



REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

Da integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho ou o contrato de prestação de serviços. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho (CLT).

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da admissão

Art. 2º - Para ser admitido como colaborador, o candidato deve ter sido aprovado em todas as etapas do processo de recrutamento e seleção, exames médicos, além de ter apresentado todos os documentos (pessoais) necessários exigidos pela Instituição.

Art. 3º - Quando o novo colaborador assinar o contrato de trabalho, ao final do período de experiência, se aprovado, a relação será automaticamente transformada em contrato por prazo indeterminado. Os períodos de experiência são prorrogados uma única vez (45/45 dias).

Art. 4º - Na admissão do novo colaborador, a Instituição é quem determina o setor, o cargo e a atividade desempenhada, além do horário de trabalho e remuneração. Essas definições podem ser alteradas a qualquer época de acordo com a CLT.

Art. 5º - Casos de readmissão poderão ser realizados somente após 90 (noventa) dias que se sucedem à data de desligamento, isso se a rescisão de contrato de trabalho for sem justa causa. Toda essa situação precisa ser analisada e aprovada pela Diretoria.

CAPÍTULO III

Do horário do trabalho

Art. 6º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

§ 1º - O horário básico da Instituição é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do colaborador, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

§ 2º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em um dos turnos de regime (de trabalho) existentes na Instituição:

- a) Turno Normal: das 08h às 18h (segunda-feira a quinta-feira);





- das 08h às 17h (sexta-feira).
- b) Turno Especial 1: das 06h:12min às 16h (segunda-feira a sexta-feira).
 - c) Turno Especial 2: das 07h às 17h (segunda-feira a quinta-feira);
das 07h às 16h (sexta-feira).
 - d) Turno Especial 3: das 09h:30min às 19h:12min (segunda-feira a sexta-feira).
 - e) Turno híbrido: Presencial e remoto (conforme manual de teletrabalho).
 - f) Outros turnos acordados no contrato de trabalho.

§ 3º - Caso haja interesse, o colaborador poderá solicitar alteração no seu horário de trabalho em casos específicos comprovadamente de estudos ou demais intercorrências, sendo necessária autorização de sua chefia imediata e da Supervisão de Recursos Humanos da Instituição.

Art. 7º - Os colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho na hora inicial da jornada diária, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Instituição.

Art. 8º - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente autorizados e comunicados à Supervisão de RH por meio de correspondência eletrônica (rh@evereste.org.br) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO IV

Do registro de Ponto

Art. 9º - A entrada e saída observam o horário designado.

Art. 10º – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§1º - O colaborador poderá registrar seu ponto eletrônico com a tolerância diária de 5 (cinco) minutos na entrada e 5 (cinco) minutos na saída, resultando, desta forma, na tolerância diária de 10 (dez) minutos, atendendo o que é previsto em Lei.

§2º - Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Departamento de RH.

§3º - Ao término de cada mês o colaborador deverá assinar sua folha de ponto.

CAPÍTULO V

Das Ausências e Atrasos

Art. 11º – O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1º - À Instituição cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e consequente repouso semanal.





§ 2º – As ausências injustificadas acarretam as aplicações das penalidades previstas no Capítulo XVII.

§ 3º - As faltas decorrentes de doença serão abonadas por meio de atestado médico, contudo o valor equivalente a vale alimentação e vale transporte correspondente a esses dias serão deduzidos no mês subsequente.

§ 4º - As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas se as justificativas com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentados no setor de RH até 2 (dois) dias úteis, após a data do início da ausência.

§ 5º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25 (vinte e cinco) do mês, e no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após essa data.

§ 6º - O colaborador que se ausentar do trabalho, seja esta integral (jornada completa) ou parcial (parte da jornada), enseja o desconto do descanso semanal remunerado (DSR). O DSR a ser considerado para efeito de desconto é o imediatamente seguinte ao da semana trabalhada.

§ 7º - Se na semana em que houver a falta injustificada ocorrer feriado, este perderá o direito a remuneração do dia respectivo. §1º do Art. 7 da Lei 605/1949. Se essa falta antecede ao feriado, nessa semana serão 2 (dois) DSR descontados.

CAPÍTULO VI

Do Pagamento

Art. 12º – Todo colaborador tem seu salário registrado e pago como mensalista, e deverá por ocasião da admissão abrir conta corrente para depósitos de seus vencimentos.

§ 1º - A Instituição paga os salários no 1º dia útil do mês, podendo ser pago até o 5º dia útil.

§ 2º - Os Adiantamentos de Salários serão concedidos na base de 20 (vinte)% para os colaboradores e 40 (quarenta)% para Diretoria Executiva. O colaborador poderá solicitar a partir do dia 05 a 21 do mês, sendo este facultativo e devendo ser requerido via e-mail para rh@evereste.org.br.

§ 3º - Tal solicitação será analisada, conforme disponibilidade financeira.

§ 4º - Todo e qualquer valor de adiantamento de salário será descontado na folha de pagamento do mês corrente e não poderá ser parcelado ou prorrogado para o mês subsequente.

Art. 13º – Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados à Supervisão de RH no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO VII

Das férias





Art. 14º – As férias serão concedidas por ato da Instituição em um período de 12 (doze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito na seguinte proporção:

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando houver até 05 (cinco) faltas no ano;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas no ano;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas no ano;
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e dois) faltas no ano.

§1º Os colaboradores e membros da Diretoria-Executiva poderão usufruir os 30 dias de férias anuais de uma só vez ou de maneira fracionada nas férias coletivas e férias individuais, conforme descrito abaixo:

- a) 1 período único;
- b) 2 períodos;
- c) 3 períodos;

§2º O período de gozo das férias é determinado pela Instituição, procurando atender aos interesses do colaborador dentro dos 11 (onze) meses subsequentes ao fim do período aquisitivo.

§3º A Instituição poderá conceder férias coletivas a todos ou a uma parte de seus colaboradores, conforme necessidade de serviço.

§4º Quando a concessão de férias coletivas envolver colaboradores com menos de 12 (doze) meses de contrato de trabalho, o período aquisitivo do colaborador permanecerá o mesmo, sendo abatidos os dias de concessão de férias coletivas concedidos.

§5º O pagamento referente às férias ocorrerá conforme legislação vigente, prazo de 02 (dois) dias antes do período de gozo.

CAPÍTULO VIII

Das licenças

Art. 15º – A Instituição concederá ao colaborador licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivos de:

- Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua na CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- Por 120 (cento e vinte) dias, licença-maternidade;
- Por 5 (cinco) dias corridos, licença paternidade a partir do dia do nascimento.





§ 1º - O colaborador deve comunicar por escrito à Supervisão de RH na hipótese de casamento com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deve comunicar o evento à Supervisão de RH no respectivo dia.

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO IX

Das Transferências

Art. 16º – Os colaboradores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita podem ser transferidas para qualquer localidade do país.

Art. 17º – As despesas de transferência motivadas pelo Instituto, são de responsabilidade da Instituição.

Art. 18º – As despesas decorrentes de transferência a pedido do colaborador, são de sua responsabilidade.

CAPÍTULO X

Dos Benefícios

Art. 19º – A Instituição oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale alimentação para colaboradores com carga horária acima de 6 (seis) horas;
- b) Vale transporte, conforme estipulado na lei;
- c) Seguro de Vida – a Instituição dispõe de seguro de vida para seus colaboradores sem custo. Em caso de falecimento familiares devem entrar em contato com a Instituição e informar à Supervisão de RH para que seja dada a entrada no benefício.
- d) Convênio com Farmácias, o desconto da compra realizada será deduzido na folha de pagamento do mês corrente.

CAPÍTULO XI

Do 13º Salário

Art. 20º – O 13º salário é devido a todo colaborador e corresponde a 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado no ano correspondente. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho no mês é considerado como integral para efeito de cálculo.

§ 1º - O pagamento deverá ocorrer em 02 (duas) parcelas:

- a) Primeira parcela – deve ocorrer até o dia 30 de novembro;
- b) Segunda parcela – deve ocorrer até o dia 20 de dezembro, observando que haverá os descontos legais de INSS e imposto de renda previsto em lei e os de pensão de alimentos, quando devidos.





CAPÍTULO XII

Do aviso prévio

Art. 21º - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes pode rescindi-lo mediante aviso prévio mínimo de 30(trinta) dias.

§ 1º A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes sujeita as mesmas às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º e 2º da CLT.

CAPÍTULO XIII

Da Rescisão

Art. 22º - A rescisão pode ocorrer pelos seguintes motivos:

- a) Quando no final do contrato de experiência, o colaborador não for aprovado ou não houver interesse em continuar na Instituição.
- b) Pedido de Demissão – ocorre por desejo do colaborador. Neste caso, o demissionário deve formalizar o seu pedido, homologando-o no Setor de RH, obedecendo ao que determina a legislação vigente.
- c) Dispensa por Justa Causa – quando a conduta, a postura, os atos ou o comportamento do colaborador forem considerados inadequados, observando-se, sempre, a legislação em vigor, CLT Art. 482.
- d) Dispensa Sem Justa Causa – quando a Instituição julgar necessário o desligamento do colaborador, observando a legislação em vigor.
- e) Dispensa por morte – quando o colaborador falece. Neste caso, deverá ser observada a legislação específica a quem deverá ser pago os direitos.

Art. 23º - As dívidas que o colaborador contrair na Instituição durante a vigência do contrato, empréstimos e adiantamentos serão descontadas na forma da lei e constarão no recibo da rescisão, mesmo que anteriormente tenha havido acordo de parcelamento delas.

§ 1º - Devolver:

- a) O crachá de identificação funcional;
- b) Os uniformes;
- c) As ferramentas e equipamentos de trabalho;
- d) Documentos da Instituição que estejam em seu poder;

§ 2º - Realizar:

- a) Exames médicos demissionais;

Parágrafo único – A não devolução de qualquer material anteriormente citado fará com que o colaborador desligado fique na obrigação de ressarcir à Instituição com o seu valor correspondente.

CAPÍTULO XIV





Dos deveres, obrigações e Responsabilidades do Colaborador

Art. 24º - Todo colaborador deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Instituição;
- h) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- i) Prestar toda colaboração à Instituição e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Instituição;
- j) Informar à Supervisão de RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- k) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- l) Responder por prejuízo causados à Instituição, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados dos salários.

CAPÍTULO XV

Das proibições

Art. 25º – É expressamente proibido:

§ 1º Ingressar ou permanecer nos setores não permitidos, salvo por ordem expressa;

§ 2º Ocupar-se, sem autorização superior, de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones etc.

§ 3º Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;

§ 4º Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e ao respeito nas dependências da Instituição;

§ 5º Fumar no ambiente interno e em locais proibidos;





§ 6º Ingerir bebida alcoólica ou entorpecentes de qualquer natureza nos ambientes institucionais;

§ 7º Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento. Faz-se necessária autorização do chefe imediato, em casos de saídas no horário de expediente, a fim dessas horas serem abonadas.

§ 8º Fazer parte de Instituição ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da Instituição;

§ 9º Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;

§ 10º Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Instituição.

§ 11º Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Instituição, sem prévia autorização; e

§ 12º Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada à Instituição.

CAPÍTULO XVI

Das Relações Humanas

Art. 26º – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização dos fins da Instituição.

Art. 27º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Art. 28º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Instituição.

Art. 29º – A Supervisão de RH procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 30º – A Instituição adota nas relações com os colaboradores os seguintes princípios:

- a) Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- b) Reconhecer o mérito do colaborador e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo a capacidade, iniciativa, frequência, encargos de família e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do colaborador, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XVII

Penalidades

Art. 31º – Aos colaboradores e membros da Diretoria Executiva transgressores das normas deste Regulamento, aplicar-se-ão as penalidades seguintes:





- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão por justa causa.

Art. 32º – As penalidades serão submetidas, segundo a gravidade da transgressão, pela Supervisão de RH à Presidência.

Art. 33º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XVIII

Das Disposições Gerais

Art. 34º – Os colaboradores e membros da Diretoria Executiva deverão observar o presente Regulamento, Circulares, Ordem de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Instituição.

Art. 35º – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Instituição, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 36º – O presente Regulamento pode ser substituídos por outro, sempre que a Instituição julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Art. 37º. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38º – Revogam-se as disposições em contrário.

Manaus (AM), 13 de julho de 2022.

EVERESTE
INSTITUTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

André Fabiano Santos Pereira
Presidente do Evereste

