



# **MANUAL DO FUNCIONÁRIO REGIMENTO INTERNO**



Seja Bem vindo!

Esta empresa o acolhe, desejando-lhe que suas metas e objetivos possam ser atingidos e que juntos possamos ter resultados estratégicos.

Hoje inicia uma nova etapa em sua vida profissional e estamos contentes por você fazer parte da equipe desta entidade, temos a certeza que juntos poderemos crescer ainda mais.

Abrimos nossas portas de trabalho para que você possa mostrar todo seu potencial, e se desenvolver profissionalmente, que este não seja mais um emprego em sua vida, mas o principio de uma carreira de muito sucesso.

Boa sorte e conte conosco.

## **Apresentação do Manual**

Este é o manual do funcionário da **ACITS**, elaborado para apresentar as informações desta Entidade, seus procedimentos e suas normas, tendo por finalidade facilitar sua adaptação a este ambiente de trabalho, e funcionamento das atividades no dia-a-dia.

Ele deve ser guardado e utilizado sempre em caso de dúvidas, pois possui as informações necessárias para sua integração na Associação Comercial.

Apresentação

### **ACITS – Associação Comercial e Empresarial de Tangará da Serra**

Fundada em 27 de Janeiro de 1981, é uma Entidade sem fins lucrativos, que tem como **missão:**

“Fomentar o desenvolvimento sócio econômico representando e prestando serviços de qualidade ao associado.”

**Visão:** “Ser reconhecida pela sociedade e associados como centro de referência com força e representatividade para o desenvolvimento do município”.

**Valores** estão alicerçados na:

Credibilidade;

Valorização do empresário; e,

Usina de idéias.

Trabalha em defesa da livre iniciativa, oferecendo sempre produtos e serviços de qualidade a seus Associados.

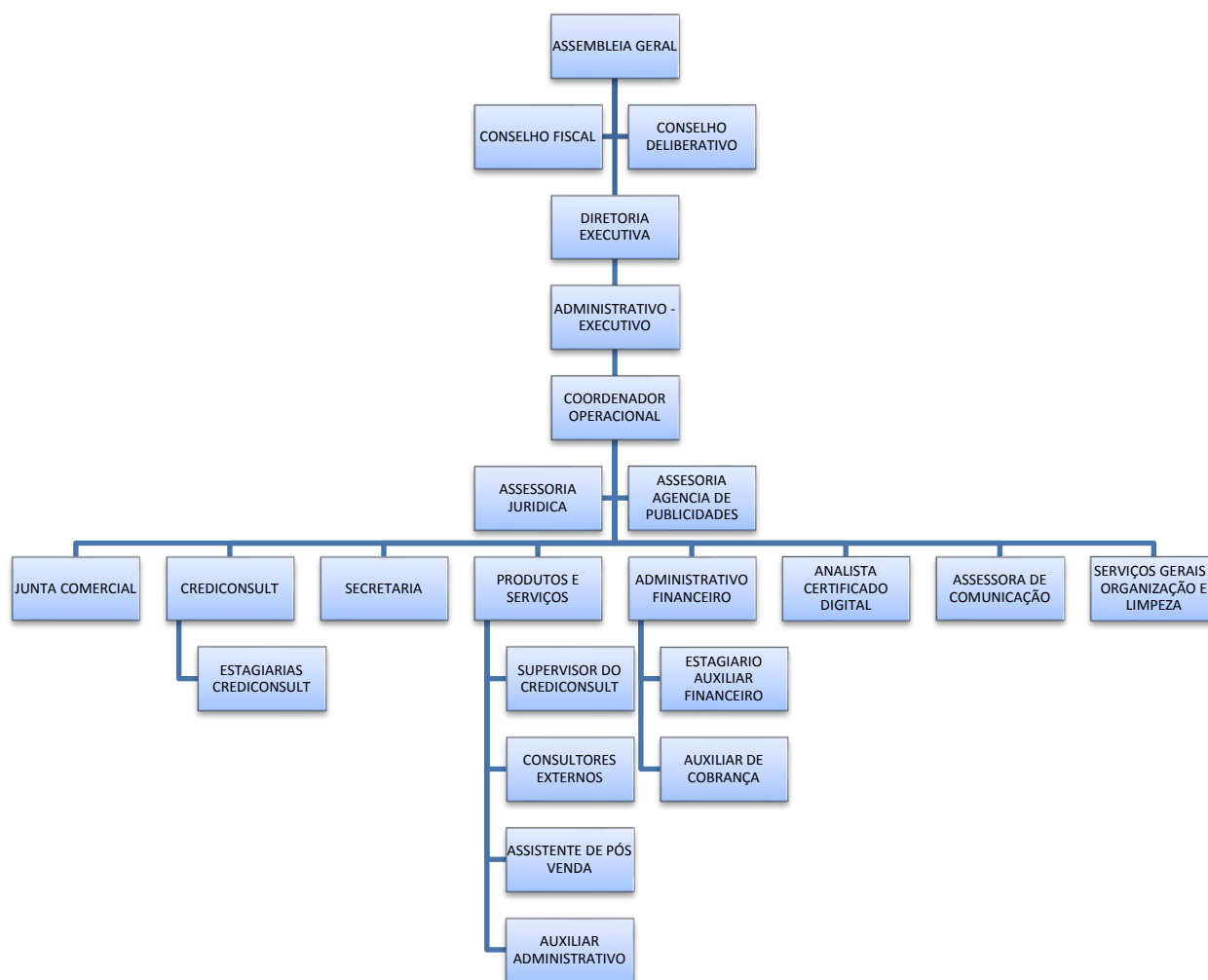
A ACITS está dentro do sistema piramidal das Associações Comerciais, tendo a Confederação das Associações Comerciais do Brasil - CACB como representante em nível nacional e a Federação das Associações Comerciais do Estado de Mato Grosso - FACMAT como representante em nível estadual.

A ACITS se mantém através dos associados, da prestação de serviços, e de eventos que realiza a seus Associados.

Além da ação dos serviços institucionais, a ACITS oferece a seus Associados vários serviços empresariais, além de benefícios e convênios que as empresas poderão usufruir, sendo alguns gratuitos e outros não, mediante a sua utilização conforme rol abaixo:

a) Consultas, Inclusões e Exclusões no Sistema de Apoio a Decisão de Crédito de Mato Grosso – CREDICONSULT-MT; b) Assessoria Jurídica; c) Atestados de Exclusividade e de Capacidade Técnica; d) Certificado de Origem; e) Preposto da Junta Comercial-JUCEMAT; f) Campanhas, Promoções, Feiras e Eventos; g) certificação digital; h) banco de talentos para contratação via CLT e estágio; i) Dois Auditórios com capacidade p/ 50 e 250 pessoas equipados c/ TV, Vídeo, Ar e Retro projetor; j) convênios com empresas para desconto ao associado.

## ORGANOGRAMA



### Manual

Pelo presente instrumento a Associação Comercial e Empresarial de Tangará da Serra, CNPJ nº 03.953.528/0001-73, com sede em Tangará da Serra, na Av. Tancredo Neves, nº 96-S, Centro, Cep 783000-000, no Estado de Mato Grosso, com base no que dispõe o artigo 444 da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelece as normas de conduta interna para os seus empregados, e faz saber:

### Capítulo I

#### Da integração no Contrato Individual de trabalho



Art.1º - O presente Regimento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do 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 Admissão**

Art.2º - todas as funções deverão passar por período experimental de 30 a 90 dias, conforme o cargo, ressalvando o direito à prorrogação, segundo os critérios estabelecidos por Lei e somente após poderá ocorrer à efetivação na função.

Paragrafo único: A admissão condiciona-se à realização de exames de seleção técnica, comportamental e de saúde, mediante apresentação dos documentos exigidos, em 24 horas após a seleção.

## **Capítulo III**

### **Da Carteira de Trabalho:**

Art.3º - A carteira de Trabalho é o principal documento do empregado na Associação e merece especial atenção e cuidado. O empregado deverá apresentá-la ao Departamento Pessoal sempre que ocorrer:

- A - Alteração de Salário;
- B - Alteração de Cargo;
- C - Pagamento de Contribuição Sindical;
- D - Férias

## **Capítulo IV**

### **Dos Benefícios**

Art. 4º - Os benefícios oferecidos concedidos pela ACITS entre eles Plano de saúde, seguro de vida, cartões de desconto somente serão concedidos a partir da avaliação de desempenho e ultrapassado o período de experiência, desde que ocorra a efetivação do funcionário.

## **Capítulo V**

### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

**Art.5º - Todo empregado deverá:**

- 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) ter conduta pessoal e financeira ilibadas;
- d) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- e) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- f) zelar pela ordem, asseio e boa conservação das instalações e equipamentos;
- g) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro pessoal da Associação, não comprometendo a imagem da Instituição;
- h) prestar toda colaboração à Entidade e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da associação;

- i) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, como: estado civil, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço;
- j) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;
- k) responder por prejuízos causados à Associação quer por dolo ou culpa, caracterizando-se a responsabilidade por:
- 1) sonegação de valores e objetos confiados;
  - 2) danos e avarias em máquinas/equipamentos e materiais sob seus cuidados ou sujeitos a sua fiscalização;
  - 3) erro doloso de cálculo contra a Associação;
  - 4) multas decorrentes da não obediência de normas de trânsito, quando utilizado o veículo da associação, desde que identificado o condutor do veículo;
  - 5) danos e avarias em bens de terceiros quando tenha agido por dolo ou culpa;
- l) é dever de o funcionário trabalhar todos os dias trajando o uniforme fornecido pela Associação;
- m) no ato da demissão deverá devolver os uniformes entregues pela associação, antes da homologação da rescisão contratual de trabalho;
- n) usar dentro da Associação o meio de identificação pessoal estabelecido, que é o crachá, ficando sujeito às sanções previstas no Termo de Responsabilidade assinado, cuja cópia é entregue por ocasião da sua admissão;
- o) manter os hábitos de higiene, principalmente quanto à questão de odores, sendo mulher, cabelos bem escovados, ou presos, apresentar-se ao trabalho maquiada, com roupas adequadas à função, sem decotes avantajados ou saia que passem da altura do joelho, sendo homem apresentar sempre com cabelo em ordem, roupas e sapatos limpos, barba feita ou aparada;

Parágrafo primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

Parágrafo segundo – O rol de deveres acima enumerados tem caráter exemplificativo sendo que o descumprimento de qualquer das obrigações previstas poderá causar rescisão contratual por justa causa pelo empregador conforme alínea h do artigo 482 da CLT.

## **Capítulo VI**

### **Quanto ao Horário de Trabalho**

Art.6º - O horário de trabalho estabelecido deverá ser cumprido rigorosamente por todos os empregados.

Parágrafo único - O horário de trabalho observará as funções do funcionário, podendo ser estabelecidos horários diferente de acordo com a função a ser exercida.

Art.7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as demais normas previstas neste Regimento.

Art.8º - As horas extras trabalhadas serão devidas ao empregado conforme as regras estabelecidas na convenção coletiva vigente devendo ser quitadas no mês seguinte ao seu cumprimento.

## **Capítulo VII**

### **Das Ausências e Atrasos**

Art.9º - a Assiduidade é indispensável para o bom andamento dos serviços.

Parágrafo primeiro - O empregado que se ausentar deverá avisar com antecedência mínima de 24 horas a sua chefia direta, por escrito.



Parágrafo segundo - Nos casos em que o empregado demandar urgência na ausência deverá comunicar seu superior hierárquico.

Art. 10º Nos casos em que o empregado se ausentar do trabalho sob a alegação de problemas de saúde deverá tomar os seguintes procedimentos:

a- - Os empregados deverão ratificar os atestados de saúde apresentados a Associação, passando pelo médico laboral indicado pela ACITS. Sob pena de configurar ato de indisciplina.

b- Nos casos em que o médico laboral entender não ser passível de afastamento, o empregado deverá entregar o atestado médico de contestação e retomar a sua atividade no próximo período de trabalho.

Art. 11º - Nos casos de atrasos ao trabalho a Associação agirá da seguinte forma:

Parágrafo primeiro - Tolerará atrasos no início da jornada, de 10 (dez) minutos diários ou 20 (vinte) semanais, podendo ser compensado no horário de saída, excedida esta tolerância, a entrada ao trabalho se condicionará à autorização da respectiva chefia.

Parágrafo segundo – Caberá á associação descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

Parágrafo terceiro - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas na CLT.

## **Capítulo VIII**

### **Do Cartão ou Livro de Ponto**

Art.12º - A entrada e saída observarão o horário designado.

Art.13º - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o cartão de ponto automático, no início e término da jornada sendo expressamente proibido marcar o cartão de outrem, constituindo falta grave sua intermediação por outra pessoa.

Parágrafo Único: - Todos os funcionários, obrigatoriamente, marcarão o cartão ponto, exceto o(a) administrador- executivo, ou outros cargos de confiança, cuja natureza das funções não demande tal procedimento.

## **Capítulo IX**

### **Do Pagamento**

Art. 14º - A Associação pagará os salários até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante crédito em conta corrente e assinatura de holerite.

Parágrafo primeiro - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Financeiro no primeiro dia útil após o correspondente pagamento, para que se efetivem as devidas correções.

Parágrafo segundo - Será pago comissões por metas atingidas, pré-estabelecidas para cada função.

## **Capítulo X**

### **Quanto ao 13º salário, férias, FGTS, licenças, Seguro desemprego, DSR e salário família:**

Art.15º - Os referidos direitos trabalhistas serão rigorosamente cumpridos conforme estabelecidos na CLT e Leis específicas.

Art.16º – O funcionário deverá apresentar cópia da certidão de nascimento de filho, seja na admissão ou quando isso ocorrer, para fins de avaliação do direito de salário família, sob pena de não apresentando e assim impossibilitando o empregador de tomar conhecimento da existência de filhos de não ter direito ao retroativo do período que não comunicou.

## **Capítulo XI**

### **Da Segurança no Trabalho**

Art.17º - O Empregado deverá ser cuidadoso para prevenir acidentes, devendo colaborar obedecendo as normas de prevenção de acidentes determinadas pela entidade, a fim de preservar a saúde e integridade dos funcionários.

Art.18º - A ACITS deverá manter programas de segurança entre eles, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, estando a disposição do empregado para conhecimento mais específico e cumprimento das determinações principalmente no tocante ao uso dos Equipamentos de Proteção Individual recomendados.

Paragrafo primeiro: Todos os funcionários deverão participar das palestras e treinamentos dos programas de saúde e utilizar os materiais disponíveis, tanto pessoais, ou de uso coletivo com a finalidade de alertar os usuários das instalações da ACITS, entre eles placas sinalizadoras, faixas, orientação verbal e outros.

Paragrafo segundo: A não utilização dos Equipamentos de Segurança Individuais acarretará sanção administrativa, inclusive dispensa por justa causa ao empregado.

## **Capítulo XII**

### **Assistência e procedimento em casos de Acidentes de Trabalho:**

Art. 19º - Em caso de acidente de trabalho, o empregado deverá dirigir-se a hospital mais próximo ou ao pronto socorro. Após o atendimento de urgência, o empregado ou responsável deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento Pessoal para que este providencie uma CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.

Parágrafo primeiro - Se o acidente ocorrer em trajeto ou fora da empresa, deverá ser enviado ao Departamento de Pessoal o boletim de ocorrência fornecido pela policia.

Parágrafo segundo - O funcionário quando afastado ao INSS deverá manter a ACITS informada sobre a continuidade ou término do benefício, devendo apresentar a administração cópia do deferimento de continuidade do afastamento ou cópia do retorno ao trabalho.

Parágrafo terceiro - Quando o empregado receber alta pelo INSS deverá ser apresentar ao médico da segurança do trabalho indicado pela ACITS para a realização de exames de retorno ao trabalho.

### **Auxílio Doença Comum**

Art. 20º - Em caso de afastamento do funcionário por motivos de saúde, a ACITS se responsabiliza pelo pagamento ao funcionário até o 15º dia, sendo que após se tiver necessidade de continuidade do afastamento este será encaminhado ao INSS para as providências.

### **Licença Maternidade**

Art. 21º - As funcionárias gestantes deverão apresentar à ACITS atestado médico, comprovando o 8º mês de gravidez, para que seja providenciado seu afastamento por 120 dias corridos, preenchendo-se a

documentação necessária para o recebimento do salário junto ao INSS, que será efetuado pela empresa na conta habitual de depósito.

Art. 22º - Os 120 dias poderão ser gozados a partir do parto ou antes, caso seja solicitado pelo médico.

Art. 23º – As demais licenças também serão devidamente concedidas conforme reza CLT.

### **Capítulo XIII**

#### **Quanto aos casos de demissão**

Art.24º – A CLT será respeitada e cumprida integralmente quanto aos critérios, prazos e direitos para cada tipo de rescisão contratual.

Art.25º - A demissão do empregado pode dar-se por iniciativa deste ou da ACITS. Se for por iniciativa do próprio empregado, este deve elaborar carta de pedido de demissão de próprio punho, entregando-a diretamente a administração ou superior. Neste caso o mesmo deve cumprir o prazo de 30 dias de aviso prévio, sob pena de ter que indenizar a empresa. O acerto será feito nos prazos que estabelece a CLT.

Art. 26º - No caso de demissão por iniciativa da empresa, o funcionário será comunicado formalmente pela administração ou pelo seu superior, o qual comunicará se o aviso será trabalhado ou indenizado, respeitando os prazos para pagamento conforme CLT.

Art.27º – A Associação está proibida de realizar qualquer tipo de acordo extrajudicial que venha a divergir do verdadeiro motivo da rescisão contratual;

Art.28º – O descumprimento do uso de EPIs, o descumprimento das Regras aqui estabelecidas nesse regimento interno configuram ato de indisciplina passível de demissão por justa causa;

Art.29º – Será considerado mau procedimento a prática de ato imoral, ou qualquer conduta reprovável ao homem médio sendo passível de justa causa.

Art.30º - Se o funcionário tiver mais de 01 ano de empresa o acerto será no sindicato da categoria, se tiver menos de um ano, se dará na própria ACITS.

Art.31º - Tanto no pedido de demissão do empregado ou da Associação, o funcionário deverá passar por exame médico demissional, pago pela ACITS.

Art. 32º - Na data do acerto o funcionário deverá devolver o crachá, todas as carteiras de Convênio e Uniformes.

### **Capítulo XIV**

#### **Do comportamento durante execução das atividades de trabalho.**

Art. 33º - É terminantemente proibido pelo empregado, caracterizando mau procedimento pela prática imoral e ainda ato de indisciplina pelo descumprimento ao estabelecido no presente regimento:

- a) Uso de boné no recinto de trabalho;
- b) Diferenciar o atendimento de um cliente para outro;
- c) Conversar com os colegas assuntos particulares enquanto o cliente aguarda ao telefone ou na sede da ACITS;
- d) Fazer reclamações quando houver clientes no recinto;
- e) Ser injusto com os colegas de trabalho;
- f) Faltar com o respeito para com os diretores da ACITS;
- g) Faltar com o respeito para com o Assessor Jurídico da ACITS;
- h) Faltar com respeito com a Executiva da ACITS;
- i) Deixar de transmitir recados;
- j) Deixar de finalizar um atendimento;
- k) Deixar o cliente aguardando durante muito tempo;
- l) Deixar de cumprir com o horário de trabalho;



- m) Deixar de registrar o ponto diariamente;
- n) Deixar de ser comprometido com a entidade, como por exemplo, é compromisso de todos, verificar se está tudo em ordem, salas trancadas, luzes e ar condicionado desligados, equipamentos desligados e veículos guardados ao final do expediente.
- o) Faltar ao trabalho, sem justificativa e aviso antecipado ao executivo(a) ou financeiro(a) da entidade;
- p) Acesso de familiares no local de trabalho, somente em extrema necessidade, e que o mesmo não seja constante;
- q) Usar o telefone da ACITS para assuntos particulares, exceto em caráter de urgência, quando as ligações deverão ser anotadas para posterior cobrança;
- r) Usar os veículos da ACITS fora do horário de expediente, sendo expressamente proibido utilizar os veículos da ACITS para fins particulares;
- s) o uso de qualquer ferramenta como skype, MSN, Facebook e demais redes sociais para uso pessoal, (os programas de redes sociais ou comunicação via rede são ferramentas de trabalho, e não devem ser motivo para prejudicar a produção e o comprometimento do colaborador);
- t) entrar no estabelecimento do associado de capacete;
- u) Agendar cobranças particulares para recebimento na sede da ACITS;
- v) Atender vendedores ambulantes para fins particulares na sede da ACITS;
- x) Realizar compras para a entidade sem portar do documento (requisição), que é cedido pelo financeiro (a);
- z) Ter acesso ao cofre de uso financeiro da ACITS, sendo esta responsabilidade, somente do financeiro da entidade, ou a quem ele(a) designar.
- aa) ocupar-se de qualquer atividade durante a jornada de trabalho que possa prejudicar os interesses do serviço;
- ab) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- ac) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Associação;
- ae) fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da associação;
- af) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- ag) usar cartão de visita profissional, com logotipo ou inscrição da associação não autorizado por ela;
- ah) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Associação;
- ai) Prestar serviços a terceiros em concorrência desleal com a Associação, ou revelar a esses o segredo que deve guardar em razão do seu ofício;
- aj) Permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente;
- ak) Aceitar brindes ou gorjetas de clientes ou fornecedores, bem como gratificações, propinas, como retribuição por serviços realizados pela empresa.
- al) venda de objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar não serão permitidos em seu local de trabalho;
- am) Utilizar o nome da empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele.
- an) Copiar ou divulgar desenhos, dados, relatórios, cálculos, fórmulas, e documentos sem autorização. Também fica proibida a retirada dos respectivos lugares, sem autorização, de qualquer documento pertencente à ACITS.
- ao) Desorganização e sujeira no ambiente de trabalho., não jogar lixo no chão, conservar seus equipamentos e ferramentas e não desperdiçar materiais, água, luz ou qualquer outra coisa que possa ser economizado.

## **Capítulo XV**

### **Das Relações Humanas**



Art.34º - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art.35º - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da associação.

Art.36º - A diretoria da Associação via Departamento de Recursos Humanos, procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## **Capítulo XVI**

### **Procedimentos na execução das Atividades**

Art. 37º - Do atendimento ao telefone:

- a) Sempre atender pronunciando o nome da entidade, a saudação e o nome do funcionário, "Associação Comercial, saudação de tempo (bom dia, boa tarde), identificação do atendente".
- b) Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor; (não gritar)
- c) Atender ao telefone até o segundo toque;
- d) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação.

### **Art. 38º – Da Convocação de Reunião de Diretores**

- a) Confirmar Pauta, data, local, e horário com a administração;
- b) Fazer a convocação por escrito, através dos meios de comunicação autorizados pela administração;
- c) Confirmar a presença;
- d) Verificar se haverá *coffee break* durante a reunião;
- e) Auxiliar na preparação da sala para reunião, e verificar se os materiais estão disponíveis como: ata, caneta, papel para anotações, e materiais áudio visuais quando necessário;

### **Artigo 39º - Da transferência de Ligações**

- a) Antes de transferir uma ligação, se coloque à disposição para ajudar;
- b) Informe-se sobre o assunto;
- c) Caso não possa ajudar, informe-se sobre o nome correto da pessoa que vai falar, e solicite o aguardo de alguns minutos;
- d) Nunca transferir uma ligação direta;
- e) Ao informar a transferência da ligação, informe o nome correto de quem vai falar e, se possível, antecipe o assunto.

### **Art. 40º - Do atendimento direto na Entidade:**

- a) Seguir a ordem de chegada dos clientes se for o caso, respeitando a preferencia dos idosos, mulheres gestantes e com crianças de colo;
- b) Nunca deixe um atendimento pela metade para atender outra pessoa;
- c) Acomode o cliente, e principalmente se o mesmo tiver que aguardar; ofereça água, café etc..
- d) Seja simpático e prestativo;
- e) Seja essencialmente objetivo;
- f) Ao perceber que o cliente está impaciente na espera, demonstre preocupação em agilizar o atendimento;

g) Se não puder atender a solicitação de um cliente, explique o motivo, com o mesmo carinho que você gostaria de receber, se o cliente insistir em sua solicitação, diga que esta é a regra, porém procurará o responsável para ver o que pode ser feito.

h) O funcionário que atender alguém por telefone ou pessoalmente na associação, e o assunto for destinado a outra pessoa que não está no momento, deverá anotar o recado, em papel de anotações, deixar a anotação sobre a mesa do funcionário requisitado e sempre que possível avisá-lo. Deverá constar na anotação do recado, nome da pessoa, empresa, telefone e se possível o assunto;

#### **Art.41º – Da Locação de Fitas, Dvd's, Livros e materiais para treinamento**

a) Deverá cadastrar as fitas, Dvd's e livros na listagem apropriada, sempre que chegar novos produtos;

b) Fornecer listagens dos itens atualizadas aos associados sempre que solicitado;

c) Sempre esclarecer que para solicitar material deverá ser associado e sobre a gratuidade das locações dos livros, fitas e Dvd's;

d) Quando for emprestado fazer termo de retirada do material, e quando devolvido fazer anotação da devolução;

e) No ato da entrega para locação abrir na frente da pessoa que veio fazer a retirada para demonstrar o material e quando da devolução fazer a verificação do material devolvido;

f) Quando da retirada do material da ACITS abrir e fechar os armários corretamente, guardando as chaves no local devido, e quando da entrega voltar os materiais o mais rápido possível ao local;

g) Verificar pelo menos uma vez na semana os protocolos dos empréstimos, para analisar se não há material em atraso que ainda não tenha sido devolvido pela empresa.

### **Capítulo XVII**

#### **Das atividades prioritárias de cada cargo e função existente na ACITS**

##### **Art.42º – Deverá o Assessor de Comunicação:**

a) atualizar o site da ACITS diariamente, devendo inserir no sítio virtual uma nova matéria, além das atualizações com eventos e acontecimentos diários da entidade.

b) Quanto as redes sociais, o(a) funcionário(a) responsável deve acessá-la somente para exercício da atividade de atualizações e para responder ou informar sobre questionamentos feitos através do meio utilizado. Manterá atualizado todos os dias com notícias e fatos ocorridos nos sistema piramidal da entidade, preservando a imagem e idoneidade da ACITS

##### **Art.43º – Deverá todos os funcionários procederem da seguinte forma durante o atendimento para o ACITS Card:**

a) O funcionário assim que fizer o atendimento deverá identificar inicialmente que se trata de representantes ou sócios de empresa associada;

b) Verificar tipo de informação que precisa para o cartão, caso o terceirizado do cartão esteja na ACITS deverá encaminhar o associado até o local de atendimento, ou repassar a ligação informando qual a empresa, e quem está ao telefone para o atendimento;

c) Caso o terceirizado do atendimento do Cartão ACITS CARD não esteja na ACITS deverá agendar horário e comunicar ao responsável pelo cartão o horário, o nome da empresa e o assunto se possível, e caso seja para retorno qual telefone deverá retornar;

d) O recebimento de documentos dos associados que se destina ao Cartão ACITS deverá ser feito somente com o consentimento da Administradora do Cartão ou da administração da ACITS;

e) Caso o associado alegue urgência sobre alguma questão do cartão ACITS Card, o funcionário que fez o atendimento deverá entrar em contato imediato com a pessoa responsável da administradora do cartão para buscar solucionar o problema ou tomar as providências para ser solucionado o problema apresentado pelo associado, ou usuário do cartão;



**Art.44º – Deverá o funcionário encarregado pelo atendimento Banco de Talentos e PROE – Programa de Estágio:**

- a) conduzir os trabalhos junto ao Balcão de Talentos que agrega a divulgação das vagas, seleção incluindo o recrutamento;
- b) Receber os candidatos a vaga de emprego na ACITS, acompanhá-los no preenchimento do Currículo padrão da ACITS, sempre com cordialidade e respeito;
- c) Esclarecer as dúvidas sobre as vagas existentes quando houver;
- d) Avaliação dos candidatos, baseado no perfil preenchido no currículo e diante da solicitação da empresa que será encaminhado;
- e) visitas às empresas para divulgação do serviço;
- f) Atendimento ao empresário, sempre com cordialidade, para analisar e verificar a disponibilidade de contratação via ACITS e qual perfil do candidato a vaga que busca no mercado de trabalho;
- g) divulgação das vagas disponíveis, através do site, e-mail, e visitas a colégios e Faculdades;
- h) encaminhamento para as empresas conforme solicitado no perfil, com carta de encaminhamento;
- i) Recebimento da carta de encaminhamento pelo candidato após a entrevista com empresário;
- j) Lançamento no financeiro do valor dos serviços prestados;
- k) No caso de estágio, após confirmação da contratação, preparar termo de estágio, para ser assinado por todas as partes, dentro do prazo estabelecido;
- l) Colher todas as assinaturas nos termos de estágio;
- m) Manter as instituições de ensino com cadastro atualizado para estágio, bem como das empresas interessadas;
- n) Preparar termo de interesse de Estágio entre ACITS, Empresa que fará contratação e Instituição de Ensino que o contratado pertença;
- o) Analisar todos os meses no dia 1º a emissão de boleto para cobrança das taxas do contrato de Estágio;
- p) Preparar Termo de férias e avaliação dos contratados para ser encaminhado as empresas contratantes.

Parágrafo único - Não estando presente o colaborador responsável pelo Banco de Talentos, a responsabilidade pelas informações será prioritariamente da recepcionista e esta não estando do funcionário que fizer o atendimento devendo instruí-lo e analisar o preenchimento correto da ficha, bem como, deixar informado do que for necessário;

**Art.45º – Deverá o funcionário responsável pelo Cine Pipoca**

- a) Realiza-lo uma vez na semana;
- b) Providenciar o palestrante da semana de forma voluntária;
- c) Deverá fazer contato com os palestrantes, a seleção, escolha do tema juntamente com o palestrante;
- d) Auxiliar nos materiais que serão utilizados pelo palestrante;
- e) Organizar e realizar a divulgação entre os associados.
- f) Preparo da sala, bem como dos equipamentos que serão utilizados;
- g) Recepção das pessoas que irão participar;
- h) Acompanhar auxiliando toda a sessão do cine pipoca, bem como distribuição de material quando houver, e da pipoca bem como do guaraná.

**Art.46º– Todos os funcionários agirão da seguinte forma quanto ao serviço jurídico prestado pela ACITS:**

- a) O funcionário assim que fizer o atendimento deverá identificar inicialmente se trata de representantes ou sócios de empresa associada;

- b) Referente a consulta jurídica deverá encaminhar o associado até o local de atendimento do jurídico se for em horário de atendimento;
- c) Caso seja fora do horário de atendimento do jurídico deverá agendar horário e comunicar o jurídico o horário, o nome da empresa e o assunto se possível;
- d) O recebimento de documentos dos associados que se destina ao atendimento jurídico deverá ser feito somente com o consentimento da Assessoria jurídica e de preferência diretamente a esta;
- e) Caso o associado alegue urgência sobre a questão jurídica, o funcionário deverá entrar em contato imediato para providências pelo jurídico;

**Art.47º – O funcionário responsável pela locação de salas e auditório da ACITS deverá:**

- a) Agendar as locações;
- b) Seguir rigorosamente com as anotações exigidas no livro próprio de locações;
- c) Preencher de imediato o contrato de locação;
- d) Lançar no sistema financeiro;
- e) Verificar com a pessoa responsável do financeiro para anotar o pagamento realizado na agenda e arquivar contratos das locações.
- f) Fica responsável também pela divulgação dos auditórios para locações;
- g) Acompanhar as condições das salas e auditório na hora da retirada da chave para ser usado bem como no recebimento da mesma após o uso,
- h) Verificar o estado de conservação dos equipamentos, móveis e demais objetos que pertençam as salas e auditórios se não houve nenhum dano;
- i) Entregar da chave para uso e devolução da mesa após o uso dos espaços.
- j) Seguir tabela de preço estabelecida pela ACITS estando proibida de dar qualquer tipo de desconto ou bonificação nas locações que não sejam previamente autorizadas pela diretoria ou pela administração.

**Art 48º- O funcionário responsável pelo Financeiro da ACITS deverá:**

- a) Sempre atender pronunciando o nome do setor, a saudação e o nome do funcionário, “financeiro, saudação de tempo(bom dia, boa tarde), identificação do atendente(nome).
- b) Verificar com quem está falando, se é uma empresa credora ou devedora.
- c) Atender sempre com cordialidade no caso de inadimplência, demonstrar empatia para resolver o problema, buscar uma negociação com o associado;
- d) Realizar sempre primeiro no sistema financeiro a operação de calculo de juros e multas e caso seja dívida antiga abrir negociação com autorização da administração para o recebimento;
- e) Efetuar procedimento de fechamento do mês anterior para emissão de boleto para cobrança ao associado sempre no primeiro dia útil do mês, e nas primeiras horas de trabalho na manhã;
- f) Emitir boletos, fazer conferencia e encaminhar aos associados;
- g) Antes de fazer cancelamento de associado como inadimplente emitir carta de aviso no mínimo 10 dias antes;
- h) Realizar pagamento de todas as compras seja através de boletos, ordem de pagamento ou depósito em conta na data do vencimento, caso houver erro e não efetuar pagamento, o responsável do financeiro deverá arcar com custos de juros e multas, salvo quando houver autorização da administração ou abertura de negociação com credor;
- i) Se responsabilizar por todos os documentos e papeis do setor e pela boa gestão financeira da ACITS, balanceando as receitas, despesas e os investimentos;

**Art. 49º – Atendente do Crediconsult**

- a) Sempre atender pronunciando o nome do setor, a saudação e o nome do funcionário, “Crediconsult, saudação de tempo(bom dia, boa tarde), identificação do atendente(nome)”.  
b) Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor; (não gritar)

- c) Atender ao telefone até o segundo toque;
- d) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação.
- e) Solicitar sempre a senha, nome do solicitante da consulta, e confirmar a empresa, perguntar qual tipo de consulta, quando o solicitante não souber sempre levantar informações primeiro sobre a venda, nunca indicar diretamente uma consulta;
- f) Quando solicitado indicação de qual consulta melhor para ser feita, fazer perguntas antes para verificar e auxiliar na decisão do empresário, ou do setor de crediário;
- g) Perguntas como: qual valor da venda? qual a operação? venda com duplicata ou cheque?
- h) Passar a informação ao associado, do que ele precisa para ter uma maior garantia, tipo da informação para ele decidir qual consulta fazer;
- i) O atendente do Crediconsult em hipótese nenhuma poderá indicar uma consulta direta, sem analisar qual necessidade do associado;
- j) Quando necessitar de realizar notificação ao associado sobre inclusões, baixas e contratos, fazer o mais rápido possível, para evitar qualquer dano a Associação ou a empresa associada por parte de clientes;
- k) As baixas de inclusões devem ser feitas, assim que protocoladas na ACITS por ordem de chegada, e as inclusões durante o dia de expediente, no mais tardar quando chegar no final do dia, até o final da manhã do dia seguinte;
- l) o cadastro de empresas deve ser realizado como filiações quando estiver com toda a documentação exigida e com ficha de filiação preenchida,
- m) Deverá após lançamento da empresa como filiada lançar nos demais banco de dados e deixar com a secretária para recolhimento das assinaturas, do associado e Presidente da ACITS, após, efetivar arquivamento em pasta destinada para associado;
- n) Quando repassado pelo financeiro deverá fazer os procedimentos de baixa no sistema e realizar o arquivamento da pasta no almoxarifado.

**Art. 50º – Dos Convênios de desconto e Comprovação para uso dos descontos, e atestados de exclusividade**

- A) Sempre atender pronunciando o nome da entidade, a saudação e o nome do funcionário, “Associação Comercial, saudação de tempo (bom dia, boa tarde), identificação do atendente”, sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação;
- B) Antes de conceder documento comprovando se é associado, deverá verificar se está em dia com as obrigações financeiras, fornecer documento para qualquer benefício somente as empresas que estão em dia com as obrigações sejam elas financeiras ou documentais diante da ACITS;
- C) Solicitar CTPS para fins de comprovação de vínculo empregatício com a empresa onde terá direito ao desconto.
- D) Caso for o proprietário deverá verificar contrato social arquivado na ACITS, se o nome consta do quadro de sócio da empresa solicitante do documento de comprovação para desconto ou uso de qualquer benefício de associado;
- E) Os documentos que comprovem vínculos de funcionário ou proprietários de empresa para qualquer instituição, dando direito a benefícios deverá ter assinatura de um membro da ACITS seja diretor ou do quadro de funcionários, não podendo ser assinatura impressa para evitar fraudes;
- F) No caso de atestado de exclusividade o funcionário antes de fornecer o documento deverá fazer análise e pesquisa no quadro de associado para confirmar se não existe outra empresa que preste o mesmo serviço. O atestado só poderá ser fornecido quando a empresa for realmente a única associada que presta o serviço dentro do quadro de associado, quem deverá assinar este documento é o presidente e na sua ausência o Vice-Presidente.

**Art. 51º – Do atendimento ao Certificado Digital**

- a) Sempre atender pronunciando o nome do setor, a saudação e o nome do funcionário, “ACITS, saudação de tempo(bom dia, boa tarde), identificação do atendente(nome)”.
- b) Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor; (não gritar), Atender ao telefone até o segundo toque;
- c) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação;
- d) Deverá buscar conhecimento para orientar contadores e empresários na compra do certificado, instruindo qual será mais adequado à função e atividade;
- e) Orientar como se faz as compras via site, quais meios para pagamento, e como retirar certificado na ACITS;
- f) Esclarecer sempre quais documentos necessários;
- g) Analisar com presteza os documentos e nunca aceitar cópias ou qualquer outra informação que não comprove a correta análise para emissão do certificado;
- h) Colher assinaturas pessoalmente de todos os certificados emitidos, nunca passar a um terceiro que não seja também analista credenciado pela certificadora para emissão de certificados para análise e colher assinaturas;
- i) Fazer contatos com empresários informando data de vencimento dos certificados emitidos para aquela empresa, profissional liberal ou mesmo pessoa física;
- j) Deverá zelar pelos documentos de emissão de certificados, arquivando adequadamente como determina a certificadora responsável, respeitando prazos e orientações repassadas pela certificadora e administração ACITS;
- k) Não poderá fazer atualizações na máquina (notebook) fornecida para trabalho, bem como é terminantemente proibido instalação ou alteração de qualquer programa ou configuração da máquina, que não seja feita pela pessoa responsável pelo TI da certificadora ou da ACITS.
- l) Manter contato com a Certificadora e clientes que possuem certificados pela ACITS em busca de solucionar problemas e conflitos que possam ocorrer.

**Art. 52º – Atendimento responsável pelo Preposto da Junta Comercial**

- a) Sempre atender pronunciando o nome do setor, a saudação e o nome do funcionário, “Preposto da Junta Comercial, saudação de tempo(bom dia, boa tarde), identificação do atendente(nome)”.
- b) Usar de tom de voz claro e audível ao interlocutor; (não gritar), Atender ao telefone até o segundo toque;
- c) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação;
- d) Deverá buscar conhecimento para orientar contadores e empresário nas modelos de contratos sendo todos os legais de constituição d empresas, a forma de constituição e os modelos existentes;
- e) Orientar quanto ao uso do site da Junta Comercial;
- f) Realizar protocolos dos documentos entregues na ACITS para encaminhamento de análise no ato da entrega;
- g) Orientar e buscar informações sobre retorno de processos após análise aos contadores;
- h) Encaminhar dentro do prazo os malotes e correspondência para Junta Comercial;
- l) Tirar certidões somente após conferir e ter liberação pelo sistema do pagamento efetuado pelo cliente;

**Art. 53º – Atendimento aos Projetos de Crédito**

- a) Atender com cordialidade todas as pessoas que buscarem o setor para obter informações sobre projetos de financiamentos;
- b) Repassar informações precisas e como deve ser o encaminhamento de documentos;

- c) Solicitar todos os documentos exigidos nos processos de uma única vez, para não causar transtornos aos solicitantes dos projetos;
- d) Encaminhar aos bancos ou instituições os projetos somente após verificar e fazer *check-list* se todos os documentos estão corretos e se não faltará nenhum exigido no projeto;
- e) Acompanhar via e-mail ou telefone o encaminhamento dos projetos com as instituições para onde foram repassados;
- f) Sempre deixar os solicitantes atualizados das informações de como está a tramitação do projeto enviado;

**Art. 54º – Da realização de Cursos e Palestras**

- a) Montar calendário de palestras para ano;
- b) Realizar levantamento de informações sobre os palestrantes, onde já realizou, antes de realizar assinatura contrato da palestra ou curso;
- c) Preparar contratos e colher as assinaturas, sendo contratante ACITS deverá ser assinada pelo Presidente e o contratado o palestrante;
- d) Realizar reserva do auditório na agenda, com data e horário e dados da palestra e palestrante;
- e) Preparar material para divulgação;
- f) Realizar divulgação e venda dos convites às empresas ou pessoa física;
- g) As palestras ou cursos não devem dar resultado negativo financeiro a ACITS;
- h) Quando da necessidade deverá buscar parcerias(patrocínio) para realização dos cursos ou palestras;
- i) Realizar lançamento das vendas em planilhas para controles das vendas sendo quantidade e valores e quando vendidas aos associados para cobrança nos boletos realizar lançamento no sistema financeiro;
- j) Acompanhar a realização dos cursos e palestras, fazer lista de presença e quando necessário providenciar lanches para os intervalos;
- k) Realizar fechamento e controles com a administração e o financeiro;

**Art. 55º – Dos atendimentos realizados pelo Consultor externo**

- a) Fazer contato via telefone para agendar visita às empresas;
- b) Fazer lançamento mural das visitas programadas;
- c) Preparar material para visitas, folders e portfólio dos serviços ACITS;
- d) Preparar-se buscando informações de todos os serviços, eventos realizados pela ACITS e buscar conhecimento sobre e assuntos pertinentes a classe empresarial para que no ato da visita possa esclarecer e auxiliar o empresário visitante;
- e) Sempre que possível, atender as solicitações do cliente de imediato. Caso não tenha a solução na hora, peça o telefone do cliente, busque as informações e retorne a ligação;
- f) No caso de filiação apresentar os documentos necessários para a filiação ao empresário do ato da visita;
- g) Realizar a filiação somente quando todos os documentos forem disponibilizados pelo empresário;
- h) Quando disponibilizados pelo empresário os documentos preencher a ficha de filiação, entregar no setor responsável para lançamento na ACITS;
- i) Colher assinatura do empresário, levar senha e fazer esclarecimentos quanto as consultas e serviços que ainda forem necessários;
- j) No caso de consultas realizar demonstrações e auxiliar para que o empresário e sua equipe entenda melhor as consultas e qual poderá atendê-lo melhor no setor de crediário;
- k) Quando solicitado realizar visita para esclarecer os empresários já filiados que possuam dúvidas sobre serviços ou eventos da ACITS.



**Art. 56º - Das atividades do administrador executivo**

- a) Atender os parceiros e associados quando solicitado, pessoalmente ou via telefone, email;
- b) Manter a harmonia da equipe;
- c) Participar de reuniões e congressos, mesmo sendo em outro Município ou Estado;
- d) Realizar pessoalmente ou buscar parcerias para a capacitação da equipe interna;
- e) Acompanhar através da pessoa responsável compras e aquisições mediante aprovação da diretoria;
- f) Acompanhar fechamento do mês, emissão de boletos e cobranças gerais da ACITS, bem como auxiliar na diminuição da inadimplência;
- g) Participar e desenvolver o planejamento estratégico da entidade e todas as atividades advindas do planejamento estratégico, visando assegurar que as ações sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela entidade.
- h) Firmar os objetivos as metas da entidade, implementar e controlar, em conjunto com a Diretoria, Conselheiros e Colaboradores;
- i) Assegurar e colaborar com o cumprimento do que estabelecem os diversos documentos institucionais sendo responsável pelo funcionamento da entidade.
- j) Responder pela efetivação da contratação da equipe Administrativo, Financeira da entidade.
- k) Propor diretrizes para o investimento dos recursos financeiros da entidade e apresentar à Diretoria os indicadores trimestrais.
- l) Implementar as políticas estabelecidas pela entidade, prestando contas regularmente à Diretoria.
- m) Zelar pelo patrimônio da entidade.
- n) Planejar, desenvolver e implementar projetos em colaboração com outras organizações, conforme necessário, com o objetivo de formular novos projetos e estratégias, assim como modificações nos programas já existentes (parcerias institucionais, convênios).
- o) Monitorar informações técnicas e o desenvolvimento de políticas ligadas às atividades da entidade, com o objetivo de auferir constante aperfeiçoamento da gestão e dos processos administrativos.
- p) Assessorar a Diretoria em todas as suas atividades e representar a entidade junto a órgãos públicos e privados, instituições financeiras, órgãos de classe, conselhos diversos e entidades parceiras, mantendo o bom relacionamento da entidade com todos os seus públicos de interesse (stakeholders).
- q) Gerenciar os atores que se relacionam com a entidade em projetos conjuntos.
- r) Interagir com a Diretoria, o Conselho Superior Deliberativo e o Conselho Fiscal, para orientar, planejar e facilitar o trabalho destes órgãos, objetivando a máxima ampliação dos resultados obtidos através de suas ações.
- s) Auxiliar a Diretoria e Conselhos na organização de projetos e ações destes órgãos.
- t) Colaborar e interagir com representantes de órgãos públicos e privados, conselhos diversos e entidades parceiras na elaboração e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento regional e da cultura associativista.
- u) Atuar na comunicação externa.
- v) Gerenciar atribuições de Recursos Humanos, Compras Internas, Contas à Pagar, Contas a Receber e TI, visando atingir os desafios e prioridades da entidade.
- w) Desempenhar outras tarefas conforme designação da Diretoria.

**Art. 57º – Dos atendimentos realizados pelo Coordenador operacional**

- a) Atender quando solicitado todos os empresários e membros da equipe de associados quando buscarem a Entidade para esclarecimentos de dúvidas ou informações;
- b) Repassar informações precisas e como deve ser o encaminhamento para os assuntos pertinentes;
- c) Atuar na monitoração das metas e objetivos;

- d) Atuar como interlocutor, buscando articular e integrar as ações perante o administrador executivo e a equipe;
- e) Monitorar e organizar a atuação das áreas internas, articulando e integrando as suas iniciativas, em função do planejamento estratégico da entidade visando a otimização dos resultados gerais esperados.
- f) Atuar na comunicação interna para que flua de maneira eficiente, garantindo a divulgação das atividades empreendidas.
- g) Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas da entidade, visando assegurar a disponibilidade de sistemas tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas da entidade.
- h) Realizar reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com os Colaboradores, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, variabilidade nos indicadores, e nas variáveis de resultados esperados, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe, que possam vir a afetar o desempenho da área e da entidade.
- i) Supervisionar o acompanhamento dos indicadores por parte dos colaboradores referentes de cada área.
- j) Organizar e elaborar os relatórios de resultados para o(a) administrador executivo, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões sistemáticas de análise crítica do Planejamento Estratégico.
- k) Monitorar a implementação das ações operacionais e estratégicas, aplicando ações corretivas quando necessário.
- l) Atender solicitações de parcerias de empresas ou entidades e junto com o(a) administrador executivo e diretoria definir a viabilidade das mesmas.
- m) Desenvolver, conforme solicitado, relatórios, documentos e apresentações sobre atividades relacionadas à entidade.
- n) Monitorar a comunicação interna para que flua de maneira eficiente, garantindo a divulgação das atividades empreendidas.
- o) Manter a guarda de todos os documentos institucionais da entidade, bem como monitorar a devida publicação e atualização de qualquer documento institucional que venha a ser expedido ou alterado.
- p) Quando solicitado participar das reuniões de diretoria e, posteriormente, divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da equipe.
- q) Administrar a parte Administrativo Financeira dos projetos e das ações em conjunto com os parceiros.
- r) Orientar e monitorar todas as atividades táticas e operacionais desempenhadas pela equipe de colaboradores.
- s) Providenciar adequação e capacitação do pessoal com vistas ao atingimento dos objetivos e metas estabelecidas.
- t) Monitorar o cumprimento dos objetivos e metas da equipe de colaboradores.
- u) Coordenar ações para que toda a documentação estejam sempre atualizada e conhecida por todos.
- v) Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas.
- w) Fazer resumos de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes e disponibilizá-los para o (a) administrador executivo e a Diretoria Executiva.
- x) Acompanhar juntamente com administrador executivo as atividades da área Financeira, visando assegurar que todas as tarefas sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas pela associação e das normas legais.

**Art. 58º – Confidencialidade das Informações**

- a) As informações da ACITS que não forem consideradas como públicas, devem ter autorização formal da Administrador(a)/executivo ou da Diretoria para ser compartilhada.
- b) As informações referentes a negócios ou privilegiadas são confidenciais e os funcionários não podem valer-se delas para ganhos pessoais, financeiros ou de outra natureza.
- c) As informações confidenciais ou sem autorização não podem ser compartilhadas em redes sociais ou mídias sociais.

**Art. 59º - Políticas de segurança**

- a) As senhas de acesso ao sistema e ao Prédio da ACITS são pessoais e todo funcionário é responsável civil e criminal por todas as ações feitas sob seu acesso.
- b) O funcionário não deve ceder ou fornecer sua senha a terceiro, pois é de sua responsabilidade garantir a confidencialidade de suas senhas, bem como seguir os procedimentos de segurança dos nossos sistemas;
- c) Os acessos aos email corporativo são para fins profissionais, não podendo ser usado para finalidade pessoal, bem como encaminhar o que não for autorizado pelos responsáveis dos setores na ACITS;
- d) Os meios de Comunicação da ACITS não devem ser usados para envios de documentos ilegais, comercialização de produtos pessoais, ou por alguma atividade proibida por Lei.
- e) Não é permitido navegar em sites não confiáveis, bem como em sites que não agregam valor ao exercício da função que atua na ACITS, e não poderá instalar software não autorizado pelo responsável da TI por escrito.
- f) Os funcionários tem a responsabilidade de zelar pela segurança e sigilo dos dados com os quais trabalha, sejam físicos ou digitais.

**Art. 60º - Propriedade intelectual**

- a) Os funcionários possuem a ciência de que as ideias desenvolvidas durante o período de trabalho são de propriedade da ACITS, mesmo sendo estas individuais.
- b) Esta propriedade intelectual das atividades desenvolvidas possuem caráter confidencial e, portanto não devem ser compartilhadas.

**Capítulo XXIX**

**Art. 61º - Das Penalidades**

Aos transgressores das normas deste Regulamento, aplicar-se-ão as penalidades seguintes de acordo com cada caso:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão (que não poderá ser superior a 30 dias); e
- d) Dispensa por justa causa.

**Art. 62º** - As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade da transgressão, pelo Departamento de Pessoal.

Parágrafo Único: As respectivas chefias deverão elaborar relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

**Capítulo XX**

**Das disposições finais**

Art. 60º - Os empregados devem observar o presente Regimento Interno com todas suas regras e peculiaridades, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da associação.



Art. 61º - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regimento e deverá declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 62º - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Associação, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 63º - O presente Regimento pode ser substituído por outro, sempre que a Associação julgar conveniente, em consequência de alterações na legislação social.

Esta Consolidação de Normas Internas foi implantada nesta entidade em 4º de fevereiro de 2014 e passar a integrar o contrato de trabalho individual de cada funcionário para que surta os devidos fins.

**BABYTON PASETTI**  
Presidente ACITS

---

Rosinei Caparroz Bezerra  
Administradora



## ANEXO I

### **Modelo de Termo de Declaração de recebimento e cópia do presente Regimento Interno.**

Eu, \_\_\_\_\_ (qualificação) declaro que recebi cópia integral do Regimento Interno, contendo a política interna da empresa, estando ciente de que deverei adotá-lo como conduta profissional zelando pela imagem da empresa junto à sociedade.

Tangará da Serra \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do funcionário  
CTPS:



### Histórico de Revisões

Revisão	Data	Alteração	Alterado por: