

NORMAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS DA EMPRESA

GRUPO LEGALIZAR

CAPÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art5. 1º- O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora aqui contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

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, tendo em vista que declara ter recebido cópia para leitura no momento de sua contratação.

CAPÍTULO II

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

Art. 2º - Compete a todo empregado:

- a. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c. Manter o local de trabalho bem como os locais de uso coletivo sempre limpos e organizados;
- d. Familiarizar-se com seu ambiente de trabalho, em especial com a localização de equipamentos de segurança, extintores de incêndio e saídas de emergência;
- e. Fazer manutenção na limpeza dos banheiros na forma de rodízio entre os funcionários;
- f. Não deixar lâmpadas acesas em ambientes que não estejam sendo utilizados ou torneiras abertas;

- g. Relatar ao seu superior qualquer problema, sobretudo de manutenção das instalações e equipamentos (inclusive por ocasião de perder as garantias, prejudicando a empresa);
- h. Não deixar documentos sobre as mesas ao término do expediente;
- i. Atentar para aparência pessoal e boa apresentação. **Utilizando uniformes limpos, barba feita, cabelos penteados, às mulheres, maquiagem, etc.;**
- j. Os empregados deverão sempre utilizar o uniforme fornecido pela empresa, o qual será da responsabilidade do empregado, inclusive de reposição, em caso de mau uso;
- k. **Comparecer sempre no horário às reuniões para as quais for convocado, devendo conhecer o assunto com antecedência e se preparar e participar construtivamente;**
- l. Aos funcionários do setor ambiental, engenharia e segurança do trabalho, REQUISITAR E USAR os EPI'S que forem fornecidos pelas empresas clientes, utilizando-os apenas para a finalidade a que se destina, devendo zelar pela guarda e conservação dos mesmos; comunicar ao empregador qualquer alteração que os torne impróprios para uso e cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado dos mesmos;
- m. Comunicar com o superior o término de uma tarefa e, sempre que possível, aproveite para organizar seu ambiente de trabalho ou, para melhorar seu conhecimento consultando catálogos e manuais dos equipamentos com os quais opera e dos produtos da empresa, recolocando-os em seus devidos lugares;
- n. Executar corretamente as tarefas para os quais for orientado e indagar nos casos de dúvida quanto à execução do serviço;
- o. **Executar os serviços com destreza, perícia, evitando perda de prazos e a desídia geral da sua função, que será passível de advertência e suspensão, podendo culminar na rescisão com justa causa, conforme capítulo X;**

- p. O funcionário que trazer algum pertence pessoal deveria deixar o mesmo guardado no cabideiro que se encontra na empresa;
- q. A empresa não se responsabiliza pelos objetos guardados no cabideiro, que se encontra a disposição na empresa;
- r. Quanto aos processos de Licenciamento, Alvarás, autorizações, processos de clientes e demais que forem de guarda do empregador, inclusive protocolos, originais, mapas, plantas, senhas, *logins*, certidões, etc, os funcionários deverão zelar pelos sistemas implantados (tanto físicos, como pastas, arquivos, etc, quanto VIRTUAIS, como o *software* INTEGRA ou outro equivalente que houver), para otimização da organização física, de tempo e virtual dos documentos e informações de clientes, mitigando danos com perda de prazos, não localização de documentos e informações, atraso em comparecimento em fiscalização por dificuldade em localização de informações e documentos, etc, jamais sendo autorizado burlar a lei ou os sistemas de ORGANIZAÇÃO implantados dentro da empresa empregadora;
- s. Cada funcionário será responsável por zelar por TODOS OS DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES, SENHAS, ETC, de todos os clientes, não sendo autorizado DESCARTE DE DOCUMENTOS, BILHETES, OBJETOS, EQUIPAMENTOS, ou qualquer outro móvel que houver dentro da empresa, SEM AUTORIZAÇÃO EXPRESSA da proprietária da empresa;
- t. Não é permitida a entrega de nenhum documento, quaisquer que seja QUALQUER CLIENTE/PARCEIRO/PARENTE/COLABORADOR, sem a expressa autorização da proprietária da empresa, sequer, RETIRADA PROVÓRIA, ainda que em cópia xerográfica, ou até mesmo, empréstimo, a qualquer título for, sem prévia autorização da proprietária da empresa;
- u. Não é permitida a RETIRADA OU ENTREGA DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU DOCUMENTO DO EMPREGADOR, OU QUAISQUER CLIENTES DESSE, sem após autorizado pela proprietária da empresa, a quem quer que seja, sem o DEVIDO PROTOCOLO DE ENTREGA, sob pena de multa diária até a devolução/localização, bem como, demais penalidades legais cabíveis, caracterizado como FALTA GRAVÍSSIMA sua não observância;

- v. Cada funcionário será responsável por zelar pelos resíduos gerados em se setor e nos demais do escritório, inclusive COZINHA E BANHEIROS, sendo proibida a destinação dos mesmos fora do local destinado a recebe-los, ou mesmo incinerá-los dentro da empresa, ou jogá-los em ralos ou sanitários, evitando-se assim, entupimento das vias de drenagem sanitária e pluvial da empresa;
- w. Todo funcionário deverá obedecer a logística interna de transporte e acondicionamento temporário dos documentos de clientes que deverão sempre ser destinados corretamente nas suas gavetas, ou arquivos correspondentes aos assuntos aos quais se tratam;
- x. Não é permitida a etiquetagem de pastas, envelopes, documentos, arquivos sem o devido padrão devidamente exigido pela empresa;
- y. Nenhum funcionário poderá autorizar a saída de documentos, ou outras informações de nossos clientes, pessoas físicas ou jurídicas, por pessoa não autorizada ou sem a devida autorização da proprietária da empresa, devendo ser observado que, mesmo que em ordem gerencial, nenhum outro funcionário do GRUPO LEGALIZAR está autorizado a PERMITIR tal saída de documentos, exceto a proprietária da empresa;
- z. Aos funcionários do setor administrativo/ambiental/jurídico/segurança do trabalho/projetos/palestras e treinamentos/ financeiro/ limpeza, etc, cabem conhecer TODOS os documentos originais e cópias de cada cliente da empresa, inclusive aqueles relacionados com caso de fiscalização;
- aa. Em caso de fiscalização é terminantemente proibido executar tarefas que possam ser consideradas como danosas aos clientes como: ATRASO EM COMPARECIMENTO, NÃO ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS, ENTREGA PARCIAL DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES SOLICITADAS, PERDA DE DOCUMENTOS OU INFORMAÇÕES, DEIXAR DE PRESTAR INFORMAÇÕES AOS CLIENTES, QUANDO SOLICITADOS, DEIXAR DE CUMPRIR PRAZOS DETERMINADOS POR ÓRGÃOS DE INTERESSE OU PELOS CLIENTES SOLICITANTES, DEIXAR DE PRESTAR INFORMAÇÕES A PARCEIROS EM EXECUÇÃO DE SERVIÇOS À NOSSOS CLIENTES, DEIXAR DE

COMPARECER EM REUNIÕES DE INTERESSE DOS CLIENTES, QUAISQUER QUE SEJAM OS ÓRGÃOS DE INTERESSE DOS CLIENTES, DENTRE OUTROS;

- bb. É terminantemente proibida a manifestação em processos administrativos ou judiciais sem o conhecimento da proprietária do escritório, ou em desacordo com o orientado por ela, inclusive, constitui falta GRAVÍSSIMA, deixar de juntar os documentos ou juntá-los parcialmente em processos administrativos ou judiciais aos quais a empregadora DEVIA E PODIA fazê-lo;
- cc. Todos os funcionários deverão conhecer os sistemas de controle processuais, administrativos e judiciais, bem como, o formato e locais de arquivamento físicos e virtuais de documentos e informações os clientes dessa empresa;
- dd. É proibido PAGAR parceiros/clientes OU QUEM OS REPRESENTA, valores que não forem devidamente autorizados pela proprietária da empresa, sob pena de ter que DEVOLVER aos cofres da empresa, além de sofrer as consequências legais cabíveis;
- ee. É proibido locupletar-se, retendo valores recebidos de clientes quando forem pagar no escritório, com carnê, ou outro meio, tal como contrato apenas, ou promissória, de propriedade da empresa, sob pena de responderem CRIMINAL E CIVILMENTE pelos danos da retenção dos mesmos;
- ff. Não é permitido o recebimento de valores na empresa por pessoa aheia ao setor financeiro, ressalvadas as hipóteses em que, a comparecer o cliente na sede do escritório seja: DEVEDOR CONHECIDO, DE OUTRA CIDADE, ou tenha sido PREVIAMENTE AUTORIZADO pela proprietária da empresa, razão essa que, o funcionário/colaborador/estagiário/prestador de serviço, ao RECEBER os valores, deverão comunicar IMEDIATAMENTE à proprietária da empresa, qual valor recebido e zelar por ele, até que seja repassado ao setor financeiro, responsabilizando-se pelo adimplemento e entrega à empresa/empregador dos valores recebidos contra recibo;

gg. É terminantemente proibido o recebimento de valores dentro do GRUPO LEGALIZAR sem emitir o respectivo recibo, com data e assinatura da pessoa que o recebeu, sob pena de serem impostas as sanções cabíveis;

Parágrafo único: Da mesma forma, é terminantemente proibida a retirada de qualquer VALOR das contas e caixas da empresa sem a devida autorização da proprietária da empresa.

Art. 3º - Em deslocamento (idas e vindas do trabalho) ou estando em horário de trabalho e/ou trajando uniforme da empresa, não serão tolerados comportamentos inadequados, tais como desrespeito com terceiros ou distúrbios de qualquer ordem;

Art. 4º - É vedado o uso de telefones PARTICULAR e DA EMPRESA para ligações particulares, ainda que via whatsapp, salvo quando autorizado pela proprietária da empresa, ou outro autorizado por ela, da mesma forma não é permitido o uso de celular próprio no horário de expediente, devendo esse permanecer SILENCIOSO durante todo o expediente;

Parágrafo Único – É expressamente proibida a retirada de materiais, ferramentas, automóveis, motocicletas ou equipamentos (câmeras, impressoras, etc) da empresa, salvo mediante autorização prévia e expressa da proprietária da empresa, devendo as perdas ou danos serem rateados por todos os funcionários do setor;

Art. 5º - É vedado a interrupção das atividades laborais para atender o chamado de qualquer pessoa que venha procurar o empregado durante o horário de trabalho, salvo quando autorizado pelo superior;

Art. 6º - Configura indisciplina gravíssima o porte ou uso de bebida alcoólica ou de qualquer outro tipo de droga ilegal dentro da empresa sendo passível de demissão sumária, podendo incorrer ainda em justa

causa, se for o caso. Ao empregador é ressalvada a opção de aplicação de penalidade de advertência cumulada ou não com suspensão;

Art. 7º- Não é permitido fumar tabaco ou qualquer outra droga, ainda que lícita, nas dependências da unidade do escritório, ainda que seja em varandas ou garagens;

Art. 8º - No caso de peças, automóveis, motocicletas, equipamentos, ferramentas ou materiais danificados por descuido ou mau uso, o prejuízo deverá ser descontado do empregado;

Art. 9º - Os computadores da empresa são para uso em serviço e exclusivamente profissional. É terminantemente proibido o acesso às páginas com conteúdos pornográficos, racistas ou qualquer outro conteúdo imoral, inclusive música, vídeos, jogos e/ou sua transferência de dados. **É também proibida a instalação de tela e quaisquer outros aplicativos. Eventual uso pessoal, poderá ser autorizado sob consulta prévia ao seu superior.**

Parágrafo primeiro: Em caso de uso de *pen drive* ou qualquer outro dispositivo nos computadores da empresa, deverão ser previamente autorizados e devidamente escaneados (antivírus) antes de serem instalados, após serem espetados nas máquinas.

Parágrafo segundo: Caso haja, em instalação detectada como ilegal, antiética ou imoral de dispositivos, arquivos, APPs, etc, sem o consentimento da empregadora, o colaborador/funcionário/estagiário, ficará responsável em INDENIZAR a empresa por danos, perdas de arquivos ou corrompimentos de dados da mesma, além de sofrer as sanções legais cabíveis e responder por PERDAS E DANOS, LUCROS CESSANTES, DANOS MORAIS E DANOS MATERIAIS em favor da empresa;

CAPÍTULO III
DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 10º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade do serviço;

Parágrafo primeiro – O horário base da Empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários;

Parágrafo segundo: É permitida a extensão da jornada diária de trabalho quando aos sábados não forem interessantes para a empresa abrir suas portas, ficando cientes os funcionários e colaboradores que serão concentrados nos 5 (cinco) dias úteis da semana o cumprimento das 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

Art. 11º - Em caso de atraso do Empregado no início da jornada diária, é admitida a tolerância de 10 (dez) minutos de atraso por semana.

Parágrafo único: É direito do empregador proceder com descontos nos salários mensais, bem como nos descansos semanais remunerados, em caso de reiterados atrasos ao serviço, além de, serem autorizados ao empregador/empresa, o corte de benefícios mensais extraordinários eventualmente pagos espontaneamente em virtude de sua liberalidade, tais como, cestas básicas, churrascos, etc; se houverem.

Art. 12º - Considerando que pequenas variações no registro do ponto diário, antes do início da jornada diária ou no seu término, nem sempre implicam em prestação de trabalho extraordinário, as partes pactuam que quando essa variação for de até 10 (dez) minutos antes ou depois da jornada ela não será considerada para efeitos de pagamento de horas extras.

Parágrafo Único – Caso o excesso ultrapassar ao tempo previsto nesta cláusula, todo tempo superior à jornada normal será considerado como trabalho extraordinário, podendo, outrossim, instituir a empresa, compensações de horários dentro da mesma semana, ou mesmo mês.

CAPITULO IV DAS FALTAS E ATRASOS

Art. 13º - Atrasos não serão tolerados, salvos quando devidamente justificados. Em caso de atraso, o Empregado não deve assinar o cartão de ponto, e deve procurar imediatamente seu superior Gerente, que fará o juízo de valor quanto à justificativa dada, aceitando-a ou não (baseando no histórico do funcionário). No caso da justificativa não ser aceita, o Empregado não poderá cumprir o dia de trabalho, sendo penalizado com a perda de sua remuneração referente ao dia/trabalho.

Parágrafo Primeiro – No caso de falta sem justificativa, o Empregado será advertido e persistindo o mesmo ato reiteradas vezes, será aplicada a penalidade de suspensão, podendo ser convertidas em justa causa (desídia/insubordinação).

Parágrafo Segundo – Havendo ausência e/ou falta programada, o empregado deverá comunicar previamente e imediatamente ao seu superior de sua necessidade.

Parágrafo Terceiro – Para justificativas de faltas por motivo de saúde, o Empregado deverá comunicar imediatamente a empresa por telefone e entregar atestado médico ORIGINAL com o respectivo CID ao Empregador do prazo de 12 (doze) horas, que poderá ser feito por terceiros.

CAPITULO V
DO CARTÃO OU FOLHA DE PONTO

Art. 14º - A marcação de ponto é de responsabilidade do Empregado, sendo prática criminosa a marcação para terceiros e/ou colegas de trabalho. Havendo algum motivo para a não marcação, o empregado deverá comunicar ao superior, bem como ao departamento de recursos humanos/financeiro ou equivalente, para abono imediato, se for o caso.

Parágrafo Primeiro – Em caso de falta injustificada e impontualidade durante a semana, não tendo o empregado, portanto, trabalhado durante a semana anterior, sem ter cumprido integralmente o seu horário de trabalho, o empregado perde o direito à respectiva remuneração do descanso semanal remunerado daquela semana.

Páragrafo Segundo – Empregados que esquecerem ou não marcarem o ponto, será descontado em folha, já que a marcação do ponto é obrigatória.

CAPITULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 15º - O pagamento do salário referente ao mês de trabalho é feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte. O pagamento do 13º salário é feito nas datas estipuladas pela legislação.

Parágrafo Primeiro – Tendo em vista o direito da empresa quanto ao horário extraordinário, em havendo necessidade de convocação para cumprimento do horário extraordinário, a remuneração aplicada seguirá a legislação da CLT, bem como do sindicato de categoria e/ou banco de horas, na medida das alterações trazidas pela REVISÃO DA CLT em 2017;

Parágrafo Segundo – Após a devida contratação do empregado, será aberta uma conta corrente salário, no banco em que a empresa possui conta para pagamento de sua remuneração mensal, ou pago pessoalmente em dinheiro, sendo proibido o pagamento pelo setor financeiro/RH de qualquer remuneração, se não, MEDIANTE RECIBO NO PRO-LABORE, ou recibo de VALE (ANTECIPAÇÃO);

Parágrafo Terceiro: Em caso de greve bancária, interrupção de acesso a caixas eletrônicos ou erros de procedimentos com o cartão magnético fornecido pela instituição bancária, não poderá ser interpretado como atraso no pagamento mensal do salário do funcionário, não restando à esse, o direito de cobrar correções , multas ou indenizações por parte dos Empregados contra o Empregador.

CAPITULO VIII

FÉRIAS

Art. 17º - As férias serão concedidas em períodos definidos pela Diretoria e o departamento de Recursos Humanos, conforme períodos aquisitivos e concessivos descritos na CLT.

CAPITULO IX

CONFIDENCIALIDADE

Art. 18º - Informações reservadas e confidenciais são de propriedade exclusiva da empresa, estando incluídas nesses, acessos à sistemas internos particulares da empresa, design e patentes de produtos exclusivos, informações de organização, senhas pessoais da empresa e de clientes, acessos, e-mails, arquivos físicos, virtuais, transmissão via e-mail, pen drive, bluetooth, Drivers, Softwares, Servidores, bem como, senhas e sistemas da empresa que deverão ser devidamente zelados pro qualquer Empregado que integre a Empresa, direta ou indiretamente;

Art. 19º - Ao integrar a equipe de Empregados/colaboradores, ou outra modalidade, o mesmo assume o compromisso de confidencialidade, que lhe obriga a:

- a. Não divulgar a terceiros propriedade industrial e intelectual da empresa, bem como dados cadastrais de clientes, fornecedores e outros funcionários, sem a expressa autorização do empregador;
- b. Permitir, quando necessário, a divulgação dos dados e da imagem do empregado, inclusive para abertura de créditos, sistemas, cadastros, logins, fotos, procedimentos produtivos/organizacionais, ou outros em que estejam operando máquinas ou etapas de processo (administrativo ou judicial), desde que não sejam atentatórias à sua integridade física, moral e patrimonial;
- c. Não divulgar para terceiros, relacionados ou não às atividades da empresa, bem como qualquer documento, senha, informação, dado quantitativo, qualitativo, logomarca, patente, ou quaisquer outras informações de desenvolvimento de processos da empresa, outros funcionários, pessoa física dos sócios, ou colaboradores, sob pena das consequências legais, perdas e danos, lucros cessantes, e/ou indenizações;

Parágrafo Único – O regulamento de confidencialidade não se encerra na rescisão do contrato de trabalho, sendo proibido a ex Empregados a exposição dos dados acima citados, da Empresa, seus demais funcionários/colaboradores/estagiários/prestadores de serviços, etc.

CAPITULO X

ADVERTENCIA, SUSPENSAO E CAUSAS DE RESCISAO POR JUSTA CAUSA

Art. 20º - Aos Empregados transgressores das normas deste Regulamento aplicam-se as penalidades seguintes:

- a. Advertência verbal;

- b. Advertência escrita, cumulada ou não com outras penalidades;
- c. Suspensão;
- d. Demissão por justa causa.

Parágrafo Único: De acordo com o 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 constituir ato de ocorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, passado em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriagues 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 forma ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) Prática constante de jogos de azar;
- l) Desvio de informações;
- m) Perda de documentos;
- n) Perda de prazos;
- o) Negligência com retornos à clientes;
- p) Não sujeição às regras já estabelecidas nesse instrumento, dentre outros.

Art. 21º - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento de RH/Diretoria/Financeiro, cumulativamente ou não com outras, de caráter interno da Empresa.

Art. 22º - As respectivas chefias elaboram relatórios escritos e circunstanciados, que embasarão os procedimentos administrativos e judiciais aos casos de demissão por justa causa, juntando aos mesmos as provas das atitudes atentatórias às normas internas e legais da Empresa.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23º - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 24º - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social, ambiental, fiscal, ou outras de interesse.

O Empregado assina o presente Termo de Normas e Procedimentos da Empresa GRUPO LEGALIZAR – LEGALIZAR CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA ME, perante duas testemunhas para que produza seus efeitos legais e comportamentais.

Ubá, _____, _____ de _____.

Eu, _____,

CTPS nº: _____, DECLARO que li e estou ciente de todo seu conteúdo e me comprometo a cumprir na íntegra todas as normas vigentes nesse instrumento.

EMPREGADO

EMPREGADOR – GRUPO LEGALIZAR

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA