

# **Regulamento Interno**

## **Recta Contabilidade**



## Sumário

1. Horário de trabalho .....	3
2. Registro no Relógio de Ponto .....	3
3. Folgas, Horas-Extras, Ausências e Atrasos .....	3
4. Licenças .....	4
5. Tecnologia da Informação.....	5
6. Relacionamento Interpessoal .....	5
7. Benefícios .....	5
8. Orientações Gerais .....	6
9. Responsabilidades do Colaborador .....	6
10. Relacionamento com o Cliente .....	7
11. Confidencialidade e Compromisso de Sigilo.....	7
12. Vestimentas.....	8
13. Penalidades.....	9

## **1. Horário de trabalho**

O horário de trabalho será das \_\_\_\_:\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ e deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores a carga horária de 44 horas semanais. Eventualmente os horários de entrada e saída poderão ser alterados de acordo com a necessidade das partes, desde que aprovado pelo Gestor Imediato e Diretoria. O horário padrão da empresa é o comercial, das 8h às 18h. Todos os clientes que entrarem em contato durante este período deverão ser atendidos prontamente.

O portão do escritório deverá ser aberto as 7:30 e fechado as 18:00.

Os colaboradores deverão estar em seus respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitido atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa descritas neste Regulamento. Atrasos não justificados serão descontados da folha de pagamento.

Colaboradores que atuam em Teletrabalho também devem cumprir o horário estipulado neste Regulamento Interno.

## **2. Registro no Relógio de Ponto**

O expediente deve ser rigorosamente observado. É responsabilidade do colaborador marcar o ponto pessoalmente no início e término de sua jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso, se houver. A empresa tolerará atrasos no início da jornada de 10 (dez) minutos diários.

É expressamente proibido marcar ponto a outrem, sendo esta conduta considerada fraude e que poderá acarretar demissão por justa causa. Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Todos os colaboradores, devem realizar o registro de ponto, exceto aos cargos de confiança, que são: Supervisor, Coordenador e Gerente, os quais estão isentos do registro de ponto, bem como horas extraordinárias, conforme descrito no documento Política de Cargos e Salários.

Colaboradores que atuam na modalidade Teletrabalho devem também realizar o registro no aplicativo indicado pela empresa. Orientações gerais, bem como dados de acesso serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da contratação.

## **3. Folgas, Horas-Extras, Ausências e Atrasos**

Todos os colaboradores terão direito à folga remunerada no dia de seu aniversário, desde que a data seja em dia útil. Caso o aniversário ocorra em um final de semana ou feriado, poderá ser utilizada somente um dia antes ou um dia depois do final de semana ou do feriado de seu aniversário. Esta folga não poderá ser alterada e não será cumulativa. E sempre aprovada pelo Coordenador da área.

A folga de aniversário é dada aos profissionais que faz aniversário após o registro de

trabalho na empresa.

O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao Gestor Imediato, verbalmente ou por escrito no mesmo dia. E à empresa, cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais, devidamente justificadas.

As faltas ilegais e não justificadas, acarretam a aplicação das penalidades descritas no item 12. Penalidades deste documento.

As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas desde que com a apresentação de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do INSS ou Médico Particular, nessa ordem de prioridade.

As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentados até 1 (um) dia útil após a data de início da ausência. As faltas, quando não abonadas pelos motivos citados neste Regulamento Interno, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias.

Será considerado banco de horas até 2h (duas horas) seguidas anteriores ou posteriores ao horário de expediente normal do colaborador em dias úteis.

Serão pagas horas extras a partir de 2h (duas horas) seguidas anteriores ou posteriores ao horário de expediente normal do colaborador em dias úteis.

Trabalhos extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados serão pagos como hora extra e não serão acumulados em banco de horas mas deve ser aprovado previamente pelo Gestor.

O banco de horas deverá ser utilizado a cada 3 meses, desde que, negociado com o Gestor Imediato e aprovado pela Diretoria. Caso não seja possível a utilização do banco, será pago como hora extra, no mesmo período (trimestralmente).

#### **4. Licenças**

A empresa concede ao colaborador, as licenças previstas na CLT ou definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento: 5 dias consecutivos após o casamento no civil
- Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS: 5 dias consecutivos após o falecimento
- Licença Maternidade: 120 dias contados a partir do nascimento
- Licença Paternidade: 10 dias contados a partir do nascimento;
- Levar filho menor ao médico: 3 dias por ano ou eventuais emergências a compensar.

Na hipótese de casamento, o colaborador deverá comunicar por escrito ao Departamento de Recursos Humanos com antecedência mínima de 30 dias do dia da ocorrência do evento no cartório civil. Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deverá comunicar o evento ao Departamento de Recursos Humanos no respectivo dia. Em todos os casos é exigida a documentação comprobatória.

## **5. Tecnologia da Informação**

A empresa fornecerá acesso à Internet, e-mail e ferramentas informatizadas de gestão exclusivamente para a realização das atividades exercidas pela Recta, bem como para o desenvolvimento de suas atribuições, sendo, portanto, de uso exclusivo para este fim. O uso indevido destas ferramentas, acessos a sites impróprios e indevidos, além de acesso a jogos, redes sociais, poderá acarretar advertências, suspensões e até mesmo dispensa por justa causa do colaborador. Os equipamentos de informática, telefones e celulares, a disposição dos colaboradores para atividades profissionais são monitorados e terão o histórico de acessos armazenados por tempo indeterminado.

É permitido escutar música no ambiente de trabalho somente com um fone de ouvido para estar atendo aos colegas de trabalho.

O conjunto de dados, documentos, projetos, planilhas, vídeos, apresentações, arquivos de divulgações, informações técnicas, acessos a sistemas próprios ou não, da Recta, que forem disponibilizados ou produzidos decorrentes de seu vínculo empregatício, são de única e exclusiva propriedade da Recta e devem ser mantidos apenas em seu servidor. Estes dados deverão ser devolvidos impreterivelmente ao término do contrato de trabalho.

## **6. Relacionamento Interpessoal**

Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma cordial e eficaz para a realização dos fins da empresa, mantendo a harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão com os contatos estabelecidos, independentemente da posição hierárquica. O espírito de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa, bem como a observância da boa-fé nas relações exercidas interna e externamente.

A Diretoria da Empresa, via Departamento de Recursos Humanos, 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 conforme descrito no item 11 – Confidencialidade.

## **7. Benefícios**

A Recta fornece a seus colaboradores os benefícios abaixo, os quais serão escolhidos pelo colaborador no momento da contratação.

- Vale Refeição ou Alimentação (modalidade flexível)
- Vale Transporte ou Combustível
- Seguro de Vida
- 1 (um) Curso Livre na escola SENAC pago em sua área de atuação por ano
- Folga no dia de aniversário, de acordo com o descrito no item 3- Folgas, Horas-Extras, Ausências e Atrasos
- *Total Pass* (mensalidade da adesão);

## **8. Orientações Gerais**

É expressamente proibido:

- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar e afastar os interesses da empresa;
- Realizar visitas em clientes sem a utilização do Crachá;
- Trabalhar no modelo de teletrabalho (*home-office*) durante período de afastamento;
- Utilizar aparelhos, sistemas ou qualquer ativo de propriedade da Recta para uso que não seja único e exclusivo à realização das atividades exercidas pela Recta;
- Uso de celular para fins pessoais, dentro do ambiente de trabalho, sem autorização de superior;
- Ausentar-se sem autorização de seu superior imediato ou ficar no recinto de trabalho fora do horário de expediente sem prévia autorização;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Recta, de seus clientes e fornecedores;
- Introduzir pessoas estranhas em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- Qualquer ação ou prática discriminatória que denote preconceito de qualquer gênero, tais como: intolerância racial, étnica, religiosa, de gênero ou ainda de nacionalidade, para qualquer colaborador, cliente ou fornecedor da Recta;
- Prática de conduta abusiva, manifestada por comportamentos, palavras, atos, gestos escritos ou não, que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, seja ela colaborador, cliente ou fornecedor da Recta;
- Divulgar por dolo ou culpa e por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Recta, seus clientes e fornecedores como descrito no item 11. Confidencialidade e Compromisso de Sigilo.

## **9. Responsabilidades do Colaborador**

É de responsabilidade do colaborador:

- Seguir as regras e orientações deste Regimento Interno;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para melhorar a eficiência e eficácia de seu trabalho;
- Comportar-se com a máxima disciplina no local de trabalho;
- Manter conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado, bem como reputação ilibada;
- Utilizar todos os dias, dentro de seu horário de trabalho, o crachá fornecido pela empresa;
- Utilizar o bom senso ao vestir-se e evitar o uso de roupas que não sejam adequadas à cultura e as atividades exercidas;
- Informar ao Gestor Imediato e ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, Nome Social, Endereço, telefones de contato, Estado Civil e Militar, nascimento ou óbito de familiar, bem como informações que sejam relevantes sobre sua vida pessoal e profissional.

## **10. Relacionamento com o Cliente**

Todos os colaboradores devem tratar os clientes com respeito, imparcialidade, profissionalismo e primar pelo bom atendimento.

Os atendimentos realizados aos clientes, sejam eles solicitações ou questionamentos por qualquer via, seja contato telefônico, por e-mail e/ou WhatsApp devem ser respondidos impreterivelmente e em tempo razoável previamente acordado com o cliente.

Caso não haja a solução imediata, deve ser dado prazo para resposta ao cliente, informando que sua solicitação está sendo avaliada. O prazo deve ser bem planejado, dado que deve ser cumprido.

É terminantemente proibida a divulgação de contatos pessoais dos colaboradores a todos os clientes da Recta, tais como número de celular, WhatsApp e e-mail.

Os meios de contato de clientes deverão ser enviados à equipe de “Cadastro” para o cadastro oficial, com as seguintes informações:

Nome do Contato:

Celular:

Telefone Comercial:

Empresa:

E-mail:

Data de nascimento: (tanto dos sócios quanto dos colaboradores que a Recta tem maior contato)

Área de atuação no cliente: Ex.: Departamento Pessoal, Financeiro, Sócio etc.

## **11. Confidencialidade e Compromisso de Sigilo**

São consideradas informações confidenciais toda aquela oriunda e obtida de clientes, fornecedores, colaboradores ou sócios da Recta, que não estiverem no rol de domínio público, bem como, dados pessoais, informações técnicas e confidenciais disponibilizados em função da relação de emprego e do negócio exercido pela Recta, inclusive: dados de projetos, serviços, sistemas, pessoas físicas e jurídicas, especificações, funcionamento, organização e desempenho da Recta, seus colaboradores, clientes e fornecedores.

As informações confidenciais deverão ser utilizadas única e exclusivamente para a realização das atividades necessárias à função do colaborador e deverão ser protegidas de extravio e perda. Não poderão ser reveladas a colaboradores que não realizem atividades que não possuem necessidade destas informações para serem exercidas.

É expressamente proibida a divulgação, por qualquer meio, seja ele físico, eletrônico ou oral de informações confidenciais previstas neste termo que continuará a vigorar por prazo indeterminado, independentemente do término do contrato de trabalho.

Não é permitida a realização de cópia ou backup de qualquer documento ou arquivo que tenha sido fornecido em virtude de sua relação empregatícia.

## **12. Vestimentas**

A Recta, preocupada com o bem-estar dos seus colaboradores e em função do calor excessivo, passará a permitir novo *dress code* masculino, autorizando, o uso de bermudas aos homens, desde que sejam discretas e compatíveis com a imagem da Recta que adota o estilo “Social casual”

Quanto ao traje feminino, não há alteração, é permitido o uso de bermuda, vestido ou saia, que sejam no mínimo na altura do joelho e adequados ao trabalho.

### **RECOMENDÁVEL:**

Roupas básicas e discretas;

Uso de legging somente com camisa abaixo do quadril

Saias, bermudas e vestidos na altura do joelho para baixo

Calça jeans sem partes desfiadas, rasgadas ou manchadas.

### **NÃO RECOMENDÁVEL:**

Decotes, estampas chamativas ou infantis

Roupas curtas, muito justas ou transparentes

Uso de moletom

### **REGRAS GERAIS DE VESTIMENTAS:**

Não é permitido o uso:

de calça ou bermuda de moletom bem como calça de agasalho

camisetas de times

bonés

visitar clientes sem crachá

Lembrando que somos um escritório de contabilidade e nossos clientes possuem um perfil conservador. Desta forma, sempre pensar com bom senso na imagem que irá transmitir ao escolher o que irá vestir, principalmente em dias de visitas ou reuniões com clientes.



### **13. Penalidades**

Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento Interno, aplicam-se as penalidades abaixo:

Advertência verbal

Advertência escrita

Suspensão

Demissão por justa causa

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão podendo, de acordo com a gravidade, motivar inclusive sanções civis e/ou penais previstas no ordenamento jurídico

**Cordialmente,  
A Direção.**

