



RESOLUÇÃO Nº 004/2016.

Dispõe sobre Regulamento de Pessoal do Departamento Regional do Serviço Social do Comércio – DR/Sesc, no Estado do Pará.

O Conselho Regional do Serviço Social do Comércio - Sesc, no Estado do Pará, no exercício de suas atribuições legais e regulamentares,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento de Pessoal do Departamento Regional do Serviço Social do Comércio – Sesc, no Estado do Pará.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Belém - PA, 29 de Março de 2016.

SEBASTIÃO DE OLIVEIRA CAMPOS
Presidente

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DO SESC NO ESTADO DO PARÁ

REGULAMENTO DE PESSOAL

Março/2016

SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO
DEPARTAMENTO REGIONAL DO SESC NO ESTADO DO PARÁ

MISSÃO

"Contribuir para o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida do trabalhador do comércio e serviços e seus familiares, em especial aquele com menor poder aquisitivo."

VISÃO

"Ser referência no Estado do Pará como Instituição Social voltada à educação para acesso aos bens culturais, indutores da transformação social."

Março/2016

1. FINALIDADE

1.1 Disciplinar em âmbito geral os direitos, os deveres, as obrigações e as penalidades aplicáveis aos integrantes do Quadro de Pessoal do Departamento Regional do Sesc no Estado do Pará.

2. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS - Para fins deste Regulamento considera-se as seguintes definições conceituais, além de outras que possam vir a ser definidas em instrumentos legais superiores:

a. **Quadro:** conjunto de cargos e funções.

b. **Cargo:** conjunto de atribuições da mesma natureza, responsabilidade específica e salário correspondente, para ser ocupado por um titular em caráter permanente ou precário, comportando as seguintes espécies:

b.1. **Cargo Permanente:** aquele cujo preenchimento se dá através de processo seletivo.

b.2. **Cargo de Confiança:** aquele cujo preenchimento se dá mediante livre escolha do gestor competente, sem a necessidade de processo seletivo, sendo uma parte desses cargos destinada obrigatoriamente a funcionários do quadro permanente, na forma prevista neste Regulamento.

c. **Função:** atribuição, ou conjunto de atribuições, que não titulariza cargo.

c.1. **Função Gratificada:** é paga a determinados funcionários para execução de serviços.

d. **Lotação:** é o local em que o funcionário exerce suas atribuições, podendo, por ato específico, ser feita sua movimentação entre os diferentes órgãos da Estrutura Organizacional, sem alteração do cargo, para atender as necessidades de serviços.

e. **Funcionário:** pessoa admitida para ocupar cargo do quadro de pessoal do Departamento Regional do Sesc/PA, independentemente da natureza do cargo e do regime de contratação.

f. **Faixa Salarial:** é o conjunto dos diferentes níveis de salários aplicáveis a cada cargo do quadro de pessoal permanente.

g. **Remuneração:** é o total bruto de todas as parcelas pagas ao funcionário como contraprestação do seu trabalho, constituído de salário base e demais vantagens pecuniárias (adicionais, gratificações, abonos, etc.).

h. **Salário Base:** é o padrão do cargo, representado, no caso dos funcionários do quadro permanente, por cada nível dentro da faixa salarial correspondente e que serve como base de cálculo para as vantagens pecuniárias fixadas em percentual.

i. **Progressão Funcional:** é o avanço do funcionário nos diferentes níveis que constituem a faixa salarial do cargo por ele ocupado, desde que cumpridas às exigências estabelecidas neste Regulamento.

j. **Avaliação de Desempenho:** é o procedimento pelo qual, periodicamente, o Departamento Regional apura o preenchimento das exigências necessárias à concessão de progressão funcional ao funcionário.

l. **Cedido** - todo funcionário pertencente ao Departamento Regional que passe a exercer funções na Fecomércio Pará ou em outra Instituição Sesc no Brasil.

m. **Afastamentos** - Ausências temporárias justificadas do empregado.

n. **Estágio** - É o ato educativo escolar supervisionado desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições: de educação superior; de educação profissional; de ensino médio; da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. (Artigo 1º da Lei 11.788 de 25/09/2008).

n.1. **Estágio Remunerado** - Compreende o estágio não obrigatório, aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (art. 2º, § 2º, da Lei 11.788/2008)

o. **Jovem Aprendiz** - é a pessoa entre 14 e 24 anos incompletos que estuda e trabalha, recebendo formação na profissão para a qual está capacitado. Deve cursar escola regular e estar matriculado e frequentando instituição de ensino técnico profissional. Abrange pessoas com deficiências física e/ou mental. Neste caso, consideram-se as habilidades e competências relacionadas com a profissionalização.

REGULAMENTO DE PESSOAL
TÍTULO I
DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - O Quadro de Pessoal do Departamento Regional do Serviço Social do Comércio - Sesc, no Estado do Pará é composto de cargos permanentes e cargos de confiança.

Parágrafo Único - Os cargos de direção, consultoria, controladoria, ouvidoria, assessoramento, coordenação e chefia, são de confiança e em comissão.

Art. 2º - O DR/PARÁ poderá, excepcionalmente, contratar profissionais para prestação de serviços técnicos, por prazo determinado, para tarefas específicas.

Parágrafo Único - Os profissionais contratados nas condições do "caput" não integram o Quadro de Pessoal, não se aplicando a estes o Regulamento.

Art. 3º - Os integrantes do Quadro de Pessoal da Entidade, genericamente denominados funcionários, têm sua situação funcional, regulada pela Consolidação das Leis do Trabalho, pela legislação complementar específica e pelos preceitos neste Regulamento.

Art. 4º - Os quantitativos numéricos dos cargos permanentes e dos cargos de confiança, do Quadro de Pessoal da Entidade, serão fixados de acordo com o interesse e a conveniência do serviço e atualizados, anualmente, por ocasião da aprovação do Programa de Trabalho.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º - É de responsabilidade do Conselho Regional do Sesc, aprovar o Quadro de Pessoal do Departamento Regional com os respectivos padrões salariais.

Art. 6º - Os cargos discriminados no Quadro de Pessoal constituem conjuntos de atribuições e responsabilidades remetidos aos funcionários.

Art. 7º - Cargo permanente é o cargo com denominação própria, de carreira na Instituição, cujo provimento depende de aprovação em processo seletivo, segundo normas vigentes.

Art. 8º - Cargo de assessoramento é o cargo de confiança e de livre provimento pela Presidência, necessário ao assessoramento nas diferentes áreas do conhecimento e em níveis compatíveis da Organização Institucional.

Art. 9º - Cargo comissionado é o cargo de atribuições e tarefas específicas em caráter de confiança e de livre provimento pela Presidência.

Art. 10º - Função Gratificada é de caráter transitório e de livre provimento pela Presidência e são as constantes do Plano de Cargos e Salários.

Art. 11º - Entende-se por lotação numérica de pessoal o número de cargos que deve existir em cada órgão previsto na estrutura do Departamento Regional.

Art. 12º - A ocupação dos cargos de confiança deverá obedecer ao percentual estabelecido conforme o Parágrafo Único, do Artigo 8º, do Plano de Cargo e Salários - PCS.

TÍTULO II DO PROVIMENTO

CAPÍTULO I DAS FORMAS DE PROVIMENTO

Art. 13º - O provimento dos cargos permanentes e dos cargos de confiança dar-se-á por:

- I – admissão;
- II – nomeação;
- III – designação;
- IV – promoção.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO SEÇÃO I DA HABILITAÇÃO

Art. 14º - Os cargos permanentes serão providos através de processos seletivos, mediante prévia autorização do Presidente.

Parágrafo Único - A exigência referida neste artigo não se aplica aos contratos especiais e de prestação de serviços.

Art. 15º - A admissão no Quadro de Pessoal do DR/PARÁ dependerá, sempre:

- a) da existência de vaga na lotação numérica do respectivo cargo;
- b) do preenchimento pelo candidato, dos requisitos exigidos para a ocupação do cargo.

Art. 16º - Os cargos que requeiram habilitação legal para o exercício só poderão ser providos mediante exibição de documento hábil que comprove o atendimento deste requisito.

SEÇÃO II DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO

Art. 17º - Para ser admitido o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- I – atender aos requisitos estabelecidos nas especificações do cargo;
- II – demonstrar capacidade para o desempenho do cargo, verificada através de processo de seleção;
- III – ser considerado apto para o exercício do cargo a ocupar, através de avaliação médica;
- IV – apresentar prova de quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
- V – apresentar o documento de habilitação legal para o exercício de cargos que requeiram tal exigência, bem como Registro no Conselho de Classe pertinente;
- VI – apresentar certidão de nascimento/casamento, inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF/MF), título de eleitor, carteira de trabalho e quaisquer outros documentos legalmente exigíveis;
- VII – declarar, por escrito, se ocupa ou não cargo, função ou emprego público, bem como se é parente até o terceiro grau civil (afim ou consanguíneo) do Presidente ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Nacional e o Conselho Fiscal ou dos Conselheiros Regionais do Sesc ou do Senac, de dirigentes de entidade civis ou sindicais do comércio, patronais ou de empregados, bem como de funcionário do Sesc ou do Senac. Nestes casos, não poderá ser contratado.

Art. 18º - A contratação, de competência do Presidente, que será feita através de Portaria, será pelo prazo de experiência de até 90 (noventa) dias, nos termos da Legislação Trabalhista, podendo tornar-se por prazo indeterminado, em caso de avaliação positiva do funcionário.

SEÇÃO III DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 19º - O funcionário prestará seus serviços à Entidade, estando de acordo que qualquer período correspondente a eventual afastamento ou não comparecimento ao serviço, por quaisquer motivos, durante o transcurso do prazo de experiência não alterará o termo final.

Art. 20º - O funcionário é contratado para executar as atribuições do cargo apontado no Contrato de Trabalho, estando de acordo, todavia, com eventuais transferências para exercer outras funções compatíveis com a sua categoria profissional. Terá o funcionário o direito de recusar a designação para o cargo de confiança.

Art. 21º - O salário-base, que inclui o pagamento de repouso semanal e dos feriados civis e religiosos, entende-se estipulado para carga horária fixada no Contrato de Trabalho.

Art. 22º - O excesso de horas, além da jornada fixada, quando compensado pela correspondente diminuição em outro dia, não terá nenhuma retribuição pecuniária, conforme permite o art. 59, §2º, da CLT.

Art. 23º - O funcionário obriga-se, igualmente, a cumprir qualquer horário legal, diurno, noturno, ou misto, que lhe for designado, observadas às restrições legais (trabalho de menor, da mulher e o caráter não de vínculo laboral com o estagiário).

Art. 24º - O Funcionário obriga-se, desde logo, a trabalhar as horas extras que forem exigidas, por conveniência ou necessidade de serviço, até o limite máximo legal, as quais serão compensadas em Banco de Horas ou, em caráter excepcional, pagas com o percentual fixado em instrumento normativo coletivo.

Art. 25º - O funcionário obriga-se a prestar os seus serviços indiferentemente em qualquer das dependências, estabelecimentos, unidades ou sede da Entidade, neste Estado ou fora dele, desde que não haja mudança de domicílio, independentemente de qualquer majoração de sua remuneração, podendo, assim, se determinada, a qualquer tempo.

Art. 26º - O funcionário obriga-se a comunicar ao Sesc, sem a mínima demora, quaisquer acidentes de trabalho, por mais insignificantes que sejam, sob pena de perder direito à indenização legalmente assegurada a si ou a seus beneficiários em virtude de falta ou atraso na comunicação, caso venha a sofrer perda temporária ou definitiva de sua capacidade de trabalho.

Art. 27º - O funcionário assume o compromisso de absoluto sigilo, relativo a toda e qualquer informação que tenha como causa a própria natureza da atividade contratada, bem como tudo o mais que, independentemente de ser ligado aos serviços, objeto deste contrato, for do conhecimento e julgado de caráter reservado, sob pena de responder civilmente pelos danos que causar.

Art. 28º - O funcionário compromete-se a obedecer às normas de segurança vigentes na Entidade e demais normas existentes ou que venham a ser implantadas.

Parágrafo Único - O não cumprimento das normas citadas no "caput" deste artigo implica em ato de indisciplina, punível, inclusive, com demissão por justa causa.

Art. 29º - Constituirá ato de indisciplina e, portanto, poderá acarretar justa causa para a rescisão do contrato de trabalho, a negativa do funcionário em apor ciente em quaisquer tipos de cartas ou memorandos dirigidos a ele.

Art. 30º - O funcionário autoriza o depósito mensal de sua remuneração em estabelecimento bancário, conforme prevê o parágrafo único do art. 464 da CLT.

Art. 31º - O funcionário obriga-se, sempre que convier a necessidade de serviço, a viajar pelo país, percebendo, neste caso, os valores para custeio das despesas estabelecidos por norma interna.

Art. 32º - As obras, invenções, modelos de utilidades e direitos a eles relativos, decorrentes de pesquisas e atividades do funcionário, pertencerão, exclusivamente à Entidade, quando realizados e/ou desenvolvidos na vigência de seu contrato de trabalho.

CAPÍTULO III DA NOMEAÇÃO

Art. 33º - Nomeação é ato de provimento de cargo de confiança por pessoa não integrante do Quadro de Pessoal da Entidade.

Parágrafo único – Os prazos dos contratos realizados na forma deste artigo não poderão, em qualquer hipótese, ultrapassar o término do mandato do Presidente da Entidade.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO

Art. 34º - Designação é o ato de provimento de cargo de confiança por funcionário integrante do Quadro de Pessoal da Entidade.

§ 1º - O funcionário designado para ocupar cargo de confiança, em comissão ou função gratificada, enquanto estiver em seu exercício, receberá o valor salarial atribuído ao cargo ou o valor da gratificação de função fixado, se essa, somada ao salário base for superior ao salário do cargo.

§ 2º - Ao ser dispensado do cargo de confiança, o funcionário retornará a exercer as funções de seu cargo efetivo, passando a receber o salário e outras vantagens fixados para o mesmo, perdendo, em consequência, o direito de receber o salário do cargo em comissão ou o valor da função gratificada.

§ 3º - O funcionário que for dispensado do cargo de confiança que tiver ocupado por 10 (dez) anos ou mais, de forma contínua, fará jus ao recebimento do valor, a título de Vantagem Pessoal - 1, 2 ou 3, conforme exposto no Artigo 25º, do Plano de Cargos e Salários - PCS.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 35º - Entende-se por promoção a progressão salarial do funcionário, segundo normas estabelecidas, podendo ocorrer de forma horizontal – quando não acarretar a mudança do cargo, conforme exposto no Artigo 15º, do Plano de Cargos e Salários - PCS.

CAPÍTULO VI DA ADMISSÃO

Art. 36º - A admissão será fixada no ato de provimento, que deverá ocorrer, preferencialmente, no primeiro dia útil da primeira ou da segunda quinzena de cada mês.

Art. 37º - Quando da admissão, deverá ser informado ao funcionário, pela Coordenação de Relações do Trabalho, os dispositivos legais e regulamentares que regem a Entidade.

Parágrafo Único – Deverá, ainda, a Coordenação de Relações do Trabalho juntamente com a Seção de Desenvolvimento Técnico, proceder à ambientação do funcionário na Entidade e fazer o seu acompanhamento funcional.

**TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 38º - Poderá haver substituição de ocupante de cargo de confiança em decorrência de férias, licença, viagem ou qualquer outro impedimento.

Parágrafo Único – A substituição de que trata o “caput” deste artigo dependerá de autorização da Direção Regional, salvo quando houver substituto já designado, caso em que a substituição será automática.

Art. 39º - Durante a substituição o indicado fará jus à percepção de vantagem pecuniária, conforme previsto no Artigo 28, do Plano de Cargos e Salários - PCS.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO ÚNICO
DA RECOLOCAÇÃO**

Art. 40º - Recolocação é o deslocamento do funcionário dentro do mesmo quadro, para preenchimento de lotação numérica de órgão diverso daquele para qual foi contratado, e será efetivado pela Direção Regional, quando se tratar de transferência entre Coordenação/Seção de sua jurisdição e, pelo Presidente, nos demais casos.

**TÍTULO V
CAPÍTULO ÚNICO
DA VACÂNCIA**

Art. 41º - Os cargos serão considerados vagos quando ocorrer rescisão ou extinção do contrato de trabalho.

Parágrafo Único – Nos casos de vacância e a critério da Direção Regional, poderá o funcionário se candidatar a participar de processo seletivo para vaga em questão, sem prejuízo do cargo que ocupa desde que possua a habilitação e requisitos que o cargo exige.

Art. 42º - A vacância dos cargos de confiança verificar-se-á mediante atos de exoneração e de dispensa.

**TÍTULO VI
DO REGIME DE TRABALHO
CAPÍTULO I
DA DURAÇÃO DO TRABALHO**

Art. 43º - A carga horária semanal de trabalho é a referida para cada cargo nas respectivas especificações constantes no Plano de Cargos e Salários - PCS.

Art. 44º - Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por 2:00h (duas horas), para os funcionários cuja jornada for de 8:00h (oito horas) e de 1:12h (uma hora e doze minutos), para os funcionários cuja jornada for de 8:48h (oito horas e quarenta e oito minutos), ou excepcionalmente, por maior tempo, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, com a compensação do Banco de Horas previsto no instrumento normativo coletivo.

CAPÍTULO II DA FREQUÊNCIA

Art. 45º - A frequência dos funcionários será apurada preferencialmente à vista do registro de ponto eletrônico, que se efetivará no início e final da respectiva jornada de trabalho, assim como no início e final do intervalo para refeição e repouso.

§ 1º - São isentos de registro de ponto, os funcionários ocupantes de cargo em comissão de Diretor Regional, Diretores de Áreas, Consultores e Assessores.

§ 2º - Os ocupantes de cargos em comissão de gerente, coordenadores e demais ocupantes de funções gratificadas registrarão o ponto duas vezes ao dia.

§ 3º - O registro de ponto alheio é considerado falta grave.

Art. 46º - O Presidente poderá, em casos excepcionais, autorizar a inclusão de outros funcionários em regimes especiais de registro de ponto.

CAPÍTULO III DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 47º - É de competência do Diretor de Divisão, Gerentes, Coordenadores e Encarregados Administrativos o abono das irregularidades de ponto dos funcionários lotados em suas áreas específicas.

§ 1º - É de responsabilidade do funcionário o acompanhamento diário de seu registro de ponto, fazendo o acompanhamento das inconsistências que deverão ser encaminhadas, através de formulário próprio, à autorização superior e posterior envio à Coordenação de Relações do Trabalho até o 3º dia útil do mês subsequente;

§ 2º - Mensalmente a Coordenação de Relações do Trabalho encaminhará a cada Gerência as folhas de ponto dos funcionários que lhes são subordinados, para a assinatura dos mesmos e posterior devolução, devendo ser respeitado o prazo estabelecido;

§ 3º - As faltas e impontualidades não abonadas serão descontadas do salário do funcionário, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

§ 4º - Em caso de ocorrência de faltas sucessivas não abonadas, serão computados para desconto também os sábados, domingos e feriados intercalados.

§ 5º - Não serão computados, para efeito de desconto em folha, os atrasos que não ultrapassarem no mês, a 60 (sessenta) minutos para o funcionário que possui duas

batidas, e 120 (cento e vinte) minutos para quem possui quatro batidas, independentemente dos aspectos disciplinares envolvidos.

§ 6º - A falta do registro de ponto, na entrada ou na saída do expediente, importará no desconto de meia jornada de trabalho, sendo passível de abono apenas 01 (um) por mês, para duas batidas e 02 (dois) para quatro batidas.

§ 7º - O limite para quaisquer contestações a cerca do cartão de ponto será de máximo 05 dias úteis após o recebimento.

Art. 48º - As irregularidades de ponto decorrentes da realização de serviços externos deverão ser comunicados, pelas respectivas Gerências, a Coordenação de Relações do Trabalho, através de formulário próprio, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da ocorrência.

Art. 49º - Todas as faltas e impontualidades não abonadas, inclusive aquelas dentro do limite de tolerância, serão computadas para efeito de quaisquer concessões em que a assiduidade e impontualidade sejam consideradas.

Art. 50º - Quando por motivo de doença, o funcionário não puder comparecer ao trabalho, deverá fazer a comunicação ao seu superior imediato, que deverá comunicar a Coordenação de Relações do Trabalho por e-mail.

Parágrafo Único - Os atestados médicos deverão ser encaminhados, anexos a formulário próprio, ao superior imediato, que por sua vez deverá encaminhar a Coordenação de Relações do Trabalho, imediatamente após o retorno do funcionário ao trabalho.

Art. 51º - Quando a falta, atraso ou saída antecipada decorrer de evento que tenha amparo legal e/ou regulamentar, o funcionário deverá, no primeiro dia útil imediato, através das respectivas chefias, fazer o encaminhamento do comprovante a Coordenação de Relações do Trabalho.

Art. 52º - As faltas decorrentes de falecimento de parente deverão ser encaminhadas a Coordenação de Relações do Trabalho, com as respectivas certidões de óbitos, e serão abonadas em 2 (dois) dias úteis contados da data da ocorrência, de acordo com o grau de parentesco a seguir: cônjuge, pais, filhos, avós, netos, irmãos e pessoa que vive comprovadamente sob dependência econômica do funcionário.

Art. 53º - A contagem de prazo, no que a lei for omissa, para efeito de justificativa das faltas legais ao serviço, tais como: licença-paternidade, nojo e gala, far-se-á a partir do primeiro dia seguinte ao evento, contando-se somente os dias úteis.

CAPÍTULO IV DAS HORAS EXTRAS E BANCO DE HORAS

Art. 54º - A realização de hora extra deve ser previamente comunicada e autorizada pelos Diretores de Divisão, Gerentes, Coordenadores e Encarregados Administrativos

na impossibilidade de autorização prévia, deverá ser submetida à autorização imediatamente após a realização desta.

Art. 55º - As horas extras devem respeitar aos limites conforme exposto no Título VI, Capítulo I, Artigo 43, salvaguardadas por lei.

Art. 56º - As compensações do saldo de banco de horas deverão ocorrer, preferencialmente, dentro dos dois primeiros meses seguintes, exceto em caso de viagem a serviço, quando a compensação deverá ocorrer imediatamente após o retorno.

CAPÍTULO V DAS FÉRIAS

Art. 57º - Desde que completado o período aquisitivo e observada a necessidade de serviço, o funcionário poderá gozar sua férias em mês de sua livre escolha, conforme "programação anual de férias", desde que autorizado pelo superior imediato e Direção Regional.

§ 1º - As férias serão processadas pela Coordenação de Relações do Trabalho conforme "programação anual de férias".

§ 2º - Qualquer alteração na "programação anual de férias" autorizada deverá ser realizada no prazo de 30 (trinta) dias antecedentes ao início do período de gozo já programado ou do novo período, conforme cada caso, devendo ser submetido às autorizações da chefia imediata e Direção Regional e posteriormente à Coordenação de Relações do Trabalho.

§ 3º - O fracionamento do período de gozo de férias somente poderá ocorrer, nos termos da legislação em vigor, em caráter excepcional, desde que demonstrada a necessidade, mediante autorização da Direção Regional.

§ 4º - É expressamente proibida a prestação de serviços à Entidade durante o período de gozo de férias.

Art. 58º - É vedada a acumulação de períodos aquisitivos de férias.

Parágrafo Único – O funcionário que não tenha efetivado suas férias, pelo menos 60 (sessenta) dias antes do vencimento do segundo período aquisitivo, irá tê-las processadas compulsoriamente, para vigor a partir do primeiro dia útil do mês anterior à acumulação dos períodos aquisitivos.

CAPÍTULO VI DAS LICENÇAS

Art. 59º - Poderão ser concedidas aos funcionários da Entidade, a critério da Direção Regional e da Presidência, as seguintes licenças:

- I – por motivo de doença em pessoa da família, até 30 dias;
- II – por realização de estudos especializados de interesse da Entidade.

§ 1º - A licença por motivo de doença em pessoa da família dará direito remuneração com abono até 15 dias quando se tratar de acompanhamento por internação ou deslocamento para outra cidade para tratamento de: filho menor, cônjuge, pai e mãe.

§ 3º - A licença para realização de estudos especializados de interesse da Entidade poderá ser remunerada, integral ou parcialmente, a critério da Direção Regional e Presidência.

Art. 60º - Serão considerados licenciados os funcionários afastados por doença que, por serem aposentados, não têm direito ao recebimento do auxílio-doença da Previdência Social.

CAPÍTULO VII DOS AFASTAMENTOS MÉDICOS E ACIDENTÁRIOS

Art. 61º - O afastamento por motivo de doença deverá ser comunicado ao superior imediato, assim como, o atestado médico deverá ser encaminhado a Coordenação de Relações do Trabalho, com a maior brevidade, sendo necessária à indicação do Código Internacional de Doença - CID.

§ 1º - A necessidade da indicação do CID dar-se-á em razão do exposto no art. 75, § 4º e § 5º, do Decreto 3.048/99, dispõe que caso o empregado dentro do prazo de 60 dias fique afastado de suas atividades laborativas, ainda que de forma descontínua, por mais de 15 dias pela mesma doença deverá ser afastado e encaminhado para perícia da Previdência Social.

Art. 62º - O afastamento por Acidente de Trabalho se dará por acidente ocasionado no local de trabalho, por acidente de trajeto ou doença ocupacional, devendo ser comunicado de imediato à Coordenação de Relações do Trabalho, através de envio por e-mail de formulário próprio, com todas as informações necessárias a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, que deverá ser realizada, pela Coordenação de Relações do Trabalho e em caso excepcionais pelo Gerente, Coordenador ou Encarregado Administrativo.

§ 1º - A comunicação de acidente de trabalho independerá de afastamento ou não, sendo obrigatória sua comunicação ao Ministério do Trabalho – MTE.

§ 2º - A CAT deverá ser informada ao MTE até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência, logo, a informação deve ser remetida à Coordenação de Relações do Trabalho de imediato.

TÍTULO VII DA REMUNERAÇÃO CAPÍTULO I DO REGIME SALARIAL

Art. 63º - O regime salarial dos funcionários da Entidade é o fixado no Plano de Cargos e Salários.

Parágrafo Único – Os salários dos cargos serão fixados em ato próprio.

Art. 64º - Os cargos de confiança serão remunerados na forma estabelecida em ato próprio.

Art. 65º - Além do salário e da gratificação de função e do previsto na legislação trabalhista e previdenciária em vigor, os funcionários da AR/Sesc/PARÁ farão jus, quando a serviço da Entidade a:

I – diárias de viagem;

II – ajuda de custo.

§ 1º - As diárias de viagem e as ajudas de custo serão fixadas pelo Presidente, ou por ato de delegação deste, em tabela específica.

CAPÍTULO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 66º - Aos funcionários será concedido, a cada 03 (três) anos de efetivo exercício, o adicional por tempo de serviço, no percentual de 5% (cinco por cento), incidentes sobre o salário base do cargo efetivo, sendo cumulativo até o limite máximo de 30% (trinta por cento).

Parágrafo Único – A concessão do adicional por tempo de serviço será automático exceto nos casos onde o funcionário receba a penalidade de suspensão no período dos últimos doze meses que antecede o benefício.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 67º - As horas extras realizadas deverão ser compensadas preferencialmente no período máximo de 02 (dois) meses.

Art. 68º - Quando do desligamento do funcionário e havendo saldo em banco de horas, essas horas serão pagas automaticamente na rescisão contratual.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS E DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS

Art. 69º - Proporcionará a Entidade a seus funcionários as seguintes vantagens e benefícios sociais:

- a) vale refeição;
- b) assistência médica, através de planos específicos;
- c) auxílio creche;
- d) seguro de vida;

- e) complementação salarial no caso do servidor estar em benefício de auxílio-doença ou acidente de trabalho. Observação em conformidade com o instrumento normativo coletivo;
- f) Liberação do sábado para professores e demais funcionários que estejam cursando pós-graduação, desde que não haja atendimento em sala com alunos ou outros clientes em atividade;

Parágrafo Único – Os benefícios constantes do “caput” serão regulados em atos próprios.

Art. 70º - O Regional, distribuirá anualmente Uniformes para funcionários, com uso obrigatório, que atuam nas áreas de Serviços Gerais, Motoristas, Ajudantes de Motoristas, Administradores de Portaria, Auxiliares de Copa e Cozinha, Merendeiros, Cozinheiros, Vigias, Professores e Técnicos em Instrução do Desenvolvimento Físico-Esportivo, ou em quaisquer outras atividades onde a instituição se dispuser a liberar, devendo os mesmos comparecerem uniformizados, mantendo-os limpos e garantindo a boa apresentação;

**TÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR
CAPÍTULO I
DOS DEVERES**

Art. 71º - São deveres dos funcionários:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade;
- c) lealdade à Entidade;
- d) acatamento às ordens emanadas dos superiores, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhes forem determinados;
- e) zelo pelo patrimônio da Entidade;
- f) comportar-se com ordem e disciplina;
- g) tratar com urbanidade os superiores, os subordinados, os colegas e o público;
- h) apresentar-se corretamente trajado e em perfeitas condições de asseio pessoal, mantendo conduta moral e social adequadas;
- i) fornecer os dados necessários à manutenção atualizada de sua ficha funcional;
- j) não prestar trabalhos remunerados ou de natureza remunerável a terceiros, sempre que tais trabalhos se relacionem, direta ou indiretamente, com os serviços prestados pela Entidade.
- k) usar o crachá sempre que acessar as dependências da instituição, sendo obrigatório durante todo o tempo que permanecer no trabalho;

Art. 72º - Todo o funcionário é responsável por qualquer dano ou prejuízo material que causar à Entidade, dolosa ou culposamente, devidamente apurada através de processo administrativo, ficando obrigado à respectiva indenização, cujo montante será descontado de uma só vez, ou em parcelas, a critério da Direção Regional, em conformidade com o artigo 462 § 1º do Estatuto Consolidado.

CAPÍTULO II

DAS TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES E DAS PENALIDADES

Art. 73º - Além do estabelecido na legislação trabalhista, constitui transgressão disciplinar o não cumprimento dos deveres previstos neste Regulamento e em atos normativos complementares.

§ 1º - A transgressão disciplinar poderá acarretar, segundo a gravidade do fato, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão ou demissão.

§ 2º - As penalidades serão aplicadas, por escrito, pela Direção Regional, exceto a demissão, de competência do Presidente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74º - Os titulares de funções de direção, gerência e chefia são responsáveis pelos valores e materiais existentes nas respectivas dependências de trabalho.

Art. 75º - Sem prévia autorização do titular do respectivo ministério, ou autoridade correspondente, não serão admitidos funcionários públicos ou autárquicos à serviço da Entidade.

Art. 76º - A Entidade, através de ato próprio, poderá desenvolver sistema de jornada flexível, através de compensação de horário de trabalho, a partir de análise das necessidades de cada órgão do Departamento Regional do Sesc Pará.

Art. 77º - Para efeito de relação de trabalho, o Departamento Nacional e os Departamentos Regionais são consideradas empregadoras autônomas, não se contando, para qualquer efeito, em uma o tempo de serviço prestado na outra.

Art. 78º - Cabe ao Presidente do Conselho Regional interpretar este Regulamento e suprir suas eventuais omissões, podendo delegar os poderes que lhe são próprios, mediante ato específico.

Belém 29 de Março de 2016

SEBASTIÃO DE OLIVEIRA CAMPOS
Presidente