

# **REGULAMENTO INTERNO**

## **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º** – Este regulamento estabelece as normas e procedimentos internos que devem ser observados por todos os colaboradores, visitantes e prestadores de serviço no âmbito da empresa/organização.

**Parágrafo único** – O descumprimento das disposições aqui previstas sujeita o infrator às sanções administrativas e legais cabíveis.

**Artigo 2º – Objetivos do Regulamento:**

- Garantir a ordem, disciplina e segurança;
- Promover o respeito e a convivência harmoniosa;
- Assegurar o cumprimento das legislações vigentes;
- Estabelecer direitos e deveres dos envolvidos.

## **CAPÍTULO II – DO HORÁRIO DE TRABALHO E FREQUÊNCIA**

**Artigo 3º** – O horário de trabalho será das 8h00 às 18h00, com intervalo para almoço de 1 (uma) hora, salvo disposições específicas previstas em contrato ou acordos coletivos.

**Artigo 4º** – A pontualidade e assiduidade são obrigatórias, sendo que atrasos e faltas deverão ser comunicados e justificados conforme procedimento interno.

**Artigo 5º** – O controle de frequência será realizado por meio de sistema eletrônico, marcação manual ou outro método definido pela empresa.

## **CAPÍTULO III – DAS CONDUTAS E OBRIGAÇÕES**

**Artigo 6º** – É dever dos colaboradores manter postura ética, respeitosa e profissional, evitando comportamentos que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou a imagem da empresa.

**Artigo 7º** – É expressamente proibido:

- Praticar discriminação ou assédio de qualquer natureza;
- Introduzir ou consumir substâncias proibidas nas dependências da empresa;
- Utilizar equipamentos e materiais para fins pessoais sem autorização;
- Divulgar informações confidenciais sem permissão.

**Artigo 8º** – O uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) é obrigatório nas áreas específicas indicadas pela empresa, conforme normas regulamentadoras.

## **CAPÍTULO IV – DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

**Artigo 9º** – A empresa compromete-se a proporcionar ambiente seguro e saudável, cumprindo todas as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional.

**Artigo 10º** – Os colaboradores devem participar dos treinamentos de segurança e cumprir rigorosamente as instruções para prevenção de acidentes.

**Artigo 11º – É obrigatório o uso dos EPIs fornecidos, bem como a comunicação imediata de situações de risco ou acidentes.**

## **CAPÍTULO V – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES**

**Artigo 12º – O descumprimento das normas deste regulamento sujeita o infrator às seguintes penalidades, conforme gravidade e reincidência:**

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

**Artigo 13º – A aplicação das sanções respeitará o direito ao contraditório e à ampla defesa, assegurando processos transparentes e justos.**

## **CAPÍTULO VI – DOS DIREITOS DOS COLABORADORES**

**Artigo 14º – São direitos dos colaboradores:**

- Receber remuneração justa e pontual;
- Ter acesso a condições adequadas de trabalho;
- Ser tratado com respeito e dignidade;
- Participar de treinamentos e capacitações;
- Ter acesso às informações necessárias para o desempenho de suas funções.

## **CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 15º – Este regulamento poderá ser atualizado mediante aprovação da direção, respeitando a legislação vigente e comunicando previamente os colaboradores.**

**Artigo 16º – Os casos omissos serão resolvidos pela direção da empresa, com base nas normas legais aplicáveis.**

**Artigo 17º – Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser amplamente divulgado e cumprido por todos.**

Local para assinatura dos colaboradores:

---

Nome e assinatura

---

Nome e assinatura

---

Nome e assinatura

---

Nome e assinatura

---

Nome e assinatura

---

Responsável pela empresa/organização

---

Cargo

---

Data e local

Fonte original deste documento:

<https://adv-modelo.com/regulamento/>

Este modelo foi útil para você?

Confira outros modelos atualizados em:

<https://adv-modelos.com>

Mais modelos

Este modelo é destinado exclusivamente para uso pessoal e não comercial.  
Ao compartilhar ou publicar, a citação da fonte é obrigatória.

Este modelo tem caráter meramente orientativo e não constitui aconselhamento jurídico.  
Recomenda-se consultar um profissional qualificado para casos específicos.