

---

## INTRODUÇÃO

---

O 1º Ofício de Imóveis de Salvador, doravante designado 1RI, através de sua delegatária Helen Lirio Rodrigues de Oliveira, apresenta o presente regimento interno aos seus colaboradores, no sentido de orientar a postura e conduta ética e profissional desejada no exercício das suas funções e prestação de serviços.

Preliminarmente, apresentam-se os pilares do 1RI:

**Missão:** Prestar serviços de excelência para, com segurança jurídica, garantir os direitos reais imobiliários.

**Visão:** Ser reconhecido pela sociedade baiana como referencial de boas práticas cartorárias no âmbito do registro imobiliário.

**Valores:**

- Segurança – Ter o registro de imóveis como instrumento de segurança jurídica do direito de propriedade e dos contratos.
- Excelência – Ter excelência no atendimento aos clientes, bem como na execução dos serviços prestados, buscando a melhoria contínua e a satisfação dos clientes.
- Ética – Agir com honestidade, respeito, integridade e transparência em todas as suas ações e relações.
- Conhecimento – Ter profissionais capacitados e qualificados, propiciando um desenvolvimento contínuo e compartilhado.

Passa-se a apresentar o regimento interno do 1RI, na expectativa de manter, com o público interno e externo, um relacionamento baseado em confiança, transparência e boa-fé, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum: o atendimento de excelência.

---

## CAPÍTULO I

### *Aplicação do Regimento Interno*

---

**Art. 1º** - O presente regimento interno entra em vigor nesta data, e estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e a delegatária, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo único** – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

---

## CAPÍTULO II

### *Da Admissão e demissão*

---

**Art. 2º** - A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração do 1RI.

**Art. 3º** - A admissão de colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo de até 10 (dez) dias a contar da admissão, incluídos no rol de documentos o exame admissional em empresa especializada que for indicada pela delegatária.

**Art. 4º** - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

---

### **CAPÍTULO III**

#### *Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador*

---

**Art. 5º** - Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a)** Cumprir integralmente as disposições contidas neste Regulamento, bem como os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção, espírito de colaboração e competência profissional;
- b)** Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e coordenadores imediatos;
- c)** Cercar-se de toda segurança na prática dos atos que lhe são confiados, inclusive averiguando se toda documentação apresentada atende ao quanto determina a legislação vigente (inclusive os comprovantes de pagamento dos emolumentos), ou se todos os recursos necessários para executar o trabalho estão disponíveis;
- d)** Sugerir ao setor de recursos humanos (RH) medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- e)** Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- f)** Zelar pela organização, ordem, manutenção e asseio no local de trabalho, e nas demais dependências do 1RI;
- g)** Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, papéis, materiais de escritório, etc.;
- h)** Ao terminar a jornada, deixar limpa a estação de trabalho. Se for o último a deixar o departamento, deverá desligar os aparelhos, as fontes de energia, lâmpadas, fechar cortinas e janelas, desligar o ar condicionado.
- i)** Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade, e nos horários estabelecidos para tal;
- j)** Ser assíduo e pontual, cumprindo o horário estabelecido para jornada de trabalho;
- k)** Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal do 1RI;
- l)** Se aplicável, usar os equipamentos de segurança do trabalho (luvas, máscara de proteção, óculos de proteção, etc.);
- m)** Usar durante o horário de trabalho os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- n)** Responsabilizar-se pelo correto uso e pela conservação dos cartões de passagem eletrônica (vale transporte), dos cartões de acesso ou chaves ao prédio onde se encontra a sede do 1RI, dos crachás ou broches de identificação que lhe sejam entregues, das fardas, e correlatos que sejam entregues ao colaborador, pela delegatária, para o exercício do labor;
- o)** Prestar toda colaboração ao 1RI e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do 1RI;
- p)** Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar,

## REGULAMENTO INTERNO

aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;

- q)** Agir com transparência, integridade, respeitando a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- r)** Atender com cortesia e respeito os usuários;
- s)** Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazaras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- t)** Resguardar o sigilo de informações e documentos que tem acesso em virtude do trabalho exercido, respeitando todas as diretrizes do Programa de Compliance e à Lei Geral de Proteção aos Dados (LGPD);
- u)** Utilizar a senha de acesso ao sistema informático do 1RI de modo pessoal e intransferível;
- v)** Usar corretamente o uniforme assim que fornecido pela delegatária e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- w)** Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- x)** Informar imediatamente o 1RI sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- y)** Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que o 1RI o matricular ou oferecer, bem como buscar a constante melhoria de suas práticas, utilizando com zelo e eficiência os recursos colocados à sua disposição pelo 1RI;
- z)** Trabalhar com agilidade, clareza, objetividade, precisão, de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades, tendo, inclusive, a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais para o 1RI e terceiros;
- aa)** Indenizar os prejuízos causados à 1RI, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - aceitação de qualquer valor oferecido ou entregue pelo cliente;
  - sonegação de valores e objetos confiados;
  - danos e avarias em materiais e equipamentos sob sua guarda, uso ou sujeitos à sua fiscalização (incluindo cartões eletrônicos, crachá, fardamento, mau uso de computadores, etc.); e
  - erro doloso de cálculo contra o 1RI.

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

**§ 2º** - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários subsequentes, limitando-se o desconto a 20% por mês, em quantas parcelas forem necessárias até que seja liquidado o débito.

---

## **CAPÍTULO IV**

### *Do horário de trabalho*

---

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

**§1º** - O horário básico do 1RI é definido no contrato ou descrição de cargos e salários.

**§2º** - O trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pelo 1RI, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do colaborador, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

## REGULAMENTO INTERNO

**Art. 7º** - Os colaboradores 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 do 1RI.

**Parágrafo único** - Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

**Art. 8º** - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

**Parágrafo único** - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito pelo coordenador e cancelado pela delegatária, para que decida se serão pagas ou feito banco de horas, conforme permitido em lei.

---

### **CAPÍTULO V**

#### *Do Ponto Eletrônico*

---

**Art. 9º** - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor do 1RI, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pelo 1RI sempre que se fizer necessário.

**Art. 10** - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

**§ 1º** - Os colaboradores devem utilizar o ponto eletrônico de maneira adequada, identificando o ponto eletrônico no horário em que efetivamente iniciar a jornada de trabalho, nos horários do intervalo intrajornada, e no horário que finalizar a jornada diária, estando ciente, desde já, que a ausência injustificada, ou o não atendimento da jornada de trabalho implicará nas sanções previstas na Lei e neste documento.

**§ 2º** - Admite-se como regular o ponto registrado até 05 minutos antes e depois do horário marcado para início da jornada do funcionário e até 05 minutos antes e depois do horário de saída previsto em seu contrato de trabalho.

**§ 3º** - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

**§ 4º** - Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH, para resolução.

**§ 5º** - Todos os atrasos ou ausências durante o horário de expediente não superior a 20 minutos, justificadas ou não, deverão ser compensados no mesmo dia pelo colaborador, sendo vedada a compensação no intervalo intrajornada, do contrário ele fica sujeito aos descontos previstos na lei a que estiver subordinado seu contrato de trabalho.

**Art. 11** - Todos os colaboradores, obrigatoriamente, marcam o ponto eletrônico ou assinam o livro de ponto, conforme o caso. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da delegatária, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o colaborador de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

---

### **CAPÍTULO VI**

#### *Das Ausências e Atrasos*

---

**Art. 12** - O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justifica o fato ao superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos.

## REGULAMENTO INTERNO

**§ 1º** - O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar, entendendo-se como força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido pelo colaborador, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

**§2º** - O 1RI descontará os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal que não forem justificados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

**§3º** - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

**§4º** - O 1RI concede ao colaborador, licença de acordo com a legislação aplicável, quando comprovar documentalmente seu casamento, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS e/ou o nascimento de seu filho, ou outra ocorrência legalmente prevista, sendo que o colaborador deve comunicar, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

**§5º** - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda proporcional do salário correspondente, a redução legal das férias (conforme previsto no art. 130 da CLT), devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o fechamento da folha de pagamento, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após a data do fechamento.

**Art. 13** - As faltas decorrentes de doença ou tratamento dentário deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Previdência Social (INSS), Médico ou Dentista do Sistema Único de Saúde (SUS) ou Médico ou Dentista Particular, nessa ordem de prioridade.

**§ 1º** - Os atestados médicos deverão ser entregues no prazo máximo de 02 dias úteis a contar do início da licença, devendo especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, contendo o CID – Código de Identificação das Doenças; indicar as orientações sobre repouso ou retorno ao trabalho; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina ou Conselho Regional de Odontologia.

**§2º** - O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, evitando prejudicar o regular andamento dos serviços prestados. Caso o horário seja coincidente com a jornada de trabalho, deverá o colaborador apresentar no dia seguinte o atestado de comparecimento ao médico/dentista.

**§3º** - O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à 1RI, apresentar Atestado Médico de acompanhante. Acompanhamento de outros parentes do colaborador não são consideradas ausências ou atrasos justificáveis.

**§4º** - Os dias de afastamento por orientações médicas devem ser respeitados, conforme entendimento do PCMDO (programa de controle médico e saúde ocupacional).

---

## **CAPÍTULO VII**

### *Do Pagamento*

---

**Art. 14** - O 1RI pagará a remuneração dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante crédito na conta bancária de titularidade do colaborador, e por ele informado no cadastro de funcionários.

**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 após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme conveniência da Serventia, ressalvadas as exceções legais.

**Parágrafo único** – Não são permitidas férias acumuladas.

---

**CAPÍTULO IX**

*Das Disposições Exclusivas*

---

**Art. 17** - Compete aos Coordenadores, Suboficiais, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
  - b) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
  - c) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
  - d) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
  - e) Atender, dentro de suas respectivas atribuições, aos usuários do 1RI, com respeito, cordialidade, atenção e empatia;
  - f) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.
- 

**CAPÍTULO X**

*Dos Benefícios*

---

**Art. 18** – O 1RI concede vale transporte e auxílio alimentação, efetuando os descontos autorizados em Lei e no quanto previsto no contrato de trabalho.

---

**CAPÍTULO XI**

*Dos meios eletrônicos*

---

**Art. 19** - Todos os colaboradores que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos do 1RI, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário, vedado o uso pessoal sob qualquer forma ou pretexto.

**§1º** - O uso indevido das ferramentas ou equipamentos, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do colaborador, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade ou reincidência do caso.

**Art. 20** - Dada a natureza do trabalho exercido, o qual exige foco e concentração na análise dos documentos, e na execução dos atos registrares, é expressamente proibido o uso de telefone celular nas dependências do 1RI, e o uso do aparelho durante o horário de trabalho acarretará em advertência, suspensão e demissão, conforme a gravidade ou reincidência do caso.

---

## **CAPÍTULO XII**

### *Das Proibições*

---

**Art. 21** – É expressamente proibido a qualquer colaborador:

- a)** Descumprir quaisquer dos deveres previstos neste Regimento;
- b)** O uso do cargo ou função, facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento pessoal e econômico, para si ou para outrem;
- c)** Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito de qualquer pessoa, causando-lhe dano moral ou material;
- d)** Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com os usuários ou colegas de trabalho;
- e)** Ingressar no 1RI por vias não determinadas, ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- f)** 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.
- g)** Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos e correlatos durante a jornada de trabalho, bem como promover correrias e atropelos nas ocasiões de marcação de ponto;
- h)** Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, incitar a violência por qualquer meio, ter atitudes discriminatórias, prejudicar a reputação de colegas de trabalho ou usuários, nas dependências do 1RI;
- i)** Fumar no ambiente interno e em locais proibidos, bem como se alimentar fora do local apropriado para tal (copa);
- j)** Retirar, sem prévia autorização específica, qualquer equipamento, objeto, livro, matrícula, ou qualquer documento do 1RI;
- k)** Trabalhar, prestar serviços ou colaborar, com quaisquer terceiros, na execução de trabalhos que resultem em atos registráveis ou averbáveis no 1RI;
- l)** Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- m)** Receber visitas e introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do 1RI, sem prévia autorização;
- n)** Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
- o)** Em eventos promovidos pelo 1RI e seus fornecedores, bem como nas dependências do 1RI, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento amoroso ou furtivo entre os colaboradores, sendo proibidas investidas sexuais, solicitações de favores sexuais, linguagem sexualmente explícita, comentários sobre o corpo ou sobre orientações sexuais de usuários ou colegas de trabalho, assim como qualquer conduta verbal, visual ou física de natureza sexual no 1RI;
- p)** Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do 1RI, incluindo a senha de acesso ao sistema, informações de registro, da gestão do 1RI, etc.;
- q)** Usar cartão de visita profissional não autorizado pelo 1RI, bem como prestar qualquer tipo de declaração a respeito do 1RI à mídia (incluindo jornais, revistas, programas de televisão, etc.), sem a prévia e expressa autorização da Delegatária;

## REGULAMENTO INTERNO

- r) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- s) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- t) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- u) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da 1RI, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pela delegatária;
- v) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores do 1RI;
- w) Entrar no recinto do 1RI com aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização da delegatária;
- x) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas do 1RI;
- y) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas, telefone ou materiais do 1RI, sem autorização da delegatária;
- z) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- aa) Deixar de cumprir as obrigações relacionadas à sua função;
- bb) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado ou sandálias incompatíveis com ambiente de trabalho;
- cc) Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber, sob qualquer forma ou pretexto, dos usuários ou prestadores de serviço do 1RI, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou qualquer pessoa, para cumprimento de sua função ou para influenciar a outro para o mesmo fim;
- dd) É expressamente proibido aos colaboradores e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, alterar ou deturpar de modo infiel e inverídico o teor dos documentos, atos e registros, bem como tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais do 1RI, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências do 1RI.

---

## CAPÍTULO XIII

### *Das Relações Humanas*

---

**Art. 22** – Todo o colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**§1º** - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

**§2º** - A 1RI não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

**§3º** - O 1RI não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima.

**Art. 23** – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma



## REGULAMENTO INTERNO

mais eficaz à realização dos fins e objetivos do 1RI.

**Art. 24** – A diretoria do 1RI, 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 colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

**Art. 25** – O 1RI adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- a) Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- b) Reconhecer o mérito do colaborador e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, perfil profissional e ético adequados, proatividade, assiduidade, pontualidade, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do colaborador, tanto maior a possibilidade de promoção.

---

### **CAPÍTULO XIV**

#### *Penalidades*

---

**Art. 26** – Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão, inclusive por justa causa.

**Art. 27** – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH.

**Parágrafo único** - O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica, com suas conseqüências decorrentes.

**Art. 28** – A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das conseqüências que poderão advir, em caso de reincidência.

**Art. 29** – A suspensão importa no desconto do período não trabalhado e seus reflexos na folha salarial, e normalmente ocorrerá depois da aplicação de duas ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**Art. 30** – A demissão normalmente ocorrerá depois da aplicação de duas ou mais suspensões, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

---

### **CAPÍTULO XV**

#### *Das Disposições Gerais*

---

**Art. 31** – Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção do 1RI.

**Parágrafo único** - Cada colaborador recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 32** – Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade do 1RI.

**REGULAMENTO INTERNO**

**Parágrafo único** - As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos coordenadores, encarregados e aos próprios administradores ao RH.

**Art. 33** - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pelo 1RI, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Declaro que recebi um exemplar do Regulamento Interno do 1RI, que concordo com seus termos e me comprometo a respeitar todas as suas disposições.

Salvador, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

---

Nome:

CTPS: