



Casa
Ronald
McDonald®
Belém

Aproximando famílias

2025

CARTILHA DE REGULAMENTO INTERNO

www.casaronaldbelem.org.br



CARTILHA DE REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT, convenção coletiva ou acordo coletivo, pode ser prorrogado uma única vez.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após 06 (seis) meses do desligamento.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;



- h) usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, protetor auricular, touca, máscara de proteção, luvas, etc.);
- i) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- j) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- k) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- l) exibir o cartão de identificação funcional;
- m) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- n) responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - Sonegação de valores e objetos confiados;
 - Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização; e
 - Erro doloso de cálculo contra a Empresa

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários ou rescisões contratuais.

CAPÍTULO IV

Do horário de trabalho

Art. 6º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Parágrafo único – O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais ou sistema de 12x36, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

Art. 7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa (Veja Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º).

Art. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo aplicado em banco de horas ou pagos de acordo com o estabelecido por lei.

CAPÍTULO V

Do Registro de Ponto

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado.



Art. 10 – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente registrar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido registrar ponto de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos no registro de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 11 – Todos os empregados, obrigatoriamente, registram o ponto de forma facial ou através de senha, conforme o caso.

CAPÍTULO VI

Das Ausências e Atrasos

Art. 12 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do SUS, Médico do INSS, ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO VII

Do Pagamento

Art. 13 – A empresa paga os salários no dia 30 (trinta) de cada mês ou antecipadamente no último dia útil do mês atual, quando este cair em sábados, domingos ou feriados.

Art. 14 - O salário é depositado em conta corrente ou conta salário.

Art. 15 - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.



CAPÍTULO VIII

Das Férias

Art. 16 – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO IX

Das Licenças

Art. 17 – A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos Coletivos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento
- Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- Nascimento de filho.

§ 1º - O empregado comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO X

Dos Benefícios

Art. 18 – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, conforme estipulado na lei;
- b) Ticket alimentação e/ou Refeição;
- c) Plano de saúde participativo;
- d) Seguro de vida coletivo.

CAPÍTULO XI

Das Proibições

Art. 19 – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho,



para uso pessoal, sem autorização superior.

- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- g) Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização; e
- k) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- l) Usar o grupo de whatsapp da empresa para postar mensagens que não sejam de informações exclusivamente profissional.

CAPÍTULO XII

Das Relações Humanas

Art. 20 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 21 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 22 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 23 - A diretoria da Empresa, via Departamento de RH, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 24 – A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 25 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

Aproximando famílias



Casa Ronald McDonald - Belém™

Rua Mariano, 123 – Castanheira, Belém, PA
CEP: 66645-415 | Tel: (91) 3081-5130

casaronaldbelem.org.br

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 26 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

Art. 27 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Art. 28 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 29 – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 30 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 31 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Recebi um exemplar do Regulamento Interno da empresa.

BELÉM/PA ____ DE ____ DE ____.

ADMISSÃO: ____/____/____.

EMPREGADO