

# Regulamento Interno



## **Missão**

A SPRINK existe para prover soluções de Engenharia de Incêndio, com diferencial de oferecer toda gama de produtos e serviços com tecnologia de ponta.

## **Visão**

A Sprink será reconhecida como Líder de mercado em Engenharia de Incêndio e Empresa de Abrangência Nacional

## **Nossos Valores**

**Compromisso:** qualidade e serviço.

**Mobilidade:** velocidade de atendimento.

**Honestidade:** preço justo, consciência da segurança indo além da norma.

**Seriedade e Credibilidade:** honrando com os processos.

**Modernidade e Crescimento.**

**Imagem de benfeitor da sociedade:** responsável pela criação, no Brasil, de ambientes mais seguros.

**Ética:** respeito com clientes internos e externos.

## **Transparência**

**Garra e Amor:** vontade de fazer

**Liderança de mercado**

**Resultado do negócio**

**Pioneirismo:** prazer na relação com a marca.

## **Política da Qualidade SPRINK**

Prover aos nossos clientes soluções para adequação aos requisitos legais requeridos em nosso país, relativos à implantação e/ou fornecimento de serviço de brigada de incêndio proporcionando uma maior segurança das edificações relativo a proteção contra incêndio. Desta forma, buscamos continuamente a melhoria da eficácia do sistema de gestão da qualidade.

## **Objetivos da Qualidade**

Os Objetivos da Qualidade listados abaixo, estabelecidos pela Alta Direção da **SPRINK**, complementam a Política da Qualidade no sentido de evidenciar o comprometimento desta empresa com a Qualidade.

Estabelecer, certificar e manter implementado um sistema da qualidade baseado nos requisitos da NBR ISO 9001:2000;

Planejar e gerenciar o treinamento e a capacitação dos profissionais visando melhor desempenho e qualificação de acordo com a NBR 14608;

Monitorar as condições das instalações e equipamentos prediais de combate a incêndio, os serviços prestados e seus resultados visando minimizar os riscos e aplicar melhorias contínuas nos processos;

Atingir um nível de satisfação de nossos Clientes determinados na reunião de Análise crítica, monitorados através da nossa pesquisa de satisfação;

Buscar uma maior participação no mercado de brigada, impulsionado pelo processo de certificação, aumentando o faturamento da empresa e abrindo novos mercados para as outras atividades da **SPRINK**.

## **“Regulamento Interno”**

### **I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

- O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos funcionários, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.
- A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

### **II – Admissão:**

O processo de admissão do funcionário condiciona-se à aprovação no processo seletivo, aptidão no exame médico admissional e apresentação dos documentos solicitados, em prazo fixado.

- Todo funcionário passará pelo Período de Experiência. Com exceção dos profissionais com contratos Temporários e dos Estagiários que poderão ser admitidos sem o cumprimento do período de experiência e com direito a todos os benefícios.
- A Sprink não pratica a readmissão de funcionários. Casos excepcionais serão analisados pela diretoria para aprovação, ou não.

### **III – Período de Experiência:**

- O período de experiência poderá ser de até 90 dias, conforme contrato de trabalho.
- O funcionário será avaliado pela superior hierárquico, podendo ser prorrogado o seu contrato, ser efetivado ou desligado da Empresa, conforme seu desempenho neste período.

### **IV – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidade do Funcionário.**

#### **Todo funcionário deve:**

- Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

- Usar os equipamentos de segurança pertinentes;
- Usar os meios de identificação pessoal estabelecido;
- Informar ao DP qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc;
- Evitar o uso do telefone celular, principalmente nas reuniões, assim como, o seu toque deverá estar no estilo vibra ou modo silencioso.
- Responder por prejuízos causados à Empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  1. Sonegação de objetos de valores e objetos confiados;
  2. Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeito à sua fiscalização;
  3. Erro doloso de cálculo contra a Empresa;
  4. As indenizações e reposições por prejuízo causado são descontadas do salário.

#### **V – Horário de Trabalho / Cartão de Ponto:**

- O horário de trabalho estabelecido em contrato deverá ser cumprido por todos os funcionários.
- É obrigatória a marcação do ponto no início e ao término do expediente.
- É expressamente proibida a marcação do ponto alheio.

#### **VI - Ausências e Atrasos:**

- As ausências e atrasos serão comunicados verbalmente ao superior imediato e ao RH (Recursos Humanos) por escrito, imediatamente após o ocorrido.
- Em relação à Brigada de Incêndio, o ponto será tratado pelo Coordenador de Área, Inspetor e/ou Engenheiro de Segurança, apontando no próprio cartão os descontos referentes às faltas e atrasos.
- À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço, excetuadas as ausências legais.

#### **VII – Recebimento de Atestado Médico e Odontológico:**

A justificação da ausência do funcionário ao serviço por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração deve observar a ordem preferencial dos atestados médicos e odontológicos estabelecida em lei.

A ordem estabelecida pela Lei nº 605/1949 art. 6º , § 2º; Decreto nº 27.048/1949 , art. 12 , §§ 1º e 2º, Portaria MPAS nº 3.291/1984, Lei nº 8.213/1991, art. 60 , § 4º, e no Regulamento da Previdência Social (RPS), aprovado pelo Decreto nº 3.048/1999 , art. 75 , §§ 1º e 2º, é a seguinte:

- a) médico da empresa ou do plano de saúde;
- b) médico do Sistema Único de Saúde (SUS) ou avaliação da perícia médica da Previdência Social, quando o afastamento ultrapassar a 15 dias e outras situações de acordo com a legislação previdenciária;
- c) médico do SESI, SESC, SENAR ou SEST;
- d) médico a serviço de repartição federal, estadual ou municipal, incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública;
- e) médico de serviço sindical;
- f) médico de livre escolha na ausência dos anteriores na localidade onde trabalhar.

### VIII – Pagamento:

- O salário será pago até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado.
- Após o processo de abertura de conta bancária, o salário será creditado na mesma.
- Eventuais diferenças salariais serão comunicadas ao DP (Departamento Pessoal) pelo superior imediato e estas serão pagas ou descontadas no próximo pagamento.

### IX – Férias:

As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

### X – Licenças:

- A Sprink concede aos funcionários as licenças nos casos previstos na C.L.T., art. 473, salvo condições mais favorecidas à exemplo das concessões coletivas:

### XI– Benefícios:

- Quando couber.

#### Durante o Período de Experiência

Benefícios	Descontos
Vale Transporte	Desconto de até 6% do salário, salvo condições mais favoráveis

Ticket Refeição ou Alimentação	Desconto parcial do valor total do ticket (onde o contrato exigir o benefício)
Seguro de Vida	Desconto integral, salvo condições mais favoráveis.

#### Após o Período de Experiência

Benefícios	Descontos
Assistência Médica:	Desconto de acordo com o contrato de trabalho
Assistência Odontológica:	Desconto integral ou de acordo com o contrato de trabalho.
Convênio Farmácia	Desconto conforme o valor da compra.
Empréstimo Consignado (após 1 ano de empresa)	De acordo com a utilização.
Auxílio Creche	Conforme Convenção Coletiva

### XII – Sanções:

É expressamente proibido:

- Promover algazarra e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios a moral e respeito quando em ambiente de trabalho.
- O uso de telefone celular nos postos de brigadas.
- Fumar no ambiente de trabalho.

- Retirar do local de trabalho sem prévia autorização, quaisquer materiais, equipamentos ou documentos;
- Propagar ou incitar a insubordinação;
- Introduzir pessoas estranhas, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- Ausentar-se do local/posto de trabalho sem a prévia comunicação e autorização do superior hierárquico.

### **XIII – Relações Humanas:**

- **Código de Conduta** - um documento que apresenta Padrões e Práticas que nos ajudam a entender o papel que desempenhamos para salvaguardar a reputação do comportamento Ético da Sprink. Descreve, ainda, como aderir ao mais alto padrão de Ética Empresarial e o que fazer ao notar que os nossos princípios éticos estão sendo violados.
- Todos os funcionários, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da Empresa.
- Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.
- O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para a realização dos objetivos da Empresa.

### **XIV – Penalidades:**

Aos funcionários que transgredirem as normas, aplicam-se conforme a gravidade da ocorrência, as seguintes penalidades:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão;
4. Demissão por Justo Motivo.

- As penalidades são aplicadas pelas devidas chefias segundo a gravidade da transgressão.

### **XV – Uniforme e Crachá:**

- O uso do uniforme e do crachá é obrigatório e ambos devem ser devolvidos ao DP, em caso de rescisão de contrato. Nos casos de não devolução, será efetuado o devido desconto.
- Também é de responsabilidade do funcionário o zelo e o cuidado com estes materiais.

### **XVI – Equipamento de Proteção Individual e Coletivo:**

Cabe ao empregador quanto ao EPI e ao EPC:

- Fornecer ao funcionário somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de Segurança e Saúde no trabalho;
- Comunicar ao MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) qualquer irregularidade observada.

Cabe ao funcionário:

- Utilizar apenas para finalidade a que se destina, responsabilizando-se pela guarda e manutenção dos mesmos.

### **XVII – Disposições Gerais**

- Os funcionários devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviços, avisos,

comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

- Cada funcionário recebe um exemplar do presente Regulamento e declara, por escrito, tê-lo recebido, além de estar de acordo com todos os seus preceitos.
- Os casos omissos ou não previstos são resolvidos à luz da CLT e legislação complementares pertinente.
- O presente Regulamento pode ser substituído por outro sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Caso tenha alguma dúvida em relação ao Regulamento Interno, entrar em contato com o setor de Recursos Humanos ou com o Departamento Pessoal.