



**atena**  
INSTITUTO



# **NORMAS E REGRAS TRABALHISTAS**



## INSTITUTO ATENA

### NORMAS E REGRAS TRABALHISTAS

O INSTITUTO ATENA - IAT - GESTÃO ESTRATÉGICA EM SERVIÇOS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA vem, através do presente documento, regulamentar e criar condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham em conjunto, objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum. Este documento estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal (CF) e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

INSTITUTO ATENA – CNPJ nº 55.207.496/0001-60



### Da Integração no Contrato Individual de Trabalho (Registro de Empregado)

Art. 1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e nunca se sobrepondo a este.

Parágrafo único – Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência não poderá alegar seu desconhecimento.

### Da Admissão

Art. 2º – A admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica (conforme PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e mediante apresentação dos documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos, em prazo fixado pelo empregador.

### Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – Todo empregado além de observar o presente Regulamento, deverá observar circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa, e deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

- b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa ou unidades em que esta presta serviços, respeitando os Procedimentos Operacionais Padrão (POP'S);
- e) fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- g) evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;
- h) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- i) zelar e atender por todas as normas de segurança (conforme PPRA da Empresa), usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer aos treinamentos, aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, Boas Práticas de Fabricação, Normas, etc.;
- j) usar o elemento de identificação fornecido pela empresa (uniforme, crachá ou outro) e responsabilizar-se por sua conservação;
- 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) informar ao Setor Administrativo qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;



- m) antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);
- n) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- o) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- p) indenizar os prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - 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 empregado da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- q) ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- r) usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene, respeitando Manual de Boas Práticas de Fabricação;
- s) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;





- t) informar imediatamente à empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- u) frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- v) submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- x) não fumar nas instalações ou dependências da Empresa ou unidades em que esta presta serviços.

#### Das Férias

Art.4º – Cabe à empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

#### Das Licenças

Art. 5º – A Empresa concede ao empregado licença de (...) 3 a 5 dias corridos e consecutivos (ou segue o art. 473 CLT), por motivo de:

- a) Casamento;
- b) Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
- c) Nascimento de filho;



- § 1º- O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias;
- § 2º- Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelo setor administrativo da Empresa no respectivo dia;
- § 3º- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

#### Do pagamento

Art.6º – A empresa paga os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 7º – O salário é depositado em conta corrente no correspondente bancário indicado pelo Instituto Atena, e nos casos de folhas complementares ou caso atípico são analisados e pagos conforme legislação.

Art.8º – Eventuais erros ou diferenças deverão ser ao comunicados Setor Administrativo no primeiro dia útil após o correspondente pagamento e assim corrigidos.

Art.9º – São pagos adicionais de insalubridade ou periculosidade para os cargos que apresentam características legais.

#### Das Relações Humanas

Art. 11º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.



Art. 12º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 13º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 14º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo.

#### Das Proibições

Art. 15º – É expressamente proibido:

- a) permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., 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;
- d) fumar nos recintos da 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; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- k) divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- l) apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- m) 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;
- n) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) 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 empregador;
- q) 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 empregador;
- r) divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;





- s) fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- t) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- u) recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- v) não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- x) trabalhar com o uniforme descharacterizado 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. 16º - É expressamente proibido aos empregados 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.

#### Da Jornada de Trabalho

Art.17º – Fica estabelecido o horário de trabalho, descanso e alimentação conforme orientação da empresa, resguardando-se através da legislação vigente, convenção coletiva e acordos dessa convenção.



### Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 18º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 19º - A jornada de trabalho da Empresa e o trabalho diário serão contínuos, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado.

Art. 20º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 21º - 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. 22º – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o ponto eletrônico, através de smartphone ou anotar a frequência em folha, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso. Em situações que não puder fazer o registro, o colaborador deverá comunicar, em até 24 horas, ao RH, o motivo da falta de registro, através dos diversos meios de comunicação, disponibilizados pela empresa.

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



Art. 23º. Os equívocos na marcação do ponto eletrônico ou folha de frequência deverão ser comunicados imediata e diretamente ao setor de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 24º - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

§ 1º. Nas situações em que o controle de ponto for por referências de geolocalização, fica o colaborador obrigado a fazer o registro no seu posto de trabalho.

Art. 25º - A falta de marcação do ponto eletrônico ou folha de frequência poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

#### Das Ausências e Atrasos

Art. 26º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Setor Administrativo da Empresa.

§ 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 empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 27º - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que



não coincidam com a jornada de trabalho, principalmente nas escalas 12x36, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor Administrativo.

Art. 28º - O empregado 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 e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

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

Art. 29º - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à Empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

### Penalidades

Art. 30º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 31º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal, conforme artigo 482 CLT.

Art. 32º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.



### Das Disposições Gerais

Art. 33º – Ao empregado 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 à direção, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

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

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

Art. 36º – O empregado receberá um exemplar para ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 37º - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 38º – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Talissa Diógenes Fortaleza/CE, 19 de setembro de 2025.

PRESIDENTE

Instituto Atena

CNPJ nº 55.207.496/0001-69

Talissa Maria Diógenes Silva

Diretor Executivo

INSTITUTO ATENA

CNPJ nº 55.207.496/0001-60