



**REGIMENTO INTERNO
ENGESoftware TECNOLOGIA S.A.**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho	3
CAPÍTULO II.....	3
Da Admissão	3
CAPÍTULO III.....	3
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	3
CAPÍTULO IV.....	4
Das Férias.....	4
CAPÍTULO V	4
Das Licenças	4
CAPÍTULO VI.....	4
Das Ausências, Saídas e Atrasos	4
CAPÍTULO VII.....	5
Do pagamento	5
CAPÍTULO VIII.....	5
Dos Benefícios	5
CAPÍTULO IX.....	5
Das Proibições	5
CAPÍTULO X	5
Da Jornada de Trabalho.....	5
CAPÍTULO XI.....	6
Das Relações Humanas	6
CAPÍTULO XII.....	6
Do Cartão ou Livro de Ponto	6
CAPÍTULO XIII.....	6
Penalidades	6
CAPÍTULO XIV	7
Das disposições Gerais	7

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e profissionais que tenham vínculo por meio de contrato.

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá 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, no prazo de 2 (dois) dias.

CAPÍTULO III

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 3º – Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- j) Utilizar o e-mail corporativo com a finalidade única e exclusiva para manter contato com os clientes e demais membros da empresa sobre assuntos pertinentes ao trabalho. Se utilizado para outra finalidade caberá responsabilidade administrativa.

CAPÍTULO IV

Das Férias

Art.4º – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO V

Das Licenças

Art. 5º – A Empresa concede ao empregado licença de **5** dias corridos e consecutivos (ousegue o art. 473 CLT), por motivo de:

- a) Casamento;
 - b) Falecimento de conjugue, ascendente, descendente ou dependente declarado naCTPS;
 - c) Nascimento de filho;
- § 1º- O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias;
 - § 2º- Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia;
 - § 3º- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO VI

Das Ausências, Saídas e Atrasos

Art.6º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, por escrito em formulário específico.

- § 1º- À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuada as faltas e ausências legais;
- § 2º- As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII ;
- § 3º- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico e homologadas por clinica conveniada da Empresa.
- § 4º- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência;

- § 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 20 (vinte) do mês, ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

CAPÍTULO VII

Do pagamento

Art. 7º – A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art. 8º – O salário é depositado em conta corrente.

Art. 9º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VIII

Dos Benefícios

Art. 10º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Vale refeição ou alimentação;
- c) Assistência médica conveniada, incluindo dependentes;
- d) Assistência Odontológica, incluindo dependentes;
- e) Seguro de Vida

CAPÍTULO IX

Das Proibições

Art. 11º – É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- d) Fumar nas instalações da Empresa;
- e) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- f) Usar roupas inapropriadas com decotes e saias curtas.

CAPÍTULO X

Da Jornada de Trabalho

Art. 12º – Fica estabelecido o horário de trabalho das 08:00 às 18:00 horas, 44 horas semanais, ou seja, 176 horas mensais, com 1 hora para descanso e alimentação, de 2ª. a 5ª e na 6ª feira 2 horas de descanso.

CAPÍTULO XI

Das Relações Humanas

Art. 13º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 14º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 15º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 16º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- cumprir rigorosamente a legislação própria;
- reconhecer o mérito do empregado.

CAPÍTULO XII

Do Cartão ou Livro de Ponto

Art. 17º – A entrada e saída seguem o horário designado.

Art. 18º – O Expediente é rigorosamente registrado, cabendo ao empregado pessoalmente bater o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para as refeições e repouso.

- § 1º- É expressamente proibido bater ponto de outrem, sob pena administrativa.
- § 2º- Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

Art. 19º – Todos os empregados, obrigatoriamente, baterão com a digital ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

CAPÍTULO XIII

Penalidades

Art. 17º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 18º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

Art. 19º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XIV

Das disposições Gerais

Art. 20º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 21º – 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. 22º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 23º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Recebi um exemplar do Regulamento Interno da Engesoftware

Tecnologia S.A.

Brasília, XX de XXXXXXXX de XXXX.