



REGIMENTO INTERNO



Sumário

| | |
|---|----|
| Sumário | 2 |
| 1 – O Regimento Interno | 4 |
| 2 - Das Normas e Princípios Gerais: | 4 |
| 3 – Da Admissão: | 4 |
| 4 – Exame de Saúde e Capacidade: | 5 |
| 5 - Horários: | 5 |
| 5.1 - Do Horário de Trabalho: | 5 |
| 5.2 – Hora Extra: | 5 |
| 5.3 – Ausências, Faltas e Atrasos: | 6 |
| 5.4 – Descanso Semanal Remunerado: | 6 |
| 5.5 – Das Férias: | 7 |
| 6 - Dos Benefícios: | 7 |
| 6.1 – Do uso do Vale Transporte: | 7 |
| 6.2 – Café da manhã: | 7 |
| 6.3 – Seguro de vida: | 8 |
| 6.4 – Cesta Básica: | 8 |
| 7 – Segurança do Trabalho: | 8 |
| 7.1 – Participação e Compromisso: | 8 |
| 7.2 – Acidentes: | 9 |
| 7.3 – Riscos no Ambiente de Trabalho: | 9 |
| 7.4 – Equipamento de Proteção Individual: | 9 |
| 7.5 – Obrigatoriedade de Uso Adequado do EPI: | 10 |
| 7.6 – Participação em Treinamentos, Eventos e Atividades da Empresa: | 10 |
| 7.7 – Normas de Segurança: | 10 |
| 7.8 – Incêndio: | 11 |
| 7.9 - Trabalhos com Eletricidade: | 12 |
| 8 – Saúde no Trabalho: | 12 |
| 8.1 – Medicina no Trabalho: | 12 |

| | |
|--|-----|
| 8.2 – Afastamento pelo INSS..... | 12 |
| 8.3 – Atestado Médico:..... | 13 |
| 9 – Segurança da Informação e Comunicação: | 13 |
| 9.1 – Confidencialidade:..... | 13 |
| 9.2 – Privacidade e Proteção de Dados:..... | 13 |
| 9.3 – Uso da Internet: | 14 |
| 9.4 – Da Comunicação: | 14 |
| 10 - Dos recursos e patrimônios da empresa..... | 14 |
| 11 – Responsabilidades: | 155 |
| 11.1 - Pessoais | 15 |
| 11.2 – Do Empregado | 15 |
| 11.3 – Da Liderança:..... | 15 |
| 12 – Condutas e Práticas:..... | 16 |
| 12.1 – Dos Deveres:..... | 16 |
| 12.2 – Relação com os Colegas de Trabalho: | 17 |
| 12.4 - Órgãos Reguladores: | 18 |
| 13 – Procedimentos Disciplinares: | 18 |
| 14 – Das Disposições gerais: | 19 |



1 – O Regimento Interno

O presente Regimento Interno da EPD ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.580.020/0001-00, com sede na Avenida Professor Mario Werneck, nº 300, Sala 402, bairro Estoril, Município de Belo Horizonte/MG, CEP 30.455-610, se aplica a todos os seus colaboradores, assim entendidos qualquer pessoa que atue em nome da EPD Engenharia.

O presente Regimento Interno estabelece valores éticos e morais que devem nortear todos os atos dos colaboradores da EPD Engenharia, tanto na relação interna como também no trato com clientes, parceiros, autoridades, fornecedores e a sociedade civil em geral, bem como os procedimentos internos e de conduta a serem seguidos por todos os colaboradores. Além do presente regimento, os colaboradores deverão se atentar também às demais Políticas, ao Código de Conduta da EPD Engenharia e ao Contrato de Trabalho Individual.

2 - Das Normas e Princípios Gerais:

Os colaboradores da EPD Engenharia devem estar totalmente comprometidos com o presente Regimento Interno, tanto para a condução de suas ações quanto para auxiliar o monitoramento da observância das regras por todos. Desse modo, caso qualquer colaborador presencie qualquer situação contrária ao presente Regimento, é seu dever reportar a questão à Administração de forma imediata, para que os procedimentos cabíveis sejam tomados. A não observância às regras estabelecidas sujeitará o infrator às sanções cabíveis.

3 – Da Admissão:

Ao ser admitido na empresa, o empregado aceita e se obriga a cumprir o presente regulamento.

As contratações serão feitas em caráter experimental, conforme determinado em lei, para que se verifique requisitos como assiduidade, pontualidade, eficiência, disciplina, desempenho, conhecimento e outros necessários à função contratada, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

No ato da admissão o admitido deverá satisfazer os seguintes requisitos: **(i)** Preencher a ficha de qualificação; **(ii)** Submeter a testes de conhecimentos gerais, aptidões e personalidade, quando exigido pelo empregador; **(iii)** Ter em mãos referências, caso seja solicitado; **(iv)** Submeter a exames médicos admissionais, realizados ou solicitados por médicos credenciados pela empresa; **(v)** Fornecer os documentos legíveis que lhe forem exigidos; **(vi)** Assinar o Contrato de Experiência, termo de acordo e outros documentos necessários à sua admissão.

4 – Exame de Saúde e Capacidade:

Além de exames de saúde exigidos no ato da admissão, poderão ser exigidos, quando a empresa julgar conveniente ou em conformidade com a legislação vigente aplicável, a repetição daqueles ou a realização de outros complementares.

5 - Horários:

5.1 - Do Horário de Trabalho:

a) O horário de trabalho é estabelecido de acordo com o consignado no contrato de trabalho, podendo ser alterado a qualquer momento.

i) A jornada de trabalho é de 44 horas semanais ou 220 horas mensais.

ii) O horário de intervalo para repouso e alimentação é obrigatório para todos os colaboradores, com período de: 15 (quinze) minutos para aqueles que laborarem mais de 4 (quatro) horas e menos de 6 (seis) horas por dia; 1 (uma) hora, para aqueles que laborarem mais de 6 (seis) horas por dia.

b) O início e o fim de cada horário de trabalho devem ser registrados na forma estabelecida pela empresa. Os horários devem ser rigorosamente respeitados.

i) Ao fazer o registro de seu horário de trabalho, tanto no início quanto no fim do expediente, o colaborador deve estar devidamente uniformizado, quando lhe for exigido uniforme, e o registro deve ser feito todos os dias observando os horários de entradas, saídas e intervalos.

ii) O colaborador não pode fazer qualquer anotação, emenda ou rasura no relatório de ponto.

iii) A marcação de ponto é pessoal intransferível, não se admitindo que seja marcado por colegas. A inobservância dessa proibição constitui falta grave, tendo em vista ser comprovadamente ato de má-fé, ficando sujeito às penalidades da Lei e, em caso de reincidência, à dispensa por justa causa, tanto do solicitante quanto do executor.

c) Ocorrendo erro, atraso, entrada ou saída antecipada e ou esquecimento na marcação de ponto, o fato deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos em no máximo 48 horas, para a sua devida anotação, apresentando consigo os devidos atestados médicos ou justificativas.

A falta da Marcação de ponto e ausência de sua comunicação poderá importar em não computação do tempo de trabalho nos dias em que isso ocorrer, inclusive, com relação às horas extras, sendo essas devidamente autorizadas.

5.2 – Hora Extra:

Embora seja feito esforço para manter as horas extraordinárias a um mínimo, pode ser necessário a solicitação de hora extra para atender alguma demanda não programada. Quando necessário, os funcionários serão solicitados para trabalharem em horas. Os gestores responsáveis devem se organizar para informar aos colaboradores e setor de RH sobre a necessidade de horas extras de trabalho, no entanto pode haver casos em que não seja possível informar com antecedência, devido a demanda ser urgente e inesperada.

Os critérios para solicitação de horas extras são:

- a) O trabalho extraordinário deve ser realizado mediante requisição por escrito, pelo gestor responsável.
- b) A informação para solicitação de hora extra deverá obrigatoriamente ter a aprovação do gestor, e ser encaminhada ao setor de RH para as devidas providências de acordo com as leis trabalhistas vigente.
- c) A falta de solicitação formal de serviços extraordinários, implica na desautorização da estada ou entrada do funcionário no recinto de trabalho antes e/ou após o horário.
- d) No caso de trabalho extraordinário será remunerado conforme Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, de acordo com as leis trabalhistas vigente.

5.3 – Ausências, Faltas e Atrasos:

- a) Caso seja necessário se ausentar do trabalho por motivo de doença ou nos casos permitidos em Lei ou em Convenção Coletiva, o colaborador deve comunicar o fato ao seu gestor e ao responsável do RH, se possível, com antecedência e imediatamente após seu retorno, apresentar os devidos atestados médicos ou justificativas. Atestados médicos devem ser apresentados na empresa de forma física em até 48 horas após a emissão, ressalvadas hipóteses de real impossibilidade de apresentação no prazo padrão.
- b) Havendo atraso ou falta costumeiros, sem motivo justificado, o empregado ficará sujeito a advertência, suspensão e, finalmente, demissão, exceto nos termos do artigo 473 e outros da CLT além das demais penalidades da Lei, inclusive, com relação aos descontos. Mesmo que justificado o atraso, a falta ou a saída antecipada, a empresa reserva-se no direito de efetuar o correspondente desconto, caso não sejam abonadas, exceto as saídas médicas e as permitidas por lei.
- c) A falta ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos dá lugar à rescisão do Contrato de Trabalho por abandono de emprego.
- d) Atestados médicos para serem considerados válidos deverão ser preenchidos em formulário próprio (não é considerado válido atestado preenchido em receituários), estar devidamente assinados pelo médico responsável, acompanhados do carimbo do CRM do mesmo, com CID da patologia e devem ser entregues no prazo de até 48 horas da emissão.
- e) As eventuais tolerâncias da empresa, com relação as alíneas “a, b, c e d” desta cláusula, tendo em vista o passado funcional do colaborador, constituirão mera liberalidade.
- f) Atestados médicos falsos apresentado ao empregador constitui falta grave e acarretará e rescisão por justa causa.

5.4 – Descanso Semanal Remunerado:

O empregado que se ausentar da empresa por motivos particulares, mesmo que autorizado por seu superior, terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência. Não se enquadram em tal regra as faltas justificadas com base no art. 473 da CLT (falecimento de parentes, casamento, nascimento de filhos, doação de sangue, alistamento eleitoral, cumprimento de exigências do serviço militar, realização de prova de exame vestibular e comparecimento em juízo) e em

atestados médicos autênticos que comprovem que o empregado está impossibilitado de desenvolver suas atividades.

Todo empregado possui o direito ao Repouso Semanal Remunerado, porém para fazer jus ao recebimento da remuneração do RSR o empregado precisa ter cumprido integralmente a sua jornada de trabalho conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais.

5.5 – Das Férias:

O empregado tem direito à 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo conveniência da empresa, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho.

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

- a) - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- b) - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d) - 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.

6 - Dos Benefícios:

6.1 – Do uso do Vale Transporte:

- a) O vale transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- b) O vale transporte será custeado: Pelo colaborador, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluído quaisquer adicionais ou vantagens; pelo empregador, no que exceder a parcela referida no item anterior.
- c) A declaração falsa ou o uso indevido do Vale-Transporte constituem falta grave e acarretará perda do benefício e em justa causa.
- d) A mudança de endereço do empregado deve ser comunicada imediatamente, mediante a entrega de cópia do comprovante da nova residência ao setor de recursos humanos.

6.2 – Café da manhã:

Será fornecido café da manhã composto de um copo de leite, café e um pão com manteiga/margarina desde que o empregado compareça a tempo de tomá-lo antes de iniciar-se a jornada.

6.3 – Seguro de vida:

A empresa fornecerá aos seus empregados seguro de vida e seguro acidente de trabalho observadas as cláusulas vigentes na convenção coletiva da categoria.

6.4 – Cesta Básica:

- a) Farão jus a cesta básica os empregados que dentro do mês não ultrapassem o limite de 1(uma) falta injustificada.
- b) o Empregador será obrigado a entregar a cesta a quem fizer jus até o dia 10 (dez) do mês subsequente àquele em que adquiriu esse direito.
- c) O emprego perderá o direito ao recebimento caso não retire a cesta em até 5 (cinco) dias contados da entrega.
- d) Não terão direito a recebimento de cesta básica os trabalhadores afastados por doença não relacionada ao trabalho (código B31).

7 – Segurança do Trabalho:

É o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, no que se refere à questão da segurança e higiene do trabalho. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana.

É obrigação do Colaborador a utilização dos EPI's e uniformes fornecidos pela empresa durante toda a jornada de trabalho diária.

7.1 – Participação e Compromisso:

Para se ter um bom funcionamento, a empresa precisa de normas e necessita que todos as obedçam.

As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, vão contribuir para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para todos os funcionários. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da empresa e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança.

Todos os colaboradores que perceberem alguma coisa que poderá melhorar o ambiente de trabalho, o método de trabalhar ou que aumente a segurança, não deverá se omitir. O superior imediato deverá ser procurado para dar as sugestões. Precisamos de todas as boas ideias, portanto, todos os funcionários deverão se sentir acolhidos para dar as sugestões que tiverem.

Com a participação e o compromisso de todos os funcionários, as normas de segurança ajudarão a todos, zelando pelo bem-estar e pela tranquilidade dos familiares.

7.2 – Acidentes:

Em termos gerais, considera-se acidente aquele ocorrido com o empregado dentro das instalações da empresa.

- a) Em toda ocorrência de acidente de trabalho, o fato deverá ser comunicado de imediato. Esta comunicação é importante para que se realize o preenchimento da CAT, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas;
- b) No caso de acidente de trabalho, o colaborador deve imediatamente informar ao gestor;
- c) É proibido subir no vaso sanitário dos banheiros da empresa, pois essa conduta poderá gerar sérios acidentes;
- d) Nenhum colaborador deverá iniciar uma tarefa sem que o gestor o tenha preparado adequadamente para ela. Deverá ser perguntado novamente caso o gestor não tenha explicado a maneira mais segura de realizar a tarefa.

7.3 – Riscos no Ambiente de Trabalho:

É necessário ter sempre atenção às placas de segurança. Algumas avisam sobre perigos e outras trazem informações muito úteis para o dia a dia no trabalho.

As etiquetas de aviso ou trancas de segurança não devem ser removidas sem autorização. Elas significam que os dispositivos em que estão fixadas não devem ser operados temporariamente por razões de segurança ou para advertir dos riscos de caráter provisório ou de emergência.

7.4 – Equipamento de Proteção Individual:

I) Obrigações do Empregado

- a) O colaborador será responsável pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a empresa disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício deste, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas, insumos e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo produtivo industrial etc.
- b) O colaborador deve usar o EPI apenas para a finalidade a que se destina;
- c) O colaborador deve comunicar qualquer alteração que torne o EPI impróprio para uso;
- d) O colaborador deve cumprir as determinações da empresa sobre uso adequado do EPI;
- e) Responsabilizar-se pela manutenção e higienização do EPI;

II) Obrigações da EPD Engenharia:

- a) Adquirir o EPI adequado ao risco da atividade;
- b) Exigir o seu uso;
- c) Fornecer somente o EPI aprovado pelo órgão nacional ou competente;

- d) Orientar e treinar o colaborador quanto ao uso adequado do EPI, guarda e conservação;
- e) Comunicar ao Ministério Economia em caso de qualquer irregularidade observada.

7.5 – Obrigatoriedade de Uso Adequado do EPI:

Considerando que o uso adequado do Equipamento de Proteção Individual - EPI, ainda requer a atenção dos gerentes e dos funcionários e considerando que tal fato pode decorrer da necessidade de instruções mais detalhadas, a EPD Engenharia formaliza a presente instrução junto a todos os seus empregados, no exercício do que lhe determina a legislação vigente, e consciente de que assim conquistará o maior comprometimento de cada um em relação à prevenção de acidentes.

A principal função do EPI é a de reduzir ou minimizar a exposição ou o contato com agentes químicos, biológicos ou até mesmo físicos. Os EPI's agem de modo a eliminar possíveis riscos de lesões que os trabalhadores possam sofrer.

A indicação do EPI considera, essencialmente, a relação homem-atividade-riscos. O uso adequado do EPI depende do conhecimento do EPI e dos riscos e do comprometimento do usuário com a sua própria proteção. É, obviamente, atribuição de cada um de nós e é, legal e moralmente, obrigatório. Os EPI'S são indicados para o uso específico e convencional.

7.6 – Participação em Treinamentos, Eventos e Atividades da Empresa:

O Colaborador é considerado como elemento importante para a empresa e seus negócios e, como tal, deve participar dos treinamentos, eventos e demais atividades promovidas pela empresa, sejam estes realizados dentro ou fora de suas dependências, no horário comercial ou fora do expediente de trabalho. Para os casos em que estes forem realizados fora do horário normal de trabalho e o colaborador, por motivo de força maior, não puder comparecer deverá avisar com antecedência ao superior justificando (e documentando sempre que for o caso) o ocorrido.

7.7 – Normas de Segurança:

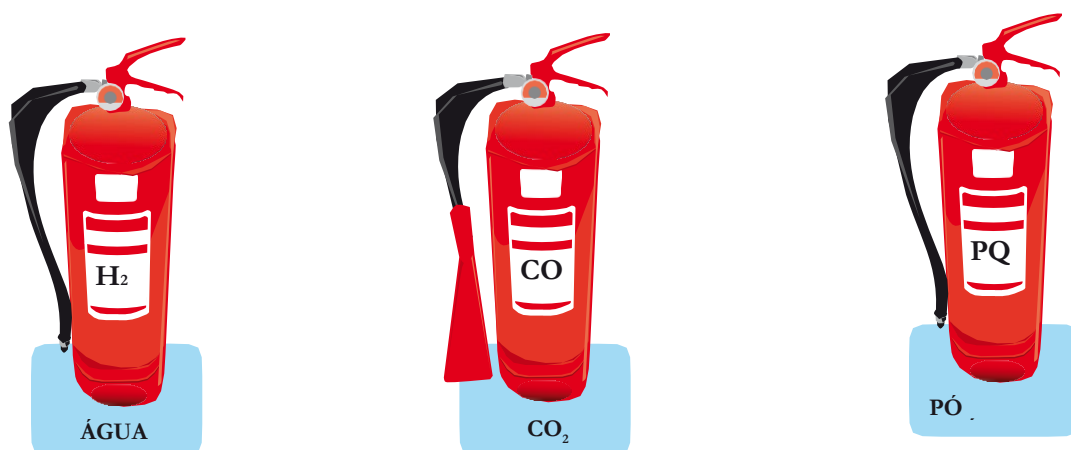
- a) As áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias deverão ser mantidas livres de obstáculos, não depositando entulhos, materiais de construção, equipamentos etc. Os locais de acesso a equipamento de combate a incêndio (extintores, hidrantes etc.) não deverão ser obstruídos.
- b) É proibido brincadeiras em serviço (exibições etc.). O funcionário pode se distrair e cair em algum buraco aberto momentaneamente devido ao próprio desenvolvimento do serviço. Não se deve subir e descer as escadas correndo, o funcionário poderá tropeçar em um degrau, além de que andar correndo pode ser perigoso. Caso o corpo esteja presente, mas o pensamento distante, pode ser um perigo em potencial.
- c) O local de trabalho deverá ser mantido em ordem e limpo à medida que o serviço seja executado. Todos os tipos de lixo devem ser colocados nos recipientes próprios e identificados para tal.

- d) Objetos pesados não deverão ser levantados de maneira insegura. Os pesos deverão ser levantados usando os músculos das pernas, mantendo as costas retas – sem utilizar os músculos das costas. Se o objeto for muito pesado ou desajeitado, comunique o encarregado, para que esse possa acionar máquinas adequadas e fazer o transporte;
- e) Deverá ser utilizado o EPI indicado para a função específica. Não deverá ser utilizado EPI defeituoso ou incompleto, e não deverá ser deixado jogado quando não estiver sendo utilizado. Todo empregado é responsável pela guarda e conservação do EPI. Qualquer problema com o EPI o setor de segurança do trabalho deverá ser avisado para efetuar a troca, se necessário.

7.8 – Incêndio:

Os grandes incêndios começam pequenos. Os extintores são utilizados nos princípios de incêndios e por esta razão devem ser portáteis e fáceis de operar. Observe a tabela a seguir para que possa identificar qual extintor usar dependendo do tipo de material que está pegando fogo: Observe sempre as placas de identificação dos extintores.

Modelos de extintores:



O fogo pode ser classificado da seguinte forma:

- a) Materiais sólidos: Madeira, papel, tecidos, fibras, entre outros, que queimam na superfície e na profundidade, mas deixam resíduos;
- b) Líquidos inflamáveis: Óleos, graxas, vernizes, gasolina, dentre outros, que queimam somente na superfície e não deixam resíduos;
- c) Equipamentos elétricos: Motores, transformadores, quadro de distribuição, fios elétricos etc. Após desligados, combater normalmente o fogo;
- d) Metais Pirofóricos: Magnésio, zircônio, titânio etc. Que alimentam o fogo e podem ser combatidos somente com pós químicos especiais.

7.9 - Trabalhos com Eletricidade:

- O zelo pela conservação das máquinas e aparelhos operados é fundamental para preservar as condições de segurança.
- É importante deixar as máquinas ligadas somente o tempo necessário para o uso, além de econômico, a possibilidade de acidentes está relacionada com o tempo de funcionamento das máquinas.
- Não deixar cair pequenos objetos dentro das máquinas nem líquido e outros materiais que possam provocar curto-circuito e nem executar manutenção elétrica em nenhum equipamento da empresa. Sempre comunicar o encarregado, que deverá acionar a pessoa responsável.
- Não utilizar de improvisações, comunicar ao setor de manutenção qualquer irregularidade verificada nas máquinas e instalações.
- Utilizar materiais, ferramentas e equipamentos dentro das normas técnicas.
- Para medição dos circuitos, utilizar apenas os instrumentos adequados, como Multímetros, Voltímetros e Amperímetros, evitando as improvisações que costumam ser danosas.
- Para trabalhar em segurança é necessário primeiro saber a maneira correta de funcionamento da máquina, qual o tipo de serviço a ser realizado, observar bem o local de trabalho levantando as possíveis interferências que poderão causar algum dano.
- Trabalhar sempre com o circuito elétrico desligado, utilizar placas de sinalização indicando que o circuito ou a máquina estão em manutenção, evitar o uso de anéis, aliança, pulseiras, braceletes e correntes.
- E nunca é demais lembrar: em se tratando de eletricidade, a grande arma da prevenção de acidentes é o planejamento. A eletricidade não admite improvisações, ela não tem cheiro, não tem cor, não é quente nem fria, ela é fatal.

8 – Saúde no Trabalho:

8.1 – Medicina no Trabalho:

O Setor de Medicina do Trabalho tem por objetivo prevenir as doenças ocupacionais e fazer o controle das doenças não ocupacionais preservando assim, a saúde de cada empregado através de palestras e campanhas educativas.

8.2 – Afastamento pelo INSS

No primeiro dia de volta ao trabalho do empregado que estava afastado e recebeu liberação do INSS como apto para retorno ao trabalho, deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.

O empregado afastado pelo INSS, deverá comparecer na empresa cinco (5) dias úteis antes do término do seu benefício acabar, para passar pelo Médico do Trabalho, com o laudo do especialista, para que seja feita uma pré-avaliação.

8.3 – Atestado Médico:

Todo atestado deve ser entregue em até 48 horas corridas, em meio físico, contados a partir da data de emissão do atestado médico para ser avaliado pelo Médico do Trabalho, sendo obrigatório a informação do CID ou Laudo Médico. A declaração serve somente para justificar a ausência do empregado. Caso o empregado esteja afastado por mais de 15(quinze) dias, deverá comparecer ao Médico do Trabalho da empresa, com o laudo do especialista, para ser avaliado.

9 – Segurança da Informação e Comunicação:

9.1 – Confidencialidade:

Nenhum funcionário está autorizado a divulgar externamente, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, informações confidenciais sobre a companhia sem a devida autorização. São consideradas confidenciais todas as informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa e/ou que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios da EPD Engenharia, tais como: **(i)** Oscilações significativas na carteira de pedidos; **(ii)** Vendas, aquisições e incorporações de empresas pela EPD; **(iii)** Problemas na cadeia produtiva que possam impactar na produção e entrega de produtos e serviços; **(iv)** Resultados financeiros; **(v)** Projetos de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços; **(vi)** Documentação técnica; **(vii)** Know-how; **(viii)** Processos judiciais em andamento; **(ix)** Estratégias e objetivos estratégicos, etc.

Não deve ser compartilhado senhas, logins e outras informações confidenciais relacionadas a EPD com terceiros. Os colaboradores, gerentes e diretores são responsáveis por cumprir as políticas e procedimentos da EPD ao processar, copiar, coletar, transferir, compartilhar e trabalhar com dados, incluindo informações pessoais ou informações confidenciais.

Os colaboradores, gerentes e diretores devem estar cientes de que informações são ativos valiosos. Em caso de divulgação indevida de informações, a reputação da EPD pode ser colocada em risco e nós poderemos ser implicados em uma violação dos deveres de confiança e confidencialidade cometida por nós ou nossos parceiros, o que pode nos sujeitar a penalidades administrativas, civis e criminais.

9.2 – Privacidade e Proteção de Dados:

A EPD Engenharia garante o direito à privacidade de seus colaboradores, gerentes, diretores e do público de interesse, bem como a proteção aos dados pessoais aos quais tiver acesso, conferindo ampla acessibilidade ao seu respectivo titular e deles fazendo uso apenas para fins apropriados e legalmente permitidos.

Os colaboradores, gerentes e diretores também deverão estar comprometidos em observar e cumprir as normas e diretrizes de privacidade e proteção de dados pessoais, tratar apenas os dados pessoais que serão realmente necessários para o desenvolvimento da sua atividade, os utilizando apenas para fins específicos, definidos e legítimos.

9.3 – Uso da Internet:

Todo colaborador deve ter bom senso e responsabilidade quando do uso de correspondência digitais na web, e-mails, sites etc. As correspondências não podem prejudicar a imagem da empresa e nem a produtividade de qualquer membro dela, bem como não devem praticar ofensas a qualquer pessoa que seja. As correspondências de fins profissionais não devem se misturar com as pessoais, de modo que é proibido o e-mail profissional para assuntos pessoais e vice-versa, bem como não é bem-vindo qualquer repasse de informações que não dizem respeito ao trabalho ou de importância real para sociedade.

É proibido o acesso a sites de relacionamentos, conteúdos pornográficos, blogs e rede social.

9.4 – Da Comunicação:

A EPD Engenharia preza pelo diálogo com seus colaboradores para melhorar e estimular o bom convívio entre as partes. Para tanto, a empresa investiu na implantação de um **Canal de Relacionamento** para facilitar o repasse de informações, sugestões, denúncia, ideias e conquistas. O aplicativo denominado **IntraCom** é um canal oficial interno de comunicação da EPD Engenharia.

Conheça algumas funcionalidades:

- Comunicação simplificada: possibilita o envio de comunicados direto no celular dos colaboradores;
- Agilidade: o colaborador terá acesso às informações em tempo real;
- Interatividade: o colaborador poderá participar, compartilhar ideias, além de contribuir em projetos;

Abertura de chamados: painel interativo para registros, anônimos ou não, de mensagens para tratar assuntos de seu interesse, bem como os da empresa.

Ressaltamos também que o envio de sugestões ou reclamações, denúncias também pode ser realizado por intermédio do e-mail: relacionamento@epdengenharia.com.br.

10 - Dos recursos e patrimônios da empresa

A utilização dos recursos tecnológicos e patrimônios da empresa, como máquinas, equipamentos, insumos e computadores destinam-se exclusivamente ao exercício das atividades profissionais dos colaboradores, e seu uso deve se dar com prudência.

Em situações específicas, a EPD Engenharia reserva-se no direito de averiguar o uso de equipamentos que disponibiliza aos seus colaboradores, sobretudo para certificar-se da não ocorrência de reprodução ilegal de software ou quaisquer outras utilizações proibidas.

Os equipamentos são colocados à disposição dos colaboradores exclusivamente para a execução de suas tarefas, cabendo a todos preservá-los e utilizá-los de forma adequada. Não é permitido o uso de

equipamentos e outros recursos da empresa para fins particulares, salvo se autorizado expressamente pelo gestor responsável de forma prévia. Os ativos que não estiverem sendo utilizados devem ser informados ao superior hierárquico.

11 – Responsabilidades:

11.1 - Pessoais

Cada colaborador é responsável pela integridade do próprio trabalho. Este documento descreve os padrões e as práticas usuais no ambiente de trabalho da empresa que devem ser seguidas por todos. Como os padrões, as políticas e os procedimentos de apoio podem mudar de tempos em tempos, cada colaborador é responsável por conhecer e observar leis, normas, políticas, regulamentos, padrões e procedimentos que regem a empresa, sejam internos, constantes dos manuais de normas de procedimentos da empresa, como os específicos, dos conselhos de classe profissionais, ou ainda, os gerais, relacionados ao ordenamento jurídico. Caso haja falhas no cumprimento das leis, regras, políticas, regulamentos, padrões e procedimentos aplicáveis, haverá o risco da aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão de contrato. Caso haja desobediência das leis aplicáveis, o colaborador poderá ser responsabilizado.

Caso haja qualquer incerteza quanto as responsabilidades ou a maneira correta de agir, o colaborador deverá consultar o seu gestor.

11.2 – Do Empregado

O empregado (colaborador) é responsável pelos equipamentos, insumos, materiais de trabalho, serviços que executa, dirige ou fiscaliza, bem como pelas informações que lhe são outorgadas, seja por meio de uso do sistema informatizado, e-mail e outros meios de comunicação.

Para fins de uso de veículos da empresa, o colaborador deve seguir o procedimento específico pré-definido e respeitar rigidamente as legislações de trânsito.

Causando prejuízos, em virtude de negligência, imprudência ou dolo, reserva-se a empregadora o direito de descontar do empregado a importância correspondente aos danos causados por aquele.

11.3 – Da Liderança:

Os gestores/líderes da empresa são responsáveis por manter um ambiente ético. Todo gestor/líder deve: **(i)** Explicar aos seus liderados a importância do cumprimento desses padrões; **(ii)** Encorajar a discussão de padrões e situações de prática da empresa; **(iii)** Responder pronta e adequadamente às questões levantadas pelos liderados; **(iv)** Garantir que nenhum funcionário sofra retaliação por se manifestar de boa-fé ou cooperar em uma investigação.

Os gestores serão responsabilizados se seus liderados, integrantes da área de sua responsabilidade, descumprirem os padrões éticos estabelecidos pela empresa, caso seja comprovado que houve negligência ou participação da liderança no descumprimento de normas.

12 – Condutas e Práticas:

12.1 – Dos Deveres:

É dever permanente de todos os colaboradores:

- a) Buscar a identificação e redução de gastos desnecessários e desperdícios de recursos, os quais podem ser revertidos na melhoria das condições de trabalho e na remuneração dos colaboradores, bem como solucionar ou buscar a solução de forma ativa de falhas de procedimento ou de sistemas, softwares, máquinas, ferramentas, equipamentos, dentre outros.
- b) Prestar seus trabalhos de maneira profissional, ética e ágil, em conformidade com os parâmetros de qualidade exigidos pela Empresa;
- c) Atender aos clientes com prontidão, pontualidade, cordialidade e respeito, obedecendo as normas e padrões de atendimento da empresa, conforme treinamentos aplicados;
- d) Manter transparência interna e jamais favorecer um cliente em detrimento de outro;
- e) Evitar, sempre, quaisquer situações de conflitos de interesse. Ainda, caso identifique qualquer hipótese de possível conflito de interesse, a situação deve ser imediatamente informada à Administração da EPD Engenharia;
- f) Buscar soluções permanentes que atendam e satisfaçam os interesses dos clientes, sempre respeitando a ética, a legalidade e o contrato.
- g) Pautar as relações no ambiente de trabalho pela cortesia, pelo decoro, pela honestidade, pela integridade, pelo respeito mútuo, independentemente do cargo ou posição ocupada.;
- h) Respeitar a privacidade alheia;
- i) Executar com presteza, eficiência e exatidão os compromissos assumidos com clientes, autoridades e colegas;
- j) Comunicar-se adequadamente e com cordialidade com os clientes, colegas, concorrentes, fornecedores, autoridades, e com a sociedade civil em geral, promovendo a boa imagem da EPD Engenharia e vínculos duradouros com clientes e parceiros;
- k) Desenvolver as atividades de modo contributivo, objetivando sempre o melhor desempenho da equipe;
- l) Não utilizar/levar/portar quaisquer bens da EPD Engenharia fora das dependências da empresa, salvo se houver prévia e escrita autorização da Administração para esse fim.
- m) Reportar, imediatamente, ao Canal de Relacionamento (IntraCom), utilizando a funcionalidade abertura de chamados, ao seu superior ou à diretoria, qualquer denúncia ou ato contra esse Regimento Interno e/ou outras normas da Empresa.

- n) Entregar todos os objetos perdidos encontrados nas dependências da EPD Engenharia à diretoria, que irá proceder conforme as regras definidas para o “Achados e Perdidos”.
- o) Não adotar qualquer atitude que prejudique a imagem da EPD Engenharia ou de parceiros, colegas ou clientes, seja em redes sociais ou qualquer outro meio de comunicação, para clientes ou terceiros.
- p) Não praticar qualquer tipo de discriminação nas dependências da EPD Engenharia, seja por raça, gênero, religião, opção política, orientação sexual, origem, porte econômico, localização ou qualquer outra característica de qualquer indivíduo.
- q) Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho, equipamentos e materiais;
- r) A limpeza é um compromisso de todos nós, ao perceber qualquer sujeira, nas dependências ou ativos, deve-se providenciar imediatamente a limpeza e higienização destes.
- s) É obrigação do colaborador seguir as normas e preceitos do departamento de qualidade da empresa, bem como suas diretrizes básicas, processos e instruções de trabalho para cada serviço a ser executado.

12.2 – Relação com os Colegas de Trabalho:

Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os funcionários deverão: **(i)** Tratar os colegas, terceiros, subordinados e líderes com cortesia e respeito; **(ii)** Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis; **(iii)** Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente corporativo; **(iv)** Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; **(v)** Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos; **(vi)** Promover a diversidade, praticando a inclusão; **(vii)** Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta; **(viii)** Respeitar e disseminar os princípios de Qualidade, Segurança, Respeito ao cliente e Respeito ao Meio Ambiente; **(ix)** Trabalhar com energia, paixão e respeito pelas pessoas.

12.3 – Proibições:

É proibido ao empregado:

- a) Fumar em locais não permitidos;
- b) Adentrar e/ou permanecer no recinto de trabalho, antes e/ou após o expediente normal de trabalho, sem autorização expressa do superior hierárquico ou do empregador;
- c) Divulgar informações de caráter confidencial ou quaisquer dados de fabricação ou produção ou relacionados à empresa ou ao trabalho, dentro ou fora do estabelecimento sob pena de responder civil e criminalmente por isso, conforme legislação vigente;
- d) Introduzir pessoas estranhas ao estabelecimento sem prévia e expressa autorização do superior hierárquico ou empregador;
- e) Passar o crachá de ponto para colegas de serviço ou em seu lugar;
- f) Retirar-se da empresa durante o expediente sem prévia e expressa autorização do superior hierárquico ou empregador;
- g) Trazer software para instalação nos equipamentos da empresa;

- h) Utilizar equipamentos da empresa para serviços particulares (automóveis, computadores, copiadoras, celulares, telefones etc.);
- i) Informar, copiar, ou fornecer de qualquer forma a terceiros, informações confidenciais da empresa ou assuntos que não foram divulgados publicamente;
- j) Portar armas de qualquer natureza;
- k) Portar bebidas alcoólicas, entorpecentes bem como apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob efeito de entorpecentes;
- l) Dar ordens e assumir questões de direção sem ter necessária e expressa autorização para isso;
- m) Não será admitido nenhum tipo de assédio, seja moral, sexual ou de outros tipos.
- n) Não será também admitida qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- o) Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a EPD Engenharia, seus funcionários, consultores, terceiros e ou parceiros de negócios;
- p) Utilizar o correio eletrônico para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, e ou de outras pessoas e ou organizações;
- q) Endereçar automaticamente mensagens destinadas a uma caixa de correio eletrônico da empresa para uma caixa de correio fora da rede corporativa;
- r) Permitir o acesso de terceiros aos serviços de TI sem a devida aprovação.

12.4 - Órgãos Reguladores:

A postura dos colaboradores frente às autoridades e pessoas com poder de fiscalização deve ser de cordialidade e respeito.

Estes devem ser acompanhados pelo responsável da empresa e/ou pessoa capacidade designada por ele.

13 – Procedimentos Disciplinares:

A falta de cumprimento ou atendimento às normas preceituadas na Legislação trabalhista (CLT – Consolidação das Leis do Trabalho) e neste regulamento, sujeitará o infrator as seguintes penalidades: **(i)** Advertência verbal; **(ii)** Advertência escrita; **(iii)** Suspensão disciplinar; **(iv)** Demissão por justa causa, conforme o previsto no artigo 482 da CLT.

As penalidades serão aplicadas, independentemente da ordem sequencial acima, em função da gravidade da falta e reincidência, pelo responsável do RH, juntamente com o gestor da área. Toda penalidade deverá conter o “ciente” do empregado faltoso, na cópia do instrumento correspondente, e caso esse se negue a dar o “ciente”, o fato deverá ser testemunhado por dois outros empregados.

14 – Das Disposições gerais:

- a) Salvo nos casos de extrema urgência ou necessidade, qualquer solicitação, queixa ou comunicação deve ser feita ao superior imediato que providenciará o devido encaminhamento aos responsáveis.
- b) No caso de ausência dos Encarregados, seus substitutos respondem pela disciplina pessoal, pela ordem e pela execução do trabalho programado.
- c) Podem ser elaboradas normas específicas por área e/ou cargo, as quais passarão a integrar o presente regulamento.
- d) Os casos omissos neste Regulamento Interno de Trabalho serão resolvidos pela Administração da empresa, observados os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, Acordos e Convenções Coletivas e demais dispositivos pertinentes ao assunto.
- e) O presente documento vigorará por tempo indeterminado e poderá ser atualizado pela EPD Engenharia a qualquer tempo. É dever de nossos colaboradores a ciência do conteúdo presente neste código, bem como o esforço diário para seguir e cumprir todas as disposições aqui estabelecidas.

Versão: março/2024



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Acuso o recebimento do “Regulamento Interno da EPD Engenharia” na forma digital e me comprometo a cumprir todas as normas e regulamentos aqui contidos e todos os demais da empresa.

Estou ciente que é necessário trabalhar com segurança, cumprindo e obedecendo às normas, regulamentos e padrões.

Se eu não cumprir com as normas, regulamentos e padrões da empresa posso ser penalizado, inclusive com demissão, além das sanções jurídicas independentes que podem levar a diversas penalidade de natureza cível, criminal e administrativa.

| | | | |
|----------------|--|---------|--|
| Nome Completo: | | | |
| Data: | | Função: | |
| Assinatura: | | | |

| | | | |
|--------|--|---------|--|
| Gestor | | | |
| Data: | | Função: | |