

BEM VINDO

A RECTA CONTABILIDADE

MANUAL DO COLABORADOR

Tudo o que você precisa saber para fazer parte da nossa equipe e atuar com excelência na Recta Contabilidade.



Sumário -

1. Boas-Vindas

- Bem-vindo(a) à Recta - Acesso à Intranet1
- A História da Recta - Como Tudo Começou2
- A Filosofia da Recta - Missão, Visão, Valores4

2. Sobre a Recta Contabilidade

- O que é a Recta Contabilidade?5
- O que Fazemos? - Nossos Serviços6
- Estrutura organizacional (Organograma 2025)11

3. Documentos e Normas Internas

- Regulamento Interno12
- Política de Comissão19
- Anexo I: Acordo de banco de horas20
- Anexo II: Termo de Responsabilidade para uso de equipamentos e sistemas operacionais21
- Anexo III: Termo de Confidencialidade24
- Convenção Coletiva25

4. Ferramentas e Recursos Essenciais

- Como acessar o Teams e o Meet39
- Como usar o Dig Sac41
- Como responder mensagens e atender ligações de clientes de forma profissional42
- Como utilizar o Wallpaper do Mês43
- Como colocar o fundo do Teams/ Meet44
- Uso do Papel Timbrado45
- Logo Recta/ Acesso e uso da Rede Interna46

Bem-vindo(a) à Recta Contabilidade

Estamos muito felizes por tê-lo(a) conosco! A partir de agora, você faz parte de uma equipe que tem como principal objetivo oferecer soluções contábeis de excelência e ser um verdadeiro parceiro de nossos clientes. Na Recta, sabemos que cada colaborador é essencial para o sucesso da nossa empresa, e estamos certos de que você trará muito valor com sua experiência, habilidades e dedicação.

Este é apenas o início da sua jornada conosco, e queremos que você se sinta acolhido(a) e preparado(a) para aproveitar todas as oportunidades de crescimento e aprendizado que surgirão. A Recta Contabilidade é um lugar onde o conhecimento é compartilhado, o trabalho em equipe é valorizado, e o compromisso com a qualidade e a inovação está sempre presente em tudo o que fazemos.

Uma das ferramentas que sempre estará ao seu alcance é nossa Intranet, que foi criada para centralizar as informações e facilitar o dia a dia de todos os colaboradores. Aqui, você encontrará materiais importantes, documentos, treinamentos, atualizações sobre a empresa e muito mais. A Intranet será seu ponto de partida para tirar dúvidas, acessar recursos e se manter sempre informado(a) sobre as novidades da empresa.

Sabemos que, ao entrar em um novo ambiente de trabalho, podem surgir muitas perguntas e necessidades de adaptação. Pensando nisso, este material foi elaborado para fornecer o suporte necessário para que você tenha uma integração tranquila e eficiente. Aqui, você encontrará todas as informações que precisa sobre a Recta Contabilidade, nossos serviços e os processos internos, além de aprender a navegar pela nossa intranet e aproveitar ao máximo essa ferramenta.

Acreditamos que a comunicação interna é um dos pilares do nosso sucesso. Por isso, a intranet é projetada para ser intuitiva e acessível a todos, ajudando você a se sentir parte da equipe desde o primeiro momento. Ao longo do seu tempo conosco, você terá acesso a conteúdos que irão ajudar em seu desenvolvimento profissional e facilitarão o seu trabalho diário.

Estamos empolgados com o que podemos conquistar juntos! Fique à vontade para explorar a intranet, conhecer os outros colaboradores e, sempre que precisar, não hesite em buscar o apoio da nossa equipe de RH ou de seu gestor.

Na Recta, sua jornada é importante para todos nós, e estamos aqui para garantir que você tenha o melhor suporte para crescer profissionalmente e contribuir para o nosso sucesso coletivo.

Acesso à Intranet -

Como acessar de maneira simples e eficiente:



Acesse o site rectacontabilidade.com.br.

Em seguida, clique na opção Acesso, localizada no topo da página. Depois, selecione Intranet para ser redirecionado à página de login.



Você será redirecionado para a página de login. Para entrar, basta colocar o seu e-mail cadastrado e a senha que você criou através do link enviado para o seu Outlook.



Pronto! Agora você tem acesso a todo o conteúdo da intranet e pode explorar as informações, processos e ferramentas disponíveis para facilitar o seu dia a dia.



Como Tudo Começou -

A História da Recta Contabilidade

A **Recta Contabilidade** nasceu da visão empreendedora de seu fundador, Willian Oliveira, com o objetivo de transformar o mercado de serviços contábeis no Brasil. Com uma sólida formação acadêmica e uma carreira de sucesso em empresas nacionais e internacionais, Willian percebeu a crescente demanda por serviços contábeis especializados e personalizáveis, que pudessem atender às necessidades de empresas de todos os portes e setores. Com esse insight, em 2015, ele fundou a Recta Contabilidade, uma empresa focada na prestação de serviços de contabilidade, consultoria e auditoria, oferecendo soluções completas para seus clientes.

O nome Recta é derivado do Latim, e significa "reto", um conceito fundamental que reflete a filosofia da empresa. Para a Recta Contabilidade, a retidão é um pilar essencial, representando a ética, a transparência e a objetividade que são fundamentais em todos os serviços prestados. Desde sua fundação, a empresa se comprometeu a proporcionar soluções claras, eficientes e que atendem às exigências de cada cliente, sempre com base em uma relação de confiança mútua.

Ao longo dos anos, a Recta Contabilidade cresceu de forma sólida, acompanhando a evolução do mercado e adaptando-se às novas exigências dos clientes e da legislação. Com foco na excelência e melhoria contínua, a empresa se consolidou como referência em contabilidade, auditoria e consultoria.

Hoje, a Recta Contabilidade atende empresas de diversos setores e portes em todo o Brasil, oferecendo soluções contábeis personalizadas, sempre com compromisso de agregar valor aos negócios de seus clientes e apoiar seu crescimento sustentável.



A História da Recta Contabilidade

Desde sua fundação, a Recta Contabilidade não parou de evoluir, crescendo tanto em infraestrutura quanto na expansão de seus serviços. A primeira sede da empresa foi localizada na Praça Carlos Beltrão, 46, no Parque das Nações, em Santo André (SP).



À medida que a Recta continuava a crescer e a conquistar mais clientes, a empresa precisou de um novo espaço, mais moderno e adequado às nossas necessidades. Essa expansão levou à mudança da sede para a Rua Uruguai, 94, onde a empresa permaneceu por um período, acompanhando a evolução do mercado e a demanda crescente.



Com o aumento da demanda e o crescimento da equipe, a empresa se mudou para um espaço maior na Rua Dinamarca, 88 Casa 2, também em Santo André.



Porém, com o aumento significativo da equipe e a necessidade de mais estrutura para oferecer um atendimento ainda mais ágil e eficiente, a Recta deu mais um grande passo em sua jornada: a mudança para a Avenida Brasil, 308, onde estamos atualmente localizados.

Foto Antes da Reforma



Foto Depois da Reforma



A nova sede simboliza um marco de crescimento e renovação, reafirmando nosso compromisso em proporcionar um ambiente mais confortável e dinâmico para colaboradores, clientes e parceiros.

A Filosofia da Recta Contabilidade

Na Recta Contabilidade, acreditamos que a base de um serviço de contabilidade de excelência vai além do simples cumprimento de obrigações fiscais. Nosso compromisso é oferecer soluções estratégicas que realmente fazem a diferença na gestão dos negócios dos nossos clientes. Para alcançar esse objetivo, temos uma missão clara e um conjunto de valores sólidos que orientam todas as nossas ações e decisões.

Nossa abordagem é centrada em um atendimento personalizado, ético e com total transparência, focada no crescimento sustentável das empresas que atendemos. A seguir, apresentamos a missão, visão e valores que guiam nosso trabalho e nossa cultura empresarial, sempre com a missão de ser mais que um prestador de serviços, mas um verdadeiro parceiro estratégico de nossos clientes.

Nossa Missão -

A missão da Recta Contabilidade é ser um referencial de apoio estratégico para os executivos, auxiliando nas tomadas de decisões relacionadas a áreas contábeis, financeiras, tributárias, gestão de pessoas e gestão estratégica. Nosso trabalho é garantir que nossos clientes tenham as melhores informações para tomar decisões que impactem positivamente seus negócios.

Nossa Visão -

Nossa visão é ser reconhecida como uma empresa líder e inovadora no mercado de contabilidade, auditoria e consultoria no Brasil. Queremos nos destacar pela excelência na entrega de soluções estratégicas que atendem às demandas de nossos clientes. Buscamos ser não apenas um prestador de serviços, mas um verdadeiro parceiro na construção do sucesso de cada negócio. Acreditamos que, para crescer de forma sustentável, é essencial estar sempre à frente das mudanças do mercado, acompanhando as transformações econômicas e fiscais do Brasil. Dessa forma, garantimos que nossas soluções sejam as mais adequadas para cada momento vivido pelos nossos clientes.

Nossos Valores -

Para atingir nossa missão, a Recta Contabilidade segue um conjunto de valores fundamentais que norteiam nosso trabalho e as interações dentro da empresa. Estes valores não são apenas palavras, mas princípios que sustentam nossa cultura empresarial:

- **Retidão:** Agimos com transparência e honestidade em todas as nossas ações.
- **Respeito:** Valorizamos e respeitamos as pessoas, suas opiniões e culturas.
- **Responsabilidade:** Assumimos a responsabilidade por nossas decisões e ações, sempre em busca de resultados positivos para todos.
- **Reciprocidade:** Acreditamos em relações de troca mútua, onde todos se beneficiam com o trabalho coletivo.

Compromisso com a Excelência

O compromisso da Recta Contabilidade é proporcionar um ambiente de trabalho onde a colaboração, o respeito e a integridade são pilares essenciais para o crescimento coletivo. Estamos comprometidos em oferecer soluções práticas, precisas e seguras, sempre com foco na qualidade e no sucesso de nossos clientes. Cada passo que damos é orientado pelo desejo de ser um parceiro confiável para as empresas com as quais trabalhamos.



O Que é a Recta Contabilidade?

Seja bem-vindo à Recta Contabilidade! Aqui, acreditamos que a contabilidade vai muito além de números e balanços. Nosso objetivo é oferecer soluções contábeis, consultivas e auditoriais que impulsionam os negócios de nossos clientes, proporcionando segurança, inovação e crescimento sustentável.

Com uma abordagem moderna e focada no atendimento humanizado, unimos tecnologia de ponta com a expertise da nossa equipe altamente qualificada para facilitar o dia a dia empresarial. Oferecemos serviços personalizados, sempre com transparência, agilidade e resultados concretos, garantindo que nossos clientes possam tomar decisões estratégicas que impactem positivamente em seus negócios.

Na Recta Contabilidade, trabalhamos para ser o diferencial estratégico para sua empresa, transformando desafios em oportunidades e contribuindo para o sucesso contínuo e sustentável dos nossos clientes.

Especialistas em Contabilidade, Consultoria e Auditoria

Na Recta Contabilidade, nossa missão é proporcionar soluções inovadoras e estratégicas, sempre com foco no sucesso dos nossos clientes. Somos especialistas em **contabilidade, consultoria e auditoria**, e destacamo-nos por nossa abordagem diferenciada, que combina tecnologia de ponta com um atendimento próximo e personalizado. Com uma equipe altamente qualificada, oferecemos suporte contínuo para atender às necessidades específicas de cada cliente.

Cases de Sucesso

A Recta Contabilidade tem orgulho de sua trajetória de sucesso, marcada pelo compromisso com a qualidade e excelência nos serviços prestados. Somos uma empresa **5 estrelas no Google**, o que reflete a satisfação e confiança de nossos clientes. Nossos cases de sucesso são a prova de que nossa metodologia eficaz e abordagem personalizada realmente fazem a diferença.

Recta Contabilidade

5,0 ★★★★★ 77 comentários no Google

Empresa de contabilidade em Santo André, São Paulo



Com uma trajetória sólida e sempre em busca de aprimoramento, ajudamos empresas de diferentes setores a transformar seus desafios em oportunidades. Nossos resultados falam por si mesmos e estamos prontos para continuar sendo o diferencial estratégico para as empresas que nos escolhem.

O Que Fazemos?

A Recta Contabilidade oferece um portfólio completo de serviços para atender as demandas contábeis, fiscais e estratégicas da sua empresa. Nosso objetivo é proporcionar tranquilidade e garantir que você foque no que realmente importa: o crescimento do seu negócio. **Nossos Serviços Abrangem:**

- **Auditoria** – Garantindo clareza e confiabilidade com auditorias precisas.
- **BPO Financeiro** – Terceirização estratégica das operações financeiras.
- **Consultoria** – Soluções inovadoras para otimização e crescimento.
- **Abertura de Empresa** – Facilitamos todo o processo burocrático.
- **Contabilidade Completa** – Gerenciamento preciso para o sucesso financeiro.
- **Troca de Contador** – Processo rápido e sem complicações.
- **Terceirização do Departamento Pessoal** – Eficiência e segurança jurídica na gestão de pessoal.
- **Mentoria Executiva** – Orientação estratégica para empresários.

Nossos Serviços:

Queremos agora apresentar em detalhes todos os serviços que a Recta Contabilidade oferece, para que você conheça com mais profundidade como podemos contribuir para o crescimento e sucesso do seu negócio. A seguir, vamos detalhar cada uma das soluções que disponibilizamos para atender às suas necessidades contábeis, fiscais, estratégicas e muito mais. Fique atento, pois com a Recta, você terá o apoio necessário para transformar desafios em oportunidades, com serviços personalizados e de alta qualidade.

Auditoria -

A auditoria é um dos nossos pilares, garantindo conformidade, eficiência e segurança financeira para nossos clientes. Com técnicas reconhecidas e experiência especializada, auxiliamos as empresas na transparência, no cumprimento das obrigações legais e no fortalecimento de sua credibilidade no mercado. Nosso trabalho permite identificar riscos, otimizar processos e assegurar a confiabilidade das informações financeiras.

- **Dissolução de Sociedade:** Auditoria especializada para garantir conformidade e correta divisão de ativos e passivos.
- **Análise de Riscos em Condomínios:** Identificação de potenciais riscos financeiros e operacionais em condomínios.
- **Auditoria de Promoções, Sorteios e Eventos:** Garantia de que todas as regulamentações legais estão sendo seguidas.
- **Inventário de Estoque e de Bens:** Avaliação e verificação da precisão dos estoques e bens patrimoniais.
- **Terceirização de Auditoria Interna:** Apoio contínuo na auditoria interna para fortalecer controles e evitar fraudes.



BPO Financeiro -

O Business Process Outsourcing (BPO) Financeiro é uma solução estratégica que permite às empresas terceirizarem seus processos financeiros com segurança e eficiência. Essa abordagem otimiza a gestão, reduz custos operacionais e melhora a precisão das informações, garantindo mais controle e transparência. Com isso, sua empresa pode focar no crescimento e nas atividades essenciais, enquanto cuidamos da sua saúde financeira.

Principais Benefícios:

- **Contas a Pagar:** Gestão transparente e eficiente dos pagamentos, evitando atrasos e multas.
- **Contas a Receber:** Maximização da liquidez com estratégias de recebíveis, garantindo um fluxo de caixa saudável.
- **Tesouraria:** Gerenciamento preciso do fluxo de caixa, otimizando a utilização de recursos financeiros.
- **Relatórios Gerenciais:** Análises detalhadas para embasar decisões estratégicas e melhorar o desempenho da empresa.
- **Conciliação Financeira e Projeção de Caixa:** Garantia de precisão nas transações financeiras e visibilidade do futuro financeiro da empresa.
- **Modelagem de Precificação:** Estratégias de precificação para aumentar a rentabilidade e a competitividade no mercado.



Consultoria Especializada -

Nossa consultoria é focada na otimização de resultados e na gestão financeira eficiente. Por meio de uma análise aprofundada do cenário da empresa, identificamos oportunidades e desenvolvemos soluções estratégicas que impulsionam o crescimento sustentável, aumentam a lucratividade e fortalecem a tomada de decisão.

Serviços Oferecidos:

- **Elaboração e Revisão de Planos de Negócio:** Desenvolvimento de estratégias e planejamento para o sucesso do seu negócio.
- **Consultoria Financeira para Empresas e Sócios:** Orientação sobre a saúde financeira da empresa e estratégias para maximizar lucros.
- **Planejamento Sucessório e Estratégico:** Planejamento para garantir a continuidade dos negócios e a sucessão familiar.
- **Mapeamento de Processos e Elaboração de Manuais Operacionais:** Organize suas operações e implemente processos mais eficientes.



Aqui na Recta Contabilidade, cada serviço que oferecemos reflete nosso compromisso em apoiar empresas com soluções eficientes e estratégicas. Agora, você conhecerá mais sobre cada um deles.

Abertura de Empresa -

Abrir uma empresa envolve diversas etapas, mas nós tornamos esse processo simples e seguro. Cuidamos de toda a documentação e regularização necessária, garantindo que o negócio comece de forma estruturada e sem contratempos. Nosso objetivo é proporcionar tranquilidade para que o empreendedor foque no crescimento e sucesso da empresa.

- **Análise de Viabilidade:** Estudo do mercado e análise prévia para garantir que sua empresa tenha as melhores condições de sucesso.
- **Escolha do Regime Tributário:** Orientação na escolha do melhor regime tributário, como Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real, visando otimizar a carga tributária.
- **Elaboração de Contrato Social:** Redação do contrato social, adaptado às necessidades e particularidades do seu negócio.
- **Registro e Inscrição:** Registro da empresa nos órgãos competentes, como Junta Comercial, Receita Federal, e obtenção do CNPJ e inscrições estaduais/municipais.



Contabilidade Completa -

Na Recta Contabilidade, oferecemos um gerenciamento contábil completo e detalhado, assegurando que todas as empresas que atendemos estejam sempre em conformidade com as obrigações fiscais e contábeis. Nosso trabalho garante que as empresas estejam preparadas para crescer de forma estruturada e planejada, mantendo uma base sólida para seu desenvolvimento contínuo.

Serviços de Contabilidade Completa:

- **Escrituração Contábil:** Registro detalhado e preciso das operações contábeis da sua empresa, com total transparência e em conformidade com as normas legais.
- **Elaboração de Balancetes e Demonstrações Contábeis:** Preparação de balancetes mensais e demonstrações contábeis anuais (DRE, Balanço Patrimonial) para controle e tomada de decisões.
- **Planejamento Tributário:** Planejamento e gestão das obrigações tributárias de acordo com o regime tributário escolhido, visando otimizar a carga fiscal.
- **Apuração de Impostos:** Cálculo e recolhimento dos impostos devidos, com o acompanhamento de todas as obrigações fiscais, evitando multas e juros.
- **Relatórios Gerenciais:** Fornecimento de relatórios contábeis que ajudam a analisar o desempenho da empresa, com dados precisos para a tomada de decisões estratégicas.



Seguimos apresentando os serviços da Recta Contabilidade, sempre com o objetivo de oferecer suporte completo e estratégico para nossos clientes.

Troca de Contador -

Facilitamos o processo de troca de contador, garantindo uma transição tranquila e sem complicações. Nos preocupamos em transferir todos os dados de forma organizada e sem interrupções, garantindo que sua empresa continue operando com segurança fiscal. Serviços Incluídos na Troca de Contador:

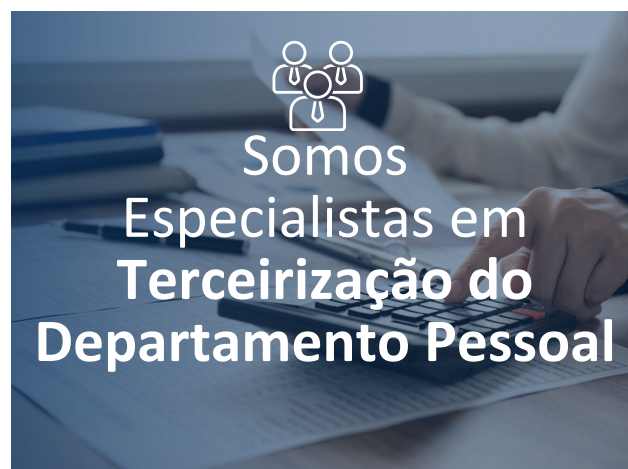
- **Análise Completa da Situação Fiscal:** Avaliação da situação fiscal da sua empresa para identificar possíveis pendências ou riscos fiscais.
- **Transferência de Documentos e Dados Contábeis:** Garantimos que todos os documentos e informações contábeis sejam transferidos com segurança e organização.
- **Ajustes e Regularizações:** Se necessário, realizamos ajustes nas escrituras contábeis para garantir a conformidade com as obrigações fiscais e contábeis.
- **Integração de Sistemas:** Caso sua empresa utilize sistemas contábeis, realizamos a integração dos dados de forma a manter a continuidade dos registros.
- **Acompanhamento Durante a Transição:** Suporte contínuo durante o período de transição para resolver eventuais dúvidas e garantir que todos os processos estejam em conformidade.



Terceirização do Departamento Pessoal -

Com a terceirização do Departamento Pessoal, sua empresa ganha eficiência operacional e segurança jurídica na gestão de colaboradores, permitindo que você foque no crescimento do seu negócio enquanto cuida de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias. Serviços Incluídos:

- **Folha de Pagamento:** Realização do cálculo e emissão da folha de pagamento, incluindo encargos sociais e tributos, garantindo o cumprimento das obrigações legais.
- **Gestão de Benefícios e Encargos:** Administração eficiente de benefícios como vale-transporte, vale-alimentação e outros, otimizando a satisfação e bem-estar dos colaboradores.
- **Acompanhamento de Obrigações Legais:** Gestão das obrigações trabalhistas, como admissões, demissões, férias e rescisões, assegurando o cumprimento das normas e evitando passivos.
- **Gestão de Documentos Trabalhistas:** Organização e controle de documentos trabalhistas essenciais, como contratos de trabalho, folhas de ponto e demais documentos legais.
- **Consultoria Trabalhista:** Orientação estratégica e preventiva para evitar passivos trabalhistas, com foco em minimizar riscos e garantir a conformidade com as leis trabalhistas.



Mentoria Executiva -

A Mentoria Executiva oferece orientação estratégica para empresários que buscam acelerar o crescimento do seu negócio. Com um acompanhamento personalizado, ajudamos a tomar decisões mais assertivas e a implementar estratégias eficientes para o sucesso. Áreas de Foco:

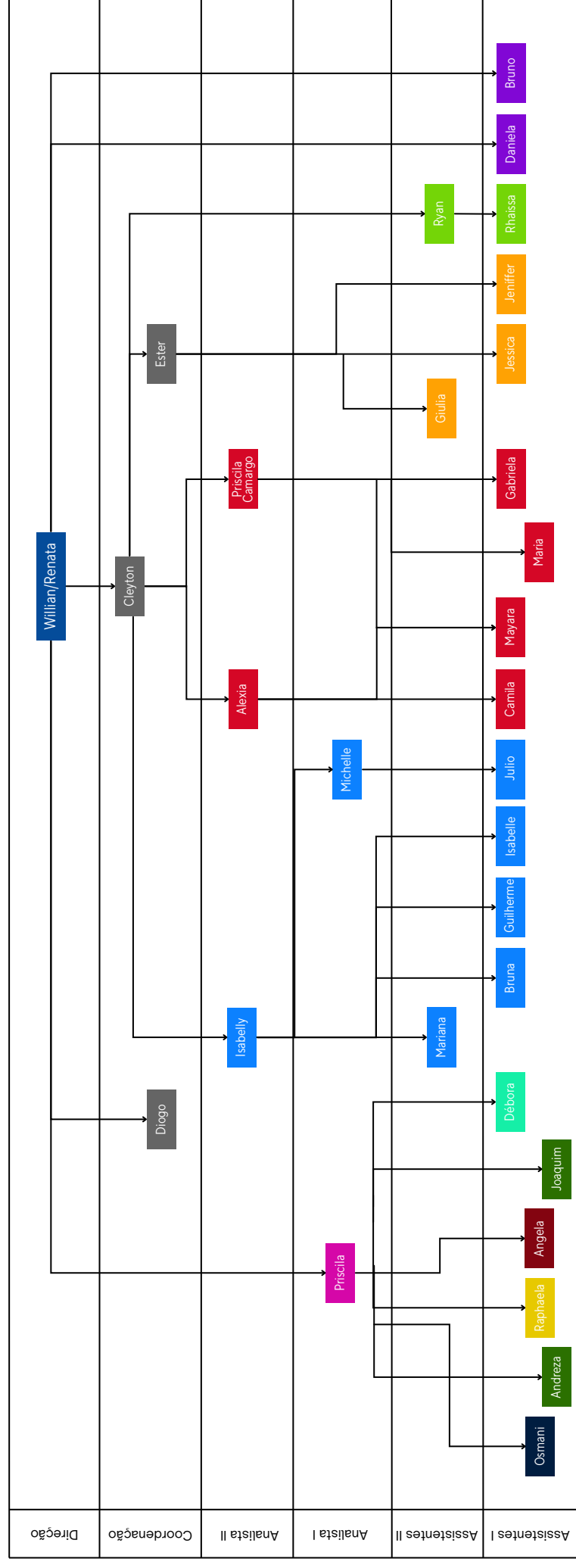
- **Tomada de Decisão Assertiva:** Estratégias baseadas em dados e análises que eliminam incertezas e favorecem o crescimento contínuo.
- **Gestão Financeira Inteligente:** Otimização de custos e maximização de lucros, garantindo maior rentabilidade e eficiência operacional.
- **Planejamento Estratégico Eficiente:** Definição clara de metas e execução de ações alinhadas aos objetivos de longo prazo da empresa.
- **Liderança de Alto Impacto:** Desenvolvimento de habilidades de liderança para uma gestão eficaz e com foco em resultados extraordinários.
- **Redução de Riscos e Erros:** Identificação e minimização de falhas operacionais, evitando impactos negativos no negócio.
- **Aceleração do Crescimento:** Exploração de novas oportunidades para aumentar o faturamento de forma estratégica e sustentável.



Agora que você conhece todos os serviços oferecidos pela Recta Contabilidade, é essencial compreender como nossa estrutura organizacional está alinhada para garantir a excelência em cada entrega. Nossa equipe é formada por profissionais especializados, distribuídos estrategicamente para oferecer suporte eficiente e personalizado a cada cliente.

- **Direção** – Responsável por liderar a empresa e definir estratégias para o crescimento sustentável.
- **Coordenação** – Atua na gestão das equipes, garantindo alinhamento e eficiência nos processos.
- **Office Boy** – Responsável pela entrega de documentos e suporte operacional.
- **Financeiro** – Gerencia os recursos financeiros e assegura a saúde econômica da empresa.
- **Relacionamento** – Cuida do atendimento e da proximidade com os clientes, garantindo suporte contínuo.
- **Comercial** – Responsável pela captação de novos clientes e expansão dos negócios.
- **Administrativo** – Mantém a organização interna e o suporte necessário para todas as áreas.
- **Limpeza** – Essencial para proporcionar um ambiente de trabalho organizado e agradável.
- **Contábil** – Responsável pela escrituração e análise contábil das empresas atendidas.
- **Fiscal** – Atua no cumprimento das obrigações tributárias e planejamento fiscal.
- **Departamento Pessoal** – Cuida da gestão de colaboradores e das obrigações trabalhistas.
- **Legalização** – Auxilia na abertura, regularização e alterações de empresas.
- **Mídias** – Responsável pela comunicação e presença digital da Recta Contabilidade.

Organograma Recta 2025 -



- Direção
- Coordenação
- Financeiro
- Office Boy
- Administrativo
- Relacionamento
- Comercial
- Limpeza
- Contábil
- Fiscal
- Departamento Pessoal
- Legalização
- Mídias



Regulamento Interno -

Agora que você já conhece a Recta Contabilidade, nossos serviços, a estrutura organizacional e como cada departamento contribui para o funcionamento da empresa, é essencial entendermos as diretrizes que orientam nosso dia a dia.

O Regulamento Interno é um conjunto de normas e diretrizes criado para manter um ambiente de trabalho organizado, produtivo e alinhado com os valores da Recta. Ele estabelece os direitos e deveres de cada colaborador, garantindo um ambiente de respeito, profissionalismo e colaboração.

Ao seguir essas diretrizes, todos contribuem para um ambiente mais harmonioso e eficiente, refletindo o compromisso da Recta Contabilidade com a excelência e o bem-estar de sua equipe. Vamos conhecer em detalhes as regras e princípios que regem nossa atuação dentro da empresa.

1. Horário de Trabalho -

O cumprimento do horário de trabalho é essencial para manter a organização e a produtividade dentro da Recta Contabilidade. A jornada padrão da empresa segue o horário comercial, das 8h às 18h, totalizando 44 horas semanais.

Entrada e Saída:

O expediente deve ser cumprido com rigor por todos os colaboradores. O portão do escritório será aberto às 7h30 e fechado às 18h. Todos os clientes que entrarem em contato durante este período devem ser atendidos com prontidão e profissionalismo.

Pontualidade e Controle de Horário:

Os colaboradores devem estar em seus postos de trabalho pontualmente no horário inicial. Atrasos não serão permitidos, salvo em casos devidamente justificados, conforme as normas estabelecidas neste regulamento. Caso o atraso não seja justificado, o tempo correspondente será descontado da folha de pagamento.

Flexibilidade de Horário:

Eventualmente, os horários de entrada e saída poderão ser ajustados de acordo com as necessidades da empresa ou do colaborador, desde que previamente aprovados pelo gestor imediato e pela diretoria.

Teletrabalho:

Colaboradores que atuam em teletrabalho devem seguir a mesma jornada estipulada, cumprindo seus horários com responsabilidade e mantendo a produtividade esperada. Manter o comprometimento com o horário de trabalho é fundamental para garantir um ambiente organizado, eficiente e alinhado com a excelência dos serviços da Recta Contabilidade.

2. Registro no Relógio de Ponto -

Para garantir um controle preciso da jornada de trabalho, todos os colaboradores da Recta Contabilidade devem registrar seu ponto corretamente. O cumprimento do expediente deve ser rigorosamente observado, e o registro de ponto é uma responsabilidade individual.

Registro e Tolerância de Atrasos:

Cada colaborador deve marcar seu ponto pessoalmente no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e descanso, se houver. A empresa permite uma tolerância máxima de 10 minutos diários para atrasos no início da jornada.

Proibição de Registro Indevido:

É expressamente proibido registrar o ponto de outro colaborador. Essa prática será considerada fraude e poderá resultar em demissão por justa causa. Caso ocorra algum erro na marcação, o colaborador deve comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para a devida correção.

Isenção de Registro para Cargos de Confiança:

Os seguintes cargos de confiança estão isentos da marcação de ponto e do controle de horas extras, conforme descrito na Política de Cargos e Salários da empresa:

- ✓ Supervisor
- ✓ Coordenador
- ✓ Gerente

Registro de Ponto no Teletrabalho:

Colaboradores que atuam na modalidade teletrabalho também devem registrar seu ponto por meio do aplicativo indicado pela empresa. Todas as orientações necessárias e dados de acesso serão fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos no momento da contratação.

O correto registro de ponto é fundamental para manter a transparência, garantir o cumprimento das normas trabalhistas e assegurar a organização da jornada de trabalho dentro da empresa.

3. Folgas, Atrasos, Ausências, Banco de Horas e Horas Extras -

Folgas:

Os colaboradores têm direito a uma folga remunerada no dia de seu aniversário, desde que ocorra em um dia útil. Se a data coincidir com um final de semana ou feriado, a folga poderá ser utilizada apenas um dia antes ou um dia depois. Essa folga não pode ser alterada ou acumulada e deve ser previamente aprovada pelo Coordenador da área. O benefício é concedido apenas para aqueles que já estavam contratados antes do aniversário.

Atrasos e Ausências:

Em caso de atrasos, saídas antecipadas ou faltas por qualquer motivo, o colaborador deve comunicar e justificar o ocorrido ao Gestor Imediato, seja verbalmente ou por escrito, no mesmo dia. A empresa poderá descontar do salário os períodos não trabalhados, incluindo atrasos, saídas antecipadas e faltas, exceto nos casos previstos por lei. Faltas injustificadas podem levar à aplicação de penalidades conforme descrito no item 12 deste documento.

Faltas por motivo de doença serão abonadas mediante a apresentação de atestado médico, que deve ser emitido, preferencialmente, pelo Serviço Médico da Empresa. Na ausência deste, serão aceitos atestados de médicos do INSS ou médicos particulares, seguindo essa ordem de prioridade. O prazo para apresentação do atestado é de até um dia útil após o início da ausência. Caso não seja abonada, a falta resultará na perda do salário correspondente e poderá impactar no cálculo das férias.

Banco de Horas e Horas Extras:

A empresa adota o sistema de banco de horas para até duas horas diárias, que podem ser registradas antes ou depois do expediente regular em dias úteis. Qualquer tempo excedente será considerado como hora extra e pago ao colaborador. Trabalhos realizados aos sábados, domingos e feriados são sempre pagos como hora extra e não podem ser acumulados no banco de horas, sendo necessária a aprovação prévia do Gestor.

O banco de horas deve ser utilizado dentro de um período de três meses, desde que negociado com o Gestor Imediato e aprovado pela Diretoria. Caso as horas acumuladas não sejam compensadas dentro desse prazo, serão convertidas em pagamento de hora extra no fechamento trimestral.

4. Licenças -

A empresa concede aos colaboradores as licenças previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou definidas por Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, conforme os seguintes motivos:

- **Casamento:** O colaborador tem direito a 5 dias consecutivos de licença após o casamento no civil.
- **Falecimento:** Em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS, o colaborador tem direito a 5 dias consecutivos de licença.
- **Licença Maternidade:** A colaboradora terá direito a 120 dias consecutivos de licença a partir do nascimento do filho.
- **Licença Paternidade:** O colaborador terá direito a 10 dias consecutivos de licença a partir do nascimento do filho.
- **Levar filho menor ao médico:** O colaborador poderá usufruir de até 3 dias por ano para levar seu filho menor ao médico ou em eventuais emergências, com a necessidade de compensação posterior.

Procedimento para Solicitação de Licenças:

No caso de casamento, o colaborador deverá comunicar por escrito ao Departamento de Recursos Humanos com uma antecedência mínima de 30 dias em relação à data do evento no cartório civil. Para os casos de falecimento ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, a comunicação deverá ser feita ao Departamento de Recursos Humanos no mesmo dia do evento. Em todos os casos, será exigida a apresentação de documentação comprobatória correspondente, conforme estipulado pela legislação vigente.

5. Tecnologia da Informação -

A Recta Contabilidade fornece aos seus colaboradores acesso à Internet, e-mail e ferramentas informatizadas de gestão, exclusivamente para a realização das atividades profissionais e o desenvolvimento de suas atribuições. O uso desses recursos é restrito às finalidades organizacionais e não deve ser desviado para fins pessoais.

Uso Responsável de Ferramentas e Equipamentos

O uso indevido dessas ferramentas, como o acesso a sites impróprios, jogos ou redes sociais, pode resultar em penalidades disciplinares, incluindo advertências, suspensões e, em casos mais graves, até dispensa por justa causa. Os equipamentos de informática, telefones e celulares fornecidos pela empresa para atividades profissionais são monitorados, e todos os registros de acesso ficam armazenados por tempo indeterminado, garantindo a segurança e o bom uso desses recursos.

Uso de Música no Ambiente de Trabalho

É permitido escutar música no ambiente de trabalho, porém, somente com o uso de um fone de ouvido, para que o colaborador permaneça atento aos colegas de trabalho e às necessidades do ambiente.

Propriedade de Dados e Documentos

Todos os dados, documentos, projetos, planilhas, vídeos, apresentações, arquivos de divulgação e informações técnicas, bem como acessos a sistemas próprios ou externos da Recta, que forem disponibilizados ou produzidos durante o vínculo empregatício, são de propriedade exclusiva da empresa. Estes dados devem ser armazenados exclusivamente no servidor da Recta. Ao término do contrato de trabalho, é imprescindível que todos os materiais sejam devolvidos à empresa.

6. Relacionamento Interpessoal -

Na Recta Contabilidade, todos os colaboradores têm a responsabilidade de colaborar de forma cordial e eficaz para o cumprimento dos objetivos da empresa. A manutenção de um ambiente harmonioso, respeitoso e de boa convivência é essencial, independentemente da posição hierárquica. A cordialidade, o respeito mútuo e o espírito de compreensão devem ser priorizados em todos os contatos, sejam eles internos ou externos.

O espírito de equipe é fundamental na execução das tarefas diárias e na busca pela realização dos objetivos organizacionais. Além disso, é imprescindível que todos sigam os princípios de boa-fé nas relações interpessoais, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

A Diretoria da empresa, por meio do Departamento de Recursos Humanos, se compromete a colaborar na solução de problemas de ordem pessoal, familiar ou moral dos colaboradores, sempre que solicitado e quando julgar conveniente. Esse suporte será oferecido com total respeito à privacidade e sigilo, conforme descrito no item Confidencialidade deste regulamento.

7. Benefícios -

A Recta Contabilidade oferece aos seus colaboradores uma gama de benefícios que são escolhidos no momento da contratação, com o objetivo de promover o bem-estar e desenvolvimento profissional. Os benefícios disponibilizados são os seguintes:

- Vale Refeição ou Alimentação (modalidade flexível), permitindo que o colaborador escolha a melhor opção conforme suas necessidades;
- Vale Transporte ou Combustível, para facilitar o deslocamento até o local de trabalho;
- Seguro de Vida, proporcionando maior segurança e tranquilidade aos colaboradores e suas famílias;
- 1 (um) Curso Livre na escola SENAC pago anualmente, na área de atuação do colaborador, visando o constante aprimoramento profissional;
- Folga no dia de aniversário, conforme as condições descritas no item 3. Folgas, Atrasos, Ausências, Banco de Horas e Horas Extras
- Total Pass (mensalidade da adesão), um benefício adicional voltado ao bem-estar e qualidade de vida dos colaboradores.

8. Orientações Gerais -

É Expressamente Proibido:

- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar ou afastar os interesses da empresa;
- Realizar visitas a clientes sem o uso do Crachá;
- Trabalhar no modelo de teletrabalho (home-office) durante períodos de afastamento;
- Utilizar aparelhos, sistemas ou qualquer ativo de propriedade da Recta para fins que não sejam exclusivamente relacionados à execução das atividades profissionais;
- Usar celular para fins pessoais dentro do ambiente de trabalho, sem autorização do superior;
- Ausentar-se sem autorização do superior imediato ou permanecer no local 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 dentro das dependências da empresa;
- Retirar, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Recta, seus clientes ou fornecedores;
- Introduzir pessoas estranhas nas dependências da empresa, sem prévia autorização;
- Qualquer prática discriminatória, incluindo intolerância racial, étnica, religiosa, de gênero ou de nacionalidade, contra qualquer colaborador, cliente ou fornecedor da Recta;

- Praticar condutas abusivas, manifestadas por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos, que possam prejudicar a personalidade, dignidade ou integridade física e psíquica de outra pessoa, seja colaborador, cliente ou fornecedor da Recta;
- Divulgar, por dolo ou culpa, assuntos ou fatos privados de natureza confidencial sobre a Recta, seus clientes ou fornecedores, conforme descrito no item 11 - Confidencialidade e Compromisso de Sigilo.

9. Responsabilidades do Colaborador -

- É de responsabilidade do colaborador:
- Seguir as regras e orientações estabelecidas neste Regimento Interno;
- Obedecer às ordens e instruções provenientes de seus superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para aprimorar a eficiência e eficácia de seu trabalho;
- Comportar-se com máxima disciplina no local de trabalho;
- Manter uma conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado, bem como preservar uma reputação ilibada;
- Utilizar, todos os dias dentro de seu horário de trabalho, o crachá fornecido pela empresa;
- Adotar o bom senso ao vestir-se, evitando o uso de roupas inadequadas à cultura organizacional e às atividades exercidas;
- Informar ao Gestor Imediato e ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, como Nome Social, Endereço, Telefones de Contato, Estado Civil e Militar, além de nascimento ou falecimento de familiar, e quaisquer outras informações relevantes sobre sua vida pessoal ou profissional.

10. Relacionamento com o Cliente -

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

Os atendimentos realizados aos clientes, seja por solicitações ou questionamentos via qualquer meio de comunicação, como telefone, e-mail e/ou WhatsApp, devem ser respondidos impreterivelmente e dentro de um tempo razoável, previamente acordado com o cliente.

Caso não haja uma solução imediata, deve-se informar ao cliente o prazo para a resposta, garantindo que sua solicitação está sendo avaliada. Este prazo deve ser bem planejado e, acima de tudo, cumprido.

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

Os dados de contato dos clientes devem ser enviados à equipe de "Cadastro" para o registro oficial, com as seguintes informações:

- Nome do Contato:
- Celular:
- Telefone Comercial:
- Empresa:
- E-mail:
- Data de Nascimento: (tanto dos sócios quanto dos colaboradores com os quais 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 todas aquelas oriundas e obtidas de clientes, fornecedores, colaboradores ou sócios da Recta, que não estiverem no rol de domínio público, bem como dados pessoais, informações técnicas e confidenciais disponibilizadas em função da relação de emprego e do negócio exercido pela Recta, incluindo: 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 contra extravio e perda. Não poderão ser reveladas a colaboradores que não realizem atividades que requeiram essas informações para serem executadas.

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 cópias ou backup de qualquer documento ou arquivo fornecido em virtude da relação empregatícia.

12. Vestimentas -

A Recta, preocupada com o bem-estar de seus colaboradores e considerando o calor excessivo, passará a permitir um novo dress code masculino, autorizando o uso de bermudas, desde que discretas e compatíveis com a imagem da empresa, que adota o estilo “Social Casual”.

Quanto ao traje feminino, não há alterações. É permitido o uso de bermuda, vestido ou saia, desde que, no mínimo, na altura do joelho e adequados ao ambiente de trabalho.

Recomendável:

- Roupas básicas e discretas;
- Uso de leggings somente com camisa abaixo do quadril;
- Saias, bermudas e vestidos na altura do joelho ou abaixo;
- 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 se atente à imagem que será transmitida ao escolher o que vestir, especialmente 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.**

Assinatura



Política de Comissão -

A comissão de vendas a serem pagas aos colaboradores seguirá as premissas abaixo:

- 1.** A comissão é paga quando o colaborador indicar o cliente à Direção da RECTA, informando o nome, contato, telefone e explicar de conhece o indicado. Além disso participar da primeira reunião a fim de facilitar a conexão;
- 2.** Clientes oriundos de canais da RECTA já ativos (Senac, Google, Indicação de cliente, vindo de parceiros, fachada ou outros) não faz parte desta política;
- 3.** Caso indique um cliente e o negócio for fechado a comissão referente aos serviços contábeis e BPO serão de 100% da primeira parcela, sendo paga em 3 vezes quando a mensalidade fechada for acima de R\$ 1.000,00 e abaixo será pago à vista.
- 4.** Todos os valores de comissão devem ser registrados e controlados pelos Departamento Financeiro e Pessoal e serão pagos na mesma data do salário do Colaborador via holerite.
- 5.** Em caso de inadimplemento do cliente conquistado nas respectivas parcelas que a comissão é devida, os valores de comissão não serão pagos;
- 6.** Em caso de serviços de Consultoria, Auditoria e Inventário, o valor de comissão será de 5% (do valor fechado com o cliente) e indicação de cliente para realização de IRRF a comissão será de 10% e segue as regras de pagamento do item 3;
- 7.** Caso o cliente realize o distrato no prazo de até 12 meses do início do contrato por opção que não indique falha operacional do escritório ou seja um motivo torpe a comissão deverá ser devolvida a RECTA pelo colaborador.
- 8.** Se o colaborador pedir demissão ou for demitido e tiver comissões a receber, só continuará o pagamento se o colaborador cumprir o aviso prévio quando requerido pela Recta;
- 9.** Em caso de demissão por justa causa o pagamento será interrompido imediatamente.

Assinatura



Acordo de banco de horas

Anexo I: Acordo Individual de Banco de Horas

Pelo presente acordo individual de banco de horas para compensação de jornada de trabalho, firmado entre Recta Contabilidade RECTA CONTABILIDADE EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Av. Brasil, 308, Parque das Nações, CEP: 09.210-280, na cidade de Santo André/SP, inscrita no CNPJ/MF nº 20.054.916/0001-31, e seu colaborador(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e portador da CTPS nº _____ Série _____ fica convencionado que o horário normal de trabalho será de 8h40min (oito horas e quarenta minutos) diários, resultando em 44 horas semanais. As partes acordam ainda que o número de horas trabalhadas poderá ser acrescido de até duas horas em um dia, com a correspondente diminuição de horas em outro dia no prazo máximo de seis meses, sem o acréscimo de salário previsto no parágrafo 1º do artigo 59 da CLT e inciso XVI do artigo 7º da Constituição Federal, na forma prevista pelos parágrafos 2º e 5º do já mencionado artigo 59 da CLT.

Jornadas de trabalho realizadas aos sábados, domingos e feriados serão pagas como horas extras de acordo com a legislação, mas devem ser aprovadas antecipadamente e formalmente pelo Coordenador imediato.

Santo André _____ de _____ de 202__

Assinatura



Termo de Responsabilidade para uso de equipamentos e sistemas operacionais

Anexo II: Termo de Responsabilidade para uso de equipamentos e sistemas operacionais

Pelo presente termo de responsabilidade de uso de equipamentos, firmado entre RECTA CONTABILIDADE, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Av. Brasil, 308, Parque das Nações, CEP: 09.210-280, na cidade de Santo André/SP, inscrita no CNPJ/MF nº 20.054.916/0001-31, e seu

colaborador(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e portador da CTPS nº _____ série _____ ficam convencionadas as seguintes condições:

1. Os equipamentos disponibilizados ao colaborador deverão ser utilizados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa.
2. É responsabilidade do colaborador o bom uso e funcionamento dos aparelhos disponibilizados.
3. Tendo em vista que o aparelho fornecido para realização das atividades do colaborador e que faz parte dos ativos e propriedade da RECTA, seu uso é exclusivo para prestação de serviços profissionais, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel, cessão a terceiros ou uso para fins pessoais.
4. Ao término da prestação de serviço ou do contrato individual de trabalho, o colaborador se compromete devolver o(s) equipamento(s) em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou que comunique seu desligamento, sendo aceito somente como avaria o possível desgaste natural pelo seu uso contínuo.
5. Devem ser devolvidos, impreterivelmente, todos os dados, arquivos, projetos e acessos aos quais tenha em sua posse devido ao seu vínculo empregatício, sejam eles da Recta, de seus clientes e fornecedores.
6. Fica proibido o uso do aparelho telefônico ou sistema computacionais para realização de ligações, tarefas e atividades que não sejam para a realização dos serviços prestados pela Recta. Ligações para outros números devem ser feitas de forma a cobrar. Caso contrário será cobrado o valor estipulado pela empresa no fim do mês e mais uma taxa extra.

- 7.** Os profissionais devem transportar os equipamentos de forma segura, utilizando estojos ou bolsas apropriadas. Os equipamentos devem ser armazenados em locais seguros quando não estiverem em uso. Os estojos serão disponibilizados pela Recta.
- 8.** Quaisquer problemas com os equipamentos de informática devem ser relatados imediatamente ao departamento de TI para reparo. Os demais equipamentos quando danificados devem ser comunicados a área Administrativa. Os profissionais não devem tentar reparar os equipamentos por conta própria.
- 9.** É estritamente proibido salvar arquivos na área de trabalho ou em quaisquer pastas diretamente no computador, deve-se salvar somente na rede da empresa, na devida pasta do cliente ou utilizar a pasta Pública na rede para utilização de arquivos que facilitam o controle de suas atividades;
- 10.** É estritamente proibido salvar na rede da empresa arquivos particulares;
- 11.** As senhas recebidas são intransferíveis;
- 12.** Horário de almoço deve-se bloquear o computador a fim de evitarmos possíveis acessos indevidos;
- 13.** Se o equipamento for danificado, inutilizado, se utilizado de forma inadequada, negligente ou ser extraviado por culpa do colaborador, a empresa cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente. Valor será estipulado de acordo com o valor de mercado

Equipamentos	Fornecido	
	Sim	Não
Notebook		
Suporte de mesa para notebook		
Celular Corporativo		
Telefone Corporativo (físico)		
Telefone Corporativo no computador		
Impressora Primeiro Andar (instalada no computador)		
Impressora Segundo Andar (instalada no computador)		
Segunda Tela		
Fone de Ouvido		
Case para carregar Notebook		
Pacote Office Instalado		
Acesso ao sistema Microsoft Teams		
Acesso ao Outlook com assinaturas		
Acesso a rede do escritório		
Acesso ao sistema DigSac		
PDF instalado na máquina		
Acesso ao sistema Domínio		

Acesso ao sistema Omie		
Acesso ao sistema Sieg		
Acesso ao sistema Gestta		
Acesso ao sistema Unicont		
Sou ciente das orientações de cuidados no que tange os sistemas operacionais e acesso a rede do escritório		

Assinatura



Termo de Confidencialidade

Anexo III: Termo de Confidencialidade

Pelo presente termo de confidencialidade, firmado entre Recta Contabilidade RECTA CONTABILIDADE EIRELI, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Av. Brasil, 308, Parque das Nações, CEP: 09.210-280, na cidade de Santo André/SP, inscrita no CNPJ/MF nº 20.054.916/0001-31, e seu colaborador(a) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ e portador da CTPS nº _____ série _____ ficam convencionadas as seguintes condições:

- i. Manter sigilo de todas as informações descritas no item 11. Confidencialidade deste documento, bem como dados pessoais e informações confidenciais aos quais terei acesso;
- ii. Não efetuar nenhum tipo de cópia de documentos e arquivos aos quais terei acesso para outros equipamentos, arquivos em nuvem ou e-mail;
- iii. Não repassar informações confidenciais que tiver acesso a pessoas que não tem nada a ver com a informação;
- iv. Utilizar com diligência e boa-fé os dados pessoais e informações confidenciais aos quais terei acesso.

Santo André _____ de _____ de 202 ____.

Assinatura



Convenção Coletiva

Convenção Coletiva de Trabalho

Contabilidade e Assessoramento, Perícias, Informações e pesquisas -

De um lado, assistindo a categoria profissional, o **SINDICATO DOS EMPREGADOS DE AGENTES AUTÔNOMOS DO COMÉRCIO E EM EMPRESAS DE ASSESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES E PESQUISAS E DE EMPRESAS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS DE SANTO ANDRÉ E REGIÃO**, inscrito no CNPJ sob nº 50.187.756/0001-60, Registro Sindical nº 46000.000846/97, com sede à Avenida João Ramalho nº 52, Vila Assunção, Santo André/SP., neste ato representado por seu Presidente, Sr. **VAGNEY BORGES DE CASTRO**, portador do CPF nº 948.249.328-15, neste ato representada pelo Dr. **FÁBIO LEMOS ZANÃO**, OAB/SP., nº 172.588, portador do CPF nº 269.988.138-48,

e de outro lado, representando a categoria econômica, o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVIÇOS CONTÁBEIS, DE ASSESSORAMENTO, PERÍCIAS, INFORMAÇÕES E PESQUISAS NO ESTADO DE SÃO PAULO**, denominado - **SESCON-SP**, inscrito no CNPJ sob o nº 62.638.168/0001-84, com sede na Avenida Tiradentes nº 960, Bairro da Luz, São Paulo/SP., por seu Diretor-Presidente, Sr. **CARLOS ALBERTO BAPTISTÃO**, portador do CPF nº 057.085.108-46,

Representantes das categorias profissional e econômica, respectivamente, firmam entre si, com base nos arts. 611 e seguintes da CLT, a presente **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO**, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

Vigência, Data-Base e Abrangência -

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA BASE

A presente Convenção Coletiva de Trabalho, vigorará pelo período de 01 (um) ano, de 1º de agosto de 2024 até 31 de julho de 2025, e fica mantido como data-base o dia 1º de agosto.

CLÁUSULA SEGUNDA - BENEFICIÁRIOS

São beneficiários da presente Convenção Coletiva de Trabalho todos os trabalhadores que mantêm relação ou tem sua atuação nas empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas englobando: Auditoria - Associados ou Independentes, Empresas de Consultorias em Geral e de Participação e Investimentos, e Assessoria Técnica de Informação de Crédito e Cadastrais e Comerciais, Promotoras de Vendas e Financiadoras, Administradoras de Cartões de Crédito, Cobrança e Recuperação de Crédito, Reflorestamento, Controle e Reprodução de Animais e Congelamento de Sêmen, Administração, Participação e Controle de Empresas (Holding), Organização e Métodos, Consultoria em Geral, Economistas, Associações de Classes não Sindicais, Associações Profissionais, Clubes de Lojistas, Associações Comerciais e Industriais, Informação, Perícias (inclusive as judiciais e de sinistros), Empresas de Vistorias em Geral - vistorias e certificação de produtos e equipamentos, Engenharia de Seguros, Assessoria Técnica, Análise de Materiais e Equipamentos, Controle de Qualidade, Assessoria em Geral (Técnica, Gerencial, Contábil, Econômica, Burocrática, Estatísticas, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Pesquisas de Mercado e de Opinião Pública, Mapeamento, Levantamento e Aerofotogrametria, Organizações, Institutos, Fundações, Sociedades que realizam Pesquisas, Compra de Faturamento, Agentes de Propriedade Industrial, Marcas e Patentes, Peritos, Tradutor, Vistorias Veiculares, Logísticas e/ou assemelhados, Leilão e Leiloeiros; Serviços de Colagem, Etiquetas, Envelopamento e Remessa de Documentos em Geral e Escritórios e Empresas de Contabilidade, independentemente de que a empresa possua CNAE diferenciado, prevalecerá a atividade que a empresa e o trabalhador realizam efetivamente. Parágrafo único: Por atividade empresarial preponderante entenda-se aquela atividade que dentre tantas outras exercidas, seja a responsável pela maior parte da receita auferida pela empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA - ABRANGÊNCIA

Serão abrangidos pela presente Convenção Coletiva de Trabalho, todos os trabalhadores decorrentes da relação de trabalho, independentemente de onde estejam atuando, na sede ou em outro local, e através de qualquer sistema, presencial ou remoto, constantes da Cláusula de beneficiários, excetuados aqueles com enquadramento sindical diferenciado, instaladas e funcionando na base territorial dos Sindicatos Profissionais Convenientes nos municípios da REGIÃO DE SANTO ANDRÉ: Biritiba Mirim, Diadema, Ferraz de Vasconcelos, Mauá, Mogi das Cruzes, Poá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Santo André, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul e Suzano.

Salários, Reajustes e Pagamentos -**CLÁUSULA QUARTA - PISOS SALARIAIS**

Para os trabalhadores abrangidos pela presente Convenção Coletiva de Trabalho, independentemente da idade, sujeitos a regime de trabalho de tempo integral, ficam assegurados como pisos salariais os seguintes valores: Parágrafo primeiro: Para os trabalhadores contratados e que exerçam as funções de: Office boy, Recepcionista, Faxineira(o), Porteiro(a), Auxiliar de Serviços Gerais, Copeira(o), Atendente de Negócios e Entrevistador de Pesquisas de Campo, a importância mensal não inferior a R\$ 1.830,00 (um mil, oitocentos e trinta reais); Parágrafo segundo: Para os trabalhadores nas demais funções, a importância mensal não inferior a R\$ 1.949,00 (um mil, novecentos e quarenta e nove reais).

CLÁUSULA QUINTA - CORREÇÃO SALARIAL

Os salários de **agosto de 2023**, assim considerados aqueles resultantes da aplicação integral da norma coletiva do mesmo ano, serão majorados, na data-base, da seguinte forma: **Parágrafo primeiro:** Para a faixa salarial até o valor de R\$ 7.786,02 (sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e dois centavos) o reajuste salarial será no percentual de 5,06% (cinco inteiros e seis centésimos por cento); **Parágrafo segundo:** Para as faixas salariais entre os valores de **R\$ 7.786,03 (sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e três centavos) a R\$ 15.572,04 (quinze mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos)**, o reajuste salarial será de 4,06% (quatro inteiros e seis centésimos por cento), acrescidos sempre de parcela fixa mensal no valor de R\$ 77,86 (setenta e sete reais e oitenta e seis centavos); **Parágrafo terceiro:** Para os salários superiores a R\$ 15.572,04 (quinze mil e quinhentos e setenta e dois reais e quatro centavos), uma parcela fixa mensal de R\$ 710,08 (setecentos e dez reais e oito centavos), mais livre negociação de percentual; **Parágrafo quarto:** Os reajustes espontâneos efetuados pelas empresas entre 1º de agosto de 2023 e 31 de julho de 2024, poderão ser compensados, excetuados aqueles provenientes de abonos salariais decorrentes de lei, término de aprendizagem, promoções, transferência de cargo, função ou localidade, equiparação salarial e aumento real ou meritório; **Parágrafo quinto:** Respeitando o princípio da isonomia salarial e preservando às condições mais benéficas, os salários dos trabalhadores admitidos após agosto de 2023, serão reajustados em obediência aos seguintes critérios: a) Nos salários de trabalhadores contratados para funções com paradigmas, serão aplicados os mesmos percentuais de correção salarial concedidos ao paradigma, até o limite do menor salário na função; b) Inexistindo paradigma, ou tendo a empresa sido constituída ou entrado em funcionamento após a última data-base, o salário de ingresso será reajustado mediante aplicação de 1/12 (um, doze avos) do percentual estabelecido no “caput” para cada mês trabalhado, conforme tabela abaixo:

MÊS DE ADMISSÃO	SALÁRIOS ATÉ R\$ 7.786,02	SALÁRIOS DE R\$ 7.786,03 ATÉ R\$ 15.572,04 (%+Parcela fixa mensal)	Salários acima de R\$ 15.572,04
Agosto/2023	5,06%	4,06% + R\$ 77,86	R\$ 710,08
Setembro/2023	4,64%	3,72% + R\$ 71,37	R\$ 650,91
Outubro/2023	4,22%	3,38% + R\$ 64,88	R\$ 591,73
Novembro/2023	3,80%	3,05% + R\$ 58,40	R\$ 532,56

Dezembro/2023	3,37%	2,71% + R\$ 51,91	R\$ 473,39
Janeiro/2024	2,95%	2,37% + R\$ 45,42	R\$ 414,21
Fevereiro/2024	2,53%	2,03% + R\$ 38,93	R\$ 355,04
Março/2024	2,11%	1,69% + R\$ 32,44	R\$ 295,87
Abril/2024	1,69%	1,35% + R\$ 25,95	R\$ 236,69
Maio/2024	1,27%	1,02% + R\$ 19,47	R\$ 177,52
Junho/2024	0,84%	0,68% + R\$ 12,98	R\$ 118,35
Julho/2024	0,42%	0,34% + R\$ 6,49	R\$ 59,17

Parágrafo sexto: As empresas poderão, por mera liberalidade, aplicar o reajuste de forma linear, sem a observância do escalonamento e sem risco de que eventual alteração de faixa salarial prevista em planos de cargos e salários, acarrete equiparação salarial

CLÁUSULA SEXTA - VALE QUINZENAL

As empresas adiantarão quinzenal e automaticamente, 40% (quarenta por cento) do salário mensal do trabalhador. Parágrafo único: Na hipótese do trabalhador não pretender receber o adiantamento previsto no “caput”, deverá manifestar sua vontade por escrito.

CLÁUSULA SÉTIMA - REFLEXO DAS HORAS EXTRAS E DO ADICIONAL NOTURNO

A média das horas extras habituais e do adicional noturno refletirá no pagamento das férias, gratificação natalina e descanso semanal remunerado.

CLÁUSULA OITAVA - COMPROVANTES DE PAGAMENTOS E CONTRATOS

As empresas deverão fornecer aos seus trabalhadores comprovantes dos pagamentos que lhes façam, contendo sua identificação, a do trabalhador, das parcelas pagas e dos descontos efetuados, bem como a parcela relativa ao FGTS, além de cópia do contrato de trabalho, mesmo de experiência, quando houver.

CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO ATRAVÉS DE BANCOS

Sempre que os salários forem pagos através de bancos, será assegurado aos trabalhadores intervalo remunerado durante sua jornada de trabalho para permitir o recebimento. O trabalhador terá igualmente tempo livre remunerado suficiente para o recebimento do PIS, benefícios previdenciários e levantamento de FGTS. Parágrafo único: O intervalo mencionado no “caput”, não poderá coincidir com aquele destinado a repouso e alimentação.

CLÁUSULA DÉCIMA - DIFERENÇAS RETROATIVAS À DATA -BASE

As diferenças salariais e de benefícios retroativos, dos meses de agosto/2024 e setembro/24, resultantes da aplicação das disposições contidas na presente Convenção Coletiva de Trabalho, poderão ser pagas e/ou cumpridas até o prazo final para quitação integral de referidas diferenças até o 5º (quinto) dia útil do mês de novembro/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SALÁRIO DO SUCESSOR

Admitido ou promovido trabalhador para função de outro dispensado sem justa causa, será garantido àquele salário igual ao do trabalhador de menor salário na função, sem considerar vantagens pessoais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - IGUALDADE SALARIAL

As empresas deverão assegurar a igualdade de tratamento salarial, independentemente de discriminação em razão do sexo, raça, idade, nacionalidade, estado civil ou orientação sexual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ABONO ESPECIAL

Aos empregados admitidos até 31 de julho de 2024 e que tenha trabalhado por pelo menos 6 (seis) meses no período entre 01/08/2024 e 31/07/2025, as EMPRESAS pagarão, a título de abono especial, o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais).

Parágrafo primeiro: O abono especial de que trata o “caput” deverá ser pago ao empregado até 31/07/2025.

Parágrafo segundo: Estão dispensadas do pagamento do abono especial as empresas que possuam programa de participação nos lucros e resultados (PLR ou PPR), conforme prevê a Lei 10.101/2000.

Parágrafo terceiro: Fica assegurado ao empregado dispensado sem justa causa, se cumprida as exigências do caput, o pagamento do referido abono juntamente com as verbas rescisórias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - GRATIFICAÇÃO POR APOSENTADORIA

O trabalhador que tenha no mínimo 08 (oito) anos de tempo de serviço na mesma empresa, receberá por ocasião de sua aposentadoria, uma gratificação de valor correspondente a 150% (cento e cinquenta por cento) de seu último salário, desde que, o trabalhador comunique sua aposentadoria à empresa no prazo máximo de 90 (noventa) dias do deferimento. Parágrafo único: As empresas efetuarão o pagamento da gratificação na folha de pagamento de salário do mês subsequente ao comunicado do trabalhador.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - HORAS EXTRAS

As horas extraordinárias serão remuneradas com os adicionais seguintes, aplicáveis sobre o salário hora normal: Parágrafo primeiro: O percentual de 60% (sessenta por cento), para as duas primeiras horas; Parágrafo segundo: O percentual de 80% (oitenta por cento), para os casos em que o empregado tenha que trabalhar por força de determinação da empresa, em período superior ao permitido por lei, na forma do art. 61 da CLT; Parágrafo terceiro: O percentual de 100% (cem por cento), para aquelas prestadas aos domingos, feriados ou dias já compensados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

Por triênio na mesma empresa, os trabalhadores receberão por mês a importância de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).

Parágrafo primeiro: A contagem dos triênios inicia-se a partir de 1º de fevereiro de 1981;

Parágrafo segundo: O adicional será devido a partir do mês em que for completado o triênio, desde que isso ocorra até o dia 15 (quinze), se ocorrer após o dia 15 (quinze), será devido a partir do mês seguinte;

Parágrafo terceiro: O valor do adicional será igual para todos, independentemente do salário percebido e da data em que for completado o triênio, devendo ser destacado no recibo de pagamento do trabalhador;

Parágrafo quarto: A empresa que efetuar pagamento sob o mesmo título, com critério mais vantajoso para o trabalhador, fica dispensada do cumprimento da obrigação aqui prevista.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - ADICIONAL NOTURNO

O trabalho noturno receberá adicional de 30% (trinta por cento) em relação ao trabalho diurno, sem prejuízo da redução horária estabelecida em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - AUXÍLIO - REFEIÇÃO OU ALIMENTAÇÃO

As empresas fornecerão aos seus trabalhadores mensalmente em número idêntico ao dos dias a serem trabalhados no mês, tíquetes de auxílio-refeição ou alimentação com valor facial unitário de, no mínimo, R\$ 29,00 (vinte e nove reais), desvinculado da remuneração, o pagamento será devido independentemente se o trabalho está sendo exercido nas dependências das empresas, ou remotamente em regime de home-office ou Teletrabalho.

Parágrafo primeiro: Os tíquetes deverão ser fornecidos até o último dia útil do mês imediatamente anterior àquele ao qual se refere o benefício, compensando-se no mês subsequente as eventuais interrupções e suspensões do contrato de trabalho havidas no mês de incidência do benefício;

Parágrafo segundo: O benefício previsto no “caput” será devido às empregadas durante o período correspondente à licença maternidade, devendo ser concedido pelas empresas na mesma forma e valores que os relativos aos empregados em atividade laboral. Nas empresas em que o benefício é cumprido através de fornecimento de refeição “in natura”, o empregador pagará, durante o referido período de licenciamento, indenização mensal correspondente aos dias úteis, que deveriam ser trabalhados no mês, ajustando-se valor “pro rata” quando houver fracionamento de mês.

Parágrafo terceiro: O benefício previsto no “caput” será devido aos trabalhadores durante o período correspondente a licença - paternidade de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da data do nascimento do filho(a), devendo ser concedido pelas empresas na mesma forma e valores que os relativos aos trabalhadores em atividade laboral;

Parágrafo quarto: As empresas que já fornecem auxílio-refeição ou alimentação em valores iguais ou superiores ao estipulado no “caput”, deverão continuar fornecendo o benefício da maneira, valor e modo praticados, inclusive para os novos trabalhadores que vierem a ser admitidos após a assinatura da presente Convenção Coletiva de Trabalho;

Parágrafo quinto: É facultado às empresas, em substituição da entrega dos tíquetes, conceder alimentação diretamente ao trabalhador em seu próprio refeitório, observado o disposto na Lei nº 6.321/1976, de seus respectivos decretos, das Portarias 66/2006 e 193/2006 do MTE e das Normas Regulamentadoras, NR 24.5 e NR 24.6 do MTE, no que tange à cozinha e refeitório, independentemente do número de trabalhadores que a empresa possua;

Parágrafo sexto: A participação do trabalhador no custeio do programa de alimentação, a partir de 1º de agosto de 2024, não poderá ser superior a 10% (dez por cento) e a participação das empresas não poderá ser inferior a R\$ 29,00 (vinte e nove reais), por dia de efetivo trabalho; **Parágrafo sétimo:** As empresas que concederem valor mínimo do benefício de R\$ 29,00 (vinte e nove reais), não poderão efetuar qualquer desconto de seus trabalhadores no custeio do programa de alimentação, tendo em vista o estabelecido no parágrafo anterior;

Parágrafo oitavo: Respeitadas às disposições constantes desta cláusula, o fornecimento do benefício de auxílio-refeição ou alimentação não é cumulativo com vantagens já concedidas pelas empresas e em qualquer das modalidades não terá natureza salarial, nem se integrará na remuneração do trabalhador, nos termos da Lei nº 6.321/1976 de 14/04/1976.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - VALE -TRANSPORTE

Em cumprimento às disposições da Lei nº 7.418 de 16/12/1985, com a redação alterada pela Lei nº 7.619 de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto nº 95.247 de 16/11/1987, fica estabelecido que, a critério de cada empresa, a concessão aos trabalhadores do valor correspondente ao vale transporte poderá ser feita através do pagamento quinzenal antecipado em dinheiro, até o último dia da quinzena anterior àquela a que os vales se referirem. Nesse caso fica estabelecido o limite máximo de 2,50% (dois e meio por cento) de desconto nos salários dos trabalhadores a título de vale-transporte. Na hipótese de elevação de tarifas, às empresas obrigam-se a complementarem a diferença por ocasião do pagamento seguinte.

Parágrafo único: Em caso de ser utilizado o fornecimento do vale-transporte através de passes fornecidos pelas empresas concessionárias, permanecerá o limite de desconto em 6,0% (seis por cento).

CLÁUSULA VIGÉSIMA - COMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO - PREVIDENCIÁRIO

Ao trabalhador que tenha pelo menos 18 (dezoito) meses de tempo de serviço na empresa e que esteja recebendo auxílio-doença ou auxílio-doença-acidentário da Previdência Social, será paga uma importância equivalente a 90% (noventa por cento) da diferença entre o seu salário e o valor daquele auxílio, obedecendo as seguintes regras:

Parágrafo primeiro: O complemento será devido somente entre o 16º (décimo-sexto) e o 180º (centésimo-octogésimo) dia de afastamento;

Parágrafo segundo: Terá como limite máximo a importância de R\$ 3.233,07 (três mil e duzentos e trinta e três reais e sete centavos);

Parágrafo terceiro: O complemento será devido apenas uma vez em cada ano contratual;

Parágrafo quarto: O pagamento da diferença entre o valor do salário e o valor da previdência, será pago mensalmente somente no período entre o 16º (décimo-sexto) dia do afastamento até no máximo 180º (centésimo-octogésimo) dia, através de holerite suplementar ou recibo, levando em consideração o salário bruto do trabalhador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - AUXÍLIO FUNERAL

Ocorrendo falecimento de trabalhador, ainda que o vínculo empregatício esteja suspenso ou interrompido e desde que tenha mais de 03 (três) anos no emprego, a empresa concederá a seus dependentes previdenciários ou, na falta destes a seus herdeiros, indenização correspondente a 100% (cem por cento) do seu salário mensal, vigente à época do óbito.

Parágrafo primeiro: Falecendo cônjuge ou filho do trabalhador, desde que estes sejam comprovadamente dependentes econômicos dele, a empresa pagará a este último a indenização prevista no “caput”, mantida a exigência pertinente ao tempo de serviço mínimo previsto nesta cláusula;

Parágrafo segundo: A indenização prevista no “caput” não será devida se a empresa mantiver contrato de seguro de vida em favor do trabalhador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - REEMBOLSO CRECHE

As empresas reembolsarão às suas trabalhadoras mães, para cada filho pelo período de 01 (um) ano a contar do retorno da licença-maternidade, a importância mensal de R\$ 451,34 (quatrocentos e cinquenta e um reais e trinta e quatro centavos), condicionado o reembolso à comprovação das despesas com o internamento em creches ou instituições análogas de sua livre escolha.

Parágrafo primeiro: Será concedido o benefício, na forma do “caput”, aos casais homoafetivos e aos empregados do sexo masculino que detenham a guarda do filho, independentemente do estado civil, a contar do retorno da licença-maternidade ou paternidade.

Parágrafo segundo: O benefício previsto no “caput” será igualmente devido na hipótese do beneficiário do direito preferir a contratação de empregada como “babá” ou “pajem” para a guarda dos filhos, condicionado o reembolso à comprovação do registro do contrato de trabalho e à apresentação do respectivo recibo mensal de pagamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - SEGURO DE VIDA

As empresas manterão seguro de vida e acidentes pessoais em favor de seus trabalhadores e na renovação do contrato de seguro, com valor de indenização igual a, pelo menos, R\$ 20.832,70 (vinte mil, oitocentos e trinta e dois reais e setenta centavos), em caso de morte ou invalidez total permanente.

Parágrafo primeiro: A eventual coparticipação do trabalhador no pagamento do prêmio do seguro não poderá exceder a 50% (cinquenta por cento) do valor deste e somente poderá ser adotada mediante prévia e expressa autorização do trabalhador;

Parágrafo segundo: As empresas ficarão dispensadas da obrigatoriedade da contratação do seguro, relativamente, aos trabalhadores que não autorizem o desconto previsto no parágrafo imediatamente anterior;

Parágrafo terceiro: As empresas ficarão igualmente dispensadas da contratação do seguro de vida previsto no “caput”, relativamente, aos trabalhadores cuja cobertura seja recusada por no mínimo 03 (três) seguradoras, devendo, neste caso, ser firmado acordo que cubra os sinistros mencionados no “caput” apenas em decorrência de acidente;

Parágrafo quarto: As empresas que ainda não possuem ou as que foram constituídas após agosto de 2023, que ainda não possuam seguro em favor dos trabalhadores na forma do previsto nesta cláusula, deverão implementá-lo no prazo máximo de 04 (quatro) meses, a contar da data-base 1º de agosto de 2024;

Parágrafo quinto: Ficam mantidas às condições mais favoráveis aos trabalhadores eventualmente existentes no âmbito de cada empresa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - AUXÍLIO FUNERAL

Ocorrendo falecimento de trabalhador, ainda que o vínculo empregatício esteja suspenso ou interrompido e desde que tenha mais de 03 (três) anos no emprego, a empresa concederá a seus dependentes previdenciários ou, na falta destes a seus herdeiros, indenização correspondente a 100% (cem por cento) do seu salário mensal, vigente à época do óbito.

Parágrafo primeiro: Falecendo cônjuge ou filho do trabalhador, desde que estes sejam comprovadamente dependentes econômicos dele, a empresa pagará a este último a indenização prevista no “caput”, mantida a exigência pertinente ao tempo de serviço mínimo previsto nesta cláusula;

Parágrafo segundo: A indenização prevista no “caput” não será devida se a empresa mantiver contrato de seguro de vida em favor do trabalhador.

Contrato de Trabalho, Admissão, Demissão e Modalidades -**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - TRABALHADOR SEM REGISTRO - MULTA**

Nos termos da lei, todo e qualquer trabalhador deverá ser registrado a partir do primeiro dia no emprego, sob pena da empresa pagar ao trabalhador uma multa em valor equivalente a 1/30 (um, trinta avos) de seu próprio salário por dia sem registro, limitada a um salário mensal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - INDENIZAÇÃO PECUNIÁRIA

Ao empregado com mais de 50 (cinquenta) anos de idade e que conte com mais de 05 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa, se dispensado sem justa causa, será paga indenização correspondente a 100% (cem por cento) de seu salário, a ser satisfeita juntamente com as demais verbas rescisórias.

Parágrafo único: O empregado que, em 31/07/2024 contava pelo menos 45 (quarenta e cinco) anos completos de idade e mais de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa, em caso de dispensa sem justa causa receberá a indenização prevista no “caput”.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - AVISO DE DISPENSA

A dispensa do trabalhador deverá ser participada por escrito, qualquer que seja o motivo, sob pena de gerar presunção absoluta de dispensa imotivada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - CARTA DE REFERÊNCIA

As empresas, nas rescisões contratuais sem justa causa mesmo que de iniciativa do trabalhador, quando solicitadas, se obrigam a entregar ao ex-trabalhador carta de referência.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES RESCISÓRIAS

As empresas deverão encaminhar ao Sindicato Profissional por meio físico ou eletrônico, os seguintes documentos: 1- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; 2- Comprovante de quitação das verbas rescisórias; 3- Extrato do FGTS para fins rescisórios; 4- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; 5- Demonstrativo do Recolhimento do FGTS rescisório; 6- Chave de conectividade social para saque do FGTS; 7- Requerimento do Seguro-Desemprego; e 8- Exame Médico Demissional, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do último dia de trabalho do trabalhador, para fins de comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e convencionadas neste instrumento, bem como para fins estatísticos das entidades sindicais.

Parágrafo primeiro: As empresas deverão fornecer à entidade profissional, os dados de contato do trabalhador desligado, ficando facultado a este, o comparecimento presencial ao Sindicato Profissional para conferência das verbas rescisórias supramencionadas;

Parágrafo segundo: Esta cláusula entrará em vigor a partir da assinatura do presente instrumento, estando os Sindicatos Convenientes aptos a receberem a documentação rescisória através de seus portais da internet, no link “Transmissão de Informações Rescisórias”;

Parágrafo terceiro: Pelo não cumprimento das obrigações desta cláusula, às empresas pagarão a multa normativa prevista nesta Convenção Coletiva de Trabalho, correspondente a 5,0% (cinco por cento) do maior piso salarial vigente, em favor da parte prejudicada e por infração.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - MULTA DO FGTS

Fica garantida à multa prevista no parágrafo 1º do art. 18 da Lei nº 8.036/1990, sobre a totalidade dos depósitos do FGTS, aos trabalhadores imotivadamente dispensados do serviço, após sua aposentadoria perante a Previdência Social, desde que permaneçam trabalhando para a mesma empresa, sem solução de continuidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TRIGÉSIMA - EXTENSÃO DO DIREITO A FÉRIAS

Os trabalhadores que se demitirem antes de completarem 12 (doze) meses de serviço, farão jus ao recebimento de férias proporcionais à razão de 1/12 (um, doze avos) por mês ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, conforme súmula do TST nº 261.

Parágrafo único: O cálculo a que se refere o “caput” desta cláusula, será acrescido do 1/3 (um terço) constitucional (art. 7º da Constituição Federal).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA- AVISO PRÉVIO PROPORCIONAL

Na forma estabelecida na Lei nº 12.506/2011, os trabalhadores terão direito a 30 (trinta) dias de aviso prévio até 01 (um) ano de serviço na mesma empresa, sendo acrescidos 03 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias.

Parágrafo primeiro: O acréscimo de 03 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa previsto no “caput” da presente cláusula, não se aplica a pedido de demissão, que será sempre de 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço na empresa, mantendo os termos estabelecidos no art. 487 da CLT;

Parágrafo segundo: Para às empresas que não concedem em sua totalidade aviso prévio indenizado, quando da demissão imotivada do trabalhador, ficam obrigadas a aplicar o disposto no art. 488 da CLT, no máximo por 30 (trinta) dias, independentemente do tempo de serviço na mesma empresa, isto é, os dias excedentes de aviso prévio proporcional além de 30 (trinta) dias, serão sempre indenizados.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DISPENSA DO AVISO PRÉVIO

O trabalhador demitido ficará dispensado do cumprimento do aviso prévio, quando comprovar a obtenção de novo emprego, valendo o último dia efetivamente trabalhado para cálculo de todas as verbas rescisórias.

Parágrafo único: As empresas terão o prazo de 10 (dez) dias para pagamento das verbas rescisórias a partir da solicitação da dispensa do cumprimento do aviso prévio. O prazo para pagamento das verbas rescisórias, anteriormente estabelecido, deverá prevalecer se inferior a 10 (dez) dias da solicitação da dispensa do cumprimento do aviso prévio.

Relações de Trabalho - Condições Trigésima Terceira - Aperfeiçoamento Profissional -

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Quando da realização de cursos que venha contribuir para seu desenvolvimento profissional e, ao mesmo tempo, também sejam de interesse da empresa, os trabalhadores poderão se ausentar do serviço por até 18h00 (dezoito horas) anuais, que serão consideradas, para todos os efeitos, como de trabalho.

Parágrafo único: A utilização das horas previstas no “caput”, depende de prévia e expressa autorização da empresa e posterior comprovação da frequência do trabalhador.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - RECONHECIMENTO DOS DIREITOS PARA OS TRABALHADORES EM UNIÃO HOMOAFETIVA

Fica assegurada aos trabalhadores em união homoafetiva, à garantia de todos os direitos previstos no presente instrumento, de forma a facilitar o resguardo dos interesses de seus companheiros(as) e dependentes habilitados perante a Previdência Social.

Parágrafo único: A relação homoafetiva estável dar-se-á a partir do reconhecimento pela Previdência Social, consoante disciplina a Instrução Normativa nº 77, de 21/01/2015 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - ESTABILIDADE PROVISÓRIA DA GESTANTE

À trabalhadora gestante é assegurada estabilidade provisória, salvo por motivo de justa causa para demissão, desde o início da gestação até 05 (cinco) meses após o parto.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - ESTABILIDADE DO ALISTADO NO SERVIÇO MILITAR

Ao trabalhador com idade de prestação de serviço militar, desde que tenha no mínimo 12 (doze) meses de tempo de serviço na empresa, fica assegurado estabilidade provisória, desde o alistamento até 30 (trinta) dias após o término do compromisso.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - ESTABILIDADE AO AFASTADO PELA PREVIDÊNCIA

Ao trabalhador afastado pela Previdência Social, fica assegurado estabilidade provisória, salvo se contratado a título experimental ou por motivo de justa causa para demissão, pelo período em que ficou sob custódia da Previdência Social, limitado ao máximo de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - ESTABILIDADE - PRÉ - APOSENTADORIA

Ao empregado que tenha no mínimo 05 (cinco) anos de tempo de serviço na empresa e que se encontre dentro do prazo inferior a 01 (um) ano para completar o período exigido pela Previdência Social, para requerer aposentadoria de acordo com as regras da Emenda Constitucional nº 103/2019, fica assegurada estabilidade provisória para esse período.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - ESTABILIDADE APÓS O RETORNO DAS FÉRIAS

Fica assegurado a todos os trabalhadores, estabilidade provisória no emprego, após o retorno de suas férias, por igual prazo dos dias de descanso.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - DOCUMENTOS RECEBIDO PELA EMPRESA

São pertinentes a entrega e o processamento eletrônico dos documentos relativos aos contratos de trabalho da empresa, sendo que os registros do contrato de trabalho na CTPS, serão realizados eletronicamente e ficarão acessíveis aos empregados pelo aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, de acesso gratuito.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - FORNECIMENTO DE CAT

As empresas deverão, na forma prevista em lei, conceder prontamente o Comunicado de Acidente de Trabalho, nas situações em que ele for exigível.

Jornada de Trabalho - Duração, Distribuição, Controles e Faltas -**CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - JORNADA DO DIGITADOR**

Ao trabalhador que exerça exclusivamente a função de digitador, fica assegurada jornada diária de trabalho não excedente a 06h00 (seis horas), sendo que destas, apenas 05h00 (cinco horas) no trabalho de entrada de dados.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - PONTO ELETRÔNICO

Com base no disposto na Portaria MTP 671/2021, para as empresas obrigadas a adoção do Registro Eletrônico do Ponto – SREP fica facultada à substituição da impressão do comprovante do trabalhador pelo relatório mensal de marcação de ponto, devendo, obrigatoriamente, ser entregue uma cópia ao trabalhador e a outra cópia impressa que ficará com a empresa, após conferência e assinatura do trabalhador.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - AUSÊNCIAS LEGAIS

Os trabalhadores poderão se ausentar do serviço, sem prejuízo de seus salários e sem necessidade de compensação nos seguintes casos:

Parágrafo primeiro: Por 24h00 (vinte e quatro horas) por semestre, a fim de acompanhar a esposa grávida ao médico, levar filho menor ou pais idosos ao médico, ou acompanhá-los em internações, condicionada a falta à comprovação através de competente atestado médico;

Parágrafo segundo: Por 03 (três) dias úteis consecutivos em virtude de casamento;

Parágrafo terceiro: Por até 02 (dois) dias úteis consecutivos em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, sogro, sogra, irmão ou pessoa que comprovadamente vivia sob dependência econômica do trabalhador.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - TRABALHADOR ESTUDANTE

Ao trabalhador estudante menor de 18 (dezoito) anos, sujeito ao regime de trabalho de tempo integral, será permitida a saída antecipada de 02h00 (duas horas) ao final do expediente, em dias de provas escolares, condicionada à prévia comunicação à empresa e posterior comprovação por atestado fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo único: Quando da prestação de exames vestibulares para o ingresso em curso profissionalizante de segundo grau, o trabalhador poderá faltar até 03 (três) dias úteis, consecutivos ou não por ano, condicionados as faltas à prévia comunicação à empresa e posterior comprovação.

Férias e Licenças -

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - INÍCIO DE FÉRIAS

As férias terão início sempre em dia útil e serão concedidas, respeitando-se os preceitos contidos nos arts. 129 e seguintes da CLT, com a redação dada pelo Decreto Lei nº 1.535 de 13/04/1977 e da Lei nº 13.467 de 13/07/2017.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - LICENÇA PARA À MÃE ADOTANTE

Nos termos do disposto na Lei nº 12.010/2009, à trabalhadora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade com duração de 120 (cento e vinte) dias, conforme o art. 392 da CLT.

Parágrafo único: A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

Saúde e Segurança do Trabalho -

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - UNIFORMES E ROUPAS PROFISSIONAIS

Quando exigidos ou necessários, os uniformes ou roupas profissionais serão fornecidos gratuitamente aos trabalhadores.

Relações Sindicais -

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - ABONO DE AUSÊNCIA DE DIRIGENTES SINDICAIS

Os diretores sindicais e membros do conselho fiscal (titulares e suplentes) eleitos, terão a sua estabilidade prevista em lei reconhecida pelas empresas, desde que a entidade sindical tenha feito o comunicado a empresa dentro dos prazos previsto na CLT e no Estatuto Social da Entidade.

Parágrafo primeiro: Os trabalhadores que não estejam afastados de suas funções na empresa poderão ausentar-se do serviço, sem prejuízo da remuneração até 10 (dez) dias por ano, desde que avisada à empresa por escrito pelo Sindicato Profissional, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para participar de reuniões, encontros, congressos, negociações coletivas e outros;

Parágrafo segundo: Os trabalhadores que forem eleitos e afastados para cargo de titulares do Sindicato Profissional, terão seus salários e encargos sociais pagos pela empresa pelo período em que durar o mandato sindical.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL

Em conformidade com o Tema 935 do Supremo Tribunal Federal e os posicionamentos das Turmas do Tribunal Superior do Trabalho, que estenderam o alcance do Tema 935 do STF para os empregadores conforme decisões proferidas nos RR-10685-40.2014.5.15.0129, RRAg-20233-69.2018.5.04.0351 e Ag- AIRR-1000038-28.2019.5.02.0008. Considerando, que ao realizar a fixação da contribuição assistencial em Assembleia Geral Extraordinária ocorrida em 30 de novembro de 2023 para todos os seus representados, independentemente de estarem filiados ou não, o Sescon-SP expressamente fez constar na ordem do dia o direito de oposição conferido para todos os representados.

No dia 17 de setembro de 2024, realizou uma nova Assembleia Geral Extraordinária para conferir, novamente, o direito de oposição à contribuição assistencial patronal referente a 1º de agosto de 2024 a 31 de julho de 2025 para todos os representados, filiados ou não. Para manutenção e ampliação dos serviços prestados pelo sindicato patronal, as empresas por ele aqui representadas, filiadas ou não filiadas, ficam obrigadas a lhe pagar, através de recolhimento que deverá ser feito por meio de guias apropriadas por ele fornecidas, até o dia 15 de outubro de 2024 os valores constantes da tabela abaixo:

FAIXAS	RECEITA BRUTA DO ANO DE 2023	ALÍQUOTA
A	Até R\$ 241.329,00	R\$ 281,53
B	De R\$ 241.329,01 até R\$ 68.057.424,04	0,117%
C	Acima de R\$ 68.057.424,05	R\$ 79.354,96

Parágrafo primeiro: Em caso de atraso no pagamento, haverá a incidência de multa correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos) ao dia, não excedendo a percentagem de 10% (dez por cento) do valor total a ser recolhido, atualizado com base na variação da TR (Taxa Referencial), ou outro índice que a venha substituir da data do inadimplemento até a data do efetivo pagamento e juros de mora na base de 1% (um por cento) ao mês.

Parágrafo segundo: A empresa que tiver recolhido a contribuição confederativa referente ao exercício de 2024, estabelecida pela Assembleia Geral do Sindicato Patronal conveniente, fica dispensada do recolhimento desta contribuição.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL DO SEAAC DE SANTO

ANDRÉ E REGIÃO

A título de Contribuição Assistencial, as empresas promoverão o desconto, mensalmente, em folha de pagamento de seus EMPREGADOS, sindicalizados ou não, o equivalente a 1,0% (um por cento) de suas respectivas remunerações, com um limite de R\$ 30,00 (trinta reais) por EMPREGADO, devendo ser recolhida, impreterivelmente, até o dia 15 (quinze) de cada mês. O recolhimento será efetuado através de guia de cobrança bancária emitida pelo SICOOB, sendo que até a data de vencimento poderá ser utilizada a rede bancária. Após o vencimento, o recolhimento somente poderá ser efetuado nas agências SICOOB. a) Caso as empresas descontem, ou não, a Contribuição Assistencial do EMPREGADO e não efetue o recolhimento na época ajustada, arcará com as penalidades descritas no “caput” do art. 600 da CLT. Havendo necessidade de cobrança judicial, sofrerão acréscimo em razão de honorários advocatícios e mais custas processuais; b) Para os EMPREGADOS não sócios do SINDICATO, está assegurado o direito de, a qualquer tempo, oporem-se ao desconto da Contribuição Assistencial, através do preenchimento do formulário disponível na tela inicial da página eletrônica www.seaacabc.org.br na aba “CARTA DE OPOSIÇÃO CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL”, ou através de carta escrita e individualizada a ser apresentada pessoalmente na sede do SINDICATO em Santo André.

Disposições Gerais -

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO

Ficam estabelecidas cláusulas pré-negociadas entre as entidades signatárias para acordo coletivo, exemplificados a seguir: 1-Participação nos Lucros e Resultados; 2- Banco de Horas; 3- Alteração de Jornada de Trabalho; 4- Parcelamento de Férias; 5- Trabalho aos Domingos e Feriados; 6-Trabalhador Hipersuficiente; 7-Teletrabalho; 8- Redução do Intervalo Intrajornada; 9-Trabalho Intermitente e 10- Trabalho do Autônomo Exclusivo.

Parágrafo primeiro: A solicitação de Acordo Coletivo de Trabalho quanto a quaisquer das matérias elencadas nesta cláusula da Convenção Coletiva de Trabalho, deverá ser efetivada a qualquer uma das entidades signatárias, que encaminhará o pedido à entidade correspondente para à adoção das medidas necessárias à formalização do instrumento;

Parágrafo segundo: A adesão das cláusulas a serem pré-negociadas para celebração do Acordo Coletivo de Trabalho estará condicionada a quitação integral da Contribuição Assistencial de ambas as entidades signatárias, ou na sua falta, será cobrada Cota de Participação Negocial, para ressarcimento dos trabalhos e despesas das entidades sindicais;

Parágrafo terceiro: A Cota de Participação Negocial será cobrada na proporção dos que se opuseram ou não realizaram o pagamento aos respectivos Sindicatos;

Parágrafo quarto: Acordos Coletivos de Trabalho ajustados sem a participação do Sindicato Profissional e assistência do Sindicato Patronal serão nulos, bem como, também serão nulas as cláusulas e/ou condições estabelecidas e implementadas, diretamente com os trabalhadores sem a devida observância dos Sindicatos.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - CLÁUSULAS MAIS BENÉFICAS

As cláusulas mais benéficas de acordos anteriormente firmados diretamente entre o Sindicato Profissional e as Empresas, também serão consideradas, no âmbito exclusivo dessas empresas, sobre as acordadas, aplicando-se na data-base, sobre os valores nelas fixados os mesmos índices previstos na cláusula de correção salarial.

Parágrafo único: A presente cláusula não se aplica às empresas que venham estabelecer Acordo Coletivo de Trabalho diretamente com o Sindicato Profissional, a partir de 1º de agosto de 2024.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - DIVULGAÇÃO DO ACORDO

As empresas afixarão em quadro de avisos, em local bem visível aos trabalhadores, cópia da presente Convenção Coletiva de Trabalho, mantendo-a pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar de seu registro.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - MULTA

Pelo não cumprimento da presente Convenção Coletiva de Trabalho, as empresas pagarão multa correspondente a 5,0% (cinco por cento) do maior piso salarial vigente, em favor da parte prejudicada, exceção feita às cláusulas que estabelecem penalidades especiais.

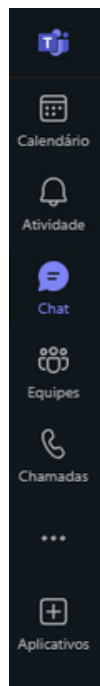
Assinatura

Ferramentas e Recursos Essenciais -

Microsoft Teams -

O Microsoft Teams será uma das principais ferramentas para a comunicação interna da empresa. Ele já estará instalado na sua máquina, facilitando o dia a dia com mensagens, chamadas de vídeo, reuniões e integração com outras ferramentas da Microsoft.

Como Funciona:



Tela Principal: Ao abrir o Teams, você verá a tela inicial com suas conversas, canais e atividades. No menu lateral, estão as opções para acessar **Atividades, Chat, Equipes, Calendário e Chamadas**.

Calendário:

- Aqui, você encontrará sua agenda de reuniões, tanto as programadas quanto as que foram marcadas por outras pessoas.

Atividades:

- Atividades é onde você verá todas as notificações relacionadas ao seu trabalho. Isso inclui menções diretas a você, respostas a mensagens em que você participou e notificações de novos conteúdos.

Chat:

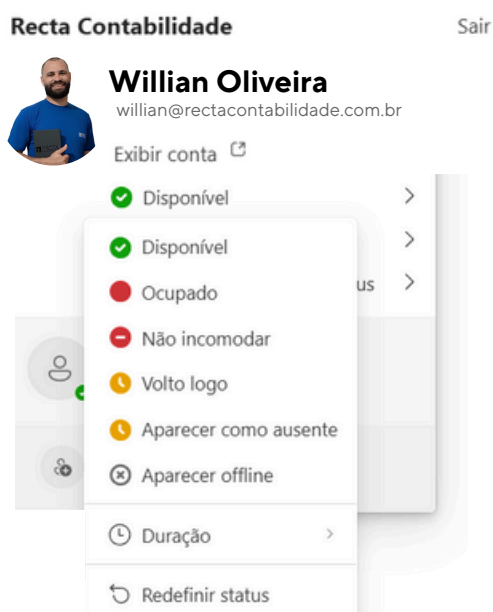
- Em Chat, você pode conversar diretamente com seus colegas de trabalho, seja individualmente ou em grupos.
- Exemplo: Se você precisa discutir algo rapidamente com um colega, pode iniciar uma conversa por chat e trocar mensagens instantâneas.

Equipes:

- Equipes é a área onde você encontrará todos os grupos de trabalho em que está envolvido. Cada equipe pode ser organizada em canais, que são espaços de discussão e colaboração sobre temas ou projetos específicos.

Regras:

1. Ao ligar o computador deve-se iniciar o sistema operacional Microsoft Teams e informar que está disponível, conforme figura ao lado.
2. Caso tenha reunião online automaticamente irá mudar o status para ocupado.
3. Em horário de almoço e quando não tiver disponível alterar o Status para offline. O ideal é sair do sistema que os outros usuários observarão que está Offiline;
4. Não é permitido ter o sistema Microsoft teams no celular pessoal ou acessar de outro computador além do disponibilizado pelo escritório.

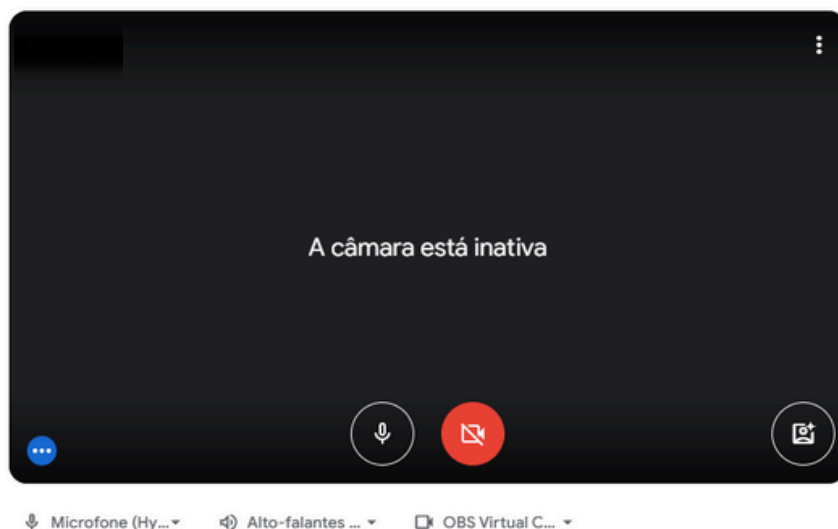


Ferramentas e Recursos Essenciais -

5. Não é permitido acessar sistema Microsoft teams fora do horário de trabalho autorizado;
6. A comunicação com outros profissionais do escritório através do teams para assuntos que não correspondem ao trabalho não é recomendado;
7. A senha de acesso disponível é intransferível

Google Meet -

O Google Meet é uma ferramenta de videoconferência da Google que facilita reuniões online, ideal para reuniões com colegas, clientes ou parceiros de forma simples e rápida.



Pronto para participar?

Não há mais ninguém aqui

Participar

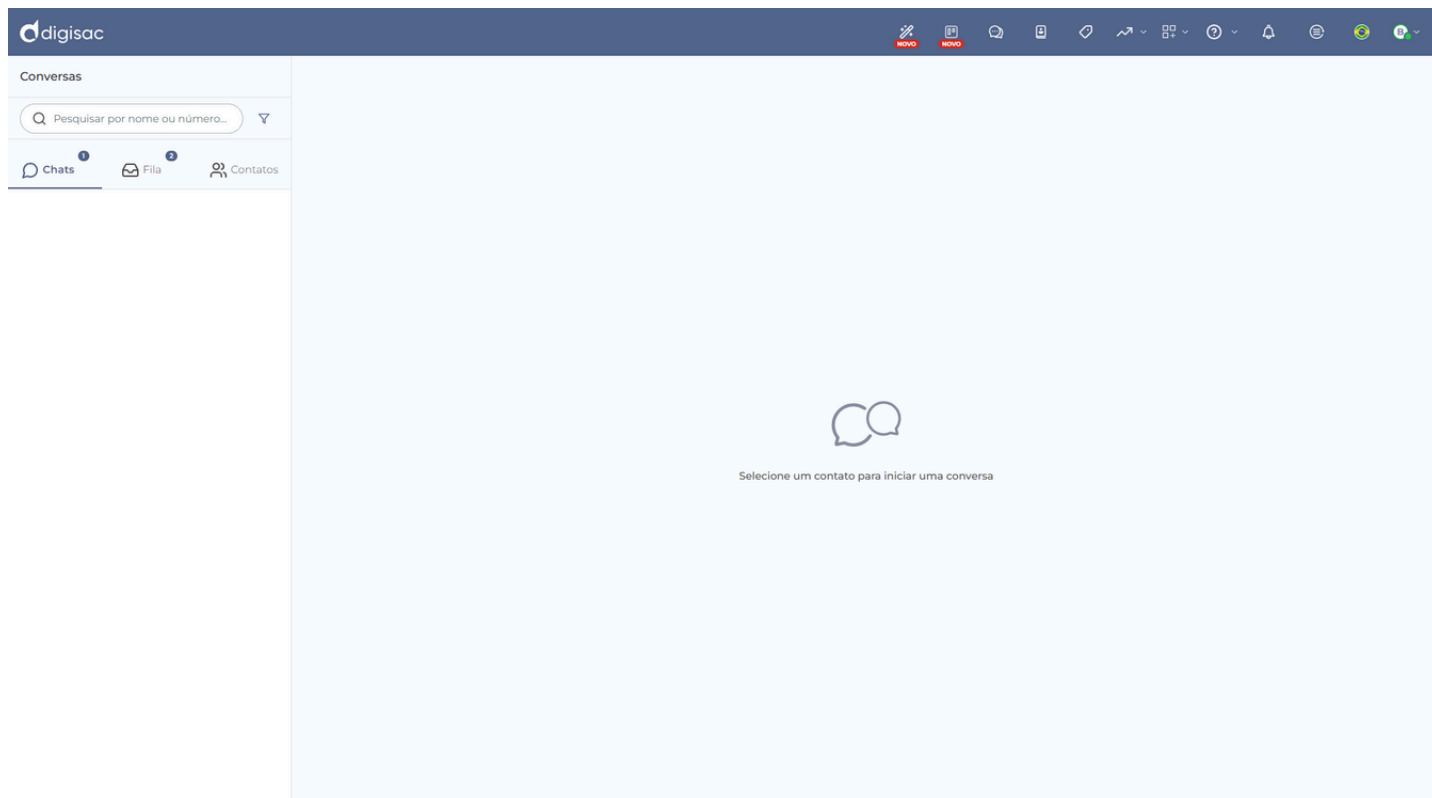
Outras formas de participar ▾

Funcionalidades principais:

- **Agendar reuniões:** Através do Google Calendar, você pode agendar reuniões, com a opção de adicionar links para a videoconferência diretamente no evento.
- **Participar de reuniões:** Basta clicar no link da reunião ou inserir o código de acesso fornecido pelo organizador para entrar rapidamente.
- **Compartilhamento de tela:** Permite que você compartilhe sua tela com os participantes, ideal para apresentações ou visualização de documentos.
- **Gravação de reuniões:** Caso necessário e autorizado, você pode gravar a reunião e depois compartilhar o vídeo com os participantes ou interessados.
- **Controles de participação:** Durante a reunião, é possível silenciar microfones, remover participantes e até adicionar legendas em tempo real, o que ajuda a manter a ordem e a acessibilidade.



A Digisac é uma plataforma digital de atendimento multicanal, que centraliza todas as mensagens da empresa em um único lugar. Ela integra diversos canais de comunicação, como WhatsApp



Funcionalidades principais:

- **Centralização de canais:** Todas as mensagens são reunidas em um único número, o que facilita o atendimento
- **Transferência de mensagens:** Permite que a equipe encaminhe mensagens com apenas alguns cliques, agilizando o processo.
- **Automação de respostas:** Utiliza chatbots para automatizar o atendimento, aumentando a eficiência.
- **Monitoramento em tempo real:** Acompanhe as interações ao vivo, garantindo um atendimento rápido e eficiente.

Regras:

1. Ao ligar o computador deve ativar também o DigSac e analisar os chamados pendentes para responder imediatamente;
2. Todos os números devem conter o horário de funcionamento de segunda as sextas feiras das 8:00 as 18:00.
3. Os chamados devem ser respondidos imediatamente para evitarmos problemas de comunicação com o cliente.
4. Em respostas no Digsac, sempre realizar tratativas de comunicação formal. Conforme exemplos de linguagem abaixo:

Como Responder Mensagens de Clientes de Forma Profissional -

Responder a mensagens de clientes de forma profissional é uma habilidade essencial para manter a imagem positiva da empresa e garantir a satisfação do cliente. A forma como você responde às solicitações ou dúvidas dos clientes pode fazer toda a diferença para o relacionamento com eles. A chave é ser claro, educado, eficiente e sempre atencioso.

Ao responder, comece com uma saudação cordial, como "Olá" ou "Prezado", seguida pelo nome do cliente, se possível. Isso mostra que a resposta é personalizada e mais próxima. Utilize uma linguagem simples, sem jargões, para que o cliente compreenda facilmente sua mensagem. Além disso, busque sempre oferecer soluções práticas e objetivas para os problemas apresentados, evitando respostas vagas.

Por fim, sempre finalize a conversa com uma despedida educada e pergunte se o cliente precisa de mais algum auxílio. Isso demonstra que você está disponível e comprometido em oferecer o melhor atendimento.



Exemplo:

Cliente: "Oi, não estou conseguindo acessar minha conta. O que devo fazer?"

Resposta: "Olá, [Nome do Cliente], lamento pelo transtorno. Para recuperar o acesso à sua conta, por favor, clique na opção 'Esqueci minha senha' na página de login. Caso tenha algum problema ou precise de mais assistência, estou à disposição para ajudar. Fico aguardando sua confirmação, e caso precise de algo mais, não hesite em me chamar. Atenciosamente, [Seu Nome]."

Responder a questão com celeridade e cuidado. Celeridade é diferente de pressa. Ao final, perguntar se deseja algo mais e encerrar o chamado. Ao transferir um chamado, explicar o caso ao profissional de destino. Observar se está respondendo o chamando no seu canal de atendimento. Cada área tem que responder no seu canal.

Como Atender Ligações de Forma Profissional -

Atender uma ligação de forma profissional é fundamental para estabelecer uma boa comunicação com os clientes e transmitir a imagem de competência e cordialidade da empresa. A maneira como você atende o telefone pode impactar diretamente a percepção do cliente sobre o atendimento oferecido.

Ao atender, procure ser rápido, mas sem parecer apressado. Quando pegar o telefone, comece com uma saudação educada e, se possível, se identifique pelo nome e o da empresa. Isso cria uma conexão imediata e demonstra que você está pronto para ajudar. Mantenha sempre um tom de voz calmo, amigável e atento, mostrando que você está disponível para ouvir e resolver o que for necessário.

Ao atender, procure ser rápido, mas sem parecer apressado. Quando pegar o telefone, comece com uma saudação educada e, se possível, se identifique pelo nome e o da empresa. Isso cria uma conexão imediata e demonstra que você está pronto para ajudar. Mantenha sempre um tom de voz calmo, amigável e atento, mostrando que você está disponível para ouvir e resolver o que for necessário.

Durante a conversa, evite interrupções e sempre preste atenção no que o cliente está dizendo. Se necessário, anote as informações importantes para não se esquecer de nenhum detalhe. No final da ligação, sempre se certifique de que o cliente está satisfeito com a solução apresentada e pergunte se há mais algo em que possa ajudar.

Exemplo:

Cliente: "Olá, estou ligando porque tenho uma dúvida sobre o meu pedido."

Resposta: "Bom dia, [Nome do Cliente], meu nome é [Seu Nome], da [Nome da Empresa]. Como posso ajudá-lo com o seu pedido hoje?"

[Após ouvir a dúvida do cliente]

"Entendi sua solicitação, [Nome do Cliente]. Vou verificar as informações agora e já volto com a solução. Um momento, por favor."

[Após resolver a questão]

"Pronto, [Nome do Cliente], seu problema foi resolvido. Existe algo mais em que eu possa lhe ajudar?"

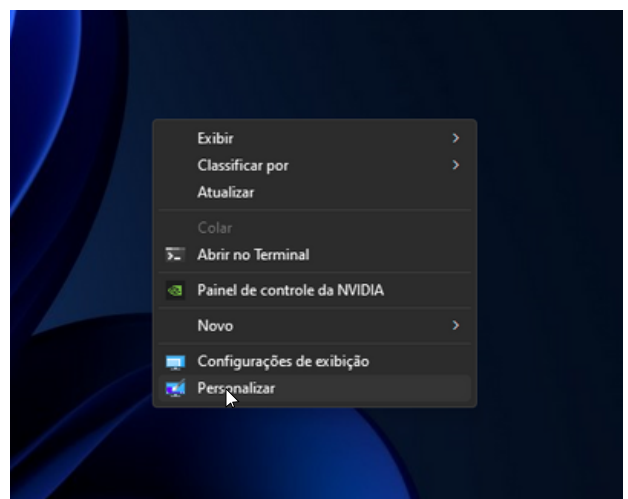


Como Colocar o Wallpaper do Mês no Fundo do Computador -

Alterar o wallpaper (papel de parede) do computador é uma maneira simples de personalizar o ambiente de trabalho e manter uma organização visualmente agradável. Além disso, isso pode ser uma excelente forma de acompanhar temas e atualizações mensais que a empresa disponibiliza. Siga os passos abaixo para colocar o wallpaper do mês no seu computador:

Passos para Colocar o Wallpaper:

- **Baixar o Wallpaper:** Primeiramente, baixe a imagem do wallpaper do mês em nossa Intranet. Para colocar:
- **No Windows:** Clique com o botão direito na área de trabalho (o fundo da tela) e selecione a opção "Personalizar".
- **Escolher a Imagem:** Na tela de configurações, clique na opção "Fundo" ou "Papéis de Parede" (depende do sistema operacional). Em seguida, localize a pasta onde a imagem foi salva e selecione o wallpaper do mês.





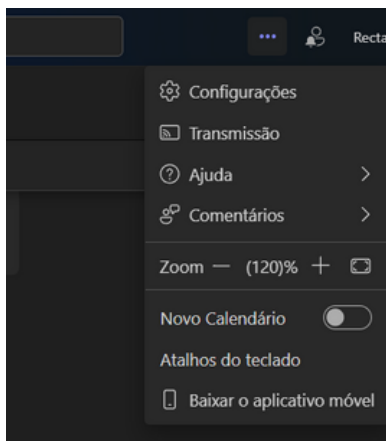
Agora você tem o wallpaper do mês configurado no seu computador, trazendo um toque de organização e personalização ao seu ambiente de trabalho!

Como Colocar o Fundo no Teams/ Google Meet -

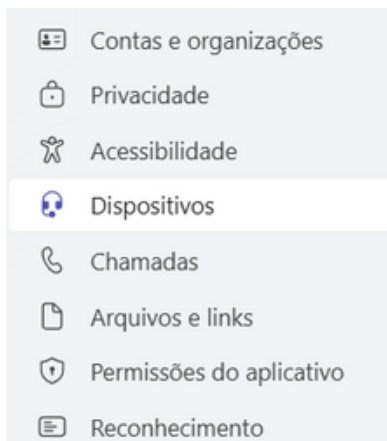
Agora, vamos te ensinar a colocar o fundo no Microsoft Teams com a logo da Recta, garantindo que suas reuniões estejam alinhadas com a identidade visual da empresa. Os fundo Oficial da Recta está disponível na Intranet. Acesse a pasta "Fundo Teams/Google Meet", faça o download da imagem e salve em um local de fácil acesso no seu computador.

1. No Teams Acesse as Configurações:

No canto superior direito, clique na sua foto de perfil ou iniciais. No menu suspenso, selecione "Configurações"



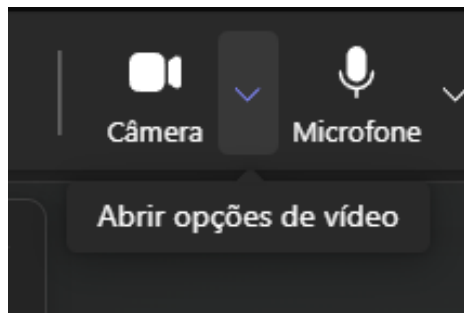
2. No menu de configurações: Clique na opção "Dispositivos".



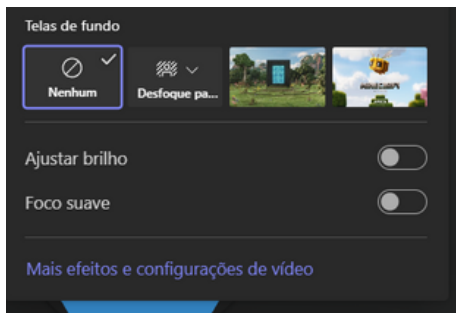
3. Na aba Dispositivos: Desça até a seção "Configuração da câmera". Clique em "Fazer uma chamada de teste" para ajustar antes de uma reunião real.



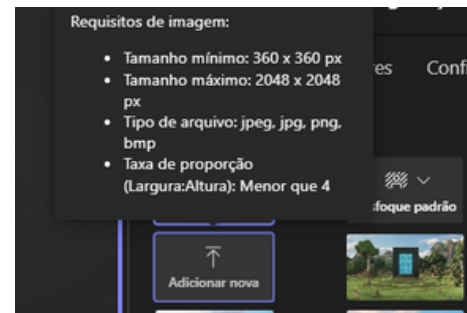
4. Ao lado Câmera: Selecione “Abrir opções de Vídeo”.



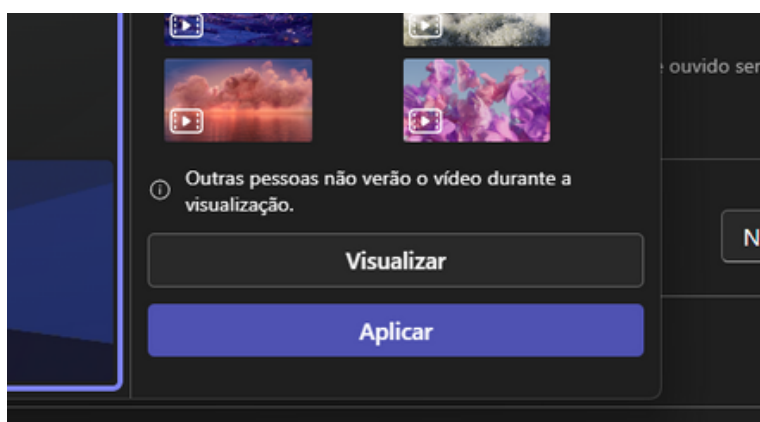
5. Na parte de Baixo: Selecione a opção “Mais Efeitos e configurações de Vídeo”.



6. Com o Fundo da Recta Baixado: Selecione a opção “Adicionar Nova”.



7. Por fim. Escolha a imagem adicionada e clique em "Aplicar".



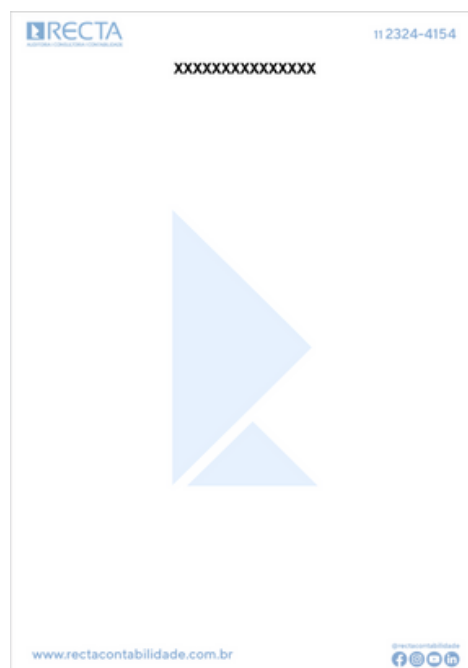
Pronto! Agora seu fundo no Microsoft Teams está personalizado com a identidade visual da Recta. Sempre que participar de reuniões, seu ambiente estará alinhado com a imagem profissional da empresa. Caso tenha dúvidas ou precise de ajuda, consulte a equipe de Marketing.

Uso do Papel Timbrado -

O papel timbrado é um documento oficial da empresa e deve ser utilizado conforme as diretrizes estabelecidas. Alterações são permitidas apenas no conteúdo textual.

O layout, incluindo cores, fontes e elementos visuais, é padronizado e não pode ser modificado.

Para fazer o download, basta acessar a Intranet na seção “Papel Timbrado”



Uso da Logo da Recta -

A logo da Recta está disponível para download na Intranet. Seu uso deve seguir o padrão estabelecido, sem alterações de cor, tamanho ou texto.

Qualquer modificação não autorizada pode comprometer a identidade visual da empresa.



Acesso e uso da Rede Interna -

1. Todos os arquivos devem ser salvos na rede na devida pasta do cliente com o nome correto do arquivo.
2. Caso necessite de utilizar planilhas de uso individual para facilitar o trabalho deve se utilizar a pasta pública. Caso não tenha acesso solicitar a área de Tecnologia da Informação.
3. É estritamente proibido na pasta clientes ativos, Esporádicos, Inativos, interno Recta e Sistema módulos salvar arquivos com nome pessoal.
4. As pastas devem conter informações claras, objetivas e de fácil entendimento.
5. As pastas são criadas pela área de legalização e devem conter sempre o nome do cliente e número do domínio e a subpastas deve ter:
 - CND's
 - Contábil
 - Fiscal
 - IRRF
 - Legal
 - Pessoal
 - Protocolo do cliente;

As pastas acima são de responsabilidade das seguintes áreas: - CND'S – Área de Certidões, A pasta Protocolo do cliente – Administrativa, as demais são alto

Documentos > General > Clientes Ativos > C-D > CBA BORRACHAS - 206

Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Adicionar coluna
CND	28 de março de 20...	Italo Bruno Carvalho	4 itens	
Contabil	18 de setembro de...	Esley Sanches	18 itens	
Fiscal	18 de setembro de...	Esley Sanches	15 itens	
IRRF	19 de setembro de...	Esley Sanches	0 itens	
Legal	18 de setembro de...	Esley Sanches	1 item	
Pessoal	18 de setembro de...	Esley Sanches	12 itens	
PROTOCOLO	23 de fevereiro de ...	Pedro Henrique	2 itens	

As subpastas devem conter: O ano que estamos trabalhando:

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
2021	19/09/2022 03:04	Pasta de arquivos	
2022	19/09/2022 03:04	Pasta de arquivos	
2023	01/02/2023 12:46	Pasta de arquivos	
2024	02/02/2024 08:56	Pasta de arquivos	

E os meses:

01-2024	02/02/2024 09:01	Pasta de arquivos	
02-2024	01/03/2024 15:16	Pasta de arquivos	
03-2024	02/04/2024 08:46	Pasta de arquivos	

Dentro dos meses deve-se as informações das áreas:

Fiscal:

Impostos: - Salvar os impostos do mês

Prestados – Tela das prefeituras;

Tomados – Tela das prefeituras;

Livros fiscais : Salvar os livros fiscais que foram base para apuração;

Importação: Salvar o e-mail de validação do faturamento com o cliente, resumo das notas importadas no sistema e a tela dos órgãos reguladores.

Obrigações acessórias:

Salvar as obrigações por competência, deve-se salvar os relatórios técnicos entregues. Pode-se utilizar o Sieg para tal.

Na subpasta denominada Gerencial fiscal deve ter na raiz os seguintes documentos:

- Planilha de gerenciamento das entregas de obrigações principais;
- Planilha de gestão de importações;
- Planilhas de CND's; As informações acima podem constar em uma única planilha.

Demais arquivos devem constar na pasta pública.

Responsabilidade da organização das pastas são dos Coordenadores e Analistas das áreas.

Área contábil:

Salvar os balancetes final no referido mês de competência; Na pasta de conciliação financeira salvar o PDF do extrato, o Excel do cliente e o para importação;

Caso tenha pendências de clientes, deixar o razão da conta falta no referido mês;

Lembrando que no final do exercício lançaremos os valores não identificados como receitas e despesas não dedutível. Na pasta gerencial ter somente um arquivo de gestão de produção da equipe e da área;

Área Legalização

Na pasta de legalização deve-se deixar salvo todos as alterações do cliente, o breve relato da Jucesp, o termo de contador responsável. Deve-se ter as pastas do processo de Abertura, Alteração e Encerramento e os devidos arquivos salvos.

Pasta de abertura	CNPJ, IE, Inscrição Municipal, Breve relato da Jucesp, Contrato Social protocolado e o Word utilizado para o processo, Estatuto, Opção do simples nacional, Senha Web e referidas licenças
Alterações	Contrato alterado protocolado, Word utilizado e demais arquivos
Encerramento	Formulário de encerramento, demais arquivos e distrato;

Quando o cliente sair da RECTA ou encerrar suas atividades o Departamento de legalização deve transferir a pasta para clientes inativos.

As Subpastas da área de Departamento Pessoal, contábil devem seguir a mesmas premissa do fiscal.

Assinatura

Bem-vindo à Recta Contabilidade!

É com grande entusiasmo que damos as boas-vindas a você, nosso novo colaborador. A Recta Contabilidade tem como missão proporcionar soluções contábeis de excelência, e agora, com você em nossa equipe, temos ainda mais confiança de que podemos alcançar resultados extraordinários.

Aqui, acreditamos no poder da colaboração, da transparência e da dedicação. Estamos comprometidos em promover um ambiente de trabalho onde todos possam se desenvolver, crescer profissionalmente e contribuir para o sucesso coletivo. Na Recta, cada colaborador tem um papel importante e sua experiência e habilidades serão essenciais para o nosso crescimento contínuo.

Nosso compromisso com a qualidade nos serviços prestados aos clientes é uma das nossas maiores prioridades. Por isso, estamos certos de que sua contribuição será fundamental para mantermos os altos padrões de excelência que prezamos.

Nosso time é formado por pessoas que estão sempre dispostas a colaborar, aprender e evoluir juntos. Esperamos que você aproveite essa jornada conosco e que, ao longo do tempo, se sinta cada vez mais integrado, motivado e realizado com as suas conquistas aqui dentro.

Estamos felizes em tê-lo conosco e temos certeza de que, juntos, conquistaremos grandes vitórias! Seja muito bem-vindo à família Recta!

Atenciosamente,

Willian Oliveira / Recta Contabilidade