



REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DA GOLDEN TÁXI TRANSPORTES EXECUTIVO

APRESENTAÇÃO

A **GOLDEN TÁXI TRANSPORTES EXECUTIVO**, organização De Fundos Privados Fundada em 1992 Na França que por desta vez tem, com a missão de contribuir para o desenvolvimento de Transportes e qualidade de vida da população brasileira por meio dos seus serviços e programas científicos, assistenciais, filantrópicos e de educação nas áreas de Educação Executiva, meio ambiente, promoção à saúde e desenvolvimento comunitário, em parceria com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, vem apresentar o seu Regimento Interno de Recursos Humanos.

O **Regimento Interno de Recursos Humanos da Golden Táxi Transportes Executivo** tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais da política de gestão do trabalho na GTTE, bem como servir de instrumento de gestão para os gerentes de todos os Departamentos nas áreas Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, como elemento de orientação dos direitos e deveres dos colaboradores.

Michelle Alcântara
Diretora Geral de Recursos Humanos

REGIMENTO INTERNO DE RECURSOS HUMANOS DA GOLDEN TÁXI TRANSPORTES EXECUTIVO

Dispõe sobre as Diretrizes de Recursos Humanos da
Golden Táxi Transportes Executivo e dá outras
Providências correlatas.

INTRODUÇÃO

Artigo 1º. – O presente Regimento Interno de Recursos Humanos institui as diretrizes norteadoras das relações trabalhistas entre o empregado, neste instrumento identificado como Funcionário e o empregador, **GOLDEN TÁXI TRANSPORTES EXECUTIVO**, identificado como **GTTE** .

Artigo 2º. – O Regimento Interno de Recursos Humanos tem por objetivo estabelecer as diretrizes da política e da gestão de Recursos Humanos com vistas a contribuir para a eficiência, eficácia e efetividade dos projetos e programas desenvolvidos pela Instituição.



CAPÍTULO I Do Quadro de Pessoal

Artigo 3º. – O Quadro de Pessoal da **GOLDEN TÁXI TRANSPORTES EXECUTIVO** constitui-se por profissionais Autônomos (Regime de Prestação Autônomo – RPA), Consultores e Funcionários, contratados por prazo determinado e indeterminado, bem como para o exercício de função de confiança nos termos da Consolidação das Leis Trabalhista - CLT.

Artigo 4º. – O Quadro de Pessoal da **GTTE** dependerá dos convênios e/ou contratos firmados com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, especificados em planos de trabalho, planos de implementação e projetos aprovados.

Artigo 5º. – O contrato de trabalho será firmado entre as partes, Funcionário e **GTTE**, por escrito, observando a legislação em vigor.

Artigo 6º. – O emprego na **GTTE** é acessível a todos os brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos no Edital de Seleção, na forma da Lei.

Artigo 7º. - O presente regimento fundamenta o Contrato de Trabalho dos Funcionários da **GTTE**.



CAPÍTULO II Da Admissão

Artigo 8º. – A admissão na **GTTE** dependerá da prévia aprovação em processo seletivo constituído de: provas, títulos, dinâmica de grupo e/ou entrevistas, de acordo com a natureza e complexidade da função, inclusive para o provimento às vagas caracterizadas como função de confiança ou livre provimento, exceto para os casos de contratação de consultor especializado, cuja avaliação se dará por meio da análise de currículo e notório saber.

§ 1º. - A aplicação dos critérios constantes do *caput* do artigo deve considerar ainda, oferta e demanda do profissional no mercado de trabalho

§ 2º. – O prazo de validade dos processos seletivos será de um ano, podendo ser prorrogado por igual período. A exceção será indicada em Edital conforme a natureza e complexidade da função.

§ 3º. – A validade do processo seletivo para a função de Atendente, Secretária, Relações Públicas, Assistente de Marketing, Analista Financeira, Comercial será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observando as diretrizes do Documento Norteador de Recursos Humanos.

Artigo 9º. – A admissão e a rescisão contratual são atos delegados e privativos da Supervisão de Admissão, Avaliação e Desenvolvimento e da Gerência de Gestão de Pessoas, respectivamente, ambas da Coordenação de Recursos Humanos da **GTTE**, observada a legislação em vigor.

Artigo 10º. – É vedada a admissão de parente (irmão/ã, pai, mãe, filho/a, e cônjuge) de Funcionário pertencente ao Quadro de Pessoal da **GTTE**, para trabalhar na mesma unidade institucional e/ou vincular-se hierarquicamente.

Artigo 11º. - É vedada a re-admissão de ex-funcionários que tenham sido demitidos por justa causa.



CAPÍTULO III Da Demissão

Artigo 12º. – A demissão de Funcionário da **GTTE** ocorrerá nas seguintes condições:

a) Durante o período de experiência, observada a recomendação da chefia, após processos de avaliação de desempenho;

- b) A pedido;
- c) Por solicitação da chefia, podendo ser caracterizada sem ou com justa causa. A caracterização da demissão por justa causa será efetuada pela Gerência de Gestão de Pessoas da GTTE , ouvida a Assessoria Jurídica.



CAPÍTULO IV Do Horário de Trabalho

Artigo 13º. – O início e o fim de cada jornada diária, inclusive o intervalo para refeição serão registrados em folha de frequência (Ponto), ou em cartão magnético, conforme o caso.

§ 1º. – O horário de entrada e saída do Funcionário será o indicado no Contrato de Trabalho e folha de frequência (Ponto). No caso de necessidade de alteração de horário, a unidade deverá comunicar à Gerência de Gestão de Pessoas da **GTTE** .

§ 2º. - O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros constitui-se em FALTA GRAVE, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA.

§ 3º. - O registro do horário de trabalho deverá ser feito após o Funcionário estar devidamente identificado e uniformizado, quando for o caso, e pronto para o início de suas atividades.

Artigo 14º. - O Funcionário não poderá alterar seu horário de trabalho, nem os dias de folga, sem a prévia autorização da chefia imediata.

§ Único - A não observância do presente artigo implicará na aplicação de penalidade prevista em lei.



CAPÍTULO V Da Prorrogação da Jornada de Trabalho

Artigo 15º. - O Funcionário será obrigado a prorrogar sua jornada de trabalho se ocorrerem as seguintes hipóteses:

- a) Motivo de força maior;
- b) Para a realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto

Artigo 16º. - Salvo os casos previstos no artigo anterior, é vedado ao Funcionário prorrogar sua jornada de trabalho sem autorização expressa da chefia imediata.

§ Único - A chefia imediata deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas da Coordenação de Recursos Humanos da **GTTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após sua realização, os motivos e justificativas de prorrogação da jornada de trabalho do funcionário.



CAPÍTULO VI Da Folga

Artigo 17º. - A folga semanal será concedida ao Funcionário de acordo com a escala de folgas elaborada pela chefia imediata.

Artigo 18º. - As folgas mensais dos Funcionários que trabalham em regime de plantão, serão concedidas de acordo com a escala de folga elaborada pela chefia imediata.



CAPÍTULO VII Das Ausências ao Trabalho

Artigo 19º. – Somente serão aceitas as ausências ao trabalho sem prejuízo do salário, aquelas previstas nos termos do Artigo 473 da CLT.

Artigo 20º. - As faltas injustificadas e os atrasos ao trabalho acarretarão os descontos legais, ficando o funcionário sujeito às penalidades previstas em lei.

Artigo 21º. – As faltas injustificadas, nos dias que antecederem ou sucederem ponto facultativo ou feriado, serão descontadas, com o correspondente desconto, no respectivo Descanso Semanal Remunerado - DSR.

Artigo 22º. - A falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada à chefia para que seja providenciada a necessária substituição, quando for o caso.

Artigo 23º. – A saída antecipada durante o horário de trabalho deverá ser autorizada pela chefia.



CAPÍTULO VIII Dos Atestados Médicos

Artigo 24º. – Serão aceitos atestados médicos até o limite de 3 dias consecutivos de afastamento. Após o referido período, o funcionário deverá apresentar-se ao médico do trabalho da **GTTE**.

§ 1º. - Os atestados médicos não poderão conter rasuras ou alterações de nenhuma espécie.

§ 2º. - Os atestados emitidos pelos médicos contratados pela GTTE somente serão aceitos para os profissionais que moram na área de abrangência da unidade.

§ 3º. – Os atestados médicos emitidos pelos convênios de medicina de grupo deverão ser validados pelo médico do trabalho da **GTTE**.

§ 4º. – Os atestados decorrentes de acompanhamento à pessoa da família ao médico serão avaliados pela Gerência da Unidade.



CAPÍTULO IX Das Férias

Artigo 25º. - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o Funcionário terá direito a até 30 dias de férias, nos termos dos artigos 129 a 149 da CLT, e respectivas alterações.

Artigo 26º. - As férias serão concedidas por ato da **GTTE**, observando a escala de férias, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o Funcionário tiver adquirido o direito às mesmas, observando o artigo 130 da CLT.

§ 1º - As férias deverão seguir escala sem prejuízo do serviço e serem aprovadas pela chefia imediata.

§ 2º. - O Funcionário deverá apresentar-se ao interlocutor de RH da sua unidade munido da Carteira de Trabalho, com 10 (dez) dias de antecedência ao início das férias, a fim de que seja efetuada a necessária anotação.



CAPÍTULO X Dos Direitos dos Funcionários

Artigo 27º. - São direitos dos Funcionários:

I – Recebimento dos salários até o 5º dia útil de cada mês, através de depósito bancário em conta corrente;

II – Aplicação dos reajustes legais dos salários, observando-se os dissídios e os planos de trabalho;

III – Interrupção do trabalho para descanso e alimentação, nos termos da lei, a ser Pactuada com a chefia, observando-se as seguintes condições:

a) 1 (uma) hora de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias;

b) 15 (quinze) minutos de intervalo para o Funcionário que cumpre jornada de trabalho de até 6 (seis) horas diárias;

IV – Gozo de férias anuais, concedidas de acordo com as regras contidas no do presente regulamento;

V – Recebimento dos benefícios especificados no CAPÍTULO XI do presente regimento;

VI - É garantido ao Funcionário o direito à livre Associação Sindical, Contribuição Associativa.



CAPÍTULO XI Dos Benefícios

Artigo 28º. - Os Funcionários da **GTTE** terão direito aos seguintes benefícios:

a) Legais;

b) Assistenciais.

§ 1º - Os benefícios legais são aqueles previstos em lei, dissídios coletivos e por acordos coletivos da categoria profissional.

§ 2º - O benefício do Vale Transporte poderá ser solicitado por meio de preenchimento de formulário de Solicitação de Vale Transporte pelo Funcionário, quando da Admissão, ou junto ao interlocutor de RH da unidade, quando da alteração. A **GTTE** oferece mensalmente a cota do vale transporte aos Funcionários, com desconto correspondente de até 6% (seis por cento) do salário base.

§ 3º - Os benefícios assistenciais são aqueles concedidos pela **GTTE** aos seus Funcionários.



CAPÍTULO XII Dos Deveres

Artigo 29º. - São deveres dos Funcionários:

- a) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- b) Observar o Código de Ética e de Conduta Profissional da GTTE, mantendo uma conduta pessoal condizente com suas funções na GTTE;
- c) Cumprir as Instruções e Ordens de Serviços;
- d) Apresentar-se ao serviço uniformizado e asseado, com 10 (dez) minutos de antecedência ao início das atividades de trabalho e para a passagem de plantão;
- e) Usar o crachá de identificação somente enquanto permanecer nas dependências da GTTE ou a trabalho em campo e devolvê-lo por ocasião da rescisão do Contrato de Trabalho;
- f) Cumprir horário de acordo com o Contrato de Trabalho e escala do setor;
- g) Submeter-se aos exames periódicos de saúde;
- h) Executar, com responsabilidade, zelo, interesse e atenção, as atribuições que lhe são concedidas;
- i) Atender com atenção e respeito a todas as pessoas com quem mantiver contato na GTTE;
- j) Comunicar a Gerência de Gestão de Pessoas da Coordenação de Recursos Humanos, qualquer alteração de dados pessoais, endereço e outros que sejam necessários à atualização do prontuário do Funcionário, observando os instrumentos de atualização cadastral;
- k) Manter a ordem e disciplina no local de trabalho;
- l) Evitar tumultos, ruídos e aglomerações nos horários de entrada e saída;
- m) Utilizar o instrumental de serviço de acordo com as necessidades, finalidades e especificações, zelando pela sua conservação;
- n) Permanecer em seu lugar de trabalho, não se ausentando, transitando ou permanecendo em outros setores, sem que haja real necessidade de serviço;
- o) Acatar e respeitar as regras e proibições contidas em avisos e circulares expedidos pela GTTE;

p) Cumprir integralmente o horário de trabalho dirigindo-se ao setor imediatamente após a marcação do horário de entrada;



CAPÍTULO XIII Das Proibições

Artigo 30º. - É proibido aos Funcionários:

- a) Entrar nas dependências da **GTTE** em outras unidades, usando roupas inadequadas (shorts, mini-saias, decotes exagerados, roupas transparentes);
- b) Assinar ou pedir assinatura, subscrições, moções a documentos de qualquer natureza e para qualquer fim sem que haja autorização da diretoria da **GTTE**;
- c) Divulgar informações e propaganda de cunho político-partidário, ideológico ou religioso, seja por que meio for;
- d) Receber visitas de pessoas estranhas sem prévia autorização.
- e) Utilizar Funcionários da **GTTE** para trabalhos e recados pessoais;
- f) Utilizar material da **GTTE** e outros, para finalidade diversa à do serviço;
- g) Consumir e manter nas dependências da **GTTE**, e outras unidades, bebidas alcoólicas ou drogas entorpecentes. O funcionário que não observar a presente norma poderá ser demitido por justa causa;
- h) Praticar atos de comércio dentro das dependências da **GTTE**, e das unidades e outros;
- i) Participar de jogos de azar nas dependências da **GTTE**, e das unidades;
- j) Receber qualquer tipo de gorjeta de pessoas que mantenham relações com a **GTTE**;
- k) Receber presentes pessoais de fornecedores;
- l) Retirar documentos de propriedade da **GTTE**, e das unidades e outros, sem que haja prévia autorização;
- m) Introduzir pessoas estranhas na **GTTE** e nas unidades e outros, sem a devida autorização;
- n) Violar de forma direta ou indireta o segredo profissional, seja através da veiculação da informação sobre a vida particular de Nossos Clientes e outras informações de cunho profissional;

- o) Ausentar-se do setor de trabalho sem a prévia comunicação e autorização da chefia;
- p) Utilizar prerrogativas funcionais a fim de facilitar atendimento a terceiros que não seja credenciado;
- q) Trazer crianças e animais para o local de trabalho;
- r) Utilizar tempo de serviço para realizar trabalhos pessoais;
- s) Utilizar a Internet (Orkut, MSN, Skype, portais, etc.), instalada em computadores a serviço da **GTTE**, para contatos, conversas e trabalhos pessoais;
- t) Comunicar-se, como funcionário da **GTTE**, internamente ou externamente, através de material impresso ou Internet, fora de padrões aceitáveis de educação e profissionalismo.



CAPÍTULO XIV Do Uniforme

Artigo 31º. - A **GTTE** fornecerá gratuitamente o uniforme de trabalho ao Funcionário, quando da disponibilidade do plano de trabalho e este deverá devolvê-lo à Gerência de Gestão de Pessoas, da Coordenação de Recursos Humanos, por ocasião da homologação da rescisão do Contrato de Trabalho.

§ Único – É obrigatório o uso do uniforme durante o horário de trabalho, observando-se as regras do presente regimento.

Artigo 32º. - O Funcionário deverá zelar, manter limpo e em condições de uso seu uniforme de trabalho.



CAPÍTULO XV Das Sanções

Artigo 33º. - O Funcionário que infringir o presente regimento, bem como deixar de cumprir outras obrigações legais, estará sujeito a sanções, independentemente da ordem a seguir estabelecida:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão com perda de vencimento;

d) Rescisão do Contrato de Trabalho que poderá ser caracterizada com ou sem justa causa.

§ Único – A aplicação da penalidade observará os seguintes critérios:

a) Análise da gravidade dos fatos;

b) Análise dos reflexos do ato praticado pelo funcionário em seu ambiente de trabalho, na instituição e nas relações externas desta;

c) Levantamento do passado funcional do empregado através da análise do prontuário;

d) A Gerência de Gestão de Pessoas, da Coordenação de Recursos Humanos deverá instruir as bases legais para a aplicação das penalidades.



CAPÍTULO XVI **Da Remuneração**

Artigo 34º. – A remuneração dos Funcionários será fixada por ato da Coordenação Geral da **GTTE**, observando pesquisa salarial do mercado, a política de recursos humanos da instituição, e obedecendo as restrições orçamentárias, financeiras e dos planos de trabalho.

§ Único – As remunerações vinculadas a projetos específicos terão como base o orçamento aprovado para o respectivo fim.

Artigo 35º. – O Funcionário poderá receber ajuda de custo para combustível quando da representação da **GTTE** em eventos fora do município para o qual foi contratado, sempre com a prévia autorização da autoridade competente.



CAPÍTULO XVII Dos Afastamentos

Artigo 36º. – Os afastamentos poderão ser concedidos por liberalidade da **GTTE**, contempladas as necessidades de cobertura das atividades e nas seguintes hipóteses:

- a) Participação em Congressos / Seminários / Encontros de curta duração;
- b) Realização de cursos de longa duração;

Artigo 37º. – A concessão de afastamentos referentes às alíneas a) e b) do Artigo 37º encontram-se disciplinadas em Norma Interna **GTTE** própria.

São Paulo, 14 de outubro de 2011.

Coordenação de Recursos Humanos da
Golden Táxi Transporte Executivo

