



REGULAMENTO INTERNO E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Introdução

O presente regulamento e política anticorrupção estabelece e define as normas que regulamentam as relações de trabalho entre os colaboradores e a empresa ADVANTA, integrando o Contrato Individual de Trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais dos direitos e deveres contidos na Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho.

Neste regulamento denominamos:

- **Empregado**, como colaborador
- **Empregador**, ADVANTA
- **Sindicato**, entidades associativas permanentes, que representam trabalhadores e empregadores, visando a defesa de seus correspondentes interesses coletivos.
- **CLT**, Consolidação das Leis do Trabalho
- **Convenção Coletiva de Trabalho**, é o acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. As negociações em nível de categoria resultam em convenções aplicáveis a todos os *empregadores* e a todos os colaboradores, sócios ou não do sindicato, do setor de atividade em que a negociação se desenvolver. Trata-se de um acordo entre sindicato de colaboradores e sindicato de empregadores
- **Superior Hierárquico**, superior imediato, gestores e diretores.
- **Transgressor**, aquele (a) que não segue (cumpre) as determinações

Art. 1º - Ficam **sujeitos a este regulamento todos os colaboradores**

Capítulo 1 – Da Admissão e Demissão

Art.2º - A Admissão e Demissão dos colaboradores são atos privativos da Administração da Empresa.

Art.3º - O ingresso de qualquer colaborador na ADVANTA implica em plena ciência, aceitação e cumprimento do presente regulamento e política anticorrupção;

Art. 4º - As contratações serão efetuadas em caráter experimental, conforme previsto no parágrafo único do artigo 445 da CLT e na cláusula vigésima quarta da Convenção Coletiva de Trabalho, podendo, após seu término, ser convertido em Contrato por Prazo Indeterminado

Capítulo 2 – Das Férias

Art. 5º - Os líderes de cada setor, deverão organizar uma escala anual de férias de seus colaboradores e apresentar aos gestores, após leitura e aprovação será encaminhado ao departamento de RH

Art.6º - Caberá ao setor de RH informar aos gestores com 1 mês de antecedência, os colaboradores que deverão sair de férias, para que, em caso de remanejamento, haja tempo suficiente.

Art.º 7 – As férias serão concedidas após a conclusão do período aquisitivo, e usufruídas no prazo máximo de até onze meses após a conclusão do período aquisitivo

§ 1º - Não poderá ser concedido férias antes do vencimento do período aquisitivo, sendo que a concessão das férias será participada por escrito ao trabalhador, dentro do prazo e forma previstos no artigo 135 da CLT (30 dias de antecedência, por escrito, mediante recibo e anotação no livro ou ficha de registro do empregado).

§ 2º - Conforme Artigo 136 da CLT, as férias serão concedidas pelo empregador na época em que melhor consulte os interesses do empregador e de acordo com a Convenção n.º 132 da OIT – Organização Internacional do Trabalho, sendo que para tanto, será efetuada a programação de férias anual, onde será estabelecido entre o empregador e o empregado, a melhor época na concessão das férias conforme artigo ° § 3º - As férias serão concedidas a cada período aquisitivo concluído, até o limite de 30 (trinta) dias corridos, conforme o artigo 130 da CLT, onde o

empregado poderá converter 1/3 do período das férias em abono pecuniário, mediante requerimento por escrito, formulado até 15 dias antes do término do período aquisitivo, a teor do artigo 143 da CLT.

§ 4º - Os períodos de férias obedecerão à seguinte proporcionalidade:

- a) Férias de 30 dias, quando não houver faltado ao serviço por mais de 5 vezes no período aquisitivo;
- b) Férias de 24 dias quando ocorrer de 6 a 14 faltas injustificadas no período aquisitivo;
- c) Férias de 18 dias quando ocorrer de 15 a 23 faltas injustificadas no período aquisitivo;
- d) Férias de 12 dias quando ocorrer de 24 a 32 faltas no período aquisitivo;

§ 5º - Perderão também ao direito das férias os conforme Artigo 133 da CLT

I – Deixar o emprego não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II – Permanecer em gozo de licença, com percepção de salários por mais de 30 (trinta) dias;

III - Deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

IV – Tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

§ 6º – A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 7º – Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste Art., retornar ao serviço.

§ 8º: Conforme artigo 135 - § 1, o colaborador, fica obrigado a apresentar sua carteira de trabalho para anotação das suas férias antes da sua saída.

Capítulo 3 – Do Horário e da marcação de Ponto

Art.8º - O horário é o estabelecido no contrato de trabalho, de acordo com a necessidade de cada setor da empresa, respeitando o limite legal estabelecido em lei, artigo 58 da CLT.

Art. 9º - As alterações no horário de trabalho, somente poderão ser efetuadas de comum acordo entre Gestores e Colaboradores, sob pena de ser considerada nula, toda alteração de cunho unilateral, conforme artigo 468 da CLT.

Art. 10º - A marcação do ponto será efetuada quando do ingresso do colaborador nas dependências da empresa, no intervalo para seu descanso e refeição e no final da jornada, quando da saída do colaborador da empresa sendo, portanto, ser de caráter obrigatório por força de lei.

Art. 11º – A marcação de ponto é individual, ficando proibida a marcação do ponto por outrem, sendo considerada falta grave, tendo em vista ser comprovadamente ato de má fé, ficando sujeito às penalidades previstas em lei, como advertência e suspensão, e em caso de reincidência poderá tanto o executor quanto o solicitante, serem dispensados por justa causa.

Art. 12º – A falta de marcação do ponto pelo colaborador poderá importar a não computação do tempo de trabalho nos dias em tal ocorrer, inclusive nos períodos extraordinários, e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, como advertência, suspensão e rescisão do contrato por justa causa.

Art. 13º – As horas extras, somente poderão ser efetuadas mediante a necessidade imperiosa do trabalho e na falta desta, somente com autorização da chefia imediata ou mediata.

Art. 14º – O colaborador que necessitar ausentar-se por motivo de consulta médica e/ou odontológica, deverá comunicar sua chefia imediata com antecedência, e posteriormente apresentar o devido atestado médico, no prazo de 48 hs,

O não atendimento implicará no desconto por ausência de justificativa

§ 1 – Nos casos de acompanhamento de familiares à consulta médica, o mesmo procedimento deverá ser adotado conforme o item anterior. – (declaração de acompanhante)

Art. 15º – O colaborador se obriga a comunicar à empregadora sempre por escrito, de forma a ficarem devidamente consignados os dias em que, por doença ou por força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

Art. 16º – Sem prejuízo das demais estabelecidas neste instrumento, serão consideradas irregularidades, sujeitando o infrator às penalidades autorizadas em lei:

§ 1 – Saídas antes do horário estabelecido, sem motivo justificável ou previsto em lei.

§ 2 – Deixar de marcar o ponto na entrada ou saída de suas atividades laborais

Art. 18º – Dos Descontos

§ 1 – Serão descontados dos salários além dos que são previstos em lei, e àqueles que pelo colaborador autorizado e toda a quantia equivalente ao extravio de ferramentas e/ou equipamentos, de propriedade da empresa, confiadas à guarda do colaborador, bem como danos materiais, mesmo que sem dolo.

Art. 19º - O colaborador obriga-se a atender com rigor as seguintes disposições

§ 1º - Desempenhar seu trabalho com zelo e espírito de colaboração, trabalhando com segurança, evitando assim, acidente próprio e/ou com colegas de serviço.

§2º - Trabalhar com necessária atenção, a fim de evitar danos e prejuízos materiais.

§ 3º - Tratar dos temas profissionais com total confidencialidade em relação ao mercado.

§ 4º - Zelar pelo nome da empresa

§ 5º - Colaborar com seus colegas de trabalho em prol da organização e desenvolvimento da empresa.

§ 6º - Proteger as informações da empresa das quais obter acesso e não divulgar sua senha pessoal

§ 7º - Zelar pela ordem e limpeza do local de trabalho, bem como das demais dependências da empresa. § 8º - Ter devida consideração aos seus superiores hierárquicos, acatando com presteza as ordens recebidas.

§ 9º - Ter devida consideração aos seus colegas de trabalho, não promovendo brincadeiras, algazaras, gritarias, atropelos, bem como o uso de palavras de baixo calão

§ 10º - Responsabilizar-se pelas ferramentas e equipamentos e/ou quaisquer veículos que lhe forem entregues, respondendo por eles em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência.

§ 11º - No caso de qualquer veículo que estiver em sua responsabilidade, ele responderá também por possíveis multas de trânsito por ato de má conduta ao volante, e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação.

§ 12º - Usar o crachá (elemento de identificação) que lhe for fornecido pela empresa, de forma visível a todos.

§ 13º - Usar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, nos setores onde houver orientação quanto aos agentes nocivos.

§ 14º - Comunicar ao Departamento De Pessoal, qualquer alteração de residência, telefone para contato, de estado civil e de número de dependentes financeiros a seu encargo.

§ 15º - Comunicar ao seu superior hierárquico, qualquer irregularidade de serviço, que tiver conhecimento.

§ 16º - A empresa reserva o direito de cobrar o valor idêntico ao colaborador quando:

a) O fornecimento da 2ª via do crachá, quando este for danificado por mau uso ou perda por parte do colaborador

b) A não devolução de materiais fornecidos, para o exercício das atividades profissionais.

§ 17º - Trajar-se adequadamente no ambiente de trabalho de acordo com os usos e bons costumes e bom senso, ficando proibido o uso de roupas transparentes, curtas em demasia, decotes exagerados, calças e saias justas, chinelos, bonés, camisa de futebol, camiseta

Art. 20º - É expressamente proibido ao colaborador, sob pena de lhe serem aplicadas as penalidades autorizadas na legislação em vigor:

§ 1º - Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o expediente, a fim de desvirtuar a atenção de suas atividades, bem como de pendrives, CDS e DVDs nos computadores da empresa. § 2º Fazer serviço para si ou terceiros utilizando tempo, máquinas, ferramentas ou materiais da empresa, sem a devida autorização da chefia imediata e/ou Administração.

§ 3º Não trazer para o interior das dependências da empresa, equipamentos de propriedade do colaborador e/ou de terceiros.

§ 4º - Entreter-se na hora do serviço em assuntos não relacionados ao trabalho e suas funções

§ 5º - Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização

§ 6º - Dirigir insultos a qualquer pessoa

§ 7º - Permanecer, nas horas de trabalho, em local que não seja o indicado para o serviço

§ 8º - Exercer comércio interno

§ 9º - Praticar qualquer espécie de jogo de azar

§ 10º - Portar arma de qualquer natureza

§ 11º - Portar bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar embriagado ao trabalho, ou sob o uso de qualquer efeito de entorpecentes

§ 12º - Introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa sem prévio consentimento da Diretoria e/ou pessoa por ela autorizada mediante identificação e confecção de crachá

§ 13º - Fumar em qualquer lugar da empresa, exceto nas partes externas

§ 14º - Divulgar assuntos pertinentes e confidenciais da empresa

§ 15º - Utilizar de impressos e e-mails da empresa para assuntos não relacionados ao serviço

§ 16º - Recusar-se a usar o Equipamento de Proteção Individual e Coletivo

Art. 21º - Do Uso da Internet

§ 1º: O colaborador declara-se ciente de que deverá utilizar os recursos técnicos fornecidos pela Advanta (computadores, note e notebooks, IPADS, placas de comunicação 3G, aparelhos celulares e telefones fixos), somente para fins profissionais que estejam de acordo com os interesses da empresa

§ 2º - A empresa fornecerá condições de acesso à Internet e de e-mail, visando ao desenvolvimento de suas atribuições na empresa, sendo, portanto, de uso exclusivo para este fim

§ 3º O uso indevido destas ferramentas, acessos a site indevidos e recebimento ou envio de e-mails pornográficos, poderá acarretar advertências, suspensões e até mesmo dispensa do colaborador por justa causa, com o que ele se declara plenamente ciente e de acordo.

Art. 22º - A transgressão de qualquer disposição deste regulamento ou da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) implicará em aplicação da penalidade cabível que poderá ser empregada independentemente da ordem apresentada, tendo em vista a reincidência ou a gravidade da falta cometida – (Advertência Verbal, Advertência por Escrito, Suspensão Disciplinar, Demissão e/ou por Justa Causa)

Art. 23º - Compete aos Diretores, Superintendentes e demais Gestores:

§ 1º Zelar pela harmonia no serviço, bem como o espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores.

§ 2º - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade.

§ 3º - Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um.

§ 4º - Não abusar ou exceder em sua autoridade.

§ 5º - Sugerir, cumprir e fazer cumprir em todo sentido o presente regulamento

§ 6º - Tratar seus colaboradores e colegas de serviço com respeito e ética.

Art. 24º - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa e /ou alugados para o exercício das atividades, responderá solidariamente pelos prejuízos causados a terceiros quando resultantes da imperícia e/ou negligência de sua parte na condução dos veículos ou de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 25º - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica e suas consequências decorrentes.

Art.; 26º - Os casos omissos e/ou não previstos neste Regulamento Interno serão resolvidos pela Diretoria e de acordo com a legislação em vigor, aplicável ao caso concreto.

Art.; 27º - É expressamente proibida a retirada de qualquer documento que pertence à empresa, sem a expressa autorização prévia da chefia imediata por escrito.

Art.; 28º - Da Política Anticorrupção

A presente política anticorrupção abrange todos os Colaboradores; sejam pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, tais como, mas não limitados a associações, fornecedores, subcontratados, despachantes, consultores, prestadores de serviços, entre outros.

O cumprimento desta Política é vital para manter a reputação em seus negócios e atividades, razão pela qual não há qualquer tolerância em relação a subornos e outros atos de corrupção.

LEI ANTICORRUPÇÃO BRASILEIRA – Lei Federal nº 12.846 sancionada em 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Todos os Colaboradores devem observar, cumprir e fazer cumprir os termos e condições dessa Política, sem prejuízo à Lei Anticorrupção Brasileira nº 12.846 de 01/08/2013 e legislação correlata, desta forma:

Agir legal e honestamente, dentro dos princípios de ética, transparência e integridade;

a) RECEBER, Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Política;

c) Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.

Também são considerados atos lesivos contra a Administração Pública, quando pessoa(s) ou empresa(s) que, no tocante às licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

h) A Empresa não admitirá nenhuma prática de Corrupção por parte de Colaboradores que atuam em seu nome, mesmo que informalmente e, para isso, incentiva seus colaboradores a denunciar qualquer ato que contrarie a política da empresa aos seus Gestores, Diretoria e pelo canal: denuncias@oakmontgroup.com.br

DECLARANDO, ainda, estar ciente de que a fiel observância deste instrumento é fundamental para a condução das atividades inerentes ao meu cargo de maneira ética e responsável constituindo falta grave, passível de imposição de penalidade, qualquer infração, no disposto deste instrumento.

O presente regulamento e política anticorrupção entra em vigor de imediato para aqueles colaboradores já pertencentes ao quadro funcionários da empresa, e para os demais, a contar da data da sua admissão.

(Nome completo e assinatura do colaborador)

DIRETORIA
ADVANTA