



VERSÃO 1.0



MISSÃO

Nossa missão é fornecer soluções de alta qualidade e confiabilidade atendendo às necessidades dos clientes com excelência técnica, segurança e sustentabilidade.



VISÃO

Nosso objetivo é ser reconhecida como a empresa líder em montagem industrial, oferecendo serviços de alta qualidade e confiabilidade aos nossos clientes. Queremos ser a escolha número um para projetos de montagem industrial, entregando eficiência e excelência em cada empreendimento. Estamos comprometidos com a inovação contínua, a segurança no trabalho e a satisfação do cliente, garantindo que cada projeto seja concluído com precisão, dentro do prazo e do orçamento estipulado.



VALORES

- ✓ Comprometimento
- ✓ Qualidade
- ✓ Segurança (Valorização Humana)
- ✓ Respeito ao meio ambiente
- ✓ Melhoria contínua de nossos processos



POLÍTICA DE QUALIDADE

Nosso objetivo é fornecer produtos e serviços de alta qualidade que satisfaçam nossos clientes e superem suas expectativas, trabalhando proativamente para aprimorar nossas operações.

A satisfação do cliente é a nossa principal prioridade, trabalhamos com transparência a fim de atender demandas e expectativas e ao mesmo tempo fornecer soluções confiáveis e superiores para sempre atendê-los.

Em todas as facetas do nosso negócio, nos esforçamos para o progresso constante. Incentivamos nossa equipe a sugerir melhorias, identificar problemas e apresentar ideias inovadoras promovemos uma cultura de aprendizado e desenvolvimento profissional.

Dedicamo-nos a alcançar a excelência operacional em toda a nossa empresa. Reduzindo o desperdício, aproveitando ao máximo nossos recursos e usando métodos de trabalho enxutos, priorizando processos mais eficientes.

A Enemont Montagem Industrial está comprometida com a melhoria contínua de seu Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir a satisfação de seus clientes com os serviços prestados. Isso é feito em conformidade com os requisitos técnicos e legais estabelecidos tanto pela própria empresa quanto por seus clientes.

A busca pela excelência é uma das prioridades, e a empresa está constantemente revisando e aprimorando seus processos para atender e superar as expectativas dos clientes, mantendo-se em conformidade com todas as normas e regulamentos relevantes.

SUMÁRIO

Regulamento Interno	02
Convenção ou Acordo Coletivo	02
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho	02
Da Admissão	02
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	03
Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto	04
Dos Atestados	05
Das Ausências e Atrasos	05
Do Pagamento	06
Das Disposições Exclusivas	07
Veículos	07
Meios de Comunicação	08
Das Transferências	08
Alojamentos/Moradias	08
Das Proibições	09
Penalidades	10



Regulamento Interno

Este regulamento visa promover a harmonia entre os colaboradores e o empregador, estabelecendo normas para as relações de trabalho. Aplica-se a todos os funcionários, independentemente do cargo, e complementa os direitos e deveres estabelecidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Convenção ou Acordo Coletivo

A empresa deve seguir conforme o regulamento instaurado no local da obra (Cliente) sendo ele Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo.

É fundamental que todos os colaboradores estejam cientes das disposições contidas nesses instrumentos normativos, pois eles regulam aspectos como jornada de trabalho, remuneração, benefícios, folgas, entre outros. A empresa se compromete a respeitar e cumprir as regras estabelecidas, garantindo um ambiente de trabalho justo e em conformidade com as legislações trabalhistas vigentes.

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1 - Abrangência do Regulamento: Todos os colaboradores da empresa estão sujeitos a este regulamento, independentemente de sua categoria profissional.

§ 1º. - Este Regulamento Interno deve ser seguido durante todo o período de vigência do contrato de trabalho. A admissão de qualquer colaborador só é permitida mediante sua aceitação, não sendo possível alegar desconhecimento das regras.

§ 2º. – Este Regulamento Interno entra em vigor em 01 de maio de 2024, para os empregados que já fazem parte do quadro funcional do empregador, e para os demais, a partir da data de sua admissão.

Da Admissão

Art. 2 - Admissão e Demissão: A administração da empresa é responsável pela admissão e demissão dos empregados.

Art. 3 - Processo de Admissão: O processo de admissão requer a realização de exames clínicos conforme o Programa de Saúde e Segurança da empresa (PGR e PCMSO).

Os documentos exigidos devem ser apresentados dentro do prazo legal ou estabelecido pela empresa.

Art. 4 - Período Experimental e Contrato de Experiência: A admissão só é efetivada após um período experimental. Durante esse período, é firmado um Contrato de Experiência, podendo ser prorrogado por até 60 dias, conforme estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Após o término do período experimental, passa a ser um Contrato por Prazo

Indeterminado.

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5 - Cada empregado deve rigorosamente cumprir as disposições estabelecidas, além das regras contratuais e legais.

- a) Deve cumprir os compromissos do contrato de trabalho com zelo e competência, colaborando com a equipe.
 - b) Deve acatar prontamente as ordens dos superiores hierárquicos com consideração.
 - c) Deve sugerir medidas para melhorar o serviço e relatar qualquer irregularidade imediatamente.
 - d) Deve manter disciplina no local de trabalho.
 - e) Deve zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho.
 - f) Deve fazer as refeições nos locais designados para tal.
 - g) Deve conservar os equipamentos da empresa e relatar qualquer irregularidade.
 - h) Deve evitar desperdício de recursos.
 - i) Deve seguir as normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela empresa.
 - k) Deve participar de treinamentos sobre prevenção de acidentes.
 - l) Deve usar o crachá fornecido pela empresa e cuidar de sua conservação.
 - m) Deve devolver os itens da empresa ao sair de suas funções.
 - n) Deve colaborar com a empresa e com os colegas em busca dos objetivos comuns.
 - o) Deve informar ao RH sobre quaisquer mudanças pessoais.
 - p) Qualquer desrespeito à integridade é inaceitável e deve ser reportado imediatamente.
 - q) Em caso de assédio ou discriminação, deve-se relatar ao RH para investigação e ação corretiva.
 - r) Deve trabalhar com atenção para evitar danos físicos e materiais.
 - s) O funcionário será responsável por indenizar a empresa por danos causados devido a má conduta, fraude ou negligência, incluindo:
 - I. Sonegação de valores ou objetos confiados;
 - II. Erro de cálculo intencional contra a empresa;
 - III. Multas de trânsito resultantes de conduta inadequada ao dirigir, incluindo pontos na Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o funcionário da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por danos causados serão deduzidas dos salários.
- t) Deve demonstrar consideração pelos colegas, mantendo um

comportamento apropriado no local de trabalho, respeitando as normas de cortesia e evitando brincadeiras inadequadas, gritos ou linguagem imprópria.

u) Deve utilizar adequadamente o uniforme fornecido pela empresa e apresentar-se no trabalho com vestimentas limpas.

v) Deve promover e apoiar a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas no regulamento.

w) Deve comunicar imediatamente à empresa qualquer suspeita ou conhecimento de atividades contrárias aos princípios do regulamento.

x) Deve participar dos cursos de aprendizado, treinamento e aperfeiçoamento oferecidos pela empresa.

y) Deve submeter-se aos exames médicos e medidas de saúde ocupacional conforme o PCMSO, quando designado pela empresa.

Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 6 - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as necessidades de cada setor da empresa, deve ser estritamente seguido por todos os funcionários, podendo ser ajustado pela empresa quando necessário.

Art. 7 - A jornada de trabalho é de 44 horas por semana, sendo o trabalho diário contínuo, do início ao fim da jornada, respeitando os intervalos estipulados pela empresa, independentemente do horário de entrada e saída do funcionário, contabilizando também as horas extras.

Art. 8 - Os funcionários devem estar em seus postos de trabalho no horário estabelecido, sendo proibidos atrasos, exceto em casos de força maior.

Parágrafo único: Não é permitido que os funcionários se ausentem do local de trabalho antes do término da jornada, a menos que tenham autorização prévia.

Art. 9 - O horário de trabalho pode ser estendido em casos de necessidade urgente de serviço ou por motivos de força maior, e os funcionários devem cumprir o tempo extra conforme as leis vigentes.

Art. 10 - Os funcionários devem registrar pessoalmente o início e o término de sua jornada de trabalho.

§ 1º. A dispensa da marcação do ponto, a critério exclusivo da empresa, pode ser concedida temporariamente, mas os funcionários ainda devem seguir rigorosamente seus horários.

§ 2º. Erros na marcação do ponto devem ser comunicados imediatamente ao Administrativo responsável pela obra, para que o mesmo realize o ajuste mediante a autorização prévia.

Art. 11 - Marcar o ponto por outro funcionário é considerado uma falta grave e desonesta, podendo resultar em demissão por justa causa para o infrator e o solicitante em caso de reincidência.

Art. 12 - A falta de registro do ponto pode resultar na não contabilização

do tempo de trabalho, incluindo horas extras.

Dos Atestados

Art. 13 - Para justificar a ausência do empregado por motivo de doença, os atestados médicos serão aceitos na seguinte ordem de preferência:

1º. Atestado médico emitido pelo médico da empresa ou de convênio.

2º. Atestado médico do Sistema Único de Saúde (SUS).

3º. Médico do SESI ou SESC;

4º. Médico de repartição federal, estadual ou municipal responsável por questões de saúde e higiene;

5º. Médico do Sindicato ou de livre escolha;

Art. 14 - Os atestados médicos devem incluir:

Especificação do tempo de dispensa concedido para a completa recuperação do paciente;

Diagnóstico, quando autorizado pelo paciente;

Registros legíveis e identificação completa do médico, incluindo assinatura, carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Das Ausências e Atrasos

Art. 15 - Caso um funcionário se atrase, saia mais cedo ou falte ao trabalho por qualquer motivo, é necessário que ele apresente uma justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - A empresa fará descontos no salário referentes aos atrasos, saídas antecipadas e faltas, sem prejuízo das penalidades legais, exceto em casos previstos em lei.

§ 2º - Se um funcionário não cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal sem justificativa, ele não terá direito à remuneração pelo descanso semanal remunerado.

Art. 16 - Se um funcionário precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário, ele deve obter autorização para sair e, ao retornar, apresentar um Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O funcionário deve se esforçar para agendar consultas médicas e tratamentos dentários em horários que não coincidam com sua jornada de trabalho, podendo contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos, se necessário.

Art. 17 - O funcionário é responsável por avisar, por qualquer meio disponível, os dias em que não puder comparecer ao trabalho devido a doença ou motivo de força maior. Se a falta for previsível, o aviso deve ser dado no dia anterior à ausência; caso contrário, no início do dia em que a falta ocorrer.

Parágrafo único: Considera-se motivo de força maior um evento imprevisível e inevitável, alheio à vontade do funcionário, que o impeça completamente

de cumprir suas obrigações.

Art. 18 - Se um funcionário precisar acompanhar um filho menor ao médico ou dentista, ele deve solicitar autorização prévia e, ao retornar ao trabalho, apresentar um Atestado Médico de acompanhante.

Do Pagamento

Art. 19 - A empresa efetuará o pagamento dos salários dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, em moeda corrente nacional ou por meio de depósito em conta corrente bancária destinada exclusivamente para esse fim.

1º. - O Vale Alimentação (VA) será depositado em cartão magnético até o 5º dia útil do mês subsequente.

Art. 20 - A abertura de conta no banco indicado é obrigatória e de responsabilidade exclusiva do funcionário. Em caso de débitos com a agência bancária indicada, é inteiramente responsabilidade do colaborador. Cabe a ele resolver quaisquer pendências identificadas, dirigindo-se à agência conforme necessário.

Art. 21 - Assinatura do holerite deve ser realizada somente após a devida conferência, eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 22 - Os adiantamentos de salários serão concedidos conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 23 - O pagamento de horas extras seguirá uma porcentagem variável, conforme estipulado na convenção ou acordo coletivo.

Das Folgas de Campo

Art. 24 – As folgas de campo serão concedidas conforme previsão nos Acordos Coletivos vigentes no local das obras. O setor administrativo de obras será responsável por informar ao setor de Recursos Humanos, com antecedência, as datas previstas para as saídas de folga de campo.

Art. 25 – Os valores referentes às despesas com viagens e alimentação serão calculados conforme estipulado pelos sindicatos locais. Esses valores poderão ser pagos antecipadamente ou reembolsados. Em ambos os casos, o pagamento será realizado juntamente com a folha de pagamento, até o 5º dia útil do mês.

Parágrafo único: É expressamente proibida a permanência do colaborador em folga de campo nas dependências da empresa durante o período de descanso.

Das Férias

Art. 26 - As férias serão usufruídas após completar o período aquisitivo de 12 meses de trabalho. O direito às férias pode ser dividido em até 3 períodos,

sendo um deles de no mínimo 14 dias consecutivos e os outros dois de no mínimo 5 dias corridos cada.

Art. 27 - O funcionário tem a opção de converter 1/3 do período de férias em abono pecuniário. Para isso, deve fazer o pedido por escrito até 15 dias antes do fim do período aquisitivo.

Das Disposições Exclusivas

Art. 28 - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e outros ocupantes de cargos de chefia:

1º. Garantir a harmonia no ambiente de trabalho, promovendo um espírito de cordialidade e colaboração entre seus subordinados e superiores.

2º. Manter a ordem e segurança no serviço sob sua responsabilidade.

3º. Delegar e distribuir tarefas, levando em consideração a capacidade e habilidade de cada indivíduo.

4º. Não abusar ou exceder em sua autoridade.

5º. Cumprir fielmente e em todos os aspectos o presente Regulamento.

Veículos

Art. 29 - O uso dos veículos da empresa é permitido somente para colaboradores devidamente habilitados e autorizados pela diretoria.

Art. 30 - Os veículos devem ser utilizados exclusivamente para atender às necessidades da organização.

Art. 31- Qualquer multa de trânsito será responsabilidade do colaborador que estava conduzindo o veículo no momento da aplicação.

Art. 32 - Além da responsabilidade pelos danos aos veículos da empresa, o motorista será responsável pelos prejuízos causados a terceiros devido à imprudência, imperícia ou negligência na condução dos veículos da empresa, ou por infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 33 - É proibido dar caronas com os veículos da empresa sem autorização prévia da diretoria e/ou gerência.

Meios de Comunicação

Art. 34 - Todos os funcionários que utilizam a internet, intranet, e-mail ou outros meios de comunicação internos da empresa são responsáveis pelo uso adequado desses recursos, considerados ferramentas destinadas a facilitar o trabalho diário.

Parágrafo único: O uso inadequado dessas ferramentas, acesso a sites impróprios e envio de e-mails ou mensagens não relacionados ao trabalho podem resultar em advertência, suspensão ou demissão.

Das Transferências

Art. 35 - Funcionários em cargos de confiança e aqueles com cláusulas de transferência em seus contratos podem ser transferidos para qualquer

localidade do país.

Art. 36 - O empregador cobrirá as despesas da transferência se for determinada por ele.

1º. - Se o funcionário solicitar a transferência, as despesas serão de sua responsabilidade.

Alojamentos/Moradias

Art. 37 - O uso e o comércio de drogas, tanto ilícitas quanto lícitas, são estritamente proibidos nas dependências das casas/alojamentos sob responsabilidade da empresa.

Art. 38 - A entrada de pessoas estranhas à empresa nas dependências não é autorizada.

Art. 39 - Os funcionários devem manter seus pertences pessoais organizados.

Art. 40 - Entre as 22:00 e as 06:00, é necessário manter o silêncio para o benefício de todos.

Art. 41 - Não são permitidas festas sem autorização prévia.

Art. 42 - É proibido adquirir objetos que não sejam de propriedade do funcionário.

Art. 43 - Ao cozinhar nas dependências da casa/alojamento, deve-se manter a limpeza.

Art. 44 - Os danos intencionais causados ao patrimônio da empresa resultarão em descontos na folha de pagamento do colaborador.

Observação: Qualquer violação das regras mencionadas acima deve ser relatada ao superior para investigação e ações corretivas.

Das Proibições

Art. 45 – É expressamente proibido ao empregado:

a) É proibido ao empregado utilizar recursos da empresa para fins pessoais sem autorização.

b) Deve-se evitar comportamentos inadequados e tumultos no ambiente de trabalho.

c) Não é permitido ao empregado dirigir em alta velocidade nas dependências da empresa.

d) É vedado fumar em áreas não autorizadas.

e) Introduzir visitantes sem prévia autorização não é permitido.

f) Retirar equipamentos ou documentos da empresa sem autorização é proibido.

g) Colaborar com entidades concorrentes da empresa não é permitido.

h) Incitar insubordinação no ambiente de trabalho não é tolerado.

i) Utilizar cartão de visita não autorizado pela empresa não é permitido.

- j) Utilizar impressos da empresa para assuntos não relacionados ao trabalho é proibido.
- k) Realizar atividades alheias ao serviço durante o expediente não é permitido.
- l) Relacionamentos furtivos entre os funcionários devem ser evitados.
- m) Divulgar informações privadas do empregador não é permitido.
- n) Registrar o ponto de outro funcionário não é tolerado.
- o) Comparecer ao trabalho sob efeito de substâncias ou portar armas ou bebidas alcoólicas não é permitido.
- p) Assumir funções de direção sem autorização não é permitido.
- q) Distrair-se durante o horário de serviço deve ser evitado.
- r) Utilizar celulares ou equipamentos eletrônicos não relacionados ao trabalho sem autorização não é permitido.
- s) Utilizar equipamentos eletrônicos de entretenimento ou Pendrives nos computadores da empresa não é permitido.
- t) Utilizar aparelhos eletrônicos pessoais no local de trabalho sem autorização não é permitido.
- u) Divulgar informações salariais da empresa não é permitido.
- v) Utilizar recursos da empresa para benefício próprio ou de terceiros sem autorização não é permitido.
- x) Aceitar presentes de pessoas relacionadas aos negócios da empresa não é permitido.

Art. 46 – É proibido aos empregados tomar notas ou fazer cópias de informações técnicas e administrativas relacionadas às atividades da empresa para uso pessoal. Além disso, também é proibido permitir ou facilitar a remoção dessas informações das dependências da empresa. Esse tipo de comportamento é considerado uma violação do segredo profissional e um ato de má conduta.

Penalidades

Art. 47 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

§ 1º. No caso de advertência, é um aviso ao infrator para que ele saiba sobre a transgressão cometida e as consequências se repetir o erro.

§ 2º. A suspensão geralmente acontece após uma ou mais advertências, mas pode ser aplicada imediatamente em casos de infrações graves.

Art. 48 – As penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade da

infração pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme a legislação atual.

Art. 49 – Ao empregado é garantido o direito de expressar sugestões ou reclamações sobre qualquer assunto relacionado ao trabalho e às atividades da empresa.

Parágrafo único: Sugestões ou reclamações podem ser enviadas aos gerentes, encarregados e administradores, os quais podem premiar os empregados cujas sugestões forem aprovadas.

Art. 50 – O encobrimento de uma falta cometida por qualquer empregado resultará em uma falta semelhante, sujeita às suas consequências.

Art. 51 – Objetos e dinheiro encontrados nas instalações da empresa devem ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos. Se não forem reclamados pelo legítimo proprietário dentro de 30 dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 52 – Os empregados devem seguir este Regulamento, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções emitidas pelo empregador, que estão disponíveis nos quadros de Avisos em seus respectivos setores.

Art. 53 – O empregado receberá uma cópia deste Regulamento e deverá lê-lo, mantendo-a para consulta regular. Ao assinar o recibo, declara ter lido e concordado com todos os seus termos.

Art. 54 – Este Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho e pode ser substituído por outro, sempre que o empregador considerar necessário ou em virtude de eventuais mudanças na legislação trabalhista.

Art. 55 – Os casos não previstos serão resolvidos pela empresa de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e outras leis pertinentes.

Art. 56 – A empresa não reembolsa valores por itens pessoais extraviados ou danificados.



**Escritório Central - Matriz**

Rua Rio Iguaçu, N° 121 A, CEP: 84271-470
Parque Limeira Área VI - Telêmaco Borba - PR

**Centro de Distribuição - Filial 1**

Rua Rio Iguaçu, N° 03, CEP: 84271-470
Parque Limeira Área VI - Telêmaco Borba - PR

**Escritório - Filial 2**

Av. Laurindo Barbosa de Macedo, N° 1309,
CEP: 84350-000
Centro - Ortigueira - PR

**Centro de Distribuição - Filial 3**

Av. Aureliano Moura Brandão, N° 1945
CEP: 79180-970
Parque Estoril - Ribas do Rio Pardo - MS

**Contato**

contato@enemont.com.br

(42) 98846-3977

(42) 99955-9811

(42) 3272 1813

**Atendimento**

Segunda à sexta, das 08h às 18h

WWW.ENEMONT.COM.BR

