



Regimento Interno

Direitos e deveres da nossa empresa
e dos nossos colaboradores



Sumário

1. Introdução

Pág. 3

2. Deveres

Pág. 4

3. Jornada de trabalho, horas extras, ausências e atestado médico

Pág. 6

4. Pagamento de salários e férias

Pág. 10

5. Segurança no trabalho, segurança patrimonial e uso responsável dos recursos

Pág. 12

6. Disposições gerais

Pág. 18

Definido em conformidade com as políticas da Sete, o Regimento Interno é o documento que apresenta o conjunto de normas estabelecidas para regulamentar a empresa e o seu funcionamento, detalhando as hierarquias e as responsabilidades das partes contratante e contratada.

A seguir, nas próximas páginas, estão descritas as regras estabelecidas para a sua atuação enquanto colaborador da Sete.

Leia com atenção!

Em caso de dúvidas, busque esclarecê-las com o gestor de sua área.



2 Deveres

O colaborador deve:

- Cumprir os compromissos assumidos no contrato individual de trabalho com atenção e competência profissional.



- Cumprir as diretrizes e as instruções transmitidas pelo gestor imediato.
- Sugerir medidas para melhorar a eficiência do serviço prestado pelo setor em que está inserido.
- Observar a disciplina no local de trabalho.
- Portar o crachá de identificação no ambiente de trabalho.

O colaborador não deve:

- Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.
- Utilizar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao respeito, nas dependências da empresa.
- Fumar em locais proibidos.
- Se apresentar ao trabalho com sinais de embriaguez e efeito de drogas
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
- Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Sete.
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- Utilizar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa.



- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização.
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa.
- Utilizar-se de equipamentos profissionais, produtos e internet da empresa para atividades alheias ao serviço.
- Se ausentar de seu local de trabalho sem comunicação prévia ao seu gestor imediato.
- Vender ou comprar qualquer mercadoria particular nas dependências da empresa.
- Fazer e comer lanches em seu local de trabalho.
- A serviço da empresa, não é permitido trajar camisa regata, camiseta, chinelo, camisa de time, shorts e acessórios indiscretos. Em reuniões online tanto internas como com os clientes, o colaborador deve priorizar o uniforme da Sete. Em campo, é proibido o uso de calça legging, necessitando o uso de calça jeans ou brim.
- Praticar atos que possam ser prejudiciais à segurança dos demais colaboradores ou de clientes.

3

Jornada de trabalho, horas extras, ausências e atestado médico

Jornada de trabalho

- A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida por todos os colaboradores.

- O intervalo de horário para refeição e descanso é de **1 hora**; atente-se para não fazer menos ou mais do que esse tempo.
- Os trabalhos extraordinários deverão ser, previamente, comunicados e autorizados pela gerência imediata.
- A marcação de registro de entrada e de saída para um colega de trabalho é expressamente proibida e pode gerar demissão por justa causa.
- Eventuais problemas que impeçam a marcação de ponto devem ser comunicados ao gestor imediato.
- O controle dos horários de entrada e saída é realizado por meio do sistema de ponto **Tangerino**, que pode ser acessado por aparelho móvel ou por computador.



Horas extras

- As horas extras da Sete se dão conforme a **Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023** de cada unidade.
- Em caso da necessidade de realizar hora extra, o colaborador deverá obter autorização prévia do gestor imediato.

Ausências e atrasos



- As faltas previstas na Legislação Trabalhista ou nas Convenções Coletivas de Trabalho são sempre consideradas desde que, devidamente, comprovadas.
- Para faltas não justificadas reincidentes, os colaboradores receberão, gradativamente, a cada ausência: aviso verbal, advertência por escrito, suspensão e, em cumprimento do **Art. 482 da CLT**, demissão por justa causa.

- O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deve justificar o fato ao seu gestor imediato.
- A declaração de comparecimento deve ser anexada no sistema de ponto **Tangerino**, no mesmo dia da ausência.
- Em situações de atestado médico, o documento deverá ser anexado no sistema de ponto **Tangerino** no prazo de 48 horas. Atestado médico superior a 15 dias gera afastamento pelo INSS e, ao retornar, o colaborador será reavaliado por médico do trabalho em clínica conveniada pela empresa.
- Faltas e atrasos constantes e não justificados prejudicam a sua carreira profissional, resultam em descontos em seu salário e podem até ser motivo de demissão.

Atestado médico

- Para fins de justificativa de ausência do colaborador por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:
 - 1) Médico do SUS – Sistema Único de Saúde.
 - 2) Médico conveniado ao plano de saúde ou particular.



- Os atestados médicos deverão:

1) Especificar o tempo concedido de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente.

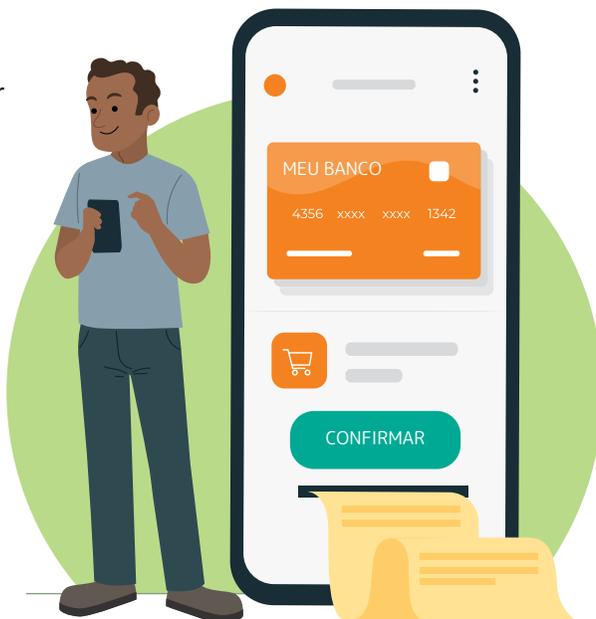
2) Apresentar o **CID**, quando expressamente autorizado pelo paciente.

3) Registrar os dados de maneira legível e a identificação completa do emitente, mediante a assinatura e o carimbo com o número de registro no **Conselho Regional de Medicina**.

4 Pagamento de salários e férias

Pagamento de salários

O salário é pago, por adiantamento, no **dia 20** (se o colaborador manifestar interesse) e no **5º dia útil** de cada mês, creditado na conta corrente indicada pelo colaborador. Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao setor de **Gente e Gestão**, pelo canal de atendimento ao colaborador na intranet, para as providências cabíveis.



Férias

- O colaborador possui direito a tirar férias após 12 meses trabalhados.



- As férias são concedidas conforme o cronograma anual de férias, em data a ser fixada segundo a conveniência da Sete, ressalvadas as exceções legais.
- É muito importante que você e seu gestor imediato entrem em acordo para, juntos, acertarem a data de início do repouso, satisfazendo, dessa forma, aos interesses e às necessidades de ambos.
- O adiantamento de **50% do 13º salário** pode ser concedido entre o **período de março a novembro**, por ocasião das férias ou em outro período, mediante o interesse do colaborador registrado em solicitação por escrito.

Tabela de férias do Art. 130

FALTAS SEM JUSTIFICATIVAS	DIREITO A FÉRIAS
5 faltas	30
6 a 14 faltas	24
15 a 23 faltas	18
24 a 32 faltas	12
Acima de 32 faltas	00

- É facultado ao colaborador converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito e no ato do planejamento das férias, junto ao gestor imediato.

5

Segurança no trabalho, segurança patrimonial e uso responsável dos recursos

Segurança no trabalho

- O processo de segurança no trabalho envolve colaboradores diretos, indiretos e empresas prestadoras de serviço.
- É proibido ingressar ou permanecer em áreas estranhas ao seu local de trabalho, salvo por ordem expressa.
- É proibido ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço.

- É obrigatório o uso dos equipamentos de segurança do trabalho – EPIs (óculos, calçados, capacetes etc.) – sempre que a atividade desenvolvida exigir.



- É proibido ingerir bebidas alcoólicas no horário e em ambiente de trabalho.
- Em casos de acidente no trabalho, para os Projetos que não possuem Técnico de Segurança a todo tempo, a Área de Saúde e Segurança Ocupacional (SSO) deverá ser acionada de imediata. E em sua ausência, o Líder do Projeto e/ou o gestor deverão ser comunicados.
- É proibido praticar atos que possam ser prejudiciais à segurança dos demais funcionários ou de clientes.
- A segurança no trabalho é prioritária em relação aos interesses econômicos.
- A operação de equipamentos e veículos ou o exercício de qualquer atividade somente poderá ser executado por quem estiver habilitado, treinado e autorizado.
- A Sete exige o cumprimento de normas e cuidados da empresa e de seus clientes que previnam acidentes e propiciem um ambiente de trabalho seguro e sadio, incluindo o uso de equipamentos de proteção definidos como obrigatórios.

- Todos os colaboradores da Sete deverão conhecer os riscos à saúde e à segurança decorrentes de suas atividades. Eles têm o direito e o dever de recusar tarefas que possam colocá-los em situações de risco à saúde e à segurança, para as quais não existam controles implantados. A limpeza e a organização no local de trabalho, incluindo uniforme limpo, bem cuidado e compatível com o tipo de atividade a ser executada, contribuem para a segurança e a boa imagem da empresa.
- Bebidas alcoólicas e outras drogas não são compatíveis com o ambiente sadio e seguro de trabalho. Dessa forma, é proibido trabalhar para a Sete sob efeito de drogas, bem como utilizá-las durante o horário de trabalho.

Importante

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela própria vida e dos colegas, nas diversas atividades.

Segurança patrimonial

- Portar sempre o crachá de identificação durante todo o período de trabalho.
- Exibir na portaria os volumes ou pacotes portados sempre que solicitado e durante as revistas.
- Os ambientes interno e externo da empresa são monitorados por sistema fechado de vídeo.
- É proibido sair pela portaria portando pertences do local de trabalho sem autorização expressa de seu gestor imediato.
- A Sete não se responsabiliza por objetos pessoais guardados e esquecidos em suas dependências, bem como não se responsabiliza pelo desaparecimento desses itens.

- Ao conduzir veículos da empresa, o colaborador poderá ser monitorado pelos sistemas instalados, com o objetivo de zelar pela segurança do condutor, dos passageiros e de terceiros.



- Zelar pela guarda e pela conservação de ferramentas, equipamentos e veículos utilizados nas atividades, de acordo com as orientações e as regras definidas pela Sete.
- A utilização de ferramentas, equipamentos e veículos é exclusiva para a realização de atividades da Sete.
- Comunicar, imediatamente, aos setores responsáveis, os casos de extravios, danos, furtos ou roubos de equipamentos e materiais da empresa, registrando em Boletim de Ocorrência.
- Disponibilizar quaisquer itens pertencentes à empresa, como, por exemplo, equipamentos, computadores, celulares e ferramentas, mas não se limitando a esses itens, quando estiver em sua posse, para inspeções sem aviso prévio definidas pela empresa.

Sempre:

- Utilize os equipamentos de proteção individual e coletivo que fazem parte de sua atividade e comunique, imediatamente, à sua liderança ou ao setor de SSO, a necessidade de troca ou a perda de equipamentos de segurança. Observe e alerte seus colegas sobre a importância do uso de EPIs.
- Sempre analise os riscos das atividades que serão desenvolvidas e utilize as ferramentas de SSO.
- Realize exames médicos periódicos agendados.



- Em casos de acidentes, sejam eles materiais ou pessoais, mal-estar, desconforto ou problemas emocionais, comunique, imediatamente, à sua liderança ou ao setor de SSO.
- Participe e contribua com as ações e os eventos da área de Saúde e Segurança.
- Pratique a direção defensiva.

Nunca:

- Realize atividade para a qual não esteja preparado, capacitado ou sem os equipamentos e os recursos necessários.
- Trabalhe sob o efeito de bebidas alcoólicas e outras drogas.
- Utilize medicamentos sem prescrição médica.

Uso responsável dos recursos

O uso indevido e desnecessário de material implica aumento de custos. Isto não é bom para você nem para a Sete. Portanto, procure utilizar, adequadamente e racionalmente, todos os materiais, as ferramentas, os impressos e os suprimentos. Evite o desperdício.

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender as suas necessidades operacionais, agilizar os sistemas de informação, integrar os colaboradores, reduzir os custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de maneira moderada e com bom senso.

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito em equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar os equipamentos, os instrumentos e as ferramentas de trabalho, bem como desligá-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.

O telefone corporativo é de uso exclusivo da empresa e, portanto, não deve ser utilizado para assuntos particulares.

6 Disposições gerais

- Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Sete. Esses comentários podem ser encaminhados aos gerentes e coordenadores.
- Os colaboradores devem observar o presente Regimento Interno, além de circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.
- O colaborador receberá um exemplar e deverá ler o presente Regimento Interno, manter a cópia para consulta periódica, declarar ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos, quando assina a lista de presença da integração.
- O presente Regimento Interno é parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da Legislação Trabalhista.
- Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.



» Termo de Compromisso

Declaro que li o conteúdo do Regimento Interno da Sete e concordo com o que foi apresentado.

A assinatura deste termo demonstra meu compromisso de cumprir integralmente com o referido Regimento Interno.

Após assinar esta página, comprometo-me a enviá-la para o meu gestor, para que ele encaminhe ao setor de Gente & Gestão.

Assinatura

_____, _____ de _____ de _____
Local Dia Mês Ano



Somos um todo.

Sete Tecnologia e Solução Ambiental
Av. do Contorno, 6.777 - 2º Andar
Santo Antônio - Belo Horizonte - MG - Brasil

Para mais informações sobre o Regimento Interno,
entre em contato com rh@sete-sta.com.br.