

## **CAPÍTULO XIX - Das Disposições Gerais**

*Conforme definido no seu Organograma e a fim de aperfeiçoar a execução dos serviços, a Controller entrega a cada Departamento o seu Procedimento Operacional que deverá cumprir rigorosamente as suas tarefas diariamente.*

*Os colaboradores devem observar o presente Regimento, Plano de cargo e salário, Programa de integridade – Compliance, Política de privacidade e proteção de dados pessoais /LGPD, Circulares, Ordens de Serviços, Avisos, Comunicados e outras Instruções expedidas pela direção da Empresa. Será entregue um exemplar do presente Regimento Interno a todos os colaboradores e também para os novos que forem admitidos, que declaram por escrito, tê-los recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.*

*Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, Legislação Complementar, Política de privacidade e proteção de dados pessoais /LGPD, Plano de cargo e salário e Reforma trabalhista em Vigor.*

*O presente Regimento pode ser substituído por outro, sempre que a Controller julgar conveniente, em consequências de alterações na legislação social*

*O mesmo integrar ao contrato de trabalho e suas formas de lei, sem distinção de hierarquia e supre os princípios gerais do direito, deveres e penalidades contidas na consolidação das leis do trabalho.*



**REGIMENTO INTERNO**

**REVISÃO Nº 03**

### **Ao Colaborador,**

*A Controller se preocupa em prestar o melhor serviço possível, na área contábil no âmbito nacional, consultoria e planejamento nas áreas tributárias, fiscais, recursos humanos e societários, oferecendo atendimento extremamente personalizado, de forma a superar as expectativas dos nossos clientes e construir relações sólidas.*

#### **A Controller tem como:**

**Valores:** “Ética, transparência, trabalho em equipe, crescimento profissional e pessoal, inovação e integridade.”

**Visão:** “Ser referência em prestação de serviços de Contabilidade no Brasil.”

**Missão:** “Propiciar resultados que gerem valor para os negócios de nossos clientes.”

*Este Regimento Interno deverá contemplar as necessidades que a Controller apresenta hoje, pois se tornou uma empresa com muitos funcionários, sendo necessário que cada um saiba os seus direitos e deveres, além dos deveres específicos do seu trabalho conforme foi definido no organograma.*

*Ao fim de manter os seus colaboradores atualizados, a Controller disponibiliza ferramentas de consultoria, tais como: Multilex, Econet, e outros, assim como, treinamentos e reuniões, quando a empresa julgar necessário.*

### **CAPÍTULO XVII – Dos Serviços Extra contábeis**

*Cada departamento deverá ter conhecimento da execução de serviços extra contábeis. Para tanto, deverá verificar previamente a documentação do cliente, o tempo a ser dispendido e o custo do serviço, para em seguida enviar a proposta de execução dos serviços ao cliente, informando valor a ser cobrado de acordo com a tabela da Controller.*

### **CAPÍTULO XVIII – Do período de pandemia – CORONAVIRUS**

*Todo o quadro da Controller (colaboradores e diretoria) devem seguir os procedimentos abaixo:*

- *Limpar os pés nos tapetes de desinfecção na entrada do prédio;*
- *Não compartilhar objetos pessoais, tais como talheres, copos, pratos, etc;*
- *Solicitar ao RH para auferir a temperatura sempre que adentrar ao ambiente inteiro no Controller;*
- *Qualquer sintoma deve ser comunicado imediatamente ao líder do setor;*
- *Os horários especiais pré-estipulados pela diretoria serão destinados ao banco de horas. Em caso excepcional, as horas serão negociadas;*
- *Os horários de almoço serão pré-definidos pelo RH sendo informado a todos os colaboradores a fim de evitar aglomeração na copa.*

*nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outro;*

- *Práticas constantes de jogos de azar.*

## **CAPÍTULO XVI – Do Pagamento e dos Benefícios**

*O colaborador receberá vale alimentação, cujo valor corresponderá o estipulado pelo PCCS.*

*Para fazer jus ao vale transporte, o colaborador deverá comprovar e atualizar o seu endereço e fazer a devida solicitação, informando o percurso de sua residência/trabalho, de acordo com as normas estabelecidas pela CLT.*

*Os colaboradores receberão uniformes gratuitos, sendo o seu uso obrigatório diariamente, ressalvado o direito à indenização em caso de extravio ou inutilização dolosa pelo colaborador, quando o mesmo tiver sido fornecido há menos de 6 (seis) meses. No caso de demissão, será descontado do colaborador o valor proporcional ao período de uso, sendo observada a data de entrega e desde que a demissão seja antes de um ano de uso do mesmo.*

*O uso do uniforme fica liberado às **Sextas-Feiras**, exceto se houver mudança através de circular.*

*Os aumentos salariais serão concedidos anualmente e conforme PCCS. As mudanças de funções e promoções serão feitas de acordo com o rendimento do colaborador no setor de trabalho, sendo feita avaliação de suas aptidões.*



## **CAPÍTULO I -Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

*O presente Regimento Interno, Termo de Compliance - TC e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS integram o Contrato Individual de Trabalho - CIT. A ação reguladora neles contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção de hierarquia, e supre os princípios gerais de Direito, deveres e penalidades contidos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.*

## **CAPÍTULO II - Da Admissão**

*A admissão de emprego condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.*

A admissão será efetivada por período experimental de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias, conforme o cargo, ressaltando o direito a prorrogação.

### **CAPÍTULO III - Da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS**

A Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS é o principal documento do colaborador na empresa e merece especial atenção e cuidado. O colaborador deverá apresentá-la ao Departamento Pessoal sempre que ocorrer:

- Alteração de Salário;
- Alteração de Cargo;
- Pagamento de Contribuição Sindical; e
- Férias;

**Parágrafo primeiro** – Caso o colaborador não apresente a CTPS, a falta de atualização será de sua responsabilidade.

**Parágrafo segundo** – Qualquer multa ocasionada pela falta de apresentação da CTPS pelo colaborador, inclusive as penalidades elencadas no rol de penalidade do e-Social, será de responsabilidade do colaborador, podendo ser descontada diretamente em contracheque.

### **CAPÍTULO IV - Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidade do Colaborador.**

Todo o colaborador deve observar as seguintes regras:

- Advertência Escrita;
- Suspensão; e
- Demissão;

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da ocorrência, e pela Gerência Administrativa, que encaminhará a decisão final ao Departamento Pessoal para informá-la ao colaborador.

Destaca-se que, de acordo com o Art. 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando construir ato de concorrência à empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo da empresa;
- Ato e indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou de boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas,

*gostaria de receber, se o cliente insistir em sua solicitação, diga que esta é a regra, porém procurará o responsável para ver o que pode ser feito.*

- *O funcionário que atender alguém por telefone ou pessoalmente na empresa, e o assunto forem destinados à outra pessoa que não está no momento, deverá enviar mensagem por e-mail, Messenger ou anotar em papel, deixar sobre a mesa do funcionário requisitado e sempre que possível avisa-lo. Deverá constar na anotação do recado, nome da pessoa, empresa, telefone e se possível o assunto.*

#### **CAPÍTULO XIV - Do Preenchimento dos Relatórios Gerenciais e Cadastros das Informações nos Sistemas**

- *Realizar atualização constante dos clientes aos relatórios e sistemas;*
- *Acompanhar os colaboradores com os mesmos;*
- *Cumprir com os prazos de entrega dos mesmos a diretoria;*
- *Realizar a conferencia/checklist dos mesmos e a veracidade das informações*

*Cumprir os prazos do sistema PAM/TAREFFA, E-DOC, ZEN e Questor*

- *Estará sujeito à penalidade o não cumprimento dos demais itens acima.*

#### **CAPÍTULO XV – Das Penalidades**

*Ao descumprimento das normas deste Regimento, podem ser aplicadas as penalidades seguintes:*

- *Advertência Verbal;*

- *Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato Individual de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;*
- *Todos os serviços extracontratuais feitos dentro do horário de trabalho devem ser obrigatoriamente encaminhados à Gerência Financeira para sua devida cobrança ao cliente, ficando a critério da Gerência Financeira, por sua única decisão, o pagamento de comissão ao colaborador;*
- *Serviços extras contábeis pré-negociados com o financeiro e clientes não executados no horário da controller (Sábado, Domingo e Feriado) será passados após o pagamento do cliente uma gratificação voluntária de até 20% e o mesmo não entra em banco de horas. (Exceto setores pré determinados como controladoria, legalização, protocolo e etc.*
- *Valores acima de R\$400,00 (quatrocentos reais), deverão ter propostas ou e-mails de confirmação. Valor menor deverá ser confirmado por e-mail;*
- *Obedecer a tabela de preços para serviços extracontratuais fornecida pela Gerência Financeira;*
- *Quando necessitar de procuração particular ou procuração com poderes específicos para a realização de serviço o colaborador deverá realizar solicitação prévia ao Departamento de Protocolo do documento, devendo devolvê-lo ao mesmo departamento quando finalizado o serviço;*

- *Todo Certificado Digital que for encaminhado à Controller deverá ser imediatamente encaminhado ao Departamento Jurídico;*
- *O uso de procuração e de certificado digital deverá ser exclusivo para execução de serviços do cliente outorgante/emitente, sob pena de ser o colaborador penalizado por qualquer prejuízo gerado pelo seu uso indevido;*
- *Todas as tramitações de documentos internos serão repassadas de um setor ao outro por protocolo interno;*
- *Obedecer às ordens e instruções emanadas pelos superiores hierárquicos;*
- *Manter o gerenciador Questor Zen, RCPam / Tarefa ou outras ferramentas necessárias abertas durante toda a jornada de trabalho;*
- *Solicitar e responder através do Messenger todas as comunicações de ligações internas;*
- *Observar a máxima disciplina no local de trabalho;*
- *Zelar pela ordem, asseio e a boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;*
- *Usar diariamente o uniforme/crachá ou os meios de identificação pessoal estabelecidos pela empresa, ficando expressamente proibido trabalhar sem o uso de identificação adequada;*
- *Observar o horário diário de entrada e saída;*
- *Cumprir o horário estabelecido para as refeições com horário de almoço de 1 (uma) hora;*

*se os materiais estão disponíveis, tais como: ata, caneta, papel para anotações, e materiais áudio visuais, quando necessário;*

### *3 - Da Transferência de Ligações:*

- *Antes de transferir uma ligação, se coloque à disposição para ajudar;*
- *Informe-se sobre o assunto;*
- *Caso não possa ajudar, informe-se sobre o nome correto da pessoa que vai falar, e solicite o aguardo de alguns minutos;*
- *Nunca transferir uma ligação direta;*
- *Ao informar a transferência da ligação, informe o nome correto de quem vai falar e, se possível, antecipe o assunto.*

### *4 - Do Atendimento Direto na Empresa:*

- *Seguir a ordem de chegada dos clientes, respeitando a preferência dos idosos, mulheres gestantes e com crianças de colo;*
- *Nunca deixe um atendimento pela metade para atender outra pessoa;*
- *Acomode o cliente e, principalmente, se o mesmo tiver que aguardar; ofereça água, café e etc.*
- *Seja simpático e prestativo;*
- *Seja essencialmente objetivo;*
- *Demonstre preocupação em agilizar o atendimento ao perceber que o cliente está impaciente na espera;*
- *Se não puder atender à solicitação de um cliente, explique o motivo, com o mesmo carinho que você*

- Não é permitido navegar em sites não confiáveis, bem como em sites que não agregam valor ao exercício da função que atua na empresa, e não poderá instalar software não autorizado pelo responsável da TI por escrito.
- Os colaboradores têm a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalha, sejam físicos ou digitais.

### **Capítulo XIII - Procedimentos na Execução das Atividades**

#### **1 - Do Atendimento ao Telefone:**

- Sempre atender pronunciando o nome da empresa, nome do funcionário e a saudação, dessa forma: “Controller, saudação de tempo (bom dia, boa tarde), nome do colaborador”.
- Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor;
- Não gritar;
- Atender ao telefone até o segundo toque;
- Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação.

#### **2 - Da Convocação de Reunião:**

- Confirmar pauta, data, local, e horário com administrativo;
- Fazer a convocação por escrito, através dos meios de comunicação autorizados pela administração;
- Confirmar presença;
- Verificar se haverá coffee break durante a reunião;
- Auxiliar na preparação da sala para reunião e verificar

- É proibido o uso de redes sociais e similares no horário de trabalho;
- É proibido a utilização de veículo da empresa para fins estranhos à execução do serviço. Seu uso se dará através de controle rigoroso feito por meio de anotações de quilometragem e horário de saída, chegada, data e destino do deslocamento;
- O uso de telefone deverá ser prioritariamente para fins de trabalho;
- O telefone celular da empresa fica sob a responsabilidade do coordenador durante o expediente. Cada pessoa que utilizar o telefone da empresa deverá preencher a planilha com as informações sobre a ligação feita. O atendimento ou ligação feita pelo celular deverá ser breve e objetiva;
- As ligações feitas através dos ramais deverão ser breves e objetivas, devendo-se evitar excessos; as ligações demoradas de uso particular poderão ser descontadas do salário do colaborador, desde que seja constatado pelo Gerência Financeira o uso inadequado;
- Avisar quando houver a necessidade de se ausentar do local de trabalho ou sair mais cedo;
- Prestar toda a colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Controller;
- Informar ao setor de RH qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, em cumprimento ao e-Social. Caso a

*empresa seja penalizada por falta de atualização cadastral será descontado do funcionário o total valor da multa.*

- *Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;*
- *Responder por prejuízos causados à Controller ou ao Cliente, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidades por:*
  - *sonegação de valores e objetos confiados;*
  - *esquecer ou apresentar com atraso as declarações pertinentes ao seu setor de trabalho;*
  - *entregar com atraso as guias para recolhimento de impostos aos clientes;*
  - *danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos á sua fiscalização e*
  - *erro doloso de cálculo contra ao Cliente ou a Controller.*
- *A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal;*
- *As indenizações e reposições por prejuízos causados referentes às multas de qualquer natureza e/ou avarias, serão descontadas dos salários, após a devida averiguação do motivo;*
- *O local de trabalho deverá estar sempre limpo e organizado, e, ser um lugar agradável, tranquilo, priorizado o respeito pelo colega no sentindo de não*

- *Nos contatos estabelecidos entre os colaboradores, independentemente de posição hierárquica, devem predominar a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão;*
- *O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para a realização dos objetivos da Controller;*

## **CAPÍTULO XII - Confidencialidade das Informações**

- *As informações da Controller que não forem consideradas como públicas devem ter autorização formal da Diretoria para ser compartilhada.*
- *As informações privilegiadas ou referentes a negócios são confidenciais e os colaboradores não podem se valer delas para ganhos pessoais, financeiros ou de outra natureza.*
- *As informações confidenciais ou sem autorização de repasse não podem ser compartilhadas em redes ou mídias sociais.*
- *As senhas de acesso ao sistema e ao prédio da empresa são pessoais e todo colaborador é responsável civil e criminalmente por todas as ações feitas sob seu acesso.*
- *O colaborador não deve ceder ou fornecer sua senha a terceiro, pois é de sua responsabilidade garantir a confidencialidade de suas senhas, bem como seguir os procedimentos de segurança dos sistemas da empresa;*
- *Os acessos aos e-mails corporativos são para fins profissionais, não podendo ser usado para fins pessoais, bem como encaminhar o que não for autorizado pelos responsáveis dos setores.*
- *Os meios de comunicação da empresa não devem ser usados para envios de documentos ilegais, comercialização de produtos pessoais, ou por alguma atividade proibida por Lei.*



- Venda de objetos, atos de compra, exceto quando autorizado pela empresa;
- Circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar não serão permitidos em seu local de trabalho;
- Utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele.
- Copiar ou divulgar desenhos, dados, relatórios, cálculos, fórmulas, e documentos sem autorização. Também fica proibida a retirada dos respectivos lugares, sem autorização, de qualquer documento pertencente à empresa.
- Imprimir documentos pessoais sem autorização da diretoria;
- Desorganização e sujeira no ambiente de trabalho, jogar lixo no chão, desperdiçar materiais, água, luz ou qualquer outra coisa que possa ser economizado e manter equipamentos ligados sem necessidades.
- É proibido o descumprimento das regras do programa de integridade – COMPLIANCE;
- É proibido o uso do certificado indevido da Controller e do cliente;
- É proibido receber documentos sem antes ser protocolado, se o documento não entrar através do protocolo a responsabilidade recai sobre quem recebeu.

## **CAPÍTULO XI – Das Relações Humanas**

Todos os colaboradores devem colaborar de forma eficaz à realização dos fins da Controller, com:

- perturbá-lo em seu trabalho, respeitando a individualidade de cada um;*
- Quando utilizar a louça da copa, deixe-a limpa, seca e organizada;
  - Cada colaborador terá 15 (quinze) minutos para efetuar seu lanche, devendo fazê-lo no refeitório da empresa;
  - Quando um departamento estiver em excesso de trabalho ou com alguma emergência, será solicitado a outro que ajude.

## **CAPÍTULO V- Do Horário de Trabalho**

*A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterada conforme necessidade de serviço.*

- O horário de trabalho regular dos colaboradores da Controller é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo: das 08h00 as 12h00 e das 13h00 as 18h00, de segunda quinta;
- Às sextas-feiras o horário será das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;
- Os colaboradores com horários especiais, em razão de mobilidade urbana, devem apresentar solicitação à Diretoria que deverá autorizar previamente o horário excepcional. Esta decisão poderá ser revista pela Diretoria à qualquer tempo;
- Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo

- permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Controller e a CLT;*
- *Os trabalhos realizados em horário extraordinário deverão ser previamente comunicados por escrito, especificando a natureza e informando o motivo pelo qual serão executados em horário extraordinário. À Diretoria cabe analisar, autorizar ou não. Em caso de inexistir solicitação prévia, não será efetuada compensação pelo horário trabalhado;*
  - *A hora de trabalho extraordinária será paga conforme PCCS e CLT;*
  - *As horas extras poderão ser compensadas com folga em outro dia ou anotadas em banco de horas. Cabe à Diretoria avaliar, conforme serviço efetuado;*
  - *Quando, por motivo de força maior, houver a necessidade de o empregado trabalhar no dia de sua folga, o dia trabalhado será remunerado em dobro, nos termos da CLT. A Diretoria poderá incluir o dia trabalhado em banco de horas;*
  - *As horas extras eventualmente trabalhadas poderão ser acumuladas em banco de horas. De acordo com a anuência de cada colaborador, as referidas horas serão gozadas em outro dia, desde que comunicado à Gerencia Administrativa com antecedência 1 (uma) semana e desde que não prejudique o andamento dos serviços;*
  - *O trabalho noturno será pago de acordo com o PCCS. O colaborador poderá escolher a inclusão do horário*

- *Agendar cobranças particulares para recebimento na sede da empresa;*
- *Atender vendedores ambulantes para fins particulares na sede da empresa;*
- *Usar o endereço da empresa para correspondência pessoal;*
- *Ter acesso ao cofre de uso financeiro da empresa, sendo esta responsabilidade, somente do financeiro da empresa, ou a quem ele (a) designar;*
- *Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;*
- *Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;*
- *Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;*
- *Usar cartão de visita profissional, com logotipo ou inscrição da empresa não autorizada pelo setor administrativo;*
- *Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa e seus clientes;*
- *Prestar serviços a terceiros em concorrência desleal com a Empresa, ou revelar a esses o segredo que deve guardar em razão do seu ofício;*
- *Permanecer nas dependências da empresa sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;*
- *Aceitar brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços realizados pela empresa.*

- *Consumir bebida alcoólica ou qualquer entorpecente durante o expediente.*
- *Uso de boné, camiseta de time no recinto de trabalho;*
- *Diferenciar o atendimento de um cliente para o outro;*
- *Conversar com os colegas assuntos particulares enquanto o cliente aguarda ao telefone ou na sede da empresa;*
- *Fazer reclamações quando houver clientes no recinto;*
- *Ser injusto com os colegas de trabalho;*
- *Faltar com o respeito para com os diretores/gerentes/colaboradores da empresa;*
- *Faltar com respeito com a Executiva da empresa;*
- *Deixar de transmitir recados;*
- *Deixar de finalizar um atendimento;*
- *Deixar o cliente aguardando durante muito tempo;*
- *Deixar de cumprir com o horário de trabalho;*
- *Deixar de registrar o ponto diariamente;*
- *Deixar de ser comprometido com a empresa, como por exemplo, é compromisso de todos, verificar se está tudo em ordem, salas trancadas, luzes e ar condicionado desligados, equipamentos desligados e veículos guardados ao final do expediente;*
- *Acesso de familiares no local de trabalho, somente em extrema necessidade, e que o mesmo não seja constante;*
- *Entrar no estabelecimento do cliente de capacete;*

*trabalhado em banco de horas. Caso contrário, deverá apresentar solicitação do recebimento das horas, dentro do mês em que foram trabalhadas.*

## **CAPÍTULO VI - Do Cartão ou Folha de Ponto**

*O expediente deverá rigorosamente observado, cabendo ao colaborador registrar pessoalmente sua folha de ponto, no início e no término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.*

- *A entrada e saída observam o horário designado pela empresa, ou seja: das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 18h00, de segunda a quinta. As sextas-feiras o horário será das 08h00 às 12h00e das 13h00 às 17h00;*
- *É obrigatório tirar 1h de almoço*
- *É expressamente proibido registrar o cartão de ponto de outro colaborador que não o seu próprio;*
- *Os eventuais enganos ou falta de marcação em folha de ponto deverão ser comunicados imediatamente à Gerência Administrativa, podendo a mesma considerar ou não a justificativa. Não ocorrendo a comunicação o ponto será invalidado;*
- *Caberá à Gerência Administrativa registrar o abono de atestados médicos, faltas, atrasos e licenças. Todos os atestados deverão ser homologados pela empresa contratada.*
- *Caberá à Gerência Administrativa acompanhar mensalmente as folhas de ponto dos colaboradores, fazendo anotação das ocorrências.*

- Os atrasos e/ou ausências deverão ser informados no APP instalado nos celulares para acompanhamento das horas faltosas em até 48h do ocorrido.

Obs: Gerentes que estejam autorizados pela diretoria, não serão computados horas extras e faltosas. Serão considerados apenas dias.

## **CAPÍTULO VII - Das Ausências e Atrasos**

O Empregado que chegar atrasado ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deverá justificar o fato ao superior hierárquico imediato, verbalmente ou por escrito.

- Cabe à Diretoria descontar os períodos relativos aos atrasos, saída mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, exceto as faltas e ausências legais, conforme o Capítulo IX do presente Regimento Interno.
- As faltas ilegais, não justificadas perante a Gerência Administrativa, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XV.
- O colaborador que necessitar faltar ao trabalho deverá avisar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas a sua chefia direta, por escrito.
- Nos casos em que o colaborador demandar urgência em se ausentar da empresa deverá comunicar seu superior hierárquico.

- Fornecer logins e senhas de ferramentas de trabalho a outros, caso ocorra haverá penalidades (Favor solicitar ao TI a mudança da senha padrão);
- Mentiras, boatos, bullying, difamação, ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização do superior;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Trabalhar sem o uso do uniforme/crachá. O colaborador que infringir as normas deste Regimento sofrerá as penas de conformidade com o capítulo XV;
- Fumar no local de trabalho e ou nas dependências da Controller;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia ou autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- **É proibido se comunicar com clientes através do telefone pessoal;**
- **Obter o programa de IRPF nas máquinas dos colaboradores que não seja da equipe do serviço prestado;**
- **Passar informações sobre senhas e logins de nossas consultorias como Econet, Multilex, Questor, Pam/Tareffa e etc, para clientes;**
- Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Controller, sem prévia autorização;

- VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)
- X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)
- XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)
- XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018)

## **CAPÍTULO X – Das Proibições**

É expressamente proibido:

- Nos casos em que o colaborador se ausentar do trabalho sob a alegação de problemas de saúde deverá proceder da seguinte forma:
  - Atestado de 1 (um) dia, entregar ao setor administrativo;
  - Atestado a partir de 2 dias, deverá ser homologado na empresa indicada pela Controller,
  - Nos casos em que o médico laboral entender não ser passível de afastamento, o colaborador deverá entregar o atestado médico de contestação e retomar a sua atividade no próximo período de trabalho.
  - O não cumprimento do procedimento configura ato de indisciplina e será considerada falta.
  - Consultas médicas e acompanhamento de filhos seguirá regras da CLT e as horas serão debitadas do banco de horas.

## **CAPÍTULO VIII - Das Férias**

As férias são gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Diretoria, ressalvando as exceções legais. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

- O Colaborador será avisado com 30 (trinta) dias antes do início do gozo das férias e receberá o respectivo pagamento 2 (dois) dias antes do início previsto;

- O colaborador gozará as férias em conformidade com o art.130 da CLT;
- As férias poderão ser fracionadas conforme nova reforma trabalhistas, porém, caso ocorra motivo de extrema urgência nos serviços, e a Controller venha solicitar do colaborador a paralisação das férias antes do término, nesse caso, os dias trabalhados serão gozados em outro mês após acerto com Diretoria, podendo para tanto, escolher a semana do Natal;
- A semana compreendida entre as festividades natalinas e o fim do ano é destinada à folga dos colaboradores. Os dias folgados nesta semana serão descontados das férias anuais ou coletivas;
- Haverá férias coletivas, conforme convencionado entre a Gerência Administrativa e os colaboradores durante o ano corrente;
- A Controller admite como feriado apenas os feriados nacionais. Os demais feriados facultativos poderão ser descontados do banco de horas, a critério da Gerência Administrativa.

#### **CAPÍTULO IX - Das licenças**

- De acordo com o Art. 473 da CLT, O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
  - I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e

previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)
- VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)