A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, instalada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de Parauapebas estado do Pará, considerando a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que nela exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, em acordo com o funcionário que abaixo assina, estabelecem o seguinte documento:

**Regulamento Interno de Trabalho**

1. O presente documento é estabelecido em comum acordo com o colaborador, onde as partes que assinam e integram este instrumento se obrigam cumprir o presente regulamento, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo permitido alegar falta de conhecimento do seu conteúdo;
2. É obrigatório o uso de uniforme completo: Calça, Camiseta, Avental, Touca e demais itens constantes na Ficha de Entrega do EPI (Equipamento de Proteção Individual), pelo(a) colaborador(a) durante seu horário de trabalho. É de responsabilidade de cada um a limpeza e conservação dos mesmos, respondendo o colaborador pelos danos ou extravio ocorridos;
3. O horário de trabalho conforme, as disposições legais, dependerá do cargo ocupado;
4. Os horários de entrada e saída do trabalho devem ser rigorosamente respeitados, reservando-se à administração o direito de aceitar ou não, a justificativa de atrasos;
5. Será disponibilizado, em local pré-determinado pela administração, relógio digital de ponto, destinado ao registro da hora de entrada e saída do(a) colaborador(a);
6. Quando ocorrer qualquer falha no equipamento de registro de ponto o(a) colaborador(a) deve comunicar tal fato imediatamente à administração, para que se possa tomar as providências necessárias para a devida manutenção;
7. A tolerância em caso de atraso será de 15 minutos. Ultrapassando o tempo de tolerância, o(a) colaborador(a) deverá apresentar justificativa formal para a administração;
8. O(a) colaborador(a) deve comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;
9. As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas quando devidamente autorizadas, em caso de doença atestada por médico ou por motivos discriminados em lei, desde que devidamente comprovados;
10. Quando o(a) colaborador(a) tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
11. A empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelos(as) empregados(as), quando de suas faltas ao trabalho;
12. O colaborador deve apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado (calça, camiseta, avental e/ou touca). O não cumprimento acarretará em advertência verbal. Em caso de reincidência, será efetuada advertência escrita;
13. A empresa só permitirá trabalhar com o uniforme incompleto nos casos analisados pela administração ou superior imediato;
14. A perda ou dano por mau uso do uniforme será de responsabilidade do(a) colaborador(a). O uniforme deverá ser devolvido à empresa por ocasião do seu desligamento;
15. O(a) colaborador(a) só poderá se ausentar da empresa, durante o horário de trabalho mediante justificativa e autorização da administração. Caso contrário, poderá acarretar em aplicação de medidas disciplinares;
16. Não é permitido fazer refeições fora do horário estabelecido pela administração, para isso a empresa através do superior imediato, determinará o horário e local apropriado;
17. O(a) colaborador(a) deve manter a sua área de trabalho sempre limpa e organizada;
18. Não será permitida a utilização do telefone fixo, celular da empresa, ou celular particular para uso pessoal, caso seja necessário realizar ligações emergenciais o mesmo deverá solicitar ao seu superior imediato, que ficará responsável em atender a solicitação do(a) colaborador(a);
19. O(a) colaborador(a) deve, ao sair, desligar as luzes e os equipamentos do ambiente de trabalho, caso ninguém mais for utilizá-lo;
20. O(a) colaborador(a) deve desempenhar a sua função com atenção e sempre cumprir as instruções, verbais ou por escrito, conferidas pela administração da empresa;
21. O(a) colaborador(a) deve ter noções mínimas de como utilizar os equipamentos de trabalho de forma adequada e cuidadosa, em caso de dúvida, deverá solicitar orientação ao seu superior imediato;
22. Os colaboradores devem zelar pela conservação das instalações e equipamentos da empresa, comunicando imediatamente qualquer irregularidade à administração;
23. Serão responsabilizados por danos, estragos ou extravios ocorridos com bens da empresa, aqueles que causarem por má utilização, falta de conhecimento técnico ou irresponsabilidade;
24. O(a) colaborador(a) deverá contribuir para manutenção da higiene e limpeza nas dependências da empresa;
25. O(a) colaborador(a) deve organizar, arrumar e classificar os objetos de forma adequada, facilitando seu manuseio para que o trabalho se torne eficaz e produtivo;
26. O(a) colaborador(a) deve manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
27. O(a) colaborador(a) deve agir com cordialidade, educação e disciplina, respeitando normas e acordos estabelecidos com a empresa, para que desta forma seja possível ser formada uma grande equipe de trabalho;
28. O(a) colaborador(a) deve acatar e obedecer às ordens de seus superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
29. O(a) colaborador(a) deve zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
30. O(a) colaborador(a) deve comparecer e assistir aos cursos, treinamentos, capacitações de aperfeiçoamento e reuniões para os quais seja solicitado;
31. O(a) colaborador(a) deve agir com ética, mantendo sigilo de informações confidenciais à empresa;
32. Não é permitido ao(a) colaborador(a) fumar e/ou ingerir bebidas alcoólicas assim como fazer uso de substâncias ilícitas nas dependências da empresa, sendo considerado falta grave;
33. Não é permitido promover algazarras, falatórios ou risadas em alto som, jogos, discussões, brincadeiras, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito dos colegas e clientes, nas dependências da empresa ou fora dela usando o uniforme da mesma;
34. Não é permitido retirar do local de trabalho documentos, objetos e máquinas sem autorização da empresa ou prestar qualquer informação sigilosa referente à mesma;
35. Não é permitido sair da empresa portando qualquer tipo de material pertencente à mesma sem prévia autorização de sua administração;
36. Fica vetada a entrada de pessoas estranhas ao local de trabalho sem prévia autorização da administração da empresa;
37. Não será permitida a instalação de qualquer aplicativo ou software que não seja ferramenta de trabalho;
38. Não será permitida a utilização dos computadores por usuários que não fazem parte da área onde o computador estiver alocado, salvo com expressa autorização;
39. Não será permitido a personalização das configurações dos computadores com elementos de uso pessoal (ex: fotos e imagens);

**Penalidades**

Os colaboradores que não cumprirem o presente regulamento, ou não acatarem determinações constantes de normas internas, circulares, ordens, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades, não necessariamente na ordem apresentada:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão disciplinar;

d) Demissão por Justa Causa.

A demissão por justa causa ocorrerá nos seguintes casos:

* abandono de emprego
* violação de segredos da empresa;
* prática de jogos de azar;
* atos de improbidade (ato de maldade);
* repetição de conduta inadequada;
* condenação criminal do colaborador;
* ato de indisciplina e insubordinação;
* embriaguez e uso de substâncias ilícitas habitual ou em serviço.

É da competência da administração da empresa a aplicação das penas disciplinares de: advertência verbal; advertência escrita, suspensão disciplinar e demissão por justa causa.

**Considerações Finais**

A administração da empresa poderá, se necessário, alterar, acrescentar ou retirar algum item acima exposto, respeitando o contrato de trabalho vigente.

Este documento possui a mesma validade do período de vigência do contrato de trabalho estabelecido com o(a) colaborador(a), extinguindo-se automaticamente após o termino do mesmo;

Parauapebas/PA, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025.

Assinaturas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nome da sua Empresa Colaborador(a)**