



**DREON & ZANONI**  
Assessoria Contabil

---

**REGULAMENTO**  
**INTERNO**  
**DE**  
**RECURSOS**  
**HUMANOS**



## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO I – MISSÃO, VISÃO E VALORES**

### **CAPÍTULO II – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

#### **CAPÍTULO III – ADMISSÃO**

- Seção I – Horário de Trabalho
- Seção II – Controle de Frequência
- Seção III – Ausências e Atrasos
- Seção IV – Ausências Legais
- Seção V – Férias

#### **CAPÍTULO IV – JORNADA DE TRABALHO**

- Seção I – Pagamento
- Seção II – Jornada Extraordinária

#### **CAPÍTULO V – REMUNERAÇÃO**

- Seção I – Direitos e Deveres
- Seção II – Proibições
- Seção III – Penalidades
- Seção IV – Relações Humanas

#### **CAPÍTULO VI – DIREITOS E DEVERES**

#### **CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS**



---

**CAPÍTULO I**  
**MISSÃO, VISÃO E VALORES**

## **Missão**

Desenvolver negócios e pessoas, através do compartilhamento de conhecimento, destacando o melhor de cada indivíduo dentro do seu valor, identificando e aperfeiçoando talentos, e sempre trabalhando com pessoas que valorizem os princípios morais e direcionais do nosso grupo.

## **Visão**

Ser referência na prestação de serviços nas áreas contábil, fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária, de modo a otimizar os resultados dos nossos clientes, participando diretamente no crescimento de cada um.

## **Valores**

Sempre executar nossas tarefas com amor, fé, honestidade, credibilidade, determinação, transparência e responsabilidade.



---

**CAPITULO II**  
**DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**ART. 1º** - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele 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 pelo tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

**CAPITULO III**  
**DA ADMISSÃO**

**ART. 2º** - A admissão do empregado está condicionada a um exame de seleção e após aprovação do candidato fica o mesmo condicionado a aprovação médica e a apresentação da documentação legal em prazo estipulado pelo Escritório.

**ART. 3º** - A admissão só se efetivará após período experimental de 45 dias que será prorrogado automaticamente por mais 45 dias conforme a legislação permite.

**ART. 4º** - Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela respectiva Diretoria.

**CAPITULO IV**  
**JORNADA DE TRABALHO**

**Seção I – Horário de Trabalho**

**ART. 5º** - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

**ART. 6º** - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a Legislação Trabalhista.

**Seção II – Controle de Frequência**

**ART. 7º** - O horário de entrada e saída a serem preenchidos devem observar o horário de trabalho contratado.

**ART. 8º** - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado marcar a planilha individual de presença ou o controle que o Escritório vier a adotar, no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso.

**Parágrafo 1º** - A assinalação da planilha individual de presença deve ser feita pelo próprio empregado, sendo expressamente proibida que seja feita por outrem.

**Parágrafo 2º** - Os erros e enganos na marcação da planilha individual de presença devem ser comunicados diretamente ao chefe de imediato.



---

**Parágrafo 3º** - As disposições deste capítulo não se aplicam aos que exercem funções de diretoria, gerência, coordenadoria, chefia e equivalentes, ou que desempenhem outros cargos de confiança.

### **Seção III – Ausências, Atrasos e Faltas**

**ART. 9º** - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, justificará o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

**Parágrafo 1º** - Ao Departamento de Recursos Humanos cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o conseqüente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

**Parágrafo 2º** - As faltas injustificadas perante a correspondente chefia, acarretam na perda do direito ao salário do dia, DSR, e se for o caso, prejudicará as férias e o 13º salário.

**Parágrafo 3º** - Para cada falta, justificada ou não a empresa se coloca no direito de descontar, no mês seguinte, o ticket refeição e vale-transporte referente ao dia.

**Parágrafo 4º** - A falta ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias, consecutivos, configurará abandono de emprego, sendo motivo de justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, conforme estabelece o Artigo 482, letra I, da CLT.

### **Seção IV – Ausências Legais**

**ART. 10º** - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

- a) Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoas que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob dependência econômica;
- b) Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Por 01 (um) dia, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
  - *Vide Constituição Federal/88, arts. 7º, XIX (que instituiu a licença-paternidade), e 10º, II, Parágrafo 1º do ADCT, que fixou o prazo da mesma em 05 (cinco) dias.*
- d) Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- e) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- f) Pelo período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, referidas na letra C do Art. 65 da Lei nº 4.375, de 17/08/1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizado provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em juízo.

**Parágrafo Único** - As faltas do empregado por motivo de doença também são justificadas, no entanto, estes afastamentos devem ser comprovados através de atestado médico, o empregado tem o prazo de 48(quarenta e oito) horas, para apresentar a justificativa legal (atestados, Óbitos, certidões).



---

## **Seção V - Férias**

**ART. 11º** - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. (Artigo com redação pelo Dec.-lei 1.535/1977).

**ART. 12º** - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: (Caput, incisos e §§ com redação pelo Dec.-lei 1.535/1977):

- a) 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- b) 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c) 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d) 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

**ART 13º** - As férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, desde que haja concordância do Empregado, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

**ART. 14º** - A concessão das férias será participada por escrito ao empregado com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

## **CAPITULO V** **REMUNERAÇÃO**

### **Seção I - Pagamento**

**ART. 15º** - O pagamento do salário será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de competência.

**ART. 16º** - No 1º (primeiro) dia útil após o pagamento do salário, os erros e diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Recursos Humanos.

**ART. 17º** - Os adiantamentos de salários serão concedidos conforme acordo e não ultrapassarão 40% (quarenta por cento) do salário fixo.

**ART. 18º** - O salário será pago em conta corrente a ser aberta no Banco indicado pelo Escritório para esta finalidade.

### **Seção II – Jornada Extraordinária**

**ART. 19º** – O empregado que prestar serviço em tempo excedente ao da duração da jornada de trabalho estabelecida em seu contrato de trabalho, receberá o percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.

**ART. 20º** – A comprovação da realização de horas extras é de responsabilidade exclusiva da chefia imediata.

**ART. 21º** – Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite total de 02 (duas) horas diárias.



---

**CAPITULO VI**  
**DIREITOS E DEVERES**

**Seção I – Direitos e Deveres**

**ART. 22º** - O empregado tem o direito de:

- a) Apresentar críticas construtivas e sugestões, visando aprimorar a qualidade do trabalho;
- b) Igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existente, segundo as características, competências e contribuições de cada empregado;
- c) Questionar e comunicar à Diretoria, as orientações contrárias aos princípios e valores do Escritório.

**ART. 23º** - O empregado tem o dever de:

- a) Obedecer, tratar com dignidade e respeito aos superiores hierárquicos;
- b) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- c) Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- e) Cumprir com atenção, competência e zelo, sem qualquer negligência, os deveres e obrigações advindos do contrato de trabalho;
- f) Prestar toda a colaboração aos colegas de trabalho, cultivando o espírito de cooperação e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do Escritório;
- g) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego;
- h) Apresentar-se no local de trabalho com o uniforme que for determinado pelo Escritório, restrito ao período em que o empregado estiver desempenhando suas funções;

**Parágrafo 1º** - Cabe ao empregado o zelo, a higienização e conservação das peças recebidas. O uniforme deverá ser devolvido ao Escritório, devidamente limpo e lavado, em bom estado de conservação, em caso de rescisão de contrato de trabalho, ou quando tiver que ser substituído.

**Parágrafo 2º** - Eventuais danos por uso indevido ou mau uso do uniforme será substituído e cobrado do responsável.

**Parágrafo 3º** - O uniforme será disponibilizado pelo Escritório mediante a assinatura de Termo de Responsabilidade de Uso.

i) Responder por prejuízos causados ao Escritório, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:

- *Sonegação ou exposição de informações e objetos confiados, tanto no que diz respeito ao Escritório quanto à Clientes;*
- *Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou de seu uso para o desempenho de suas funções.*



---

**Parágrafo 1º** - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

**Parágrafo 2º** - As indenizações e reposições por prejuízo causado serão descontadas dos salários.

## **Seção II - Proibições**

**ART. 24º** - É expressamente proibido:

- a) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- b) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) Usar palavras ou gestos impróprios a moralidade e respeito, nas dependências do Escritório;
- d) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento objeto ou documento tanto da empresa quanto de clientes;
- e) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades do Escritório;
- f) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- g) Usar cartão de visita profissional não autorizado pelo Escritório;
- h) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência do Escritório, sem prévia autorização;
- i) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada do Escritório;
- j) Usar celular (pessoal) e ou telefone fixo do Escritório para conversas pessoais (desnecessárias) no horário de trabalho;
- k) Comercializar qualquer tipo de produto nas dependências do Escritório.

## **Seção III – Penalidades**

**ART. 25º** – Aos empregados que transgredirem as normas do presente Regulamento e as previstas na legislação, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão por justa causa.

**ART. 26º** – O Departamento de Recursos Humanos aplicará as penalidades, segundo a gravidade da transgressão, não necessariamente na ordem em que estão discriminadas, após receber relatório por escrito da respectiva chefia.

## **Seção IV – Relações Humanas**

**ART. 27º** - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, na realização dos objetivos do Escritório.





**ART. 28º** - Comprometimento, harmonia, cordialidade, criatividade, bom humor, alegria, espírito cooperativo, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**ART. 29º** - O sentido de equipe, a cooperação e a idéia de corporação devem predominar na execução de tarefas e na realização dos objetivos do Escritório.

**ART. 30º** - O Escritório adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- a) Respeitar rigorosamente a legislação própria;
- b) Identificar o mérito do empregado e premiá-lo oportunamente. Nas promoções se determina, capacidade, empatia, iniciativa, frequência e tempo de serviço.

## **CAPITULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**ART. 31º** - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades do Escritório.

**ART. 32º** - As sugestões, queixas ou reclamações deverão ser enviadas para apreciação da Gestão do Escritório.

**ART. 33º** - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Gestão do Escritório e devem obedecer à ordem do nível hierárquico.

**ART. 34º** - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e declara, por escrito, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**ART. 35º** - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Gestão do Escritório, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**ART. 36º** - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Gestão do Escritório julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação trabalhista.

**Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.**

Assino nesta data que recebi um exemplar do Regulamento Interno, e estou ciente do conteúdo completo do mesmo, ficando sujeito, em caso de transgressão, a sofrer penalidades cabíveis de acordo com a Lei.

\_\_\_\_\_  
**Nome do empregado**

\_\_\_\_\_  
**Empregador**