



Rua Monte Ebal, nº 123
Colina de Laranjeiras, Serra/ES – CEP 29.167-091
55 (027) 3328-7228 – www.seiinteligencia.com.br

REGULAMENTO GERAL

Seja bem-vindo(a) ao Grupo SEI.

Nome:	
Empresa:	
Função:	

Você passou a fazer parte da nossa equipe.

Temos certeza de que a nossa relação será sustentada na confiança e no respeito mútuo.

Para que não tenhamos dúvidas em relação aos direitos e deveres de cada um de nós, elaboramos este documento que está sendo entregue à você.

Por favor, leia com atenção. Caso exista alguma dúvida, procure esclarecimento com a sua Chefia imediata ou com o Setor de RH.

Apresentação

As empresas que compõem o Grupo SEI surgem no mercado capixaba a partir de 2003, se colocando como uma opção para atendimento as necessidades de segurança privada. Foram constituídas pela associação de especialistas em segurança que ao longo de décadas acumularam experiência profissional e conhecimento aprimorado nas áreas de **SEGURANÇA e INTELIGÊNCIA**.

Atuamos em parceria com empresas com foco no mercado nacional e internacional, oferecendo produtos e serviços, aos quais, além de qualificação profissional, são agregadas as mais modernas e avançadas tecnologias.

Temos como propósito apresentar como diferencial uma relação comercial respaldada em valores que se firmam no alicerce da ética e da confiança, no respeito aos clientes, aos parceiros e, de forma muito especial, **AOS NOSSOS COLABORADORES**.

Com o objetivo de fixar parâmetros de procedimentos e comportamentos no âmbito das Empresas do **Grupo SEI**, apresentamos nosso **REGULAMENTO INTERNO**, que entregue aos empregados, deve ser lido para que tomem conhecimento e norteiem suas condutas profissionais.

A Diretoria.

SUMÁRIO

Capítulo I – Da integração no contrato individual de trabalho.....	4
Capítulo II – Da admissão, demissão e local de trabalho	4
Capítulo III – Das Relações no ambiente de trabalho.....	5
Capítulo IV – Dos direitos do empregado	5
Capítulo V – Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado.....	6
Capítulo VI – Do horário de trabalho.....	8
Capítulo VII – Das faltas e atrasos ao serviço	9
Capítulo VIII – Das proibições.....	10
Capítulo XIX – Das recompensas.....	10
Capítulo X – Das sanções, das circunstâncias atenuantes e das circunstâncias agravantes.....	11
Capítulo XI – Das normas de segurança e higiene do trabalho.....	12
CAPÍTULO XII – Das Disposições Gerais.....	12

Capítulo I – Da integração no contrato individual de trabalho

Art. 1º. Este Regulamento Interno, em sua totalidade, integra o **contrato individual de trabalho** dos empregados das Empresas que compõem o **Grupo SEI**.

Art. 2º. As ações preconizadas neste Regulamento Interno estendem-se a todos os empregados das Empresas que compõem o **Grupo SEI**, sem prejuízo da legislação e normatização vigente, em especial a trabalhista, bem como, convenções coletivas de trabalho, acordos e outros instrumentos legais pertinentes.

Art. 3º. Objetiva este Regulamento Interno padronizar procedimentos e conduta de seus empregados no exercício de suas funções laborativas, em sintonia com princípios e valores praticados no ambiente das Empresas, bem como nas relações destas com seus clientes, parceiros e fornecedores, sempre pautados em referenciais éticos e padrões morais de respeito e honestidade.

Art. 4º. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato individual de trabalho, e em circunstâncias que exijam sigilo profissional, decorrente de atividades desenvolvidas, mesmo depois de encerrado o contrato individual de trabalho, não sendo permitido a nenhum empregado, alegar seu desconhecimento.

Capítulo II – Da admissão, demissão e local de trabalho

Art. 5º. A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da Administração das Empresas e serão executados de acordo com a legislação em vigor.

Art. 6º. A admissão de empregado condiciona-se a processo seletivo definido pelas Empresas e mediante a apresentação dos documentos exigidos.

Art. 7º. O empregado é admitido em caráter de experiência, de acordo com a CLT ou em Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 8º. As empresas poderão, de acordo com a necessidade do serviço, transferir o empregado de um serviço para outro, assim como de um estabelecimento para outro, ou mesmo para outro Município ou Estado.

Capítulo III – Das relações no ambiente de trabalho

Art. 9º. Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 10. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nas relações dentro do ambiente de trabalho, devendo ser incentivado e predominar o sentido de equipe na execução de tarefas bem como na realização dos objetivos da empresa.

Art. 11. No ambiente da empresa deve ser observada postura ética, profissional e moral, tendo como base um ambiente de trabalho saudável e acolhedor em relação aos clientes, fornecedores, parceiros e colegas de trabalho, evitando brincadeiras que possam comprometer o desenvolvimento do trabalho.

Art. 12. A empresa adotará nas relações com os empregados, como regra, o cumprimento rigoroso da legislação, sempre buscando reconhecer o mérito do empregado, sendo as promoções dos empregados reguladas a partir de conceitos que visualizam a capacidade, o merecimento, a iniciativa, a dedicação e o tempo de serviço.

Capítulo IV – Dos direitos do empregado

Art. 13. São direitos do empregado:

- a. Recebimento dos salários de acordo com as determinações legais.
- b. Interrupção da jornada de trabalho, para alimentação, feita de acordo com as conveniências de cada serviço ou setor e em sintonia com a legislação em vigor.
- c. Gozo das férias anuais concedidas de acordo com legislação trabalhista em vigor.
- d. Ausência ao trabalho, sem prejuízo em sua remuneração, nos casos previstos na CLT ou convenções coletivas de trabalho.
- e. Valorização pessoal por parte do empregador e dos demais empregados.
- f. Recebimento do 13º salário de acordo com a legislação em vigor.
- g. Recebimento de reajuste salarial, nos casos previstos em lei ou em Convenções Coletivas de Trabalho.

h. Recebimento de auxílio transporte, nos casos previstos na CLT ou em Convenções Coletivas de Trabalho.

i. Recebimento de auxílio refeição, de auxílio alimentação ou cesta básica, nos casos previstos na CLT ou em Convenções Coletivas de Trabalho.

j. Recebimento de salário-família, quando for o caso.

k. Recebimento de salário-maternidade, quando for o caso.

l. Gozo de licença paternidade ou maternidade, quando for o caso.

Capítulo V – Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado

Art. 14. São deveres e obrigações comuns a todos os empregados:

a. Cumprir corretamente e no tempo adequado as ordens recebidas de seus superiores hierárquicos, executando com presteza, zelo, interesse e atenção todas as tarefas sob sua responsabilidade e atendendo com presteza e deferência todas as pessoas que mantiver contato quando no desenvolvimento de suas atividades funcionais.

b. Cumprir rigorosamente os horários de entrada e saída de trabalho.

c. Dedicar toda a atenção ao trabalho que realizar, evitando a ocorrência de acidentes, desperdícios e danos.

d. Comunicar à Empresa, com a máxima antecedência, todas as alterações que ocorrerem ligadas à sua pessoa, como alteração do estado civil, do número de beneficiários, óbitos, endereços, entre outros, para fins legais e de controle.

e. Cumprir as regras de segurança, limpeza, organização, apresentação pessoal e higiene do trabalho, estando sempre bem apresentado para o serviço, com uniforme limpo e alinhado.

f. Comunicar o mais rápido possível ao seu chefe imediato qualquer ocorrência ou fato anormal relativo ao serviço, bem como a condição de início e término de serviço.

g. Utilizar corretamente, com controle e zelo, respeitando normas de segurança e legislação pertinente os equipamentos, máquinas, veículos, bem como todo o material que estiver sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico quaisquer danos ou

irregularidades, respondendo disciplinarmente e pecuniariamente por danos que causar de forma intencional ou por imperícia, negligência ou imprudência.

h. A utilização de veículos automotores disponibilizados pelas Empresas deverá ser destinada única e exclusivamente em atividades de serviço, devendo ser observado rigorosamente todos os controles relacionados ao uso dos veículos, bem como, total respeito a legislação vigente, especialmente as do Código de Transito Brasileiro (Lei nº 9.507 de 1997 – disponível no site do Governo Federal: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19503compilado.htm), no que diz respeito a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), mantendo-a em dia, e adequada ao tipo de veículo que estiver sendo usado, bem como, em relação ao uso das vias públicas, velocidade máxima permitida e rigoroso respeito a sinalização, sendo de responsabilidade pessoal do condutor todas as infrações de trânsito por ele cometidas.

i. Ao assumir e passar o serviço, inspecionar o material e o local de trabalho tomando as providências de correção e responsabilização das alterações, bem como comunicando a sua chefia imediata sobre quaisquer alterações existentes.

j. Não abandonar seu posto de trabalho, salvo em casos de extrema emergência, adotando as providências de segurança fundamentais e comunicando em tempo hábil os fatos ocorridos e as providências tomadas.

k. Durante o serviço, não fumar ou fazer uso de substâncias alcoólicas, tóxicas ou entorpecentes, bem como não se apresentar para o trabalho sob os efeitos de tais substâncias.

l. Usar de forma adequada, com educação e urbanidade, e em benefício estritamente do serviço, o sistema de comunicação que lhe for disponibilizado, tais como radiotransmissores, telefones fixos e móveis, internet ou outros necessários ao cumprimento de sua atividade.

m. Observar e obedecer rigorosamente a classificação de sigilo em relação aos assuntos relacionados ao serviço, tratando-os no mínimo como reservados, sendo proibido comentar assuntos relacionados exclusivamente aos interesses de seu local de trabalho fora deste ambiente, bem como a retirada ou reprodução de quaisquer documentos de serviço da empresa ou de seu local de trabalho, sem estar devidamente autorizado, diretamente e formalmente, por sua Gerência.

n. Usar, de forma adequada, o crachá de identificação funcional fornecido pela empresa, conforme orientação recebida.

o. Usar, sob pena de sanção disciplinar, todos os equipamentos de proteção individuais (EPIs) obrigatórios à sua segurança no desenvolvimento de suas atividades laborais (óculos de proteção, jaleco, touca, máscara de proteção, luvas, etc.).

p. Utilizar adequadamente o uniforme, mantendo-o limpo e asseado, não sendo permitida qualquer alteração no modelo utilizado pela empresa.

q. Utilizar do sistema de comunicação da empresa para fins exclusivos de suas atividades laborais e em proveito do desenvolvimento de seu trabalho, tendo pleno conhecimento o empregado de que os **“E-mails” corporativos são de propriedade das Empresas, e serão fornecidos e controlados pela empresa para uso exclusivo em benefício do trabalho, não se caracterizando, portanto, quebra de sigilo o acesso aos conteúdos das comunicações que trafegam por este meio de comunicação.**

r. Cumprir o presente Regulamento.

Capítulo VI – Do horário de trabalho

Art. 15. O horário de trabalho será estabelecido pela empresa, de acordo com a CLT, em Convenções Coletivas de Trabalho e demais normas reguladoras em vigor, sendo sempre observadas as características e exigências dos serviços a serem executados pelo empregado, podendo ser alterado, a qualquer momento, conforme a necessidade.

Art. 16. De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, as Empresas poderão dividir a realização dos serviços por períodos de trabalho diurno e/ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.

Art. 17. O início e o término de cada jornada de trabalho deverão ser rigorosamente observados, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

Art. 18. O apontamento da frequência só poderá ser feito pelo próprio empregado, por sistema de registro eletrônico, através de equipamentos fornecidos pela Empresa, ou manual, não se admitindo, neste caso, emendas ou rasuras, sob pena de sanção disciplinar.

Art. 19. O registro do horário de trabalho feito por terceiros ou para terceiros, caracteriza **falta de natureza grave** e dá ensejo a **dispensa por justa causa** e, se tal registro foi praticado por engano, o empregado deverá imediatamente comunicar o fato ao seu chefe imediato.

Art. 20. A realização de trabalhos que venham gerar hora-extra, somente ocorrerá por necessidade de serviço e quando devidamente autorizada pela chefia imediata.

Art. 21. As variações de frequência de 05 (cinco) minutos antes e até 05 (cinco) minutos depois do horário de trabalho não será considerada como atraso ou hora-extra.

Art. 22. A falta de marcação regular da frequência, sem que seja devidamente justificada, com a justificativa acatada, implicará em desconto salarial, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis.

Art. 23. O empregado não poderá fazer qualquer anotação, ementa ou rasura no registro de seu horário de trabalho sob pena de sanção disciplinar.

Art. 24. Após o registro de seu horário de trabalho no início de suas atividades, o empregado não poderá se ausentar do seu local de trabalho sem que esteja devidamente autorizado por seu chefe imediato.

Art. 25. O empregado deverá permanecer em seu local de trabalho desde o início até o final de sua jornada, mantendo-se na execução das suas atividades e evitando desperdício de tempo e conversas desnecessárias.

Capítulo VII – Das faltas e atrasos ao serviço

Art. 26. Salvo motivo de força maior, devidamente justificado, o empregado deve avisar, ou mandar avisar, a Empresa, com a antecedência mínima de 06 (seis) horas, quando não puder comparecer ao serviço no horário previsto, podendo inclusive fazer uso do recurso da ligação telefônica a cobrar.

Art. 27. O atestado médico para justificativa de faltas deverá ser entregue à Empresa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do primeiro dia de falta, sob pena de não o fazendo perder o direito ao abono.

Capítulo VIII – Das proibições

Art. 28. No exercício das atividades laborais é expressamente proibido ao empregado:

- a. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao seu serviço, salvo em caso de necessidade, e se devidamente autorizados por pessoa competente para dar tal autorização.
- b. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, meios de comunicação e outros recursos disponíveis no seu ambiente de trabalho para uso pessoal ou diverso de sua atividade profissional.
- c. Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.
- d. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito.
- e. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, material, objeto, documento ou outro recurso disponível.
- f. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- g. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização.
- h. Agir, por qualquer modo, contra os interesses da Empresa.

Capítulo XIX – Das recompensas

Art. 29. O reconhecimento pela Empresa por conduta favorável às relações de trabalho poderá gerar as seguintes recompensas ao empregado que se destacar:

- a. Elogio interno por escrito ou verbal.
- b. Elogio público por escrito.
- c. Participação em quadro e honra.
- d. Dispensa de serviço.
- e. Condecoração e prêmios especiais.

f. Anulação de sanção disciplinar.

g. Promoção por mérito.

Capítulo X – Das sanções, das circunstâncias atenuantes e das circunstâncias agravantes.

Art. 30. A identificação de conduta desfavorável às relações de trabalho, previstas na legislação vigente, bem como o descumprimento de normas, ordens, diretrizes e preceitos deste Regulamento, poderão gerar as seguintes sanções ao empregado:

a. Advertência verbal.

b. Advertência escrita.

c. Suspensão.

d. Anulação de recompensa.

e. Demissão por justa causa.

Art. 31. São situações atenuantes ao cometimento das transgressões disciplinares:

a. A inexistência de reincidência de transgressões.

b. A admissão da responsabilidade pela falta cometida e o arrependimento, caracterizado ou eficaz.

c. A existência de registro na ficha funcional de recompensa aplicada no máximo seis meses antes da transgressão.

d. O ressarcimento de prejuízos a que deu causa.

Art. 32. São situações agravantes ao cometimento das transgressões disciplinares:

a. A reincidência de transgressões.

b. O conluio, o acobertamento de outra falha e o retardamento ou a omissão de esclarecimento de fatos relacionados.

c. A ocorrência de fatos provocados por desatenção e que tenham provocado riscos ao próprio empregado ou a outras pessoas, como por exemplo dormir, cochilar ou ausentar-se durante o serviço.

d. A ocorrência de fatos envolvendo armas, munições ou bens considerados especiais e de maior potencial ofensivo.

Capítulo XI – Das normas de segurança e higiene do trabalho

Art. 33. Os **equipamentos de proteção individual (EPIs)** são meios ou dispositivos de uso pessoal destinado a **preservar a integridade física e a vida do trabalhador**, e sempre que exigido o seu uso, o empregado **DEVE OBRIGATORIAMENTE UTILIZÁ-LO**.

Art. 34. O empregado deve utilizar os EPIs de forma adequada ao serviço ou tarefa que está executando, devendo estar atento as orientações e determinações existentes, zelando pela conservação do equipamento.

Art. 35. Comete **FALTA GRAVE** o empregado que **não utilizar os aparelhos, equipamentos e protetores individuais fornecidos ou utilizá-los de maneira incorreta**, o que dá ensejo à **DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA** nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII – Das Disposições Gerais

Art. 36. Os empregados devem observar o presente Regulamento, bem como circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção das Empresas.

Art. 37. O **Grupo SEI** possui gestão alicerçada em uma **Governança Corporativa**, por intermédio da qual são definidos princípios norteadores pelos quais, sempre, são observados valores lastreados em padrões éticos, bem como, foco nos aspectos ambiental e social.

Art. 38. A **Governança Corporativa** do **Grupo SEI** é composta por um conjunto de orientações, normas, procedimentos, diretrizes. Além deste **Regulamento Geral**, integram as regras de Governança os seguintes documentos: **Política de qualidade (SGQ); Política de Proteção de Dados (LGPD); Política de Confidencialidade; Programa de Integridade; Código de Ética e Procedimentos (Compliance)**.

Art. 39. O conjunto de orientações, normas, procedimentos, diretrizes que fazem parte da **Governança Corporativa** do **Grupo SEI** pode ser acessado por intermédio do seguinte endereço eletrônico: <https://www.seiinteligencia.com.br/governanca-corporativa>.

Art. 40. Cada empregado das Empresas que compõem o **Grupo SEI** receberá um exemplar do presente Regulamento.