

BEM-VINDO A COHAB-LD

"Todos os homens tem uma dívida para com sua profissão, pois assim como esperam derivar lucros dela, devem também se esforçar para seu auxílio"

Inicialmente, queremos expressar nossa satisfação pelo fato de V.Sa. fazer parte integrante do quadro de funcionários desta EMPRESA.

Entretanto, para uma perfeita integração e harmonia entre o seu desempenho e as necessidades da Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD, queremos torna-lo ciente do Regulamento Interno, que lhe proporcionará condições de conhecer seus direitos e obrigações.

A DIRETORIA

E

RECURSOS HUMANOS

I N D I C E

Capítulo I	- Deveres comuns a todos os funcionários.....	Pág...02
Capítulo II	- Cartão-Ponto.....	Pág...04
Capítulo III	- Atrasos na entrada em serviço.....	Pág...07
Capítulo IV	- Faltas justificadas pela C.L.T....	Pág...08
Capítulo V	- Faltas justificadas pela Empresa..	Pág...10
Capítulo VI	- Atestado Médico.....	Pág...11
Capítulo VII	- Carteira de Identificação Funcional.....	Pág...12
Capítulo VIII	- Dos condutores de veículos.....	Pág...13
Capítulo IX	- Higiene e Segurança.....	Pág...16
Capítulo X	- Horas extras.....	Pág...18
Capítulo XI	- Repouso Remunerado.....	Pág...18
Capítulo XII	- Hora normal sem repouso remunerado trabalhado.....	Pág...19

Capítulo XIII	- Hora extra noturna.....	Pág...19
Capítulo XIV	- Adicional noturno.....	Pág...20
Capítulo XV	- Execução de serviços extraordinários.....	Pág...21
Capítulo XVI	- Ingresso na Empresa fora de expediente por motivos particulares	Pág...23
Capítulo XVII	- Autorização de saída.....	Pág...24
Capítulo XVIII	- Painel de avisos.....	Pág...26
Capítulo IXX	- Uso do telefone.....	Pág...28
Capítulo XX	- Autorização para levar esposa(o) e/ou filhos ao médico/hospital..	Pág...29
Capítulo XXI	- Proibições.....	Pág...30
Capítulo XXII	- Disposições Finais.....	Pág...33

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Observando as prerrogativas constantes no art.
2º. da C.L.T., a Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD.
através de sua Diretoria aprova o seguinte:

CAPITULO I

DEVERES COMUNS A TODOS OS FUNCIONARIOS.

- I. Cumprir corretamente o seu horário de trabalho.
- II. Estar em seu local de trabalho, na hora exata do início do expediente, pronto para iniciar suas atividades, se necessário, com roupas e equipamentos adequados.
- III. Permanecer em serviço até a hora do término do expediente.
- IV. Notificar a Empresa, através do superior hierárquico, qualquer irregularidade que possa onerar a administração, seja ela de ordem técnica, administrativa ou financeira.
- V. Informar ao Recursos Humanos - R.H., qualquer modificação referente a endereço, estado civil, nascimento de filhos, documentação em geral e outros.
- VI. Durante a permanência nas dependências da COHAB-LD manter fixada nas vestes, na altura da região torácica a carteira de indentificação funcional (crachá).
- VII. Submeter-se a exames periódicos a critério da Empresa.

VIII. Notificar o superior imediato, quando se ausentar do recinto da Empresa em horário de expediente.
(Procedimento explicado no Capítulo XVII, item VII, página 25)

IX. Acatar as normas referentes à segurança e higiene transcritas neste Regulamento e outras expedidas pelos órgãos competentes. -

X. Tratar com respeito e cortesia, os colegas de trabalho e todos aqueles que, de uma forma ou de outra, necessitam dos préstimos da COHAB-LD.

XI. Executar suas tarefas dentro dos parâmetros determinados pela Empresa.

XII. Conhecer todas as normas contidas neste Regulamento, ou que dele vierem a fazer parte, não podendo alegar ignorância em nenhuma circunstância.

XIII. Zelar pelo patrimônio da COHAB-LD, bem como pela limpeza e conservação de todas as suas dependências.

XIV. Zelar pelo nome da Empresa e pela boa fama de todos aqueles que a integram.

CAPITULO II

CARTÃO-PONTO

I. As normas estabelecidas aplicam-se aos funcionários que marcam cartão-ponto, sejam aqueles que trabalham em horário fixo ou em regime de revezamento.

II. O cartão-ponto deverá ser marcado corretamente e sem rasuras. Se porventura, houver mais de 3 marcações incorretas e/ou rasuras em um mês, o funcionário estará sujeito a punições previstas neste Regulamento.

III. Nenhuma anotação, alteração ou visto poderá ser feito no cartão-ponto, a não ser pelo R.H.

IV. A marcação incorreta do cartão-ponto implicará em prejuízo para o próprio funcionário.

V. O cartão-ponto deverá ser marcado a partir de 14 (quatorze) minutos anteriores ao horário previsto para início do expediente.

VI. O cartão-ponto não poderá ser marcado antes do horário previsto para o término do expediente, nem 15 (quinze) minutos após, a não ser que o funcionário esteja devidamente autorizado pela chefia para executar serviços extraordinários.

VII.

Caso o funcionário vá executar serviços extraordinários após o término do expediente normal, deverá dar um intervalo de 15 (quinze) minutos entre um e outro expediente. Deverá, contudo, fazer o registro em cartão-ponto.

VIII.

O funcionário deverá assinar o cartão-ponto, no espaço nele indicado.

IX.

Nenhum funcionário poderá marcar o cartão-ponto de outro, ou permitir que outro o faça por ele.

X.

As comunicações de esquecimento da marcação do cartão-ponto, deverão ser providenciadas pelo funcionário junto a sua chefia e encaminhadas ao Recursos Humanos, até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência do fato. (Formulário Próprio)

XI.

O esquecimento da marcação do cartão-ponto terá a tolerância de 3 (três) vezes por mês: superior a isto, o funcionário estará sujeito a punições previstas neste Regulamento.

XII.

Os afastamentos por doença, deverão ser comunicados imediatamente à chefia, a qual se incumbirá de regularizar estes afastamentos. A chefia deverá anexar o atestado médico junto à Autorização de Saída, devendo entregá-los ao Recursos Humanos num prazo de 24 (vinte e quatro) horas seguintes ao retorno do funcionário. (Observar Capítulo VI, item, III, página 11)

XIII. O horário de expediente funcional deverá ser respeitado na íntegra por cada funcionário, portanto, o funcionário não poderá cumpri-lo flexivelmente.

XIV. Caso haja a necessidade de alguma alteração, o Recursos Humanos deverá ser comunicado através de "Comunicação Interna" (C.I.) com antecedência de 5 (cinco) dias úteis.

XV. Será considerado mês para os efeitos do cartão-ponto, o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês fluente à 20 (vinte) do mês subsequente.

XVI. Todo funcionário deverá zelar pela conservação do seu cartão-ponto.

XVII. Será considerado mês para os efeitos de folha de pagamento, o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês fluente à 20 (vinte) do mês subsequente.

XVIII. O não cumprimento de qualquer um desses itens acima, tornará o funcionário sujeito as penalidades previstas neste regulamento. (Capítulo XXII, item, II e III, página 33)

CAPITULO III

ATRASOS NA ENTRADA EM SERVIÇO

- I.
Fica estabelecido, em cada expediente, um limite de 0(zero) a 10 (dez) minutos para atraso.
- II.
No caso de atraso superior ao limite, o funcionário não entrará em serviço naquele expediente, podendo fazê-lo no seguinte, e terá descontado em sua folha de pagamento, as horas não trabalhadas; mesmo que o funcionário tenha horas extras para compensar.
- III.
Quando o atraso estiver no limite, o funcionário deverá registrar o cartão-ponto e dirigir-se ao seu local de trabalho.
- IV.
Fica estabelecido um limite de 30 (trinta) minutos durante o mês e que uma vez ultrapassado, dará motivo às punições previstas neste Regulamento.
- V.
Para efeitos de atrasos, será considerado o mês o período compreendido entre os dias 21 (vinte e um) do mês fluente à 20 (vinte) do mês subsequente.

CAPITULO IV**FALTAS JUSTIFICADAS PELA C.L.T.**

O funcionário poderá deixar de comparecer ao serviço (faltas legais), sem prejuízo de salário, de acordo com o art. 473 da C.L.T. (Itens de I a VI)

- I. Até dois dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica.
- II. Até três dias consecutivos, em virtude de casamento.
- III. Por cinco dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana.
- IV. Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- V. Até dois dias consecutivos ou não, para fim de se alistar eleitor, nos termos da Lei prevista.
- VI. No período de tempo em que tiver de cumprir exigências do Serviço Militar, referidas na letra "c", do art. 65, da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1.964 (Lei do Serviço Militar). **08**

VII.

Ocorrendo faltas justificadas ou legais, o funcionário deverá comunicar imediatamente a sua chefia e o Recursos Humanos.

CAPITULO V

FALTAS JUSTIFICADAS PELA EMPRESA

I. A critério da Diretoria da Área, poderá ser concedido um dia em caso de falecimento de parentes em linha colateral, até 1º grau. (tios, primos, sobrinhos).

II. A critério do Recursos Humanos poderá ser concedido 1/2 (meio) dia em que suceda sua viagem utilizada para curso.

III. Será considerada licença para os funcionários prestarem exame vestibular nos expedientes dos dias marcados para o mesmo.

IV. E de competência da Chefia do Departamento autorizar licença não remunerada não superior a 5 (cinco) dias. Neste caso, será descontado o dia ou dias úteis que o funcionário deixar de trabalhar, não sendo lançado nos controles do Recursos Humanos como falta, conseqüentemente, não prejudicando o gozo de férias.

V. As faltas previstas neste capítulo, serão consideradas injustificadas se não forem autorizadas previamente em formulário próprio, sendo descontadas dos salários, além de ensejar medidas disciplinares previstas neste Regulamento.

VI. Ocorrendo falta (s), o funcionário deverá se reportar a sua chefia e ao Recursos Humanos, explicando o motivo da mesma. 10

CAPITULO VI

ATESTADO MEDICO

- I. Só serão abonadas as faltas e horas de autorização de saída de funcionários, quando for constatada realmente a necessidade do afastamento de suas atividades.
- II. A chefia do Departamento ao qual o funcionário estiver lotado ficará incumbida de notificar o Recursos Humanos. Deverá tomar as devidas providências e, inclusive, manter em seu poder a Autorização de Saída, devendo encaminhá-la ao R.H. em até 24 horas após o retorno do funcionário já anexado o atestado médico.
- III. Por ocorrência de consulta médica, quando o funcionário chegar depois do seu horário de entrada no expediente e sair antes do seu horário de saída, o mesmo não marcará o cartão-ponto. Só deverá marcar o cartão-ponto quando estiver em seu horário correto.

CAPITULO VII

CARTEIRA DE IDENTIFICACAO FUNCIONAL

- I. A carteira de identificação funcional é fornecida pela Empresa a todos os funcionários, objetivando a identificação pessoal no âmbito da COHAB-LD, junto aos usuários e estabelecimentos com os quais mantém convênio. (Observar Capítulo I, Itém VI, Página 02)

CAPITULO VIII

DOS CONDUTORES DE VEICULOS

I. As normas transcritas neste Capítulo. aplicam-se aos funcionários . que tem ou vierem a ter veículo sob sua responsabilidade.

II. Sempre que um funcionário estiver dirigindo um veículo da Empresa, este será considerado guarda do mesmo, e se responsabilizará por quaisquer danos, por ação ou omissão, consequente de um ato imprudente, negligente, imperito ou doloso.

III. O funcionário responsável pelo veículo que está sob sua guarda, deverá zelar pela sua conservação, concorrendo para tanto na observância das leis de trânsito, no que diz respeito a excesso de peso, velocidade, estacionamento e outros, e também acatar as diretrizes da Empresa, no tocante ao seu uso e manutenção.

IV. Antes de retirar o veículo do pátio da Empresa, deve o responsável vistoria-lo, sob pena de responder por qualquer dano verificado posteriormente.

V. Em atenção ao item anterior, se o responsável, ao vistoriar o veículo, encontrar qualquer irregularidade, deverá comunicar imediatamente a Administração Geral.

VI.

Na eventualidade de um acidente, o responsável pelo veículo deverá avisar, imediatamente, a Administração Geral, ou imediato, que comunicará a autoridade de trânsito, não retirando o veículo do local sem a devida autorização.

VII.

As multas que o DETRAN impuser a qualquer veículo da Empresa, será debitado ao funcionário que era responsável na data e hora de autuação.

VIII.

E obrigatório o uso de cinto de segurança a todos os passageiros que estão no veículo, seja dentro ou fora da cidade.

IX.

Ficará de responsabilidade de cada chefia verificar se os funcionários possuem as respectivas Carteiras de Habilitação.

X.

Para fazer uso dos veículos o funcionário deverá estar devidamente autorizado. A Chefia do Departamento deverá preencher a "Autorização para Execução de Serviços com Veículos" e enviá-la a Administração Geral.

XI.

Para que haja um melhor gerenciamento e cronograma dos serviços da Administração Geral (Transportes), solicitamos que, se possível, enviem as autorizações com uma certa antecedência.

XII.

No caso de viagens, o Departamento requisitante deverá solicitar com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, para que a Administração Geral possa fazer a reserva do veículo.

14

verificar as condições de uso do mesmo.

XIII.

Caso o Departamento necessite de um veículo específico, solicite-o citando o modelo na parte reservada para a Administração Geral.

CAPITULO IX

HIGIENE E SEGURANCA

"PREVINA ACIDENTES E INCENDIOS
PARA A SEGURANCA DE UM PATRIMONIO
QUE E DE TODOS NOS"

- I.
E dever de todos os funcionários estar sempre atento para evitar acidentes, incêndios, como também colaborar na manutenção da limpeza.
- II.
Notando qualquer indício de incêndio nas dependências da Empresa, o funcionário deverá, o mais rápido possível, comunicar a Administração Geral.
- III.
O uso indevido de extintores e equipamentos contra incêndio, pode ocasionar graves acidentes, por isso, não tome nenhuma decisão precipitada.
- IV.
Todo acidente, mesmo que não resulte em ferimento, deverá ser comunicado a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.
- V.
Nunca omita um acidente, mesmo aquele que por um "quase" não aconteceu. Procure sua chefia, ela saberá o que fazer.

VI.

A Empresa será rigorosa nos casos de displicência com relação à segurança.

VII.

As normas específicas de higiene e segurança que a Empresa ou a CIPA da COHAB-LD, vierem a estabelecer, deverão ser integralmente acatadas.

CAPITULO XHORAS EXTRAS

- I. Hora Extra é a quantidade de horas excedentes após o horário de trabalho.
- II. A execução de Horas Extras deverá ter autorização prévia.
(Observar Capítulo XV, Item, II, página 21)

CAPITULO XIREPOUSO REMUNERADO

- I. Repouso remunerado é o dia que, por lei, o funcionário tem direito ao descanso e, mesmo não trabalhando, recebe normalmente como dia útil.
- II. Quando neste dia, a Empresa necessitar que o funcionário trabalhe, ele será remunerado em dobro.

CAPITULO XIIHORA NORMAL SEM REPOUSO REMUNERADO TRABALHADO

- I. São horas em que o funcionário trabalha em dia não útil.

CAPITULO XIIIHORA EXTRA NOTURNA

- I. É a quantidade de horas excedentes após o horário normal de trabalho, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas do dia fluente e 5 (cinco) horas do dia subsequente.

CAPITULO XIV

ADICIONAL NOTURNO

- I. Adicional noturno é o acréscimo de 20 % (vinte por cento) sobre a hora normal que se paga ao funcionário que trabalhar no horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas do dia fluente e 5 (cinco) horas do dia subsequente.
- II. Este adicional será pago a qualquer funcionário que trabalhar no horário supra mencionado.

CAPITULO XV

EXECUCAO DE SERVICOS EXTRAORDINARIOS

I. A execução de serviço em horário extraordinário é de responsabilidade de cada chefia.

II. Quando a Chefia do Departamento constatar a necessidade da execução de Serviços Extraordinários (Horas Extras), deverá preencher o formulário (Autorização para Execução de Serviços Extraordinários) e encaminhar ao Recursos Humanos, devidamente assinada, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

II. Caso a execução deste serviços extraordinários não puderam ser previstas, a Chefia do Departamento deverá encaminhar a devida Autorização no dia útil subsequente, na parte da manhã.

III. Se o horário excedente trabalhado não tiver a devida autorização da Chefia e da Diretoria respectiva, o funcionário sofrerá as sanções previstas.

IV. Antes de iniciar e ao terminar o serviço extraordinário, o funcionário deverá registrar em cartão-ponto, no espaço reservado para este fim. (Observar Capítulo II, Item VII, Página 05)

V. A legislação trabalhista estabelece que a jornada de
21

trabalho diário não poderá exceder 09 (nove) horas. Já computadas as horas extraordinárias. Portanto, deverão ser intensificados os esforços para que se alcance este objetivo.

CAPITULO XVI

INGRESSO NA EMPRESA FORA DE EXPEDIENTE POR MOTIVOS PARTICULARES

I. O ingresso na empresa fora de expediente por motivos particulares é de responsabilidade de cada funcionário.

II. O funcionário que por qualquer motivo particular necessitar ingressar na empresa em horário fora do expediente, deverá no dia útil subsequente ao ingresso, providenciar a devida regularização e encaminha-la ao Recursos Humanos na parte da manhã.
(Regularização de Ingresso na Empresa Fora de Expediente)

CAPITULO XVII

AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

- I. Todo funcionário terá 12 (doze) horas anuais, distribuídas proporcionalmente aos meses do ano, isto é, 1 (uma) hora por mês para afastar-se da Empresa durante o expediente, sem desconto na respectiva remuneração.
- II. Se o funcionário não usufruir do tempo de 1 (uma) hora em um determinado mês, não poderá utilizar-se da mesma cumulatividade nos meses subsequentes.
- III. O afastamento que trata o item I, dependerá de autorização da Chefia do Departamento em que o funcionário estiver lotado.
- IV. Ainda em relação ao item I, a Autorização de Saída ao ser apresentada para a devida autorização da Chefia do Departamento, deverá conter o motivo de forma clara e detalhada visando coibir abusos. As Chefias de Departamentos, segundo seus critérios, visando os interesses da Empresa, decidirão sobre sua concessão.
- V. Ultrapassado o limite mensal estabelecido no item I, será descontado do funcionário, em folha de pagamento, o número de horas excedentes.

VI. Se o funcionário necessitar de mais de 1 (uma) hora e tiver horas para compensar, o mesmo deverá preencher 2 (duas) Autorizações de Saída: uma para a hora-bonificação, outra para horas compensadas. Caso não o faça, será enquadrado no item V deste Capítulo.

VII. O funcionário deverá preencher o formulário "Autorização de Saída", colher as assinaturas e entregar no Recursos Humanos antes de se ausentar da Empresa.

VIII. No caso de consulta médica deverá proceder de acordo com o capítulo VI, Item II, deste Regulamento.

IX. No caso de compensação de horas extras, o funcionário deverá proceder de acordo com o Item VII, deste Capítulo, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

X. Será considerado como mês, para os efeitos deste título, 21 (vinte e um) de um mês a 20 (vinte) do mês subsequente.

XI. Para efeito de cálculo do limite máximo de afastamento remunerado, serão computadas todas as saídas, ressalvadas as que forem por conveniência de serviço.

XII. Todos os controles, para o bom e fiel cumprimento das normas consubstanciadas neste título, ficarão afetos ao Recursos Humanos.

CAPITULO XVIII

PAINEL DE AVISOS

- I. Paineis de avisos, para efeitos deste Regulamento, é o quadro localizado junto ao relógio ponto na Sede Central, onde são afixadas todas as informações de interesse geral dos funcionários.
- II. Todas as comunicações, antes de serem afixadas no painel de avisos deverão ser, necessariamente, vistas pelo Recursos Humanos.
- III. As comunicações que dizem respeito à higiene, segurança e medicina do trabalho, estão isentas de autorização.
- IV. As comunicações de aspecto social estão restritas às emitidas pela AFUC. e AFML.
- V. As comunicações de ordem pessoal (convite de casamento, formatura, etc.) poderão ser afixadas no painel de avisos, desde que devidamente autorizadas pelo Recursos Humanos.
- VI. Após a permanência de 48 (quarenta e oito) horas, toda e qualquer comunicação será considerada pela Empresa de conhecimento de todos os funcionários.

VII. Todas as comunicações afixadas no painel de avisos, após o tempo previsto no item VI, poderão ser recolhidas e arquivadas pelo Recursos Humanos.

CAPITULO IXX

USO DO TELEFONE

I. As linhas telefônicas instaladas no prédio da COHAB-LD. têm por finalidade atender as necessidades de serviço. O uso das linhas telefônicas para fins particulares deverão obedecer princípios de racionalidade e moderação, devendo todos, zelarem para que as referidas linhas estejam disponíveis para atender as necessidades de serviço.

II. O funcionário poderá solicitar, via telefonista, ligações interurbanas para fins particulares, basta comunicar a telefonista que se trata de telefonema particular e fornecer os dados necessários. Neste caso, o funcionário também deve utilizar o telefone com moderação para não comprometer o seu pagamento.

III. É proibido aos funcionários a utilização de telefones com linhas diretas liberadas, para fins de ligações interurbanas particulares, cabendo a Chefia, onde o telefone estiver instalado a responsabilidade pelo controle do uso para atender as necessidades de serviço.

IV. É proibido aos funcionários a utilização dos telefones da Empresa, seja através de linha direta, seja através do PABX, para solicitar e debitar anúncios de Jornais, Telegramas Fonados e/ou quaisquer outros serviços particulares que não sejam expressamente autorizados pela Diretoria da Empresa. 28

CAPITULO XX

AUTORIZAÇÃO PARA LEVAR ESPOSA(O) E/OU FILHOS AO
MEDICO/HOSPITAL

I. Fica aberta a possibilidade desta autorização, seguindo critérios da Diretoria da Area.

II. Serão abonadas apenas as Autorizações de Saída de funcionários que comprovem a real necessidade de tal acompanhamento.

III. O funcionário deverá preencher a Autorização de Saída e colher a assinatura da Diretoria da Area. Ao retornar deverá anexar a esta autorização, devidamente preenchido, o Atestado de Acompanhamento.

OBS: Para facilitar o preenchimento do Atestado de Acompanhamento pelo médico, leve-o já preenchido alguns campos básicos. (Data, nome do acompanhante, endereço e nome do paciente)

CAPITULO XXIPROIBICOESE VEDADO A TODO FUNCIONARIO

- I. Permanecer em qualquer dependência estranha ao seu local de trabalho, exceto os casos de permissão superior.
- II. Fazer circular listas e abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas ou rifas de qualquer gênero, mesmo com finalidades beneficentes, sem permissão da Diretoria da Empresa.
- III. Instigar outrem à pratica de qualquer ato que seja contrário ao bom andamento das atividades da COHAB-LD.
- IV. Introduzir ou ingerir bebidas alcoólicas no interior das dependências da COHAB-LD ou quando em serviço externo, bem como apresentar-se alcoolizado para o trabalho.
- V. Praticar jogos de azar, exercer agiotagem ou comércio habitual junto a seus companheiros de trabalho, dentro das dependências da COHAB-LD.
- VI. Fazer serviços próprios ou de terceiros, usando máquinas, equipamentos ou materiais pertencentes a COHAB-LD.

30

- VII. Introduzir pessoas estranhas no recinto da Empresa fora de expediente, sem a prévia permissão da Diretoria.
- VIII. Usar o nome da COHAB-LD em cartões de visitas, em proveito e interesse pessoal.
- IX. Promover conferências ou publicar artigos para a imprensa ou qualquer outro meio de divulgação, sobre assuntos relativos a COHAB-LD, sem a devida autorização da Diretoria.
- X. Receber sob quaisquer pretextos, dádivas e gorjetas de pessoas a quem a COHAB-LD presta serviço.
- XI. Portar armas ofensivas ou explosivos, ficando o infrator sujeito a aplicação das penalidades previstas neste Regulamento, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.
- XII. Permanecer em frente ou nas imediações do relógio-ponto antes do término dos expedientes.
- XIII. Concorrer por ação ou omissão em qualquer ato que de uma forma direta ou indireta venha trazer prejuízos para a Empresa.
- XIV. Entrar em seu local de trabalho ou mesmo na empresa, em seu horário de expediente funcional, com alimentos que exalem cheiro forte.

XV.

A presente tabela é exemplificativa e quaisquer atos que venham afrontar a moral e os bons costumes, serão considerados integrantes do elenco das proibições.

CAPITULO XXII

DISPOSICOES FINAIS

I.
A Companhia de Habitação de Londrina - COHAB-LD. estabeleceu o presente REGULAMENTO, que é a base para o bom relacionamento "EMPRESA/FUNCIONARIO", determinando que o mesmo seja cumprido integralmente.

II.
No caso de qualquer funcionário infringir a uma das normas aqui estabelecidas, ficará automaticamente sujeito às seguintes medidas de ordem disciplinar: advertência verbal, advertência por escrito, suspensão e demissão por justa causa.

III.
As medidas de ordem disciplinar estabelecidas no item acima, serão aplicadas conforme a gravidade da falta, independente da ordem em que foram enumeradas.

IV.
A Empresa reserva-se o direito de revistar qualquer funcionário, bem como seus pertences, por ocasião das saídas, entradas ou quando no interior da Empresa.

V.
A Empresa reserva-se o direito de alterar o presente regulamento quando julgar necessário.

CONFIRMAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS

Comunico que o funcionário abaixo nominado, esteve prestando serviços no dia ____/____/____ no período das ____ horas às ____ horas, embora tenha esquecido de fazer a devida marcação do Cartão Ponto.

Funcionário: _____ Cartão nº: _____

Assinatura: _____

Londrina, ____/____/____
Chefia Imediata



AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

} Hora Bonificação
} Compensação
} Outro: _____

Solicito AUTORIZAÇÃO para ausentar-me da empresa dia ____/____/____ das ____ horas às ____ horas.

Motivo: (detalhar) _____

Londrina, ____/____/____
Funcion.: _____
Cartão nº: _____

AUTORIZO: _____
Superior Imediato

RECURSOS HUMANOS			
Retornou às	horas	Comprovações	Sim ☐ Não ☐ Deduzir H.E. ☐
Abonar ☐	Descontar Dia/Horas ☐	Descontar Dia/Hora + DSR ☐	
Visto		DIRETOR	
RECURSOS HUMANOS			

REGULARIZAÇÃO DE INGRESSO NA
EMPRESA FORA DE EXPEDIENTE

Venho através desta, comunicar que pelo motivo abaixo descrito, tive
que ingressar na COHAB-LD fora do expediente normal de funcionamento, no
dia ____/____/____ das ____ horas às ____ horas.

Motivo: (detalhar) _____

Londrina, ____/____/____

Funcionário:
Cartão nº: _____

Ciente e de acordo:

Chefe Imediata

Diretor da Área

Londrina, _____ de _____ de _____.

A

COHAB-LD

NESTA

ATESTADO DE ACOMPANHAMENTO

Atesto, para os devidos fins, que em data de
_____/_____/_____ o(a) Sr.(a) _____
_____ acompanhou até este(a) _____
_____ sito à Rua _____
nº _____, o(a) filho(a) ou a(o) esposa(o) _____
_____, no horário das _____ horas às
_____ horas, tendo o paciente que submeter a _____

E, por ser expressão da verdade, firmo o
presente.

Assinatura e Carimbo

**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO
DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**

Solicito **AUTORIZAÇÃO** para que o(s) funcionário(s) abaixo
nominado(s) executem serviços extraordinários no dia ____/____/____
das ____ horas às ____ horas.

1) Nome: _____ Cartão nº _____
2) Nome: _____ Cartão nº _____
3) Nome: _____ Cartão nº _____
4) Nome: _____ Cartão nº _____

Motivo: (detalhar) _____

Londrina, ____/____/____

Chefia do Departamento

AUTORIZO: _____

Diretor da Área

**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE
SERVIÇOS COM VEÍCULOS**

AUTORIZO o funcionário abaixo nominado a retirar
um veículo no pátio da Cia. para executar serviços externos
no dia ____/____/____ às ____ horas.

Funcionário: _____

Serviço a ser executado: (Detalhar) _____

Londrina ____/____/____

Chefia Imediata

ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Validade:			
Saida:			
Obs:			