

Março de 2023

# newinter

## Regulamento Interno

EXCELÊNCIA. É o caminho.

## 1.0 Objetivo

A New Inter preparou o presente manual para distribuição aos nossos colaboradores e diretores, com o objetivo de:

- Auxiliá-los no relacionamento com nossa empresa e Diretoria;
- Estabelecer alguns procedimentos básicos no trato da documentação interna da empresa;
- Descrever de forma simples sobre alguns assuntos referente ao funcionamento da empresa nos quesitos administrativo;
- Em nosso entendimento, este trabalho ajuda de forma significativa na racionalização dos serviços que prestamos, aumentam o grau de controle interno da empresa com benefícios para ambas as partes.
- Enfatizamos que os assuntos foram descritos de forma NÃO exaustiva e sempre que necessário, os interessados podem e devem auxiliar no aprofundamento da abordagem ou mesmo discutir sobre temas eventualmente não contemplados na versão atual desse manual.



## 2.0 Organização Interna

### Reuniões

A New Inter realiza reuniões com o objetivo de adequar e melhorar o presente Regulamento sempre que necessário.

### Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da empresa é das 7:30 às 17:30, de segunda à quinta-feira e na sexta-feira das 07:30 às 16:30, com intervalo de almoço de 12h00min às 13h00min.

## 3.0 Responsabilidades

### Dos Colaboradores:

- Cumprimento do Horário – conforme Folha Ponto ou Ponto Eletrônico.
- Uso diário de uniforme
- ☒ Uso diário de EPI
- ☒ Respeito;
- ☒ Cordialidade;
- ☒ Desempenho de suas atribuições.
- ☒ Zelo pelo patrimônio da empresa;

### Dos Gestores:

- ☒ Participar das reuniões de tomada de decisão da empresa;
- ☒ Representar a empresa sempre que solicitado;
- ☒ Zelar pela imagem da empresa;
- ☒ Fiscalizar e/ou propor melhorias a fim de manter o bom funcionamento da empresa;

## 4.0 Comunicação

A comunicação deverá cumprir o papel de geradora de informações, levando funcionários, diretores e clientes ao melhor entendimento da sua funcionalidade, bem como, sua razão de existir. Devendo assim, todos os meios de comunicação serem utilizados exclusivamente para o fluxo de informações ligadas a empresa, sendo vedada a tratativa de assuntos particulares no local de trabalho.

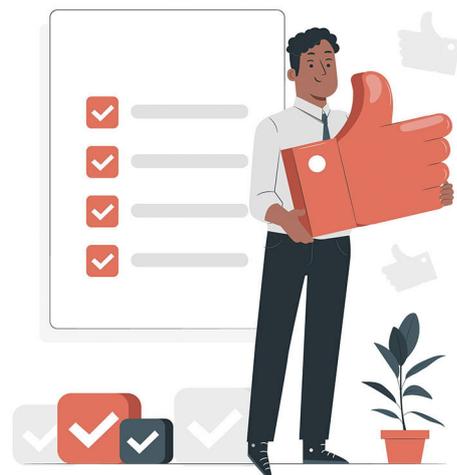
### Comunicação Externa

1. Atendimento Telefônico: ao atender o telefone os funcionários deverão identificar a empresa, se identificar e fazer o devido cumprimento: bom dia ou boa tarde;
2. Correio Eletrônico: todos os e-mails deverão ir com assinatura digital do funcionário e cabeçalho específico da New Inter.
3. O e-mail é um instrumento de trabalho, portanto não será permitido assuntos pessoais sendo tratados no e-mail da empresa.

### Comunicação Interna

A comunicação interna é fundamental para o bom andamento das atividades de qualquer organização, de forma efetiva, direta e compreensível. Ocorrendo da seguinte forma:

1. Reuniões;
2. Contato Telefônico;
3. Correio Eletrônico;
4. Portal de Comunicação Interna;
5. Quadro de Aviso.



## 5.0 Documentação

### Recebimento de Documentação

Toda documentação enviada a New Inter, deverá chegar em tempo hábil, sendo de responsabilidade do emitente a certificação do recebimento do documento e/ou informação por meio de Correspondência escrita ou correio eletrônico.

### Retorno de Documentação

Cabe ao responsável pelo recebimento do documento/informação dar o devido encaminhamento

### Documentos Legais

- Os documentos legais de constituição da empresa devem estar sempre arquivados em pasta específica e de fácil localização, à disposição da fiscalização ou para cumprimento de obrigações acessórias; e outros documentos devem estar afixados em local visível conforme exigências legais.



## CAPITULO 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.

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.

a) É de responsabilidade do empregado apresentar uma conta bancária conforme orientação no ato da admissão e as informações por ele prestadas, tais como endereço de residência e estado civil serão utilizadas pela empresa até que seja encaminhado documento formal solicitando a mudança de informação..

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

§ 1º - São considerados empregados os que prestarem à Empresa serviços efetivos e não eventuais, independentemente de sua função ou designação.

§ 2º - Para ser admitido como empregado da Empresa, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- a) - Apresentar referências sempre que a Empresa julgar conveniente;
- b) - Fornecer documentação admissional necessária;
- c) - Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- d) - Preencher os questionários fornecidos pela Empresa; e

e) - Prestar, com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela Empresa.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela direção.

## CAPÍTULO III

### Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado deve:

a) - Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores, procurando prontamente atender as necessidades da empresa no cumprimento de suas atividades junto aos seus clientes;

b) - Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como regimento especiais das Seções, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;

c) - Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

d) - Comunicar fatos cuja ocorrência venha a alterar as informações referidas no art. 3º, letra E, deste Regulamento;

e) - Prestar serviços extraordinários sempre que convocado e autorizado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente;

f) - Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica, etc.;

g) - Usar os meios de identificação estabelecidos e submeter-se a fiscalização e revista, a qualquer tempo;

h) - Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;

i) - Apresentar-se no local de trabalho em trajés adequados, em condições normais de higiene e segurança;

j) - Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;

k) - Querendo demitir-se da Empresa, formular por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao Departamento Pessoal;

l) - Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a Direção da Empresa declarar como sigiloso;

m) - Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza;

n) - Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine;

o) - Obter o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos;

p) - Evitar atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

q) - Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência;

r) - Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificado;

s) - Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular;

t) - Usar uniformes e todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPI) e, quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate ao fogo, etc.;

u) - Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;

v) - Utilizar-se do refeitório da empresa para fazer suas refeições e nunca se utilizar do mesmo recinto para uso pessoal;

x) - Manter seu armário individual em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos seus superiores, não responsabilizando a Empresa por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.

§ 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.

## 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.

§ 1º - O horário básico da Empresa é de 44 horas semanais.

§ 2º - 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 empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

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 ou CLT.

Art. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pela direção.

## CAPÍTULO V

### Do Cartão ou Folha de Ponto

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

§ 1º - Nos recintos de trabalho haverá livro ou relógio-de-ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal. A dispensa da marcação do ponto, a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o Empregado de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

Art. 10 - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada.

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

§ 2º - Quando ocorrer qualquer erro ou engano na marcação do seu cartão ponto, o empregado deve comunicar tal fato imediatamente ao Departamento Pessoal, cabendo a este tomar as providências necessárias para a devida correção.

Art. 11 - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

Observação: Cada colaborador receberá um Crachá para registro de entrada e saída da empresa, bem como acesso aos banheiros, e em caso de perda o mesmo será descontado em folha de pagamento.

## 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, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

§ 1º - Ao horário designado para início das atividades, os colaboradores já deverão estar em seus locais de trabalho, e aí permanecendo até o seu término, não sendo permitidos atrasos, salvo por justificitação, que será admitida ou não, de acordo com as normas internas.

§ 2º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, exceto as faltas e ausências legais.

§ 3º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas na CLT.

§ 4º - As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico, no caso de Atestados Médicos a partir de 02 dias deverão ser entregues ao Departamento Pessoal com a validação do Médico do Trabalho.

§ 5º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 48 horas.

§ 6º - 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 25 (vinte e cinco) 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 30% (trinta por cento) do salário como adiantamento no dia 20 de cada Mês e o salário no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 14 - O salário é depositado em conta pessoal do colaborador.

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

## CAPÍTULO VIII

### Das Férias

Art. 16 - As férias serão concedidas aos Empregados na forma e dentro do prazo fixado em lei e na ocasião que for julgada de maior conveniência para a Empresa.

PARÁGRAFO ÚNICO - Findo o prazo de gozo de férias, o empregado deverá apresentar-se incontinentemente ao serviço, salvo por motivo de força maior ou doença, devidamente comprovada na data. Na impossibilidade imediata dessa providência, o empregado deve justificar o impedimento ao superior imediato, ou mandar fazê-lo, exibindo posteriormente os necessários comprovantes da situação alegada.

## CAPÍTULO IX

### Das Licenças

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

- a) casamento
- b) falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CLT;
- c) nascimento de filho.

§ 1º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## CAPITULO X

### Dos Benefícios

Art. 18 - A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Refeição no Local;
- b) Plano de saúde para o colaborador;
- c) Plano odontológico com os respectivos descontos;
- d) Seguro de vida;
- e) Transporte Próprio.

## CAPÍTULO XI

### Uso do Vestiário

Art. 19 - A empresa fornece armários no vestiário e cabe ao empregado zelar, manter no cadeado e evitar a guarda de alimentos e objetos de valor pelos quais a empresa não se responsabiliza.

Art. 20 - É expressamente proibido:

- a) Danificar Armários, Pintura, Banheiros;
- b) Guardar bebidas alcoólicas, objetos molhados que exalem mau cheiro, alimentos de fácil deterioração, joias, explosivos ou qualquer outro objeto que coloque em risco a segurança, o pudor e a integridade física;
- c) Troca entre os colaboradores do armário, o mesmo é de uso individual;

d) Não será permitido colagem de adesivos ou feitura de desenhos ou qualquer outra ação que possa marcar ou danificar o armário;

e) Não será permitido a guarda de objetos que não caibam adequadamente dentro do armário, forçando o seu fechamento;

f) Não será permitido utilizar o vestiário para alimentação, fazer descanso, dormir, colocar colchões, cadeiras e bancos no seu interior;

g) Não é permitida a utilização dos vestiários por pessoas de sexo diferente dos já préestabelecidos nas placas afixadas nas portas de entrada;

At. 21 - Cada colaborador receberá um cadeado e chave pertinente ao seu armário, ao qual deve zelar pelo mesmo, em caso de perda do cadeado ou a chave (s) fica desde já autorizado os devidos descontos e abertura do mesmo. Em caso de desligamento devem ser devolvidos a empresa.

## CAPÍTULO XII

### Das Proibições

Art. 22 - É expressamente proibido:

a) - Entrar ou sair do Estabelecimento por outras vias que não as expressamente determinadas para tal fim;

b) - Permanecer no recinto do Estabelecimento sem sua identificação;

c) - Sair do local de trabalho sem autorização do seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço;

e) - Realizar, dentro do Estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, durante as horas de serviço ou fora delas, mesmo sem emprego de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à empresa;

f) - Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente à Empresa, ou prejudicial ao seu serviço;

g) - Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras, bem como fazer uso de gestos ou palavras impróprias à moralidade;

h) - Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Empresa;

i) - Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Direção;

j) - Introduzir bebidas alcoólicas no Estabelecimento ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;

k) - Portar armas de fogo ou outra qualquer;

l) - Faltar ao serviço sem causa justificada;

m) - Praticar quaisquer jogos, salvo os autorizados pela Empresa e nos locais apropriados;

n) - Transpor os portões do Estabelecimento durante o período de trabalho, sem a devida autorização;

o) - Fumar nos locais onde seja proibido;

p) - Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Direção.

q) - Exercer comércio dentro das dependências da Empresa ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;

r) - Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;

s) - Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoa que estejam em relações de negócios com a Empresa;

t) - Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;

u) - Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto;

v) - É proibido informar assuntos confidenciais como: Carteira de clientes ativos, cancelados, renovados ou não renovados, listagem com dados cadastrais de clientes;

x) - Tirar fotografias nas dependências da Empresa, sem prévia autorização.

z) - Sair da empresa, portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem prévia autorização de sua Direção.

y) - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da Empresa; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das dependências da Empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

## CAPÍTULO XIII

### Das Relações Humanas

Art. 23 - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

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

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

Art. 26 - 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.

## CAPÍTULO XIV

### Penalidades

Art. 27 - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão; e
- d) demissão, por justa causa.

Art. 28 - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH e não precisam respeitar ordem, mas sim adequação à falta cometida.

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

## CAPÍTULO XV

### Das Disposições Gerais

Art. 30 - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 31 - 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. 32 - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 33 - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação vigente.





# new inter

NEW INTER COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA | CNPJ: 44.326.884/0001-44  
RUA CIRENE HENRIQUES PAES - Nº 800 - LAGOA - MACAÉ/RJ - CEP: 27.925-405  
(22) 2796.8800 | [COMERCIAL@NEWINTER.COM.BR](mailto:COMERCIAL@NEWINTER.COM.BR)

EXCELÊNCIA. É o caminho.

---