



MBC Materiais Básicos para Construção LTDA
Gestão de Pessoas

Regulamento Interno

Visconde do Rio Branco/MG
Março 2024



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DESTINATÁRIOS	3
3. ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIO	3
4. DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO	3
5. HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DO PONTO	5
6. ATESTADOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS E OUTROS	5
7. FALTAS E ATRASOS	6
8. PAGAMENTO	6
9. FÉRIAS	6
10. DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS	7
11. TRANSFERÊNCIAS	7
12. PROIBIÇÕES	7
13. RELAÇÕES HUMANAS	9
14. PENALIDADES	9
15. DISPOSIÇÕES GERAIS	10

Elaborado por:
Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:
Cláudia Benatti
Diretora

Data
01/03/2024

Página 2 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Objetivo

O presente Regulamento Interno tem como objetivo criar condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham nesta empresa. Ele estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e a empresa MBC, integrando o contrato individual de trabalho, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

Destinatários

Art. 1º - Todos os funcionários estão sujeitos a este Regulamento Interno, independente da categoria profissional a que pertencerem.

§ 1º. A admissão de todo colaborador se dará mediante a ciência e aceitação do presente Regulamento Interno, bem como a obrigatoriedade de seu cumprimento permanecerá por todo o tempo de duração do contrato de trabalho.

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor na data de sua assinatura para todos os funcionários já integrantes do quadro de pessoal e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

Admissão de Funcionários

Art. 2º. - A admissão de todos os funcionários é condicionada à realização de entrevistas, exames de seleção técnica, avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pela empresa.

Art. 3º. – O contrato de trabalho será realizado à título de experiência, por um período máximo de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado por uma única vez, desde que a prorrogação do contrato não ultrapasse os 90 (noventa) dias previstos em lei. Após o decurso de 90 (noventa) dias, permanecendo o contrato, será convertido do em contrato por prazo indeterminado.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Funcionário

Art. 4º - As disposições abaixo transcritas devem ser seguidas com rigor por todos os funcionários:

- a) – demonstrar zelo, competência profissional e espírito de equipe ao desempenhar os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho;
- b) – acatar com presteza e atenção às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) – sugerir e propor medidas para maior eficiência do trabalho, informando de imediato sempre que constatar qualquer irregularidade;
- d) - demonstrar disciplina no local de trabalho;
- e) – colaborar com a organização, manutenção e asseio no local de trabalho;
- f) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;

Elaborado por:

Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:

Cláudia Benatti
Diretora

Data

01/03/2024

Página 3 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

- g) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas e ferramentas que utilizar para o trabalho, informando ao superior hierárquico qualquer ocorrência de danificação, avaria, perda ou extravio;
- h) - evitar sempre o desperdício de materiais, energia elétrica, água e outros, sempre no sentido de evitar danos e prejuízos materiais;
- i) - manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo que ocupa e com a reputação do quadro de funcionários da empresa;
- j) –atender com atenção todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente consigo ou com os colegas;
- k) - comparecer às reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes e demais assuntos relacionados à segurança no trabalho;
- l) – zelar pelo crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- m) – trabalhar sempre cultivando o espírito de colaboração em prol dos objetivos da empresa;
- n) - informar ao Departamento de Gestão de Pessoas, no ato de sua ocorrência, qualquer alteração em seus dados pessoais;
- o) – antes de registrar o seu ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo proibido guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cartão de crédito, etc.);
- p) - respeitar a honra e a integridade física de todas as pessoas com as quais mantiver contato por motivos profissionais, agindo dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo;
- q) - indenizar os prejuízos causados à empresa decorrentes do mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão, como:
- I - sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II - danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III - erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- IV – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- r) – não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- s) – usar e zelar pelo uniforme fornecido, apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- t) – incentivar o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;

Elaborado por:
Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:
Cláudia Benatti
Diretora

Data
01/03/2024

Página 4 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

- u) – informar à empresa sempre que tiver conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados no presente regulamento;
- v) – frequentar os treinamentos convocados pela empresa, e, na impossibilidade de comparecimento, avisar com antecedência e justificar;
- x) – submeter-se aos exames médicos ocupacionais, campanhas de vacinação e ações de saúde promovidos pela empresa, sempre que convocado;
- y) – devolver, ao término do contrato individual de trabalho, EPI's, uniformes, aparelho de celular e outros equipamentos em que tenha recebido para o exercício das atividades, em perfeito estado, considerando o desgaste natural pelo uso normal. Em caso de perda, comunicar ao superior hierárquico, no ato da ocorrência.

Horário de trabalho e Registro de Ponto

Art. 5º - O horário de trabalho estabelecido em cada setor da empresa deve ser cumprido rigorosamente por todos os funcionários, podendo ser alterado pela empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 6º - A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais, de trabalho contínuo, espeitados os intervalos para repouso e alimentação. Em cargos determinados é definida jornada de trabalho específica, nunca superior a 44 horas semanais.

Art. 7º - Os funcionários deverão estar nos respectivos postos de trabalho à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados e justificados.

Parágrafo único: Os funcionários não poderão se ausentar da empresa 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 funcionário obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Art. 9º – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao funcionário registrar o seu ponto eletrônico, assim como nos intervalos para refeição e repouso, sendo permitida a pré-assinalação do intervalo para repouso e alimentação, em setores determinados pela empresa.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do funcionário, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o funcionário de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

Art. 10 - 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.

Atestados Médicos, Odontológicos e Outros

Art. 11 – Para fins de justificativa da ausência do funcionário por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos apresentados por médico da empresa ou de convênio, médico do SUS – Sistema Único de Saúde, médico do Sindicato a que pertença ou ainda por profissional de livre escolha.

Art. 12 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo

Elaborado por:
Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:
Cláudia Benatti
Diretora

Data
01/03/2024

Página 5 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina, Conselho Regional de Odontologia ou outro.

a) - O funcionário se obriga a 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.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do funcionário, que não possa ser previsto e nem impedido pelo funcionário, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

b) - Os atestados deverão ser apresentados ao Departamento de Gestão de Pessoas em formato físico, no primeiro dia útil do afastamento, sendo permitida a entrega do documento digitalizado, para posterior entrega em meio físico.

c) - Em se tratando de mais de um atestado médico para a mesma doença, é de suma importância que o colaborador apresente o atestado anterior ao médico, para que este possa se orientar quanto ao CID utilizado, de modo a manter o mesmo código (se expressamente autorizado pelo paciente a inserção do CID no atestado).

Art. 13 - O funcionário que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento odontológico deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O funcionário deve se empenhar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 14 - O funcionário que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista (um dia por semestre para acompanhar filho de até seis anos – Precedente Normativo nº 95) deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

Faltas e Atrasos

Art. 15 – O funcionário que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Gestão Pessoas.

§ 1º - A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O funcionário que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Pagamento

Art. 16 – A empresa pagará a remuneração dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta salário (Bradesco), aberta especificamente para esta finalidade.

Elaborado por:

Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:

Cláudia Benatti
Diretora

Data

01/03/2024

Página 6 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Art. 17 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho.

Férias

Art. 18 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses. As férias podem ser fracionadas em até três períodos, sendo que um não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os outros dois não inferiores a 5 dias corridos, fixados segundo a conveniência da empresa. O fracionamento depende da concordância do trabalhador, sendo de sua opção e escolha.

Disposições Exclusivas

Art. 19 - Compete aos Gerentes, 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) – cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 20 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa e que estiverem sob sua responsabilidade e uso, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 21 - Todos os funcionários que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do funcionário, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

Transferências

Art. 22 – Os funcionários que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 23 – As despesas com a transferência do funcionário correrão por conta do funcionário, se este determinar a transferência e por conta do funcionário, quando este a solicitar.

Elaborado por:

Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:

Cláudia Benatti
Diretora

Data

01/03/2024

Página 7 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Proibições

Art. 24 – É expressamente proibido ao funcionário:

- a) - permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação, salvo por determinação ou autorização do superior; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo por ordem expressa;
- b) - ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones e outros disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) - promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;
- d) – fumar nos recintos da empresa, sendo permitido apenas em locais abertos. Quando estiver prestando serviço em empresas terceiras, observar as regras específicas de cada empresa;
- e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;
- j) – exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
- k) – adotar comportamento incompatível com a moral e ética em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, sendo proibido e considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os funcionários;
- l) - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do funcionário;
- m) - tirar fotos ou fazer filmagens do ambiente de trabalho, tão pouco divulgá-las em mídias sociais, sem o consentimento expresso da empresa, com vistas a preservar o sigilo profissional e a imagem da empresa;
- n) – 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;
- o) – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- p) – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- q) – utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo funcionário;

Elaborado por:
Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:
Cláudia Benatti
Diretora

Data
01/03/2024

Página 8 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

- r) – utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização do funcionário;
- s) – divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- t) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do funcionário;
- u) – recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- v) – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI's e EPC's);
- x) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- y) – trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- z) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

Art. 25 - É expressamente proibido aos funcionários e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

Relações Humanas

Art. 26 - Todo o funcionário 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.

Art. 27 – Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, de forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

Art. 28 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa 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.

Art. 29 – A empresa 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 autoestima (Lei 14.457/2022).

Art. 30 - A diretoria da Empresa, através do Departamento de Gestão de Pessoas, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos funcionários, com respeito e absoluto sigilo.

Elaborado por:

Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:

Cláudia Benatti
Diretora

Data

01/03/2024

Página 9 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Penalidades

Art. 31 – Aos funcionários transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- c) - suspensão; e
- d) - demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 32 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Gestão de Pessoas, nos termos da legislação em vigor.

Disposições Gerais

Art. 33 – Ao funcionário é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores.

Art. 34 – O acobertamento de falta praticada por qualquer funcionário implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 35 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Gestão de Pessoas e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 36 – Os funcionários devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo funcionário.

Art. 37 – O funcionário receberá todas as instruções contidas no presente Regulamento, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 38 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o funcionário julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 39 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

MBC Materiais Básicos Para Construção Ltda

Elaborado por:

Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:

Cláudia Benatti
Diretora

Data

01/03/2024

Página 10 de 11



Regulamento Interno

CÓDIGO

R

E

G

I

N

T

E

R

N

O

REVISÃO

01

Referências:

CRIBD.Scribd: Regulamento Interno Empresas. Disponível em: <https://pt.scribd.com/doc/99228695/Regulamento-Interno-Empresas>.

O presente modelo de Regulamento Interno foi elaborado por Ivaldo Kuczkowski. O texto sofreu algumas adequações para fins de adaptação à empresa.

Elaborado por:
Andrelúci Iasbik
Gerente de Recursos Humanos

Aprovado por:
Cláudia Benatti
Diretora

Data
01/03/2024

Página 11 de 11