



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento está em acordo com o Art.444 da Consolidação das Leis do trabalho e com as relações de trabalho existente ou que venham a existir entre empregados e empregadores descritos na Convenção Coletiva de Trabalho da SINTRAESCO-TO aderida a partir de junho de 2018, e integram o contrato individual de trabalho.

Art. 444 - As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes.

A ação reguladora neles contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na CLT.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

Art. 3º - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, e o Contrato de experiência pode ser prorrogado uma única vez.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após três meses do desligamento, ou 18 meses para recontração do mesmo como pessoa jurídica terceirizada.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado deve:

- a) Cumprir com os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções profissionais emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;



- d) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos (cartão de identificação – Crachá);
- g) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- h) Prestar toda colaboração à Empresa, respeito aos superiores hierárquicos e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
- i) Avisar por escrito pelos meios eletrônicos e com antecedência sobre as faltas que ocorrerão por legalização ou não, aos superiores e imediatamente quando ocorrer imprevistos;
- j) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- k) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- l) Respeitar as diferenças, opiniões, princípios e valores pessoais desde que não afetem profissionalmente os princípios legais da empresa, inclusive ter conduta moral, não utilizando da autoridade, palavras e atitudes que venham denegrir a imagem e o caráter do colega de trabalho;
- m) Informar ao Setor Administrativo qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- n) Utilizar os veículos da empresa com prudência conforme as Leis de Trânsito e Termo de responsabilidade na utilização do veículo vigente na empresa;
- o) Não se utilizar de equipamentos da empresa e horário de trabalho para efetuar tarefas pessoais, exceto com autorização registrado por escrito;
- p) Não fornecer favores a clientes sem autorização registrada por escrito expressa da diretoria;
- q) Zelar pelo bom estado e uso contínuo do uniforme que deverá ser apresentável, evitando a má imagem da empresa;
- r) Zelar pelo bom uso do nome da empresa no acesso através dos meios eletrônicos que a representam como emails, skype, WhatsApp, redes sociais, etc.
- s) Responder por prejuízos causados à Empresa (conforme Art. 462 §1º da CLT) quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - Sonegação de valores e objetos confiados;
 - Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
 - Erro doloso de cálculo contra a Empresa;



- Não cumprir os prazos legais de documentos conhecido do empregado e determinados por Leis que acarretam multas aos clientes.

Art.462 - § 1º - Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito, desde de que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.
(CLT)

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível, sendo garantido o seu amplo direito de defesa.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários, respeitado o amplo direito de defesa em todos os casos.

O descumprimento de qualquer item acima deste artigo será motivo para aviso de advertência e sua incidência poderá ocasionar motivo para demissão por justa causa.

CAPÍTULO IV

Dos Direitos do Empregado:

Art. 6º - É direito do funcionário todos aqueles descritos na Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT;

- a) A Concessão do vale-transporte, vale-alimentação, seguro coletivo;
- b) É tolerável o atraso de até 10 minutos (05 minutos por turno) diários sem ônus, desde que justificável;
- c) É permitido o prazo de até 05 minutos por turno para lanche, desde que:
 - ✓ Não esteja em atendimento ou em processo de trabalho prioritário;
 - ✓ Não esteja acompanhado do colega do mesmo setor, pois, o espaço não comporta mais de 02 pessoas para o lanche;
 - ✓ Não se distrair no tempo com bate-papo ou celular, pois, este também faz parte do horário de trabalho.
- d) Receber pessoas do seu convívio familiar ou particular no ambiente profissional desde que seja breve e não atrapalhe o horário de serviço;
- e) A saída no horário do expediente autorizada pela diretoria quando não for possível a resolução de problema particular urgente em outro horário, sendo necessário o registro no Relógio de Ponto;
- f) A utilização do celular particular com moderação, podendo ser suspenso pelo seu mal uso;
- g) As ligações interurbanas particulares poderão ser autorizadas, desde que necessárias, e o seu valor descontado na folha de pagamento do funcionário.
- h) Assistência jurídica decorrente do funcionário que tenha responsabilidade técnica sobre a empresa, quando os mesmos no exercício de suas funções em defesa de legítimo interesse dos



empregadores, incidirem em prática de atos que os levem a responder processos judiciais e/ou administrativo, conforme Convenção SINTRAESCO-TO.

Parágrafo 1º - As viagens que ocorrerem no período dos domingos ou feriados e nos sábados após as 12:00h darão ao colaborador viajante o direito de 1 dia de descanso, que será concedido no 1º dia útil posterior a sua chegada da viagem ou conforme agendamento do seu líder.

Como também viagens necessárias de prestação de serviços em período noturno de dias úteis, será concedido como dia de descanso ½(meio) período comercial (08:00 às 12:00h ou 14:00 às 18:00h).

Obs.: O objetivo do Dia de Descanso referente às viagens realizadas nos domingos/feriados e sábados após 12:00h são para fins de organização da vida particular do colaborador viajante e deverão ser agendadas no primeiro dia útil do retorno da viagem. Caso haja prioridade no trabalho, este dia deverá ser compensado até o fim do mês da data da viagem, ou ressarcido no pagamento do salário mês ou negociado com o líder conforme demanda do trabalho.

CAPÍTULO V

Do horário de trabalho

Art. 7º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados de acordo com o quadro de horário da empresa, inclusive para os que trabalham Home Office, podendo, entretanto, ser alterado pela diretoria conforme necessidade de serviço.

§ 1º - A Jornada de Trabalho é de 44 horas semanais, porém, semanalmente é cumprido apenas 40 horas, o que reserva à empresa sempre que for necessário convocar seus funcionários à prorrogação do horário em até 48 minutos diários de segunda à sexta-feira ou o seu cumprimento em até 04 horas consecutivas durante os sábados sem a ocorrência de horas extras.

§ 2º - A necessidade da excedência do horário de trabalho determinado no Parágrafo 1º, só poderá ocorrer se autorizado pela diretoria da empresa.

§ 3º - Serão computados os valores adicionais como hora extra, sobreaviso ou adicional noturno apenas em convocação ou aviso de prestação de serviço autorizado pela diretoria após o encerramento da jornada de trabalho, seja local ou no domicílio do cliente.

§ 4º - Os empregados deverão estar na empresa à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos contínuos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa e CLT, caso contrário estarão sujeitos a advertência por escrito.



Do horário de trabalho em viagem

Art. 8º - No período em que o funcionário estiver viajando a serviço, o cumprimento do horário será igual ou inferior ao estabelecido no Parágrafo 1º, pois, o mesmo é determinado de acordo com a jornada de trabalho “in loco” do cliente.

§ 1º - Havendo a necessidade de o empregado pernoitar na cidade onde o serviço está sendo prestado e não havendo atividade profissional, o período de descanso não é considerado como tempo à disposição do empregador e, portanto, não é considerado como jornada extraordinária.

§ 2º - O deslocamento que o funcionário gasta em viagem para prestação de serviço em cidade fora do seu domicílio profissional para prestar o serviço ou o retorno à sua cidade de origem também não será considerado jornada extraordinária, exceto se for realizado nos sábados, domingos ou feriados

§ 3º - Os finais de semana em que o funcionário estiver em viagem a serviço da empresa, porém, sem exercer atividade profissional, considera-se que o funcionário está desfrutando o seu descanso semanal conforme Artigo 67 da CLT, ainda que fora de sua residência ou de sua cidade.

Art. 9º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

CAPÍTULO VI

Do Relógio de Ponto

Art. 10º - Para o controle da jornada de trabalho de seus colaboradores, a empresa optou em utilizar Sistema e Relógio de Ponto Eletrônico digital utilizando o banco de horas, conforme regulamentações da CLT. A entrada e saída observam o horário designado conforme Quadro de Horário da empresa.

O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao próprio empregado marcar seu ponto digital no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição, repouso e saídas particulares, não deixando pra fazê-lo depois.

§ 1º - O prazo para compensação das horas acumuladas na forma de banco de horas será de até 06(seis) meses, a contar da primeira hora incluída no mesmo, sendo definida pela empresa a data de compensação.

§ 2º - As horas-extras mensais registradas serão abatidas dos horários dos sábados não cumpridos na carga horária, e o resíduo deste abatimento serão abonados pela empresa.

Caso as horas-extras registradas sejam superiores às horas dos sábados a serem abatidas, automaticamente serão compensadas pela forma de compensação do banco de horas do sistema do relógio de ponto.



O Extrato Informativo do Cartão de ponto será emitido mensalmente pela empresa e entregue aos funcionários envolvidos no presente acordo.

A não compensação das horas acumuladas de horas-extras ou faltas, dentro do prazo estipulado no §1º, ou em casos de Rescisão Contratual, serão remuneradas ao funcionário ou descontadas conforme Extrato Informativo.

§ 3º - Ocorrendo o trabalho aos domingos ou feriados, será concedida uma folga correspondente ou remuneração como horário extraordinário.

§ 4º - A constante negligência da falta da marcação do registro de ponto é motivo para advertência e suspensão por escrito e sua reincidência poderá ser motivo para demissão por justa causa de acordo com o art. 482 letra H da CLT – ato de indisciplina ou insubordinação.

§ 5º - Toda alteração manual necessária no sistema referente ao registro de horas, só será realizada mediante e-mail enviado pelo funcionário solicitando a alteração, entre eles: o esquecimento de batida do ponto preenchida somente com o horário padrão de trabalho e as duplicidades não corrigidas pelo próprio sistema.

CAPÍTULO VII

Das Ausências e Atrasos

Art. 11º - As ausências e atrasos serão abonados conforme as regras do Artigo 131 da CLT:

Art. 131. Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado:

- I - Nos casos referidos no art. 473;
- II - Durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
- III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inc. IV do art. 133;
- IV - Justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;
- V - Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e
- VI - Nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inc. III do art. 133.

Art. 473. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

- I - Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- II - Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- IV - Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17.08.1964 (Lei do Serviço Militar);



VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exames vestibular para ingresso em

estabelecimento de ensino superior.

VIII - Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.

Art. 12º - O empregado que se atrasar ao serviço, precisar sair antes do término da jornada de trabalho ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato por escrito.

§ 1º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas de acordo com a legislação (Art. 11 do Decreto nº 27.048/1949)

Art 11. Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado ou em virtude de punição disciplinar, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

À empresa cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal (conforme **Art.11 do Decreto nº 27.048/1949**), excetuando as faltas e ausências legais.

§ 2º - As faltas decorrentes de doença só serão abonadas através de Atestado Médico ou Odontológico conforme **Decreto 27.048/49** que aprova o regulamento da **Lei 605/49, no artigo 12, §1º e 2º** e de acordo com a Convenção da SINTRAESCO-TO, que dispõe sobre as formas de abono de faltas.

Obs.: O atestado médico e odontológico têm como objetivo justificar ou abonar as faltas do empregado ao serviço devido à incapacidade para o trabalho por causa de doença ou acidente de trabalho. No caso de consultas médicas, o atestado ou Declaração de Comparecimento não justifica o trabalhador de faltar o dia ou o turno (exceto pela espera em consultório), apenas abona as horas necessárias da sua ausência, podendo ser advertido formalmente por tal falta.

§ 3º - O empregador não é obrigado a abonar as faltas do trabalhador ao serviço para acompanhar familiares ao médico, exceto cônjuges em casos da obrigatoriedade médica de acompanhamento ou filhos, é necessário para isto negociação entre as partes em cada caso, contudo priorizam-se as regulamentadas por lei.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas com os correspondentes documentos de comprovação e se as justificativas forem apresentadas até o prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, para que sua ausência seja justificada. No caso de internação, o prazo será de 24(vinte e quatro) horas a partir da alta médica. O descumprimento destes prazos facultará o empregador a descontar os dias como falta injustificada.



§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias (conforme **Art.130 da CLT**), devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.

Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

CAPÍTULO VIII

Do Uniforme:

“Art. 456-A. Cabe ao empregador definir o padrão de vestimenta no meio ambiente laboral, sendo lícita a inclusão no uniforme de logomarcas da própria empresa ou de empresas parceiras e de outros itens de identificação relacionados à atividade desempenhada. (**Artigo incluído pela Lei nº 13.467/2017 – DOU 14/07/2017**)

Parágrafo único. A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, salvo nas hipóteses em que forem necessários procedimentos ou produtos diferentes dos utilizados para a higienização das vestimentas de uso comum.” (CLT atualizada)

Art. 13º - O uso do uniforme corporativo é **OBRIGATÓRIO** durante o horário de expediente interno ou externo quando em serviço. É facultativo, porém, o uso do uniforme para deslocamentos de casa para o trabalho ou vice-versa, podendo manter o mesmo no escritório se preferir.

Não será permitido o uso de outras roupas fora do padrão adotado. Aos infratores serão tomadas medidas disciplinares, como advertência por escrito.

Em caso de absoluta impossibilidade de utilização do uniforme, deverá ser informado antecipadamente o motivo e o traje utilizado ter as mesmas características, cores, comprimento e padrões adotados.

Os uniformes não poderão ser cedidos ou emprestados a terceiros, bem como usado em festas ou reuniões não autorizadas pela Direção.

A empresa, determinando necessário, poderá fornecer 02 conjuntos (camisas/blusas e calça) de uniforme, que poderão ser substituídos anualmente ou quando a sua direção julgar necessário.

§ 1º - O funcionário arcará com o valor da quantidade de peças que ele desejar adquirir a mais.

§ 2º - O uniforme terá como modelo padrão da empresa:

- Calça/camisa e sapato social

É de responsabilidade do funcionário observar a discrição de peças íntimas que possam sobressair ao uniforme. Para que não haja advertência e motivo para troca do vestuário, aconselha-se o uso de peças na cor da pele/nude evitando peças coloridas em caso de uniforme na cor branca.



- O modelo do calçado deverá corresponder ao uniforme, sendo assim, social. Não é permitido o uso de tênis, chinelo de dedo ou sandálias rasteirinhas, exceto por motivo justificável.
- O uso de calça jeans deverá ser autorizado pela administração em razão justificável;
- Fica livre o vestuário nos dias liberados pela empresa, contando que haja decência e moderação nas vestimentas que deverão evitar os modelos com decotes profundos, shorts e mini-saias. São permitidos as saias, vestidos e bermudas femininas (peças de modelo social) na altura do joelho. Não sendo liberadas as bermudas para os homens.

Os uniformes deverão ser devolvidos a empresa, devidamente limpos e lavados, em bom estado de conservação, em caso de rescisão de contrato de trabalho, ou quando tiverem que ser substituídos.

Eventuais danos por uso indevido ou mau uso dos uniformes serão substituídos e cobrados do usuário. Ajustes após uso serão feitos por conta do usuário.

“Art. 462. Ao empregador é vedado efetuar qualquer desconto nos salários do empregado, salvo quando este resultar de adiantamentos, de dispositivos de lei ou de contrato coletivo.
§ 1º. **Em caso de dano causado pelo empregado, o desconto será lícito**, desde que esta possibilidade tenha sido acordada ou na ocorrência de dolo do empregado.” (CLT - Parágrafo único renumerado pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967).

CAPÍTULO IX

Do Pagamento do salário:

Art. 14º - A empresa paga os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês.

Art. 15º - O salário é depositado em conta salário, podendo também ser em espécie, ordem de pagamento, cheque especial ou a forma legal de que se fizer necessária.

Art. 16º - Eventuais erros ou diferenças serão comunicados ao Departamento Financeiro no primeiro dia útil após o correspondente pagamento, constatando a diferença, esta será quitada no mês subsequente.

CAPÍTULO X

Das Férias e Feriados

Art. 17º - As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvado as exceções legais, conforme Art.134 e 136 da CLT ou de acordo com a Reforma Trabalhista.

Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º - Somente em casos excepcionais serão as férias concedidas em 2 (dois) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos.

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. **(Parágrafo alterado pela Lei nº 13.467/2017 – DOU 14/07/2017)**



Art. 136 - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador.

§ 1º - Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para a empresa na demanda de serviços, conforme Art.136 §1º da CLT.

§ 2º - Terão prioridade nos meses de férias escolares os colaboradores que têm filhos na escola, depois aqueles que são estudantes, porém, para que não haja desfalque de pessoal, a programação será realizada conforme as necessidades da empresa.

Art. 18º - São feriados e como tais obrigam ao repouso remunerado em todo o território nacional, aqueles que a lei determinar.

§ 1º - Nos serviços em que for necessário o trabalho por força maior nos feriados civis e religiosos, a empresa determinará outro dia de reposição, conforme Art. 5º §3º do Decreto nº 27.048/1949.

CAPÍTULO XI

Das Licenças

Art. 19º - A empresa concede ao empregado, licença de acordo com o artigo 131 e 132 da CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos.

§ 1º - O empregado comunica por escrito ao Dep. Administrativo, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 08 dias.

§ 2º - Em caso de morte de familiares e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento ao Setor Administrativo no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

§ 4º - A empresa flexibiliza ao colaborador a ausência necessária para resoluções de problemas particulares de emergência, porém, deixa estabelecido que as horas de ausência deverão ser repostas.

CAPÍTULO XII

Dos Benefícios

Art. 20º - A empresa oferece:

- Salário compatível ao mercado e com pisos salariais, seus reajustes e promoções mínimos de acordo com a Convenção Coletiva de trabalho da SINTRAESCO-TO;
- Mesmo não sendo obrigatório, a empresa flexibiliza quando solicitado pelo colaborador, o Adiantamento do Salário em até 40% entre os dias 15 a 20 de cada mês;



- Seguro de vida empresarial que poderá ser acionado em caso de morte de qualquer natureza, morte acidental do cônjuge; invalidez por acidente – IPA; Serviço de Assistência Funeral –SAF; Auxílio Alimentação; Diárias de incapacidade temporária, cobertura de doenças graves-CDG.
- Vale transporte que poderá ser solicitado havendo necessidade do funcionário e desconto conforme Lei vigente;
- Vale alimentação.
- Plano de Saúde conforme convênio com a ACIP–Associação Comercial e Industrial de Paraíso do Tocantins, na falta desta, a que estiver em vigência no período, reservando à empresa apenas a indicação ao plano;
- Triênio no valor de 3%(três por cento) e Quinquênio no valor de 5%(cinco por cento) do salário aos funcionários que completarem 03(três) e 05(cinco) anos de serviços ininterruptamente na empresa conforme convenção da SINTRAESCO-TO aderida a partir de Junho de 2018;

CAPÍTULO XIII

Das Proibições:

Art. 21º - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras inconvenientes e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento pertencente a empresa.
- g) Fazer parte de outra empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Usar os meios eletrônicos da empresa como email, skype, acesso remoto e outros, para uso particular ou para fins de conversas pessoais, murmuração, xingamentos e motim contra a empresa ou colegas;
- j) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- k) A conduta do colaborador(a) deverá sempre ser observada dentro da ética, moral e bons costumes sociais principalmente quando o nome da empresa está sendo representada por ele(a), seja através da



sua imagem em viagens “in loco” cliente, no uso de material, uniforme ou veículo da SELF Assessoria;

- l) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- m) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- n) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- o) Usar o telefone fixo da empresa para conversas pessoais (desnecessárias) no horário de trabalho;
- p) Usar o celular pessoal durante o expediente do trabalho sem moderação, podendo a qualquer momento a empresa achar necessário, solicitar que o mesmo seja proibido;
- q) Não é autorizado pela empresa e nem de responsabilidade da mesma o uso do celular pessoal para contato profissional e prestação de serviços ao cliente.

CAPÍTULO XIV

Das Relações Humanas

Art. 22º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização para fins de ordem, harmonia, respeito e educação em prol da Empresa.

§ 1º - Faz parte das atividades em equipe, o Calendário Colaborativo, que agenda diariamente ou periodicamente tarefas esporádicas através de uma escala, que tem como objetivo a ação de servir mutuamente uns aos outros nos serviços de rotina desenvolvidos na empresa.

Art. 23º - Comprometimento, cordialidade, criatividade, bom humor, alegria, respeito, cooperação espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 24º - O sentido de espírito de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa.

Art. 25º - A diretoria da Empresa via Setor Administrativo, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Das Relações Empresa e Empregado

Art. 26º - A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação trabalhista e própria;





- Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa freqüência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XV

Dos Equipamentos e suas restrições

Art. 27º - É terminantemente proibido o uso dos equipamentos de propriedade da SELF Assessoria para uso de interesse pessoal, que compreendem:

Computadores, Impressoras, fax, telefones, celulares, projetores e Internet;

- Computadores:

Todo computador deverá ter como fundo de página a logo da empresa;

Não é permitido armazenar arquivos pessoais, arquivos com acesso restrito (senhas) que não sejam de interesse da empresa;

Não é permitido o uso ou acesso através de download ou upload de arquivos desconhecidos sem a autorização ou orientação do Departamento da Computação; fazer cópias ou backup de arquivos da empresa para fins pessoais.

- Impressoras:

Não é permitida impressão de arquivos pessoais, bem como cópias sem autorização.

- Internet:

Não é permitido o uso da internet para trabalhos pessoais, sala de bate papo, redes sociais, etc.;

- Celulares e telefones fixos:

Não é permitido o uso dos telefones para assuntos pessoais sem autorização, os meios de telecomunicação são de uso exclusivo de assuntos da empresa;

§ 1º - Os emails, skype e demais comunicações eletrônicas que recebem o domínio da empresa são restritos o seu uso apenas em função profissional, sendo proibido o uso pessoal e particular, pois, reserva-se à empresa o direito de acesso sempre que se achar oportuno e necessário, sem aviso ou consentimento do funcionário usuário dos mesmos.

§ 2º - Confirmada a negligência por mau uso dos equipamentos causando assim danos aos mesmos, o funcionário deverá arcar com o ônus do conserto ou substituição do aparelho no seu valor de nota fiscal, podendo a empresa determinar até 100% do valor a ser restituído.



CAPÍTULO XVI

Das Legalidades Empresariais:

Art. 28º - Fazem parte do Regimento interno da empresa:

- A Política de Viagem;
- O Termo de Responsabilidade do uso de Veículos;

CAPÍTULO XVII

Das Penalidades

Art. 29º - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- 1) Advertência verbal;
- 2) Advertência escrita;
- 3) Suspensão que acarretará o desconto da remuneração do dia de repouso, conforme Art.11 do Decreto nº 27.048/1949.

Art 11. Perderá a remuneração do dia de repouso o trabalhador que, sem motivo justificado **ou em virtude de punição disciplinar**, não tiver trabalhado durante toda a semana, cumprindo integralmente o seu horário de trabalho.

4) Demissão, por justa causa, conforme CLT:

Art. 482 - 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 constituir 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 da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.

Art. 30º - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento Administrativo com a aprovação da diretoria.



Art. 31º - As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XVIII

Da Demissão:

Art. 32º - O empregado que solicitar demissão ou for demitido deverá junto à empresa estabelecer o Aviso-Prévio de acordo com as possibilidades da Lei.

§ 1º - Estabelecido o tempo de cumprimento do Aviso-prévio, o empregado se compromete a cumpri-lo de maneira harmoniosa, justa e responsável conforme legalização.

Art. 33º - A empresa se reserva ao direito e legalização de não fazer nenhum acordo demissional que não esteja conforme as Leis trabalhistas vigente.

Art. 34º - O empregado fica obrigado a entregar ao Setor administrativo o seu crachá e materiais de uso profissional que levam a identificação e direitos autorais da empresa.

Art. 35º - O empregado fica autorizado a realizar o exame demissional no ato do Aviso.

Art. 36º - O empregado se compromete a comparecer na empresa dentro do prazo de 10 dias após o desligamento, data marcada no aviso.



CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 37º - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 38º - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e as atividades da Empresa, desde que feitas com respeito e educação.

Art. 39º - As sugestões, queixas ou reclamações deverão ser enviadas para apreciação da diretoria.

Art. 40º - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 41º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 42º - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Declaro nesta data que recebi um exemplar do Regulamento Interno, e estou ciente do conteúdo completo do mesmo, ficando sujeito, em caso de transgressão, a sofrer penalidades cabíveis de acordo com a Lei.

Paraíso do Tocantins-TO, 26 de Junho de 2020.

Colaborador

SELF Assessoria e Consultoria Ltda

CNPJ: 10.450.122/0001-33