



## REGULAMENTO INTERNO

1

I

### ***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 - Os trabalhadores contratados a título de experiência, os temporários e os sazonais obedecerão ao presente Regulamento durante todo o seu contrato de trabalho, bem como às regras específicas, determinadas pela legislação, pelas convenções coletivas, ou pela empresa, relativa às funções para as quais forem contratados, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

II

### ***Admissão***

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

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental de acordo com a CLT ou convenção coletiva da categoria no prazo permitido por Lei.

III

### ***Responsabilidades do Empregado, Deveres e Obrigações***

Art. 4º - 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 ao seu superior imediato, 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) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc., se houver necessidade);
- h) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- i) 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;
- j) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

k) Submeter-se às inspeções habituais da empresa, aos exames médicos regulares, e ao programa de prevenção de acidentes, colaborando para o aperfeiçoamento das atividades de prevenção de acidentes, de cuidados com a saúde e de manutenção de um ambiente higiênico e saudável.

l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;

m) Responder sempre com educação e respeito as solicitações de seus colegas de trabalho, superiores e principalmente clientes;

n) Obedecer as normas da empresa quanto a rotina de trabalho, tais como, trajes condizentes, horário de trabalho, rotina de vendas e etc.

o) Responder por eventuais prejuízos 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.

#### **IV**

##### ***Horário de trabalho***

Art. 5º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado pela empresa, conforme a necessidade de serviço.

Art. 6º - 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.

Art. 7º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei, CCT e CLT, em hipótese alguma o funcionário poderá estender o expediente por conta própria.

#### **V**

##### ***Controle de horários***

Artigo 8º - O expediente de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente, marcar seu cartão de ponto, no início e término da jornada de trabalho, e no intervalo para a refeição e repouso.

a) A tolerância para “eventuais” atrasos, será de 0:05 minutos por dia e 0:25 minutos por semana, lembrando que o empregado não deve realizar sua jornada de trabalho de acordo com o horário de entrada, e sim conforme o que foi estabelecido previamente no ato da sua contratação ou de acordo com as respectivas alterações de horário.

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

§ 2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento responsável e o RH.

§ 3º – Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de controle de ponto, conforme o caso.

**VI*****Ausências (justificadas, injustificadas) e Atrasos***

Art. 9º – 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 conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas nesse regulamento e na CLT;

§ 3º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas sempre através de Atestado assinado por Médico fornecido pelo Serviço Médico de convênio da Empresa, ou na falta deste pelo Médico do INSS.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas acompanharem os correspondentes documentos de comprovação e forem apresentadas em até 5 (cinco) 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 na forma da Lei, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 23 (vinte e três) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

**VII*****Pagamento dos Salários***

Art. 10º – A empresa paga os salários até último dia útil de cada mês.

Art. 11º - O salário é depositado em conta corrente.

Art. 12º - Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento e serão ajustadas até a data do mês subsequente.

**VIII*****Férias***

Art. 13º – As férias serão gozadas em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa e na forma da CLT vigente, ressalvadas as exceções legais.

O empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o seu período aquisitivo;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

e) Acima de 32 (trinta e duas) faltas no período aquisitivo o empregado perderá o direito a férias.

Artigo 14º - Não terá direito a férias, o empregado que no curso do período aquisitivo:

a) Permanecer em gozo de licença, com percepção de salário, por mais de 30 (trinta) dias.

b) Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 1º Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço.

**IX**

### ***Licenças***

Art. 15º - A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas, Termos Aditivos, por motivo de:

- casamento;

- falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;

- nascimento de filho.

§ 1º - O empregado deverá comunicar, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deverá comunicar o evento imediatamente ao Departamento de RH;

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

**X**

### ***Transferências dos locais de trabalho***

Art. 16º - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidas para qualquer localidade do País.

Art. 17º - As despesas de transferência, por iniciativas da empresa, ficam por sua conta.

Art. 18º - As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

**XI**

### ***Benefícios oferecidos***

Art. 19º - A empresa poderá a estudo e critério da diretoria oferecer os seguintes benefícios:

a) Assistência Médica;

b) Assistência Odontológica;

c) Vale Refeição.



**Sanrio do Brasil Comércio e Representação Ltda.**

- d) Vale Transporte
- e) Seguro de Vida

## **XII**

### ***Proibições***

Art. 20º – É expressamente proibido aos empregados e colaboradores:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao seu 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.
- b.1) ocupar-se dos equipamentos, tais como computadores com acesso a sites de conteúdo não condizente aos bons costumes;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c.1) Promover a distração de outros empregados com conversas paralelas e não condizentes ao 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 da empresa.
- 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;
- k) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.
- l) Abandonar o local de trabalho, sem autorização;
- m) Participar direta ou indiretamente de desenvolvimento ou produção de produtos idênticos ou similares aos produzidos pela empresa e em concorrência desta.

## **XIII**

### ***Informações Confidenciais***

Artigo 21º - Os empregados estão obrigados a respeitar esta cláusula de confidencialidade, tendo por base as seguintes regras:

- a) Os empregados têm contato com, e pleno conhecimento de, assuntos e matérias confidenciais da empresa, incluindo, mas não limitado, a documentos e/ou informações relativas a desenvolvimento de produtos, métodos de fabricação, “know-how”, processos e procedimentos técnicos, fórmulas, planos de desenvolvimento futuros de novos produtos, custos, lucros e perdas, acesso a mercados, vendas, pessoal-chave, sistemas de fixação de preços, informações sobre crédito e financiamento relativos a fornecedores e clientes, e outras atividades, métodos e informações da, ou relativas à, empresa, não sujeitas em princípio ao conhecimento público (doravante denominados "Informações Confidenciais");

**Sanrio do Brasil Comércio e Representação Ltda.**

b) As informações confidenciais constituem um patrimônio exclusivo, valioso e único da empresa, que tem interesse na manutenção da natureza confidencial dessas informações;

c) A natureza dos serviços, das funções e do acesso a informações confidenciais do empregado, no decorrer da vigência do Contrato de trabalho, lhe fornecem um conjunto de conhecimentos capaz de torná-lo concorrente da empresa, ou de utilizar tais conhecimentos em favor de concorrentes da empresa;

d) O empregado, no momento da admissão, concorda com os termos do presente Regulamento Interno, inclusive com as regras da presente cláusula, pela qual concorda em não tornar público, por qualquer meio, uma informação Confidencial ou qualquer outro tipo de informação que seja de interesse industrial ou negocial da empresa;

e) Com o término do contrato de trabalho, por qualquer que seja o motivo, o empregado não levará consigo quaisquer documentos reservados ou não, relativos às informações confidenciais ou a negócios da empresa, nem fará uso de qualquer informação particular, exclusiva ou confidencial, ou de segredos comerciais, profissionais ou técnicos relativos à empresa ou a seus negócios, empregados, clientes e fornecedores, sob pena de ser responsabilizado na esfera civil e criminal

f) O empregado se compromete a não participar, diretamente ou através de terceiros, do processo de criação, desenvolvimento e comercialização de produtos que possam competir diretamente com os da empresa, pelo período de 1 (um) ano civil posterior ao do encerramento do Contrato de Trabalho;

g) Todas as invenções e os modelos de utilidade que estão relacionados com as atividades e objetivos sociais da empresa, e resultarem da natureza dos serviços para os quais o empregado foi contratado, ou que decorrerem da utilização, pelo empregado, de recursos, meios, dados, materiais, instalações ou equipamentos da empresa, pertencem exclusivamente a esta, e não ao empregado. São considerados desenvolvidos na vigência do Contrato de Trabalho a invenção ou o modelo de utilidade, cuja a patente venha a ser requerida pela empresa ou pelo empregado até 3 anos após a extinção do vínculo empregatício.

h) A violação, ou tentativa de violação, das regras desta cláusula, pelo empregado, o sujeitará às seguintes sanções, além daquelas que a legislação brasileira e este Regulamento Interno permitirem aplicar ao caso:

1. O direito da empresa exigir judicialmente do empregado o cumprimento das disposições desta cláusula, de forma temporária ou permanente, em qualquer Juízo ou Tribunal;

2. O dever do empregado reembolsar a empresa por todo e qualquer prejuízo, perda, ou dano resultante da desobediência desta cláusula, ou como resultado de qualquer ato ou fato que constitua uma violação desta cláusula;

i) tendo em vista que o empregado deve manter o sigilo em relação às atividades da empresa, nos termos deste Regimento Interno, após o encerramento da relação de emprego, todos os direitos e remédios processuais para garantir a observância, pelo empregado, do dever de sigilo, podem ser aplicados separada ou conjuntamente, por critério exclusivo da empresa;

k) se qualquer um dos direitos e remédios processuais supracitados vir, futuramente, a ser considerado inaplicável, inválido, nulo ou inexistente, poderá esta cláusula ser alterada, de forma a manter, na medida do possível, a intenção



## **Sanrio do Brasil Comércio e Representação Ltda.**

de proteção do sigilo profissional. A declaração de que determinado direito ou remédio citado nesta cláusula ou no Regulamento Interno é inaplicável, inválido, nulo ou inexistente, não afetará os demais direitos e remédios remanescentes, aos quais são dados plena eficácia e validade.

### **XIV**

#### ***Conflitos de Interesses***

Art. 22º O empregado deve levar em conta que pode existir conflito de interesses quando seus atos forem contraditórios com as finalidades da empresa e com o desempenho regular de suas funções, nos seguintes casos:

- a) Ao aceitar presentes pessoais de competidores, clientes, fornecedores, ou fornecedores e clientes em potencial;
- b) Prestar serviços, eventuais ou não, ou ter outro contrato de trabalho com competidores, clientes, fornecedores, ou fornecedores e clientes em potencial;
- c) Negociar, por conta própria ou alheia, sem permissão da empresa, constituindo ato de concorrência a esta, ou prejudicando o desempenho do serviço;
- d) Usar informação confidencial para obter ganho ou vantagem pessoal, em detrimento da empresa;
- e) Ter, ou adquirir, mais de 1% de participação societária ou financeira em competidora, cliente, fornecedora, ou fornecedora e cliente em potencial da empresa, com ou sem o propósito de transferir esta participação para a empresa;
- f) Utilizar bens ou mão de obra da empresa para fins particulares;
- g) Adquirir bens de terceiros com o propósito de vendê-los ou arrendá-los a empresa;
- h) Prometer favores ou vantagens a terceiros, utilizando o nome da empresa;
- i) Ter relações, pessoais ou através de parentes e amigos, com membros de competidores, clientes, fornecedores, ou fornecedores e clientes em potencial, que possam influenciar negativamente as tomadas de decisões da empresa;
- j) Ter relações pessoais com subordinados da empresa, que possam influenciar negativamente as tomadas de decisões da empresa;

Parágrafo 1º - Quando ocorrer qualquer uma destas circunstâncias, o empregado deve, se possível previamente, comunicar o fato à direção da empresa, para que esta determine se existe efetivamente o conflito de interesses, e determinar qual a medida cabível.

Parágrafo 2º - A prática habitual, pelo empregado, de qualquer dos atos descritos neste artigo, é considerada pela empresa como falta grave, punível nos termos deste Regulamento Interno.

### **XV**

#### ***Relações Humanas***

Art. 23º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização da finalidade comercial da Empresa.

Art. 24º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 26º – A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente;
- Informações públicas e claras de todas as decisões e notícias que interessem ao ambiente de trabalho, apresentadas em local de fácil acesso a todos os empregados ou por meio de circulares;
- A empresa não admite que qualquer de seus empregados, venha a sofrer, no local de trabalho, qualquer discriminação ou rejeição por qualquer motivo.
- A avaliação do empregado cabe exclusivamente à direção da empresa;
- A empresa não permite assédio moral, profissional ou sexual entre seus empregados;

§ 1º - Todos os empregados e membros da direção da empresa, devem se esforçar para criar um ambiente de trabalho isento de qualquer conduta inconveniente, que dê motivo para alegação de assédio.

§ 2º - Para evitar mal-entendidos; reclamações de favorecimento; problemas de supervisão, segurança ou moralidade no ambiente de trabalho; ou reclamações de assédio moral ou sexual, os diretores, supervisores, gerentes e demais detentores de cargos de mando na empresa, não devem, dentro ou fora do ambiente de trabalho, ter contatos afetivos, amorosos ou sexuais com subordinados ou supervisionados diretos ou indiretos, excetuando-se, é claro, aquelas pessoas com quem já tenham tal forma de relacionamento quando de sua admissão na empresa.

## **XVI**

### ***Penalidades***

Art. 27º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, poderão ser aplicadas as penalidades seguintes e em conformidade com a infração cometida:

- advertência verbal;
- advertência escrita;
- suspensão;
- demissão, por justa causa.

Art. 28º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo superior imediato e comunicada ao departamento de Recursos Humanos.

Art. 29º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.



Art. 30º – Serão observadas as disposições contidas na CLT, inclusive capítulo “V” e artigo 482, letras de “a” a “l”.

**XVII*****Viagens a Serviço da Empresa***

Art. 31º - As viagens a serviço da empresa ou para tratar de assuntos comerciais deverão ser autorizadas previamente pela direção.

As despesas da viagem, e da hospedagem no caso de haver necessidade, serão reembolsadas pela empresa.

**XVIII*****Disposições Gerais***

Art. 32º - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 33º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento, declarando por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 34º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT, CCT, Aditivos e legislação complementar pertinente cabível.

Art. 35º – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente ou em consequência de alteração na legislação social.