
MANUAL DO EMPREGADO



SÃO PAULO FUTEBOL CLUBE

SUMÁRIO

01 - IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO

02 - MARCAÇÃO DE PONTO

03 - HORAS EXTRAS

04 - FALTAS

05 - ATRASOS

06 - FÉRIAS

07 - DIREITOS

08 - DEVERES

09 - PROIBIÇÕES

10 - PENALIDADES DISCIPLINARES

* Emitido em Janeiro de 1995.

Este regulamento estabelece as normas disciplinares, regras de comportamento e condições de trabalho a serem observados por todos os empregados, durante a vigência dos seus respectivos contratos de trabalho, sendo parte integrante do mesmo.

As normas de conduta, tanto do empregador quanto do empregado, estão previstas na CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT), além disso o SPFC segue as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho.

Contudo, julgamos ser uma medida útil assinalar alguns procedimentos adotados pelo SPFC, para os quais você deverá estar atento, pois ajudarão a decidir que atitude tomar em situações específicas.

01 - IDENTIFICAÇÃO DE EMPREGADOS

Todo empregado receberá um crachá de identificação, para ser usado em lugar visível enquanto o empregado permanecer nas dependências do Clube.

Quando esquecer o crachá, o empregado deverá passar pela recepção e identificar-se, recebendo um crachá provisório. No final do expediente o crachá provisório deverá ser devolvido à recepção.

No caso de perda ou extravio do crachá, o Clube providenciará a emissão de um novo, o qual será pago pelo empregado, mediante autorização escrita.

A ocorrência de mais que 03 (três) esquecimentos no mês será considerada inobservância de obrigações, portanto, passível de advertência.

02 - MARCAÇÃO DE PONTO

2.1. GERAL

Todos os empregados, exceto aqueles expressamente dispensados pela Diretoria, e nos termos da Lei estão obrigados à marcação do ponto, na forma que for estabelecida pelo Clube.

2.2. FALTA DE MARCAÇÃO DO PONTO

A não marcação do ponto nas ocasiões obrigatórias será considerada como falta no período correspondente. O empregado que esquecer de marcar o ponto deverá solicitar ao seu chefe a competente justificativa, através do preenchimento do formulário apropriado. A justificativa

deverá ser entregue no Recursos Humanos no máximo até 01 (um) dia após a ocorrência. Poderão ser:

a) Abonadas, no máximo 06 (seis) ocorrências anuais.

b) Justificadas, no máximo 12 (doze) ocorrências anuais.

No item 4 defini-se o que é ABONO E JUSTIFICAÇÃO.

2.3. MARCAÇÃO DO PONTO ALHEIO

O empregado deve marcar somente seu próprio ponto.

O ato de marcar o ponto alheio é considerado falta grave.

2.4. SAÍDA DURANTE O EXPEDIENTE

O empregado que, por necessidade de serviço ou por outro motivo, tiver que sair antecipadamente, poderá fazê-lo, mediante autorização escrita da chefia imediata em formulário próprio.

A autorização para saída durante o expediente, por motivo particular, não garante o abono das horas correspondentes.

03 - HORAS EXTRAS

As horas extras, contínuas ao horário do expediente ou fora do expediente (sábados, domingos, feriados, etc.) deverão ser previamente autorizadas em formulário próprio, que deverá ser encaminhado com antecedência ao Recursos Humanos.

04 - FALTAS

Falta é a ausência ao trabalho por um dia.

As faltas poderão ser consideradas da seguinte forma:

4.1. FALTA ABONADA

É aquela pela qual o empregado não sofre nenhuma penalidade de ordem disciplinar ou salarial.

4.2. FALTA JUSTIFICADA

É aquela pela qual o empregado sofre o desconto salarial, embora não perca o Descanso Semanal Remunerado. Esta falta não é considerada para efeito de aplicação de penalidade disciplinar nem para efeito de promoção, sendo entretanto computada para efeito de férias.

O empregado que faltar deverá solicitar à seu chefe a competente justificativa, que deverá ser entregue no Recursos Humanos até 01 (um) dia útil após a ocorrência.

4.3. FALTA INJUSTIFICADA

É aquela que acarreta desconto salarial ao empregado, além de ser computada para fins de penalidade disciplinar e para efeito de férias.

4.4. FALTAS LEGAIS

As faltas previstas em lei, indicadas a seguir, serão abonadas mediante a apresentação da justificativa acompanhada dos documentos comprobatórios:

4.4.1. Doença

- a) O empregado poderá afastar-se do serviço por até 15 (quinze) dias consecutivos. Na falta ao serviço por doença deverá apresentar atestado fornecido por médico ou dentista das entidades abaixo arroladas, obedecida a ordem preferencial:

- Entidade que mantém convênio com a empresa.
- INSS.
- Médico do Clube.
- Médico do Sindicato, quando previsto no acordo coletivo.

b) Estão inclusos neste item os seguintes casos:

- Consultas/Retorno à Especialista.
- Exame Médico Pré-Natal
- Coleta ou entrega de material para exames de laboratório.
- Exame Radiológico.
- Tempo dispendido para apanhar resultados de exames de Laboratório ou Radiológico.
- Atendimento Dentário em casos agudos.

c) Abono no período de ausência do empregado só será aceito se feito por médico ou dentista da entidade credenciada e se no comprovante estiver claramente expresso o motivo e o período, dia ou dias, em que o empregado estiver impossibilitado de trabalhar.

4.4.2. Casamento

O empregado poderá se ausentar 03 (três) dias consecutivos, que serão contados antes ou imediatamente após o dia do casamento.

4.4.3. Nascimento de Filho

O empregado poderá se ausentar 05 (cinco) dias por ocasião do nascimento do filho e a empregada mulher 120 (cento e vinte) dias.

4.4.4. Falecimento de Familiar

O empregado poderá se ausentar 02 (dois) dias consecutivos (considerar o dia do falecimento e o dia do sepultamento), em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes (pais - inclusive do cônjuge, avós e bisavós), descendentes (filhos, netos e bisnetos), irmãos ou pessoas que, declarada em sua Carteira Profissional, viva sob sua dependência econômica.

4.4.5. Título de Eleitor

O empregado poderá se ausentar 01 (um) dia para o fim de se alistar ou transferir e renovar o título.

4.4.6. Exigência do Serviço Militar

- a) A apresentação por exigência do serviço militar, no local e prazo que lhe tiverem sido determinados;
- b) Apresentação anual no local e data que forem fixados, para fins de execução - apresentação das reservas ou cerimônia cívica do "Dia do Reservista".

4.4.7. Doação Voluntária de Sangue

O empregado poderá faltar por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada.

4.4.8. Atendimento de Notificação - Justiça Do Trabalho

Será abonada somente a falta referente ao período em que deva atender a intimação.

4.4.9. Atendimento de Intimação Judicial, Policial ou Participação em Juri

O empregado somente poderá faltar no período em que deva atender a intimação.

4.4.10. Fins Escolares

- a) O empregado poderá faltar quando ocorrer "exames" ou "provas escolares" durante o expediente normal condicionado à prévia comunicação escrita ao Clube e comprovação posterior via documento hábil.
- b) Nos dias de compensação, o empregado poderá faltar durante o período necessário para frequentar as aulas, mediante atestado escolar.

4.4.11. Internação Hospitalar

O empregado poderá faltar por 01 (um) dia no caso de internação hospitalar da esposa, companheira ou dependente que declaradamente viva sob sua dependência econômica.

4.5. FALTAS POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR (ENCHENTES, GREVES, ACIDENTES, ETC.)

Serão analisadas caso a caso pelo Gerente de Recursos Humanos do Clube, ouvida a Diretoria Administrativa.

05 - ATRASOS

Da mesma forma que as faltas, os atrasos e saídas antecipadas poderão ser abonadas, justificadas ou injustificadas.

Os atrasos não justificados são passíveis de desconto na forma da legislação.

06 - FÉRIAS

Os empregados tem direito a férias após cada período de 12 (doze) meses trabalhados.

A duração das férias será determinada pelo número de faltas injustificadas, ocorridos durante o período aquisitivo, conforme tabela abaixo:

NR. FALTAS	NR. DE DIAS A GOZAR
até 5	30 dias
de 6 a 14	24 dias
de 15 a 23	18 dias
de 24 a 32	12 dias
+ que 32	Não tem direito a férias

O empregado poderá converter em abono pecuniário (dinheiro) 1/3 de seus dias de férias.

As férias poderão somente em casos excepcionais, ser parceladas em dois períodos, exceto para os empregados maiores de 50 anos e menores de 18 anos.

O parcelamento só poderá ser concedido:

- ao empregado com direito a 30 (trinta) dias de férias;
- ao empregado que não tiver optado pelo abono.

Salvo em caso de férias coletivas, não é permitido o gozo de férias antecipadas.

As férias deverão ser solicitadas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias e começarão sempre em uma segunda-feira, ou no primeiro dia útil subsequente.

O empregado poderá solicitar, durante o mês de janeiro de cada ano, a antecipação da primeira parcela do 13º Salário, a qual será paga entre os meses de fevereiro e outubro de mesmo ano, por ocasião das férias do empregado.

Não se permitirá, em nenhuma hipótese, o acúmulo de 2 (dois) períodos de férias. O Recursos Humanos colocará

compulsóriamente de férias, independentemente da concordância da chefia, o empregado que não tiver gozado integralmente o primeiro período de férias até 30 (trinta) dias antes do término do segundo período de aquisição.

07. - DIREITOS

O empregado tem:

- Direitos previstos pela C.L.T.
- Direitos concedidos por liberalidade do Clube.
- Direitos advindos de Acordos Sindicais.

08 - DEVERES

É dever de todo empregado:

- a) Comparecer pontualmente ao trabalho;
- b) Respeitar, acatar e cumprir as ordens de superiores hierárquicos;
- c) Desempenhar com zelo, presteza e competência os trabalhos que lhe forem determinados;

- d) Tratar respeitosamente seus superiores e colegas;
- e) Zelar pela economia e conservação dos materiais, máquinas, aparelhos e equipamentos que lhe forem fornecidos para desempenho de suas funções;
- f) Comparecer ao trabalho convenientemente trajado, ou com uniforme fornecido pelo Clube quando for o caso;
- g) Cooperar com os colegas de trabalho;
- h) Manter disciplina durante o horário de trabalho;
- i) Não revelar fatos sobre as atividades do Clube;
- j) Comportar-se de modo a manter o bom nome do Clube;
- k) Comunicar a Recursos Humanos alterações de endereço, estado civil, nascimento de filhos e outros dependentes ou outras informações relevantes;
- l) Cumprir as normas e procedimento do Clube e, sempre que houver dúvidas, saná-las com seu Superior Imediato;
- m) Cumprir as normas de seguranças estabelecidas pelo Clube;
- n) Usar o crachá de identificação;
- o) Exibir ao Encarregado de Recepção ou Vigilância, qualquer volume que carregar, abrindo-o quando solicitado;

- p) Acatar, como integrante deste regulamento, todas as comunicações e ordens ou instruções emitidas pelo Clube, verificando diariamente os quadros de aviso;
- q) Tomar os seguintes cuidados, no final do expediente, quando for o caso:
- Fechar portas e janelas.
 - Apagar as luzes.
 - Desligar rádios, ventiladores, máquinas e outros aparelhos.
 - Guardar documentos de valor ou confidenciais em lugar fechado.
 - Guardar ferramentas ou outros equipamentos de uso diário.
- r) Cumprir as regras internas e oficiais de trânsito, quando dirigir veículos do Clube ou dirigir veículos particular nas dependências deste;
- s) Comunicar a seu superior imediato informações que possam interessar ao Clube ou irregularidades que sejam de seu conhecimento;
- t) Acatar a determinação de exames médicos periódicos a critério do SPFC;
- u) Observar as regras internas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

- v) Utilizar EPI (Equipamento de Proteção Individual) conforme determinado pelo SPFC.

09 - PROIBIÇÕES

É proibido ao empregado, sujeitando-o a sanção disciplinar, qualquer ação ou omissão que fira a moral, a disciplina ou a boa educação e prejudique a eficiência do serviço ou cause dano ao Clube, especialmente:

- a) Fazer comentários depreciativos sobre o Clube, por escrito ou verbalmente;
- b) Utilizar material do Clube para serviços particulares;
- c) Exercer atividades estranhas ao serviço, durante o horário de trabalho.
- d) Exercer comércio nas dependências do Clube, salvo em condições expressamente autorizadas pela Diretoria;
- e) Promover, fazer circular ou subscrever rifas, listas de donativos, sorteios ou loterias no local de trabalho, expor ou distribuir publicações sem autorização expressa da Diretoria Administrativa;

- f) Introduzir ou receber pessoas estranhas nas dependências do Clube;
- g) Transmitir a terceiros assuntos de natureza confidencial do Clube;
- h) Retirar do local de trabalho documentos ou objetos de prioridade do Clube, sem prévia autorização de seu superior imediato;
- i) Utilizar o telefone para assuntos particulares, exceto para comunicação ou recados breves e urgentes;
- j) Transferir a execução de seu trabalho a pessoa estranha ao quadro de empregados do Clube;
- k) Receber pagamentos ou benefícios de terceiros, em razão das prerrogativas do respectivo cargo ou função;
- l) Exercer atividade profissional em caráter de concorrência com o Clube;
- m) Introduzir nas dependências do Clube, máquinas, equipamentos ou aparelhos de propriedade alheia, sem autorização formal e prévia para tal;
- n) Dirigir veículo do SPFC, sem estar devidamente habilitado e autorizado;

- o) Trazer, ingerir bebida alcóolica ou apresentar-se embriagado no local de trabalho;
- p) Guardar em seu armário ou gaveta objetos do SPFC que não estejam sob sua responsabilidade;
- q) Fazer refeições ou lanchar em locais não apropriados, fora dos refeitórios.

10 - PENALIDADES DISCIPLINARES

São penas disciplinares:

- a) Advertência verbal.
- b) Advertência escrita.
- c) Suspensão.
- d) Demissão.

A pena de suspensão será aplicada pelo prazo de 01 (um), 03 (três) ou 05 (cinco) dias úteis.

10.1. APLICACÃO DAS PENALIDADES

A advertência verbal poderá ser aplicada, entre outras nos casos de:

- Indisciplina.
- Falta de cumprimento dos deveres funcionais.
- Falta ao serviço ou atraso, injustificados.
- Falta ao uso do crachá de identificação.

As outras penalidades serão aplicadas na ocorrência de infrações mais graves, ou no caso de reincidência, conforme item 10.2, a seguir.

10.2. REINCIDÊNCIA

Considera-se como reincidência a prática de nova infração antes de decorridos 12 (doze) meses da anterior, salvo se por esta o empregado não tiver sido penalizado.

Na reincidência, aplicar-se-a a penalidade imediatamente mais rigorosa.

10.3. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

As penalidades serão aplicadas levando-se em conta as circunstâncias da infração, os antecedentes e o tempo de Clube do empregado.

Colaboração:

RPC ARTES GRÁFICAS LTDA.

FONE: (011) 548.4915

DIGITALIZAÇÃO, TRATAMENTO, EDIÇÃO E MONTAGEM
MICHAEL SERRA

ARQUIVO HISTÓRICO
JOÃO FARAH
2024



ONDE A MOEDA CAI DE PÉ