



REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO 1

Da integração do 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 colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 1º – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

§ 2º – No que couber, as regras contidas no presente regimento serão aplicáveis a todos os prestadores de serviços, considerando suas respectivas características, natureza e limitações dos respectivos contratos de prestação de serviços.

CAPÍTULO 2

Dos Contratos de Trabalho

Art. 2º – O contrato de trabalho celebrado entre o colaborador e a empresa será precedido por outro, de prova ou experiência, que obedecerá às seguintes regras;

§ 1º – O período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço a ser prestado e, na ausência de qualquer estipulação, será de 90 (noventa) dias (45+ 45);

§ 2º – O contrato de experiência ou prova, para todos os efeitos legais, extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que por assentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

Art. 3º – Não havendo prazo estipulado para o término do contrato de trabalho, qualquer das partes, poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (Trinta) dias.

Parágrafo único – A falta de aviso-prévio por qualquer das partes contratantes, sujeitas as mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º e 2º da C.L.T.

CAPÍTULO 3

Da admissão

Art. 4º – A admissão do colaborador será feita através de processo seletivo e condicionada à aprovação da diretoria.

Art. 5º – Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria.

CAPÍTULO 4

Dos Deveres, Obrigações e responsabilidades do Empregado.

Art. 6º – Todo colaborador 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) Manter a máxima disciplina no local de trabalho.
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho.
- f) Zelar pela conservação e asseio dos uniformes, bem como da aparência pessoal.
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas.
- h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da empresa, seus colegas de trabalho, clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

- i) Usar os equipamentos de segurança do trabalho - EPI (luvas, calçados, etc.).
- j) Usar o meio de identificação pessoal estabelecido.
- k) 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.
- l) Ao entrar em sala ocupada, por qualquer pessoa, dar batidas na porta e solicitar autorização do ocupante.
- m) Usar o fardamento completo destinado a sua área. (camisa, calça, bota, colete, etc.)
- n) Informar ao departamento pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, alistamento militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, telefone e e-mail, etc.
- o) Ao atender o telefone para uma chamada externa, dizer o nome da empresa, seu nome e a saudação (Ex. O Varejão Auto Peças, seu nome, bom dia).
- p) Tratar o cliente com respeito, atendendo-o sempre com simpatia e cordialidade.
- q) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no ambiente de trabalho.
- r) Manter-se bem informado, atentando para o quadro de avisos e assuntos do seu interesse profissional e de interesse da empresa.
- s) Utilizar o canal de denúncias disponibilizado pela empresa sempre que tomar conhecimento de alguma não conformidade;
- t) Responder por 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, máquinas e equipamentos sob sua guarda ou sujeitos a sua fiscalização.

- Quebras de peças e mercadorias da empresa, na conferência, transporte ou manuseio.
- Erro doloso de cálculo contra a empresa.
- Erro doloso na venda de peças aos clientes e possíveis danos decorrentes causados ao veículo.

§ 1º – A responsabilidade administrativa não exime o colaborador ou prestador de serviços da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízo causado são descontadas dos salários bem como das respectivas faturas no caso de prestador de serviço.

CAPÍTULO 5

Do Horário de Trabalho

Art. 7º – O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço.

Parágrafo único – A carga horária semanal para todos os cargos da empresa é de 44 horas semanais.

Art. 8º – Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho. O registro de entrada terá sua tolerância máxima de 15 minutos e será controlado pela administração da Empresa.

Parágrafo único – Os atrasos na chegada, se dentro da tolerância de 15 minutos, são compensados ao final do expediente, com exceção dos responsáveis pela abertura da loja, cujos atrasos não serão tolerados por comprometerem o funcionamento da unidade.

Art. 9º – Trocas de roupas e arrumações pessoais deverão ser feitas somente antes do registro do ponto (chegada) e após a marcação do ponto (saída).

Parágrafo único – Não é permitido registrar o ponto sem o fardamento completo.

Art. 10º – A empresa trabalha com banco de horas homologado e adota prazo para compensação a fim de zerá-lo conforme CCT;

§ 1º – Para os casos de Banco de Horas Negativo, o colaborador se comprometerá a compensar as horas, dentro do prazo legal, obedecendo Plano de Compensação acordado com o gestor e comunicado ao Departamento Pessoal.

§ 2º – Para os casos de Banco de Horas Positivo, colaborador e chefia devem acordar melhor forma de compensação, dentro do prazo legal.

§ 3º – O pagamento de horas extras deve ser previamente autorizadas, por escrito, unicamente pela diretoria da empresa para qualquer labor extraordinário e deverá ser previamente combinado com o gestor.

§ 4º - No caso de prestadores de serviços, eventual labor extra deverá ser autorizado previamente pelo Gestor do contrato e aprovado formalmente pela diretoria da empresa.

CAPÍTULO 6

Registro de Ponto

Art. 11º – O sistema de registro de ponto adotado pela empresa é eletrônico. Cabe ao COLABORADOR pessoalmente marcar o ponto, no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso.

Art. 12º – A marcação do ponto deve obedecer aos horários designados tanto no registro de entrada quanto de saída. Não é permitido registrar ponto antes de iniciar o efetivo labor.

Parágrafo único – Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao coordenador e ao Departamento Pessoal.

Art. 13º – Todos os colaboradores, obrigatoriamente, marcam o ponto **salvo as exceções previstas em lei.**

CAPÍTULO 7

Das Ausências e Atrasos

Art. 14º – O colaborador 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, quando solicitado.

§ 1º – À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas e faltas, bem como o DSR, sempre que não houver comprovação legal (atestados) ou justificativas plausíveis.

§ 2º – As faltas não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo das **Penalidades (cap.15).**

§ 3º – Atrasos serão sempre objeto de justificativas plausíveis por parte do funcionário e avaliação dos gestores.

§ 4º – Os atestados médicos devem ser entregues diretamente ao Coordenador do setor, para que este encaminhe ao Departamento Pessoal em até 48 horas, conforme Capítulo **Atestados (cap.11).**

§ 5º - Atestados de comparecimento não abonam a ausência do colaborador, que sofrerá o respectivo desconto proporcional.

§ 6º - Os colaboradores deverão avisar seu gestor com 48 horas de antecedência a necessidade de faltas programadas para consultas e exames.

CAPÍTULO 8

Do Pagamento

Art. 15º – A Empresa paga os salários até o 5º dia útil de cada mês conforme artigo 459 da CLT.

Parágrafo único – A empresa não autoriza previamente adiantamentos salariais.

Art. 16º – A empresa realiza pagamento de salário unicamente através de transação bancária, em conta própria do colaborador, nunca em conta de terceiros.

Art. 17º – Eventuais erros ou diferenças no pagamento deverão ser comunicados ao Departamento Pessoal a partir do primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO 9

Das Férias

Art. 18º – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvada as exceções legais.

CAPÍTULO 10

Das Licenças

Art. 19º – A empresa concede ao colaborador licença para os casos de casamento; nascimento de filho; falecimento de: cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na ficha de registro/INSS, de acordo com as previsões legais do artigo 473 da CLT.

§ 1º – O colaborador comunica ao gestor e ao Departamento Pessoal, preferencialmente por escrito, quando do evento de casamento, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º – Em caso de óbito e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Departamento Pessoal no mesmo dia do evento.

§ 3º – Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental até 72 horas da ocorrência do evento.

CAPÍTULO 11

Dos Atestados e faltas justificadas

Art. 20º - O atestado médico, para abono de faltas ao trabalho, tem limitações regulamentadas por lei. O Decreto 27.048/49 que aprova o regulamento da Lei 605/49, no artigo 12, §1º e 2º, dispõe sobre as formas de abono de faltas mediante atestado médico:

§ 1º – Abonará as faltas que por determinação legal, não podem ocasionar perda da remuneração, desde que formalmente comprovadas por atestado médico.

§ 2º – O artigo 473 da CLT prevê as situações em que o colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo de sua remuneração.

Assim, diante dos motivos elencados pela legislação, desde que devidamente comprovada pelo colaborador, sua ausência não acarretará reflexo no contrato de trabalho.

§ 3º – O atestado médico deverá ser encaminhado eletronicamente (por e-mail ou aplicativo de mensagens) ao seu coordenador em até 48 horas após a sua emissão e o atestado original (físico) deverá ser formalmente entregue a ele, no prazo máximo de 48 horas após o retorno do colaborador. Na hipótese de comprovada

impossibilidade de deslocamento do colaborador, o atestado poderá ser entregue por seu representante.

§ 4º – O atestado médico deverá ser emitido em papel timbrado da unidade de saúde ou do profissional de saúde responsável e deverá conter o respectivo endereço, telefone e CNPJ do estabelecimento de saúde emissor. Deverá, ainda, indicar o dia e horário do atendimento, bem como informar por extenso os dias de afastamento, se for o caso. Deverá conter, também, carimbo e assinatura do médico ou odontólogo e seu respectivo CRM ou CRO.

§ 5º – A empresa reserva-se o direito de verificar a autenticidade do atestado junto ao profissional ou instituição de saúde emissora, sempre respeitando o sigilo médico.

§ 6º – A não apresentação do atestado no prazo e forma aqui estabelecidos não abonará a ausência do colaborador cuja falta será considerada como injustificada, sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares, salvo se comprovado motivo de força maior.

CAPÍTULO 12

Art. 21º – Todo acidente de trabalho ou de percurso deve ser relatado a **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, ao gestor e ao Departamento Pessoal, para que seja aberta a **CAT** – Comunicado de Acidente de Trabalho.

CAPÍTULO 13

Das Proibições

Art. 22º – É expressamente proibido:

1. Ingressar ou permanecer com estranhos ao serviço, dentro das dependências da empresa, salvo com autorização expressa.
2. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, informações, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização do seu superior.
3. Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.

4. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa.
5. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização da diretoria, qualquer equipamento, objeto ou documento.
6. Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Empresa.
7. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
8. Usar cartão de visita profissional e/ou pessoal não autorizado pela empresa.
9. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa.
10. Utilizar acessórios que descaracterizem o uniforme da empresa, tais como: bonés, chapéus, jalecos, sandálias, etc.
11. Usar indevidamente o celular nos horários de expediente. Apenas vendedores, gerentes, coordenadores podem fazer uso do celular, quando necessário, e para atividades laborais e de maneira a não atrapalhar o desempenho das suas atividades.
12. É expressamente proibida a utilização de celular nos setores: estoque, conferência, SAC, caixa, serviços gerais e nos diferentes setores administrativos, exceto em situações especiais, previamente autorizadas pela chefia.
13. Proibido usar o telefone da empresa para fins particulares, sem autorização prévia do coordenador do setor
14. Utilizar fones de ouvidos, em horário de trabalho.
15. Utilizar o estacionamento da empresa sem prévia autorização da Diretoria.
16. Realizar transações comerciais (compra, venda e troca de produtos ou serviços) dentro do ambiente e no horário de trabalho. Ex: Roupas, bijuterias, aparelhos eletrônicos, lanches, etc.
17. Apresentar-se à empresa com o fardamento em condições impróprias ao trabalho (sujos, rasgados, mal alinhados)
18. É expressamente proibido usar sandálias rasteiras ou chinelos nas dependências da empresa, em horário de expediente.
19. Ausentar-se do setor ou deixar a empresa sem prévia autorização do Coordenador durante o horário de expediente.
20. Responsabilizar-se pelo pagamento dos clientes da loja, mesmo em se tratando de algum parente ou conhecido, salvo com prévia autorização da empresa.
21. Comprar peças e acessórios para outras pessoas (amigo, vizinho, parente, colega de trabalho) em seu nome visando obter desconto exclusivo para funcionários.
22. Deixar de usar as escadas e subir nas estantes ou prateleiras para alcançar os itens.
23. Participar de atritos com os colegas ou clientes, prestadores de serviços ou fornecedores.
24. Comentar e/ou revelar os valores dos salários pagos pelo O Varejão a qualquer pessoa relacionada ou não com a empresa.
25. Utilizar qualquer outra senha de acesso ao sistema que não a sua, bem como divulgar a sua senha pessoal para terceiros.
26. Comparecer ao local de trabalho sob efeito de álcool ou entorpecentes.
27. Tirar fotografias ou fazer vídeos nas dependências da empresa, sem prévia autorização.
28. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa, salvo prêmios oriundos de campanhas previamente aprovadas pela direção, promovidas por fornecedores parceiros.
29. Achados e perdidos (dinheiro, vale crédito, carteira, chaves e etc) encontrados nas dependências da loja, deverão ser entregues ao Coordenador de Vendas da unidade.
30. Não é permitido nenhum colaborador receber cortesia ou gratificações de clientes, exceto se comunicado e autorizado previamente pela empresa.

CAPÍTULO 14**Das Relações Humanas**

Art. 23º – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins 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 se compromete a cumprir rigorosamente a legislação própria, sem ferir os direitos trabalhistas e sindicais.

CAPÍTULO 15**Penalidades**

Art. 27º – Aos colaboradores transgressores das normas deste regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes: *Advertência verbal; Advertência escrita; Suspensão; Dispensa.*

Art. 28º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, após análise da gestão e avaliação do histórico do colaborador.

Art. 29º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos, para embasar os desligamentos por justa causa.

CAPÍTULO 16**Benefícios**

Art. 30º – Vale transporte

§ 1º – Todo colaborador que necessitar de vale transporte contribuirá com 6% do valor do salário. O vale transporte é destinado à realização do trajeto da residência ao local de trabalho e vice e versa.

§ 2º – O Cartão de vale transporte é fornecido gratuitamente ao colaborador, mas este pertence a empresa e em caso de desligamento deverá devolvê-lo. Perda ou dano causado ao cartão implica em substituição do mesmo, ficando a cargo do

colaborador arcar com a respectiva despesa, que será lançada em folha de pagamento, no valor igual ao cobrado pela operadora do cartão no ato da reemissão do mesmo.

§ 3º – O cartão de transporte é pessoal e intransferível, não pode ser emprestado ou alugado a terceiros.

Art. 31º – Para demais benefícios consulte a convenção coletiva de trabalho e se persistir dúvidas, entre em contato com o departamento pessoal.

CAPÍTULO 17**Das Disposições Gerais**

Art. 32º – Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões, queixas e reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da empresa, que deverão ser direcionadas para análise e solução do respectivo gestor.

§ 1º – A empresa estimula os colaboradores a registrarem via Canal de Denúncia qualquer não conformidade de que tenha conhecimento.

Art. 33º - As sugestões, queixas ou reclamações são enviadas à apreciação da diretoria.

Art. 34º – Os colaboradores devem observar o presente regulamento interno, circulares, manuais, ordens de serviço, avisos, comunicados, campanhas, políticas e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 35º – Cada colaborador receberá um exemplar do presente regulamento no ato da admissão e declarará, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 36º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 37º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.