



REGULAMENTO INTERNO COLABORADORES

Introdução

O presente regulamento interno 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 depto 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.

Artº. 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 ou fracioná-las.

§ 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 e 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, algazarras, 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 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 de forma pessoal ou utilizando celular (WhatsApp e Redes Sociais).

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

§ 6º - Dirigir insultos a qualquer pessoa ou conduta que afronte as boas práticas sociais e os bons costumes, com regras expressas e rígidas contra qualquer forma de assédio.

§ 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, Dispositivos Móveis e Trabalho Remoto

§ 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.

§ 4º - O colaborador, no momento em que utilizar o celular ou e-mail pessoal para assuntos da empresa, é responsável pelo uso adequado e pelo cumprimento das regras aqui descritas, sob pena do descrito no art. 21, § 3º deste Regulamento.

§ 5º - O Comitê de Dados Pessoais alinhado com o Setor de Tecnologia da Informação é responsável por garantir a segurança e privacidade das informações trocadas nos aplicativos e plataformas.

§ 6º - O comportamento dos colaboradores em qualquer relação através do uso de dispositivos móveis deve ser profissional e respeitoso, é proibido o uso de linguagem ofensiva, discriminatória, sexualmente sugestiva ou qualquer outra forma de comportamento inadequado.

§ 7º - Os colaboradores devem garantir que as informações confidenciais da empresa não sejam compartilhadas sem expressa autorização. Informações confidenciais incluem, mas não se limitam a: informações financeiras, informações de clientes, estratégias de negócios e informações de propriedade intelectual.

§ 8º - Todo o conteúdo trocado no Whatsapp (ou outro serviço de mensageria) e e-mails, é de propriedade da empresa. Os colaboradores não devem compartilhar conteúdo que possa ser propriedade intelectual da empresa, incluindo marcas registradas, segredos comerciais e informações confidenciais, zelando pelo correto tratamento dos dados pessoais dentro da empresa, uma vez que a responsabilidade é compartilhada entre todos aqueles que atuam como operadores, sendo fundamental a cooperação de todos para que a empresa esteja sempre em conformidade com a lei, oferecendo segurança a todos os titulares de dados pessoais sob seu controle.

§ 9º - Os colaboradores não devem compartilhar informações pessoais a que tenham acesso no exercício de suas atividades, sempre respeitando os princípios e o descrito na Lei Geral de Proteção de Dados. Os dados pessoais somente podem ser compartilhados com pessoas cuja função dentro da empresa exija que elas tenham acesso a eles. Por exemplo: dados referentes a saúde ocupacional, como atestados médicos, exames admissionais, entre outros, só podem ser compartilhados dentro da empresa com pessoas que sejam responsáveis pelo tratamento dessas informações, como o responsável pelo RH, não podendo ser compartilhados com alguém da área técnica que não precise ter acesso a esses dados para o cumprimento de suas funções.



§ 10º - Convém programar o uso de criptografia, senha padrão ou numérica, bloqueios de tela nos dispositivos móveis para realizar o armazenamento e o transporte de dados. Qualquer dúvida que contenha relação à Privacidade deverá ser encaminhada para dpo@oakmontgroup.com.br.

§ 11º - Ressalta-se que este Regulamento deverá ser respeitado nas dependências físicas da empresa, Trabalho Remoto e em qualquer lugar em que o colaborador esteja exercendo suas atividades profissionais ou em contato com colaboradores, clientes e fornecedores tratando de assuntos da empresa. Utilizamos o termo "Trabalho Remoto" para se referir a todo trabalho que é realizado de forma não presencial nas dependências da empresa, mas que também pode ser aquele trabalho externo de campo.

§ 12º - São elegíveis ao trabalho remoto todos os colaboradores do escritório desde que não precisem, necessariamente, estar no escritório para trabalhos que exijam sua presença.

§ 13º - São considerados meios de comunicação fixos adotados pelo escritório: a) Microsoft Teams para comunicações internas gerais, reuniões virtuais e chat; b) E-mail para comunicações externas e com clientes; c) Whatsapp para comunicações externas e com clientes; d) Telefone para comunicações em áudio interna e externa; e) (VERIFICAR SISTEMA DE GESTÃO) para distribuição de prazos e tarefas, acompanhamento dos casos, controle de produtividade (lançamento de horas e agenda) e processamento financeiro do faturamento e despesas.

§ 14º - O colaborador deverá indicar disponibilidade no sistema ou enviar mensagem para a equipe avisando que está em sua mesa trabalhando remotamente. Nesse período, ele deve estar disponível para ligações, comunicações via chat e reuniões virtuais em situação de disponibilidade equivalente a quando está presente no escritório.

§ 15º - O colaborador precisa ter meios de comunicação e tecnológicos (link de internet, um telefone fixo ou celular com sinal) para se manter conectado de forma segura e estável. Você deve ser capaz de fazer uma ligação em vídeo com ambiente atrás de você apresentável para clientes e estar em um local em que consiga falar sem muito barulho ou bagunça externa.

§ 16º - O cuidado com a disponibilidade dos materiais de trabalho e dados acessados deve ser mantido também no Trabalho Remoto, tendo especial atenção à não deixar o Notebook e/ou Celular desprotegidos de senha ou de fácil acesso à pessoas não autorizadas.



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.

§ 7º - Ter qualquer conduta que afronte as boas práticas sociais e os bons costumes, com regras expressas e rígidas contra qualquer forma de assédio.

Art. 24º Na ocorrência de disponibilização de veículos para a utilização do colaborador, ele responderá pelas multas de trânsito sofridas, decorrentes de má conduta ao volante, e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação. Além disso, será de sua responsabilidade arcar com eventuais danos causados aos veículos de propriedade da empresa, e/ou alugados para o exercício das atividades, respondendo também pelos prejuízos causados a terceiros quando resultantes de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) de sua parte, na condução do bem.



Art. 25º - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica e suas conseqüências 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 a empresa, sem a expressa autorização prévia da chefia imediata por escrito.

O presente regulamento interno 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.

_____, ____ de _____ de _____

Nome completo, RG e assinatura do COLABORADOR

Advanta Sistemas de Telecomunicações e Serviços de Informática Ltda