

# ICOMON

## REGULAMENTO INTERNO



# REGULAMENTO INTERNO



## 1. OBJETIVOS

A adoção deste Regulamento visa o estabelecimento de Normas de Conduta e Comprometimento entre a ICOMON e seus Colaboradores.

## 2. ABRANGÊNCIA

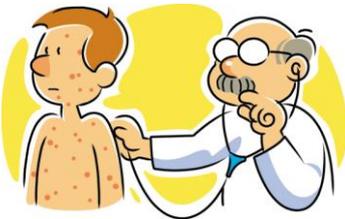
As condições se aplicam a todos os Colaboradores da ICOMON TECNOLOGIA LTDA.

## 3. ADMISSÃO

A admissão do Colaborador condiciona-se a exames de seleção, saúde física e mental, capacitação técnica e apresentação dos documentos exigidos, nos prazos previamente fixados.

A admissão definitiva somente será efetivada após período de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada por igual prazo.

## 4. BENEFÍCIOS



A ICOMON subsidia, em caráter não obrigatório, convênios, por intermédio dos quais concede os seguintes benefícios: Seguro de Vida em Grupo, Assistência Médica, Assistência Odontológica, Convênio Farmácia, Vale Transporte, Vale Refeição/Alimentação e Auxílio Funeral.

A concessão dos benefícios condiciona-se à aplicação da legislação em vigor, podendo ser alterados ou simplesmente encerrados de acordo com critérios próprios e exclusivos da ICOMON.

### 4.1 ASSISTÊNCIA MÉDICA

#### 4.1.1 ADMISSÃO

Na admissão oferecemos aos colaboradores e dependentes a opção por aderir ao Plano de Saúde Familiar, sem períodos de carências, com exceção para Parto. Mas a opção deve ser feita no ato da admissão, em formulário próprio e com a indicação de todos os dependentes a serem inclusos.

## 4.1.2 INCLUSÃO EM CASO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO DE FILHOS

A inclusão em caso de nascimento ou casamento deve ser feita, no máximo, 20 (vinte) dias a partir da data do evento, sem carências.

Para incluir dependentes, procure a área de Gestão de Pessoas da Base mais próxima do seu local de trabalho, munido de cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e preencha o Formulário de Inclusão.

## 5. HORÁRIO DE TRABALHO

Jornada é a duração do trabalho do Colaborador, contada da hora de apresentação no local de trabalho e a hora em que o mesmo é encerrado.

Para o Colaborador que exerce atividade externa utilizando veículo da ICOMON, a duração de trabalho, início e término, se dará com sua apresentação no local de trabalho/ponto de encontro ou abertura de serviços, dependendo da função.

A jornada de trabalho é definida por escala 5x2 ou 6x1, conforme o Contrato individual de Trabalho de cada Colaborador.

A duração da jornada de trabalho não excederá a 44 horas semanais ou 220 mensais.

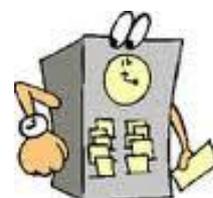
A entrada e saída, para o Colaborador são obrigatoriamente registradas, pelo próprio Colaborador, em seu respectivo ponto eletrônico, facial ou cartão de ponto.

A marcação deve ser efetuada no início da jornada, a qual deve iniciar com no máximo 5 minutos de antecedência. Ao término da jornada, efetuar novamente a marcação imediatamente após deixar o posto de trabalho, respeitando o limite de 5 minutos.

É passível de medida disciplinar a prática de marcação do ponto com a apresentação ao posto de trabalho em período superior a 10 minutos após a marcação.

A correta marcação é fundamental, pois ela fornecerá os subsídios para a folha de pagamento. Em caso de esquecimento da marcação de entrada ou saída, comunicar imediatamente o Superior Imediato para que este comunique o fato ao setor de Gestão de Pessoas, para correta análise dos apontamentos e pagamentos.

O Colaborador deve se apresentar no seu respectivo local de trabalho dentro do horário previsto para início de suas atividades, havendo tolerância de 10 minutos diários de atraso para desconto.



Em caso de convocações para outras atividades, como treinamentos, exames médicos ocupacionais ou outras de caráter administrativo, o Colaborador deve se apresentar no respectivo local, dentro do horário previsto para início dessas atividades.

## **5.1 Ausências Legais e Médicas**

A ausência deve ser comunicada com antecedência. Somente na impossibilidade desta, aceitaremos a comunicação no mesmo dia da ausência. Toda comunicação deve ser feita ao Superior Imediato. O não cumprimento da obrigatoriedade de comunicar o Superior Imediato é passível de aplicação de medida disciplinar.

Ausências Legais - Abonos:

- 2 dias corridos em caso de falecimento de ascendente, descendente, irmãos ou cônjuge.
- 3 dias consecutivos em virtude de casamento.
- 5 dias consecutivos em caso de nascimento de filho (Licença Paternidade).
- 2 dias para fins de alistamento militar.
- 1 dia a cada 12 meses para doação de sangue.
- 2 dias no caso de internação hospitalar do cônjuge ou filho menor.
- No período em que tiver que cumprir exigências do serviço militar.
- Número de dias necessários para exames vestibulares oficiais ou comparecer em juízo.
- 2 dias para cada dia trabalhado ou de treinamento via Convocação da Justiça Eleitoral - recomenda-se o descanso imediatamente após a realização da eleição ou treinamento.

Ausências Médicas – Abonos:

- Serão abonadas as ausências médicas mediante apresentação de atestado médico ou odontológico, constando CID, identificação e carimbo do médico.
- Para ausências de horas, serão abonados os períodos de trajeto, limitados em 1h30min cada.

## **5.2 Ausências Justificadas**

São as situações, justificadas pelo Colaborador e que são descontadas as horas de ausência, sendo abonado o DSR. Exemplo: reunião de pais, greve de transporte coletivo, acompanhamento de familiar ao médico.

### **5.3 Ausências Injustificadas**

São ausências ao trabalho nas quais não há justificativa. Estas situações são passíveis de medidas disciplinares. Descontam-se as horas, DSR e há reflexo no saldo férias.

### **5.4 Horas Extras**

São os períodos trabalhados que não foram previstos no Contrato de Trabalho.

É proibida a realização de hora extra sem a aprovação do Superior Imediato.

### **5.5 Benefícios – Horas Extras e Ausências**

Em caso de ausências são descontados no próprio benefício do mês seguinte, o valor correspondente aos vales transporte e os vales refeição/alimentação concedidos nos dias de ausência.

Nas situações de horas-extras, nos dias de descanso ou feriados, o reembolso do valor do vale transporte, vale refeição/alimentação, são feitos em folha de pagamento, sendo que para o benefício alimentação/refeição deve-se cumprir período superior a 06 horas de trabalho.

## **6. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES, CLIENTES E FORNECEDORES**

Prestar da melhor maneira possível atendimento aos clientes, sempre com verdade e clareza, respeitando os padrões de conduta ética exigidos nas relações profissionais.



Prestar toda colaboração à ICOMON e aos colegas, cultuando sempre o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização dos serviços em prol dos objetivos da empresa.

Respeitar a honra, a boa fama e a integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato no exercício de suas atividades profissionais.

Assédios moral, sexual ou qualquer abuso de poder não são tolerados sob hipótese nenhuma.

## 7. VESTUÁRIO

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da ICOMON e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.



Apresentar-se ao trabalho com uniforme limpo e em bom estado de conservação.

Evite usar camisa de time.

Evite usar óculos escuros.

Evite usar roupas justas, transparentes ou decotadas.

Proibido usar bonés.

Para os Colaboradores que trabalham direta ou indiretamente com a rede elétrica é expressamente proibido o uso de qualquer acessório metálico (brincos, alargadores, colares, pulseiras, relógios, piercings, etc).

## 8. USO DA REDE CORPORATIVA E DOS MEIOS DIGITAIS

A ICOMON, por questões de segurança, pode efetuar o monitoramento eletrônico, internet, e-mails, ligações telefônicas bem como a gravação de imagens nas suas dependências.

Todos os dados, documentos, recepção e transmissão de arquivos através de e-mails e sites, devem ser exclusivamente de assuntos do interesse da ICOMON, sendo proibido o uso de qualquer meio de comunicação para fins particulares.

É expressamente proibido o acesso as redes sociais e outros “sites” de relacionamento.

Os dados enviados, recebidos ou transmitidos por qualquer meio de comunicação da ICOMON, não são considerados particulares ou sigilosos, ficando sujeitos a verificação, gravação e até mesmo a sua exclusão.

## 9. TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES

A proteção da informação é dever e compromisso de todos os Colaboradores, pois é essencial para as atividades da ICOMON.

São consideradas informações privilegiadas aquelas de caráter confidencial e estratégico, que não são conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá

afetar os negócios internos e externos da empresa. As informações devem ser protegidas e adequadamente utilizadas:

- Não divulgar, repassar ou comentar fatos econômicos ou financeiros.
- Respeitar o sigilo profissional e segredos pessoais, as quais tenha acesso em razão de cargo, função e/ou atividades desenvolvidas.
- Garantir a segurança da informação documentada, quanto ao manuseio, divulgação, transmissão de dados, obedecendo aos níveis de proteção. Tais informações somente poderão ser utilizadas para o fim proposto e não devem ser compartilhadas com pessoas externas.
- Para o sistema de tecnologia de informação e equipamentos, não é permitido compartilhar senha e acessar ao sistema indevidamente.
- Entrar em contato imediatamente com seu Superior Imediato, quando houver suspeita de perda de informação e/ou equipamento que contenha informações pessoais ou privilegiadas.

## **10. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE**

É de responsabilidade de todos os Colaboradores cumprir as determinações e diretrizes de Segurança, Meio Ambiente e Saúde, por meio das áreas de Segurança do Trabalho e Medicina do Trabalho, visando a prevenção de acidentes através de treinamentos, incluindo o uso de EPI (Equipamentos de Proteção Individual) e EPC (Equipamentos de Proteção Coletiva).

## **11. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E SEXUAL**

A ICOMON não admite em hipótese alguma a violência psicológica, assédio moral e sexual, tais como:

- Violência Psicológica se caracteriza por palavras, gestos, atitudes explícitas ou sutis, humilhantes e constrangedores, decorrentes da relação de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa, causa danos a integridade física e psíquica, ocasionando mal-estar ao ambiente de trabalho.
- Assédio Moral se caracteriza pela exposição do profissional a situações constrangedoras ou humilhantes durante o exercício de sua função de forma repetitiva por um período prolongado no ambiente de trabalho, podendo comprometer a carreira profissional e o emprego, causa danos a sua integridade física e psíquica, ocasionando perturbação ao ambiente de trabalho.

- Assédio Sexual se caracteriza pelo constrangimento de colegas por meio de insinuações constrangedoras e constantes com o objetivo de obter vantagens ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de Superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

## **12. RESPEITO A DIVERSIDADE E A IGUALDADE**

A ICOMON repudia toda e qualquer forma de preconceito ou discriminação das pessoas, seja em razão de raça, cor, nacionalidade, origem, religião, sexo, orientação sexual, classe social, estado civil, idade, peso, altura, deficiência, outras características pessoais ou qualquer outro ato contrário aos princípios do Código de Ética e Conduta, devendo denunciar imediatamente os transgressores.

## **13. RESPONSABILIDADE SOBRE PATRIMÔNIO**

Veículo, materiais, ferramentais e uniforme são patrimônio da ICOMON, sendo proibida a utilização para fins particulares, bem como o empréstimo para terceiros.

Com exceção do uniforme, nenhum patrimônio da ICOMON pode ser retirado de seu domínio, ou seja, de suas dependências, sem prévia autorização do Superior Imediato.

Troca ou substituição de uniforme ou ferramental será possível somente com a apresentação da peça danificada.

Todo material deve ser controlado pelo Colaborador a fim de prestar contas do uso junto ao setor de Almoxarifado.

É expressamente proibida a utilização de uniforme da ICOMON quando o Colaborador não se encontrar em atividade laboral determinada em Contrato de Trabalho.

O Colaborador está sujeito a medida disciplinar caso utilize o uniforme da ICOMON em atos que envolvam brigas, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa.

O Colaborador zelará e se responsabilizará pelo mau uso, extravios e danos ocorridos nas ferramentas, materiais, uniformes ou qualquer outro instrumento de trabalho que estejam sob sua guarda, constantes nos termos de requisição, responsabilidade e uso assinados pelo mesmo.

O Colaborador que conduzir veículo da ICOMON seja por condições inerentes a sua função, ou por necessidades na execução de serviços habituais ou mesmo eventuais, obriga-se:

- Portar e revalidar sua CNH, bem como informar ao Superior Imediato quando sua habilitação estiver suspensa ou vencida.
- Comunicar imediatamente o Superior as ocorrências ou qualquer evento danoso que envolva o veículo.
- Providenciar boletim de ocorrência sempre que ocorrer qualquer uma das hipóteses descritas no item anterior.
- Responder pelas multas que forem aplicadas em razão de descumprimento da legislação de trânsito, obrigando-se a pagá-las nos seus vencimentos, bem como assumir os pontos decorrentes.
- Responder, civil e criminalmente, pelos acidentes de trânsito que causar, arcando com todos os ressarcimentos decorrentes.
- Manter o veículo em perfeito estado de conservação, zelando para que o mesmo não sofra avarias ou danos que impliquem na sua desvalorização no mercado.
- Responder por furto, roubo, avarias ou danos causados sempre que ficar constatado negligência, imperícia, imprudência ou dolo.
- Checar diariamente o óleo, combustível, água e estado dos pneus.
- Devolver o veículo para a ICOMON no final do expediente externo, quando for exigido.



Fica proibida a utilização do veículo da ICOMON, fornecido ao Colaborador para executar os serviços externos, para fins particulares. O Colaborador tem ciência e expressamente reconhece e aceita que o veículo por si conduzido possui equipamento de rastreamento e monitoramento, o qual possui lacre de segurança, sendo proibida a violação deste por qualquer motivo.

O Colaborador que realiza serviço externo fica proibido de sair da área de trabalho, durante a jornada de trabalho, utilizando veículo da ICOMON.

#### **14. DEVERES DO COLABORADOR**

Desempenhar suas funções com afinco, profissionalismo e exclusivamente voltadas aos interesses da ICOMON durante todo o horário de trabalho.

Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no que diz respeito a toda documentação e informações que forem disponibilizadas em razão do trabalho desenvolvido na ICOMON, sejam elas verbais ou escritas ou ainda aquelas que chegaram ao conhecimento do Colaborador através de terceiros.

Zelar pela implantação e manutenção de um ambiente de trabalho limpo, saudável, organizado, seguro e produtivo, não só no seu posto de trabalho como também em qualquer outro ambiente ou dependência da ICOMON.

Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, materiais, comunicando as anormalidades verificadas.

Trabalhar com segurança de forma a evitar acidentes próprios ou com os colegas de serviço e terceiro, bem como utilizar os equipamentos de segurança obrigatórios fornecidos pela ICOMON, nas funções em que haja necessidade.

É obrigatório o uso de crachá de identificação que for fornecido pela ICOMON e pela VIVO, bem como é seu dever utilizá-lo somente e durante todo o período de trabalho, colocando-o em local visível.



Comunicar ao setor de Gestão de Pessoas toda e qualquer ocorrência familiar ou profissional que implique em alteração cadastral, tais como: mudança de endereço, estado civil, conclusão de curso escolar, nascimento ou morte de membros da família, encaminhando a documentação solicitada para comprovação.

Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela empresa.

Submeter-se ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, exames médicos e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Colaborar com preservação e manutenção do meio ambiente.

Comunicar a ICOMON sobre a ocorrência de acidentes do trabalho até o primeiro dia útil ao da ocorrência. No caso de incapacidade total ou temporária devido as lesões provocadas pelo acidente do trabalho essa comunicação poderá ser feita por parente ou pessoa próxima do Colaborador.

## **15. PROIBIÇÕES**

Produzir/reproduzir cópias ou divulgar a terceiros seja através de correio eletrônico ou outros meios de comunicação, a natureza e o conteúdo de documentos comerciais e/ou fiscais, bem como informações que contenham resultados das atividades da ICOMON.

Divulgar e retirar das dependências da ICOMON objetos, documentos, projetos, informações, listas, cadastros confidenciais ou não, equipamentos sem a

expressa autorização do Gerente da área, até mesmo após o desligamento da empresa.

Utilizar para fins particulares os equipamentos eletrônicos de computação e de informática, a internet e os serviços de sites e e-mail disponibilizados pela ICOMON.

Instalação e utilização, nos equipamentos de computação e informática, de outros programas que não aqueles já instalados pela ICOMON.

Ter fora da ICOMON atividades ou ocupações que possam afetar ou perturbar o seu trabalho e os interesses da empresa ou que a esta sejam contrários ou concorrentes, e, ainda, utilizar-se de elementos que caracterizam “A Serviço da VIVO”.

Valer-se do cargo ocupado para executar serviços particulares para clientes da ICOMON ou terceiros, para obter vantagens em benefício próprio, bem como receber qualquer gratificação, remuneração ou vantagens por negócios ou serviços relativos às suas funções.



Aceitar, diretamente ou indiretamente, dinheiro ou objetos de valor oferecidos por clientes, fornecedores, parceiros ou outros que tenham alguma relação com a ICOMON ou esteja interessado em criá-las, exceto no que se refere a brindes promocionais de pequeno valor que contenham a identificação do fornecedor ou cliente. Em caso de dúvidas quanto ao procedimento a ser adotado, consultar a área de Gestão de Pessoas.

Praticar atos que impliquem em preconceito racial, social e outras formas de discriminação e ainda quaisquer atos que possam criar no ambiente de trabalho humilhação, constrangimento, intimidação, molestamento ou forma ofensiva ou nociva ao cidadão, sendo ele Colaborador ou não.

Utilizar-se dos Colaboradores da ICOMON, sejam eles efetivos, terceiros ou temporários, para seus interesses particulares

Portar arma de qualquer natureza.

Apresentar-se ao trabalho portando bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de drogas, bem como apresentar-se embriagado ou sob os efeitos de drogas.

A marcação do ponto para outro Colaborador constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator ser dispensado por justa causa.

Fazer circular listas de auxílio ou de apoio de qualquer iniciativa, bem como organizar sorteios ou rifas, sem que esteja expressamente autorizado pela área de Gestão de Pessoas.

Praticar qualquer tipo de jogo de azar nos recintos da ICOMON.

Fazer serviço para si ou para terceiros usando máquinas, ferramentas, peças ou quaisquer outros materiais da ICOMON, dentro ou fora do seu local de trabalho, sem a devida autorização do Superior Imediato.

Fazer cópias usando impressoras, copiadoras ou fax da ICOMON para fins particulares, salvo quando autorizado pelo Superior Imediato.

A ICOMON se reserva no direito de cobrar os valores despendidos com as ligações interurbanas e para celulares para fins particulares.

Permanecer, nas horas de trabalho, em local que não seja o indicado para a execução dos seus serviços; bem como reunir-se com colegas ou parar o trabalho para conversas informais durante o expediente e ainda, promover brincadeiras, algazarras, gritarias, bem como utilizar-se, na comunicação, de palavras de baixo calão.

Praticar atos que possam ser prejudiciais à segurança dos demais Colaboradores ou clientes ou ainda praticar atos que vão contra a moral e os bons costumes.

Utilizar-se do título da empresa em cartões de visita pessoal, sem a devida autorização da Diretoria.

## **16. PENALIDADES**

O descumprimento do estabelecido neste regulamento importa na aplicação criteriosa e justa das seguintes penalidades: advertência verbal ou escrita, suspensão e até justa causa.

A responsabilidade administrativa não isenta o Colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

As indenizações ou reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações na legislação trabalhista.