

	REGULAMENTO INTERNO	Revisão: 00 Data: 19/04/2024
---	----------------------------	---------------------------------

REGULAMENTO INTERNO

1. OBJETIVO

O presente regulamento interno complementa a Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente, com o objetivo de estabelecer um conjunto de regras de comportamentos na intenção da manutenção de um ambiente corporativo justo e saudável na TECHLOG, sendo, pois, parte integrante do Contrato Individual de Trabalho de cada empregado.

2. DAS RELAÇÕES DE EMPREGO

2.1. Admissão

Para ser admitido como empregado, o candidato ao emprego deverá ter sido aprovado no processo de seleção realizado pelo Recursos Humanos - RH, atender aos requisitos da vaga e estar em regularidade com toda a documentação solicitada pela empresa.

2.2. Contrato de Experiência

O contrato de experiência é por prazo determinado de 45 (quarenta e cinco) dias, renovável por mais 45 (quarenta e cinco) dias. Após este período, se o empregado for aprovado pelo Gestor, o contrato automaticamente se converte em um contrato de trabalho por prazo indeterminado.

3. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

3.1. Término do Contrato de Experiência

Não sendo aprovado no período de experiência com o parecer do Gestor, o empregado será desligado quando da extinção do prazo do contrato ou antecipação do término, se assim as partes desejarem, de acordo com o artigo 445 da CLT.

3.2. Pedido de Demissão

O empregado que desejar encerrar seu contrato com a empresa, deverá informar por escrito de acordo com os critérios da CLT vigente, em qualquer tempo, ao seu Gestor e, posteriormente, o Gestor encaminhará este documento ao Recursos Humanos - RH.

3.3. Demissão sem justa causa

O empregado poderá ser demitido sem justa causa, a critério da empresa, com direito a receber as verbas rescisórias e indenizatórias de acordo com a CLT vigente.

3.4. Demissão por justa causa

As demissões por justa causa, poderão ocorrer se observadas as faltas graves, devidamente comprovadas, de que trata a CLT e o presente Regulamento Interno da Empresa.

	REGULAMENTO INTERNO	Revisão: 00 Data: 19/04/2024
---	----------------------------	---------------------------------

3.5. Devolução de equipamentos da empresa

- 3.5.1.No ato da demissão, o empregado deverá devolver todos os equipamentos/ferramentas recebidas através de cautela para realizar suas atividades laborais, assim como seu crachá de identificação;
- 3.5.2.Para o cargo TÉCNICO DE INFORMÁTICA EXTERNO, o empregado demitido deverá realizar prestação de contas de recursos financeiros de viagem, bem como, devolução de equipamentos do cliente e da empresa que estiver sob sua responsabilidade;
- 3.5.3.Na ocorrência de não haver a devolução e/ ou prestação de contas, o empregado demitido fica obrigado a ressarcir os valores correspondentes devidamente comprovados através de recibo e/ou cautela de recebimento no pagamento da sua rescisão.

3.6. Aviso Prévio

- 3.6.1.De acordo com a CLT e com a Lei nº12.506/2011, o aviso prévio é um comunicado formal e manuscrito, onde empregador ou empregado declaram o fim do vínculo empregatício, e a partir da data do documento, o período pode ser trabalhado até 30 dias, indenizado ou proporcional;
- 3.6.2.Aviso prévio trabalhado:
- a) **Pedido de demissão:** o tempo de aviso prévio será de 30 dias corridos, e caso colaborador não compareça total ou parcialmente, sem justo motivo, os 30 dias caberá desconto nas verbas rescisórias dos dias não trabalhados – na ocorrência de um justo motivo (por exemplo, um novo emprego), não haverá descontos na rescisão;
 - b) **Demissão sem justa causa:** neste caso o colaborador poderá escolher a redução da sua jornada de trabalho em 2 horas diárias durante os 30 dias, ou não trabalhar os últimos 7 dias do aviso e assim cumprir 23 dias em horário integral.
- 3.6.3.O aviso prévio é proporcional ao tempo de serviço, a cada ano trabalhado o empregado acresce 03 (três) dias ao tempo de 30 dias (estabelecido o teto de até 20 anos trabalhados);
- 3.6.4.A indenização ou desconto do aviso prévio de 30 dias corresponde a 01 (um) mês de salário;
- 3.6.5.Em caso de pedido de demissão do colaborador, e o mesmo seja admitido em um novo emprego durante o aviso-prévio trabalhado, ele poderá solicitar a dispensa dos dias de aviso prévio restantes que, se aceita pela Diretoria, o colaborador receberá indenização somente pelos dias já trabalhados;
- 3.6.6.Na demissão por justa causa, o colaborador não tem direito a aviso-prévio trabalhado ou indenizado.

4. AÇÕES CORRETIVAS DO COMPORTAMENTO INDISCIPLINADO

4.1. Tipos de Medidas Disciplinares:

A fim de manter um ambiente corporativo justo e saudável entre Empregado e Empregador, as medidas disciplinares por falta e infrações cometidas pelo empregado no local de trabalho poderão ser aplicadas de acordo com a gravidade do ato, são:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão;

- c) Demissão por justa causa.

4.2. Motivos para Aplicação de Medida Disciplinar:

As medidas disciplinares acima descritas podem ser aplicadas pelo não cumprimento deste Regulamento Interno e da CLT vigentes. Seguem alguns exemplos de comportamentos/ ações indisciplinadas por parte do empregado:

- a) Ato de improbidade (desonestidade, abuso de confiança, má-fé, fraude);
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento (ofensa ao pudor, pornografia, desrespeitar os colegas de trabalho);
- c) Negociação no ambiente de trabalho sem permissão;
- d) Condenação criminal do empregado;
- e) Desídia¹ no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou insubordinação;
- i) Abandono de emprego;
- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama;
- k) Agressões físicas;
- l) Prática constante de jogos de azar;
- m) Perda da habilitação profissional;
- n) Atos atentatórios à segurança nacional;
- o) Cometer fraude no registro do seu ponto eletrônico;
- p) Dentre outros.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Jornada de Trabalho:

- a) É obrigatório o empregado registrar sua jornada de trabalho conforme definido na CLT e em Contrato de Trabalho e, quando houver, seu Acordo Individual do Banco de Horas vigente, respeitando seu horário de turno de trabalho;
- b) A jornada de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira;
- c) Os turnos de trabalho na Empresa, atendem as demandas de cada Projeto e atividades administrativas de apoio;
- d) A CLT define dois intervalos na jornada de trabalho:
 - intervalo intrajornada: de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos para o colaborador ter um tempo para descanso e realizar sua refeição;
 - intervalo interjornada: de, no mínimo, 11 (onze) horas para o colaborador descansar entre uma jornada e outra.
- e) A tolerância do registro de ponto é de até 10 minutos diários, somando-se horário de entrada e horário de saída da respectiva jornada de trabalho;
- f) O colaborador deverá registrar o ponto 4 (quatro) vezes por dia:
 - Entrada;
 - Saída para o intervalo;
 - Retorno do intervalo (somente, após 60 minutos de intervalo);
 - Saída.
- g) O cumprimento de jornada extraordinária deverá respeitar os limites da CLT (Consolidação das Leis de Trabalho);

¹ Desídia: negligência ou descuido na execução de um serviço.

Nota: Quando houver demanda do Projeto/ Cliente de jornada extraordinária aos domingos, deverá ser observado o direito ao RSR (Repouso Semanal Remunerado), e a folga deverá ser anterior ao domingo trabalhado (as quintas ou sextas-feiras, já que o sábado é trabalhado de segunda à sexta-feira).

5.1.1. Jornada de Trabalho do tipo Teletrabalho:

- a) Esta modalidade de jornada de trabalho, na ocorrência de necessidade devidamente avaliada pelo Gestor, poderá ser autorizada somente pela Direção da empresa;
- b) Será formalizada por um Termo Aditivo contratual entre Empregador e Empregado;
- c) As condições de trabalho em casa devem ser previamente avaliadas, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias serão disponibilizados pela empresa;
- d) O colaborador deverá estar disponível no horário do seu turno de trabalho e realizar as entregas das demandas nos prazos estabelecidos pela sua gestão;
- e) O registro do ponto será realizado via remoto pelo aplicativo no celular;
- f) O não cumprimento dos requisitos acordados entre o colaborador e seu gestor, poderá retirar a autorização da realização do trabalho em casa.

5.1.2. Regras Gerais para o Registro do Ponto Eletrônico:

- a) A cada ocorrência de ausência (falta, atraso ou esquecimento), o empregado deverá justificar e solicitar o ajuste do registro somente para o seu Gerente;
- b) A justificativa da ocorrência de ausência será aceita no RH para o devido ajuste, somente com a solicitação da gerência por e-mail ou sistema informatizado específico;
- c) Pelo motivo de esquecimento do registro de ponto só poderá ser ajustado até 2 (duas) vezes no mês, após isso não haverá autorização para ajustes, com exceção na ocorrência de problemas no sistema do ponto;
- d) As ausências abonadas deverão ser comprovadas com a apresentação de declaração, atestado médico, declaração de comparecimento à consulta e certidões;
- e) O fechamento do ponto será dia 20 e no dia 21 inicia-se um novo período;
- f) O registro do ponto no Sistema de Ponto pelo aplicativo do celular, só poderá ser realizado com a autorização do Gerente e conhecimento do RH;
- g) O colaborador deve informar previamente todas suas ausências ao seu Gestor, no caso de uma emergência não prevista, o mais breve possível, no dia da ausência;
- h) O não cumprimento das obrigações pelo colaborador com as regras de jornada de trabalho será considerado uma infração com aplicação de sanção disciplinar.

5.1.3. Tipos de Ausências Abonadas (base CLT):

O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho sem prejuízo do salário, desde que apresente comprovação documental, conforme CLT nos seguintes casos:

- a) por 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada como dependente na Empresa;
- b) por 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- c) por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença paternidade);
- d) pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, a qual será considerado para todos os gêneros observando as condições legais vigentes;
- e) pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade, incluindo parto de natimorto (a partir da vigésima terceira semana de gravidez);
- f) por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;

- g) pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- h) por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- i) por 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- j) quando o colaborador é convocado pelo TRE (comunicar com antecedência) apresentando a documentação de convocação do TRE bem como o registro de comparecimento;
- k) até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- l) por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- m) por 03 (três) dias por ano para realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovados por documentos médicos;
- n) outros casos deverão ser analisados pela diretoria em conjunto com o RH.

5.1.4. Regras para Atestado Médico:

- a) O empregado deverá entregar a cópia física ou via e-mail, no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao afastamento, o atestado ao seu Gestor;
- b) O Gestor deverá informar imediatamente ao RH por e-mail, bem como, encaminhar o atestado original para devido arquivamento;
- c) A empresa irá abonar as ausências somente referente aos atestados entregues ao RH dentro do prazo estabelecido;
- d) Todo e qualquer saída da empresa e afastamento do colaborador deve ser formalizado por e-mail para o Gestor, com cópia para o RH;
- e) Atestado médico superior a 15 dias ou atestados que somados totalizem mais de 15 dias para o mesmo CID, no período de até 60 dias, o colaborador junto ao RH fará o agendamento no INSS pelo MEU INSS (aplicativo) ou pelo 135 (telefone).

5.1.5. Faltas Não Justificadas:

- a) Serão consideradas ausências não justificadas as que não tiverem apresentação de atestado e/ou justificativas legais para a Empresa;
- b) As ausências não justificadas serão descontadas no pagamento do mês.

5.1.6. Afastamento por Acidente de Trabalho:

- a) Será considerado afastamento por acidente de trabalho, quando o sinistro ocorrer durante sua jornada de trabalho, ou durante o deslocamento de casa para o trabalho ou do trabalho para casa;
- b) Após o sinistro, o colaborador deve comunicar imediatamente ao Gestor direto e RH para as tratativas e dados a serem coletados para a devida abertura da CAT (Comunicado de Acidente de Trabalho).

5.2. Utilização dos Equipamentos da Empresa

- a) O colaborador, ao receber equipamentos e/ou aparelhos da empresa para realizar seu trabalho, assinará uma cautela de responsabilidade com o equipamento;
- b) São ferramentas de trabalho que devem ser utilizadas somente para fins laborais, sendo vedado seu uso para fins particulares, salvo autorização da empresa;
- c) Receberá somente quando der a ciência de que conhece e sabe utilizar corretamente o equipamento/ e ou aparelho em questão, e ficará responsável pela guarda e conservação do mesmo;
- d) Danos causados por dolo ou uso indevido, extravio de equipamentos, bem como a recusa de devolução, serão passíveis de desconto no salário e/ou verbas rescisórias;
- e) No caso do equipamento ser de informática (computadores e aparelho celular), os e-mails, mensagens, históricos de navegação e conteúdo poderão ser monitorados pela empresa;

	REGULAMENTO INTERNO	Revisão: 00 Data: 19/04/2024
---	----------------------------	---------------------------------

- f) E quando constatado o uso indevido das ferramentas de trabalho, o colaborador poderá receber medidas disciplinares.

5.3. Crachá

- a) O uso do crachá pelo colaborador é obrigatório nas dependências da empresa, com o objetivo de contribuir com a segurança patrimonial e das pessoas que frequentam a Empresa;
- b) O empregado deverá fazer devolução do crachá quando demitido, estando ele em qualquer estado de uso/conservação.

5.4. Vestuário no ambiente de trabalho

A empresa recomenda aos seus empregados que não frequentem seu ambiente de trabalho utilizando os seguintes vestuários: short, bermuda, camisetas ou camisas com transparência e/ou mini-saia.

5.5. Cumprimento de Procedimentos Internos

O colaborador deverá cumprir regulamento, normas e procedimentos internos de acordo com o cargo para o qual foi contratado pela empresa.

5.6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

- a) Em cumprimento ao PCMSO, é obrigatório o empregado, sempre que solicitado pela empresa, realizar os exames periódicos na Clínica indicada;
- b) Os exames médicos são definidos de acordo com a atividade laboral de cada cargo e posto de trabalho por um profissional devidamente qualificado;
- c) O RH encaminha guia de exame periódico ao empregado a cada ano, e este, deverá realizar o exame de acordo com a data, horário e local que constam no documento, sujeito a penalidades administrativas em caso de descumprimento.

6. ACORDO INDIVIDUAL DO BANCO DE HORAS

6.1. Termo Aditivo Individual ao Contrato de Trabalho

- a) O Acordo Individual de Banco de Horas será celebrado com o empregado através de um Termo Aditivo ao seu contrato de trabalho, com renovação no período de a cada 6 (seis) meses, a partir da data de admissão do empregado;
- b) Este documento tem o objetivo de otimizar a jornada de trabalho e beneficiar os empregados, mediante a compensação de horas, nos termos do art. 59, §§2º e 5º, da CLT e demais disposições legais aplicáveis à esta prática.

6.2. Regras Gerais do Acordo de Banco de Horas

- a) A compensação das horas do banco deve ser realizada, sempre que possível, no mesmo mês da ocorrência, bem como, ser comunicado ao RH pela Gerência para o devido ajuste no sistema do ponto;
- b) Em conformidade com o Acordo de Banco de Horas Individual, não valerá como hora a ser compensada (hora extra) aquela que o empregado prestar sem a prévia aprovação do Gestor imediato ou Direção do empregado. O empregado estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares em função do descumprimento das regras pertinentes ao cumprimento da jornada extraordinária;
- c) A Empresa irá disponibilizar através de um Sistema Eletrônico de Controle de Jornada de Trabalho para todos os colaboradores, acesso e acompanhamento de todos os seus registros do ponto, e respectivo saldo de banco de horas;

- d) Caso o saldo de horas excedentes não seja compensado no prazo máximo de 6 meses a partir da data de assinatura, a empresa deverá pagar estas horas;
- e) Na ocorrência do saldo de banco de horas do colaborador estar negativo, e o mesmo, não pagar as horas devidas no prazo de vigência do acordo de banco horas, estas horas serão descontadas em seu pagamento no final do mês.

7. RELAÇÕES TRABALHISTAS

7.1. Folha de Pagamento:

- a) O fechamento da folha de pagamento é dia 21 de cada mês;
- b) Todas as informações referentes ao mês, movimentações de pessoal, admissões, demissões e descontos devem ser encaminhados por e-mail ao rh@techlog.com.br até o dia 20 do referido mês;
- c) O pagamento da folha é realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

7.2. Contracheque:

- a) O holerite/contracheque será enviado até 01 (um) dia seguinte ao pagamento para o Gestor para coletar a assinatura da sua equipe;
- b) Todos os colaboradores devem fazer conferência no documento recebido, e diante de qualquer divergência, manifestar-se para eventual correção, caso proceda, para pagamento/desconto no mês subsequente;
- c) Prazo para a devolução do holerite/contracheque assinado é de 01 (um) dia útil após o recebimento.

7.3. Férias Coletivas e Individuais:

- a) De acordo com a CLT (art. 130), todo empregado, após 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, terá direito a férias, observando-se o número de ausências não justificadas no referido período aquisitivo;
- b) As férias serão concedidas em épocas de conveniência da empresa dentro do prazo de 11 (onze) meses subsequentes ao vencimento do período aquisitivo (CLT, Cap. IV, Sessão II, Art. 134), considerando principalmente as demandas de cada projeto/Cliente;
- c) As férias serão concedidas em um único período de 30 (trinta) dias ou a depender do calendário do cliente e interesse da empresa, sendo as exceções tratadas pela diretoria;
- d) A empresa poderá planejar férias coletivas de acordo com o calendário do Cliente;
- e) Por prática, a Empresa não disponibiliza nenhum tipo de antecipação de férias, adiantamento de décimo terceiro ou empréstimos.

8. RECONHECIMENTO PROFISSIONAL

A Empresa busca valorizar seu empregado através do reconhecimento do seu desempenho profissional e entrega de resultados positivos, oportunizando crescimento em sua carreira na Empresa, através da promoção por mérito, ou, oportunidade em outros cargos.

8.1. Promoção/ Recrutamento Interno:

- a) Para novos cargos, ocorre com a vaga aberta devido a necessidade de substituição, ou aumento de quadro para atender a necessidade de um projeto do Cliente;
- b) A vaga aberta, sempre que possível (quando a contratação não for confidencial), deverá ser divulgada internamente com os requisitos necessários para os demais empregados tomem conhecimento, e caso atendam ao perfil divulgado, possam se candidatar;

- c) Por mérito, pode ocorrer com o reconhecimento por parte da Direção/Gestor, de um excelente desempenho e entregas de resultados positivos para Empresa;
- d) As movimentações devem ocorrer após a avaliação do empregado de aptidão para o novo cargo proposto, ou seja, um teste prático para medir as habilidades necessárias;
- e) Caso seja um cargo de liderança, o empregado também realizará avaliação psicológica/comportamental;
- f) Quando altera a função, o empregado deverá realizar ASO para a nova função;
- g) Será adotado o período de 90 (noventa) dias para avaliação de desempenho e durante este período é garantido ao empregado, alteração de cargo e salário no novo cargo, através de uma comunicação formal entregue pelo RH ao colaborador;
- h) Na ocorrência do empregado não ser aprovado no período de 90 dias da avaliação no novo cargo, o mesmo será demitido;
- i) O Gestor do novo cargo, fica responsável pelo acompanhamento e avaliação do desempenho do empregado no período de experiência;
- j) Para os empregados participantes do recrutamento interno que não tiveram seu perfil selecionado, poderão participar para novos processos no mesmo cargo somente após o período de 01 (um) ano.