



**ÍNDICE**

1) OBJETO .....	3
2) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	4
3) DISPOSITIVOS REGULADORES .....	5
4) AMPLITUDE DE APLICAÇÃO .....	6
5) DOS DIREITOS .....	7
6) DOS DEVERES .....	8
7) OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DOS EMPREGADOS .....	11
8) RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO .....	14
9) DISPOSIÇÕES GERAIS .....	15
10) HORÁRIO DE TRABALHO .....	16

**1) OBJETO**

1.1 - Este regulamento visa definir regras de conduta e de relacionamento entre a direção da CONSULPRI CONSULTORIA E PROJETOS LTDA e seus empregados, assim como garantir os direitos e deveres das partes, visando propiciar um clima de cordialidade, parceria, respeito mútuo e responsabilidade na busca de resultados e valorização da qualidade de vida.

## 2) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - CONSULPRI é a entidade jurídica que, na condição de empregador, estabeleceu, entre outros procedimentos, o elenco de direitos e deveres aplicáveis aos seus empregados, no desenvolvimento de suas atividades, respeitadas as disposições legais vigentes.

2.2 - Empregado é a pessoa física prestadora de serviços de natureza não eventual à Empresa, que está regularmente investida em cargo criado pela mesma, gerando a relação de vínculo empregatício, mediante contrato de trabalho e percepção de salário.

2.3 - Entende-se por DIREITOS o conjunto de dispositivos legais, normativos e contratuais que regulamentam as relações de trabalho entre o empregado e a CONSULPRI.

2.4 - Constituem-se DEVERES o conjunto das obrigações contratuais, ou previstas na legislação específica, além das atribuições estabelecidas pela CONSULPRI, inerentes ao cargo que o empregado ocupar dentro da estrutura organizacional.

2.5 – A inobservância de tais direitos e deveres poderá implicar em sanções impostas pela legislação trabalhista. No caso do empregado, a pena máxima alcançaria a rescisão contratual por justa causa; no caso do empregador, as sanções vão desde a multa pecuniária até a rescisão do contrato pelo empregado.

### **3) DISPOSITIVOS REGULADORES**

O presente Regulamento está fundamentado nos seguintes instrumentos:

#### 3.1 - Externos:

- a) - Constituição da República Federativa do Brasil – CF;
- b) - Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- c) - Consolidação das Leis da Previdência Social – CLPS;
- d) - Acordo / Dissídio Coletivo de Trabalho;
- e) - Legislação Específica sobre Direitos Autorais e Propriedade Industrial.

#### 3.2 - Internos:

- a) - Estatuto Social da Empresa;
- b) - Manual do Sistema de Gestão Integrada (SGI).
- c) - Contrato Individual de Trabalho

#### **4) AMPLITUDE DE APLICAÇÃO**

4.1 - Este Regulamento Interno estabelece as diretrizes gerais e conceitos que regulam o relacionamento da CONSULPRI com seus empregados e consideram que deverão ser fixados instrumentos normativos complementares, sempre que necessários à regulamentação das ações de gestão administrativa e operacionais.

4.2 - Os procedimentos, por se constituírem em elementos de gestão e controle administrativo, estão definidos em instrumentos normativos específicos, tratados de acordo com a relevância que o assunto

4.3 - Portanto, a dimensão e abrangência desse documento consideram que deverão ser fixados instrumentos normativos complementares, sempre que necessários à regulamentação das ações de ordem administrativa existentes ou que se tornem necessárias, tanto na CONSULPRI, quanto onde prestar serviço.

## 5) DOS DIREITOS

5.1 - Serão assegurados a todo empregado os direitos resultantes da relação de emprego, além daqueles previstos na legislação brasileira.

## **6) DOS DEVERES**

Constituem deveres do empregado, além dos inerentes ao cargo que ocupar na Empresa e daqueles previstos na legislação brasileira.

6.1 - Assiduidade e Pontualidade.

6.2 - Discrição e Urbanidade.

6.3 - Lealdade à Empresa e preservação de seu conceito.

6.4 - Observância às normas legais e regulamentares.

6.5 - Fomentar a produtividade.

6.6 - Desempenhar com eficiência, atenção, competência profissional e dedicação as atribuições de seu cargo recorrendo, sempre que necessário, à chefia imediata.

6.7 - Cumprir prontamente as ordens de serviço recebidas de superiores, bem como as obrigações decorrentes dos avisos, comunicados, instruções e demais disposições normativas em vigor.

6.8 - Tratar com o devido respeito os superiores, demais colegas e qualquer pessoa que se encontre nas dependências da Empresa ou onde prestar serviço.

6.9 - Levar ao conhecimento de seus superiores qualquer irregularidade ou fatos atentatórios à normas vigentes na Empresa ou onde prestar serviço, sob pena de ser responsabilizado por omissão.

6.10 - Restringir o uso do telefone aos casos de urgência ou necessidade.

6.11 - Não desperdiçar tempo de trabalho em conversa, durante o expediente, sobre assuntos alheios ao serviço.

6.12 - Permanecer no local de trabalho durante todo o expediente, afastando-se do mesmo somente mediante autorização da chefia imediata ou por necessidade de serviço, ou motivo de força maior.

6.13 - Registrar pessoalmente a sua freqüência diária, nos locais definidos pela Empresa.

6.14 - Providenciar para que permaneçam sempre completas e atualizadas as informações de caráter individual, inclusive mudança de endereço constante dos registros da Unidade de lotação e dos respectivos dados cadastrais de pessoal.

6.15 - Manter sigilo sobre fatos e informações funcionais de natureza confidencial dos quais tenha conhecimento em razão do cargo que ocupar.

6.16 - Utilizar equipamento de segurança, quando as condições de trabalho exigir.

6.17 - Cumprir as normas de segurança da Empresa e de onde prestar serviço, tomar as precauções cabíveis para evitar a ocorrência de acidentes no trabalho.

6.18 - Relatar com precisão e de imediato a ocorrência de acidente de trabalho.

6.19 - Comunicar a chefia imediata, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, seu afastamento por motivo de saúde. No retorno, apresentar atestado à chefia imediata.

6.20 - Submeter-se aos exames clínicos e laboratoriais sempre que exigidos pela Empresa.

6.21 - Submeter-se à fiscalização e identificar-se quando solicitado, a qualquer tempo, dentro da área da Empresa ou onde prestar serviço.

6.22 - Zelar pela economia e conservação de bens ou materiais que lhe forem confiados.

6.23 - Contribuir para que em toda a Empresa e onde prestar serviço, sejam mantidos o máximo respeito, higiene, segurança, moralidade, ordem e disciplina.

6.24 - Portar a identidade Funcional (Crachá), nas áreas de obrigatoriedade.

6.25 - Apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados e em boas condições.

6.26 - Dar conhecimento e submeter à apreciação da administração da CONSULPRI, todos os inventos, aperfeiçoamentos, derivações e demais criações intelectuais realizadas, durante a vigência do contrato de trabalho em decorrência de sua contribuição pessoal, com a utilização de recursos, dados, instalações, equipamentos e outros meios materiais, humanos e tecnológico fornecidos pela Empresa, bem como ceder-lhe, autorizar-lhe e transferir-lhe exclusivamente e

independentemente da natureza contratada, todos os direitos patrimoniais relativos às citadas obras.

6.27 - Prestar toda a colaboração e informações necessárias para firmar todo e qualquer documento ou providências exibidas a proteção legal e a promoção dos inventos e criações citados no item anterior.

6.28 - Constituem deveres adicionais dos empregados designados para funções de chefia:

- a) Zelar pela disciplina e propor ou aplicar penalidades nas formas e nos limites fixados nos instrumentos normativos vigentes;
- b) Promover a harmonia e a colaboração para execução dos serviços.
- c) Fornecer orientações e recursos necessários à execução dos serviços;
- d) Zelar pela segurança, higiene, respeito e ordem no local de trabalho.

## 7) OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DOS EMPREGADOS

Além dos deveres relacionados na seção anterior, previstas na legislação brasileira, constituem obrigações dos empregados:

7.1 - Não sair antecipadamente do serviço ou ausentar-se de seu posto de trabalho durante o expediente, sem a devida autorização.

7.2 – Não organizar ou participar de manifestações coletivas, no âmbito da empresa.

7.3 – Não retirar, sem a competente autorização, qualquer bem, objeto ou documento da Empresa ou do local onde prestar serviço.

7.4 – Não Prevalecer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.

7.5 – Não alterar, emendar ou rasurar o seu registro de frequência nem fazê-lo em lugar de outro empregado.

7.6 – Não registrar sua frequência diária fora do local determinado para a respectiva marcação, sem a devida autorização.

7.7 – Não exercer atividade político-partidária e/ou religiosa durante o expediente ou dentro da área da Empresa ou onde prestar serviço, nem promover aliciamento com esse propósito.

7.8 – Não dedicar-se a assunto particular durante o expediente,

7.9 – Não delegar o desempenho do encargo que lhe competir, exceto com a devida autorização.

7.10 – Não executar, na área da Empresa ou local onde prestar serviço, qualquer atividade estranha à mesma, salvo se houver prévia autorização.

7.11 – Não utilizar nem emprestar qualquer material, maquinário ou utensílio para fins estranhos à Empresa, salvo se houver prévia e competente autorização.

7.12 - Não portar ou ingerir bebida alcoólica durante o expediente, ou dentro da área da Empresa ou onde prestar serviço, bem como não fazer uso (em qualquer de suas modalidades) de substância entorpecente.

7.13 – Não portar arma em qualquer recinto da Empresa ou onde prestar serviço, salvo se, por força do próprio serviço e devidamente autorizada, no uso exclusivo do cumprimento de suas atribuições.

7.14- Não prestar declaração ou entrevistas aos meios de comunicação, em nome da Empresa ou de onde estiver prestando serviço, sem a devida autorização.

7.15 – Não confeccionar nem fazer uso de cartões de apresentação com identificação da Empresa ou do cliente onde prestar serviço, sem a competente autorização.

7.16 – Não ingressar ou permanecer nas dependências da Empresa ou onde prestar serviço, fora de seu horário de trabalho, sem a regular autorização.

7,17 – Não ofender com palavras de baixo calão, nem ameaçar ou agredir fisicamente a outrem nem escrever obscenidades no recinto da Empresa ou onde prestar serviço.

7.18 – Não atentar contra o patrimônio e segurança da Empresa ou de onde prestar serviço.

7.19 - Não faltar injustificadamente ao trabalho.

7.20 - Não aplicar irregularmente o numerário da Empresa que estiver sob sua responsabilidade, em função do cargo que ocupar ou em razão das incumbências delegadas pela autoridade competente.

7.21 - Não ceder a outrem ou utilizar indevidamente a Identidade Funcional (Crachá) fornecidas pela empresa ou de onde estiver prestando serviço.

7.22 - Não violar o sigilo e a integridade de informações de propriedade intelectual e industrial da CONSULPRI, nem permitir a comunicação não autorizada, ou reproduções não solicitadas expressamente pela CONSULPRI.

7.23 - Não desrespeitar o direito autoral ou de propriedade industrial sobre quaisquer bens e obras de autoria ou sob a titularidade da Empresa ou de terceiros (marcas, softwares, inventos patenteados ou não, tecnologias, equipamentos, aparelhos, dispositivos, técnicas de processo e/ou de produção, sistemas, relatórios, planilhas,

banco de dados, formulas, produtos, métodos de fabricação e outros), usando, fabricando, comercializando ou permitindo que terceiros realizem tais atitudes.

7.24 – Não transferir arquivos de dados ou softwares através de qualquer meio de comunicação eletrônica salvo com prévia e regular autorização do Gerente de Unidade.

7.25 - Não alterar procedimentos de segurança proteção e/ou configuração de hardware dos equipamentos de informática da Empresa ou de onde prestar serviço ou sob sua responsabilidade salvo quando prévia e regularmente autorizado.

7.26 - Não usar “senhas de autorização de acesso ou de uso” instalados nos sistemas de informática da Empresa que não estejam vinculados ao registro do próprio empregado usuário.

## 8) RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

8.1 – Responder civil e criminalmente pelo exercício irregular de suas atribuições ou pela infração de disposição regulamentar, sem prejuízo das penalidades disciplinares a que estiver sujeito.

8.2 - Pela indenização correspondente aos danos que causar por dolo, imprudência, imperícia ou negligencia, sem prejuízo de eventuais medidas legais cabíveis.

## 9) DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Os direitos citados no presente Regulamento poderá ainda ser acrescido de cláusula ou condições estabelecidas em Acordo/ Dissídio Coletivo de Trabalho renovado periodicamente, bem como mediante novos títulos concedidos por liberalidade da Empresa.

9.2 - A infringência aos dispositivos constantes deste Regulamento sujeitará o infrator às sanções previstas em instrumentos específicos relativos às penalidades disciplinares.

9.3 - Qualquer ocorrência irregular que envolva prejuízo ao serviço, à boa ordem ou ao patrimônio da Empresa ou de onde prestar serviço ou ainda de terceiros e cuja autoria ou responsabilidade não se apresenta claramente definida, será objeto de apuração em conformidade com os dispositivos vigentes.

9.4 - Assim sendo ao assinar o formulário FM-G8-140 - Protocolo de Integração de Pessoal anexo ao PR-G8-14 o colaborador confirma ter conhecimento do Regulamento Interno da CONSULPRI.

## **10) HORÁRIO DE TRABALHO**

### **10.1 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ESCRITÓRIO**

O horário normal de funcionamento do escritório da Consulpri é de 08:30 às 18:30. As Horas trabalhadas fora desse intervalo só serão consideradas quando autorizadas pelo gerente do contrato correspondente.

### **10.2 - HORÁRIO DE TRABALHO**

O regime normal de trabalho para os funcionários lotados no escritório Sede da Consulpri é de 42,5 horas em 5 dias por semana, ou 8,5 horas por dia, com intervalo de 1,0 hora para o almoço, dentro dos limites do horário de funcionamento da Consulpri, acima estabelecido. Quando lotados nas dependências de clientes, os empregados seguirão o horário estabelecido por este.

### **10.3 - INTERVALO PARA ALMOÇO**

O intervalo de 01(uma) hora para o almoço é obrigatório e deve estar situado entre as 12:00 e 14:00 horas, não podendo ser computado como hora trabalhada, nem utilizado para compensação.

### **10.4 - COMPENSAÇÃO**

Eventuais diferenças de horas trabalhadas em um dia poderão ser compensadas em outro (ou outros) dia(s), observado o horário núcleo, das 10:00 h às 17:00 horas, cuja ausência só poderá ser compensada com autorização da Gerência.

### **10.5 - HORAS EXTRAS E HORAS NÃO TRABALHADAS**

O total de horas trabalhadas em cada mês deverá ser igual ao total de dias úteis multiplicado pelo total de horas diária estabelecido. Diferenças para mais, aprovadas pelo gerente, serão consideradas como horas extras e as diferenças para menos, quando não abonadas, serão descontadas como horas não trabalhadas.

### **10.6 - APROPRIAÇÃO DE HORAS**

As horas trabalhadas deverão ser apropriadas diariamente, em formulário próprio, por centro de custos, para cumprimento de dispositivo legal e controle das horas por centro de custos.

---

Roberto Pessanha Gualda  
Sócio Administrador

---

Joaquim Paulo Santos Filho  
Sócio Administrador

---

Sergio Luiz Noronha Nastari  
Sócio Administrador