GSP HOLDING

R E G I M E N T O I N T E R N O

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2017

JANEIRO DE 2017

A Diretoria Executiva do GRUPO SÃO PAULO HOLDING, no uso da competência que lhe conferem, aprova este Regimento Interno, considerando que o estabelecimento do Regimento Interno, venha regular a conduta moral e profissional e indicar normas que devem inspirar o exercício das suas atividades profissionais.

GSP HOLDING

SUMÁRIO

REGIMENTO INTERNO 3
Objetivo deste Regimento Interno 3
TÍTULO I - A EMPRESA 4
Capítulo I – Da Empresa 4
Capítulo II - Da Missão, Visão e Valores 4
Capítulo III – Da Política de Qualidade 5
Parágrafo primeiro – O que devemos fazer? 5
Capítulo IV – Do Perfil dos Colaboradores 6
Capítulo V – Da Organização e Estrutura Organizacional 7
Capitulo VI – Da competência dos Dirigentes da EMPRESA 8
SEÇÃO I – Do Conselho Executivo 8
SEÇÃO II - Da Diretoria Contábil 9
SEÇÃO III - Da Diretoria administrativa e Financeira 9
SEÇÃO IV – Da Diretoria Jurídica 10
SEÇÃO V – Da Diretoria de Operações 11
TÍTULO II - DO REGULAMENTO DE PESSOAL 11
Capítulo I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho 11
Capítulo II – Da Política de Pessoal 12
Capítulo III – Da Estrutura de Cargos 12
Capítulo IV – Do Processo Seletivo e Nomeação 14
Capítulo V – Da Admissão 16
Capítulo VI – Da Rescisão do Contrato de Trabalho 17
Capítulo VII – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador 18
Capítulo VIII – Das Proibições 19
Capítulo IX – Das Sanções Disciplinares 21
Capítulo X – Da Jornada e Horário de Trabalho 22
Capítulo XI – Da Identificação Funcional - CRACHÁ 23
Capítulo XII – Do Registro de Ponto 24
Capítulo XIII – Das Ausências e Atrasos 25
Capítulo XIV – Das Férias 25
Capítulo XV – Das Licenças 27
Capítulo XVI – Da Assistência ao Colaborador – Benefícios e Vantagens 28
Capítulo XVII – Das Viagens a Serviço 29
Capítulo XVIII – Do Pagamento dos Salários 32
TÍTULO III - Das Disposições Gerais 33
TERMO DE CIÊNCIA AO REGIMENTO INTERNO 34

REGIMENTO INTERNO

Seja bem-vindo(a) ao GRUPO SÃO PAULO HOLDING.

Desejamos a você crescimento e sucesso dentro de nossa empresa. É nosso desejo que você sinta satisfação e segurança por pertencer à equipe do GRUPO SÃO PAULO HOLDING, pois será motivo de orgulho poder contar com sua lealdade e o seu profissionalismo.

Ser leal, para nós do GRUPO SÃO PAULO HOLDING é ser sincero(a) e justo(a) no agir, sincero(a) nos elogios e nas críticas, no falar e expressar sentimentos: é ser verdadeiro(a) e autêntico(a).

Ser profissional é proceder com lisura e com dignidade, é ser competente e distinto(a) em todas as ocasiões. Ser profissional é dar o melhor de si.
Sucesso!!!

OBJETIVO DESTE REGIMENTO INTERNO

Este Regimento Interno tem por objetivo definir e tornar transparentes as regras básicas de funcionamento do GRUPO SÃO PAULO HOLDING bem como as relações entre clientes, fornecedores e colaboradores.

Portanto, solicitamos que o leia atentamente e, em caso de dúvidas, procure o Recursos Humanos a fim de prestar os esclarecimentos necessários.

Após a atenta leitura, favor datar e assinar o Termo de Ciência a este Regimento Interno.

TÍTULO I - A EMPRESA

CAPÍTULO I – DA EMPRESA

ART. 1º - A EMPRESA.

GRUPO SÃO PAULO HOLDING, fundado no ano de 2002, tem sua sede à Rua Macapá nº 393 Quadra 69 Lote 08 – Setor Urias Magalhães, na cidade de Goiânia, Estado de Goiás. Sua criação surgiu do desejo de crescimento pessoal e profissional do empresário Carlos César Arruda, que vislumbrou uma oportunidade de desenvolver uma empresa prestadora de multisserviços que oferecesse aos seus clientes a possibilidade de desenvolvimento e expansão de seus negócios. A EMPRESA, com a maturidade e evolução profissional de toda sua equipe, vem dedicando-se a buscar constantes melhoramentos e tecnologia para superar as expectativas de seus clientes.

CAPÍTULO II - DA MISSÃO, VISÃO E VALORES

ART. 2º - CONSTITUI MISSÃO DA EMPRESA.

"Garantir a prestação de serviço com qualidade, ética e responsabilidade, atendendo aos requisitos contratuais, compatibilizando com a satisfação e expectativas dos clientes"

ART. 3º - CONSTITUI VISÃO DA EMPRESA.

"Buscar a excelência em projetos de gestão financeira e de captação de recursos para pequenas e médias empresas, passando a ser reconhecida como importante fomentadora de desenvolvimento empresarial e geradora de bem-estar social"

ART. 4º - SÃO VALORES DA EMPRESA:

- ✓ **Autonomia** - ser responsável nas atitudes;
- ✓ **Credibilidade** - refletir confiança no atendimento;
- ✓ **Ética** - praticar ações claras e justas;
- ✓ **Inovação** - buscar soluções criativas e viáveis nas nossas ações;
- ✓ **Trabalho em equipe** - estar comprometido com a empresa, com projetos e ações da organização;
- ✓ **Responsabilidade social** - contribuir para o desenvolvimento da sociedade e do meio ambiente

CAPÍTULO III – DA POLÍTICA DE QUALIDADE

ART. 5º - A EMPRESA TEM COMO POLÍTICA DE QUALIDADE:

- Promover e envolver todos os colaboradores na melhoria contínua da qualidade dos processos e serviços;
- Proporcionar a todos os colaboradores capacitação profissional necessária à prática da qualidade;
- Estimular o espírito de equipe para atingir os resultados desejados pela empresa;
- Organizar e manter em perfeito estado de conservação e limpeza o ambiente de trabalho em todos os setores, através da autodisciplina.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O QUE DEVEMOS FAZER?

1. Admitir que eventuais conflitos entre participantes ou entre setores são normais na atividade empresarial e devem ser resolvidos exclusivamente no plano interno, à luz do interesse coletivo e da Empresa, sem sobreposição do interesse individual.
2. Reconhecer que a essência da Ética é o respeito pela dignidade alheia e, em consequência, nos referir a outras pessoas somente em termos respeitosos, construtivos e cordiais, ainda que em situações de divergência, independentemente da posição hierárquica, cargo ou função.
3. Valorizar sempre o clima de confiança mútua, construído sobre o alicerce da total transparência de planos e políticas, ressalvados apenas os casos de justificada confidencialidade.
4. Ressaltar e comemorar as vitórias e conquistas ainda que aparentemente pequenas de nossos companheiros de trabalho, como estímulo na busca de maiores e melhores resultados.
5. Buscar a excelência profissional exercendo as quatro capacidades de um talento: perceber, tomar uma atitude, ser percebido e relacionar-se.
6. Valorizar a diversidade, porque ela é uma peculiaridade da sociedade em que vivemos, garantindo que todo participante seja tratado com igualdade e respeito, visando à manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso e de confiança.

7. A EMPRESA não admite qualquer tipo de situação de assédio, humilhação, constrangimento, ofensa, ameaça ou violência a qualquer participante, cliente ou fornecedor, nem tampouco qualquer tipo de discriminação por raça, cor, religião, credo, nacionalidade, grupo social, deficiência física ou mental, por opção política ou sexual.

CAPÍTULO IV – DO PERFIL DOS COLABORADORES

ART. 6º - A EMPRESA DESEJA O SEGUINTE PERFIL DE SEUS COLABORADORES:

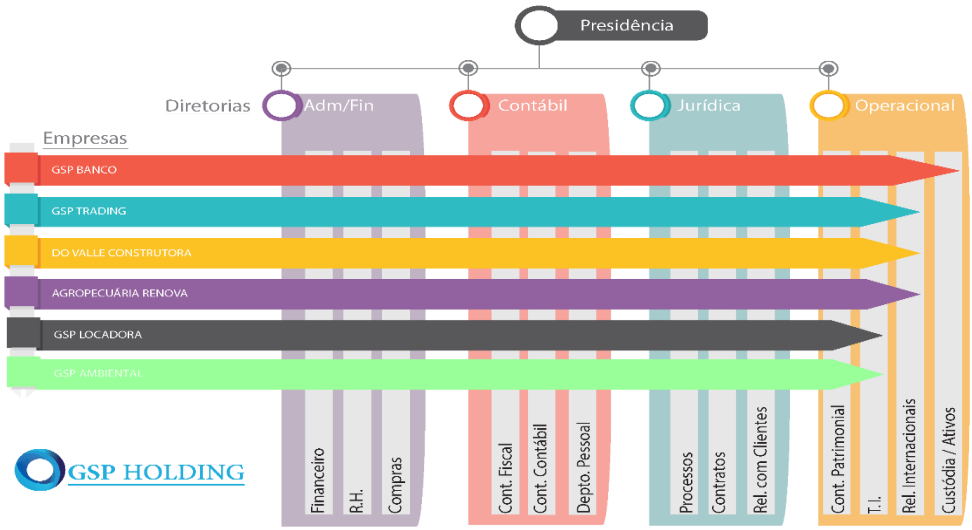
- Ser respeitoso, atencioso, simpático com o cliente e bem-disposto no serviço;
- Gostar do que faz e fazer com presteza;
- Saber zelar pela conservação e higiene dos equipamentos que trabalha;
- Relacionar-se bem com todos;
- Estar sempre ao lado da empresa;
- Saber decidir na ausência do responsável imediato: gerenciar suas atividades;
- Representar bem a empresa junto aos clientes e fornecedores;
- Passar todas as informações necessárias ao responsável imediato e colegas de trabalho;
- Saber que não deve acobertar falhas de colegas;
- Cumprir todas suas tarefas da melhor forma possível;
- Eliminar gastos desnecessários;
- Ser transparente e transmitir confiança;
- Atender ao cliente interno e externo com cortesia;
- Conhecer as normas da empresa;
- Ter iniciativa e participação nos trabalhos da equipe;
- Sugerir novas ideias e processos;
- Ser prestativo com os colegas sempre que necessário;
- Ser assíduo e cumprir o seu horário de trabalho;
- Ser educado e comprometido, comunicando com antecedência a falta e o motivo.

CAPÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ART. 7º - A ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA COMPÕE-SE DAS SEGUINTES ÁREAS:

1. **Conselho Executivo** – é a principal área de decisão da empresa, composta pelo Diretor-Presidente, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Contábil, Diretoria de Operações e Diretoria Jurídica. O presidente do conselho é o Diretor-Presidente da empresa.
2. **Diretoria Administrativa e Financeira** – responsável pelos setores administrativo, financeiro, compras e recursos humanos e pela execução e supervisão dos procedimentos e normas deliberadas pelo Conselho Executivo, em todos os setores da empresa.
3. **Diretoria Contábil** – responsável pela contabilidade da empresa englobando os setores fiscal e contábil e do departamento de pessoal.
4. **Diretoria Jurídica** – responsável pelos processos envolvendo as empresas do Grupo, dos contratos e do relacionamento com o cliente.
5. **Diretoria de Operações** - responsável pelos setores de Ativos/Custódia, Tecnologia da Informação, e pela execução e supervisão dos procedimentos e normas deliberadas pelo Conselho Executivo, em todos os setores da empresa.

ART. 8º - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA EMPRESA:



CAPITULO VI – DA COMPETÊNCIA DOS DIRIGENTES DA EMPRESA

SEÇÃO I – DO CONSELHO EXECUTIVO

ART. 9º – COMPETE AO CONSELHO EXECUTIVO:

a) Zelar pelo fiel cumprimento da Missão, Visão, Valores e Objetivos da empresa;
b) Fixar a orientação geral dos trabalhos e negócios da empresa e deliberar sobre os seus planos, programas e projetos de desenvolvimento, bem como supervisionar suas execuções;
c) Deliberar sobre propostas de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento da empresa;
d) Deliberar sobre a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles e prestação de garantias e obrigações de terceiros;
e) Deliberar sobre o aumento, subscrição e/ou integralização do capital social da empresa;
f) Deliberar sobre as políticas gerais e normas a serem seguidas por todos os setores da empresa;
g) Deliberar sobre desligamentos de empregados da empresa;
h) Firmar convênios com empresas;
i) Deliberar sobre o Planejamento Estratégico e o Orçamento da empresa;
j) Deliberar sobre destinação dos lucros da empresa;
k) Avaliar e dirigir as despesas dos setores que lhe forem subordinados, visando cumprir o orçamento da empresa, bem como eliminar desperdícios e gastos desnecessários;
l) Estruturar, organizar e coordenar as equipes dos setores que lhe forem subordinados;
m) Aplicar sanções disciplinares aos empregados das áreas que lhe forem subordinadas;
n) Deliberar sobre alterações do Regimento Interno da empresa;
o) Resolver os casos omissos a este Regimento Interno.

SEÇÃO II - DA DIRETORIA CONTÁBIL

ART. 10º – COMPETE À DIRETORIA CONTÁBIL:

a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a contabilidade da empresa em todos seus aspectos legais em sintonia com as normas e procedimentos da empresa;
b) Fazer com que os procedimentos contábeis estejam em consonância ao estabelecido no Planejamento Estratégico e no Plano Orçamentário da empresa;
c) Avaliar e dirigir as despesas de forma a cumprir o plano orçamentário da empresa, bem como eliminar desperdícios e gastos desnecessários;
d) Avaliar as melhores práticas contábeis e fiscais e implementá-las de acordo com a deliberação do Conselho Executivo;
e) Estruturar, organizar e coordenar as equipes dos setores que lhe forem subordinados;
f) Acompanhar o desempenho dos empregados que lhe forem subordinados;
g) Aplicar sanções disciplinares aos empregados das áreas que lhe forem subordinadas;
h) Resolver os casos urgentes e omissos a este Regimento Interno na área que lhe compete;

SEÇÃO III - DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

ART. 11º – COMPETE À DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:

a) Direcionar a organização e reestruturação das áreas administrativa e financeira;
b) Elaboração dos orçamentos econômico e financeiro, e dos planos de investimento;
c) Analisar os relatórios de desempenho organizacional e avaliação de performance dos colaboradores;
d) Conduzir as diferentes equipes (controladoria e finanças, recursos humanos, suprimentos e serviços gerais);
e) Manter relações institucionais na esfera municipal, estadual ou federal, com as necessárias autoridades governamentais;

f) Acompanhar o saldo do caixa da empresa e elaborar projeções do fluxo de caixa;
g) Buscar as melhores opções de aplicações do saldo disponível no mercado financeiro;
h) Definir e aplicar a política de análise de crédito e a política de cobrança;
i) Manter contatos com instituições financeiras, sempre que necessário.
j) Prover informações financeiras, fiscais e contábeis para o desenvolvimento dos softwares gerenciais

SEÇÃO IV – DA DIRETORIA JURÍDICA

ART. 12º – COMPETE A DIRETORIA JURÍDICA:

a) Acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse do GSP HOLDING;
b) Emitir parecer em assuntos jurídicos de interesse do GSP HOLDING, sobre os quais for solicitado;
c) Efetuar estudos e assessorar o Presidente e o Conselho Executivo nos assuntos de sua alçada;
d) Promover intercâmbio com autoridades da área jurídica, com o fim de atender às demandas jurídicas da empresa;
e) Desempenhar outras tarefas delegadas pelo Presidente e pelo Conselho Executivo, respeitada a sua área de atuação;
f) Avaliar e dirigir as despesas dos setores que lhe forem subordinados, visando cumprir o orçamento da empresa, bem como eliminar desperdícios e gastos desnecessários;
g) Avaliar as melhores práticas jurídicas e implementá-las sempre de acordo com a orientação do Presidente e do Conselho Executivo;
h) Estruturar, organizar e coordenar as equipes dos setores que lhe forem subordinados;
i) Acompanhar o desempenho dos empregados que lhe forem subordinados;
j) Aplicar sanções disciplinares aos empregados das áreas que lhe forem subordinadas;
k) Resolver os casos urgentes e omissos a este Regimento Interno, na área que lhe compete;

SEÇÃO V – DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

ART. 13º – COMPETE A DIRETORIA DE OPERAÇÕES:

a) Desenvolver ou atualizar planos para projetos de tecnologia da informação, em conjunção com o Diretor-Presidente incluindo informações tais como objetivo do projeto, tecnologias, sistemas, especificações de informação e cronogramas;
b) Realizar a emissão e o controle de ativos do GSP HOLDING;
c) Realizar a custódia de ativos emitidos e o arquivamento e guarda dos documentos das empresas coligadas;
d) Realizar a supervisão do controle patrimonial do GSP HOLDING;
e) Efetuar estudos e assessorar o Diretor-Presidente nos assuntos de sua alçada;
f) Desempenhar outras tarefas delegadas pelo Diretor-Presidente, respeitada a sua área de atuação;
g) Avaliar e dirigir as despesas dos setores que lhe forem subordinados, visando cumprir o plano orçamentário da empresa, bem como eliminar desperdícios e gastos desnecessários;
h) Avaliar as melhores práticas e implementá-las sempre de acordo com a orientação do Diretor-Presidente;
i) Estruturar, organizar e coordenar os trabalhos dos colaboradores que lhe forem subordinados;
j) Aplicar sanções disciplinares aos colaboradores das áreas que lhe forem subordinadas;
k) Resolver os casos urgentes e omissos a este Regimento Interno, na área que lhe compete;

TÍTULO II - DO REGULAMENTO DE PESSOAL

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

ART. 14º - O CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.

O presente Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção

hierárquica, tendo natureza caracterizada como fonte complementar aos princípios gerais, direitos e deveres contidos na CLT - Consolidação das Leis de Trabalho.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II – DA POLÍTICA DE PESSOAL

ART. 15º - A POLÍTICA DE PESSOAL DA EMPRESA

a) É pautada no respeito e na valorização de seus colaboradores, para assegurar a seus clientes serviços de elevado padrão de qualidade. Para tanto, a EMPRESA irá procurar:
b) Investir na qualificação de seus empregados, de modo a manter a produtividade e o comprometimento em patamares elevados;
c) Capacitar os responsáveis de setores / líderes de equipe para que possam exercitar um relacionamento com seus colaboradores pautado no diálogo, na participação, no espírito de equipe, no respeito mútuo e no profissionalismo;
d) Incentivar as pessoas a agregarem valor ao seu trabalho, prevalecendo a orientação plena para os clientes e enfatizando o alcance de resultados;
e) Assegurar um clima organizacional que induza a noção do coletivo, a visão do inter-relacionamento entre as áreas, onde todos se percebam trabalhando para a agregação de valor aos clientes;
f) Criar as necessárias condições para que seus colaboradores apresentem ideias criativas e inovadoras.

CAPÍTULO III – DA ESTRUTURA DE CARGOS

ART. 16º - A ESTRUTURA DE CARGOS DA EMPRESA COMPÕE-SE DAS SEGUINTES ÁREAS:

1. Diretoria Executiva;
2. Assessoria da Diretoria;
3. Departamento Administrativo/Financeiro;
4. Departamento Contábil;
5. Departamento Jurídico;
6. Departamento Operacional;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A DIRETORIA EXECUTIVA É COMPOSTA PELOS SEGUINTES CARGOS:

1. Diretor Presidente
2. Diretor(a) Administrativo / Financeiro;
3. Diretor(a) Contábil
4. Diretor(a) Jurídico.
5. Diretor(a) de Operações

PARÁGRAFO SEGUNDO – A ASSESSORIA DA DIRETORIA COMPREENDE O(S) SEGUINTE(S) CARGO(S):

1. Assessor da Diretoria;
2. Secretária da Diretoria;

PARÁGRAFO TERCEIRO – O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO COMPREENDE O(S) SEGUINTE(S) CARGO(S):

1. Assistente Administrativo/Financeiro;
2. Auxiliar Administrativo/Financeiro;
3. Auxiliar de Compras;
4. Auxiliar de Serviços Gerais

PARÁGRAFO QUARTO – O DEPARTAMENTO CONTÁBIL COMPREENDE O(S) SEGUINTE(S) CARGO(S):

1. Contador
2. Encarregado de Departamento de Pessoal;
3. Auxiliar Contábil;

PARÁGRAFO QUINTO – O DEPARTAMENTO JURÍDICO COMPREENDE O(S) SEGUINTE(S) CARGO(S):

1. Advogado
2. Assistente Jurídico;
3. Auxiliar Jurídico;

PARÁGRAFO SEXTO – O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES COMPREENDE O(S) SEGUINTE(S) CARGO(S):

1. Assistente de Controle de Patrimônio;
2. Assistente de Tecnologia da Informação;
3. Assistente de Relações Internacionais;
4. Assistente de Custódia e Controle de Ativos

CAPÍTULO IV – DO PROCESSO SELETIVO E NOMEAÇÃO

ART. 17º – O PROCESSO SELETIVO

A EMPRESA define o Processo Seletivo como o conjunto de procedimentos visando à escolha de pessoal adequado para ocupar os cargos definidos na estrutura organizacional da empresa. O Processo Seletivo será conduzido pelo Gerente de Recursos Humanos ou através de empresa especializada, quando a natureza do cargo justificar tal iniciativa, cabendo à Diretoria Executiva deliberar sobre o assunto.

ART. 18º - TRABALHO DE RECRUTAMENTO

No trabalho de recrutamento deve-se sempre buscar a melhor combinação entre as competências estabelecidas para o cargo e o perfil apresentado pelo(a) candidato(a).

ART. 19º - CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

A EMPRESA adota 02 (dois) tipos de processo seletivo: o externo e o interno.

Parágrafo primeiro - A ocupação de cargo e funções na **EMPRESA** deverá ser realizada exclusivamente por meio de processo seletivo externo e/ou interno.

Parágrafo segundo - O processo seletivo externo será requerido na impossibilidade da ocupação da vaga por processo de seleção interno.

Parágrafo terceiro - O processo seletivo interno se aplica aos colaboradores:

a) Que não tenham sofrido sanções disciplinares administrativas nos últimos 12 (doze) meses;
b) Com menor absenteísmo nos últimos 06 (seis) meses;

c) Que possuem melhor avaliação de desempenho pelo respectivo superior hierárquico;
d) Que possuem maior tempo de contrato junto à EMPRESA.

Parágrafo quarto – Para a seleção interna, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) O Encarregado do Departamento de Pessoal divulga a vaga existente no mural de avisos aos colaboradores;
b) Os interessados manifestam, via e-mail ou comunicado, o interesse pela vaga;
c) O Encarregado de Departamento de Pessoal solicita parecer do Diretor-Presidente e avalia os critérios de acordo com as normas e apresenta o resultado da seleção juntamente com o responsável pelo setor onde o candidato irá ser lotado para deliberação;
d) Após a deliberação, o Encarregado do Departamento de Pessoal comunica o resultado ao candidato e ao setor solicitante.

ART. 20º - A NOMEAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE CARGOS

É da competência do Diretor Administrativo/Financeiro, respeitando-se a prévia aprovação da Diretoria Executiva.

ART. 22º – O(A) CANDIDATO(A), ANTES DA NOMEAÇÃO E ADMISSÃO, DEVERÁ:

a) Ser submetido(a) a exame de aptidão física e mental requerida ao cargo preiteado;
b) Comprovar o cumprimento das obrigações legais e normativas a que estiver sujeito(a), apresentando a documentação exigida para que sejam feitos os devidos registros e anotações.

ART. 23º – DOCUMENTAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A) APROVADO(A)

Para ser nomeado(a) e admitido(a), deverá entregar ao Encarregado do Departamento de Pessoal a documentação a seguir discriminada, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de sua convocação, sob pena de ser excluído(a) do processo seletivo:

A. Cópias da carteira de identidade, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP e comprovante atualizado de residência;
B. 3 fotos 3x4 recentes;

C. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
D. Cópia da qualificação civil (certidão de nascimento, casamento e outros);
E. Prova de quitação com o serviço militar (para homens);
F. Prova de que se encontra em dia com as obrigações eleitorais;
G. Certidão Negativa de antecedentes criminais.

ART. 24º - AUTORIZAÇÃO PARA A ADMISSÃO DE COLABORADOR

A nomeação somente será autorizada pela Diretoria Executiva e/ou pelo Diretor Administrativo/Financeiro, quando houver exatidão na comprovação dos documentos e aptidão do exame admissional.

CAPÍTULO V – DA ADMISSÃO

ART. 25º - ADMISSÃO DO COLABORADOR

A admissão do colaborador condicionar-se-á à entrevista e/ou exames de seleção, mediante apresentação dos documentos exigidos no prazo fixado.

ART. 26º - SOBRE O PERÍODO EXPERIMENTAL

A admissão efetivar-se-á após o período experimental que será determinado conforme a necessidade da empresa, respeitando-se a regra do Art. 445, parágrafo único, da CLT.

ART. 27º - A ADMISSÃO DO(A) CANDIDATO(A) APROVADO(A)

Será efetivada mediante assinatura do Contrato de Trabalho a Título de Experiência e da CTPS, pela Diretoria Executiva, ou na sua ausência, pelo Diretor Contábil ou Encarregado do Departamento de Pessoal, nesta ordem.

ART. 28º – ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

O Encarregado do Departamento de Pessoal será responsável em colher assinatura do(a) candidato(a), no momento de sua admissão, no Contrato de Trabalho a Título de Experiência, encaminhando para a Diretoria Executiva juntamente com a CTPS para o registro e assinaturas.

ART. 29º - CONFECÇÃO DE CRACHÁ DO NOVO COLABORADOR

O Encarregado do Departamento de Pessoal será o responsável pela confecção do crachá do novo colaborador, contendo nome, número de matrícula, cargo e foto, para identificação do colaborador nas dependências da EMPRESA, bem como providenciar o uniforme adequado a sua função.

ART. 30º – COMUNICAÇÃO DA ADMISSÃO DO COLABORADOR

O Encarregado do Departamento de Pessoal será responsável pela comunicação da admissão do Colaborador na **EMPRESA** à Superintendência Regional do Trabalho – SRT, mediante o preenchimento do formulário "Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED", pela internet.

CAPÍTULO VI – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

ART. 31º - A RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO OCORRERÁ POR:

a) Demissão a pedido;
b) Despedida sem justa causa;
c) Despedida por justa causa;
d) Término de contrato por prazo determinado;
e) Aposentadoria;
f) Falecimento.

ART. 31º - RESPONSABILIDADE SOBRE A RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

Compete ao Diretor-Presidente, e na sua ausência ao Diretor Administrativo/Financeiro, rescindir o contrato de trabalho dos colaboradores da **EMPRESA**, observando-se a prévia concordância da Diretoria Executiva.

ART. 32º - PEDIDO DE DEMISSÃO OU O RECIBO DE QUITAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

O pedido de demissão ou o recibo de quitação de rescisão de contrato de trabalho firmado por colaborador com mais de 1 (um) ano de serviço, só será válido quando feito com a assistência do respectivo Sindicato.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

ART. 33º - TODO COLABORADOR DEVE:

1. Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
2. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
3. Sugerir medidas para maior eficiência ao serviço;
4. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
5. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
6. Usar adequadamente os equipamentos e materiais para o exercício do trabalho, principalmente os EPI (Equipamento de Proteção Individual) nos casos de serem obrigatórios o uso destes equipamentos;
7. Usar o crachá de identificação enquanto permanecer nas dependências da empresa;
8. Prestar total colaboração à empresa e aos colegas, cultuando o espírito de coleguismo, integração e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos empresariais;
9. Informar ao Encarregado do Departamento de Pessoal, ou na sua ausência o Diretor Administrativo/Financeiro, qualquer modificação com seus dados pessoais, tais como: estado civil, situação militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, telefone, entre outros;
10. Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego, evitando, por exemplo, a fofoca, distorção da moral e da verdade, divulgação de fatos, entre outros;
11. Responder por prejuízos causados à empresa seja por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia), caracterizando-se a responsabilidade por:
    a. Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
    b. Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à fiscalização;
    c. Erro doloso ou culposo de cálculo contra a empresa;
    d. Quebra de sigilo profissional exigido sobre os segredos da empresa;

Parágrafo Primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível;

Parágrafo Segundo - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontados dos salários, após sua comprovação.

12. Apresentar-se uniformizado diariamente e procurar manter os uniformes fornecidos pela empresa sempre em boas condições de uso e higiene (limpos, sem rasgos ou danos aparentes);
13. Apresentar-se com a barba aparada, ou barbeado, no caso de colaboradores do sexo masculino, cabelos penteados e com boa aparência, unhas cortadas e limpas;
14. Registrar diariamente o seu ponto na entrada, intervalos e saída, conforme a jornada de trabalho;
15. Atender ao cliente com presteza e educação, mostrando-se disponível e nunca o constranger;
16. Usar as instalações sanitárias com o máximo de higiene e cuidado;
17. Respeitar o ambiente de trabalho da empresa.

CAPÍTULO VIII – DAS PROIBIÇÕES

ART. 34º – É EXPRESSAMENTE PROIBIDO AO COLABORADOR:

1. Perturbar o desenvolvimento dos trabalhos;
2. Desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente na empresa;
3. Introduzir, nas dependências da empresa, qualquer material obsceno e/ou atentatório à moral e aos bons costumes;
4. Usar de coação ou suborno de qualquer natureza;
5. Interferir negativamente na administração da empresa;
6. Mostrar-se negligente quanto ao seu desempenho profissional na empresa;
7. Denegrir a imagem corporativa ou de qualquer membro da empresa (colaboradores, clientes, fornecedores);
8. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
9. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, como fumar cigarros ou similares no horário de expediente, dentro ou fora das dependências da empresa, ouvir músicas em aparelho eletrônico, exceto nos horários de almoço, contanto que seja em local apropriado;

10. Fazer brincadeiras, empurrões, gritarias, algazarras, bem como gestos obscenos ou palavras de baixo calão;
11. Utilizar gomas de mascar durante o atendimento a clientes e/ou fornecedores;
12. Utilizar na empresa trajes inadequados ao trabalho;
13. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, documento ou bem da empresa;
14. Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
15. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização da chefia imediata;
16. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da empresa;
17. Entregar-se a jogos no serviço;
18. Desacatar chefias e colegas seja dentro ou fora da empresa;
19. Burlar ou tentar burlar a marcação de ponto por qualquer meio ou forma;
20. Registrar intencionalmente o ponto de outro colaborador;
21. Receber ou pedir brindes de fornecedores e gorjetas de clientes;
22. Ausentar-se do local de trabalho em seu horário de expediente, sem a prévia autorização da chefia imediata;
23. Usar o telefone e outros meios de comunicação da empresa para assuntos particulares, salvos os casos considerados de urgência e com a prévia autorização da chefia imediata;
24. Acessar redes sociais no horário de trabalho, salvos os casos em que o serviço exigir;
25. Organizar, orientar ou participar de manifestações coletivas de desapreço;
26. Usar as instalações sanitárias para reuniões, conversas ou leituras;
27. Trazer ou tomar, dentro do recinto da empresa, bebidas alcoólicas ou entorpecentes, assim como se apresentar em serviço sob seus efeitos;
28. Sentar-se sobre as mesas ou instrumentos de trabalho, em qualquer dependência da empresa;
29. Exercer atividade político-partidária no recinto da empresa ou aliciar colaboradores para esse fim;
30. Namorar dentro da empresa;
31. Manter conversas paralelas e desnecessárias (fofocas) com colegas de trabalho, clientes e fornecedores, de forma que atrapalhe o trabalho e o bom atendimento, ou denigra a imagem e a moral da empresa e de qualquer um de seus colaboradores.

32. Portar armas de fogo, de qualquer calibre, materiais tóxicos ou inflamáveis, nas dependências da EMPRESA, que possam causar danos pessoais ou ao patrimônio.
33. Agir de forma a trazer prejuízo financeiro à EMPRESA, burlando ou não atentando às normas deste Regulamento ou às Instruções Normativas e/ou Circulares Normativas (Políticas de Cadastro, Crédito e Cobrança - Política de Preços e Prazos - Política de Vendas)

CAPÍTULO IX – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

ART. 35º - SANÇÕES DISCIPLINARES

Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento aplicam-se as seguintes sanções disciplinares:

a) Advertência escrita;
b) Suspensão;
c) Demissão por justa causa.

Parágrafo único - Conforme Art. 482 da CLT, constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

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

k) Ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
l) Prática constante de jogos de azar.

ART. 36º - SOBRE A APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão pelos Diretores e no caso da transgressão que traga prejuízo financeiro à EMPRESA, após as devidas averiguações, será emitido VALE no valor estipulado do prejuízo, a desfavor do funcionário transgressor e que será descontado de seu rendimento mensal seguinte ou no acerto da rescisão do contrato de trabalho.

ART. 37º - RELATÓRIO DE DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

As respectivas chefias deverão elaborar relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa, aplicando-se a entrevista de desligamento.

ART. 38º - CONFORME O GRAU DE GRAVIDADE DA TRANSGRESSÃO

A empresa terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis da ocorrência para aplicação da pena adequada, a fim de se averiguar as situações, evitar injustiças e adequação da penalidade.

CAPÍTULO X – DA JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

ART. 39º - A JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, sendo das 08:30 às 18:30 horas de 2ª a 6ª feira, com até 2 horas de intervalo, que será previamente acordado com a **EMPRESA.**

ART. 40º - SOBRE O CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Os horários de trabalho devem ser cumpridos rigorosamente por todos os colaboradores, inclusive os que estiverem sujeitos à alteração por necessidade de serviço.

ART. 41º - SOBRE A PONTUALIDADE

Os colaboradores deverão estar nos seus respectivos postos à hora inicial de trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da **EMPRESA**.

ART. 42º - TRABALHOS EXTRAORDINÁRIOS

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados pelo superior imediato, sendo pagos de acordo com o estabelecido pela legislação vigente ou por sistema de compensação.

CAPÍTULO XI – DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL - CRACHÁ

ART. 43º - SOBRE O CRACHÁ

O crachá é o documento de identificação funcional e tem por finalidade a identificação do colaborador nas dependências da **EMPRESA**.

ART. 44º - COMPETÊNCIA DA CONFECÇÃO E ENTREGA DO CRACHÁ

A adoção das providências inerentes à confecção e entrega do crachá será do Encarregado do Departamento de Pessoal.

ART. 45º - VERIFICAÇÃO E COBRANÇA DO USO DO CRACHÁ

Caberá ao Diretor de cada Departamento fazer cumprir a obrigatoriedade do uso do crachá pelos colaboradores a eles subordinados durante as respectivas jornadas de trabalho.

ART. 46º - NA OCORRÊNCIA DE PERDA DO CRACHÁ

Na ocorrência de perda do crachá, será confeccionado a 2ª via e o desconto será efetuado na folha de pagamento do colaborador do respectivo mês.

ART. 47º – SOBRE A GUARDA DO CRACHÁ

O colaborador será unicamente responsável pela guarda do seu crachá, bem como deverá mantê-lo em perfeito estado de conservação.

ART. 48º - IMPESSOALIDADE E NÃO TRANSFERÊNCIA DO CRACHÁ.

O crachá é de uso pessoal e intransferível. Constitui falta grave o manuseio por outras pessoas que não sejam o titular, podendo resultar em penalidades previstas neste Regulamento e na CLT, das pessoas envolvidas neste ato.

ART. 49º - POR OCASIÃO DO DESLIGAMENTO DO COLABORADOR

O Encarregado do Departamento de Pessoal se responsabilizará pelo recolhimento do crachá do colaborador desligado da EMPRESA. O crachá deverá ser arquivado junto aos demais documentos do colaborador.

ART. 50º - SOBRE O USO INDEVIDO DO CRACHÁ.

Não será permitido o uso do crachá fora das dependências da empresa e o nem seu uso indevido. Na ocorrência comprovada do fato sujeitará o colaborador infrator à aplicação de sanções disciplinares previstas neste Regulamento.

CAPÍTULO XII – DO REGISTRO DE PONTO

ART. 51º - NA ENTRADA, INTERVALOS E SAÍDA

Deverão ser observados os horários de trabalho de cada colaborador, determinando o horário de entrada, dos intervalos (almoço e lanche) e horário da saída, devendo estes serem divulgados através de planilha fixada em mural para a informação dos mesmos.

ART. 52º - SOBRE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE

O horário de expediente deverá ser rigorosamente observado cabendo ao colaborador registrar o ponto pessoalmente, no início, intervalos e término da jornada.

Parágrafo Único - É expressamente proibido registrar o ponto de outro colega, sujeitando-se o infrator às sanções disciplinares estabelecidas neste Regimento Interno.

CAPÍTULO XIII – DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

ART. 53º - ATRASOS E FALTAS AO SERVIÇO

O colaborador que se atrasar ao serviço ou sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará obrigatoriamente o fato ao superior imediato e/ou ao Diretor-Presidente, por escrito.

Parágrafo Primeiro - As faltas ocorridas por motivo de doença serão abonadas somente mediante a apresentação de atestado médico fornecido por profissional devidamente habilitado.

Parágrafo Segundo – À **EMPRESA** cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

Parágrafo Terceiro - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretarão a aplicação das penalidades previstas neste Regulamento, como também afetará nos dias de férias do período aquisitivo correspondente.

CAPÍTULO XIV – DAS FÉRIAS

ART. 54º – PERIOCIDADE DAS FÉRIAS

Todo colaborador fará jus a um período de férias por ano de trabalho - período de 12 meses seguintes a data de sua aquisição, em período que melhor convier a EMPRESA, a contar da data de sua admissão, sem prejuízo da remuneração que estiver percebendo e da contagem do tempo de serviço, acrescido de 1/3 (um terço) constitucional dessa remuneração.

ART. 55º - SOBRE A DURAÇÃO DAS FÉRIAS

A duração das férias será apurada em função do número de ausências não abonadas, na seguinte proporção:

a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o período de 365 dias corridos;

b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) ausências durante o período de 365 dias corridos;
c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) ausências durante o período de 365 dias corridos;
d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) ausências durante o período de 365 dias corridos;
e) Sem direito a férias, quando houver tido mais de 32 (trinta e duas) ausências no período aquisitivo.

ART. 56º - SOBRE A FALTA AO SERVIÇO

Não será considerada falta ao serviço:

a) Para os efeitos da redução de férias:
b) As ausências referidas no Art. 473 da CLT;
c) Licença maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade;
d) Acidente do trabalho ou licença saúde por doença, desde que não ultrapasse 6 (seis) meses, mesmo que descontínuos;
e) Justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;
f) Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
g) Nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III, do Art. 133 da CLT.

ART. 57º - CONTROLE DE FÉRIAS

O controle de férias dos colaboradores será realizado pelo Encarregado do Departamento de Pessoal (Diretoria Contábil) e as férias somente serão concedidas em comum acordo com o Diretor-Presidente. O responsável pelo Departamento de Pessoal deverá encaminhar ao Diretor-Presidente a escala de férias de seus colaboradores com antecedência de pelo menos 30 dias da previsão de férias.

ART. 58º - SOBRE O PERÍODO DA CONCESSÃO DAS FÉRIAS

O período das férias a ser concedida ao colaborador será estabelecido no que melhor convier aos interesses da **EMPRESA**, determinada pelo Diretor-Presidente.

ART. 59º - PARA USUFRUIR AS FÉRIAS

O colaborador deverá entregar sua CTPS ao Departamento de Pessoal (Diretoria Contábil) com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, para as devidas anotações.

CAPÍTULO XV – DAS LICENÇAS

ART. 60º –LICENÇA SAÚDE

A Licença-Saúde é a ausência do colaborador que se encontra doente, comprovada por Atestado Médico.

Parágrafo Único - Os primeiros 15 (quinze) dias consecutivos de licença-saúde serão remunerados pela **EMPRESA**. A partir do 16º dia, inclusive, o ônus pertence à Previdência Social, devendo ser requerido o benefício da licença-saúde / auxílio-doença.

ART. 61º - LICENÇA-ACIDENTE DE TRABALHO

A licença-acidente de trabalho será concedida ao colaborador acidentado no exercício de seu trabalho e no percurso de sua residência à sede da EMPRESA ou vice-versa.

Parágrafo Primeiro - A informação sobre o acidente deverá ser comunicada à EMPRESA com maior brevidade possível, a fim de providenciar a comunicação do ocorrido à Previdência Social até o primeiro dia útil seguinte ao da ocorrência.

Parágrafo Segundo - São remunerados pela EMPRESA o dia do acidente e os 15 (quinze) primeiros dias de licença. A partir do 16º dia, inclusive, cabe à Previdência Social conceder auxílio-doença ao colaborador.

ART. 62º - LICENÇA-GESTAÇÃO

A Licença-Gestação é o afastamento da colaboradora para repouso antes e depois do parto, sendo este período de 120 (cento e vinte) dias corridos.

Parágrafo Primeiro - Em casos excepcionais, os períodos de repouso antes e depois do parto podem ser acrescidos de mais 2 (duas) semanas cada um, desde que, autorizados pela Diretoria Executiva.

Parágrafo Segundo - A licença-gestação é concedida por atestado médico, devendo constar, além dos dados médicos necessários, as datas do seu início e do seu término.

Parágrafo Terceiro - A licença-gestação é paga pela EMPRESA que efetivará sua compensação junto à Previdência Social quando do recolhimento das contribuições sobre as folhas de salário.

CAPÍTULO XVI – DA ASSISTÊNCIA AO COLABORADOR – BENEFÍCIOS E VANTAGENS

ART. 63º - O AUXÍLIO-TRANSPORTE

Constitui benefício que a EMPRESA antecipa ao seu colaborador para utilização em despesas de deslocamento residência/trabalho e vice-versa.

Parágrafo Primeiro - Entende-se como deslocamento a soma dos segmentos componentes da viagem do(a) empregado(a), por 1 (um) ou mais meios de transporte, entre a sua residência e o local de trabalho.

Parágrafo Segundo - Para receber o auxílio-transporte o colaborador deve informar a EMPRESA seu endereço residencial, bem como os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência/trabalho e vice-versa. Referida informação deve ser atualizada anualmente ou sempre que ocorrer alteração de endereço residencial ou serviços e meios de transporte adequados ao deslocamento.

ART. 64º – EXAMES MÉDICOS TRABALHISTAS

O Colaborador terá que realizar, obrigatoriamente, por conta da EMPRESA, exame médico em observância aos dispositivos legais nas seguintes situações:

a) Na admissão;
b) Anualmente;
c) No retorno ao trabalho (quando o afastamento for superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença);
d) Na mudança de função;
e) No desligamento do quadro funcional.

Parágrafo Primeiro – O colaborador convocado a submeter-se ao exame médico terá um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento do aviso, para marcação do exame clínico e só será considerado concluído após apresentação dos exames complementares, caso tenham sido solicitados pelo médico do trabalho.

Parágrafo Segundo - Os exames mencionados no parágrafo anterior, quando solicitados pelo médico do trabalho por ocasião do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, serão por conta da EMPRESA, quando o empregado não tiver plano de saúde ou condições comprovadas de arcar com esses.

Parágrafo Terceiro - O descumprimento da convocação à realização do exame ou mesmo o não comparecimento ao exame já marcado, sem motivo plenamente justificável, será considerado um ato de insubordinação e caberá ao Diretor Administrativo-Financeiro, aplicar a respectiva sanção disciplinar. Na reincidência, o assunto será encaminhado ao Diretor-Presidente para as providências pertinentes.

ART. 65º - SALÁRIO FAMÍLIA

A EMPRESA pagará aos seus colaboradores que tenham filhos até a idade de 14 (quatorze) anos, desde que se enquadrem na legislação vigente.

CAPÍTULO XVII – DAS VIAGENS A SERVIÇO

ART. 66º - VIAGEM A SERVIÇO

É o afastamento do colaborador de sua sede de trabalho e de seu domicílio para outra localidade com o objetivo de prestar serviço ou participar de treinamento solicitado pela EMPRESA.

ART. 67º - AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO

Compete ao Diretor-Presidente, e na sua ausência o Diretor Administrativo-Financeiro, conforme o caso, autorizar as viagens a serviço dos colaboradores da EMPRESA, após a apresentação de formulário de roteiro de viagem, contendo os dias previstos em viagem, a quilometragem prevista de rodagem (ida e volta) e o orçamento das despesas de viagem (alimentação, hospedagem, combustível, passagens, etc.). O Setor Financeiro deverá ser comunicado sobre a viagem a serviço

com antecedência de pelo menos 24 horas, através da apresentação de uma via do formulário Roteiro de Viagem, para provisionar os recursos e posteriormente promover a conferência e verificação das Notas Fiscais, Cupons e recibos emitidos no período da viagem a serviço.

ART. 68º – VIAGEM A SERVIÇO - SOBRE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

O Colaborador poderá, em casos circunstanciais, utilizar de veículo de sua propriedade, desde que comprovada a impossibilidade ou inconveniência de utilização de outro tipo de transporte ou carro da própria empresa, mediante prévia autorização do Diretor-Presidente.

Parágrafo Único - Pela utilização de transporte próprio, o(a) empregado(a) recebe o valor de um litro de gasolina comum, vigente no dia da viagem, para cada 7 (sete) quilômetros rodados, independentemente do tipo de estrada, tomando-se por base o valor do combustível onde o veículo for abastecido, a título de custeio de despesas de combustível e desgaste do veículo.

ART. 69º - SOBRE O ALUGUEL DE VEÍCULO JUNTO A EMPRESAS LOCADORAS

A empresa **NÃO AUTORIZA**, sob hipótese alguma, a locação de veículos em seu nome ou em nome de terceiros para deslocamentos dentro ou fora do perímetro urbano de sua sede, bem como, em viagens a serviço da mesma.

ART. 70º - NAS VIAGENS A SERVIÇO

O colaborador, quando em viagem a serviço, deverá prestar conta das despesas realizadas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, cupons e recibos as quais não poderão conter rasuras e deverão conter o nome e CNPJ/MF da EMPRESA.

Parágrafo Único - Somente serão aceitas as despesas realizadas nos dias inseridos no período de viagem, que será contado por dia corrido, a partir do dia de saída e até o dia de regresso do colaborador.

ART. 71º - ADIANTAMENTO PARA VIAGEM A SERVIÇO

No dia anterior ao do início da viagem o colaborador receberá um adiantamento para custear as despesas, cujo valor será calculado em função do período de viagem, da

localidade e dos valores de diárias de hotel, alimentação, táxi e/ou outros transportes urbano, após a apresentação do formulário de roteiro de viagem, preenchido em 01 (uma) via e encaminhada ao Setor Financeiro para provisionamento do valor e para averiguação e controle.

Parágrafo Primeiro - Caberá ao Diretor-Presidente fixar os valores para os adiantamentos referidos no artigo anterior, os quais poderão variar em razão da natureza e complexidade do cargo ocupado pelo colaborador, cujos valores serão informados através de Carta Circular.

Parágrafo Segundo – O colaborador deve prestar contas das despesas de viagem a serviço no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao do seu regresso, ocasião em que deve apresentar o Relatório de Despesas de Viagem (RDV) juntamente com os comprovantes dos gastos realizados com hospedagem, alimentação, combustível, etc., inclusive bilhete da passagem aérea ou terrestre fornecido pela EMPRESA e utilizado na viagem (quando for o caso).

Parágrafo Terceiro – O colaborador que receber adiantamento para despesas e não realizar a viagem prevista (por qualquer que for o motivo), deve prestar conta do valor imediatamente, no Setor Financeiro.

Parágrafo Quarto - Na prestação de contas, será procedido o acerto de contas entre o valor do adiantamento efetuado e o montante das despesas efetivamente realizadas na viagem, ocasião em que o colaborador será creditado ou debitado da diferença, conforme o caso.

Parágrafo Quinto - Não serão aceitas despesas com os seguintes itens:

a) Bebidas alcoólicas;
b) Doces, balas, chicletes e afins;
c) Jogos;
d) Entretenimentos;
e) Demais itens considerados supérfluos ou que não estejam vinculados aos interesses da EMPRESA.

ART. 72º - AS DESPESAS DE VIAGENS

Deverão se situar dentro dos valores de referência de mercado, já previamente pesquisadas, somente sendo aceita a comprovação de gastos realizados com a pessoa do colaborador.

ART. 73º - SOBRE GASTOS EXCESSIVOS E DESNECESSÁRIOS NAS VIAGENS A SERVIÇO

Compete a Diretoria Executiva deliberar sobre os casos em que haja a constatação de que, em função da natureza da viagem, as despesas realizadas pelo colaborador estão situadas em patamares considerados exagerados e/ou fora dos padrões de referência aceitáveis pelo mercado ou despesas constantes no Parágrafo Quinto do Artigo 71 deste Regimento. Na comprovação de realização das despesas explicitadas anteriormente, o valor desnecessário, excedente ao preço de mercado ou com despesas será descontado do Colaborador na forma de VALE.

CAPÍTULO XVIII – DO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

Art. 74º – A EMPRESA pagará os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado ou em outro dia que a legislação vigente facultar.

Art. 75º - O salário poderá ser pago através de cheque nominal, dinheiro ou crédito em conta corrente de titularidade do colaborador, em instituição financeira determinada pela EMPRESA. Ao receber o salário por meio de cheque nominal ou dinheiro, o colaborador deverá assinar e datar o respectivo recibo.

Parágrafo Primeiro - O Encarregado do Departamento de Pessoal será responsável pela verificação da folha de pagamento, observando o desconto dos vales, a incidência ou não de encargos, taxas e demais contribuições ou descontos estabelecidos por Lei ou em Convenção Trabalhista.

Parágrafo Segundo - Eventuais erros ou diferenças observadas pelos Colaboradores em seu pagamento deverão ser comunicados ao Encarregado do Departamento de Pessoal, até o primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Capítulo XIX – DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 76º - Os colaboradores poderão ser transferidos de unidade, por sua solicitação ou por solicitação da Diretoria Executiva, quando houver necessidade e interesse de ambas as partes, sempre de comum acordo.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 77º - Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao seu serviço.

Art. 78º - Os colaboradores devem observar o presente Regimento Interno, circulares, ordens de serviço, avisos, memorandos, comunicações e outras instruções expedidas pela empresa.

Art. 79º - Cada colaborador, no ato de sua admissão, recebe um exemplar do presente Regimento Interno, declarando por escrito tê-lo lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 80º - Os casos omissos ou não previstos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Diretoria Executiva em observância à legislação vigente e utilizando de bom senso, sendo que, deverão ser registrados para inclusão neste Regulamento Interno.

Art. 81º – O presente Regimento Interno poderá ser alterado no todo ou em parte, sempre que a EMPRESA julgar conveniente, em consequência de alteração da legislação, rotina de trabalho ou procedimento interno, levando-se respectivas alterações ao conhecimento de todos os colaboradores.

GSP HOLDING

TERMO DE CIÊNCIA AO REGIMENTO INTERNO

Declaro que li e aceito as disposições constantes do presente Regimento Interno, composto de 81 artigos e estou ciente da obrigatoriedade do cumprimento das normas nele contidas.

Nome Completo (em letra de forma): _____

Número Registro: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura: _____

Importante:
Este formulário deverá ser devolvido ao Departamento de Pessoal, devidamente preenchido e assinado, no prazo de 30 dias a contar do recebimento desta versão impressa do Regimento Interno do **GSP HOLDING**. Caso não o devolva, tal atitude não afetará a aplicabilidade deste Regimento Interno, nem de qualquer de suas disposições, com relação ao Colaborador.