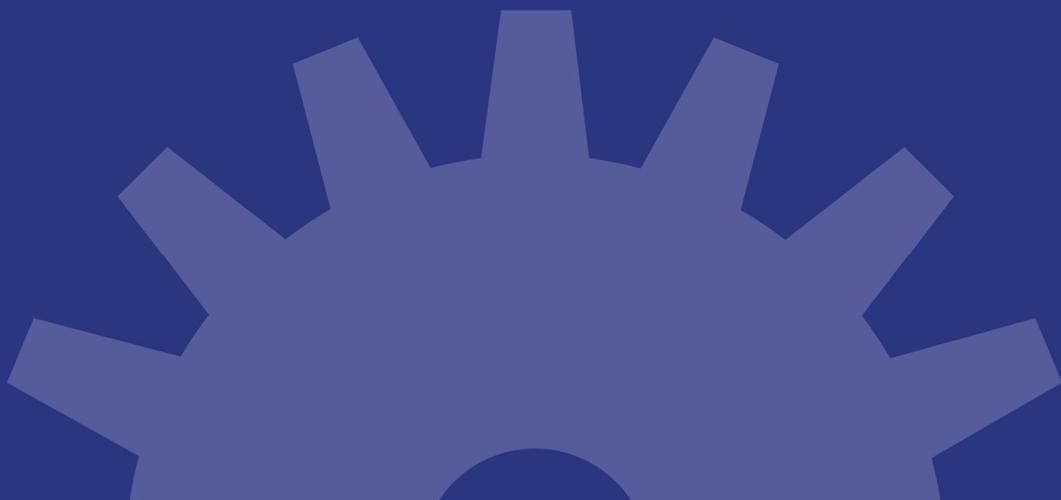
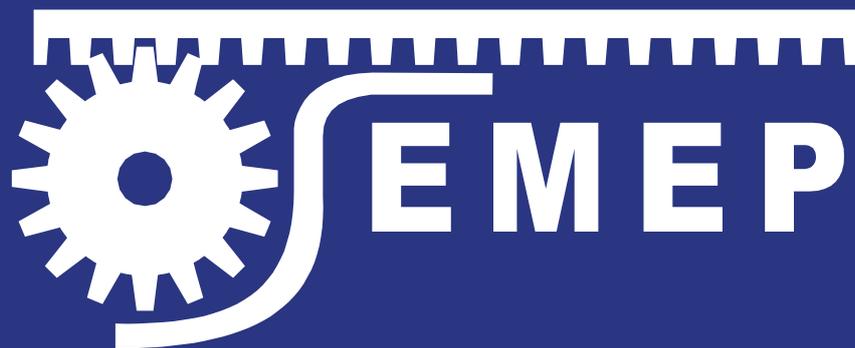


**CÓDIGO DE ÉTICA,
PROGRAMA DE INTEGRIDADE E
REGIMENTO INTERNO**



Registrodas Revisões

Nº Rev.	Data	Motivo das Revisões
00	25/04/2014	Inicial
01	16/10/2014	Assinaturas do Código de Ética
02	23/07/2016	Revisão geral
03	17/10/2018	Adequação as novas políticas da SEMEP
04	02/08/2019	Revisão cláusula tecnologia da informação
05	30/08/2024	Adequação as novas políticas da SEMEP
Responsável	Elaboração	Aprovação
23/10/2018 Alex O. Silva	23/10/2018 Dra. Renata Pereira Mascarenhas	24/10/2018 Celso Moreira Alves



Sumário

INTRODUÇÃO	5
ABRANGÊNCIA.....	6
DIVULGAÇÃO	6
MENSAGEM DA DIRETORIA.....	7
MISSÃO DA SEMEP.....	8
VISÃO	8
VALORES.....	8
CÓDIGO DE ÉTICA.....	9
AOS CLIENTES.....	9
AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	9
AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS.....	9
À COMUNIDADE.....	10
AO MEIO AMBIENTE.....	10
A SEUS CONCORRENTES.....	10
COM A IMPRENSA.....	10
PROGRAMA DE INTEGRIDADE.....	16
PREMISSAS BÁSICAS.....	16
O QUE FAZER CASO SE SUSPEITE DA VIOLAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE	18
REGIMENTO INTERNO.....	20
TERMO DE COMPROMISSO.....	40

INTRODUÇÃO

A SEMEP é uma empresa fundada em 1990 e se consolidou no mercado de mineração, tornando-se referência em soluções de intralogística e movimentação, operando com tecnologia, excelência e segurança. A SEMEP integra o Grupo A.G.B.O., uma holding criada em 2011.

Honestidade é uma das premissas da SEMEP e com base nela foram elaborados o Código de Ética e o Programa de Integridade, que devem ser cumpridos por seus colaboradores diretos, bem como por todos aqueles que se relacionam com a empresa. O Regimento Interno, por sua vez, elenca as diretrizes que devem ser seguidas pelos funcionários.

Os valores da instituição são indispensáveis para um ambiente de trabalho harmônico e respeitoso, por isso, a SEMEP convida a todos para o fortalecimento da cultura ética organizacional, prezando pela postura íntegra e transparente nas relações institucionais e de negócios.



ABRANGÊNCIA E DIVULGAÇÃO

O Código de Ética, o Programa de Integridade e o Regimento Interno foram elaborados com base na missão e valores da SEMEP e contemplam diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento de todos os empregados cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da SEMEP no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.

Este documento ficará publicamente disponível no SITE da empresa, para consulta a qualquer momento.

CULTURA E OBJETIVO

A SEMEP se dedica à melhoria contínua de toda estrutura organizacional, desde a interpretação dos estudos dos escopos de trabalho até a sua efetiva operacionalização. A prestação dos serviços é realizada de maneira que todas as etapas sejam ordenadas com avanços progressivos. Cada detalhe é levado em consideração para que o atendimento seja executado com aderência, eficiência e principalmente com segurança. Utilizamos recursos de última geração, possuímos profissionais qualificados e procedimentos elaborados para construirmos juntos com os nossos clientes, a melhor estratégia para que as entregas sejam alcançadas dentro das metas estabelecidas. O Código de Ética e o Programa de Integridade foram elaborados com os seguintes objetivos:

- Deixar claro os valores empresariais, para que todos possam compreendê-los, respeitá-los e praticá-los;
- Servir de referência individual e coletiva para que as atitudes e comportamento de cada colaborador sejam orientados por esses valores;
- Solidificar os valores da SEMEP por meio da prática permanente.

MENSAGEM DA DIRETORIA

O Código de Conduta orienta a forma de atuação e postura esperada dos colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros. Além disso, traduz o compromisso com a ética e a integridade, fortalece a cultura organizacional e ajuda a Direção da empresa na tomada de decisões.

Os princípios e valores da SEMEP e do Grupo A.G.B.O. são inegociáveis. Cada um dos proprietários, diretores, empregados, terceiros, parceiros comerciais é responsável por contribuir para tais práticas, que deve serem seguidas e respeitadas.

A SEMEP espera que você conheça, compreenda e zele pelo cumprimento das políticas e procedimentos descritos neste documento. O sucesso duradouro da instituição depende da manutenção e do aperfeiçoamento de sua reputação, da qualidade do trabalho desenvolvido junto aos clientes e da confiança do público.

MISSÃO DA SEMEP

Nosso propósito é oferecer soluções ambientalmente responsáveis e seguras de intralogística, desenvolvendo e implementando tecnologias inovadoras que promovam a segurança. Buscamos colaborar com empregados, comunidades e parceiros para construir um futuro mais seguro e sustentável para todos.

VISÃO

Ser a melhor empresa de soluções inovadoras e sustentáveis na movimentação de minerais, garantindo a preservação ambiental e a segurança das gerações futuras.

VALORES

Sustentabilidade: Compromisso em tomar decisões e agir de maneira que promova a preservação do meio ambiente, reduzindo o impacto negativo e buscando soluções ecologicamente viáveis.

Ética e Responsabilidade: Atuar de forma ética em todas as interações, assumindo a responsabilidade pelas ações e decisões da empresa, demonstrando transparência e integridade.

Inovação: Promover a inovação contínua para desenvolver soluções criativas e eficazes que contribuam para a segurança e a sustentabilidade ambiental.

Segurança: Comprometimento com a segurança de todos os envolvidos, seja na produção, no ambiente de trabalho ou na implementação de produtos e serviços.

Colaboração: Valorizar parcerias e colaborações, reconhecendo a importância de unir esforços com outras organizações, comunidades e stakeholders para alcançar objetivos comuns.

Respeito à Diversidade: Valorizar a diversidade de pensamento, experiência e origens, criando um ambiente inclusivo e acolhedor para todos os colaboradores e parceiros.

Responsabilidade Social: Contribuir ativamente para o desenvolvimento e bem-estar das comunidades em que estamos inseridos, promovendo ações sociais e contribuir ativamente para o desenvolvimento e bem-estar das comunidades em que estamos inseridos, promovendo ações sociais e programas que gerem impacto positivo.

CÓDIGO DE ÉTICA

Os dirigentes e os empregados da SEMEP pautam suas ações no relacionamento com os diversos setores da sociedade, pelos seguintes princípios: NO RELACIONAMENTO COM OS DIVERSOS SETORES DA SOCIEDADE, ASSEGURANDO:

AOS CLIENTES

- O profissionalismo, a confiança e a transparência;
- A disponibilidade de soluções, produtos e serviços de qualidade, que agreguem valor aos negócios de seus clientes, investindo, permanentemente, na busca de tecnologias adequadas e no aprimoramento das estratégias empresariais;
- A valorização e o respeito ao cumprimento dos acordos e contratos, bem como aos direitos dos seus clientes, atuando na correção de possíveis prejuízos causados sob sua responsabilidade com agilidade e em prazos definidos como prioritários dentro do sistema de gestão da empresa;
- A valorização das oportunidades de negócios e parcerias construídas com seus clientes, visando resultados em benefício da empresa e da sociedade;
- A identificação, proposição e viabilização de soluções inovadoras e integradas que contribuam com o reforço à legitimidade e sustentação de seus clientes.

AOS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

- Cumprimento das legislações Municipais, Estaduais e Federais;
- O reconhecimento do papel e apoio à atuação dos órgãos controladores, prestando-lhes informações pertinentes e confiáveis no tempo adequados.

AOS FORNECEDORES E EMPRESAS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- A legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência em todos os atos praticados;
- A manutenção de um relacionamento pautado no respeito mútuo, preservação e confidencialidade das informações pertinentes à empresa e seus clientes;
- Relacionamento, apenas e tão somente, com fornecedores e parceiros que possuem práticas harmônicas ao padrão ético adotado pela SEMEP e à moral social, recusando-se a contratar com empresas que concorrem deslealmente, que se utilizam de mão de obra escrava e infantil e que pautam sua conduta contrariamente à legislação vigente;

- O estabelecimento de parcerias, desde que preservados a imagem e os interesses da SEMEP;
- A rejeição às disposições contratuais que afrontem ou minimizem a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social dos empregados terceirizados.

À COMUNIDADE

- O estabelecimento de relações justas e equilibradas com a comunidade por meio do incentivo, promoção, apoio e participação em ações de responsabilidade social e cidadania;
- O incentivo, apoio e participação em ações governamentais voltadas para o desenvolvimento social e o combate à pobreza;
- O estímulo às iniciativas socioculturais e esportivas de seus empregados;
- Reparação, quando comprovada sua culpa, de possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados, em virtude de serviços prestados em desconformidade, às comunidades eventualmente afetadas.

AO MEIO AMBIENTE

- A condução dos negócios e atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;
- Padrões de excelência em meio ambiente, a fim de garantir produtos e serviços adequados às expectativas de seus clientes e à legislação ambiental, tanto no âmbito nacional quanto internacional, se for o caso;
- Uso sustentável da água e energia, a redução do consumo, a reciclagem de materiais, a redução da geração de resíduos sólidos e emissão de gases poluentes;
- Promoção de ações internas e externas de conscientização ambiental;
- Identificação de passivos ambientais visando atuação preventiva e corretiva na solução de eventuais problemas causados;
- Comunicação imediata a consumidores, clientes, comunidade e sociedade em geral acerca de eventuais danos ambientais caso ocorram.

A SEUS CONCORRENTES

- Respeito e promoção da livre concorrência.

COM A IMPRENSA

- O relacionamento com a imprensa é pautado pela transparência e respeito à legislação. Todos os contatos com qualquer órgão de imprensa devem ser, obrigatoriamente, autorizados formalmente pela Diretoria e conduzidos pela área de Marketing da empresa.

ÉTICA

A SEMEP, NO RELACIONAMENTO DIRETO COM SEUS EMPREGADOS, pautam suas ações ASSEGURANDO:

- A manutenção de um ambiente de trabalho onde o relacionamento é baseado no profissionalismo, confiança, cooperação, integração, respeito às diferenças individuais e urbanidade;
- O compartilhamento de seus conhecimentos e experiências, buscando o aprimoramento da capacitação técnica, dos métodos e dos processos, de maneira a atingir melhor resultado global da empresa;
- A valorização das pessoas, contribuindo para o desenvolvimento pessoal, técnico e profissional;
- O zelo, permanente, pela utilização adequada e econômica dos recursos materiais, técnicos e financeiros da empresa;
- A preservação e respeito à imagem, ao patrimônio e aos interesses da empresa;
- O reconhecimento e valorização do capital intelectual da empresa e o estímulo ao surgimento de novas lideranças;
- A valorização e o estímulo à conduta ética individual e coletiva.
- Cumprimento da legislação vigente e de normas regulamentadoras;
- Oferecimento de condições para a realização das atividades de forma harmônica visando melhor desempenho do empregado sem afetar sua saúde e o meio ambiente;
- Fornecimento de todos os equipamentos necessários para garantir a integridade física do empregado e a segurança aplicada à atividade desempenhada;
- Disponibilização de canal formal e documental para que os empregados possam registrar suas sugestões e/ou reclamações pertinentes à realização do trabalho ou atitudes que porventura venham a surgir visando sempre à melhoria do sistema de gestão;

- Transparência das informações que afetam os empregados preservando os direitos trabalhistas no que se refere a informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes, bem como garantir a confidencialidade de qualquer informação transmitida por empregados que envolvam denúncias éticas possibilitando ao denunciante se identificar ou não por meio do canal de denúncias;
- Combater todas as formas de preconceito e discriminação, em processo seletivo ou para seus empregados e fornecedores, independentemente de seu porte, promovendo eventos para conscientização dos empregados, utilizando comunicação formal e mantendo sempre a atualização quanto à importância de banir práticas discriminatórias deixando claro que nenhum empregado será tratado de forma preconceituosa quando se tratar de diferenças raciais, origem étnica, orientação sexual, condição física, religião, idade, ideologia ou qualquer outra forma expressa que indique discriminação;
- Oferecer um ambiente de trabalho com oportunidades iguais independente de raça, nacionalidade, idade, gênero, religião, deficiência, orientação sexual ou outra situação protegida diretamente ou não por lei;
- Exigir de seus empregados que ajam com honestidade e ética independentemente do nível hierárquico. Para isto, a SEMEP não permite qualquer forma de assédio moral, sexual, constrangimentos ou intimidações, seja em atitudes ou palavras.
- Promover a capacitação contínua de seus empregados e evitar demissões, sempre que possível, buscando alternativas e recolocação em área identificada quando possível, para melhor adequação deste determinado empregado em qualquer nível hierárquico;
- O reconhecimento à legitimidade e manutenção de um diálogo permanente com as instituições representativas dos trabalhadores, legalmente constituídas, mantendo canais de diálogo pautados no respeito mútuo, seriedade, responsabilidade e transparência nas relações;
- A negociação como instrumento adequado para buscar a integração e a convergência;
- O cumprimento das determinações explicitadas nos instrumentos que regulam a relação da empresa com seus empregados.

Os empregados, **NO RELACIONAMENTO DIRETO COM A SEMEP**, pautam suas ações ASSEGURANDO:

- Cumprimento de seu contrato de trabalho com empenho, qualidade e assiduidade aproveitando as oportunidades de capacitação e aplicando-as em sua rotina de trabalho conforme a pertinência;
- Reconhecimento de erros em atividades executadas viabilizando, assim, a correção em tempo hábil;
- Disponibilidade em auxiliar a empresa e colegas mantendo, sempre, um ambiente de cordialidade e respeito perante seus colegas de trabalho;
- Utilização adequada e conforme treinamento das ferramentas disponibilizadas para execução do trabalho, vedada a utilização para fins pessoais;
- Abster-se de se envolver em atividades conflitantes com as políticas e cultura definidas pela empresa comunicando aos responsáveis hierárquicos – superior imediato e/ou o responsável pela qualidade, quando houver atividades conflitantes às diretrizes aplicadas;
- Abster-se de agir com violência ou fazer ameaças, como também portar ou usar armas no local de trabalho e/ou no ônibus de transporte de funcionários;
- Abster-se de condutas indesejadas ou abusivas que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador, humilhante ou ofensivo que interfira no desempenho individual ou afete a dignidade e o bem-estar psicológico dos envolvidos.
- Respeito às informações de cunho restrito que lhe forem transmitidas comprometendo-se a não as divulgar a terceiros sem prévio e expresso consentimento da direção da empresa;
- Abster-se de praticar e se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética denunciando, imediatamente, os transgressores;
- Abster-se de exigir, insinuar, aceitar, oferecer qualquer tipo de favor, vantagem ou benefício para si ou qualquer outra pessoa que não por meios legais como contrapartida a suas atividades profissionais.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

- Entende-se por propriedade intelectual ideias, inovações, marcas, aperfeiçoamentos, projetos, produtos, informações ou qualquer outra atividade não material desenvolvida na SEMEP ou em qualquer das empresas do Grupo A.G.B.O ou por contratação dele, é qualquer trabalho/criação dos funcionários, no todo ou em parte, em conexão com seus deveres e/ou desenvolvido usando o tempo, os recursos ou as informações da empresa;
- A SEMEP detém propriedade exclusiva de toda propriedade intelectual desenvolvida durante o vínculo empregatício do colaborador, quando essas atividades são realizadas em conexão com o trabalho feito ou relacionado a ele;
- O colaborador deverá respeitar os direitos de Propriedade Intelectual da empresa e dos nossos Parceiros de Negócio, não utilizando para fins particulares ou repassando informações para terceiros sem prévia e expressa autorização;
- Não utilizar a propriedade intelectual de terceiros sem prévia e expressa autorização.

PROTEÇÃO DE DADOS

- A SEMEP e as demais empresas do grupo A.G.B.O se comprometem a proteger a privacidade e os dados pessoais de seus funcionários, clientes, fornecedores e parceiros de negócios;
- A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) especifica critérios rigorosos para o tratamento destes dados e o colaborador deve honrar a privacidade e manter seguros os dados pessoais aos quais tem acesso durante o trabalho;
- Os dados pessoais só podem ser utilizados, com consentimento prévio e explícito do proprietário do dado ou finalidades determinadas, explícitas e legítimas;
- O colaborador deve abster-se de divulgar informações confidenciais da SEMEP ou de qualquer das demais empresas do Grupo A.G.B.O ou receber informações confidenciais de terceiros sem o devido acordo escrito que regule os limites de utilização e divulgação dos dados;
- Todos os riscos e ameaças de tratamento indevido de informações de pessoas devem ser comunicados aos gestores superiores;
- É expressamente proibido a violação dos regulamentos de privacidade de dados da SEMEP ou de qualquer das demais empresas do Grupo A.G.B.O.

PROGRAMA DE INTEGRIDADE

A corrupção, além de desviar recursos que de outra forma estariam disponíveis para melhor execução de políticas públicas, é também responsável por distorções que impactam diretamente a atividade empresarial em razão da concorrência desleal, preços superfaturados ou oportunidades restritas de negócios.

Por este motivo combater a corrupção é um esforço conjunto e contínuo de todos e através da implantação deste Programa de Integridade a SEMEP reafirma seu compromisso no combate à corrupção.

O Programa de Integridade consiste, assim, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos, auditoria, incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva do Código de Ética com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados não somente contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

O Programa de Integridade define as expectativas da SEMEP em relação a seus empregados e prestadores de serviço e foi desenvolvido para que a SEMEP comunique a todos, claramente, os requisitos necessários e as diretrizes que devem ser seguidas para atendimento às Leis Anticorrupção (ex.: Lei 12.846/2013, FCPA Foreign Corrupt Practices Act, UK Bribery Act, etc.).

PREMISSAS BÁSICAS

- A SEMEP e todas as empresas do grupo A.G.B.O são comprometidas com as leis de prevenção e combate à corrupção, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13).
- As diretrizes deste documento têm como objetivo conscientizar a todos sobre as Leis Anticorrupção. Violações a estas leis podem resultar em penalidades civis e criminais, que incluem pagamento de multas e prisão, aplicadas tanto aos empregados quanto à empresa, podendo ser impostas por entidades governamentais brasileiras e estrangeiras mesmo quando a ação que originou a violação tenha ocorrido em outro país;

- É dever de todos os executivos e empregados da SEMEP e suas empresas controladas, em todas as unidades, conduzir todos os negócios com integridade, evitando qualquer forma de fraude, suborno, corrupção, falsificação, desonestidade ou lavagem de dinheiro;

- É dever de todos os executivos e empregados comunicar à SEMEP qualquer relação de parentesco dentro da empresa ou com terceiros, principalmente fornecedores e clientes, para que se possa avaliar eventuais conflitos de interesse ou eventuais implicações;

- É proibido a qualquer empregado efetuar pagamentos em espécie sem a respectiva nota fiscal e sem prévia autorização da SEMEP;

- Cabe à SEMEP e a todas as suas empresas controladas, independentemente de local de atuação, manter um sistema de controles internos e registros que, com razoável detalhamento, reflitam de forma precisa todas as operações contábeis relevantes;

- É proibido em qualquer circunstância oferecer, prometer, autorizar ou pagar qualquer “item de valor” a empregado público, candidato, partido político ou afiliados, de qualquer nacionalidade visando influenciar ou induzir para obter negócios, reter negócios ou qualquer outro tipo de vantagem. Entende-se como “item de valor”, independente do montante envolvido:

Valores em espécie e/ou ações;

- Entretenimento e/ou refeições;
- Descontos na aquisição de produtos;
- Reembolso de viagens ou outras despesas;
- Presentes ou compras e suas variantes (ex: “vale-compras”);
- Doações ou contribuições a entidades públicas ou privadas;
- Favores pessoais ou contratação de familiares;
- Brindes acima de R\$ 100,00 (cem reais) e que não se refiram a épocas específicas. Não se consideram nesta categoria, canetas, agendas, calendários, chaveiros, pen drives, etc.

- A adoção de ações consideradas infrações à Lei Anticorrupção por intermediários, prestadores de serviços, contratados, distribuidores, fornecedores, sócios ou parceiros, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, relacionados à SEMEP e suas controladas por força de contrato e/ou relação comercial, podem vir a ser imputadas ao Grupo A.G.B.O. como um todo já que é controlador de tais empresas, logo, cabe aos Gestores responsáveis conhecer a reputação dessas entidades e orientar formalmente quanto às práticas adotadas e estimuladas pela SEMEP individualmente considerada ou pelo Grupo A.G.B.O. como um todo para atendimento pleno à Lei Anticorrupção (Ex.: cláusulas contratuais, termos de declaração);

- Para verificação da reputação das entidades com as quais a SEMEP manterá relação, os seguintes exemplos de situações devem ser considerados como alertas de potenciais infrações à Lei Anticorrupção pela parte contratada ou futura parceira comercial:

- A outra parte é conhecida pela violação às leis locais e responde a inquéritos e processos;
- A outra parte se nega a assinar contratos que possuem cláusula de anticorrupção com imposição de penalidades para descumprimento;
- A outra parte requer a inclusão de cláusulas incomuns ou formas de pagamento que não respeita a legislação vigente;
- A outra parte condiciona a contratação da SEMEP à contratação de certas empresas ou mesmo pessoas que se relacionam direta ou indiretamente com empregados do Governo.

O que fazer caso se suspeite da violação do Programa de Integridade?

Informe sua liderança, por escrito, de quaisquer atividades, interesses financeiros ou relacionamentos externos que possam envolvê-lo direta ou indiretamente em um conflito de interesses real ou com a aparência de um conflito. Eventual conflito de interesse será adequadamente analisado pelo Jurídico da SEMEP que o posicionará quanto à questão submetida.

Além disso, a SEMEP disponibiliza CANAIS DE ÉTICA para que o empregado e mesmo terceiros possam, de forma anônima, procurar ajuda. São eles:

URL: www.contatoseguro.com.br/semep

Telefone: 0800 810 8404

- a. **App: Contato Seguro**
- b.
- c.

A empresa assegura a confidencialidade na condução destes assuntos e o compromisso de apuração dos casos relatados.

Situações que, porventura, não estejam aqui explicitadas, serão tratadas como exceção e encaminhadas ao Representante Legal da empresa que analisará e decidirá dentro dos princípios deste Código.

Este Programa de Integridade reflete as diretrizes traçadas pelo Código de Ética, revelam, assim, os valores e a cultura da SEMEP e o seu compromisso de profissionalismo e transparência em todas as ações no trabalho.

O desrespeito ao Código de Ética e, por conseguinte à Política de Integridade, sujeitará os empregados às ações disciplinares podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa e em processo legal e sujeitará as empresas contratadas à rescisão contratual.

Todos que se relacionam de forma direta ou indireta com a SEMEP devem conhecer e zelar pelo cumprimento deste Programa de Integridade, tendo os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupam e da relação estabelecida com a SEMEP, já que a não observância de quaisquer das práticas e/ou procedimentos aqui descritos pode influir na credibilidade da imagem institucional da SEMEP e, por conseguinte, do GRUPO A.G.B.O., perante os clientes, mercado, órgãos supervisores e regulamentadores, governo e a sociedade em geral.



REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I - Da integração no contrato individual de trabalho

Art. 1º - O presente REGIMENTO INTERNO integra o contrato individual de trabalho dos EMPREGADOS da EMPRESA sendo que a ação reguladora nele contida estende-se a todosos EMPREGADOS, sem distinção hierárquica e supra,naquilo que for omissos, os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis de Trabalho e nas demais leis ordinárias;

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho e durante qualquer tipo de atividade exercida, quer nas dependências da SEMEP quer nas dependências dos clientes desta, ainda que de forma temporária, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II - Da admissão de EMPREGADO

Art.2º-A admissão de EMPREGADOS condiciona-se à:

- Realização de entrevistas e testes a nível interno conforme as necessidades do cargo a ser preenchido;
- Exames médicos e laboratoriais realizados por empresa especializada em medicina e segurança do trabalho;
- Apresentação dos documentos pessoais pelo candidato no prazo fixado pelo departamento de pessoal.
- Teste psicotécnico.

Art. 3º - O EMPREGADO poderá ser admitido em caráter experimental pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias de acordo com a CLT, desde que a Convenção Coletiva da Categoria ou o Acordo Coletivo não prevejam prazo menor. O referido contrato poderá ser prorrogado uma única vez e desde que a soma dos períodos não seja superior ao prazo máximo.

Art. 4º - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva somente após 6 (seis) meses, no mínimo, do desligamento.

CAPÍTULO III - Da admissão de estagiário

Art. 5º - A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso que as atividades desenvolvidas são compatíveis com as atividades escolares e não ultrapassam: 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais no caso de estudantes do ensino superior da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular. O estágio relativo a cursos que alternem teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da Instituição de Ensino. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. No caso de desligamento do estagiário este deverá entregar à EMPRESA e à instituição de ensino um termo de rescisão do contrato de estágio.

CAPÍTULO IV - Benefícios

Art. 6º - Serão entregues aos empregados vales-transporte para serem utilizados exclusivamente no deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, por meio de transporte público (ônibus e/ou metrô) sendo certo que será descontado da folha de pagamento do EMPREGADO o percentual máximo de 6% (seis por cento) sobre o salário bruto referente à sua participação no custeio do benefício.

Parágrafo Primeiro - Para o exercício do direito de receber o vale-transporte o EMPREGADO informará à EMPRESA, por escrito:

- I. Seu endereço residencial;
- II. Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

Parágrafo Segundo - A informação de que trata este artigo será atualizada anualmente pelo EMPREGADO ou sempre que ocorrer alteração das circunstâncias mencionadas nos itens I e II, sob pena de suspensão do benefício até o cumprimento dessa exigência.

Parágrafo Terceiro - A declaração falsa ou o uso indevido do vale-transporte constituem falta grave, podendo o EMPREGADO ser demitido por justa causa com base no art. 482 da CLT.

Art. 7º - Receberão os empregados vale-refeição em número equivalente aos dias úteis efetivamente trabalhados no mês, sendo certo que tal importância não integra o salário do EMPREGADO para quaisquer fins.

Art. 8º - A partir da contratação o empregado estará inserido na apólice de seguro de vida em grupo da EMPRESA e, ainda, nos planos de saúde coparticipativo e odontológico, devendo arcar apenas com o pagamento das utilizações, como: exames laboratoriais, consultas médicas, etc. relativas ao plano mencionado. O empregado poderá ainda incluir seus dependentes (conjugês e filhos até 18 anos) nos planos de saúde e odontológico, desde que arque integralmente com os custos destes.

Parágrafo Primeiro: O empregado terá direito ao mencionado plano de saúde enquanto honrar com sua coparticipação ciente de que o mencionado poderá ser rescindido pela EMPRESA caso haja inadimplência. Declara a SEMEP, condição com a qual anui o empregado, que mesmo em caso de afastamento com percepção de auxílio doença ou auxílio acidente o empregado deve honrar pontualmente o compromisso ora assumido;

Observação: Durante o período de afastamento pelo INSS e férias o EMPREGADO não receberá vale-refeição, vale-alimentação e vale-transporte.

CAPÍTULO V - Do horário de trabalho

Art. 9º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os EMPREGADOS, podendo, entretanto, ser alterado a critério da EMPRESA, conforme a necessidade de serviço.

Cada núcleo e subnúcleo possui seu horário de trabalho, variando de acordo com o contrato de trabalho ou o cargo do empregado, respeitando sempre os critérios estabelecidos em ACT e CLT, como o intervalo de refeição e descanso, bem como a compensação semanal e demais previsões legais.

Parágrafo Segundo - Os EMPREGADOS deverão ser pontuais à hora inicial dos trabalhos não sendo permitidos atrasos que, caso ocorram, devem ser justificados à chefia imediata antes do início das atividades.

Parágrafo Terceiro - À EMPRESA caberá descontar os períodos relativos a atrasos e/ou faltas não justificadas e aplicar as penalidades previstas neste manual.

Parágrafo Quarto - Poderá haver redução do número de horas de trabalho na semana compensadas com horas extraordinárias a serem posteriormente,

trabalhadas, situação essa com a qual o EMPREGADO expressamente consente. Parágrafo Quinto - O EMPREGADO compromete-se a cumprir horas extraordinárias sempre que a EMPRESA o exigir mediante o pagamento das mesmas com os acréscimos legais ou convencionais ou compensando-as com a redução da jornada em outros dias.

Parágrafo Sexto - O EMPREGADO compromete-se a prestar seus serviços em qualquer turno de trabalho, seja diurno, noturno ou misto de acordo com as necessidades da EMPRESA, bem como em domingos, feriados e dias de folga se assim se fizer necessário, a critério da EMPRESA e seguindo o horário por ela estabelecido, respeitando sempre os direitos que a lei lhe assegura.

CAPÍTULO VI - Do cartão de ponto

Art. 10º - A entrada e saída devem observar o horário de labor designado para o EMPREGADO, devendo todos, à exceção dos regidos pelo art. 62 da CLT

(empregados que exercem atividade externa incompatível com a fixação do horário de trabalho e Diretores, Superintendentes, Gerentes, Coordenadores ou Supervisores) obrigatoriamente, marcar o ponto de forma manual, eletrônica, biométrica, facial, a critério da empresa.

Parágrafo Primeiro: Nossa apuração de ponto vai do dia 16 de um mês até o dia 15 do mês seguinte. Todos os atestados, solicitações de abonos, justificativas para atrasos e faltas e demais tratativas do ponto já devem ter sido apresentadas ao administrativo (DP LOCAL) de cada núcleo ou subnúcleo até a data de fechamento (dia 15) sob pena de prescrição.

Art. 11º - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao EMPREGADO pessoalmente anotar ou marcar o ponto no início e no término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso se estes já não forem pré-assinalados, conforme faculdade prevista no art. 74, parágrafo 2º da CLT.

Parágrafo Primeiro - É expressamente proibido ao EMPREGADO anotar ou marcar ponto de outro EMPREGADO sendo tal conduta considerada grave ensejando a aplicação das medidas disciplinares cabíveis avaliadas em face do caso concreto. Parágrafo Segundo - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente à gerência para correção.

CAPÍTULO VII - Das ausências, atrasos e atestados médicos

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

Parágrafo Primeiro - Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários.

Parágrafo Segundo - À EMPRESA cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas faltas justificadas e ausências legais.

Parágrafo Terceiro - As faltas não justificadas perante a correspondente gerência, acarretam a aplicação das penalidades previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo Quarto - As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da EMPRESA ou do Convênio Médico, Médico do INSS (SUS), Médico do SESI, Médico do Sindicato, nessa ordem de prioridade.

Parágrafo Quinto - As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se o atestado original for entregue à Saúde Ocupacional da SEMEP ou clínica terceirizada, pessoalmente pelo empregado ou por terceiro na impossibilidade de locomoção deste, no mesmo dia ou no prazo máximo de 24 horas, o qual será submetido a uma avaliação médica (perícia interna), com o objetivo de definição do período de afastamento do atestado médico, além de esclarecer o motivo do afastamento nos casos em que o atestado não trazer o código da CID de antemão. Parágrafo Sexto - As faltas, quando não abonadas, serão descontadas do salário do mês de ocorrência caso ocorram até o dia 15 (quinze) do mesmo ou no pagamento do salário do mês subsequente caso ocorram após esta data, sendo consideradas, ainda, na redução das férias de acordo com a CLT em seu artigo 130.

Parágrafo Sétimo - As licenças superiores a 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos serão de responsabilidade do INSS.

Parágrafo Oitavo - Quando o empregado obtiver autorização do INSS para retornar ao trabalho após licença médica por período superior a 15 (quinze) dias este deverá entrar em contato com o Departamento de Pessoal para agendar exame de retorno ao trabalho antes de reassumir suas atividades.

CAPÍTULO VIII - Do acordo individual para compensação de jornadas

Art.13º-Ajustam a partes, EMPRESA e EMPREGADO a instituição de Banco de Horas e a compensação mensal, quando devidamente disposto em Convenção Coletiva da Categoria, Acordo Coletivo ou Acordo Individual escrito, visando à flexibilização da jornada de trabalho, sendo que as horas extras efetivadas num período serão compensadas com a redução em outro nos termos do art. 59 da CLT.

CAPÍTULO IX - Do pagamento e dos descontos salariais

Art. 14º - A EMPRESA pagará os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao labor, ou em data diversa quando houver previsão em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo.

Art. 15º - Autoriza o EMPREGADO expressamente que a EMPRESA efetue os seguintes descontos em seu salário: Adiantamentos salariais, IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), INSS (contribuições Previdenciárias), vale-transporte (custos não cobertos pela EMPRESA no importe de 6%), coparticipação (consultas, exames, etc.) na utilização do plano de saúde oferecido pela EMPRESA, alimentação/ refeição (20% do valor concedido), faltas não justificadas, danos causados pelo EMPREGADO em equipamentos, ferramentas e veículos sob guarda do mesmo, multas de trânsito recebidas pelo EMPREGADO quando na condução de veículo da EMPRESA; cópias reprográficas particulares, ligações realizadas do telefone fixo ou celular e que não guardem relação com o trabalho, contribuições sindicais: compulsória, confederativa e as fixadas em acordos e convenções coletivas; pensão alimentícia;

Art. 16º - O salário será depositado em conta bancária do EMPREGADO e o respectivo recibo de pagamento será disponibilizado no aplicativo MEU RH e deverá ser conferido e baixado pelo empregado. O acesso a este aplicativo é encerrado no ato da demissão.

Art. 17º - Eventuais erros ou diferenças de salário deverão ser comunicados ao superior no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art.18º - O 13º salário será pago em duas parcelas (novembro e dezembro).

CAPÍTULO X - Da transferência

Art. 19º Ajustam as partes expressamente, nos termos do parágrafo 1º do artigo 469 da Consolidação das Leis de Trabalho, que o EMPREGADO a catará à ordem emanada da EMPRESA para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra cidade, capital ou vila do território nacional, quer essa transferência seja transitória ou definitiva, desde de que decorra da real necessidade do serviço.

CAPÍTULO XI - Das férias

Art. 20º - As férias serão concedidas por ato da EMPRESA, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o EMPREGADO tiver adquirido o direito (art. 134, CLT).

Parágrafo único: desde que haja interesse manifesto da empresa e 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.

Art. 21º - O EMPREGADO deverá procurar o Departamento de Pessoal 2 (dois) dias úteis antes do início das férias para apresentar sua CTPS e assinar o recibo de pagamento das mesmas.

Art. 22º - O empregado deverá ter o cuidado de comunicar a seu Superior, por escrito, minuciosamente todas as pendências que deverão ser solucionadas em sua ausência, comprometendo-se a treinar uma pessoa para executar as atividades em tempo hábil e com acompanhamento devido para avaliar este treinamento de forma a não prejudicar o bom funcionamento da EMPRESA.

CAPÍTULO XII - Das licenças

Art. 23º - A EMPRESA concederá ao EMPREGADO as licenças previstas no art. 473 da CLT se outro prazo não for deferido na Convenção ou Acordo Coletivo da categoria e desde que sejam devidamente comprovados os motivos que a ensejaram através de atestados ou documentos de caráter oficial:

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 dependência econômica;
- II. até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III. por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- IV. por 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 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- VII. nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII. pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a júri;
- IX. pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- X. até 6 (seis) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- XI. por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.
- XII. Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

CAPÍTULO XIII - Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado

Art. 24º - Todos os EMPREGADOS devem:

- a. cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, responsabilidade, atenção, dedicação e competência profissional;
- b. sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- c. observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- d. zelar pela ordem e asseio no local de trabalho e aplicação das diretrizes do programa 5 S;
- e. atender prontamente às ligações telefônicas identificando o nome da EMPRESA, o departamento, seu nome e saudando o cliente interno e externo;

- f. zelar pela boa conservação e limpeza das instalações , equipamentos e máquinas comunicando eventuais anormalidades detectadas por escrito, bem como as medidas corretivas implementadas ao início de cada jornada, cabendo a cada profissional a conferência e verificação do seu ambiente de trabalho;
- g. manter na vida privada e profissional conduta compatível com a responsabilidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da EMPRESA;
- h. comportar-se com discrição, honestidade, responsabilidade e moralidade tratando com respeito Superiores Hierárquicos, colegas de trabalho e o público em geral;
- i. obedecer às ordens e instruções emanadas de Superiores Hierárquicos;
- j. usar os equipamentos de segurança do trabalho de acordo com exigências da função exercida, bem como uniforme, desta mesma maneira seguir rigorosamente as normas internas de segurança;
- k. usar sempre os meios de identificação pessoal estabelecidos (crachá) e autorizações para operação ou realização de atividades específicas;
- l. prestar toda colaboração à EMPRESA e aos colegas cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da EMPRESA;
- m. informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, telefones, etc.;
- n. respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo profissional;
- o. comparecer às convocações da EMPRESA para reuniões e treinamentos;
- p. evitar desperdício zelando pela economia de materiais e recursos (água, luz) e conservação do patrimônio da EMPRESA;
- q. usar os telefones fixos de propriedade da EMPRESA apenas para ligações de caráter profissional;
- r. usar o telefone celular particular somente nos momentos de descanso.
- s. guardar sigilo sobre assuntos pertinentes à EMPRESA;
- t. proteger as informações confidenciais à empresa confiadas por seus clientes e Parceiros de Negócios não compartilhando estas informações externamente, exceto quando exigido por lei ou devidamente autorizado pelo proprietário da informação;
- u. submeter-se à revisão médica e exames médicos estabelecidos pela EMPRESA em data fixada pelo departamento responsável;

v. responder por prejuízos causados à EMPRESA, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);

w. exibir na portaria os volumes ou pacotes portados sempre que solicitado, bem como submeter-se à revista pessoal e de seu veículo acaso estacionado nas dependências da EMPRESA.

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o EMPREGADO da responsabilidade civil ou criminal cabível;

Parágrafo Segundo - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários e de eventual rescisão trabalhista, sendo que o EMPREGADO expressamente autoriza tal situação.

CAPÍTULO XIV - Das proibições

Art. 25o - Das proibições aos EMPREGADOS:

- a. ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização;
- b. retirar sem prévia autorização por escrito qualquer documento ou material da EMPRESA;
- c. negar-se de forma injustificada a realizar os serviços ou executá-los fora dos prazos definidos comprometendo, assim, o andamento dos serviços;
- d. não comparecer às reuniões ou treinamentos agendados sem justificativa;
- e. receber propina, comissão ou vantagem de qualquer espécie em função de suas atribuições em afronta às diretrizes do Código de Ética e do Programa de Integridade.
- f. portar, usar, comercializar e distribuir álcool e/ou drogas ilícitas nas dependências da empresa e durante a jornada de trabalho;
- g. deixar de comunicar ao Superior Hierárquico ou ao setor de medicina do trabalho a utilização de medicamento que possa alterar a capacidade física ou mental;
- h. exercer atividades não correlatas ao trabalho durante o expediente;

- i. ingressar ou permanecer em outros setores, salvo em caráter transitório e desde que haja necessidade de serviço; promover algazarra, brincadeiras, discussões nas dependências da EMPRESA;
- ii. usar palavras ou linguajar impróprio à moralidade e ao respeito dentro da EMPRESA e de clientes;
- iii. desrespeitar o REGIMENTO INTERNO, CÓDIGO DE ÉTICA, POLÍTICA DE INTEGRIDADE e normas de conduta da EMPRESA e de seus clientes no caso da prestação dos serviços em tais locais;
- iv. fumar em local proibido e dentro dos veículos da EMPRESA;
- v. introduzir pessoas estranhas ao serviço em qualquer dependência da EMPRESA sem a devida autorização;
- vi. usar aparelhos eletrônicos, sonoros e fones de ouvido tais como MP3, MP4, celulares e similares de forma que prejudique o rendimento e a realização das atividades de trabalho;
- vii. propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- viii. divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da EMPRESA;
- ix. comercializar qualquer produto nas dependências da EMPRESA e no horário de expediente;
- x. promover ou aderir a rifas, loterias ou outros jogos de azar nas dependências da EMPRESA;
- xi. portar armas de qualquer espécie mesmo que de terceiros, à exceção dos vigilantes com tais prerrogativas, treinamento e autorização da autoridade policial;

CAPÍTULO XV – Quanto à política do departamento de tecnologia da informação

Art. 26º. Responsabilidades do Empregado:

- Utilizar os recursos de tecnologia e informação para o desenvolvimento de suas atividades no trabalho, conforme a legislação em vigor, devendo observar os princípios éticos, assegurando que o exercício de suas atividades profissionais não cause prejuízo à empresa ou terceiros.
- Responsabilizar-se pelo cumprimento deste regulamento e pelos recursos de tecnologia e informação a ele confiados pela empresa, devendo zelar por sua correta utilização.
- Manter sigilo (use ID) de sua senha e outros dispositivos de segurança para a utilização dos recursos de tecnologia da informação os quais são pessoais e intransferíveis e deverão ser protegidos e não revelados a ninguém.

- Comunicar imediatamente ao setor do TI qualquer problema ou anomalia na utilização da estação de trabalho por se tratar de um possível indício de defeito ou infecção por programas e/ou sistemas danosos.
- Desligar a estação de trabalho quando não utilizada abstendo-se de deixá-la sem proteção.
- Senha Forte
- Proteger e não revelar a ninguém a senha e outros dispositivos de segurança para a utilização dos recursos de tecnologia e informação os quais são pessoais e intransferíveis. Os empregados deverão observar as seguintes disposições:
 - A senha deve ter no mínimo oito caracteres;
 - A senha deve ser fácil de ser lembrada e difícil de ser descoberta por outra pessoa. Para isso, inclua na senha caracteres alfanuméricos, especiais e números;
 - A primeira senha recebida deverá ser modificada no primeiro acesso;
 - A nova senha deve ser diferente das informações das últimas cinco senhas;
 - A senha deve ser substituída em prazo assinalado pelo TI.
 - Não é permitido o compartilhamento da conta e senha com outros empregados;
 - As senhas não devem ser escritas em nenhum lugar, sendo mais seguro memorizá-las;
 - As senhas devem ser substituídas no caso em que haja suspeita da perda do seu sigilo.

Utilização de estação de trabalho móvel

- Para os recursos móveis, sejam eles notebooks ou laptops, é necessário prever, além das regras indicadas para as estações de trabalho (fixas), medidas adicionais de segurança, como:
 - Não deixar as estações móveis em veículos, a não ser em casos excepcionais e assim mesmo, fechá-las no porta-malas, de forma a não evidenciar a sua presença.
 - Não deixar a estação móvel à vista nos quartos de hotel, mas fechá-la em um armário, em uma mala ou guardá-la no cofre, no caso de uma ausência prolongada.
 - Ter cuidado ao manusear, pois se trata de equipamento frágil;

Regras da Utilização da Internet

- Utilizar a internet somente para suporte da atividade de trabalho.
- Respeitar os direitos autorais, regras de licenciamento de software, direitos de propriedade, privacidade e proteção de propriedade intelectual.
- Certificar que não esteja fazendo download de arquivos que contenham vírus, worms, Cavalo de Tróia ou programa malicioso.

E-mail Corporativo

- E-mail SEMEP: primeironomeultimonome@semep.com
- Aguardar a aprovação da diretoria para configuração da conta no aparelho corporativo.
- Respeitar o tamanho máximo para envio e recebimento que está definido no servidor de e-mail.
- Ter ciência de que as mensagens de e-mail podem conter informações confidenciais ou privilegiadas, sendo seu sigilo protegido por lei. O e-mail corporativo deve ser utilizado somente a trabalho e as mensagens submetidas observadas quando sua confidencialidade.
- Caso algum e-mail seja bloqueado, para agilizar o processo de auditoria, recomenda-se o encaminhamento de e-mail com a informação do bloqueio para a conta: ti@semep.com.br

Telefonia Móvel: Responsabilidade dos Usuários

- Zelar pela conservação do aparelho.
- Zelar pela segurança do aparelho de celular abstendo-se de deixá-lo em lugar que não esteja sob sua supervisão direta.
- Proteger o aparelho, assim como qualquer outro ativo da empresa, esteja ou não em uso.
- Comunicar ao seu superior hierárquico imediato e elaborar um Boletim de Ocorrência Policial caso haja qualquer suspeita de que o aparelho tenha sido perdido, furtado ou roubado.
- Proteger o aparelho com senha e utilizá-lo apenas para atividades relacionadas ao trabalho;

Demais Informações

- Abster-se de baixar qualquer software uma vez que os utilizados pela empresa são LICENCIADOS e que somente o setor de TI possui perfil de administrador e pode fazê-lo;

• Abster-se de utilizar PENDRIVE visto que os equipamentos não possuem liberação de utilização dos mesmos ou de qualquer outro tipo de mídia removível.

• Abster-se de acessar sites particulares e com grau de risco elevado ciente de que o sistema de segurança da SEMEP realiza o bloqueio. Em eventual necessidade de acesso para fins de trabalho o setor de TI deverá ser comunicado para realização do desbloqueio do site.

• Ter ciência e concordar expressamente com o monitoramento de todas as ações realizadas nos equipamentos da empresa;

• Abster-se de utilizar impressoras e scanners para atividades que não guardem relação com o trabalho concordando com descontos em face de tal utilização;

CAPÍTULO XVI - Penalidades

Art.27º -Aos EMPREGADOS transgressores das normas deste REGIMENTO INTERNO e das insculpidas na CLT, aplicam-se as penalidades seguintes, segundo a gravidade da transgressão sendo que diante desta a Justa Causa poderá ser aplicada de imediato e sem necessidade de gradação de penalidade:

- a. advertência verbal;
- b. advertência escrita;
- c. suspensão;
- d. demissão por justa causa.

Art. 28º - As respectivas chefias elaborarão relatório escrito e circunstanciado dos casos de demissão por justa causa.

Parágrafo Primeiro: A aplicação da penalidade deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, ou seja, imediatamente, a fim de não ser configurado o perdão tácito, devendo o intervalo entre o acontecimento e a aplicação da penalidade ser o menor possível e justificado pelas etapas de conhecimento da ocorrência, de apuração dos fatos e de definição da ação disciplinar aplicável, ou seja, devida investigação.

Parágrafo Segundo: Declara a SEMEP para todos os fins que a data em que a empresa, através de seus representantes, vier a tomar conhecimento do fato, independentemente da época da sua ocorrência real é que será considerada como marco inicial para o procedimento de investigação do ato faltoso.

Parágrafo Terceiro: Para cada ato faltoso, considerado relevante, deverá corresponder uma única ação disciplinar, não se admitindo haver duas ou mais penalidades pela mesma causa, devendo a penalidade ser proporcional à conduta apurada, podendo, dependendo da gravidade, a empresa optar pela demissão por justa causa imediatamente;

Parágrafo Quarto: Não se considera desvio funcional a negativa do empregado (direito de recusa) em executar uma tarefa para a qual não foi devidamente treinado, a negativa em executar uma tarefa sem equipamentos de segurança ou quando o mesmo se sinta em risco. Nestes casos, o empregado deverá procurar o serviço de segurança do trabalho ou gestor do contrato da SEMEP e expor seu ponto de vista para que se chegue a um denominador comum e a tarefa seja executada com total segurança para o empregado e para o próprio patrimônio da empresa.

Art. 29º - Constituem justa causa para demissão:

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 construir 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 de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o EMPREGADOR e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l. prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único: Declara o empregado que as penalidades também poderão ser aplicadas de acordo com a POLÍTICA DE GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS a qual teve acesso no momento do Treinamento Introdutório.

CAPÍTULO XVII - Do cumprimento das normas internas de segurança

Art.30º- Os EMPREGADOS devem cumprir rigorosamente as normas internas de saúde e segurança no trabalho, comprometendo-se a utilizar os EPIs necessários, bem como comunicar à EMPRESA qualquer alteração que torne o EPI impróprio para o uso.

Art. 31o - É dever do empregado comunicar imediatamente ao empregado coordenador e ao setor de segurança do trabalho a ocorrência de qualquer acidente nas dependências da EMPRESA para que esta preste o devido socorro ao EMPREGADO, independentemente da gravidade e, ainda, faça o registro do mesmo para analisá-lo e assegurar que todas as medidas corretivas e proativas sejam adotadas e cumpridas, evitando, assim, reincidências.

CAPÍTULO XVIII - Das relações humanas

Art.32º- Todos os EMPREGADOS, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz para a realização dos objetivos da EMPRESA sendo que a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão e equipe deverão predominar nos contatos estabelecidos entre as partes independentemente de posição hierárquica, bem como na execução de tarefas para realização dos objetivos da EMPRESA.

Art. 33º - A EMPRESA, por sua Diretoria, sempre que possível e desde que julgue conveniente, colaborará na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos EMPREGADOS com respeito e absoluto sigilo e desde que solicitado.

Art. 34º - Adota a EMPRESA nas relações com os EMPREGADOS os seguintes princípios:

- rigoroso cumprimento da legislação trabalhista e da legislação própria;
- reconhecimento do mérito do EMPREGADO com vistas a premiá-lo condignamente.

Parágrafo único - As promoções se regularão pela política de recrutamento e seleção interna segundo a capacidade, iniciativa, frequência, encargos de família e tempo de serviço. À medida que houver aberturas de vagas para as áreas compatíveis com o perfil identificado, sendo certo que, quanto melhor o conceito do EMPREGADO, maior a possibilidade de promoção. Este processo de recrutamento interno acontecerá por intermédio de entrevista e testes aplicáveis ao cargo disponível. Caso o(s) candidato(s) não atenda (m) às expectativas será aberto processo seletivo externo.

CAPÍTULO XIX - Clima organizacional

Art. 35º - A EMPRESA vem trabalhando arduamente no sentido de desenvolver um clima organizacional seguro, ameno e com relações profissionais agradáveis.

Art. 36º - A EMPRESA tem unido esforços no sentido de implantar constantemente um “banco de oportunidades internas” garantindo, assim, a evolução profissional de seu quadro laboral.

CAPÍTULO XX - Da apresentação pessoal

Art. 37º - Solicita a EMPRESA que o empregado se preocupe com sua apresentação pessoal e que mantenha o uniforme sempre higienizado e com o crachá à mostra para fácil identificação.

Parágrafo Primeiro - Solicita a empresa que suas funcionárias não utilizem maquiagem exagerada.

Parágrafo Segundo - Solicita a empresa que seus empregados estejam sempre barbeados e com cabelos bem cortados.

CAPÍTULO XXI - Do atendimento aos clientes

Art.38º- Todos os EMPREGADOS devem ter consciência de que os clientes da EMPRESA são a razão dela mesma existir, motivo pelo qual devem ser tratados com cordialidade e presteza.

CAPÍTULO XXII - Prestação de contas

Art. 39º - Ao realizar qualquer tipo de despesa solicitada e autorizada pela EMPRESA o empregado deverá exigir SEMPRE a nota fiscal preenchida em nome da SEMEP LOGÍSTICA E CONSTRUÇÃO LTDA., com endereço à Avenida Wilson Tavares Ribeiro, no.: 443 - Fazenda do Mandú - Contagem - Minas Gerais - CEP 32183-680, inscrita no CNPJ sob no.: 38.460.234/0001-94 sendo que não serão reembolsados valores desacompanhados da Nota Fiscal.

CAPÍTULO XXIII - Deveres da SEMEP

Art. 40º - São deveres da EMPRESA:

- a. Pagar os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao labor ou à prestação;
- b. Encaminhar toda a comunicação interna importante (entende-se por importante toda informação que interfira / modifique as rotinas de trabalho) por escrito aos empregados;
- c. Disponibilizar todo o(s) material(ais) (suprimentos) necessários para a realização das atividades.

CAPÍTULO XXIV - Do desligamento da EMPRESA

Art. 41º - Ao se desligar da EMPRESA o empregado deverá devolver à sua chefia:

- Uniformes; EPIs; Crachás de identificação e autorização; Ferramentas de trabalho nelas se incluindo notebooks e celulares, com o carregador; Veículo sob sua responsabilidade; Cartão de combustível para abastecimento do veículo; Cartão de vale-transporte caso o tenha utilizado; Cartão de refeição ou autorizar o desconto do valor não devolvido; Cartão da Unimed. O acesso a intranet e ao aplicativo MEU RH são cessados no ato da demissão.

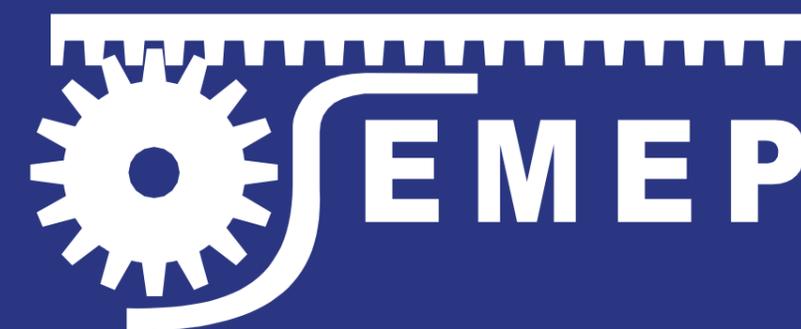
CAPÍTULO XXV - Das disposições gerais

Art.42º -Os EMPREGADOS devem observar o presente REGIMENTO INTERNO, instruções de trabalho, ordem de serviços, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da EMPRESA.

Art. 43º - Cada EMPREGADO terá acesso ao presente CÓDIGO DE ÉTICA, PROGRAMA DE INTEGRIDADE e REGIMENTO INTERNO, declarando, no ato da admissão, tê-lo recebido, lido e concordado com todos os seus preceitos, comprometendo-se a cumpri-lo em sua integralidade.

Art. 44º - Os casos omissos no presente REGIMENTO INTERNO serão resolvidos pela EMPRESA à luz da CLT e legislação complementar pertinente, por se necessário.

Art. 45º - O presente REGIMENTO INTERNO poderá ser substituído por outro sempre que a EMPRESA julgar conveniente, sem consequência de alteração na legislação social.



Declaro que recebi o Código de Ética, o Programa de Integridade e o Regimento Interno da SEMEP e estou ciente de todas as regras e obrigações. Concordo e assumo a obrigação de incorporá-los como referência nas minhas atividades diárias para a empresa. A violação dos itens deste Código poderá caracterizar falta grave e serão aplicadas as medidas cabíveis.

Por ser verdade, firmo o presente.

Nome Legível:

Função:

Data: __/__/__

Assinatura: _____