

Regulamento de Pessoal do Sesc/SE

Alterado pela Resolução nº 1.143, de 22 de agosto de 2023.



SUMÁRIO

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1
CAPÍTULO I. Da Competência e Finalidade	1
TÍTULO II. DO QUADRO DE PESSOAL.....	1
CAPÍTULO I. Da Composição	1
CAPÍTULO II. Das Formas de Ingresso	2
CAPÍTULO III. Do Contrato de Trabalho	4
TÍTULO III. DO REGIME DE TRABALHO	5
CAPÍTULO I. Do Registro de Ponto	5
CAPÍTULO II. Da Jornada de Trabalho	6
CAPÍTULO III. Das Horas Extraordinárias.....	7
CAPÍTULO IV. Das Faltas e Impontualidades.....	8
CAPÍTULO V. Dos Atestados Médicos	10
CAPÍTULO VI. Da Remuneração	11
CAPÍTULO VII. Das Licenças.....	12
CAPÍTULO VIII. Da Cessão.....	16
CAPÍTULO IX. Da Contagem do Tempo de Serviço	17
CAPÍTULO X. Das Férias	17
CAPÍTULO XI. Da Substituição	18
CAPÍTULO XII. Da Movimentação de Pessoal.....	19
CAPÍTULO XIII. Da Movimentação Salarial	19
CAPÍTULO XIV. Do Histórico Funcional	20
CAPÍTULO XV. Da Vacância	21
CAPÍTULO XVI. Dos Prazos e Responsabilidades.....	21
TÍTULO IV. DOS BENEFÍCIOS	22
CAPÍTULO I. Desconto em Serviços.....	22
CAPÍTULO II. Concessão de Subsídios	25
CAPÍTULO III. Outros Benefícios.....	26



TÍTULO V. DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	27
CAPÍTULO I. Do Desenvolvimento Organizacional.....	27
TÍTULO VI. DA NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	29
CAPÍTULO I. Nomenclaturas e Definições	29
CAPÍTULO II. Do Acidente de Trabalho	31
CAPÍTULO III. Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	31
CAPÍTULO IV. Da Comissão da Brigada de Incêndio	32
CAPÍTULO V. Das Responsabilidades	32
TÍTULO VII. DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS	33
CAPÍTULO II. Dos Condutores de Veículos	35
TÍTULO VIII. DAS NORMAS DE CONDUTA	35
CAPÍTULO I. Dos Deveres	36
CAPÍTULO II. Das Proibições.....	37
TÍTULO IX. DAS PENALIDADES	39
CAPÍTULO I. Dos Tipos de Penalidades	39
CAPÍTULO II. Da Demissão	40
TÍTULO X. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	41
TÍTULO XI. DO CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAGEM	43
CAPÍTULO I. Regime de Trabalho	43
CAPÍTULO II. Das Licenças	43
CAPÍTULO III. Das Férias	45
CAPÍTULO IV. Dos Benefícios	45
CAPÍTULO V. Dos Deveres	46
CAPÍTULO VI. Da Rescisão Contratual.....	46
TÍTULO XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	47
ANEXO I. Resolução nº 1.143/2023	48

TÍTULO I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I. Da Competência e Finalidade

Art. 1º. O Departamento Regional do Sesc, no estado de Sergipe, denominado Sesc/SE, regulamenta o quadro de funcionários através da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, Consolidação das Leis da Previdência Social - CLPS, por Legislações Complementares, por Diretrizes e Normas Gerais prescritas pelos Órgãos Nacionais e pelos normativos do Sesc/SE - Regimento Interno, Regulamento de Pessoal, Plano de Cargos, Carreiras Salários e Código de Ética.

Art. 2º. O Departamento Regional do Sesc/SE, manterá o Quadro de Pessoal, composto por funcionários, definidos de acordo com seu ingresso, na forma de Efetivos, Contratados por Prazo Determinado e Nomeados.

Parágrafo único. Os profissionais do Departamento Regional do Sesc/SE serão denominados de **“FUNCIONÁRIOS”**.

Art. 3º. O Departamento Regional do Sesc/SE tem autonomia para elaborar, compor, estabelecer padrões salariais e classificar seu Quadro de Pessoal.

Art. 4º. O Quadro de Pessoal do Departamento Regional do Sesc/SE será submetido mensalmente ao Conselho do Sesc, constituído de demonstrativo de informações, conforme disposto no artigo 25, itens “l”, “m” e “n” do Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto nº 6.632, de 05/11/2008.

Art. 5º. Cabe à Direção Regional propor a Lotação Numérica de cargos permanentes para aprovação do Conselho Regional, conforme competência instituída pelo Regulamento do Sesc.

Art. 6º. O Regulamento de Pessoal é o normativo que legitima as práticas trabalhistas no Departamento Regional do Sesc/SE perante os componentes do Quadro de Pessoal, determinando procedimentos e definindo as delimitações entre o “Sesc/SE” e o “Funcionário”, fundamentadas na legislação trabalhista vigente.

TÍTULO II. DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I. Da Composição

Art. 7º. O Quadro de Pessoal do Sesc/SE será composto de Cargos Permanentes (de carreira), Cargos em Comissão e Contratos por Prazo Determinado.

Art. 8º. Os Cargos Permanentes serão elencados, definidos e remunerados, conforme critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc/SE.



Art. 9º. Os Cargos em Comissão, predominantemente, pertencem à área de gestão, de livre nomeação, sendo de confiança e natureza transitória, podendo ser indicados pela Direção Regional, aprovados pela Presidência do Conselho, através de Portaria e são estabelecidos pelo Regimento Interno do Sesc/SE.

Parágrafo 1º. Os Cargos em Comissão poderão ter provimento interno ou externo, por escolha e indicação da Presidência do Conselho ou da Direção Regional.

Parágrafo 2º. Os Cargos em Comissão serão remunerados conforme critérios e valores estabelecidos na Tabela Salarial de Cargos em Comissão.

Art. 10. O Sesc/SE poderá contratar profissionais por prazo determinado, por necessidade institucional e/ou determinação legal, devendo ser obedecidas às exigências constantes na Resolução vigente.

Parágrafo 1º. Enquadra-se no *caput* deste artigo, o contrato especial de aprendizagem, em atendimento a cota fixada em legislação própria. Estes profissionais serão denominados de **“APRENDIZES”**.

Parágrafo 2º. As necessidades institucionais poderão ser motivadas por licenças, desligamentos, transferências temporárias, criação de novos projetos experimentais com duração temporária.

Parágrafo 3º. Os profissionais contratados por prazo determinado serão remunerados com base nos parâmetros dispostos na Tabela Salarial vigente ou ato próprio da Direção Regional.

CAPÍTULO II. Das Formas de Ingresso

Art. 11. Os cargos permanentes do Sesc/SE, serão providos através de processo seletivo, regulamentado em Resolução vigente, mediante prévia autorização da Direção Regional.

Parágrafo 1º. A contratação de empregados no Departamento Regional é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo 2º. O processo seletivo poderá ser interno ou externo, nos moldes da Resolução vigente.

Parágrafo 3º. O processo seletivo interno ocorre quando o recrutamento de candidatos é realizado exclusivamente entre os próprios funcionários do Sesc/SE.

Parágrafo 4º. O processo seletivo externo ocorre quando o recrutamento de candidatos é realizado fora da esfera do Sesc/SE, ou seja, no mercado de trabalho, oportunizando ainda, a participação dos funcionários.

Parágrafo 5º. A Assessoria de Recursos Humanos é o órgão responsável para realizar a seleção de profissionais, atendendo às exigências da Resolução vigente.



Art. 12. **ADMISSÃO** para o Quadro de Pessoal é o ato pelo qual o profissional habilitado, após aprovação em processo seletivo, ingressa no Sesc/SE, formalizado através de Portaria de Admissão e Contrato de Experiência.

Parágrafo 1º. Só poderá ser admitido profissional mediante existência de vaga na Lotação Numérica.

Parágrafo 2º. O funcionário admitido para ocupar Cargo Permanente (de carreira) no Sesc/SE será denominado de “Efetivo”.

Art. 13. A admissão no Sesc/SE para ocupar “Cargo Permanente” dar-se-á por:

- I. Admissão
- II. Evolução Vertical ou Mudança de Cargo

Art. 14. **EVOLUÇÃO VERTICAL** é a alteração do funcionário de um cargo para outro com maior salário, mediante aprovação em processo seletivo interno ou externo. A **MUDANÇA DE CARGO** ocorre quando o funcionário aprovado em processo seletivo interno ou externo ingressa em cargo equivalente ao já ocupado, não havendo progressão salarial.

Parágrafo único. O funcionário que, no momento da evolução vertical, perceber salário superior ao salário inicial do cargo pretendido, este será enquadrado no nível salarial imediatamente superior, conforme disposto na Tabela Salarial vigente.

Art. 15. O ingresso nos “**CARGOS EM COMISSÃO**” dar-se-á por:

- I. Designação
- II. Nomeação

Art. 16. **DESIGNAÇÃO** é o ingresso no Cargo em Comissão de funcionário efetivo, integrante do Quadro de Pessoal, indicado pela Direção Regional e aprovado pela Presidência do Conselho, ato formalizado através de Portaria.

Parágrafo 1º. O funcionário designado para ocupar o Cargo em Comissão, enquanto estiver em seu exercício, receberá o salário em comissão atribuído ao cargo, conforme Tabela Salarial dos Cargos em Comissão.

Parágrafo 2º. Ao ser exonerado do Cargo em Comissão, o funcionário retornará ao seu cargo permanente, passando a perceber seu salário de carreira.

Art. 17. **NOMEAÇÃO** é a admissão de pessoa não integrante ao Quadro Permanente do Sesc/SE, para ocupar Cargo em Comissão, ato formalizado através de Portaria.

Parágrafo 1º. A nomeação também pode ser realizada quando da movimentação do empregado em outro Cargo em Comissão, diferente do já ocupado.

Parágrafo 2º. A nomeação de empregados no Departamento Regional é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



Art. 18. A contratação de profissionais por prazo determinado seguirá o disposto na Resolução vigente.

CAPÍTULO III. Do Contrato de Trabalho

Art. 19. O candidato aprovado em processo seletivo, será admitido no Sesc/SE, desde que satisfaça as seguintes condições:

- I. Atenda aos requisitos estabelecidos na descrição do cargo e função, contidos no Edital do Processo Seletivo e no Plano de Cargos, Carreiras e Salários vigente.
- II. Possua total compatibilidade de jornada de trabalho e de horários de necessidade institucional, dentro das condições exigidas na seleção.
- III. Esteja apto nos exames médicos, validado por ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- IV. Apresente todos os documentos exigidos por lei e requeridos pela Assessoria de Recursos Humanos.
- V. Apresente regularidade em Conselho de Classe Profissional e quitação de anuidade, quando do exercício da profissão.

Art. 20. A contratação será realizada através de contrato de experiência de até 90 (noventa) dias, no salário inicial de admissão, para o respectivo cargo/função que ocorreu a seleção e condizente com os critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários bem como nos termos da Legislação Trabalhista vigente, podendo tornar-se por prazo indeterminado, desde que o resultado da avaliação de experiência seja positivo.

Art. 21. O funcionário será contratado para executar as atribuições do cargo e função, podendo ser transferido para qualquer Unidade do Sesc, dentro do estado de Sergipe, remanejado de Órgão, Setor ou Atividade, bem como ter o horário e/ou turno de trabalho modificado, em decorrência das necessidades institucionais.

Art. 22. Não poderão ser admitidos como funcionários do Sesc, parentes até o terceiro grau civil (afins ou consanguíneos) do Presidente, ou dos membros, efetivos e suplentes, do Conselho Fiscal ou dos Conselhos Regionais do Sesc ou do Senac, bem como de dirigentes de entidades sindicais ou civis, do comércio, patronais ou de empregados, conforme Regulamento do Sesc, aprovado pelo Decreto Lei nº 61.836.

Parágrafo Único. A proibição é extensiva, nas mesmas condições, aos parentes dos funcionários do Sesc/SE e Senac/SE.

Art. 23. O funcionário prestará seus serviços ao Sesc/SE, concordando com as condições estabelecidas no ato da admissão, cumprimento de jornada de trabalho, horário determinado, atribuições, responsabilidades e compromissos exigidos.



Art. 24. Nenhum funcionário entrará em exercício da função sem a declaração formal perante a Assessoria de Recursos Humanos de Ihe terem sido informados os dispositivos legais e regulamentares que regem a relação entre o Sesc/SE e Funcionário.

Art. 25. Serão definidos pelo Edital do Processo Seletivo todos os requisitos para ocupação no cargo/função – escolaridade e sumário de atribuições.

TÍTULO III. DO REGIME DE TRABALHO

CAPÍTULO I. Do Registro de Ponto

Art. 26. Todo funcionário deverá formalizar seu horário de trabalho antes da admissão no Sesc/SE.

Parágrafo único. Qualquer mudança de horário durante seu exercício no Sesc/SE, deverá ser oficializada antecipadamente, através do preenchimento do “Formulário de Alteração de Horário”, sempre em atendimento às necessidades institucionais, sob a aprovação do superior imediato.

Art. 27. O registro de ponto será efetuado em sistema eletrônico, de modo obrigatório, aos funcionários do Sesc/SE, 04 (quatro) vezes ao dia, devendo ocorrer na entrada e saída de cada expediente de trabalho, exceto nas seguintes condições:

Parágrafo 1º. Os ocupantes de Cargos em Comissão farão o registro de ponto eletrônico apenas uma vez ao dia.

Parágrafo 2º. Os ocupantes das Funções Especiais: Motorista do Programa Mesa Brasil, do BiblioSesc e Ajudante do Mesa Brasil farão o registro de ponto eletrônico apenas uma vez ao dia.

Parágrafo 3º. Os Professores com regência de classe farão o registro de ponto exclusivamente em diário de classe. Os professores que não estão inseridos no Ensino Regular e/ou exercem suas atividades laborais em comunidade ou onde não há sistema de ponto eletrônico instalado, farão o seu registro de ponto em folha de frequência. Aos Professores que não exercem regência de classe, será aplicado o disposto no *caput* deste artigo.

Parágrafo 4º. Os funcionários que laboram em locais onde não há sistema de ponto eletrônico, farão o seu registro em folha de frequência.

Parágrafo 5º. O Diretor Regional será dispensado do registro de ponto.

Art. 28. O registro do ponto de outro funcionário será considerado falta grave para ambos, cabendo aplicação de penalidade, conforme disposto neste Regulamento.

Art. 29. A Direção Regional poderá autorizar, em caráter excepcional, a inclusão e a exclusão de funcionário em regime especial de registro de ponto, através de ato próprio.



CAPÍTULO II. Da Jornada de Trabalho

Art. 30. A jornada de trabalho dos cargos é estabelecida pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc/SE.

Art. 31. Será exigido de todos os funcionários, com exceção dos que possuem jornada de até 04 (quatro) horas de trabalho diárias, o cumprimento integral do descanso, mediante legítimo registro do ponto, no início e final do intervalo.

Parágrafo único. A omissão de registro do descanso bem como a constatação do não cumprimento do intervalo, por arbítrio do próprio funcionário, resultará na primeira verificação, em “Notificação Cautelar” e na segunda, em “Advertência”.

Art. 32. Os funcionários do Sesc/SE serão classificados como mensalistas ou horistas, de acordo com a natureza do cargo e função desempenhados.

Parágrafo único. Os profissionais horistas poderão trabalhar em turnos intermitentes, sem qualquer prejuízo para as partes, considerando a natureza das atribuições desempenhadas no Sesc/SE.

Art. 33. Os funcionários poderão trabalhar em Acordo de Compensação de Horas, que corresponde em acrescentar horas à jornada em determinados dias de trabalho, em face do decréscimo proporcional de outro, sem que estas se configurem como horas extraordinárias, com observância ao limite estabelecido na legislação e formalizado em ato próprio.

Art. 34. Os funcionários do Sesc/SE estão autorizados a trabalhar em regime de “Escala de Revezamento”, com jornada superior a 6 (seis) horas de trabalho, na modalidade 6X1 (seis dias de trabalho por um de folga fixa), em virtude do funcionamento ininterrupto das Unidades.

Parágrafo 1º. Na modalidade de trabalho de “Escala de Revezamento” será assegurado um descanso semanal remunerado.

Parágrafo 2º. No regime de trabalho mencionado no *caput* deste artigo, não será devido o pagamento em dobro aos domingos e feriados trabalhados, por se tratar de jornada compensatória.

Parágrafo 3º. Nos Feriados, será concedida folga na mesma proporção do dia trabalhado, não sendo devido o pagamento em dobro, em razão da natureza da folga compensatória.

Parágrafo 4º. Para efeito de folga compensatória, serão considerados “Feriados”, os Cívicos e Religiosos, decretados por Lei Federal, Estadual ou Municipal.

Art. 35. Será concedido ao Corpo Docente do Sesc/SE, Recesso Escolar de 15 (quinze) dias, durante as férias escolares do meio do ano, ou seja, entre os meses de junho e julho.

Parágrafo 1º. Durante o período de recesso, poderá ser realizada capacitação com carga horária máxima de 40 (quarenta) horas e certificação.



Parágrafo 2º. Em nenhuma hipótese, a participação dos Professores na capacitação resultará em horas extraordinárias para o Sesc/SE.

Art. 36. Os ocupantes de Cargos em Comissão, apesar de registrarem um único ponto ao dia, deverão obrigatoriamente cumprir a jornada de trabalho correspondente ao cargo desempenhado.

Parágrafo 1º. Os ocupantes de Cargos em Comissão deverão manter seu horário de trabalho, inclusive do intervalo de descanso, atualizado junto à Assessoria de Recursos Humanos.

Parágrafo 2º. Os profissionais enquadrados no *caput* deste artigo não farão jus a Banco de Horas, para efeito de compensação de horas extraordinárias.

Parágrafo 3º. Os ocupantes de Cargos em Comissão, lotados em Unidades Operacionais que funcionem ininterruptamente, aos finais de semana e feriados, trabalharão em regime de escala, com folgas pré-estabelecidas durante a semana, através de escalas mensais prévias enviadas obrigatoriamente à Coordenação de Relações do Trabalho. Em caso de alteração da escala, a Unidade deverá comunicar prontamente à Assessoria de Recursos Humanos.

Parágrafo 4º. Os profissionais enquadrados no *caput*, deverão atender, na íntegra, as condições estabelecidas por este Regulamento de Pessoal, não sendo excluídos de deveres, prazos ou obrigações em razão da ocupação do Cargo em Comissão. No caso de descumprimento, estarão sujeitos às penalidades, com aplicação conforme grau da infração cometida.

CAPÍTULO III. Das Horas Extraordinárias

Art. 37. As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas por necessidade imperiosa de trabalho, mediante autorização prévia do superior imediato.

Art. 38. Os profissionais com jornada de trabalho semanal de **até 30 (trinta) horas** são proibidos de realizar horas extraordinárias.

Parágrafo 1º. Fica permitida aos funcionários do *caput* deste artigo, a realização de jornada compensatória, ou seja, o acréscimo e redução proporcional de horas dentro da mesma semana, mediante observância dos intervalos de descanso obrigatórios, desde que autorizado com antecedência pelo superior imediato.

Parágrafo 2º. Os referidos profissionais não farão jus ao Banco de Horas.

Parágrafo 3º. As constatações de horas extraordinárias, realizadas por arbítrio do próprio funcionário, resultarão, na primeira verificação, em “Notificação Cautelar” e na segunda, em “Advertência”, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 39. Todas as horas extraordinárias realizadas serão obrigatoriamente, compensadas, conforme Banco de Horas instituído pelo Acordo Coletivo de Trabalho vigente.



Parágrafo 1º. As horas extraordinárias dos ocupantes do cargo de Motorista, desde que autorizadas previamente pelo superior imediato, poderão ser pagas de forma remunerada, via de regra, considerando as necessidades institucionais.

Parágrafo 2º. Os funcionários que participarem de programas de capacitação, dentro de sua jornada de trabalho, não farão jus a horas extraordinárias.

Parágrafo 3º. Funcionários que receberem “Diárias” ou “Ajuda de Custo” para viagens a serviço do Sesc/SE, não farão jus a horas extraordinárias.

Parágrafo 4º. Situações excepcionais deverão ser formalizadas através de Memorando à Assessoria de Recursos Humanos e deliberadas pela Direção Regional.

Parágrafo 5º. Quando da deliberação do Departamento Regional para liberação do expediente de trabalho mediante compensação de horas, todos os funcionários do Sesc, independente da jornada de trabalho, deverão cumprir a reposição carga horária, não sendo estas horas interpretadas como extraordinárias.

Art. 40. Não serão praticadas metodologias de ponto flexível no Sesc/SE, todavia, por necessidade de trabalho ou de ordem pessoal, fica permitida eventualmente, a troca de horário do trabalho e/ou do intervalo de descanso, desde que autorizado previamente pelo superior imediato.

Art. 41. Os funcionários que foram identificados com horas extraordinárias realizadas, sem prévia autorização do superior imediato, sofrerão respectivamente, na primeira e segunda constatação, “Notificação Cautelar” e “Advertência”, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 42. Os Projetos, Atividades e/ou Eventos, em caráter excepcional, que necessitem adotar métodos de trabalho diferenciados, deverão ser comunicados, através de Memorando à Assessoria de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, apresentando o detalhamento de especificações técnicas do evento e relação de funcionários escalados.

Parágrafo 1º. Compete à Assessoria de Recursos Humanos, analisar a demanda e autorizar o registro de ponto dos funcionários escalados que estiverem à disposição do Sesc/SE, exclusivamente para atender ao evento, através de “Folha de Frequência”.

Parágrafo 2º. A competência exclusiva para autorizar o registro de ponto em folha de frequência é restrita à Assessoria de Recursos Humanos.

Art. 43. A Direção Regional poderá, em caráter excepcional, autorizar o pagamento de horas extraordinárias de funcionários.

CAPÍTULO IV. Das Faltas e Impontualidades

Art. 44. É dever de todo funcionário, independente do cargo ocupado, formalizar justificativa de anormalidades no registro de ponto, em até 72 (setenta e duas) horas da ocorrência.



Parágrafo único. Caso não haja o cumprimento do prazo estabelecido, caberá ao Sesc/SE, efetuar o desconto salarial correspondente ocorrência (impontualidade e/ou falta), por omissão da justificativa.

Art. 45. O abono de anormalidades no Registro de Ponto é de competência do superior imediato a qual estiver subordinado o funcionário.

Art. 46. Do salário do funcionário, serão descontadas proporcionalmente, as impontualidades, ausências e faltas durante o expediente de trabalho, quando não autorizadas e abonadas pelo superior imediato.

Art. 47. Não serão praticadas metodologias de ponto flexíveis ou compensatórias para abono de impontualidades e/ou faltas.

Art. 48. Faltas registradas sem oficialização, autorização e compensação prévia não poderão ser abonadas, sendo obrigatório o desconto no salário do funcionário.

Art. 49. O funcionário não poderá utilizar horas extraordinárias já laboradas para compensar impontualidades, sem a prévia autorização do superior imediato.

Art. 50. Quando da necessidade da troca de horário por parte do funcionário, será obrigatória a comunicação prévia e aprovação do superior imediato.

Art. 51. Todo funcionário terá a tolerância de 01 (um) abono de anormalidade nos registros de ponto no mês.

Parágrafo 1º. A tolerância mensal admitida, incluindo necessidades de movimentação bancária, conforme estabelecido no Acordo Coletivo vigente, bem como para atender motivos de ordem pessoal, sem efeito de desconto salarial, será de **120 (cento e vinte)** minutos, para todos os funcionários do Quadro de Pessoal do Sesc/SE, independentemente de sua jornada semanal de trabalho.

Parágrafo 2º. O abono a partir de 02 (duas) faltas mensais, sem justificativas previstas neste Regulamento, será de competência exclusiva da Direção Regional, mediante formalização da ocorrência.

Art. 52. Para efeito de justificativa e concessões de benefícios, não serão computadas as faltas, impontualidades e/ou ausências que se enquadrarem nos seguintes casos, mediante comprovação:

Parágrafo 1º. Faltas para compensação de horários, desde que sejam oficializadas, autorizadas e compensadas previamente, excetuando os funcionários com jornada de trabalho de até 30 horas/semanais.

Parágrafo 2º. Participação em exames para ingresso em Instituição de Ensino Superior (vestibular), desde que haja comprovação.

Parágrafo 3º. Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo.



Parágrafo 4º. Convocação para prestar serviço militar ou eleitoral.

Parágrafo 5º. Participação em eventos locais ou fora do Estado, de interesse do Sesc/SE, quando autorizado pela Direção Regional.

Parágrafo 6º. Atestado médico e/ou declaração de comparecimento, entregues dentro do prazo determinado.

Parágrafo 7º. Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, desde que acordado previamente com a superior imediato e seja no dia da doação.

Art. 53. As saídas antecipadas e os atrasos que excederem a tolerância admitida, quando não abonados, serão descontados, proporcionalmente do salário do funcionário.

Art. 54. O funcionário não poderá ausentar-se do local de trabalho sem a prévia autorização do superior imediato.

Parágrafo 1º. As saídas por motivos particulares durante o horário de trabalho deverão ser, obrigatoriamente, autorizadas pelo superior imediato, implicando no registro de ponto quando da saída e do retorno ao trabalho.

Parágrafo 2º. Os funcionários que não cumprirem o disposto no parágrafo 1º sofrerão respectivamente, na primeira e segunda constatação, “Notificação Cautelar” e “Advertência”, conforme previsto neste Regulamento.

Art. 55. As ausências e saídas antecipadas, decorrentes de serviços externos, deverão ser comunicadas previamente e autorizadas pelo superior imediato.

Parágrafo único. Na realização de serviços externos, cujo registro de ponto não seja possível, fica o funcionário ciente da obrigatoriedade de realizar o registro em folha de frequência.

Art. 56. Em caso de viagem a trabalho, que ocorra trânsito em finais de semana e/ou feriados, estes não serão computados como hora extraordinária, em contrapartida do recebimento de diárias e/ou ajuda de custo.

Art. 57. As constatações de arbitrariedades e liberalidades por parte do superior imediato ou gestor da área que não se enquadrem na cobertura legal deste Regulamento serão analisadas e resultarão em aplicação de penalidades ao responsável pelos atos, conforme gravidade ou dano causado ao Sesc/SE.

CAPÍTULO V. Dos Atestados Médicos

Art. 58. Atestados Médicos, independentemente do número de dias de afastamento, deverão ser entregues **obrigatoriamente** na Unidade Operacional de lotação do funcionário, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data de sua emissão, com a exceção de atestado decorrente de “Acidente de Trabalho”, que deverá ser apresentado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.



Parágrafo 1º. Na impossibilidade de o funcionário entregar o Atestado Médico, este poderá incumbir portador para efetuar a entrega do documento, dentro do prazo estipulado, na Unidade Operacional de trabalho do funcionário.

Parágrafo 2º. Relatórios Médicos também deverão ser entregues, obrigatoriamente, na Unidade Operacional do funcionário, atendendo ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de sua emissão.

Parágrafo 3º. É dever do funcionário, manter o superior imediato informado de qualquer falta ou afastamento.

Art. 59. O não cumprimento do prazo de entrega de atestado de afastamento médico implicará no desconto salarial da(s) falta(s) e/ou impontualidade(s).

Art. 60. Declarações de Comparecimento Médico que gerem impontualidades devem ser encaminhadas ao superior imediato, juntamente com a justificativa da anormalidade do ponto, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data ocorrência.

Art. 61. Declarações e Atestados Médico seguirão os mesmos prazos das justificativas de impontualidade, ou seja, 48 (quarenta e oito) horas da ocorrência.

Art. 62. Caberá ao Sesc/SE, descontar do salário do funcionário, impontualidades e faltas não justificadas conforme este Regulamento ou legislação vigente.

Art. 63. Todos os Atestados Médicos deverão ser encaminhados imediatamente pela Unidade Operacional, à Coordenação de Relações do Trabalho.

Parágrafo único. Atestados Médicos com afastamento superior a 15 (quinze) dias, estarão submetidos a afastamento previdenciário, emissão de requerimento de benefícios por incapacidade, que será entregue a Previdência Social pelo próprio funcionário com agendamento de perícia médica.

Art. 64. Fica o funcionário obrigado a informar, de imediato, à Coordenação de Relações do Trabalho, todo o agendamento e movimentação junto à Previdência Social.

Art. 65. Compete à Coordenação de Relações do Trabalho acompanhar e analisar o histórico de afastamentos e estatísticas de atestados médicos dos funcionários, e solicitando a qualquer tempo, avaliação do funcionário junto Médico do Trabalho.

Art. 66. Compete à Coordenação de Relações do Trabalho, solicitar a homologação de atestados e/ou relatórios médicos, submetendo-os ao Médico do Trabalho ou perícia junto órgão competente, caso julgue necessário.

CAPÍTULO VI. Da Remuneração

Art. 67. Os funcionários efetivos do Sesc/SE serão remunerados de acordo com os salários fixados na Tabela Salarial, anexa ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários, considerando o mês de 30 dias para



efeito de remuneração e descontos.

Art. 68. O pagamento salarial será realizado de acordo com calendário anual estabelecido, sendo realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 69. Os ocupantes de Cargos em Comissão serão remunerados conforme valores estabelecidos na Tabela Salarial de Cargos em Comissão, aprovada pela Presidência do Conselho e anexa ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc/SE.

Art. 70. Os funcionários ocupantes de “Funções” conforme determinado pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários, poderão receber adicional salarial.

Parágrafo 1º. A designação para ocupação de “Função” será realizada pela Direção Regional, através de Ordem de Serviço.

Parágrafo 2º. Os valores dos adicionais de funções serão fixados em Tabela Salarial de Função, anexa ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc/SE.

Parágrafo 3º. A designação e exoneração de função serão realizadas pela Direção Regional, através de Ordem de Serviço.

CAPÍTULO VII. Das Licenças

Art. 71. Serão concedidas licenças para atender eventualidades, embasadas na Consolidação das Leis do Trabalho bem como deliberadas em caráter de benefício pelo Sesc/SE, para os componentes do Quadro de Pessoal, exceto para os “Aprendizes”:

Parágrafo 1º. TRATAMENTO DE SAÚDE

O funcionário terá direito à remuneração integral durante os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho, desde que seja comprovada a sua necessidade por atestado de médico credenciado pela Entidade, particular e/ou Sistema Único de Saúde – SUS.

- I. Se o afastamento para tratamento de saúde ultrapassar 15 (quinze) dias, o funcionário será informado pela Coordenação de Relações do Trabalho sobre a necessidade de agenda de perícia médica junto à Previdência Social.
- II. O funcionário ou membro da família deverá entregar o Atestado Médico original no prazo de 48 (quarenta e oito horas), na Unidade Operacional de lotação.
- III. Ao término do período de afastamento, indicado no atestado médico, o funcionário deverá se apresentar à Coordenação de Relações do Trabalho para retorno às suas atividades laborais, independente da data da perícia agendada junto à Previdência Social, sendo verificada a necessidade de realização de consulta de retorno, junto Médico do Trabalho.



- IV. Os funcionários que apresentarem períodos de afastamento fracionados que totalizem mais de 15 (quinze) dias serão submetidos para análise da Assessoria de Recursos Humanos e poderão ser afastados pela Previdência Social.

Parágrafo 2º. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Quando da ocorrência, for constatada e enquadrada como Acidente de Trabalho, será assegurado ao funcionário, Licença por Acidente de Trabalho remunerada pelo Sesc/SE, nos primeiros 15 (quinze) dias e pela Previdência Social a partir do 16º (décimo sexto) dia.

- I. O funcionário acidentado em serviço deverá comunicar imediatamente o ocorrido ao seu superior imediato e ao gestor da área, para adoção de providências necessárias e encaminhamento para emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas da ocorrência**.
- II. Será obrigatória a apresentação de atestado médico resultante do atendimento realizado pela rede de saúde, para que o Sesc/SE adote as providências necessárias.
- III. As demais providências seguirão o processo descrito no Parágrafo 1º.

Parágrafo 3º. LICENÇA MATERNIDADE

A Licença Maternidade será de **120 (cento e vinte)** dias, contadas a partir da data da maternidade, conforme informado no Atestado Médico que deverá ser entregue em até **48 (quarenta e oito) horas**, na Unidade Operacional de lotação.

- I. À funcionária que adotar ou obtiver guarda judicial, para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade.

Parágrafo 4º. LICENÇA PATERNIDADE

05 (cinco) dias consecutivos, a partir do dia seguinte do nascimento do filho, mediante apresentação da Certidão de Nascimento.

Parágrafo 5º. LICENÇA MATRIMÔNIO

09 (nove) dias consecutivos, contados a partir do dia do casamento, com comprovação oficial do enlace matrimonial - civil ou religioso - sem efeito cumulativo.

Parágrafo 6º. LICENÇA POR FALECIMENTO

- I. **09 (nove)** dias consecutivos, contados a partir da data do falecimento do cônjuge, companheiro(a), pais, filhos e dependentes legais.
- II. **03 (três)** dias consecutivos, a partir da data do falecimento de irmãos, avós, netos e pessoas que coabitem em caráter permanente com o funcionário.

Parágrafo 7º. SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Deverá ser anexado o Alistamento Militar, com a data da apresentação. O funcionário em licença para prestação do Serviço Militar obrigatório deverá reassumir suas funções até 30 dias após a respectiva baixa.



Parágrafo 8º. ALISTAMENTO MILITAR

Pelo período determinado em documento fornecido por órgão Militar.

Parágrafo 9º. PARA ATENDER ORDEM JUDICIAL

De acordo com a convocação judicial.

Art. 72. O Sesc/SE acrescentará, ainda, na condição de benefício, as seguintes licenças aos componentes do Quadro de Pessoal, exceto aos Aprendizes:

Parágrafo 1º. LICENÇA POR DOENÇA NA FAMÍLIA

A licença por motivo de doença em pessoa da família contempla cônjuge, pais, filhos e/ou companheiro(a), mediante solicitação formal prévia via Memorando, juntamente do Relatório Médico (obrigatório) constatando a necessidade de acompanhamento. Neste caso, a concessão da licença será analisada pela área de Recursos Humanos da Unidade e posteriormente encaminhada à Assessoria de Recursos Humanos para deliberação final. A concessão da licença ficará condicionada nos critérios a seguir:

- I. A licença será concedida por até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data informada no relatório médico.
- II. Os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento serão remunerados.
- III. A licença somente será deferida, se a assistência direta do funcionário for considerada indispensável e esta não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.
- IV. **Doença em pessoas (familiares ou não) que Residam ou Dependam do Funcionário** e que não se enquadrem nas categorias familiares acima mencionadas, este deverá solicitar, oficialmente (Memorando), a concessão ao superior imediato, este deverá manifestar seu parecer encaminhando posteriormente para deliberação da Direção Regional, com a obrigatoria apresentação de Relatório Médico.
- V. Para efeito de benefício, o funcionário só poderá utilizá-lo uma vez ao ano, sem prejuízo de sua remuneração, independente do caso em que estiver enquadrado e da quantidade de dias que utilizar.
- VI. Todas as solicitações deverão ser formalizadas junto com seus comprovantes, através do superior imediato e na Unidade Operacional de lotação.
- VII. Os casos que não se enquadrarem nos preceitos deste parágrafo, serão deliberados pela Direção Regional.
- VIII. Para efeito de concessão do benefício, o exercício será iniciado em janeiro e encerrado em dezembro.

Art. 73. O funcionário que se afastar do trabalho por período superior a 30 (trinta) dias, por qualquer tipo de licença, deverá ser submetido, obrigatoriamente, à consulta de retorno pelo Médico do Trabalho, mediante agendamento da Coordenação de Relações do Trabalho.



Parágrafo 1º. LICENÇA PRÊMIO POR TEMPO DE SERVIÇO

A licença prêmio por tempo de serviço terá duração de 30 (trinta) dias corridos, a cada 10 (dez) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de admissão, conforme as seguintes condições:

- I. A concessão da Licença no período solicitado pelo funcionário estará condicionada ao não comprometimento dos serviços na Unidade Operacional e Setor de lotação.
- II. O funcionário deverá realizar a solicitação através de Memorando ao superior imediato, que manifestará seu parecer e posteriormente encaminhará à Assessoria de Recursos Humanos para validação do benefício.
- III. Será permitido o fracionamento da Licença Prêmio, no máximo, em até três períodos de 10 (dez) dias, mediante solicitação formal do funcionário.
- IV. A concessão da Licença Prêmio integral ou fracionada ocorrerá mediante consentimento do superior imediato e **autorização final da Direção Regional**.
- V. A solicitação deverá indicar o período de gozo e só poderá ser requerida após completado o tempo de efetivo trabalho.
- VI. O funcionário poderá optar em converter o gozo da Licença Prêmio em 01 (uma) remuneração percebida na data de sua concessão.
- VII. Ficará a critério do Sesc/SE, o agendamento para pagamento, mediante disponibilidade financeira do Regional. A Assessoria de Recursos Humanos organizará, por ordem de chegada, as solicitações.
- VIII. A deliberação de agendamentos para pagamento será realizada pela Direção Regional, condicionada à disponibilidade financeira do Regional.
- IX. Caso o funcionário possua o direito a mais de 01 (uma) Licença Prêmio, só poderá converter uma delas em pecúnia, devendo as outras serem gozadas.
- X. Nos casos de afastamentos previdenciários ou de qualquer natureza bem como a interrupção do contrato de trabalho, o funcionário não perderá o direito ao benefício, contudo, fará jus apenas quando completar o total de tempo exigido para Licença Prêmio, ou seja, 10 (dez) anos de efetivo trabalho na Entidade
- XI. A Licença Prêmio será concedida através de Portaria.
- XII. Em caso de Rescisão do Contrato de Trabalho, havendo o funcionário completado o período de efetivo exercício, ou seja, 10 (dez) anos de efetivo trabalho, a licença prêmio não gozada será paga no ato da Rescisão do Contrato.

Parágrafo 2º. LICENÇA SEM VENCIMENTOS POR INTERESSE PARTICULAR

A Licença sem Vencimentos, ou seja, sem remuneração, para tratar de interesses particulares, será analisada pela Direção Regional com base na necessidade do Sesc/SE e submetida para aprovação da Presidência.

- I. Só terá direito a pleitear a licença, o funcionário que possuir, no mínimo, 02 (dois) anos de efetivo exercício no Sesc/SE.
- II. Não poderá ser concedida nova licença, antes de decorrido 01 (um) ano do retorno ao trabalho.
- III. A Licença sem Vencimentos será de 01 (um) ano e caberá à Direção Regional submeter à Presidência do Conselho para deferimento do pleito.
- IV. Só poderá haver renovação por igual período, ou seja, 01 (um) ano (um), não podendo ultrapassar 02 anos de afastamento. A renovação será deferida pela Direção Regional e Presidência do Conselho através de Portaria.
- V. O pedido de antecipação para retorno ao trabalho deverá ser requerido oficialmente pelo funcionário, deliberado pela Direção Regional e referendado pela Presidência do Conselho.

CAPÍTULO VIII. Da Cessão

Art. 74. Cessão é o ato que autoriza o funcionário a afastar-se das atividades laborais no Departamento Regional (Cedente) para prestar serviços para outra Instituição pública ou privada (Cessionária), mediante requisição justificada da autoridade competente.

Parágrafo 1º. Caberá ao Departamento Regional analisar a conveniência do afastamento do funcionário, com a anuência através de Portaria de Cessão.

Parágrafo 2º. Não haverá limite mínimo e máximo de tempo para perdurar a Cessão.

Art. 75. A Cessão poderá ocorrer em duas modalidades – Com ônus ou sem ônus para cedente. Em ambos os casos, a folha de pagamento do funcionário será processada pela Cedente, que realizará o pagamento salarial diretamente ao funcionário cedido.

Parágrafo 1º. A Cessão com ônus ocorrerá quando a Cedente for responsável, de modo integral ou parcial, pelas despesas de salários, encargos e benefícios. Nesta modalidade, poderá haver ainda, o rateio entre a Cedente e a Cessionária, em função do compartilhamento de serviços ou processos, com a definição do percentual instituído pelo ato autorizativo.

Parágrafo 2º. Cessão sem ônus para a Cedente ocorrerá quando as despesas de salários, encargos e benefícios forem assumidas, na íntegra, pela Cessionária, havendo o reembolso mensal ao Sesc, mediante envio de demonstrativos de valores.

Art. 76. Na Cessão sem ônus, a Cedente ficará isenta da administração trabalhista – controle da jornada de trabalho, registro de ponto, horas extraordinárias, folgas, atestados médicos, licenças, concessão de uniforme - ficando a cargo da Cessionária, a responsabilidade dos referidos controles.



Art. 77. Na Cessão com ônus, a responsabilidade pela administração trabalhista - horas extraordinárias, folgas, atestados médicos, licenças, concessão de uniforme será determinada pelo ato autorizativo.

Art. 78. Será de responsabilidade da Cedente, o cumprimento das obrigações legais referentes a férias, 13º salário, cumprimento do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e concessão de benefícios.

Art. 79. Será responsabilidade da Cessionária, a comunicação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias para concessão de férias.

Art. 80. Todo o período de Cessão será considerado de efetivo exercício de trabalho, não havendo nenhum prejuízo na contagem de tempo de serviço e pagamentos dos encargos trabalhistas.

Art. 81. Caso a Cessionária não efetue regularmente o reembolso, caberá à Cedente interromper o processo, mediante aviso prévio formal de suspensão da Cessão.

CAPÍTULO IX. Da Contagem do Tempo de Serviço

Art. 82. Serão considerados como efetivo exercício, sem prejuízo de remuneração, as seguintes faltas ao trabalho:

- I. ABONADAS PELO SESC/SE (segundo parâmetros estabelecidos neste Regulamento)
- II. POR FÉRIAS
- III. LICENÇA MATERNIDADE
- IV. LICENÇA PATERNIDADE
- V. LICENÇA POR FALECIMENTO
- VI. LICENÇA PRÊMIO
- VII. DOENÇA (até 15 dias de afastamento)
- VIII. DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (até 15 dias de afastamento)
- IX. LICENÇA POR ACIDENTE DE TRABALHO
- X. ALISTAMENTO MILITAR
- XI. CONVOCAÇÃO ELEITORAL
- XII. CONVOCAÇÃO PARA JÚRI
- XIII. DOAÇÃO DE SANGUE
- XIV. PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (de interesse do Sesc/SE, autorizado pela Direção Regional)
- XV. DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA
- XVI. CESSÃO

CAPÍTULO X. Das Férias

Art. 83. As férias serão gozadas individual ou coletivamente, mediante interesse do Sesc/SE, em observância às determinações legais e de acordo com as propostas dos Órgãos e Setores, sob deliberação final da Direção Regional, Assessorias, Gerências, Coordenações e Diretorias da Escola.



Art. 84. Anualmente, será estabelecida Escala de Férias, submetida pela Assessoria de Recursos Humanos e autorizada pela área competente.

Parágrafo 1º. O funcionário poderá solicitar o fracionamento das férias, no máximo em 02 (dois) períodos, no processo de Escala de Férias Anual, desde que os intervalos não sejam inferiores a 14 (quatorze) e 05 (cinco) dias.

Parágrafo 2º. A concessão do abono pecuniário será permitida em um dos períodos, respeitando-se os prazos para sua solicitação, desde que não seja nos meses de janeiro e dezembro.

Art. 85. Caso haja a necessidade de alteração do(s) período(s) de férias, o funcionário deverá formalizar através de Memorando, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, sendo sua manifestação sujeita a permissão do superior imediato, gestor da área e consentimento da Coordenação de Relações do Trabalho.

Art. 86. O funcionário só poderá iniciar seu período de férias, mediante oficialização do Aviso de Férias, com antecedência de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 1º. A funcionária que se encontrar em Licença Maternidade, não poderá gozar férias imediatamente após o término da licença, considerando o prazo legal obrigatório de oficialização do Aviso de Férias.

Parágrafo 2º. O funcionário que optar em receber o abono pecuniário deverá solicitar na Escala de Férias Anual ou em até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. Ultrapassado este prazo, a concessão do abono não será mais permitida.

Parágrafo 3º. Não havendo condições de pagamento de abono pecuniário em determinados meses, o Sesc/SE comunicará na Escala de Férias Anual ou com antecedência, para que o funcionário possa indicar outro mês para o gozo, dentro das necessidades do Sesc/SE.

Art. 87. Entre os meses de dezembro e janeiro serão concedidas férias coletivas ao corpo docente do Sesc/SE.

Art. 88. É proibido o pagamento de férias, sem o referido gozo, salvo quando solicitado abono pecuniário referente a 10 (dez) dias e em caso de rescisão de contrato de trabalho. É igualmente proibida a interrupção das férias após a sua concessão.

Art. 89. A Direção Regional poderá deliberar para concessão de férias, em outras condições, de acordo com a necessidade institucional.

CAPÍTULO XI. Da Substituição

Art. 90. O ocupante de Cargo em Comissão e/ou Função, impossibilitado temporariamente de exercer suas atividades laborais, em virtude de férias, ausências ou impedimentos, poderá ser substituído por funcionário autorizado pela Direção Regional.



Art. 91. Nas licenças e afastamentos iguais e superiores a 10 (dez) dias, cabe à Direção Regional deliberar e designar as substituições eventuais, com base no parecer da área solicitante.

Parágrafo 1º. Durante as substituições, a partir de 10 (dez) dias, o designado fará jus proporcionalmente à diferença salarial do cargo que está substituindo, se este for de maior remuneração.

Parágrafo 2º. O ato de substituição será aprovado através de Ordem de Serviço, pela Direção Regional.

Parágrafo 3º. O substituto de Cargo em Comissão adotará também a mesma metodologia de registro de ponto durante o período de substituição.

Art. 92. Casos de substituições de cargos permanentes, serão analisados pela Assessoria de Recursos Humanos, por meio de parecer e deliberação da Direção Regional, e formalizadas através de Ordem de Serviço.

CAPÍTULO XII. Da Movimentação de Pessoal

Art. 93. Entende-se por movimentação de pessoal, o remanejamento ou transferência do funcionário, dentro do mesmo cargo e nível salarial.

Art. 94. **REMANEJAMENTO** é a mudança de função do funcionário, dentro do mesmo cargo permanente.

Art. 95. **TRANSFERÊNCIA** é a mudança do funcionário de um local de trabalho para outro – de Unidade Operacional, de Órgão, Setor, Seção, Núcleo e/ou Atividade.

Parágrafo 1º. Será configurada transferência de uma Unidade do Sesc para outra de município diverso, quando ocorrer a obrigatória mudança de residência do funcionário.

Parágrafo 2º. Em condições de trabalho temporário e desenvolvimento de projetos limitados, independente da área e do tempo de duração que perdurar, o trabalho desempenhado em Unidades no interior do estado não será interpretado como transferência do funcionário, cabendo ao Sesc/SE conceder Ajuda de Custo para subsidiar despesas resultantes do trabalho fora de sua Unidade de origem.

CAPÍTULO XIII. Da Movimentação Salarial

Art. 96. Evolução é o movimento do funcionário efetivo na Tabela Salarial de Cargos Permanentes do Sesc/SE, podendo ocorrer de modo vertical e horizontal.

Art. 97. Evolução Vertical é a mudança do funcionário de um cargo para outro, que se dará exclusivamente por aprovação em processo seletivo interno ou externo.



Parágrafo 1º. A evolução via processo seletivo interno será realizada mediante aprovação do funcionário na seleção, atendendo a Resolução vigente.

Parágrafo 2º. O funcionário que, no momento da evolução vertical, perceba salário superior ao nível salarial do cargo que vier a ocupar, este terá seu salário posicionado na faixa imediatamente superior.

Art. 98. Evolução Horizontal é a mudança do funcionário de um nível salarial para outro, dentro do mesmo cargo, conforme métodos e critérios fixados no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Sesc/SE.

Parágrafo único. A efetivação de ambas as situações dar-se-á através de Portaria.

Art. 99. Enquadramento é o posicionamento do funcionário efetivo em novo cargo, função e remuneração, de acordo com a necessidade do Sesc e requisitos do cargo, sendo também uma forma de evolução. Este processo é formalizado através de Portaria, sob ciência formal do funcionário.

Art. 100. Os cargos amplos: Assistente Técnico, Analista e Professor possuem níveis salariais com variações (I, II e III), de acordo com as especificações técnicas e qualificação de cada função. Os profissionais ocupantes destes cargos, poderão sofrer enquadramento em novo cargo/função, para atender as necessidades institucionais e em observância aos requisitos necessários para o desempenho das atribuições.

Parágrafo único. Os profissionais de cargos amplos, que estiverem em níveis mais elevados que a função exige, poderão desempenhar atribuições inferiores, permanecendo no mesmo nível do cargo de carreira e ocupando a função, considerando que sua qualificação é superior as exigências requeridas.

CAPÍTULO XIV. Do Histórico Funcional

Art. 101. Todo funcionário é responsável, por livre iniciativa, pela busca de conhecimentos, atualização, qualificação e aperfeiçoamento profissional, independente de apoio e incentivo financeiro do Sesc/SE.

Art. 102. O funcionário que concluir cursos de aperfeiçoamento, graduação, pós-graduação, extensão, por livre iniciativa, deve encaminhar as comprovações à Coordenação de Relações do Trabalho para compor seu dossiê funcional.

Art. 103. É obrigação do funcionário, a atualização de dados junto Coordenação de Relações do Trabalho, através de cópias dos documentos comprobatórios, quando da alteração de - nome, endereço, telefone, estado civil, escolaridade, nascimento de filhos, dados bancários, vínculo com órgão público ou autárquico.

Parágrafo único. A Coordenação de Relações do Trabalho realizará anualmente, o processo de atualização cadastral junto ao Quadro de Funcionários.

Art. 104. O funcionário deverá comunicar qualquer movimentação referente ao afastamento pela



Previdência Social, junto à Coordenação de Relações do Trabalho

Art. 105. Ficarão arquivados no dossiê funcional do funcionário, todos os registros de documentos referentes ao histórico profissional no Sesc/SE – alteração de estado civil, nascimento de filhos, certificados de escolaridade, capacitações, atestados e relatórios médicos, comprovação de regularidade profissional, aplicações disciplinares, (...).

CAPÍTULO XV. Da Vacância

Art. 106. A vacância de Cargos Permanentes poderá ocorrer por:

- I. Rescisão de Contrato de Trabalho
- II. Aposentadoria por Invalidez
- III. Falecimento
- IV. Evolução Vertical
- V. Mudança de Cargo
- VI. Enquadramento
- VII. Remanejamento
- VIII. Transferência
- IX. Criação de novos projetos e serviços

Art. 107. A vacância dos Cargos em Comissão ocorrerá mediante ato de exoneração assinado pela Presidência do Conselho Regional.

CAPÍTULO XVI. Dos Prazos e Responsabilidades

Art. 108. A Assessoria de Recursos Humanos, através de suas Coordenações e Profissionais lotados nas Unidades, realizará a orientação, monitoramento e fiscalização do cumprimento das determinações estabelecidas por este Regulamento de Pessoal.

Art. 109. A Unidade Operacional terá até o dia 20 (vinte) de cada mês para enviar a Coordenação de Relações do Trabalho todos os espelhos de ponto devidamente assinados, referentes ao período do dia 11 (onze) do mês anterior ao dia 10 (dez) do mês corrente. O referido prazo também se enquadra para todos os funcionários da Sede Administrativa.

Parágrafo 1º. As horas extraordinárias, impontualidades, faltas, atestados médicos, serão tratados de acordo com os lançamentos efetuados no sistema eletrônico de ponto e legitimados pelo Regulamento de Pessoal.

Parágrafo 2º. Todos os Atestados Médicos de afastamento deverão ser encaminhados imediatamente pela Unidade Operacional à Coordenação de Relações do Trabalho. O referido prazo também se enquadra para todos os funcionários da Sede Administrativa.



Art. 110. É de responsabilidade do gestor da área, juntamente com o superior imediato, realizar orientações e acompanhamento sistemático do funcionário sob sua tutela, para cumprimento das normas de pessoal adotadas por este Regulamento de Pessoal.

Parágrafo 1º. Caberá ao superior imediato e gestor da área, aplicação de Notificação Cautelar, como medida de moderação e orientação formal, pelo não cumprimento das normas do Regulamento de Pessoal.

Parágrafo 2º. Será competência do superior imediato e/ou gestor da área, a solicitação de demais penalidades, perante os atos de infração ou reincidência de falhas, de acordo com a gravidade da ocorrência, através de Memorando e devida descrição dos fatos, acompanhado de seu parecer.

Parágrafo 3º. Caberá ao gestor da área/Gerente juntamente com o profissional de recursos humanos da Unidade, aplicação de Advertência, como medida disciplinar, pelo não cumprimento das normas do Regulamento de Pessoal. O Gerente é o gestor responsável por todos os funcionários lotado naquela Unidade.

Art. 111. Nas Unidades Operacionais, o profissional responsável pela área de recursos humanos tem o dever de acompanhar, orientar e fiscalizar todos os procedimentos referentes à área, subsidiando a Gerência, através de análises, pareceres, relatórios, dados e recomendações para deliberações.

Parágrafo 1º. É competência do profissional responsável pela área de recursos humanos na Unidade Operacional assistir à Gerência para o integral cumprimento das normas estabelecidas pelo Regulamento de Pessoal.

Parágrafo 2º. A Assessoria de Recursos Humanos, através de suas Coordenações, supervisionará e fiscalizará as rotinas realizadas nas Unidades Operacionais. Constatações de irregularidades, descumprimento de prazos, inobservância à legislação vigente bem como falhas nos procedimentos trabalhistas deverão ser apurados para identificação dos responsáveis e adoção de providências necessárias.

Parágrafo 3º. Multas procedentes de órgãos fiscalizadores pelo descumprimento da legislação trabalhista serão apuradas, com identificação de responsáveis pela infração. Estes arcarão pelo pagamento da multa bem como sofrerão penalidade, de acordo com a gravidade da ocorrência.

TÍTULO IV. DOS BENEFÍCIOS

Art. 112. O Sesc/SE concederá aos ocupantes do Quadro de Pessoal, com exceção dos **Aprendizes**, vantagens e conveniências aos funcionários, denominados de **BENEFÍCIOS**, com o objetivo de assegurar a saúde e qualidade de vida, propiciar seu bem-estar e favorecer o clima organizacional.

CAPÍTULO I. Desconto em Serviços



Art. 113. São assegurados aos funcionários, de acordo com os requisitos estabelecidos, a participação nos serviços elencados, através da aplicação de percentuais de descontos.

Art. 114. PARTICIPAÇÃO NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

O Sesc/SE concederá aos seus funcionários, desconto nos serviços de alimentação produzidos e oferecidos em suas Unidades Operacionais. O benefício será concedido na compra avulsa como também no sistema de compra de créditos, exclusivo para o funcionário. Para pagamento através do desconto salarial, o funcionário deverá realizar a compra de créditos obrigatoriamente entre o 1º e o 10º dia do mês, através de “Autorização de Débito”. O desconto não será extensivo aos dependentes e atenderá o percentual conforme condições estabelecidas:

Parágrafo 1º. Aos funcionários ativos e licenciados, será concedido desconto de **30% (trinta por cento)** nos serviços de refeições.

Parágrafo 2º. Aos ocupantes dos cargos: Auxiliar Operacional, Auxiliar de Hotelaria, Agente de Recepção, Camareira, Artífice de Manutenção, Auxiliar de Escola e Motorista, será concedido desconto de **80% (oitenta por cento)** nos serviços de refeições.

Parágrafo 3º. Os funcionários que trabalham nos Restaurantes do Sesc/SE, ocupantes dos cargos: Auxiliar de Cozinha, Açougueiro, Confeiteiro, Garçom, Cozinheiro, Cozinheiro Chefe, Chefe de Cozinha e Auxiliar Operacional (lotado diretamente na Cozinha), estes serão contemplados com a **gratuidade** nos serviços de refeições produzidos pelo Sesc/SE, atendendo aos seguintes critérios:

- I. A gratuidade será concedida ao funcionário, desde que esteja dentro de sua jornada de trabalho, para consumo exclusivo nas dependências do Sesc/SE, conforme estabelecido pela Tabela de Preços vigente.
- II. Os funcionários que estiverem em período de férias, licença ou afastamento não farão jus à concessão do benefício.

Parágrafo 4º. Os funcionários que estiverem a serviço nos finais de semana ou em Programações Especiais nos Clubes (Socorro e Itabaiana), com jornada de trabalho a partir de 6 (seis) horas, serão **ISENTOS** do pagamento da refeição quando fornecido pelo Sesc.

Art. 115. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO FÍSICO-ESPORTIVO

O Sesc/SE concederá aos seus funcionários, desconto nas atividades de Desenvolvimento Físico-esportivo prestadas nas Unidades do Sesc/SE, não sendo extensivo aos seus dependentes. O pagamento deste serviço não poderá ser realizado através de Autorização de Débito.

Parágrafo 1º. Será concedido desconto de **20% (vinte por cento)** ao funcionário inscrito nas atividades de Desenvolvimento Físico-esportivo.

Parágrafo 2º. Aos ocupantes dos cargos: Auxiliar Operacional, Auxiliar de Hotelaria, Agente de Recepção, Camareiro, Garçom, Auxiliar de Escola, Auxiliar de Cozinha, Artífice de Manutenção, Açougueiro, Confeiteiro, Cozinheiro, Cozinheiro Chefe e Motorista, o Sesc/SE concederá **gratuidade** para participação em 01 (uma) atividade de Desenvolvimento Físico-esportivo como medida preventiva de doenças ocupacionais, pelo risco físico e ergonômico inerente ao cargo. Em caso de



abandono e/ou cancelamento sem justificativa, o funcionário perderá o direito ao benefício durante o ano que realizou a inscrição.

Parágrafo 3º. Os membros da “Comissão da Brigada de Incêndio” terão **gratuidade** em 01 (uma) atividade de Desenvolvimento Físico-esportivo enquanto fizerem parte da comissão. Em caso de abandono e/ou cancelamento sem justificativa, o funcionário perderá o direito ao benefício durante o ano que realizou a inscrição.

Art. 116. PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO

O Sesc/SE concederá aos funcionários, desconto nas atividades da Educação Infantil (Pré-escola) e Ensino Fundamental prestadas em suas Escolas. Serão considerados dependentes dos funcionários, para efeito de concessão deste benefício, o vínculo familiar de 1º grau, ou seja, filhos consanguíneos.

Parágrafo 1º. **100% (cem por cento)**, até 02 (dois) filhos matriculados, para o funcionário enquadrado no Corpo Docente do Sesc/SE e que trabalha diretamente com regência de classe nestas modalidades de ensino.

Parágrafo 2º. **25% (vinte e cinco por cento)**, por filho matriculado nas modalidades de ensino, para os demais funcionários.

Parágrafo 3º. O desconto e condições do serviço da Creche estará condicionado à Tabela de Preço vigente.

Art. 117. PARTICIPAÇÃO NA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

O Sesc/SE concederá aos seus funcionários, ativos e licenciados, extensivo aos seus dependentes legais - cônjuge, companheiro, pai, mãe e filhos – habilitados com cartão válido do Sesc, desconto nos serviços de saúde bucal, prestados na Clínica Odontológica do Sesc/SE.

- I. Será concedido desconto de **40% (quarenta por cento)** na Assistência Odontológica aos funcionários ativos, licenciados e seus dependentes.
- II. O funcionário poderá realizar o seu pagamento e/ou dos dependentes, através de Autorização de Débito, no início do tratamento, no valor total do serviço ou por procedimento realizado.
- III. O funcionário aposentado fará jus à assistência odontológica, efetuando o pagamento do tratamento no valor cobrado para categoria de menor preço, conforme Tabela de Preços em vigor.

Art. 118. PARTICIPAÇÃO NO PLANO DE SAÚDE

O Sesc/SE participará na Assistência Médica e Hospitalar, concedida aos funcionários efetivos, nomeados e seus dependentes, através de Plano de Saúde, regido por ato próprio, que estabelece normas para utilização dos serviços.

Parágrafo 1º. Os descontos subsidiados pelo Sesc/SE terão variação de percentual na mensalidade do Plano de Saúde, conforme faixa salarial do funcionário.



Parágrafo 2º. O funcionário afastado por “Licença sem Vencimentos” não terá o direito em permanecer com o Plano de Saúde junto ao Sesc/SE.

Parágrafo 3º. O funcionário licenciado pela Previdência Social poderá continuar no Plano de Saúde, extensivo aos seus dependentes, com a aplicação do benefício durante o afastamento do trabalho.

Parágrafo 4º. Durante o período de afastamento, o Sesc/SE efetuará a retenção da(s) mensalidade(s) diretamente do benefício “Complemento de Auxílio-doença”. Caso o funcionário não faça jus ao benefício, o valor deverá ser pago diretamente ao Sesc/SE, através de operação bancária.

Parágrafo 5º. Caso o funcionário afastado atrase o pagamento do plano de saúde por mais de 90 (noventa) dias, caberá ao Sesc/SE efetuar o cancelamento do Plano de Saúde, independente de notificação.

Parágrafo 6º. Ao funcionário aposentado que for desligado do Sesc/SE, será aplicado o disposto na Resolução Normativa ANS - Agência Nacional de Saúde vigente.

Art. 119. PARTICIPAÇÃO NO CUSTO DO VALE TRANSPORTE

O Sesc/SE participará com 2% (dois por cento), a título de benefício, na despesa de vale transporte, sendo descontado do funcionário optante pelo serviço, o percentual de 4% (quatro por cento) de seu salário.

CAPÍTULO II. Concessão de Subsídios

Art. 120. São concedidos os seguintes subsídios, a título de benefícios:

Art. 121. COMPLEMENTAÇÃO DE AUXÍLIO DOENÇA

O Sesc/SE concederá ao funcionário afastado para tratamento de saúde, por Licença Previdenciária, a complementação salarial, inclusive sobre o 13º Salário, na seguinte proporção:

- I. **Até o 18º mês** de afastamento, o complemento será integral sobre sua remuneração da ativa.
- II. **Do 19º ao 24º** mês de afastamento, o complemento será de 2/3 da diferença referida no item anterior.
- III. **A partir do 25º** mês não será concedido nenhum tipo de complementação.

Art. 122. AUXÍLIO FUNERAL

O Auxílio Funeral será concedido por morte do funcionário e/ou dependentes legais (cônjuge, pai, mãe e filhos independente de idade), através de Certidão de Óbito e documento comprobatório de dependência legal.

Parágrafo 1º. O valor do benefício será de 03 (três) salários mínimos.



Parágrafo 2º. O benefício deverá ser requerido através de Memorando, pelo solicitante e encaminhado à Assessoria de Recursos Humanos, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da data do óbito. Findo este prazo, expirará completamente o direito ao benefício.

Parágrafo 3º. O pagamento será realizado exclusivamente por operação bancária, sendo necessário que o funcionário informe os dados de conta tipo corrente ou poupança, obrigatoriamente em seu nome.

Art. 123. ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

O Sesc/SE concederá Adicional por Tempo de Serviço, denominado **ANUÊNIO**, correspondente a 1,0% (um por cento) para cada ano de efetivo exercício, calculado sobre o salário base mensal do funcionário efetivo.

Parágrafo único. Nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente, o limite máximo de pagamento do Anuênio, será de **20% (vinte por cento)**, independente de ressalva constante em qualquer outro ato institucional.

CAPÍTULO III. Outros Benefícios

Art. 124. São concedidos, também, benefícios complementares:

Art. 125. GRATUIDADE NA HABILITAÇÃO DO SESC/SE

O Sesc/SE concederá gratuitamente, extensiva aos seus dependentes, na habilitação e na renovação da credencial Sesc, ao funcionário ativo, licenciado e aposentado.

Art. 126. ADIANTAMENTO DE 50% DO 13º SALÁRIO

Será antecipado aos funcionários efetivos e nomeados, 50% (cinquenta por cento) do valor do 13º Salário, conforme calendário de pagamento deliberado pela Direção Regional.

Parágrafo único. O funcionário admitido sob a modalidade de Prazo Determinado não terá direito ao adiantamento do 13º salário.

Art. 127. FOLGA DE ANIVERSÁRIO

Fica assegurada uma folga em expediente integral, no dia do aniversário do funcionário. Na impossibilidade deste folgar no dia oficial do aniversário, por necessidade de serviço, poderá acordar com seu superior imediato, folga em outro dia, desde que atenda aos seguintes critérios:

Parágrafo 1º. Caso o aniversário coincida em dia que não haja expediente, finais de semana ou feriados, a folga deverá ser acordada limitando-se impreterivelmente ao cumprimento dos prazos: 05 (cinco) dias antes ou até 10 (dez) dias depois, corridos, contados a partir da data oficial do aniversário.

Parágrafo 2º. Caso o prazo não seja cumprido, o funcionário perderá o direito à folga de aniversário.

Parágrafo 3º. Ao funcionário que estiver em gozo de férias ou licença, não será concedido o benefício.



Art. 128. SEGURO DE VIDA

Todos do Quadro de Pessoal do Sesc/SE terão cobertura de seguro coletivo de acidentes pessoais, conforme condições estabelecidas pelo contrato vigente.

TÍTULO V. DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I. Do Desenvolvimento Organizacional

Art. 129. O “Programa de Desenvolvimento Organizacional” é o processo de mudança e evolução de pessoas, processos e resultados, levando a instituição para um estágio de maior eficiência, através da melhoria nos serviços prestados e crescimento do grau de satisfação do cliente.

Parágrafo único. O processo de mudança pode ser motivado por variáveis:

- I. Conhecimentos teóricos e práticos
- II. Aprimoramento de habilidades e experiências
- III. Valores, atitudes e comportamentos
- IV. Inovação e criatividade
- V. Identificação de talentos

Art. 130. O Sesc/SE promoverá a participação de funcionários em ações e eventos de capacitação de conhecimentos técnicos, aprimoramento de habilidades profissionais, aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho, vivências e busca de inovação, com o objetivo de gerar melhores resultados institucionais.

Parágrafo 1º. As ações de capacitação poderão ocorrer através de diferenciadas metodologias: treinamento de integração, seminários, congressos, cursos profissionalizantes, aperfeiçoamento, de extensão, de pós-graduações, planos de gestão, visitas técnicas, programas internos de difusão de conhecimentos, (...), sendo de modalidade interna ou externa.

Parágrafo 2º. O Treinamento de Integração é realizado imediatamente após a admissão do funcionário efetivo, com o objetivo de ambientar, integrar e apresentar as políticas e normas do Sesc/SE.

Art. 131. O Sesc/SE também promoverá a participação de funcionário em ações e eventos fora do Estado, conforme necessidades institucionais e critérios instituídos por Resolução própria.

Art. 132. Anualmente, a Assessoria de Recursos Humanos elaborará o Plano de Capacitação e Desenvolvimento, mediante diagnóstico realizado, propondo programas de capacitações voltados para as necessidades institucionais e com vistas ao melhor desempenho organizacional.

Art. 133. Todas as ações relativas ao Programa de Desenvolvimento Organizacional, internas ou externas, deverão promover a melhoria de conhecimentos, habilidades e métodos de trabalho dos funcionários, cabendo à Assessoria de Recursos Humanos avaliar através de indicadores, instrumentos e técnicas, os investimentos direcionados à capacitação.



Art. 134. O funcionário, por livre iniciativa, poderá requerer formalmente, através de Memorando, a participação em eventos de capacitação e desenvolvimento.

Parágrafo 1º. Para análise do pleito, a solicitação deverá ser efetuada em prazo hábil para análise e tramitação e conter obrigatoriamente os dados: especificações técnicas do evento, valores, resultados esperados para o Sesc/SE, embasados no objetivo do Programa de Desenvolvimento Organizacional.

Parágrafo 2º. É competência do superior imediato e do gestor da área, a emissão de parecer sobre a viabilidade da solicitação, com base nos preceitos do Programa de Desenvolvimento Organizacional, possibilitando a análise da Assessoria de Recursos Humanos e subsidiando a decisão final da Direção Regional, quanto a participação do funcionário e concessão de apoio financeiro.

Parágrafo 3º. Todas as solicitações serão deliberadas pela Direção Regional.

Art. 135. A participação dos funcionários em ações de desenvolvimento, deverão necessariamente, promover melhorias nos seus resultados individuais, alterações em seus processos de trabalho bem como propostas de soluções e inovações para melhoria dos resultados institucionais.

Art. 136. Entende-se por **“AJUDA DE CUSTO”**, o apoio financeiro aprovado pela Direção Regional, com o objetivo de promover a participação de funcionário em eventos, por interesse do Sesc/SE, subsidiando de modo parcial ou integral, passagens, hospedagem, inscrição, alimentação e deslocamento.

Parágrafo 1º. A concessão de Ajuda de Custo deverá ser deliberada pela Direção Regional.

Parágrafo 2º. O valor da Ajuda de Custo concedida ao funcionário, variará de acordo com a viabilidade institucional do evento, disponibilidade financeira do Sesc/SE e com os critérios estabelecidos pela Resolução vigente.

Art. 137. O funcionário que participar de qualquer evento e/ou capacitação, independentemente da sua carga horária, ficará obrigado a encaminhar a Assessoria de Recursos Humanos, no prazo de 72 horas do término, a cópia do certificado de participação.

Art. 138. Ficará a critério da Assessoria de Recursos Humanos, a aplicação de métodos e técnicas para avaliação do funcionário, após participação em qualquer tipo de ação de desenvolvimento, com o objetivo de analisar os resultados obtidos para o Sesc/SE e retorno dos investimentos direcionados. Poderão ser utilizados:

- I. Relatório de treinamento.
- II. Programas de Difusão de Conhecimento.
- III. Avaliação de efetividade do treinamento – individual, grupal ou diretamente com o gestor da área e/ou superior imediato.
- IV. Entrevistas dirigidas.

Art. 139. Qualquer que seja o método requisitado pela Assessoria de Recursos Humanos, o funcionário deverá cumprir dentro dos prazos e critérios estabelecidos.



Art. 140. Quando da realização do Programa de Difusão de Conhecimentos, será de responsabilidade do funcionário, adotar todas as providências necessárias para concretização da ação, com o apoio da Coordenação de Recursos Humanos.

Art. 141. O funcionário que não cumprir os prazos e obrigações junto à Assessoria de Recursos Humanos será vetado de futuras participações no Programa de Desenvolvimento Organizacional, além de sofrer penalidade, com efeito disciplinar.

Art. 142. É responsabilidade do gestor da área, a socialização de conhecimentos, normativos, documentos institucionais bem como a orientação e o alinhamento do funcionário às práticas de trabalho da área, para que haja o processo de mudança e desenvolvimento organizacional.

TÍTULO VI. DA NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

Art. 143. As Normas de Saúde e Segurança no trabalho tem a finalidade de assegurar todos os componentes do Quadro de Pessoal sobre os conceitos básicos, medidas de prevenção e controle de riscos, bem como estabelecer as responsabilidades atribuídas ao funcionário.

Art. 144. Todo funcionário, individualmente, é responsável pelos seus atos, pela sua própria segurança, pela segurança dos demais funcionários e, conseqüentemente, pela preservação do ambiente de trabalho e do patrimônio do Sesc/SE.

CAPÍTULO I. Nomenclaturas e Definições

Art. 145. São expressões e conceitos utilizados nas Normas de Segurança e Saúde no Trabalho:

I. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional

Documento que define a condição de saúde do funcionário para fins profissionais, como apto ou inapto, através da realização de exames e posterior consulta junto ao Médico do Trabalho. É obrigatório na admissão, demissão, periodicamente, durante seu vínculo empregatício, na ocorrência de mudança de função e no retorno ao trabalho após licença médica.

Contém a identificação completa do funcionário, dados do Registro Geral (RG), cargo, função desempenhada, riscos inerentes às atribuições, procedimentos médicos que o funcionário foi submetido, deixando o funcionário e o Sesc/SE cientes de sua atual condição, mediante emissão em duas vias, de igual conteúdo, com a assinatura do funcionário.

II. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

Ferramenta instituída por Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego que identifica os agentes de riscos do ambiente de trabalho, em relação ao cargo/função desempenhados, estabelecendo critérios de exames e avaliações clínicas com suas respectivas periodicidades. Sua aplicação tem o objetivo de monitorar as condições de saúde dos empregados, contribuindo para o controle de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e uma melhor qualidade de vida.

III. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco

Ferramenta instituída por Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego é a materialização do processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (por meio de documentos físicos ou por sistema eletrônico), visando à melhoria contínua das condições da exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas.

IV. EPI - Equipamento de Proteção Individual

É todo dispositivo individual, utilizado pelo trabalhador e destinado a proteção de riscos suscetíveis de ameaças, promovendo a segurança, proteção e saúde no trabalho bem como a integridade física e mental do trabalhador.

V. CA: Certificado de Aprovação

Certificação emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, referente a avaliação da qualidade e funcionalidade de um determinado EPI.

VI. Medidas de Controle

Ações adotadas para eliminar, neutralizar e/ou minimizar os riscos de exposição aos agentes ambientais. Podem ser de âmbito coletivo (equipamento de proteção coletiva - EPC) ou individual (equipamento de proteção individual - EPI).

VII. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Determinada por Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego, é composta por representantes dos empregados, resultante de eleição anual, e do empregador, indicados pela Direção Regional, nos termos da legislação vigente.

VIII. Ato Inseguro

É todo comportamento irregular que pode gerar problemas no local de trabalho ou acidentes mais graves. É a maneira como as pessoas se expõem, consciente ou inconscientemente, a riscos de acidentes.

IX. Perigo

Condição física, química ou biológica, capaz de causar um evento indesejável (danos em termos de lesões ou doenças, danos à propriedade, danos ao ambiente do local de trabalho ou uma combinação destes). Fonte ou situação de risco.

X. Risco

Combinação de probabilidade e consequência de um determinado evento perigoso acontecer. Mede a capacidade que um perigo tem de se transformar em um evento indesejável.

XI. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

Documento transmitido para os órgãos fiscalizadores, emitido pela Assessoria de Recursos Humanos, após ciência e comprovação da ocorrência do acidente de trabalho, mediante apresentação de atestado médico.

XII. Incidente de Trabalho



Circunstância ocorrida com funcionário, sem efeitos de lesão corporal, agressão física ou perturbação mental, não resultando em afastamento ao trabalho. Tal ocorrência não é interpretada como acidente de trabalho.

XIII. Segurança do Trabalho

Série de medidas técnicas, administrativas, médicas, comportamentais e educacionais utilizadas para prevenir acidentes, doenças, eliminar condições e procedimentos inseguros no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO II. Do Acidente de Trabalho

Art. 146. **ACIDENTE DO TRABALHO** é a ocorrência pelo exercício do trabalho, a serviço do Sesc/SE, provocando lesão corporal ou perturbação funcional, que cause morte ou a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho.

Art. 147. Todo e qualquer situação ocorrida nas dependências do Sesc/SE, deve ser, imediatamente, comunicada ao superior imediato e ao gestor da área.

Art. 148. O Sesc/SE garantirá o encaminhamento imediato do acometido para atendimento.

Art. 149. Ao Sesc/SE, caberá avaliar a ocorrência e enquadrá-la como Acidente de Trabalho, mediante apuração de informações, condições, motivações, local e do atestado médico.

Art. 150. O funcionário deverá entregar o atestado médico, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) da ocorrência do Acidente, para que seja efetuado o registro do Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT.

Art. 151. Caso haja omissão por parte do funcionário, ou não cumprimento do prazo estabelecido para entrega do atestado médico, caberá ao Sesc/SE desconsiderar a ocorrência.

Art. 152. É proibido continuar trabalhando após constatação de Acidente de Trabalho.

CAPÍTULO III. Da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

Art. 153. A **CIPA** tem a finalidade de prevenir acidentes de trabalho, relatar condições de riscos nos ambientes, solicitar medidas de contenção de perigo, eliminar os riscos e zelar pela segurança do Quadro de Pessoal, clientes e prestadores de serviços nos Órgãos e Unidades Operacionais do Sesc/SE.

Art. 154. É responsabilidade da CIPA:

- I. Elaborar plano de trabalho bem como o cronograma de atividades, que possibilitem a ação preventiva na solução de problemas de segurança e saúde no trabalho.
- II. Participar da implementação e do controle de qualidade das medidas de prevenção necessárias, bem como da avaliação das prioridades de ação nos locais de trabalho.

- III. Realizar, periodicamente, verificações nos ambientes e condições de trabalho, identificando situações que venham a trazer riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.
- IV. Realizar, a cada reunião, avaliação do cumprimento das metas fixadas em seu plano de trabalho e discutir as situações de risco que foram identificadas, oficializando os conteúdos discutidos bem efetuando o controle de presença nas reuniões.
- V. Divulgar aos trabalhadores informações relativas à segurança e saúde no trabalho.
- VI. Colaborar no desenvolvimento e implementação de programas relacionados à segurança e saúde no trabalho.
- VII. Promover, anualmente, em conjunto com a área competente, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT.

CAPÍTULO IV. Da Comissão da Brigada de Incêndio

Art. 155. A Comissão da Brigada de Incêndio tem a finalidade de zelar pela prevenção de incêndios no ambiente de trabalho e garantir práticas para salvaguardar as vidas e o patrimônio do Sesc/SE, com obrigatoriedade de representação em todas as Unidades Operacionais.

Art. 156. A Comissão da Brigada de Incêndio é composta por um grupo organizado de funcionários voluntários, aptos para a função, devidamente capacitados e habilitados para atuar na prevenção e combate de princípio de incêndio, bem como conduzir operações de emergência, rotas de fuga e primeiros socorros.

Art. 157. Os membros da Comissão de Brigada de Incêndio serão denominados de “Brigadistas” e serão identificados por possuir o cordão de crachá na cor vermelha.

Art. 158. Anualmente, a Comissão de Brigada de Incêndio passará por avaliação, atualização de conhecimento, testes de aptidão e simulações práticas, podendo haver mudança na composição da Comissão.

CAPÍTULO V. Das Responsabilidades

Art. 159. É responsabilidade do Sesc/SE, enquanto empregador:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- II. Assegurar condições de trabalho regulares, eliminar ou neutralizar os riscos de acidente do trabalho, doença profissional e do trabalho, observando o cumprimento de toda a legislação pertinente a cada ambiente de trabalho.
- III. Fornecer aos funcionários, gratuitamente, Equipamentos de Proteção Individual adequados ao risco da atribuição, em perfeito estado de conservação, nas seguintes circunstâncias:
- IV. Sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- V. Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- VI. Treinar o funcionário com orientações de utilização;
- VII. Para atender as situações de emergência.



- VIII. Realizar sistemáticas fiscalizações e monitoramento nas Unidades Operacionais e Sede Administrativa, assegurando o cumprimento das Normas de Saúde e Segurança no Trabalho.
- IX. Aplicar penalidades pelo descumprimento das Normas.

Art. 160. É responsabilidade dos componentes do Quadro de Pessoal do Sesc/SE:

- I. Zelar pelo cumprimento das Normas de Saúde e Segurança no Trabalho.
- II. Utilizar obrigatoriamente os EPIs e uniforme, durante o exercício de suas atribuições.
- III. Zelar pela conservação dos EPIs e solicitar a substituição quando necessário.
- IV. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade, condição que venha causar risco, insegurança e ocorrência no ambiente de trabalho.
- V. Cooperar na prevenção de acidentes de trabalho e comunicar à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA todo e qualquer fato ou condição que possa vir a causar acidente.
- VI. Comunicar imediatamente ao superior imediato qualquer anormalidade, ocorrência ou Acidente de Trabalho.
- VII. Submeter-se aos exames, consulta médica e cumprir os prazos estabelecidos.
- VIII. Participar da eleição da CIPA.
- IX. Aplicar, no ambiente de trabalho, as recomendações de saúde, segurança e prevenção de acidentes.
- X. Participar de treinamentos, ações de saúde, segurança e simulações.
- XI. Zelar pela sua própria segurança e dos colegas.
- XII. Assegurar a não obstrução de passagens, rotas de fuga e meios de combate a incêndio existentes nos locais de trabalho, assim como não permitir a prática de fumar nos locais impróprios e proibidos.
- XIII. Cumprir o prazo de entrega de atestados, relatórios médicos, de realização de exames e consultas.
- XIV. Submeter-se a Avaliação Médica, quando solicitado pelo Sesc/SE.

Art. 161. O não cumprimento de qualquer obrigação constante nas Normas de Saúde e Segurança no Trabalho resultará na aplicação de penalidades, conforme previsto neste Regulamento de Pessoal.

TÍTULO VII. DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS INSTITUCIONAIS

Art. 162. São considerados recursos institucionais os: materiais, equipamentos, recursos financeiros, bens, mídias tecnológicas, os sistemas de informação, a identidade visual (Marca do Sesc) e a propriedade intelectual.

CAPÍTULO I. Dos Bens Patrimoniais

Art. 163. São utilizadas as seguintes expressões e conceitos na utilização dos Bens Patrimoniais:

I. BENS PATRIMONIAIS

São móveis, equipamentos, máquinas, acessórios, veículos, identificados sob numeração e classificação própria, de acordo com as normas patrimoniais.



II. BEM IMÓVEL

São bens que não podem ser deslocados, ou seja, instalações e infraestrutura do Sesc/SE.

III. CHAPA

Etiqueta afixada no Bem Patrimonial, constante de numeração para identificação e classificação técnica.

IV. INCORPORAÇÃO

Após a compra de novo recurso, a Coordenação de Logística e Manutenção efetuará a identificação do Bem Patrimonial, através de chapa de numeração, identificando-o no Setor, sob a responsabilidade direta de funcionário.

V. MATERIAIS DE CONSUMOS

Materiais de uso corrente e rotativo, de consumo comum, geralmente são armazenados no Almoxarifado Central, sob controle e distribuição organizada através de sistema informatizado.

VI. TRANSFERÊNCIA

Procedimento pelo qual se desloca fisicamente um Bem Patrimonial de uma Unidade, Órgão, Setor, Seção, Núcleo para outro.

VII. SAÍDA

Processo de movimentação do Bem Patrimonial de um local para outro, para empréstimo ou conserto, controlado por formulário próprio, sob autorização do gestor da área.

VIII. BAIXA

É o encaminhamento de Bem Patrimonial depreciado, danificado ou sem utilidade institucional. Deve ser avaliado através de parecer técnico, para adoção de providências da Coordenação de Logística e Manutenção.

IX. CESSÃO DE BENS

É o recebimento de bens de terceiros, registrados em Termos de Comodatos ou Contratos, constando especificações técnicas e valores, envolvendo as partes e vigência.

Art. 164. As Normas de Utilização estabelecem parâmetros quanto a utilização regular dos recursos do Sesc/SE.

Art. 165. Todos os funcionários são responsáveis por zelar pelos recursos institucionais e assegurar sua correta utilização e conservação.

Art. 166. É responsabilidade do Sesc/SE realizar conferências, auditorias e monitoramento sistemático para assegurar a regularidade física dos bens móveis, a correta utilização e conservação dos recursos pelos usuários.

Art. 167. Todo funcionário é responsável por qualquer dano, prejuízo material ou financeiro que causar, dolosa ou culposamente, devidamente apurado, ficando obrigado à respectiva indenização, cujo montante será descontado de seu salário de uma só vez ou em parcelas, a critério do Sesc/SE.



Art. 168. Para qualquer tipo de movimentação de Bens Patrimoniais, será obrigatório o preenchimento de formulário próprio e autorização prévia do gestor da área.

Art. 169. São responsabilidades de todos os componentes do Quadro de Pessoal do Sesc/SE:

- I. Zelar pelas instalações, recursos, equipamentos, máquinas e demais materiais de trabalho.
- II. Assegurar a guarda, conservação e a observação do estado geral de funcionamento dos recursos sob sua tutela.
- III. Dar conhecimento ao superior imediato, qualquer anormalidade nos equipamentos e/ou instalações, quando constatada.
- IV. Não violar, abrir ou mudar a configuração, sem expressa autorização da área competente.
- V. Garantir a segurança nas instalações e equipamentos, através do fechamento de salas, janelas, desligamento de equipamentos antes de sair de seu local de trabalho e efetuar o controle de acessos, de acordo com as normas das instalações.
- VI. Os equipamentos e materiais devem ser utilizados exclusivamente para finalidade institucional, respeitando os normativos e políticas vigentes.
- VII. Danos ou extravios de recursos do Sesc/SE, independente da motivação ou valor financeiro, deverão ser apurados. Em caso de negligência, imperícia ou imprudência, o ônus será de responsabilidade da pessoa que deu causa ao prejuízo.

CAPÍTULO II. Dos Condutores de Veículos

Art. 170. Os funcionários que exercem o cargo de “Motorista” e provocarem danos ou prejuízos ao veículo, terão a responsabilidade de custear as despesas de conserto e reparação do Bem Patrimonial, nas condições indicadas pelo Sesc/SE, em decorrência da falta de zelo ou responsabilidade que o funcionário tenha sido culpado.

Art. 171. Aos que cometerem infração de trânsito, serão responsabilizados em custear as despesas das multas, conforme deliberação da autoridade competente, independente de parcelamento do valor.

Art. 172. Além do ônus financeiro referente a multa de trânsito, o Motorista será avaliado pela área competente, pelo grau e incidência de infrações, ficando sujeito a aplicação de penalidades previstas neste Regulamento de Pessoal.

Art. 173. Os Motoristas deverão manter documento oficial de habilitação devidamente regularizado, de acordo com a legislação de trânsito vigente e as exigências do Sesc/SE.

TÍTULO VIII. DAS NORMAS DE CONDUTA

Art. 174. O ambiente de trabalho deve ser respeitado com disciplina, ordem, ética, organização e limpeza.

Art. 175. Não serão tolerados comportamentos de preconceitos relacionados à raça, cor, sexo,



religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária, social ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

Art. 176. Ações desrespeitosas, ameaçadoras, indignas e agressivas para com qualquer pessoa, independentemente do nível hierárquico, cargo ou função não serão aceitas pelo Sesc/SE.

Art. 177. Todos os funcionários do Sesc/SE atuarão em conformidade com o disposto nas Normas de Conduta, não podendo omitir ou faltar com a verdade acerca de fatos, sendo condenável a prática de opressão, da mentira e do erro.

Art. 178. Todo funcionário é responsável pelos recursos institucionais, sob sua esfera de competência. Qualquer dano ou prejuízo provocado por falha, atrasos ou qualquer tipo de negligência profissional ficará sob a responsabilidade do funcionário que gerou ocorrência, que também estará sujeito a tratamento disciplinar, de acordo com a gravidade do fato.

CAPÍTULO I. Dos Deveres

Art. 179. Serão exigidos de todos que compõem o Quadro de Pessoal do Sesc/SE, o fiel cumprimento dos **DEVERES**:

- I. Ser assíduo, pontual e cumprir com sua jornada de trabalho;
- II. Utilizar o crachá funcional durante todo o horário de expediente;
- III. Apresentar-se corretamente trajado e em condições de asseio pessoal;
- IV. Trajar-se com uniforme durante o horário de trabalho, nos cargos e funções que este seja obrigatório. Nos cargos em que não haja obrigatoriedade de uso, o funcionário deverá utilizar trajes adequados para o ambiente de trabalho, e que transmitam compostura e respeito.
- V. Desempenhar suas atribuições com pontualidade, eficiência, responsabilidade, compromisso e zelo;
- VI. Cumprir, de acordo com as normas institucionais, as atribuições de seu cargo e função;
- VII. Agir com a verdade, honestidade, justiça e imparcialidade;
- VIII. Agir com integridade e ética com superiores, colegas, subordinados, terceirizados, clientes, fornecedores, ou qualquer pessoa com quem se relacione no âmbito profissional;
- IX. Respeitar a hierarquia, acatar e cumprir instruções, normas e decisões superiores;
- X. Comportar-se com ordem e disciplina, mantendo a conduta moral e social adequadas;
- XI. Prestar os serviços conforme designado e cumprir a jornada, em horário de trabalho ordinário e, quando convocado, em horário extraordinário, para atender necessidade do Sesc/SE;
- XII. Comunicar ao superior imediato, toda e qualquer saída e/ou falta ao trabalho, independentemente do motivo;
- XIII. Comunicar e documentar ao Sesc/SE, alterações de domicílio, estado civil, escolaridade, nascimento de filhos, alterações bancárias e ingresso em órgão público ou autárquico;
- XIV. Realizar exames e consultas médicas nos prazos estabelecidos pelo Sesc/SE;
- XV. Entregar documentos, atestados médicos e demais comprovantes de regularidade dentro do

prazo estabelecido;

- XVI. Tratar todos os colegas, clientes, fornecedores, ou qualquer pessoa, no ambiente de trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, disponibilidade e atenção;
- XVII. Não exigir, insinuar, aceitar, oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou qualquer pessoa, como contrapartida às atividades profissionais. Estão excluídos desta proibição: brindes promocionais, públicos, sem valor comercial;
- XXVIII. Manter sigilo de ato e/ou fato institucional, bem como de dados, informações e documentos sob sua responsabilidade, ficando impedido de fornecê-los ou revelá-los a terceiros, salvo por determinação legal ou autorização expressa dos superiores;
- XIX. Participar de treinamentos, capacitações e/ou eventos de estudos que se relacionem com o aprimoramento das funções, sempre que designado pelo Sesc/SE;
- XX. Manter-se atualizado de informações, conhecimentos técnicos e normativos que regem o Sesc/SE;
- XXI. Não se envolver em atividades ou movimentos que sejam conflitantes com os interesses do Sesc/SE;
- XXII. Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- XXIII. Utilizar adequadamente os canais interno para manifestar opiniões, sugestões, reclamações, críticas e denúncias, visando a melhoria dos processos e resultados do Sesc/SE;
- XXIV. Assegurar o uso adequado do patrimônio, preservar e zelar pela conservação e economia de materiais no ambiente de trabalho;
- XXV. Não retirar, sem prévia autorização do superior imediato, qualquer objeto, documento, patrimônio ou pertence do Sesc/SE;
- XXVI. Não obter vantagens indevidas decorrentes da função ou cargo, ou qualquer espécie de benefícios em razão das atribuições do cargo;
- XXVII. Participar de capacitações, eventos e viagens quando indicado pelo Sesc/SE;
- XXVIII. Resistir a qualquer tipo de pressão, inclusive de superiores hierárquicos, de contratantes e de outros que visem a obter favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las em canal próprio;
- XXIX. Comunicar ao superior imediato todo ato contrário ou que coloque o Sesc/SE em risco;
- XXX. Cumprir todas as normas e atos vigentes do Sesc/SE;
- XXXI. Zelar e cumprir as normas de Proteção de Dados Pessoais;
- XXXII. Cumprir o Regulamento de Pessoal e o Código de Ética do Sesc/SE;
- XXXIII. Cumprir a Política de Segurança da Informação do Sesc/SE;
- XXXIV. Representar o Sesc/SE quando designado pela Direção Regional;
- XXXV. Executar atividades e tarefas designadas por necessidades do Sesc/SE;

CAPÍTULO II. Das Proibições

Art. 180. Fica **PROIBIDO** para qualquer componente do Quadro de Pessoal do Sesc/SE:

- I. Prejudicar a imagem e reputação do Sesc e de qualquer funcionário;
- II. Envolver-se em situações que possam comprometer ou influenciar de forma negativa a

- reputação e/ou desempenho do Sesc/SE;
- III. Divulgar qualquer informação que tenha sido obtida durante o exercício do seu trabalho, seja em proveito próprio ou de terceiros;
 - IV. Registrar o ponto para outro funcionário;
 - V. Prestar serviços em empresas que possuam contratos com o Sesc, ou cuja atividade seja fiscalizada pelo Sesc/SE;
 - VI. Permanecer trabalhando após sofrer acidente em serviço;
 - VII. Induzir colegas a deixar de cumprir tarefas ou infringir quaisquer de seus deveres;
 - VIII. Atribuir a outrem, responsabilidade ou erro próprio;
 - IX. Utilizar o telefone celular de modo indevido, prejudicando as atividades profissionais;
 - X. Usar de artifícios para procrastinar e dificultar a realização dos serviços, provocando atrasos nos processos e tarefas;
 - XI. Apropriar-se da função desempenhada para proveito pessoal;
 - XII. Ausentar-se do serviço durante o horário de expediente sem a devida autorização do superior imediato;
 - XIII. Realizar hora extraordinária sem a prévia autorização do superior imediato;
 - XIV. Receber propinas, comissão ou vantagens de qualquer espécie em razão de suas atribuições;
 - XV. Envolver-se em conflito ou adotar conduta imprópria ou escandalosa no ambiente de trabalho;
 - XVI. Ser conveniente e/ou omissos com o erro ou infração;
 - XVII. Alterar, interromper ou deturpar documentos sob sua responsabilidade;
 - XXVIII. Utilizar dados, documentos, imagens, informações internas para privilegiar ou obter benefícios próprios;
 - XIX. Praticar atos de assédio, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes;
 - XX. Usar o cargo ou função, facilidades, amizades, posição e influências para favorecimento para si ou outrem;
 - XXI. Referir-se de modo depreciativo aos seus superiores hierárquicos, colegas, clientes ou ao Sesc/SE;
 - XXII. Retirar, sem a devida autorização, qualquer tipo de objeto, material ou documento pertencente ao Sesc/SE;
 - XXIII. Divulgar ou informar dados pessoais ou informações institucionais sigilosas;
 - XXIV. Envolver-se em práticas ilícitas, imorais, de corrupção ou qualquer ato desta natureza;
 - XXV. Oferecer, prometer, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, em dinheiro ou não, em nome do Sesc, inclusive em situações que influencie, facilite ou recompense qualquer ação ou decisão em benefício próprio, da instituição ou de terceiros;
 - XXVI. Praticar qualquer ação de abuso de poder ou falta de respeito, utilizando-se de palavras ofensivas, atos discriminatórios ou vexatórios, ou força física;
 - XXVII. Permitir ou fazer propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da instituição ou nas mídias e redes sociais utilizando o nome da Instituição;
 - XXVIII. Atuar nas redes sociais ou qualquer meio de comunicação, desrespeitando os valores institucionais, as políticas internas, assim como este Código.
 - XXIX. Fazer declarações públicas, por qualquer meio, em nome do Sesc/SE, sem autorização superior;
 - XXX. Efetuar atividades paralelas que comprometam a jornada de trabalho estabelecida e o rendimento na execução das atividades profissionais;



- XXXI. Fazer uso de bebidas alcóolicas, drogas ilícitas e cigarro no ambiente de trabalho, ou trabalhar sob os efeitos desses.
- XXXII. Participar de acordos, manipulações, conluíus e combinações de preços nos processos de aquisição, bem como praticar atos antieconômicos.
- XXXIII. Discriminar, em função de raça, cor, gênero ou orientação sexual, idade, convicção política ou religiosa, cargo/função, classe social ou deficiência.
- XXXIV. Difundir mensagens, boatos, fofocas, rumores maliciosos, praticar bullying ou cometer qualquer outro comportamento que gere constrangimento ou ambiente ofensivo aos direitos pessoais e à dignidade das pessoas.
- XXXV. Praticar qualquer ato considerado pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT como justa causa para rescisão contratual.

Art. 181. A prática de qualquer ato enumerados neste artigo resultará em ação disciplinar, após análise da gravidade, independente do cargo ou função ocupados, em qualquer nível institucional, que permitem expressa ou tacitamente a seus subordinados a violação das normas de comportamento em serviço.

TÍTULO IX. DAS PENALIDADES

CAPÍTULO I. Dos Tipos de Penalidades

Art. 182. Com a finalidade de manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o Sesc/SE aplicará penalidade, determinada pelo grau da infração cometida pelo funcionário, com o objetivo de garantir o cumprimento das diretrizes e princípios organizacionais.

Art. 183. O funcionário que violar os valores, os princípios e as normas institucionais, estabelecidas neste Regulamento de Pessoal ou qualquer em qualquer outro ato regimental, será penalizado, de acordo com a infração praticada.

Art. 184. São penalidades praticadas pelo Sesc/SE:

I. NOTIFICAÇÃO CAUTELAR

Penalidade com efeito de orientação formal, realizado através de registro da ocorrência, acompanhado de censura, aplicada pelo superior imediato e gestor da área, sob ciência do funcionário. O documento deve ser encaminhado à Assessoria de Recursos Humanos, para conhecimento da Direção Regional e arquivamento no dossiê funcional do funcionário.

II. ADVERTÊNCIA

Penalidade de grau disciplinar moderado, adotado por infração de maior gravidade ou reincidência causada pelo funcionário após Notificação Cautelar. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo ao gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Ordem de Serviço, assinada pela Direção Regional e aplicada diretamente na Unidade de lotação do funcionário, juntamente com o gestor da área e profissional de RH do local.

III. SUSPENSÃO

Penalidade de grau disciplinar elevado, pela maior gravidade ou reincidência de penalidades, que resulta no afastamento do funcionário do trabalho, com efeito de desconto salarial, podendo variar de 1 a 30 dias de faltas. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo ao gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Ordem de Serviço, assinada pela Direção Regional e aplicada pela Assessoria de Recursos Humanos.

IV. DEMISSÃO

Penalidade de grau disciplinar máximo, pela elevada gravidade, resultando no desligamento definitivo do Quadro de Pessoal do Sesc/SE. O superior imediato deve relatar a ocorrência através de Memorando, cabendo o gestor da área, manifestar obrigatoriamente parecer e encaminhá-lo para deliberação. A penalidade será formalizada por Portaria.

Art. 185. As ocorrências deverão ser relatadas com precisão, baseadas em fatos, e preferencialmente, anexando comprovações sobre o histórico da ocorrência e, se for o caso, das tratativas adotadas com o funcionário, para subsidiar a análise e indicação da penalidade.

Parágrafo 1º. As penalidades de Notificação Cautelar e Advertência serão aplicadas na Unidade de origem do funcionário.

Parágrafo 2º. As penalidades de Suspensão e Demissão serão aplicadas pela Assessoria de Recursos Humanos.

Parágrafo 3º. Caso julgue necessária à participação do superior imediato e/ou gestor da área na aplicação da penalidade, a Assessoria de Recursos Humanos convocará as partes envolvidas.

Parágrafo 4º. O gestor da área terá autonomia para interromper as atividades do funcionário que venha colocar em risco o Sesc/SE, desacatar a hierarquia ou provocar problemas de ordem durante seu horário de trabalho. Será obrigatória a formalização da ocorrência para aplicação de medidas disciplinares através de penalidades.

Parágrafo 5º. Todas as penalidades serão registradas por escrito, científicas pelo funcionário e anotadas em sua ficha funcional.

Art. 186. O funcionário que sofrer penalidade terá o direito de defesa, por escrito, em até 72 horas úteis após a notificação da punição, a qual deverá ser encaminhada à Assessoria de Recursos Humanos, para análise conclusiva do processo.

CAPÍTULO II. Da Demissão

Art. 187. Constitui justa causa para efeito de demissão do funcionário:

- I. Ato de improbidade (desonestidade);
- II. Incontinência (falta de moderação) de conduta ou mau procedimento;
- III. Negociação habitual ou por conta própria ou alheia, sobretudo quando se constituir ato de

- concorrência às atividades da Instituição ou prejudicial ao serviço;
- IV. Condenação criminal do empregado, transitado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - V. Desídia (negligência, descaso) no desempenho das respectivas funções;
 - VI. Embriaguez habitual no serviço;
 - VII. Ato de indisciplina ou insubordinação;
 - VIII. Abandono de emprego;
 - IX. Ato lesivo da honra ou fama praticado no desempenho de suas funções contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;
 - X. Prática constante de jogos de azar nas instalações da empresa.

Art. 188. A demissão poderá ocorrer, **também**, nos seguintes casos:

- I. Insuficiência de resultados e produtividade;
- II. Má conduta;
- III. Redução ou extinção de atividade;
- IV. Equilíbrio financeiro do Sesc/SE;
- V. Aposentadoria;
- VI. Indisponibilidade de horário que atenda às necessidades do Sesc/SE.

Art. 189. O funcionário desligado deverá devolver no ato da rescisão do contrato: crachá funcional, celular corporativo (caso utilize em suas funções) ou qualquer tipo de Bem Patrimonial que esteja sob sua posse para uso institucional.

Art. 190. A partir do momento de desligamento, o funcionário não terá mais acesso à Rede Corporativa do Sesc/SE.

TÍTULO X. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Art. 191. O processo administrativo disciplinar tem o objetivo de apurar a responsabilidade dos funcionários por infrações praticadas no exercício do cargo, visando proteger os interesses precípuos do Sesc/SE.

Art. 192. Os atos praticados qualificados com grave infração às normas do Sesc/SE, de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, serão apurados através de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. Os atos antieconômicos que resultem injustificado dano ao patrimônio do Sesc/SE, serão apurados através de processo administrativo disciplinar.

Art. 193. O Sesc/SE obedecerá, dentre outros, os princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

Art. 194. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a pedido do interessado.



Parágrafo único. No caso do pedido do interessado, este deverá solicitar por escrito, cabendo à Direção Regional autorizar a abertura do processo administrativo disciplinar.

Art. 195. A Direção Regional indicará 3 (três) membros, entre funcionário do Sesc ou não, para compor a comissão que procederá a apuração do processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. É impedido de atuar membro que tenha interesse na matéria e que tenha ou venha a participar como testemunha.

Art. 196. O processo administrativo disciplinar deve ser concluído no prazo de 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogado, mediante justificativa e autorização da Direção Regional.

Art. 197. A comissão deverá notificar formalmente os envolvidos para prestar depoimento, testemunho, esclarecimentos, apresentar documentos, entre outros.

Art. 198. Somente serão admitidas provas obtidas por meios lícitos.

Art. 199. Após a instrução do processo, a comissão emitirá relatório, no qual deve constar resumo dos fatos, fases do procedimento e propostas de decisão.

Art. 200. O processo deverá ser encaminhado para a decisão da Direção Regional.

Art. 201. Encerrada a instrução, o interessado deverá ser notificado da decisão da Direção Regional, sendo concedido prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de defesa.

Parágrafo Único. O interessado tem direito à vista do processo e a obter cópias dos documentos, ressalvados os dados protegidos por sigilo.

Art. 202. No caso da apresentação de defesa, o processo administrativo disciplinar será encaminhado, em grau de recurso, para análise da Presidência.

Art. 203. As sanções a serem aplicadas terão natureza disciplinar, conforme disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Poderá ser determinada, ainda, a restituição de valor referente aos danos causados, dolosa ou culposamente, sendo o montante descontado do salário do funcionário em uma ou mais parcelas, a critério do Sesc/SE.

Art. 204. Os prazos começam a correr a partir da data de conhecimento oficial, excluindo-se da contagem do dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Parágrafo 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia que não houver expediente.

Parágrafo 2º. Expirado o prazo de defesa, qualquer manifestação apresentada pelo funcionário não será considerada.

TÍTULO XI. DO CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAGEM

Art. 205. O Sesc/SE contratará profissionais por prazo determinado, para atender determinação de legislação vigente, através da celebração de contrato especial de aprendizagem, com duração estabelecida pela legislação própria.

Art. 206. Estes profissionais serão denominados de “Aprendizes”, restrito a ocupação de adolescentes e jovens com idade de 14 (quatorze) anos a 24 (vinte e quatro) anos incompletos.

CAPÍTULO I. Regime de Trabalho

Art. 207. Os Aprendizes serão remunerados de acordo com valores deliberados pela Direção Regional, em ato próprio e em conformidade com a legislação vigente, seguindo o calendário de pagamento do Sesc/SE.

Art. 208. A jornada de trabalho dos Aprendizes serão fixadas pelo contrato de aprendizagem, e via de regra, totalizarão 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 (quatro) horas diárias, destinadas às atividades teóricas e práticas, em conformidade com o calendário proposto pela Instituição interveniente.

Art. 209. Os Aprendizes realizarão o registro de ponto eletrônico, no início e final de sua jornada de trabalho.

Art. 210. Fica proibida ao Aprendiz a realização de horas extraordinárias.

Art. 211. Todas as disposições sobre cumprimento de jornada de trabalho, impontualidades, faltas, justificativas de anormalidades no ponto, atestados médicos e prazos seguirão rigorosamente as condições fixadas no Título II, Capítulos I, II, III, IV e V deste Regulamento.

Art. 212. A aplicabilidade das normas e preceitos que tratam este Título do Regulamento, será da competência do superior imediato do Aprendiz, formalmente designado, no início do contrato de trabalho, em conjunto com a Coordenação de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II. Das Licenças

Art. 213. Ao Aprendiz serão concedidas as seguintes licenças para atender eventualidades, embasadas na Consolidação das Leis do Trabalho:

PARÁGRAFO 1º. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

O Aprendiz terá direito à remuneração integral durante os primeiros 15 (quinze) dias de afastamento do trabalho, desde que seja comprovada a sua necessidade por atestado de médico credenciado pela Entidade, particular e/ou Sistema Único de Saúde – SUS, e endossado pelo Médico do Trabalho.

- I. Se o afastamento para tratamento de saúde ultrapassar 15 (quinze) dias, o Aprendiz será encaminhado pela Coordenação de Relações do Trabalho à Previdência Social, para perícia médica junto ao INSS;
- II. O Aprendiz ou membro da família deverá entregar o Atestado Médico original no prazo de 48 (quarenta e oito horas), na Unidade de lotação;
- III. Ao término do período de afastamento, indicado no atestado médico, o Aprendiz deverá se apresentar na Coordenação de Relações do Trabalho para retorno às suas atividades laborais, independente da data da perícia junto ao INSS, sendo verificada a obrigatoriedade de consulta de retorno ao trabalho, pelo Médico do Trabalho;
- IV. Os Aprendizes que apresentarem períodos de afastamento fracionados que totalizem mais de 15 (quinze) dias serão submetidos para análise da Assessoria de Recursos Humanos e poderão ser afastados pela Previdência Social.

PARÁGRAFO 2º. LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO

Ao Aprendiz será assegurada licença por acidente em serviço, remunerada pelo Sesc/SE, nos primeiros 15 (quinze) dias e pela Previdência Social a partir do 16º (décimo sexto) dia.

- I. O Aprendiz acidentado em serviço deverá comunicar o ocorrido ao seu superior imediato e a Assessoria de Recursos Humanos para elaboração do Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT, **nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas seguintes.**
- II. Para tanto, faz-se necessário apresentar o atestado resultante do atendimento médico efetuado pela rede de saúde, para que o Sesc adote as providências necessárias com vistas à comunicação ao Previdência Social.

PARÁGRAFO 3º. LICENÇA MATERNIDADE

A Licença será de **120 (cento e vinte)** dias, devendo ser anexado o Atestado Médico para gestante, conforme modelo oficial da Previdência Social.

PARÁGRAFO 4º. LICENÇA PATERNIDADE

05 (cinco) dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao nascimento de filho, com apresentação do respectivo comprovante.

PARÁGRAFO 5º. LICENÇA MATRIMÔNIO

05 (cinco) dias consecutivos, a partir do dia do casamento, com comprovação oficial do enlace matrimonial civil ou religioso.

PARÁGRAFO 6º. LICENÇA POR FALECIMENTO

- I. 09 (nove) dias consecutivos, a partir da data do falecimento para cônjuge, companheiro(a), pais, filhos e dependentes legais.
- II. 03 (três) dias consecutivos, a partir da data do falecimento de irmãos e avós.

PARÁGRAFO 7º. SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO

Deverá ser anexado o Alistamento Militar, com a data da apresentação. O Aprendiz em licença para prestação do Serviço Militar obrigatório deverá reassumir suas funções até 30 dias após a respectiva baixa.



PARÁGRAFO 8º. ALISTAMENTO MILITAR

Pelo período determinado em documento fornecido por órgão Militar.

PARÁGRAFO 9º. PARA ATENDER ORDEM JUDICIAL

De acordo com a convocação judicial.

Art. 214. O Aprendiz que se afastar do trabalho por período superior a 30 (trinta) dias, **por qualquer tipo de licença**, deverá ser submetido obrigatoriamente à consulta pelo Médico do Trabalho.

CAPÍTULO III. Das Férias

Art. 215. As férias serão gozadas segundo o interesse do Sesc/SE, em observância às determinações legais.

Art. 216. O Aprendiz só poderá requerer férias ao superior imediato, após 1 (um) ano de efetivo trabalho.

Art. 217. As demais condições para concessão de férias – abono pecuniário, fracionamento, alterações e prazos – seguirão o disposto no Título II deste Regulamento.

CAPÍTULO IV. Dos Benefícios

Art. 218. Serão assegurados aos Aprendizes os seguintes benefícios:

PARÁGRAFO 1º. PARTICIPAÇÃO NOS SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO

O Sesc/SE concederá desconto de **30% (trinta por cento)**, não será extensivo aos dependentes, nos serviços de alimentação produzidos e oferecidos nas Unidades – almoço e jantar. O benefício será concedido na compra avulsa como também no sistema de compra de créditos. Para efeito de desconto direto nos proventos, através de Autorização de Débito, a compra deverá ser exclusivamente realizada entre o 1º e o 10º dia do mês.

PARÁGRAFO 2º. PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO FÍSICO-ESPORTIVO

O Sesc/SE concederá **20% (vinte por cento)** de desconto nas atividades de Desenvolvimento Físico-esportivo prestadas nas Unidades do Sesc/SE, não sendo extensivo aos seus dependentes. O pagamento deste serviço não poderá ser realizado através de Autorização de Débito, com desconto direto dos proventos.

PARÁGRAFO 3º. PARTICIPAÇÃO NA ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

O Sesc/SE concederá **40% (quarenta por cento)** de desconto, extensivo aos seus dependentes legais (cônjuge, companheiro, pai, mãe e filhos) habilitados com cartão válido, nos serviços de saúde bucal, prestados nas Clínicas Odontológicas do Sesc/SE. Os serviços poderão ser pagos através de Autorização de Débito, no valor total iniciando o tratamento ou por procedimento realizado.

PARÁGRAFO 4º. GRATUIDADE NA HABILITAÇÃO DO SESC/SE

O Sesc/SE concederá gratuitamente, a habilitação e a renovação do cartão Sesc ao Aprendiz e aos seus dependentes.



PARÁGRAFO 5º. SEGURO DE VIDA

Os Aprendizês terão cobertura de seguro coletivo de acidentes pessoais, conforme condições estabelecidas pela Apólice vigente.

PARÁGRAFO 6º. FOLGA DE ANIVERSÁRIO

Fica assegurada uma folga em expediente integral, no dia do aniversário do Aprendiz, desde que seja em dia de trabalho no Sesc/SE e gozado obrigatoriamente nesta data.

CAPÍTULO V. Dos Deveres

Art. 219. Os Aprendizês terão obrigações para serem cumpridas tanto no Sesc/SE como no Centro de Formação Profissional.

Art. 220. Aos Aprendizês, serão aplicados os dispositivos contidos nas Normas de Conduta expressas neste Regulamento, além das obrigações contratuais firmadas.

Parágrafo 1º. São deveres dos Aprendizês no Sesc/SE:

- I. Participar regularmente do programa teórico e demais atos escolares do Centro de Formação Profissional em que estiver matriculado, bem com cumprir seu Regimento;
- II. Frequentar a Escola regularmente, sob comprovação formal;
- III. Cumprir na íntegra, a jornada de trabalho, conforme estabelecido pelo contrato;
- IV. Prestar os serviços no estabelecimento, nos dias e horários previamente fixados;
- V. Ser assíduo e pontual;
- VI. Apresentar-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- VII. Apresentar documentação solicitada que comprove sua frequência às atividades teóricas e o resultado de seu aproveitamento;
- VIII. Obedecer às normas e regulamentos vigentes;

Parágrafo 2º. O primeiro ato de indisciplinas do Aprendiz, deverá ser tratado obrigatoriamente na Unidade de lotação, com registro da Notificação Cautelar sob ciência formal do funcionário.

CAPÍTULO VI. Da Rescisão Contratual

Art. 221. Os Aprendizês terão o contrato rescindido nas seguintes situações:

- I. Término do seu prazo de duração;
- II. Quando completada a idade-limite de 24 anos,
- III. Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;
- IV. Falta disciplinar grave;
- V. Ausência injustificada à escola que implique perda do ano letivo;
- VI. A pedido do aprendiz.

Art. 222. Qualquer situação não abrangida por este Regulamento de Pessoal, relacionado ao Aprendiz, será deliberada pela Direção Regional.

TÍTULO XII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 223. Os valores monetários do Sesc/SE são de responsabilidade dos funcionários que tenham sido designados pela sua guarda e movimentação, através de ato próprio.

Art. 224. O transporte de valores monetários seguirá as diretrizes estabelecidas pelo Órgão responsável do Sesc/SE, conforme Apólice de Seguro vigente.

Art. 225. O funcionário não poderá trabalhar, em caráter permanente, sob chefia imediata de seu cônjuge.

Art. 226. Será vedado aos ocupantes de Cargos em Comissão, na condição de nomeados, a candidatura em eleição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

Art. 227. Ficam reservados os direitos adquiridos pelos funcionários até a data de vigência deste Regulamento.

Art. 228. Os casos omissos neste Regulamento serão fundamentados pela Assessoria de Recursos Humanos, analisados pela Direção Regional e deliberados pela Presidência do Conselho Regional.

Art. 229. Caberá à Presidência do Conselho Regional interpretar este Regulamento e suprir suas eventuais omissões, podendo delegar os poderes que lhe são próprios, mediante ato específico.

Art. 230. Este Regulamento de Pessoal poderá ser modificado, por necessidades de adequação à realidade organizacional ou trabalhista.



RESOLUÇÃO Nº 1.143 / 2023

**REFORMULA NORMATIVOS
REGIMENTAIS DO SESC SERGIPE.**

O Presidente do Conselho Regional do SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO, no estado de Sergipe, no exercício de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequar as atribuições, competências e processos de trabalho no Departamento Regional de Sergipe, a partir da implantação do novo Sistema de Gestão Administrativa (SGA);

CONSIDERANDO a aprovação da Lei nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, que institui o piso salarial nacional para os profissionais de Enfermagem, e a decisão do Superior Tribunal Federal que revogou parcialmente a medida cautelar para reestabelecimento dos efeitos da Lei;


CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os instrumentos normativos diante das modificações decorrentes dos novos processos;

RESOLVE “Ad Referendum” DO C.R.:

Art. 1º. Reformular os normativos “Regimento Interno”, “Regulamento de Pessoal”, “Plano de Cargos, Carreiras e Salários” e “Código de Ética” do Departamento Regional de Sergipe.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor a partir de 1º de setembro de 2023, revogando a Resolução nº 1.113, de 23 de agosto de 2022 e todos os atos contrários.

Aracaju/SE, 22 de agosto de 2023.



José Marcos de Andrade
Presidente do Conselho Regional do Sesc/SE