

E N G E P R O E L



Avisos aos funcionários - IMPORTANTE

Comunicado Importante aos funcionários:

Completando uma década de história a ENGEPROEL, comprometida em promover constantes melhorias a seus clientes e funcionários, passa a realizar diversas mudanças, das quais você, da equipe ENGEPROEL, já encontrou-se comunicado através do painel de aviso de nosso site. Todavia, primando pela clara comunicação, e a fim de sistematizar informações dessa nova e incrível etapa que se inicia, preparamos o presente comunicado, o qual estará disponível no painel da empresa, bem como será entregue diretamente a você de forma impressa.

**Implementação do Complicante:** É com grande satisfação que informamos a implementação do Programa de Compliance em nossa empresa. A partir de agora, teremos diretrizes e políticas em vigor para garantir a ética, transparência e conformidade em todas as nossas operações. Todas as áreas da empresa serão envolvidas nesse processo e receberão treinamentos para compreender as novas diretrizes e políticas. O engajamento de cada colaborador é essencial para o sucesso dessa iniciativa. Trata-se de documento de leitura e conhecimento obrigatório a todo funcionário ENGEPROEL.

**Extinção do banco de horas:** Após uma análise cuidadosa e considerando diversos aspectos, a empresa decidiu não mais adotar o sistema de banco de horas. Apesar de reconhecermos que essa prática pode trazer benefícios tanto para a empresa quanto para os funcionários, acreditamos que, neste momento, é mais adequado manter uma estrutura de horário fixo. Entendemos que essa decisão pode gerar algumas dúvidas ou expectativas, mas gostaríamos de esclarecer que continuaremos a cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentações trabalhistas aplicáveis, garantindo o respeito às jornadas e aos direitos dos funcionários.

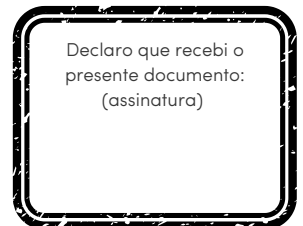
**Necessidade de autorização para realização de horas extras:** Gostaríamos de lembrar que nenhum funcionário deve realizar horas extras sem autorização. Ressaltamos que, sem autorização prévia, não será possível o pagamento das horas extras realizadas. Portanto, é de extrema importância seguir este procedimento para garantir a devida compensação pelo tempo adicional trabalhado. **Proibição de anotação a mão no cartão ponto:** Todos os funcionários devem adotar o uso exclusivo do sistema eletrônico de registro de ponto. Caso haja qualquer dificuldade ou problema técnico com o sistema, pedimos que entrem em contato imediatamente com o departamento responsável para que possamos resolver a questão.

**Frota veicular:** A utilização de veículo da empresa deverá ser previamente autorizada por escrito pelo departamento RH e realizada estritamente durante o horário de trabalho e para funções labrais. O fiel respeito a legislação de trânsito é exigência a todo funcionário.

**Atualização cadastral obrigatória:** Comunicados e avisos aos funcionários estarão disponíveis no "Painel de avisos" no site da empresa e por meio de encaminhamento de e-mail ao funcionário. O funcionário poderá oferecer um e-mail ou solicitar a empresa a criação de um e-mail empresarial para uso exclusivo laboral. Sendo o e-mail criado pela empresa, o funcionário compromete-se a realizar alteração de senha, tendo em vista que a empresa presa pela intimidade do profissional. Todo funcionário Engeproel deverá procurar o setor RH para realizar atualização do seu cadastro no prazo máximo de 30 dias corridos do recebimento deste. A ausência de atualização cadastral poderá ser sancionada, bem como desincumbe a empresa de avisos ao funcionário via e-mail, o qual assume a responsabilidade de ciência de todos os avisos via site da empresa. Você encontrará os documentos necessários para atualização cadastral no painel do funcionário

**Requerimentos realizados a empresa:** Modelos para requerimentos ao RH, diretoria e/ou jurídico, encontram-se disponíveis no site da empresa. É obrigatório que cada requerimento siga o procedimento administrativo interno pertinente (conforme detalhado no documento)

Cada funcionário deverá entregar uma cópia assinada do presente aviso, declarando ciência de recebimento. Qualquer reclamação ou dúvida pode ser feita mediante preenchimento de documento de "Reclamações e Dúvidas" encontrado no site da empresa.



Atenciosamente,  
A Direção

Nome do funcionário: \_\_\_\_\_