



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – Sesc
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
SISTEMA FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO

REGULAMENTO DE PESSOAL

(Aprovado pela Resolução Sesc nº 063/2012)

SÃO LUÍS-MA
2012



SUMÁRIO

| DISCRIMINAÇÃO | ART. | P. |
|--|-------------|-----------|
| DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | | |
| O Sesc no Maranhão | | 3 |
| Disposições Preliminares | | 3 |
| Objetivo do Regulamento de Pessoal | | 3 |
| CAPÍTULO I – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL | 1º a 4º | 4 |
| CAPÍTULO II – JORNADA DE TRABALHO | 5º a 9º | 4-5 |
| CAPÍTULO III – ADMISSÃO | 10º a 13º | 5-6 |
| CAPÍTULO IV - BENEFÍCIOS DIREITOS E VANTAGENS | 14º a 34º | 6-13 |
| Direito de Férias | 15º | 7 |
| Décimo Terceiro Salário | 16º | 7 |
| Licenças e Afastamentos | 17º a 32º | 7-12 |
| Salário Família | 33º a 34º | 13 |
| CAPÍTULO V – FORMAS DE ASCENÇÃO PROFISSIONAL | 35º a 58º | 13 - 18 |
| Promoção Horizontal | 36º a 45º | 13-16 |
| Promoção Vertical | 46º a 58º | 16-18 |
| CAPÍTULO VI – RELAÇÕES NO TRABALHO | 59º a 80º | 18-24 |
| Exercício | 59º a 60º | 18 |
| Formas de Substituição | 61º a 62º | 18-19 |
| Formas de Vacância de Cargos | 63º a 64º | 19 |
| Serviços Extraordinários | 65º a 66º | 19-20 |
| Frequência | 67º a 71º | 20-21 |
| Faltas e Impontualidades | 72º a 79º | 21-22 |
| Contagem do tempo de Serviço | 80º | 22-33 |
| CAPÍTULO VII – VIAGENS A SERVIÇO | 81º | 23 |
| CAPÍTULO VIII – DEVERES DO SERVIDOR | 82º | 23-25 |
| CAPITULO IX - RESPONSABILIDADES | 83º a 86º | 25 |
| CAPÍTULO X – TRANSGRESSÕES, DISCIPLINAS E PENALIDADES | 87º a 88º | 25-27 |
| CAPÍTULO XI – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO | 89º a 96º | 27 |
| CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES FINAIS | 97º a 103º | 27-28 |



SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – Sesc
DEPARTAMENTO REGIONAL DO MARANHÃO
REGULAMENTO DE PESSOAL

O Sesc no Maranhão

A Administração Regional do Maranhão, alinhada com os preceitos do Sesc Nacional, tem como finalidade o planejamento e a execução de medidas que contribuem direta ou indiretamente para o bem-estar social e a melhoria da qualidade de vida dos comerciários e de suas famílias, assim como dos servidores pertencentes ao quadro da Instituição, e faz isso através das atividades que desenvolve nas áreas de saúde, educação, cultura e lazer, cujo enfoque principal é a valorização da condição humana.

Deste modo este Regulamento contextualiza informações que passam a nortear a Política de Recursos Humanos da Instituição, de modo a permitir que cada servidor conheça seus direitos e deveres.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

As disposições preliminares de que trata este Regulamento de Pessoal compreendem as características da Política de Recursos Humanos da Administração Regional do Sesc no Maranhão.

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento norteará as relações estabelecidas entre a instituição e seus servidores quanto aos direitos e deveres de ambas as partes, dando os termos cabíveis desde o processo admissional, do período de permanência do servidor e das instruções normativas legais e institucionais pertinentes, além dos procedimentos demissionais.



CAPÍTULO I – COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

- Art. 1º** O Quadro de Pessoal da Administração Regional do Sesc -MA é composto de cargos permanentes, em comissão e das funções gratificadas conforme Regimento Interno.
- Art. 2º** Cabe ao Conselho Regional, na forma do inciso I do art. 25 do Regulamento anexo ao Decreto nº 61.836, de 5 de dezembro de 1967, aprovar o Quadro Quantitativo de Pessoal da Administração Regional do Sesc -MA, com os respectivos padrões salariais, fixando as carreiras, os cargos permanentes e as funções gratificadas assim como os cargos comissionados, mediante proposta da Direção Regional, aprovada em Resolução da Presidência, “*ad referendum*” do Conselho Regional.
- Art. 3º** Os cargos permanentes contidos no quadro quantitativo de pessoal são considerados permanentes e de carreira.
- Art. 4º** O Plano de Cargos e Salários e Diretrizes de Carreira define as atribuições de cada cargo e carreira.

CAPÍTULO II – JORNADA DE TRABALHO

- Art. 5º** - Os servidores da Administração Regional do Sesc -MA são mensalistas.

Parágrafo único: Excepcionalmente o Departamento Regional do Sesc -MA, poderá contratar servidores sob o regime diarista.

- Art. 6º** Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho pode ser prorrogada, observada as disposições da CLT ou outra legislação que disciplina a matéria.
- Art. 7º** Quando a Jornada de Trabalho for prorrogada, a critério da chefia imediata, as horas excedentes poderão ser consideradas como horas extras remuneradas ou convertidas em compensação, regulamentada por acordos e instrumentos legais específicos;
- Art. 8º** A Admissão é o ingresso do servidor no quadro de pessoal da Administração Regional do Sesc -MA, compreendendo as fases de apresentação dos documentos exigidos no edital do processo seletivo público, o atestado de saúde ocupacional emitido pelo médico do trabalho e sua ambientação.
- Art. 9º** Toda a contratação de servidor é precedida de abertura de processo seletivo público, à exceção dos seguintes casos:
- I. Nas contratações destinadas a preencher cargos de Direção, Gerência, Coordenação, Chefia e Assessoramento Superior.
 - II. Nos casos de contratações emergenciais devidamente justificadas frisando-se que a contratação emergencial não poderá exceder do tempo necessário à realização do processo seletivo de caráter objetivo.



Parágrafo Único As contratações com dispensa de processo seletivo serão precedidas de solicitações, circunstancialmente justificadas e autorizadas pela Direção Regional, e homologada pela Presidência do Conselho, conforme Art. 14 da Resolução Sesc nº 1163/2008.

CAPITULO III - ADMISSÃO

Art. 10º A admissão de servidores compete ao Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA, mediante contrato individual de trabalho, por prazo indeterminado com salário inicial do cargo isolado ou de carreira, atendendo aos seguintes requisitos:

- I. Ter sido aprovado em processo seletivo;
- II. Estar em dia com sua obrigação eleitoral e militar;
- III. Apresentar toda a documentação exigida pela Instituição;
- IV. Ser considerado apto no exame médico admissional

Parágrafo primeiro O contrato individual de trabalho por prazo indeterminado será precedido do contrato de experiência com cláusula fixando em 45 (quarenta e cinco) dias, renovável por mais 45 (quarenta e cinco) dias, e efetivado após avaliação.

Parágrafo segundo Excepcionalmente a Direção Regional do Sesc -MA poderá contratar profissionais, mediante contrato individual de trabalho por prazo determinado, para prestação de serviços específicos.

Art. 11º O resultado do processo seletivo, após ser homologado pelo Presidente do Conselho Regional, é divulgado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos aprovados.

Art. 12º As funções gratificadas serão preenchidas por servidores da Administração Regional do Sesc -MA, por indicação da Direção Regional, através de ato de designação, da Presidência. No encerramento do mandato do Presidente, todos os cargos de confiança são demissíveis “*Ad-natum*”.

Art. 13º Os cargos comissionados poderão ser preenchidos por profissionais não pertencentes ao quadro de servidores da Administração Regional do Sesc -MA, através de ato de nomeação da Presidência. No encerramento do mandato do Presidente, todos os cargos de confiança são demissíveis “*Ad-natum*”.



CAPÍTULO IV – BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS.

Art. 14º É concedido de forma transitória ao servidor da Administração Regional do Sesc -MA, o **desconto** de 50% (cinquenta por cento) nas atividades de refeição comercial, exceto do Restaurante do Sesc Turismo, SOS Vestibular, Odontologia e Esportes. Esta concessão poderá ser alterada a qualquer instante por ato normativo da Presidência do Conselho Regional.

Parágrafo Primeiro Não serão cobradas as mensalidades dos filhos e dependentes regularmente registrados e matriculados, quando se tratar nas Unidades escolares do Sesc -MA.

Parágrafo Segundo Além dos benefícios citados no *caput* deste artigo, outros benefícios serão concedidos ao servidor, tais como:

I – Auxílio Refeição Aquele concedido ao servidor do Sesc -MA, conforme detalhamento a seguir:

a - Refeição sem custo no restaurante do Sesc, quando o servidor receber 2 (dois) vales transportes por dia.

b – Refeição com 50% (cinquenta por cento) do custo no restaurante do Sesc, quando o servidor receber 4 (quatro) vales transporte por dia, à exceção daqueles que justificadamente necessitem de 4 (quatro) vales para o seu deslocamento ao local de trabalho.

II – Plano de Saúde É a assistência médica hospitalar destinada a subsidiar em parte o valor pago pelo servidor, para atender às suas necessidades de saúde conforme Resolução do Conselho Regional do Sesc -MA.

III – Vale Transporte É o instrumento legal destinado a subsidiar o servidor no seu deslocamento da residência ao local de trabalho e o seu retorno à residência.

Direito de Férias

Art. 15º O servidor efetivo ou ocupante de cargo comissionado não integrante do quadro de pessoal terá direito, anualmente, ao gozo de um período de férias, sem prejuízo do seu salário ou remuneração conforme CLT.

Décimo Terceiro Salário

Art. 16º A gratificação natalina, também denominada 13º (décimo terceiro salário), é o valor pago ao servidor no mês de dezembro de cada ano conforme especificado na CLT.



Licenças e Afastamentos

Art. 17º Licenças e Afastamentos são ausências do servidor asseguradas por lei ou por condescendência da Instituição.

Art. 18º O servidor pode afastar-se do serviço em decorrência de:

- a. Licença médica;
- b. Licença por acidente do trabalho;
- c. Licença paternidade;
- d. Licença maternidade;
- e. Licença adoção;
- f. Licença de gala (casamento);
- g. Licença por morte de familiar;
- h. Treinamento;
- i. Viagem a serviço ou em missão oficial;
- j. Outras ausências permitidas por legislação específica.

Art. 19º **A Licença Médica** é concedida mediante apresentação de atestado médico emitido:

- I - Pela Previdência Social e seus conveniados;
- II - Pela área médica da Instituição e conveniada;
- III - Por médicos particulares,

Art. 20º O atestado médico deve conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- a - Nome completo do servidor;
- b - Data de início da licença;
- c - Número de dias de afastamento;
- d - Assinatura e carimbo do médico emitente (nome, especialidade e nº do CRM);
- e - O número do Código Internacional de Doenças - CID, correspondente à sua enfermidade.



Parágrafo Primeiro: O atestado médico é válido como documento legal para abono dos dias necessários de afastamento ao trabalho, para tratamento de saúde, conforme solicitação do médico emitente.

Parágrafo Segundo: A Declaração de Comparecimento à consulta, ou realização de exames, servirá como justificativa, sendo a falta considerada justificada, mas não abonará a falta ao trabalho.

Art. 21º O servidor deve comunicar o seu afastamento à sua chefia imediata de lotação verbalmente, por escrito ou por atestado médico, devendo este ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do início do afastamento. As informações contidas no atestado devem ser lançadas no registro de frequência do servidor, sob pena de os dias de ausência serem considerados como faltas injustificadas.

Art. 22º A Administração Regional do Sesc -MA deve arcar com o ônus quando a licença médica não ultrapassar 15 (quinze) dias de afastamento do servidor.

Art. 23º Para fazer jus ao auxílio-doença o servidor deve obter da Instituição o Atestado de Afastamento e Salários (AAS) e, em seguida, dar entrada no órgão da Previdência Social, juntamente com a documentação exigida, conforme prazo definido no Requerimento de Auxílio Doença. O resultado da Perícia Médica junto ao INSS deverá ser entregue à Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo de 24 horas após sua realização.

Art. 24º Finda a licença médica pela Previdência Social, o servidor deve apresentar-se com sua comunicação de alta, no primeiro dia útil seguinte à alta, à Coordenação de Gestão de Pessoas, que deve providenciar o Atestado de Saúde Ocupacional, junto ao médico do trabalho.

Art. 25º A Licença por Acidente do Trabalho é concedida ao servidor que no exercício de suas atividades, a serviço da Instituição, venha a sofrer lesão corporal ou perturbação funcional, a perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho. O servidor também terá direito a este tipo de licença, quando sofrer acidente fora do local e horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias:

I - No percurso da residência para o trabalho ou deste para aquela;

II - No percurso de ida e volta para o local de refeição, em intervalo do trabalho;

III - Em viagem, a serviço da Instituição, qualquer que seja o meio de locomoção.

IV - Entende-se por percurso o trajeto usual da residência ou local de refeição para o trabalho, ou deste para aqueles, não sendo considerado acidente do trabalho o



ocorrido em percurso interrompido ou alterado por interesse pessoal do servidor.

V - O acidente do trabalho deve ser informado imediatamente à Coordenação de Gestão de Pessoas que, por sua vez, deve comunicar a situação ao órgão previdenciário, no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da ocorrência do acidente, salvo em caso de impossibilidade absoluta, sob pena de multa aplicável pela Previdência Social.

VI - Quando do acidente resultar a morte do servidor, a Coordenação de Gestão de Pessoas deve comunicar o fato à autoridade policial por escrito, devendo este fato ser informado do mesmo modo à Previdência Social.

VII - A Coordenação de Gestão de Pessoas, terá que ser comunicada imediatamente da ocorrência do acidente ou alta, para fins de controle de frequência e exclusão ou inclusão na folha de pagamento.

VIII – A Administração Regional do Sesc -MA arcará com os prejuízos materiais, decorrentes do acidente de trabalho quando ficar comprovado que o servidor não praticou ato doloso ou culposos.

Art. 26º A Licença Paternidade É aquela concedida ao servidor por um período de 5 (cinco) dias, a contar da data de nascimento do(a) filho(a) ou adoção legal, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo Único – O servidor deve comunicar o afastamento à sua área de lotação, que imediatamente comunicará à Coordenação de Gestão de Pessoas, para fins de controle de frequência. Após o retorno do servidor ao trabalho, este deve apresentar o documento comprobatório do nascimento ou de adoção, em até 15 (quinze dias), sob pena de ter os dias de afastamento considerados como faltas injustificadas.

Art. 27º A Licença Maternidade É o afastamento concedido à servidora gestante pelo período de 120 (cento e vinte) dias, devendo iniciar-se 4 (quatro) semanas antes do parto.

I - Em caso de parto antecipado a servidora terá direito a 120 (cento e vinte) dias de repouso remunerado.



- II - Em caso de aborto previsto em lei, cuja comprovação far-se-á por atestado médico, a servidora terá direito a um repouso remunerado de 2 (duas) semanas.
- III - O atestado médico deve conter todos os dados exigidos pela Previdência Social, inclusive referência expressa que se trata de licença prevista no **Art. 392** da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, e encaminhado para a Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- IV - Durante o período da licença maternidade, a servidora terá direito ao salário integral, bem como às vantagens e direitos adquiridos, sendo-lhe assegurado o retorno às funções que exercia anteriormente à licença.
- V - Até disposição em contrário, o salário maternidade correspondente aos primeiros 120 (cento e vinte dias) é pago em rubrica específica na folha de pagamento e deduzido dos recolhimentos a serem efetuados ao órgão previdenciário, devendo ser conservados os atestados médicos e comprovantes de pagamento para fins de fiscalização pelos referidos órgãos.
- VI - Até o 6º (sexto) mês de vida do recém-nascido, a servidora fará jus a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, durante a jornada de trabalho, para amamentação do filho, ou pode, ainda, optar por um único período de 1 (uma) hora.
- VII - A critério médico, e quando assim exigir a saúde do(a) filho(a), este período de 6 (seis) meses, destinado à amamentação do recém-nascido, poderá ser dilatado.
- VIII - O retorno da servidora licenciada ao trabalho dar-se-á no primeiro dia útil após o término da licença, não se admitindo antecipação sob qualquer pretexto.
- IX - De acordo com a legislação vigente, é assegurada estabilidade provisória à servidora gestante desde a confirmação da gravidez até 180 (cento e oitenta) dias após o término da licença-maternidade, ressalvada a demissão por justa causa.

Art. 28º A Licença de Gala é aquela concedida ao servidor em razão de seu casamento, sem prejuízo de sua remuneração.

- I - considera-se como gala, o dia do evento e mais 2 dias subseqüentes, mediante cópia da certidão de casamento.
- II - O servidor deve notificar, por escrito, com antecedência de 4 (quatro) dias, sua chefia imediata que, por sua vez, deve informar à Coordenação de Gestão de Pessoas sobre o afastamento do servidor que após a entrega da Certidão de Casamento deve atualizar os registros pertinentes.



III - Caso o servidor não apresente a Certidão de Casamento, os dias de afastamento serão considerados como faltas injustificadas.

Art. 29º Licença por Morte de Familiar É aquela concedida ao servidor, em decorrência do falecimento de parentes ascendentes ou descendentes conforme abaixo, podendo afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, pelo período de 7 (sete) dias nos seguintes casos:

- a) Cônjuge ou companheiro(a) legalmente equiparado(a);
- b) Genitores;
- c) Filho(a) de qualquer condição e enteado(a);
- d) Pessoas que comprovadamente vivam sob sua dependência econômica;

Parágrafo Único - O servidor deve comunicar o afastamento à sua área de lotação, que imediatamente comunicará à Coordenação de Gestão de Pessoas, para fins de controle de frequência. Após o retorno do servidor ao trabalho, este deve apresentar o documento comprobatório do óbito em até 7 (sete) dias, sob pena de ter os dias de afastamento considerados como faltas injustificadas.

Art. 30º A Licença para Adoção - É aquela concedida à servidora, mediante comprovação, por um período de 120 (cento e vinte) dias, quando se tratar de criança com até 1 (um) ano de idade. Do mesmo modo será concedida licença ao servidor pelo período igual ao de licença paternidade, que é 5 (cinco) dias corridos.

Art. 31º A Licença para Treinamento – O servidor pode afastar-se da localidade de lotação, dentro ou fora do Território Nacional, para participar de programas de treinamento de interesse da Instituição, de acordo com as normas e legislação pertinentes.

Parágrafo Primeiro A licença para a realização de estudos especializados de interesse da Administração Regional do Sesc -MA pode ser remunerada, integral ou parcialmente, a critério da Direção Regional do Sesc -MA e aprovado pelo Presidente do Conselho Regional.



Parágrafo Segundo Será concedida licença de um turno (manhã ou tarde), uma vez a cada 30 dias aos servidores que possuem filhos menores, devidamente registrados como tal nos cadastros da empresa, para levá-lo à consulta médica ou exames.

Art. 32º Ausências Permitidas por Lei - O servidor pode afastar-se do serviço, sem prejuízo de sua remuneração, férias e tempo de serviço, mediante comprovação, nos seguintes casos:

- I - Doação voluntária de sangue, por 1 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho;
- II – Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- III - Convocação pela justiça eleitoral, pelo período determinado pelo juiz;
- IV - até 2 (dois) dias, consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva;
- V - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- VI – Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

Salário Família

Art. 33º O salário-família é devido a partir da data de admissão, para novos servidores, e no caso de servidores ativos, no mês em que este apresentar à Coordenação de Gestão de Pessoas os seguintes documentos:

- I - Certidão de Nascimento, Documento de adoção, Documento judicial de comprovação de guarda ou Termo de Responsabilidade;
- II - Atestado Médico de Invalidez fornecido pela Previdência Social, para filhos inválidos maiores de 14 (quatorze) anos;
- III - Caderneta de Vacinação.

Art. 34º O direito ao salário-família cessa automaticamente:

- I - Por morte do dependente, a partir do mês seguinte ao do óbito;
- II - A partir do mês seguinte ao da data em que o dependente completar 14 (quatorze) anos de idade;



III - pela cessação da relação de emprego ou suspensão do contrato de trabalho do servidor, a partir da data em que se verificar o fato;

IV - Pela cessação da invalidez do dependente, a contar do mês seguinte ao da ocorrência.

Parágrafo Único A Coordenação de Gestão de Pessoas realizará, anualmente, recadastramento das informações relativas ao Salário-Família e o servidor que não entregar os documentos exigidos, conforme Art. 33º e declaração devidamente assinada, poderá ter seu benefício cancelado.

CAPÍTULO V – FORMAS DE ASCENSÃO PROFISSIONAL

Art. 35º A promoção do servidor pode ocorrer horizontal ou verticalmente, obedecidos aos critérios fixados na Política Salarial e nas Diretrizes de Carreira do Plano de Cargos e Salários, sendo concedida com base em avaliação de desempenho e notória contribuição à instituição.

Promoção Horizontal

Art. 36º É o progresso do servidor dentro da mesma faixa salarial do cargo representando aumento salarial e não implicando em mudança de cargo. Quanto a sua natureza divide-se em:

I – Por Tempo de Serviço

II – Por Merecimento

Promoção Horizontal - Por Tempo de Serviço

Art. 37º A promoção por tempo de serviço é concedida ao servidor automaticamente a cada 5 (cinco) anos, no mês subsequente ao período aquisitivo.

Art. 38º Dar-se-á na mesma faixa do cargo vigente através da concessão de aumento salarial na faixa imediatamente superior.

Art. 39º Quando o servidor atingir a última faixa de salário de seu cargo, constante da tabela do Plano de Cargos e Salários e Diretrizes de Carreira, será analisada pela sua chefia, em conjunto com a Coordenação de Gestão de Pessoas e a Direção Regional, a possibilidade de progressão para a faixa seguinte.

Art. 40º A interrupção do interstício para a promoção por tempo de serviço, dar-se-á na ocorrência dos seguintes fatos:

I – Punição disciplinar;



- II - Atrasos, saídas antecipadas e omissões não abonadas que ultrapassem a 200 (duzentas) horas em 5 (cinco) anos;
- III – Tiver 90(noventa) faltas ao serviço, sem motivo justificado, no período de 5 (cinco) anos, consecutivos ou alternados ;
- IV – Licença pelo Seguro Social, igual ou superior a 120 (noventa) dias no período de 5 (cinco) anos, consecutivos ou alternados (exceto licença maternidade e por acidente de trabalho);
- VI – Prestação de serviço militar;

Art. 41º Este critério não se aplica aos servidores investidos em cargos de confiança.

Promoção Horizontal - Por Merecimento

Art. 42º É concedida exclusivamente por mérito, com base nos resultados da Avaliação de Desempenho. É candidato à promoção, todo servidor que contar no mínimo 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício do cargo, desde que:

- I – Seu desempenho seja avaliado pelo seu superior hierárquico, conforme critérios definidos na avaliação de desempenho;
- II – Não tenha sofrido nenhuma punição disciplinar no último biênio;
- III – Não tenha incorrido em impontualidades, atrasos, saídas antecipadas e omissões, não abonadas, que excedam a 80 (oitenta) horas no último biênio;
- IV – Não tenha faltado ao serviço sem motivo justificado, num prazo igual ou superior a 36 (trinta e seis) dias, no último biênio;
- V – Não tenha tido licença pelo Seguro Social, igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias no último biênio, consecutivos ou alternados (exceto “licença Maternidade” e por “Acidente de Trabalho”);

Art. 43º A promoção é concedida a qualquer momento, definido por ato administrativo, preservando o intervalo de 24 (vinte e quatro) meses para a concessão de nova promoção por merecimento para um mesmo servidor. Esta promoção não excederá a 10% (dez por cento) do número total dos servidores do Quadro de Pessoal da Administração Regional, observado o seguinte:

- I – Estão incluídos desse percentual, os servidores investidos em cargos de confiança;
- II - Em caso de empate na Ordem Classificatória da Avaliação de Desempenho dar-se-á preferência àqueles servidores que ainda não tenham sido promovidos por merecimento e/ou contarem com maior tempo de serviço na Instituição;



Art. 44º Para fins de Avaliação de Desempenho são considerados os seguintes critérios, assim definidos:

I – Assiduidade:

Capacidade de cumprir a jornada de trabalho pré-estabelecida, sem faltar, marcando compromissos pessoais fora do horário de trabalho.

II – Pontualidade:

Capacidade de cumprir horários determinados, sem atrasos.

III- Apresentação Pessoal:

Capacidade de apresentar-se de maneira coerente ao trabalho desenvolvido e vestindo-se de forma adequada ao setor.

IV – Relacionamento Interpessoal:

Capacidade de estabelecer bom relacionamento com a própria equipe e demais servidores das diversas áreas da instituição.

V- Responsabilidade:

Capacidade de comprometer-se com suas tarefas e com as metas estabelecidas, guardando sigilo profissional de suas atividades e de outras, que por força de suas atribuições, tenha conhecimento.

VI – Iniciativa:

Capacidade de apresentar sugestões de melhoria das atividades de seu setor ou Unidade, buscando novos conhecimentos e habilidades no seu campo de atuação.

VII – Conhecimento Técnico do Cargo:

Capacidade de utilizar os conhecimentos teóricos e práticos para atingir os resultados esperados.

VIII - Qualidade no Trabalho:

Capacidade de executar trabalhos sem necessidade de refazê-los em função de erros, evitando deixar pendências, ensinando a outros servidores, quando necessário.

IX – Eficiência:

Capacidade de executar as tarefas sem necessidade de intervenção de sua chefia, cumprindo os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob sua responsabilidade no prazo previsto.

Art. 45º Cada um dos itens acima definidos será avaliado em escala de 1 a 5, a saber:

1 – Não atinge os resultados esperados.

2 – Alcança parcialmente os resultados esperados, porém tem condições de desenvolver-se mais.

3 – Apresenta resultados dentro do esperado.



4 – Alcança constantemente níveis elevados de desempenho.

5 – Supera as necessidades, contribuindo significativamente para os resultados da equipe.

Promoção Vertical

Art. 46º É o acesso do servidor a outro cargo superior àquele em que tiver sido lotado. Quanto a sua natureza divide-se em:

I – Por Merecimento;

II – Por Processo Seletivo;

Promoção Vertical - Por Merecimento

Art. 47º Será aplicada, exclusivamente, para os cargos Técnicos – Administrativos e, somente serão candidatos os servidores que possuírem a necessária qualificação para ocuparem o novo cargo considerando sua Avaliação de Desempenho e as Promoções por Merecimento que houver conquistado.

Art. 48º As promoções Verticais serão concedidas, observando-se o seguinte:

I – A existência ou abertura de novas vagas;

II – A efetiva necessidade de pessoal;

III – Contar o servidor com, no mínimo, 1(uma) Promoção Horizontal por Merecimento no cargo atual;

IV – O servidor deverá ser indicado por seu chefe imediato, através de justificativa por escrito, aprovada pela chefia imediata e submetida à Direção Regional e à Presidência;

V – Disponibilidade no quadro de lotação numérica vigente;

VI – Disponibilidade orçamentária e financeira;

Art. 49º A promoção vertical deve ser preferencialmente concedida ao servidor que já estiver ocupando o cargo imediatamente inferior à promoção;

Parágrafo Único – As promoções verticais de servidores com titulação adquirida a partir de processo de capacitação, devem ser consideradas de acordo com as especificidades do cargo e em consonância com os conhecimentos adquiridos na titulação (especialização, mestrado e doutorado);

Art.50º Havendo mais de 1 (um) candidato concorrendo para uma única vaga, os mesmos deverão ser submetidos a testes de seleção interna, tendo preferência, em caso de empate, a seguinte ordem:

I – Servidor que esteja lotado na área para a qual se destina a vaga;



II – Servidor com mais tempo de serviço na área para a qual se destina a vaga;

Art. 51º O servidor promovido, dessa forma, fará jus ao enquadramento no ponto inicial da faixa salarial do novo cargo.

Art. 52º A abertura de vagas decorre por efeito de:

I – Demissão;

II – Aposentadoria;

III - Falecimento;

IV - Promoção, e

V – Criação de novos cargos

VI – Ampliação do Quadro de Pessoal

Promoção Vertical - Por Processo Seletivo

Art. 53º É aplicada a qualquer Cargo da Administração Regional do Sesc -MA, desde que o servidor preencha os requisitos para o novo cargo e obtenha aprovação e classificação nas provas teóricas e/ou práticas propostas.

Art. 54º O servidor selecionado e aprovado em processo seletivo interno é enquadrado no salário inicial do novo cargo;

Art. 55º A promoção Vertical por Processo Seletivo pode ocorrer a qualquer tempo, desde que haja disponibilidade de vaga no Quadro de Pessoal da Instituição e seja o servidor aprovado em processo seletivo interno.

Art. 56º Não poderão receber Promoção Vertical mais do que 3%(três por cento) dos servidores;

Art. 57º Depois de qualquer Promoção Vertical, o servidor volta a ter novamente o direito de concorrer a novas promoções.

Art. 58º Todas as promoções de que trata este item, deverão ser submetidas à deliberação do Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA, e concedidas através de ato próprio.

CAPÍTULO VI – RELAÇÕES NO TRABALHO

Exercício

Art. 59º O início do exercício, que deve ocorrer preferencialmente no 1º dia útil de cada mês, é fixado no ato da admissão, da nomeação ou da designação. Considera-se de efetivo exercício o tempo de permanência do servidor no cargo para o qual foi efetivado.



Art. 60º Nenhum servidor deverá entrar em exercício sem ter conhecimento do Regimento Interno e do Regulamento de Pessoal, que devem ser disponibilizados pela Coordenação de Gestão de Pessoas, no ato da admissão.

Parágrafo Primeiro: A Coordenação de Gestão de Pessoas deve proceder ao treinamento introdutório de qualquer servidor na Administração Regional do Sesc -MA, declarando-o como apto após o pleno entendimento dos regulamentos em vigor.

Parágrafo Segundo: Todo servidor deverá assinar declaração formal de que recebe e conhece os instrumentos regulamentares, tais como o Regulamento de Pessoal e Regimento Interno.

Formas de Substituição

Art. 61º A substituição de cargo comissionado pode ocorrer nas seguintes situações:

- I – Quando o titular do cargo estiver em Férias;
- II – Viagens a serviço dentro ou fora do Estado ou do País;
- III – Licenças e Afastamentos;

Parágrafo Primeiro - A substituição por prazo de até 19 (dezenove) dias é sem acréscimo da sua remuneração;

Parágrafo Segundo - Quando for superior a 19 (dezenove) dias, o servidor receberá o valor proporcional ao período de ocupação do cargo comissionado.

Parágrafo Terceiro - Ao termino do período de substituição, o servidor retornará às suas funções anteriores com o mesmo salário recebido antes da substituição.

Art. 62º A substituição temporária do servidor dependerá de sugestão do titular do cargo à Direção Regional, que apresentará a proposição à Presidência do Conselho Regional do Sesc -MA para deliberação.

Formas de Vacância dos Cargos

Art. 63º Os cargos permanentes serão considerados vagos quando ocorrer:

- I – Rescisão do contrato de trabalho;
- II – Aumento do quadro de pessoal;
- III – Aposentadoria;



IV – Falecimento.

Art. 64º A vacância dos cargos comissionados verificar-se-á mediante o encerramento do contrato de trabalho ou por ato de destituição do servidor, a critério da deliberação da Presidência do Conselho Regional do Sesc -MA.

Serviços Extraordinários

Art. 65º Os servidores não poderão gerar aleatoriamente horas excedentes para compensação posterior, sem autorização previa da chefia imediata, desde que comprovada a efetiva necessidade da Instituição, e o gozo das horas geradas transformadas em compensação, só poderão ocorrer, mediante ao documento de negociação coletiva existente e que atendam os critérios do artigo a seguir.

Art. 66º O gozo das horas extras deve obedecer aos seguintes critérios:

I – O servidor deve compensar as horas excedentes conforme prazo estabelecido em acordo coletivo.

II – O servidor pode compensar as horas extras por até 3 (três) dias úteis seguidos, desde que não acarrete prejuízos ao setor.

Parágrafo Único: Os servidores que necessitem realizar serviços extraordinários deverão solicitar autorização antecipadamente, através de meio específico, aguardando autorização de sua chefia. Serviços Extraordinários realizados sem autorização da chefia estão sujeitos às sanções disciplinares cabíveis.

Freqüência

Art. 67º A freqüência dos servidores é apurada pelo sistema de registro de ponto (eletrônico, on-line, digital etc.), à critério da Administração Regional do Sesc -MA;

Parágrafo Primeiro A Direção Regional e as Diretorias intermediárias subordinadas (Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Programas Sociais e Diretoria de Planejamento), Gerentes de Unidades Operacionais, Consultor da Presidência, Coordenadores, Chefes de Núcleo, Assessores Técnicos da Direção Regional, Secretárias e Motoristas da Direção Regional e Presidência, são isentos do registro de ponto.

Parágrafo Segundo Considera-se falta grave o registro do ponto do servidor por outra pessoa, demissíveis por justa causa.



Parágrafo Terceiro Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas a apuração da frequência dos servidores e a elaboração da folha de pagamento.

Art. 68º A Direção Regional do Sesc -MA pode, em casos excepcionais, autorizar que servidores sejam excluídos do regime de registro de ponto, enquanto durar a excepcionalidade.

Art. 69º Os Diretores, os Gerentes das Unidades Operacionais, os Coordenadores e Chefes de Núcleo serão os responsáveis pelo acompanhamento dos registros de frequência dos servidores lotados em suas Unidades Operacionais, obedecendo às normas e regulamentos da Instituição.

Art. 70º Os cargos de confiança ocupados por pessoas não pertencentes ao quadro de servidores da Administração Regional do Sesc -MA, estarão sujeitos ao mesmos acompanhamentos estipulados neste capítulo, com exceção da Direção Regional, das Diretorias intermediárias subordinadas (Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria de Programas Sociais e Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento), Gerentes de Unidades Operacionais, Consultores da Presidência e Assessores Técnicos da Diretoria Regional.

Art. 71º É concedida a tolerância máxima e cumulativa de 15 minutos por dia no registro de ponto de entrada do expediente matutino e vespertino de cada servidor, ou seja, a soma das tolerâncias por dia não poderá exceder aos 15 minutos concedidos.

Parágrafo Único: Os servidores, que por interesse da Instituição permaneçam no local de trabalho, após a tolerância máxima do registro de ponto, deverão registrar seu ponto na saída, solicitando o abono de seu ponto à chefia imediata, no primeiro dia útil subsequente ao fato gerador.

Faltas e Impontualidades

Art. 72º Do salário do servidor serão descontados os valores correspondentes às faltas e impontualidades, conforme legislação pertinente.

Parágrafo Primeiro A competência de abono de faltas e impontualidade no registro de ponto deve ser dos Diretores e Gerentes de Unidades, limitados à sua área de atuação, respondendo estes à Direção Regional pelos atos e fatos que firam os ditames da CLT.

Parágrafo Segundo O responsável pelo abono do registro de ponto previsto no parágrafo anterior, responderá pelas infrações cometidas pelo subordinado.

Art. 73º Para efeito de desconto serão computados os sábados, domingos e feriados intercalados nos casos de faltas sucessivas.



Art. 74º As saídas antecipadas e os atrasos de entrada que excederem à tolerância admitida, que é de até 90 (noventa) minutos em cada mês, quando não abonadas, serão descontadas proporcionalmente ao salário, cabendo ainda ação disciplinar compatível.

Art. 75º Em caso de serviços externos, executados em vários dias consecutivos na mesma localidade, é emitida ordem de serviço pela Diretoria Regional. Nos casos de deslocamento para outros municípios é emitida portaria de viagem pelo Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA, com efeito, abonatório.

Art. 76º As faltas e impontualidades, mesmo quando abonadas, serão computadas para efeito do programa de avaliação de desempenho.

Art. 77º O servidor que, por motivo de doença, não puder comparecer ao serviço, deve apresentar atestado médico no prazo de 72 horas, fornecido por profissional competente credenciado.

Parágrafo Primeiro Quando o diagnóstico médico indicar que o afastamento do servidor pode prolongar-se por mais 15 (quinze) dias, aplicar-se-á o dispositivo do Decreto-Lei nº 6905, que regulamenta, via INSS, as licenças com prazos a partir de 16 dias.

Parágrafo Segundo Apresentado o atestado a que alude o parágrafo anterior, o servidor é isento de qualquer desconto.

Parágrafo Terceiro Declarações de comparecimento a consultas servem para fins de justificativa de falta, mas não para abono das mesmas, sendo este dia, ou turno, considerado falta justificada.

Art. 78º Quando a falta for motivada por doença em pessoa da família do servidor, este fica obrigado a fazer comunicação até 24 horas após a ocorrência à sua chefia imediata que, por sua vez, deve comunicar o fato à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Parágrafo Único - O servidor que tiver feito a comunicação de que trata este artigo deve requerer o abono de falta, mencionando no pedido não só o seu grau de parentesco, como ainda as circunstâncias que o obrigam a assistir pessoalmente ao doente anexando, inclusive, o respectivo atestado médico dentro de 48 (quarenta e oito) horas.

Art.79º As faltas não abonadas serão descontadas, proporcionalmente, do salário, sem perda de ação disciplinar cabível.

Contagem do Tempo de Serviço

Art. 80º As ausências ao trabalho que não alteram o efetivo tempo de serviço são caracterizadas por:



- I – Gozo de Férias;
- II – 3 (três) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, genitores, filhos(as) naturais, adotivos ou sob guarda legal e irmãos(ãs);
- III – 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- IV – 01(um dia), no intervalo de 12 (doze) meses de trabalho, quando o servidor for um doador voluntário de sangue, devidamente comprovado;
- V – 05(cinco dias), em caso de licença paternidade, a contar da data de nascimento do filho.
- VI – 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral nos termos da lei respectiva;
- VII – Ausências durante o período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na Lei do Serviço Militar;
- VIII – Durante o licenciamento compulsório de servidora por motivo de maternidade, observados os requisitos para recebimento do salário-maternidade, custeado pela Previdência Social.
- IX – Aborto não criminoso ocorrido, no período de até 5 meses, comprovado por atestado médico, a servidora terá um repouso remunerado de até 15 (quinze) dias. Nos casos em que o aborto ocorrer após o 6º (sexto) mês de gravidez, a servidora terá direito a uma licença de 120 (cento e vinte) dias.
- X – Acidente de trabalho ou de incapacidade que propicie concessão de auxílio-doença pela Previdência Social.
- XI – Suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
- XII – Afastamento para viagem de estudo ou para participação em congressos, seminários, conferências ou cursos de interesse da Instituição, desde que com a prévia autorização da Direção Regional e deliberação do Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA.

CAPITULO VII – VIAGENS A SERVIÇO

Art. 81º Ao servidor que se deslocar à serviço da Instituição fora do Estado ou ao exterior conceder-se-á diária, a título de indenização das despesas com



alimentação e hospedagem além da ajuda de custo para as despesas com transportes, conforme Resolução específica ou outro documento em vigor.

CAPITULO VIII – DEVERES DO SERVIDOR

Art. 82º São deveres do servidor:

I – Cumprir o seu contrato de trabalho em conformidade com a legislação em vigor, inclusive os ditames contidos neste **Regulamento de Pessoal**;

II – Cumprir as normas internas de pessoal, de patrimônio e de administração, como se segue:

- a) Ser assíduo no cumprimento de suas atribuições e comparecer à entidade no horário de trabalho ordinário e, quando convocado no horário de trabalho extraordinário, executando os serviços que lhe competirem por determinação superior;
- b) Ser pontual;
- c) Ser responsável no cumprimento das normas regimentais da Administração Regional do Sesc - MA, sugerindo sempre que solicitado procedimento para melhoria institucional;
- d) Ser leal à Instituição, cumprir as normas vigentes evitando erros que incorram em sanções penais legais a Administração Regional do Sesc - MA;
- e) Acatar as ordens emanadas dos seus superiores e tratar com urbanidade os subordinados, executando com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem determinados e, que estejam no âmbito de suas atribuições;
- f) Zelar pela conservação e economia o patrimônio da Instituição, evitando desperdícios e depredações;
- g) Guardar reserva sobre os assuntos de natureza sigilosa;
- h) Comportar-se com ordem e disciplina, respeitando os colegas em qualquer que seja a situação;
- i) Fornecer à Coordenação de Gestão de Pessoas os dados necessários à manutenção atualizada de seu Registro Funcional;
- j) Comparecer à inspeção médica quando determinado;
- k) Frequentar os cursos aos quais for direcionado pela Direção Regional do Sesc -MA em caráter obrigatório, visando ao seu aperfeiçoamento pessoal e profissional, e se submeter à avaliação dos treinamentos, sempre que indicado.



- l) Tomar conhecimento, cumprir e fazer cumprir os dispositivos do presente regulamento;
- m) Manter com os colegas espírito de cooperação de solidariedade;
- n) Abster-se, no local de trabalho, de discussões de ordem política, racial ou religiosa e de atendimentos particulares, de natureza profissional;
- o) Não retirar, sem prévia autorização do superior imediato, qualquer documento, equipamentos, móveis e utensílios ou objetos de qualquer espécie da Administração Regional do Sesc -MA;
- p) Não se valer do cargo para lograr proveito pessoal em detrimento da dignidade do cargo;
- q) Levar ao conhecimento das autoridades competentes, irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função de confiança que ocupa;
- r) Abster-se de fornecer, quando não autorizado, informações às auditorias internas e externas;
- s) Apresentar-se corretamente trajado e em perfeitas condições de asseio pessoal, mantendo conduta moral e social adequada;
- t) Não receber propinas, comissões e vantagens pecuniárias de qualquer espécie em razão da ocupação de seu cargo na Administração Regional do Sesc -MA , sendo proibido, portanto, valer-se de sua posição na Instituição para tirar benefícios pessoais;
- u) Honrar os compromissos assumidos com terceiros;
- v) Apresentar relatório ou resumo de suas atividades quando solicitado, dentro dos prazos determinados.

Parágrafo Único: O servidor que causar dano ou prejuízo material a Instituição, dolosa ou culposamente, devidamente apurada através de comissão de sindicância, terá que ressarcir a Administração Regional do Sesc -MA através de desconto em folha, integral ou parceladamente, à critério da Instituição.

CAPITULO IX – RESPONSABILIDADES

Art. 83º O servidor é responsável por todos os prejuízos que causar à instituição, por dolo, omissão, negligência ou imprudência.

Art. 84º Será igualmente responsabilizado o servidor que atribuir a pessoas estranhas à instituição o desempenho de encargos que a ele competirem.

Art. 85º A responsabilidade administrativa não eximirá o servidor da responsabilidade civil ou criminal que no caso couber.

Art. 86º A retenção ou uso dos recursos da instituição em benefícios próprios por dolo ou omissão, imputará ao servidor a responsabilidade criminal.

CAPÍTULO X – TRANSGRESSÕES DISCIPLINARES E PENALIDADES

Art.87º Constitui transgressão disciplinar a prática dos atos enumerados no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, assim como o não cumprimento dos deveres previstos neste regulamento e em atos normativos complementares que venham a ser baixado, a saber:

Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

a) Ato de improbidade;

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento

c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando construir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

d) Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

e) Desídia no desempenho das respectivas funções;

f) Embriaguez habitual ou em serviço;

g) Violação de segredo da empresa;

h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;

i) Abandono de emprego;

j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) Prática constante de jogos de azar.

Art.88º Aos servidores que incorrerem em transgressões disciplinares serão aplicadas, segundo a natureza e gravidade da falta, as seguintes penalidades:



- a) **A Advertência** que é um instrumento legal utilizado pela Administração Regional do Sesc -MA para atos de indisciplina de pequena relevância e cometidos sem antecedentes.
- b) **A Suspensão** que é um instrumento legal utilizado pela Administração Regional do Sesc -MA para atos de indisciplina de média relevância, e cometido com reincidência.
- c) **A Demissão ou Dispensa** que é um instrumento legal utilizado pela Administração Regional do Sesc -MA para atos de indisciplina de grande relevância, e cometido a partir de no mínimo 2(duas) reincidências. Conforme a gravidade do ato de indisciplina poderá ser aplicada **Demissão por Justa Causa**, nos termos do Art. 482 da CLT, descrito no **Art. 87º** deste Regulamento.

Parágrafo Único As penalidades de **Suspensão e Advertência** serão aplicadas por escrito pela Direção Regional e anotadas nos registros do servidor. A **Demissão ou Dispensa** é uma deliberação da Presidência do Conselho Regional do Sesc -MA

CAPÍTULO XI - CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

- Art. 89º** A cessação do contrato individual de trabalho do servidor é feita na forma e condições expressas em lei.
- Art. 90º** Por ocasião da cessação do contrato de trabalho a Coordenação de Gestão de Pessoas, deve informar previamente, o fato à Diretoria a qual o servidor está lotado, para que esta providencie o recolhimento de eventuais débitos do servidor, bem como a restituição de bens da Instituição sob sua guarda.
- Art. 91º** Na hipótese de rescisão contratual por iniciativa da Instituição cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas fixar a data de desligamento do servidor.
- Art. 92º** É vedado ao servidor deixar de comparecer ao local de trabalho enquanto não for expressamente liberado pela área competente.
- Art. 93º** Por ocasião da cessação do contrato de trabalho, o servidor deve devolver à Instituição o Crachá Funcional em seu poder, bem como apresentar sua Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, para as anotações de praxe e o cartão do Plano de Saúde.
- Art. 94º** Para os contratos de trabalho vigentes há mais de 1 (um) ano é necessária a homologação de sua rescisão pelo Sindicato representativo da categoria ou pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT .
- Art.95º** A rescisão do contrato individual de trabalho pode ser solicitada por qualquer uma das partes, podendo ser dispensado o cumprimento do período de aviso prévio, mediante pagamento por parte do interessado (Departamento



Regional ou servidor) do valor correspondente a 1 (um) mês de salário, na forma da lei.

Art.96º Durante o período de aviso prévio, quando a responsabilidade pela rescisão couber à Administração Regional do Sesc -MA, a jornada de trabalho do servidor pode ser reduzida de 2 (duas) horas diárias ou 7 (sete) dias corridos, sem prejuízo do salário normal.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 97º Os interesses da Instituição estão acima de qualquer convicção filosófica, religiosa, política ou raça;

Art. 98º Por motivo de convicção filosófica, religiosa, política ou raça, nenhum servidor pode ser privado de quaisquer de seus direitos ou sofrer coação em sua vida funcional.

Art. 99º A observância deste regulamento constitui elemento essencial à validade das deliberações.

Art. 100º Os casos omissos neste Regulamento serão solucionados pelo Presidente do C. R., “*Ad-referendum*” do Conselho Regional do Sesc -MA.

Art. 101º As alterações deste Regulamento serão processadas, mediante resolução do Presidente do Conselho Regional do Sesc -MA “*ad-referendum*” deste.

Art. 102º Os titulares de cargos de Direção, Gerência, Coordenação e Chefia são responsáveis pelos valores materiais existentes nas suas respectivas dependências de trabalho.

Art. 103º O Regulamento de Pessoal da Administração Regional do Sesc -MA entrará em vigor no ato de sua publicação: