

# **REGIMENTO INTERNO E COMPLIANCE**

ARH PROJETOS E CONSULTORIA

*Aprovado pela Diretoria em 15 de dezembro de 2021*

ARH

# SUMÁRIO

<b>PÁG   3</b>	<b>Introdução</b>
<b>PÁG   4</b>	<b>Quem somos? Da Identidade Estratégica Nossa Missão</b>
<b>PÁG   5</b>	<b>Nossos Valores</b>
<b>PÁG s   6 e 7</b>	<b>Do Programa de Compliance Dos Direitos e Deveres</b>
<b>PÁG s   8 a 13</b>	<b>Do Programa de Integração</b>
<b>PÁG s   14 e 15</b>	<b>Ambiente Físico de Trabalho Clima Organizacional</b>
<b>PÁG   16</b>	<b>Jornada de Trabalho Saída Antecipada</b>
<b>PÁG   17</b>	<b>Atrasos Horas Suplementares</b>
<b>PÁG   18</b>	<b>Banco de Horas Feriados</b>
<b>PÁG   19</b>	<b>Ausências Licenças</b>
<b>PÁG   20</b>	<b>Férias</b>
<b>PÁG   21</b>	<b>Pagamento de Salários Telefonia</b>
<b>PÁG s   22 a 24</b>	<b>Acesso à Internet e E-mail Corporativo</b>
<b>PÁG s   25 a 28</b>	<b>Nossa Comunicação e Outros</b>

# SUMÁRIO

<b>PÁG s   29<sup>e</sup> 30</b>	Ferramentas de Trabalho Conselho Profissional
<b>PÁG s   30<sup>a</sup> 31</b>	ART - Anotação de Responsabilidade Técnica
<b>PÁG s   32<sup>a</sup> 35</b>	Pagamento via Departamento Financeiro
<b>PÁG s   36<sup>a</sup> 38</b>	Viagens
<b>PÁG   39</b>	Veículos Equipamentos
<b>PÁG s   40<sup>e</sup> 41</b>	Uniformes Segurança no Trabalho
<b>PÁG s   42<sup>e</sup> 43</b>	Segurança Patrimonial
<b>PÁG   44</b>	Redes Sociais
<b>PÁG   45</b>	Serviços de Motoboy Eventos
<b>PÁG   46</b>	Rescisão Contratual Proibições e Penalidades
<b>PÁG s   47<sup>e</sup> 48</b>	Cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD Confidencialidade
<b>PÁG   49</b>	Penalidades
<b>PÁG   50</b>	Adesão e Observância ao Regime Interno

# INTRODUÇÃO

O Regimento Interno da ARH Projetos e Consultoria é o instrumento pela qual a empresa se vale para estabelecer regras (direitos e obrigações) a todos os membros da administração, estagiários e seus *Stakeholders*, que são seus clientes, colaboradores, parceiros, fornecedores, órgãos e assessores, integrando o contrato de trabalho e estendendo os seus efeitos para todos, independentemente do nível hierárquico.

Tal regulamento, estabelecido em decorrência de seu poder diretivo e limitado pelo que determina a legislação pertinente e a razoabilidade, determina o que é permitido ou não na empresa, cabendo a todos envolvidos seu fiel cumprimento.

O respeito ao Regimento Interno permanece durante o contrato de trabalho e termo de estágio, e por força da boa-fé objetiva que norteia as relações contratuais, alcança inclusive o momento pós-contrato, no caso do compromisso de confidencialidade.

O departamento de Recursos Humanos detém a responsabilidade de transmitir formalmente o presente Regimento Interno a todos os colaboradores ativos e, também, aqueles que venham oportunamente ingressar na ARH Projetos e Consultoria, além de deter o poder de fiscalização, com autoridade plena, para fazer valer o estabelecido neste documento.

Tal regulamentação, além de contemplar as regras que devem ser cumpridas serve, também, para conscientizar a todos os membros da administração, estagiários e seus *Stakeholders* acerca da forma de atuação da empresa, como funciona o seu ambiente de trabalho e como todos devem agir ao representá-la.

*Contamos com você e seja bem-vindo à ARH Projetos e Consultoria.!*

## QUEM SOMOS?

A ARH Projetos e Consultoria Ltda., tem como atividade básica o desenvolvimento de projetos de engenharia e consultoria nas áreas de saneamento e meio ambiente. Com sede em Montes Claros, a empresa tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento do Brasil, no que se refere aos estudos e projetos de implantação de infraestrutura básica, sob a perspectiva das melhorias da qualidade de vida e ambiental da população.

Desde a sua constituição em 2011, a empresa vem aumentando o seu leque de clientes, onde se destaca a administração pública, em níveis federal, estadual e municipal, além de empresas privadas.

## DA IDENTIDADE ESTRATÉGICA

A ARH Projetos e Consultoria, buscando sua garantia de crescimento autossustentado, estabeleceu a sua Identidade Estratégica como medida preventiva e protetora da continuidade de seu sucesso e, preservando sua missão, seus valores e sua competência empresarial.

A Identidade Estratégica da ARH Projetos e Consultoria fornece, de forma objetiva, as referências de comportamento a todos os membros da administração, estagiários e seus *Stakeholders*, esclarecendo os limites dentro dos quais deve estar balizada sua atuação empresarial. Assim, todo colaborador deverá assumir o compromisso de atuar dentro dos limites desta Identidade, a saber:

## NOSSA MISSÃO

Melhorar a qualidade do saneamento, elaborando soluções inteligentes, desenvolvendo pessoas, sempre com compromisso e excelência.

# NOSSOS VALORES

## COMPROMISSO E PROFISSIONALISMO:

Trabalhamos com competência, seriedade, responsabilidade e fidelidade aos acordos feitos e à nossa Missão.

## EXCELÊNCIA

Nossas ações e decisões são orientadas à superação da qualidade e das expectativas habituais, na busca por Soluções Inteligentes.

## ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE:

Prezamos pela padronização de processos bem estruturados para que possamos alavancar a capacidade produtiva com excelência, bem como garantir a flexibilidade necessária à evolução do negócio e à elaboração de Soluções Inteligentes.

## INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO:

Buscamos inovar com foco em resultados e aplicar ideias empreendedoras para alavancar o negócio.

## DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

Valorizamos e buscamos constantemente a aquisição, aplicação e compartilhamento de conhecimento.

Assim, ratificamos que é imprescindível a preservação desta identidade que foi, é e deverá *ad aeternum*\* continuar sendo os pilares que sustentam os negócios da ARH Projetos e Consultoria.

Ad aeternum: uma expressão em Latim que significa literalmente "até o infinito", "sem limite ou sem fim", para indicar um processo ou operação que continua indefinidamente.

# DO PROGRAMA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance da ARH se aplica a todos os membros da administração, estagiários e seus *Stakeholders*.

São dois os pilares que compõe o Programa de Compliance da ARH: seu Código de Ética e Conduta e este Regimento Interno.

## Primeiro: Código de Ética e Conduta

O Código de Ética e Conduta, bem como os mecanismos de Compliance foi pensado, estruturado e reiteradamente revisado em torno das normas que refletem a nossa cultura, missão e valores, com o objetivo de apontar diretrizes e normas de comportamento que se consideram corretas, a fim de regular a conduta e ações de todos os colaboradores bem como evitar a ocorrência de irregularidades e atos ilegais nos negócios firmados pela empresa.

## Segundo: Regimento Interno

O segundo pilar do Programa de Compliance é este Regimento Interno.

# DOS DIREITOS E DEVERES

## Dos Direitos

Os direitos e deveres dos colaboradores estabelecidos na legislação e neste Regimento Interno devem ser observados e respeitados.

- A carteira de trabalho (CTPS) do colaborador contratado, deverá ser assinada pela ARH, por seu Departamento de Recursos Humanos, desde o primeiro dia de trabalho e com todos os seus dados preenchidos corretamente.
- Os acadêmicos contratados como estagiários estarão sob a gestão dos agentes de integração, os quais serão responsáveis pela contratação, seguro de vida, pagamento da bolsa-auxílio educacional e auxílio transporte. A exceção dar-se-á nas localidades onde não existirem tais unidades, cuja responsabilidade da gestão será da própria ARH. A relação contratual entre a ARH e os estagiários está embasada na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio) e neste Regimento Interno.
- Nenhuma admissão será efetivada enquanto não atendido o processo de seleção: recrutamento, seleção, entrevistas, prova (se for o caso), entrega da documentação legal, em especial CPF, PIS, PASEP e realização de exame admissional com resultado de apto. A falta de documentos legais, tais como CPF regular, inviabiliza o cadastro do candidato junto ao eSocial e, neste caso, o candidato será excluído do processo de seleção.
- Antes do início das atividades o RH providenciará o exame médico do candidato para avaliar sua saúde.
- As alterações cadastrais dos colaboradores deverão ser comunicadas ao RH.
- As contratações serão realizadas, inicialmente, com um prazo de experiência de 45 (quarenta e cinco) dias. Tal prazo poderá ser renovado, a critério da ARH, até o limite de 90 (noventa) dias. Se a ARH não se manifestar, findo o prazo de experiência, o contrato estará prorrogado por prazo indeterminado, conforme previsto na CLT, sem necessidade de novo contrato e se mantendo válidos os termos ajustados na experiência, salvo disposição em contrário.

- O salário dos colaboradores é pago até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado conforme determinação em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- Caso o dia para o pagamento ou adiantamento recaia em sábado, domingo, feriado ou dia em que não haja expediente bancário, o pagamento será feito no dia útil anterior.
- Todos os colaboradores da ARH, exceto os contratados na modalidade de contrato de estágio, são beneficiados pelo estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) ou Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), devendo o ACT prevalecer sobre a CCT, nos termos do art. 620 da CLT.
- Todos os colaboradores da ARH devem gozar o período de férias.

## Dos Direitos

Desempenhar suas atividades em conformidade com os princípios estabelecidos no Programa de Compliance e com sua Identidade Estratégica, os quais serão divulgados pelas áreas pertinentes, através de treinamentos, comunicados, dentre outros, incluindo, mas não se limitando ao estabelecido no Programa de Integração.

## DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO

Esse procedimento é feito para todo e qualquer novo colaborador, estagiário, terceiro e/ou parceiro que estabeleça relação comercial com a ARH, em qualquer nível e hierarquia. Seu objetivo é promover o acolhimento da pessoa, envolvendo-a com o propósito da empresa, para que se sinta parte pertencente a esse todo, além de favorecer o processo de engajamento e comprometimento com o negócio.

É importante ressaltar que o objetivo principal desse processo é criar empatia e fazer uma conexão forte com o recém chegado, fortalecendo o ambiente amigável e leve. Em nenhuma hipótese as diretrizes aqui expressas podem se tornar um mecanismo de ‘robotização’ da relação com as pessoas. É essencial que a naturalidade seja mantida em todas as interações.

## Apresentação

O novo colaborador deverá ser recebido pelo Auxiliar Administrativo, que:

1. Dá as boas-vindas com bom ânimo, ressaltando o quanto ele(a) é bem-vindo(a).
2. Recebe os documentos trazidos e providencia assinatura do novo colaborador, conforme e se for o caso.
3. Mostra a empresa ao novo colaborador, os setores e as pessoas, falando um pouco sobre cada área apresentada e sobre o respectivo papel das pessoas, de maneira mais abrangente.
4. Apresenta a estrutura da ARH, mostrando o organograma e explicando cada setor e sua relação com os demais, da seguinte forma:
  - Objetivo de cada setor;
  - Cargos e pessoas de cada setor;
  - Inter-relações das funções em cada setor;
  - Inter-relações entre os setores, os cargos e as pessoas.

## Tour pela ARH

O Auxiliar administrativo deverá encaminhar o recém chegado ao Gerente administrativo.

*a) O Gerente Administrativo:*

1. Apresenta a estratégia ARH, mostrando e explicando negócio, missão, visão e valores.
2. Fornece ao recém chegado uma cópia com os conceitos apresentados.
3. Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
  - Sua história tem que estar conectada com a estratégia base ARH.
  - Deve haver ênfase nas vantagens e no porque a empresa é um excelente lugar para trabalhar.
4. Apresenta o setor administrativo e conecta com o organograma apresentado.
  - Falar do funcionamento do setor e das atividades das pessoas.
5. Apresenta os colaboradores do setor, conectando com os cargos do organograma, que foi apresentado.
6. Manter o recém chegado por perto, mostrando, enquanto executa seu trabalho, como as coisas são feitas, de onde elas veem e para onde elas vão.
7. Encaminha o novo colaborador ao Gerente comercial. Aproximadamente 1 (uma) hora.

*b) O Gerente Comercial:*

1. Apresenta o setor comercial e conecta com o organograma apresentado.
  - Fala do colaborador do setor e das atividades das pessoas, conectando suas falas à estratégia base ARH.
2. Apresenta os colaboradores do setor, conectando com os cargos do organograma, que foi apresentado.
3. Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
4. Mantem o recém chegado por perto, mostrando, enquanto executa seu trabalho, como as coisas são feitas, de onde elas veem e para onde elas vão.
5. Encaminha o novo colaborador ao Gerente de produção.
6. Aproximadamente 1 (uma) hora.

*c) O Gerente de Produção:*

1. Apresenta o setor produção, e seus subsetores (Engenharia, Desenho e Orçamento) e conecta com o organograma apresentado.
2. Fala um pouco, de forma genérica, como é o funcionamento do setor, mostrando a execução e o fluxo das atividades, de forma mais abrangente.
3. Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
4. Apresenta os coordenadores ao recém chegado, conectando com os cargos do organograma, que foi apresentado.
5. Aproximadamente 30 (trinta) minutos.
6. Encaminha o novo colaborador ao coordenador de Engenharia.

*d) O Coordenador de Engenharia:*

- Recebe e acolhe o recém chegado;
- Fala do funcionamento de Engenharia e das atividades das pessoas, conectando suas falas à estratégia base ARH.
- Mostra o fluxo das atividades dentro de Engenharia.
- Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
- Finaliza a apresentação de Engenharia, conectando-a com a área desenho.
- Aproximadamente 30 (trinta) minutos.
- Encaminha o novo colaborador ao coordenador de desenho.

*e) O Coordenador de Desenho:*

1. Recebe e acolhe o recém chegado.
2. Fala do funcionamento de desenho e das atividades das pessoas, conectando suas falas à estratégia base ARH.
3. Mostra o fluxo das atividades dentro de desenho.
4. Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
5. Finaliza a apresentação de desenho, conectando-a com a área orçamento.
6. Aproximadamente 30 (trinta) minutos.
7. Encaminha o novo colaborador ao coordenador de orçamento.

*f) O Coordenador de Orçamento:*

1. Recebe e acolhe o recém chegado.
2. Fala do funcionamento de orçamento e das atividades das pessoas, conectando suas falas à estratégia base ARH.
3. Mostra o fluxo das atividades dentro de orçamento.
4. Conta sua própria história de sucesso dentro da empresa.
5. Finaliza a apresentação de orçamento, conectando-a com todo o processo.
6. Aproximadamente 30 (trinta) minutos.
7. Encaminha o novo colaborador ao auxiliar administrativo.

*g) O Auxiliar Administrativo:*

1. Explica ao recém chegado que agora ele vai conhecer a direção.
2. Encaminha o novo colaborador à direção.

## **Reunião com os gestores**

1. A Direção faz o acolhimento do novo colaborador.
2. Pergunta como foi a história dele até chegar à ARH, sempre demonstrando interesse genuíno e valorizando a sua fala.
3. Conta a história da empresa e de seus fundadores, bem como sua trajetória heroica para chegar onde está enfatizando as conquistas que existiram pelo caminho.
  - A história precisa estar repleta dos conceitos da estratégia.
  - Tem que ser contada com “o coração”, com o objetivo de impactar a pessoa.
4. Entrega o material institucional (que poderá conter folheto, livreto, caneca personalizada, dentre outros, conforme cada época e os recursos disponíveis) para o novo colaborador, como em um ritual de passagem, efetivando a pessoa ao quadro de funcionários.
5. Aproximadamente 15 (quinze) minutos.
6. A Direção encaminha a pessoa de volta ao auxiliar administrativo.

## Normas e Diretrizes

O Auxiliar Administrativo:

1. Passa as orientações, conectando-as com a estratégia, para os próximos dias de trabalho quanto:
  - Uniforme;
  - Horários;
  - Costumes.
2. Apresenta o regulamento Interno ao novo colaborador, fornecendo a ele uma cópia para que leia e tire todas as suas dúvidas.
  - Após o esclarecimento de todas as dúvidas, se houver, o colaborador deverá assinar e datar o protocolo de recebimento de RI, dando ciência e aceite ao mesmo.
3. Apresenta a ele seu descritivo de cargo, explicando de forma abrangente, quais serão suas atividades e responsabilidades dentro da empresa, bem como qual é a forma que deverá se portar perante todos os *stakeholders*.
4. Encaminha o colaborador ao seu gerente hierárquico, conforme o cargo.

## Condições gerais e específicas

Deverão ser consideradas as condições gerais e específicas relacionadas às atividades do novo colaborador, a saber:

- O departamento de RH e o Administrativo deverão apresentar ao novo colaborador o roteiro do Programa de Integração, informando os seus principais objetivos e demais informações necessárias.
- A carga horária deverá ser definida por quem detém a responsabilidade de ministrar a integração (não se faz necessário formalizar a carga horária).

- Os assuntos mencionados nas apresentações deverão ser abordados, visando instruir, esclarecer e sanar dúvidas do novo colaborador.
- Informações não contempladas neste Regimento, porém julgadas pertinentes pelos responsáveis da área, deverão integrar os temas a serem considerados na Integração.

## **AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO**

A ARH Projetos e Consultoria mantém suas instalações higienizadas e incentiva os seus colaboradores a zelarem pelo bom ambiente de trabalho, mantendo o seu local limpo e organizado. O bem-estar e a disposição para trabalhar aumentam quando o ambiente é limpo e as pessoas que nele atuam estão asseadas.

A tarefa de cuidar do patrimônio da ARH (cozinha, salas, banheiros, áreas comuns, equipamentos, etc.) é de toda a organização, ou seja, todos os colaboradores, gestores e diretores devem cuidar, conservar e fazer as eventuais intervenções junto aos responsáveis, quando necessárias.

## **CLIMA ORGANIZACIONAL**

Os diretores e gestores devem desempenhar suas atividades mantendo os colaboradores motivados e alinhados com a Identidade Estratégica e o Programa de Compliance da ARH.

Todos devem respeitar os seus colegas, independente do nível hierárquico, visando manter um ambiente de trabalho harmônico e agradável, além de respeitar os terceiros envolvidos (clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios).

A ARH adota as seguintes premissas:

- a) Preservar a dignidade da pessoa humana;
- b) Assegurar a liberdade de escolhas;
- c) Não admitir quaisquer espécies de discriminação e nem, tampouco, brincadeiras de qualquer ordem relativas a esses direitos;

- d) Não admitir o uso de apelidos aos colegas ou qualquer outra pessoa que de alguma forma tenha ligação com a empresa;
- e) Vedar qualquer conduta que provoque intrigas;
- f) Vedar o uso de gracejos que possam importar em ofensa pessoal a qualquer pessoa e o uso de palavras de baixo calão;
- g) Não contratar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- h) Não apoiar o trabalho forçado e/ou escravo, especialmente aqueles considerados ilegais e que envolvam restrições à liberdade do trabalhador;
- i) Não reter de forma ilegal e arbitrária qualquer tipo de documentos dos funcionários;
- j) Propiciar ambiente de trabalho seguro, fornecendo EPI's e EPC's e, ainda, propiciando os devidos treinamentos;
- k) Coibir qualquer discriminação;
- l) Não permitir comportamento sexual coercitivo;
- m) Coibir a punição psicológica, física ou verbal;
- n) Cumprir a legislação trabalhista pertinente, em especial no que tange à jornada de trabalho, descanso e horas suplementares;
- o) Adotar em suas relações trabalhistas as diretrizes e compromissos estabelecidos pela Declaração Universal dos Direitos Humanos, Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico, Organização das Nações Unidas, Organização Internacional do Trabalho e demais normativas e legislação nacional e internacional pertinentes;
- p) Cumprir as premissas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados em suas relações trabalhistas, comerciais, empresariais, fornecedores, prestadores de serviços e com terceiros envolvidos direta ou indiretamente com a Companhia; e
- q) Cumprir e fazer cumprir com o estabelecido nos pilares de seu Programa de Compliance (Código de Ética e Conduta e Regimento Interno).

Quando pertinente, a ARH efetuará Pesquisa de Clima Organizacional com seus colaboradores. Tal pesquisa é a ferramenta utilizada para coletar dados e trazer informações relativas à percepção destes colaboradores e dos diversos fatores que possam influenciar o seu desenvolvimento e motivação dentro da empresa. Para que a ARH possa manter um ambiente de trabalho saudável, favorecedor da melhor produtividade, a Companhia ratifica que:

*“Sua opinião é muito importante para ARH”.*

## JORNADA DE TRABALHO

### Administração/Sede

De segunda-feira à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00.

O horário efetivo de início das atividades é 08:00 horas.

O intervalo para o almoço é de 2 horas, de 12:00 às 14:00, sendo tolerados eventuais ajustes de saída e entrada, respeitado o tempo antes mencionado.

Os Gestores e Coordenadores detêm a responsabilidade de fazer com que sua equipe se mantenha motivada e cumpra com as suas atividades, zelando pelo bom ambiente de trabalho.

### SAÍDA ANTECIPADA

Os colaboradores que estão sujeitos ao controle de horário e que não exerçam atividades externas deverão obedecer ao que segue quando saírem do local de trabalho antecipadamente ou durante o horário de expediente:

- a) Apresentar autorização expressa do Gestor e Coordenador;
- b) Registrar o horário efetivo de saída e retorno.

O encerramento da jornada após cumpridas 8 horas por dia, quando antecipada a entrada, nos moldes do regime de jornada flexível, não se considera saída antecipada.

## **ATRASOS**

Todos os colaboradores deverão ser assíduos e pontuais, cumprindo a jornada de trabalho e justificando eventuais atrasos ao Gestor e Coordenador imediatamente e ao Recursos Humanos.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro do ponto não excedentes a 5 (cinco) minutos na entrada ou na saída, observando o limite máximo de 15 minutos diários.

Os atrasos que excederem 15 (quinze) minutos diários, considerando o início e o término da jornada, bem como a saída e o regresso do intervalo destinado a refeição e repouso (se o colaborador se ausentar da ARH neste período) serão descontados do seu salário.

## **HORAS SUPLEMENTARES - EXTRAS**

Os colaboradores somente poderão fazer horas suplementares desde que devidamente justificadas e com prévia aprovação do Gerente e Coordenador do setor. Tal aprovação deverá ser formalizada por e-mail ou Telegram e encaminhada ao RH para conhecimento e controle.

Cabe ao gestor o controle das horas, administrando de maneira que:

1. Seja cumprida a legislação trabalhista; e
2. Não seja permitido que dentro de um mesmo grupo haja trabalhadores com excesso de horas e outras com horas negativas.

Cabe ao gestor o controle das horas, administrando de maneira que seja cumprida a legislação trabalhista e de forma a não permitir que dentro de um mesmo grupo haja trabalhadores com excesso de horas e outras com horas negativas.

## BANCO DE HORAS

Não serão toleradas atitudes de colaboradores que buscam acrescer o banco de horas permanecendo na empresa para, oportunamente, descontar este excesso de saldo de horas em benefício de um “final de semana” prolongado. Tal situação poderá se configurar como má-fé do colaborador.

O tempo utilizado pelo colaborador em atividades particulares não será considerado jornada de trabalho, nos termos do art. 4º, §2º da CLT.

O monitoramento do banco de horas será efetuado pelo RH que enviará o relatório aos gestores até o quinto dia útil do mês subsequente ao trabalhado. A qualquer momento os gestores poderão ter acesso a esta informação, bastando solicitá-la ao RH.

As ausências ou atrasos dos colaboradores que não forem justificados por documento válido ou comunicados pelo gestor da área, não serão considerados como abatimento do banco de horas, sendo descontados diretamente em folha de pagamento, dentro dos parâmetros do art. 58, § 1º da CLT, com todas as consequências legais.

## FERIADOS

Os feriados que durante o ano corrente recaírem antes ou depois de dias úteis intercalados com outros feriados ou dias destinados ao descanso semanal remunerado poderão, a critério da diretoria, ser compensados a fim de prolongar o período de descanso dos colaboradores, tendo como regra geral o que segue:

- 1.As horas provenientes dos feriados que durante o ano corrente recaírem em sábados, gerarão, automaticamente, um saldo que será utilizado para abater parte das horas a serem compensadas;
- 2.As horas restantes para a totalização das horas a serem compensadas, serão obtidas através da antecipação ou prolongamento da jornada diária padrão durante o período necessário para a geração do crédito de horas, sempre obedecendo os limites estabelecidos no art. 59 da CLT.

## AUSÊNCIAS

As ausências deverão ser justificadas, cuja documentação comprobatória deverá ser encaminhada ao gestor e ao RH no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do primeiro dia da ocorrência. Não sendo os documentos entregues no prazo estabelecido, os mesmos não serão considerados. O RH protocolará a entrega do documento.

As faltas injustificadas serão descontadas dos salários do colaborador, com todas as consequências legais.

Os gestores e coordenadores podem acatar a justificativa da falta do colaborador de sua equipe, observando a existência de comprovação legal.

O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal, sem motivo justificado, não fará jus ao descanso semanal remunerado.

## LICENÇAS

O art. 473 da CLT prevê as situações em que o colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem que venha a sofrer prejuízo no seu salário, a saber:

Motivo	Tempo
Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que vivia sob sua dependência econômica.	02 (dois) dias consecutivos
Casamento	03 (três) dias consecutivos
Nascimento de filho (no decorrer da primeira semana para o pai)	05 (cinco) dias consecutivos
Doação voluntária de sangue devidamente comprovada	01 (um) dia a cada doze meses de trabalho
Trabalho nas eleições	02 (dois) dias

# FÉRIAS

O período de descanso anual que deverá ser concedido ao empregado após o exercício de atividades por um ano, denominado "aquisitivo" é o chamado de férias, que deverão ser concedidas dentro dos 12 (doze) meses subsequentes à aquisição do direito, período chamado de "concessivo".

Considerando que os colaboradores são o maior patrimônio da empresa, a companhia preza pelo bem-estar dos mesmos e, portanto, determina que estes cumpram com rigor o período estabelecido de férias, adotando as regras que seguem:

1. Encaminhar, obrigatoriamente, e-mail para todos, se atinente à função, com pelo menos uma semana de antecedência, informando o período de férias e quais os responsáveis pelas suas atribuições no período.
2. Passar antecipadamente os assuntos pendentes para seus substitutos e as pessoas envolvidas.
3. Deixar a mesa organizada.
4. Deixar o computador e os documentos e informações que eventualmente possam ser necessários, disponíveis.
5. Não usar o e-mail corporativo no período de férias.

A ARH, em relação às férias, determina que:

1. Nenhum empregado poderá acumular férias, nem tampouco deixar de gozá-las e continuar trabalhando. O gozo das férias é **obrigatório**.
2. Em sendo concedidas férias coletivas aos seus colaboradores, o saldo de dias restantes deverá ser gozado em até dois períodos.
3. Em não sendo concedida férias coletivas aos seus colaboradores, o gozo deverá ser dividido em, no máximo, três períodos, nos moldes do art. 134 § 1º da CLT, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos cada um.
4. É vedado o início das férias no período de 2 (dois) dias que antecede feriado ou dia de descanso semanal remunerado, salvo em se tratando de férias coletivas

**Importante:** O Gerente do Setor juntamente com o Auxiliar Administrativo e o Colaborador e/ou Estagiário são responsáveis por organizar, planejar e controlar a gestão das férias de acordo com as premissas contempladas neste Regimento Interno.

## PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Como já mencionado, o salário dos colaboradores é pago até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado conforme determinação em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

O salário será pago em PIX, conta corrente ou conta salário tendo o colaborador a opção de indicar a conta bancária da instituição financeira que desejar, para fins de encaminhamento do pagamento de salário. Ressalta-se que a ARH não se responsabilizará por eventuais deficiências administrativas da Instituição Financeira no que diz respeito ao repasse dos valores a título de salário.

Diferenças no pagamento deverão ser comunicadas ao administrativo da empresa.

## TELEFONIA

### Telefone Fixo

O telefone fixo é de uso exclusivo da ARH para atender os seus interesses corporativos, sendo proibida a utilização das linhas telefônicas da companhia para fins particulares. Eventuais necessidades de ligações em decorrência de emergências serão autorizadas pela chefia imediata.

# ACESSO À INTERNET E E-MAIL CORPORATIVO

A ARH Projetos e Consultoria estabelece as normas para uso dos recursos eletrônicos, sendo que o acesso à internet e o fornecimento do endereço de e-mail são ferramentas de trabalho.

Todos os equipamentos devem ser utilizados com zelo, visando a eliminação de situações que possam afetar a empresa, colaboradores, clientes ou parceiros.

O colaborador que, para execução de suas atividades, necessitar dispor de acesso à internet e utilização de e-mail corporativo, se compromete desde já a:

- Acessar a internet e utilizar o e-mail corporativo tão somente para o desenvolvimento das suas atividades profissionais, realizando as tarefas e operações em estrita observância às diretrizes da Companhia;
- Manter cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;
- Não se ausentar do local de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, sem bloquear estação de trabalho, bem como sem encerrar a seção do e-mail corporativo, impossibilitando o acesso indevido por terceiros;
- Não fazer uso de jogos on-line ou outros similares nas dependências da empresa;
- Não utilizar a internet corporativa para baixar músicas, filmes e vídeos e, ainda, utilizar programas gratuitos, material ou demos ou que não estejam licenciados para a empresa, sendo certo que sua utilização constituirá falta;
- Respeitar as normas e restrições impostas pelos sistemas de segurança implantados na empresa;

- Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de sua responsabilidade relativas ao tema em questão;
- Não navegar nas dependências e/ou utilizando equipamentos da empresa, em sites contendo:
  1. pornografia; pedofilia; apologia ao terrorismo; apologia às drogas; de relacionamento social; violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.); violação de direito autoral (pirataria, etc.); conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório e similares;
- Comunicar de imediato o gestor e coordenador do setor em situações que julgar quebrada a confidencialidade em tela;
- Respeitar e cumprir as regras ora elencadas.

O uso de e-mail corporativo não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas.

Todos os programas necessários para execução das atividades serão disponibilizados e farão parte do inventário de softwares permitidos e licenciados pela ARH.

É proibida a instalação de programa de qualquer gênero, sem o devido conhecimento da empresa e autorização do Coordenador e Gestor do setor.

Em caso da necessidade de algum software diferente dos existentes no equipamento, exclusivamente para o desempenho de atividade profissional, deverá ser solicitado ao Coordenador e Gestor, que após fazer a devida avaliação, irá instalar, se necessária.

A ARH poderá, sem aviso prévio, monitorar, rastrear e fiscalizar as mensagens e conteúdo do e-mail corporativo enviado e recebido, sem que isto implique em violação de privacidade.

O colaborador atesta, desde já, que está ciente de todas estas orientações e que tais práticas não violam qualquer direito a ele inerente, visto que são válidas já que relacionadas às ferramentas disponibilizadas pela empresa para o desenvolvimento de suas atividades de forma efetiva.

É vedado o uso do e-mail pessoal para tratar de assuntos corporativos. As exceções serão tratadas pelo gestor imediato do usuário.

É vedado copiar qualquer tipo de material corporativo para utilização pessoal, quer seja através de pendrive, cd's ou outros tipos de mecanismos.

O desrespeito a estas regras poderá imputar penalidades de acordo com a gravidade da falta, incluindo a possibilidade da imediata ruptura do contrato de trabalho por justa causa como, por exemplo se a conduta do colaborador:

- Representar violação à imagem ou honra de outrem;
- Efetuar qualquer espécie de discriminação;
- Contrariar os bons costumes;
- Arquivar ou repassar material de natureza pornográfica, de pedofilia, racista, jogos, MP3 ou similares;
- Divulgar informações confidenciais, arquivos comerciais, fiscais, trabalhistas, financeiras, de sócios e de toda e qualquer natureza ligada às atividades da ARH ou de seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

No intuito de fiscalizar as delimitações impostas nesta política, a ARH se reserva no direito de:

- Verificar qualquer arquivo armazenado no servidor, no disco local da estação, ou em outros locais, sempre de modo geral e impessoal;
- Instalar softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas;
- Realizar controle geral e impessoal no uso dos recursos eletrônicos, dentre outros.

O envio de mensagens via aplicativos, e-mails ou outras formas de comunicação virtual, relacionadas ao trabalho, deverão ser enviadas dentro da jornada normal de trabalho. Os gestores deverão orientar suas equipes para atuarem desta forma.

Tal política tem caráter preventivo, servindo como orientação e se faz necessária para proporcionar maior qualidade de vida aos colaboradores, bem como seja observado o cumprimento da jornada de trabalho.

# COMUNICAÇÃO E OUTROS

## Correspondências Enviadas

Os Gestores terão responsabilidade sobre as correspondências emitidas pelos integrantes de suas equipes.

A comunicação com fornecedores será efetuada, geralmente, pelo departamento administrativo, que detém a responsabilidade de informá-los acerca das normas do Programa de Compliance da ARH, além de eventuais outras informações pertinentes. A comunicação com órgãos públicos, instituições públicas ou privadas, deverá ser realizada através de correspondência devidamente protocolada ou e-mails (com comprovante do recebimento pelo destinatário), visando resguardo de informações que poderão ser de importância aos interesses da empresa.

## Correspondências Recebidas

As correspondências recebidas deverão ser encaminhadas à Recepção e/ou ao Assistente Administrativo para que seja feito o seu devido controle e distribuição.

O recebimento das correspondências judiciais (citações, notificações, ofícios) deverá ser tratado com extrema responsabilidade, haja vista que o não cumprimento dos seus prazos poderá ensejar penalidades à empresa.

As correspondências judiciais deverão ser imediatamente encaminhadas ao Jurídico, mediante protocolo interno, sob pena de imputação de responsabilidade ao colaborador que não adotar estas determinações, em a companhia sendo penalizada.

O Departamento Jurídico detém a responsabilidade adotar as providências cabíveis.

De igual forma, comunicados de autoridade administrativa, tais como ofícios, autos de infrações, notificações e outros documentos recebidos, deverão ser encaminhados de imediato ao Departamento Jurídico, que tomará as medidas cabíveis, dentre as quais o imediato encaminhamento ao RH.

## **Comunicados**

Os comunicados serão encaminhados através do e-mail [rechumanos.arh@gmail.com](mailto:rechumanos.arh@gmail.com) ou outra forma de comunicação, se assim entendido.

Avisos rotineiros poderão ser encaminhados via aplicativos de mensagem e/ou e-mail, por qualquer integrante do departamento cujo tema será abordado, sendo que os gestores deverão: avaliar a pertinência do seu conteúdo e se certificar da correta utilização das regras gramaticais.

Independente do recurso utilizado, todos os colaboradores que fizerem uso dos canais de comunicação da ARH devem ter preocupação com a linguagem e com a clareza da mensagem, para que seja de fácil entendimento e que atinja seu objetivo.

Não caberá a qualquer gestor ou colaborador o envio de comunicado relativos a assuntos que não são de sua autoridade e/ou responsabilidade. Eventual sugestão de alteração nos processos da ARH deverá ser encaminhada ao responsável deste Regimento Interno para que, com os gestores das áreas envolvidas, avaliem a pertinência e, se aprovada, adotem os procedimentos necessários para tal.

Toda comunicação da empresa deverá estar adequada ao seu “Programa de Compliance”; a sua Identidade Estratégica; a sua missão e aos seus valores; à transparência de seus negócios e à transparência nas relações com as partes interessadas.

## **Anotação de Recados**

Os colaboradores que receberem ligações telefônicas e que não estiverem na empresa ou na sua sala de trabalho neste momento,

terão seus recados anotados pela recepcionista e encaminhados via aplicativos de mensagem e/ou e-mail ao destinatário.

## Site

A ARH desenvolveu seu site - [www.arhengenharia.com.br](http://www.arhengenharia.com.br) - visando potencializar seus negócios e interesses e, ainda, manter seu público interno e externo devidamente atualizado. O site contém a história da ARH, seu “Programa de Compliance”, seus segmentos de atuação, obras executadas e demais informações julgadas pertinentes pela diretoria e acionistas.

## Sindicatos

A ARH, em seu relacionamento com os Sindicatos, obedecerá à legislação pátria e o seu Programa de Compliance.

Qualquer notificação enviada por Sindicatos e recebida na empresa, deverá de imediato ser encaminhada ao Departamento Jurídico, que detém a responsabilidade de tomar as providências cabíveis.

A participação em reuniões sindicais relativas às obras e/ou empresa será definida previamente pelos Gestores responsáveis em conjunto com os diretores e, sempre que possível, contando com a participação do Gestor do RH.

## Mailing

O *mailing* é uma ferramenta usada para a realização de marketing direto, para estabelecer e manter o relacionamento contínuo, entre as empresas e seus *Stakeholders* (clientes, parceiros de negócios, fornecedores,

prestadores de serviços, coligadas), com o objetivo comercial, estratégico, de negócios, etc.

Assim, todos os Diretores, Gerentes de Área e Coordenadores, detêm a responsabilidade de manter atualizada seu mailing contendo: razão social da empresa, nome do contato, telefone e e-mail).

## **Campanhas Sociais**

A ARH busca implementar ações sociais que resultem na construção de uma sociedade melhor, levando em consideração toda a comunidade. A empresa adota ações relacionadas à sustentabilidade, quer sejam voltadas à preservação do meio ambiente quanto à responsabilidade social, almejando um mundo melhor para todos. Assim, todas as campanhas e ações que envolvam a ARH, direta ou indiretamente, deverão seguir as premissas estabelecidas pelo Departamento Comercial, responsável pela Gestão do tema.

## **Redes Sociais**

A empresa dispõe de redes sociais visando propagar sua marca, propiciar uma visão mais estratégica de captação de clientes, trabalhar suas relações interpessoais, aumentar a visibilidade de seu negócio, dentre outras, proporcionando uma plataforma que permita a existência de um relacionamento mais próximo e humanizado com os envolvidos no negócio.

A gestão das redes sociais é de autoridade do Departamento Comercial, responsável por disseminar as premissas relacionadas às postagens e publicações que envolvam, direta ou indiretamente, a empresa.

## Procuração

A empresa poderá disponibilizar procurações para que os outorgados a representem em eventuais situações que se fizerem necessárias, sendo certo que o prazo de validade do documento deverá ser de, no máximo, seis meses e os poderes deverão ser específicos.

A minuta da procuração (de acordo com o modelo) deverá ser solicitada ao Departamento Comercial e/ou Administrativo contendo as seguintes informações:

- **Outorgante:** ARH Projetos e Consultoria LTDA;
- **Outorgado:** Nome completo, nacionalidade, estado civil, profissão, número da identidade, CPF e endereço;
- **Poderes Específicos:** Descrição detalhada dos poderes.

## FERRAMENTAS DE TRABALHO

A ARH fornece aos seus colaboradores as ferramentas, máquinas, materiais de escritório e demais utensílios necessários à execução do trabalho.

Todo material fornecido pela empresa será de responsabilidade do colaborador que o receber e que responderá pela perda, extravio ou mau uso, podendo ser descontados os valores correspondentes em folha de pagamento.

As ferramentas deverão ser guardadas corretamente e mantidas em bom estado de conservação.

Reparos em máquinas ou equipamento elétricos são de responsabilidade do departamento administrativo, ficando vedado ao operador da máquina assim fazê-lo.

# CONSELHO PROFISSIONAL

Conselhos Profissionais são autarquias federais que detêm a função de registrar, fiscalizar e orientar os profissionais de sua classe, garantindo a regulamentação da profissão.

A ARH, assegurando que os seus serviços sejam prestados por profissionais habilitados, exige que:

- Todos os profissionais integrantes de seu quadro de colaboradores ou prestadores de serviços estejam devidamente regulares perante os Conselhos Profissionais pertinentes, quer sejam de nível superior ou técnico, se exercendo atividade correspondente à profissão regulamentada.
- Os profissionais nesta condição deverão arcar com o custo de sua anuidade profissional e deverão apresentar ao RH, anualmente, o seu comprovante de pagamento.
- Os engenheiros que integram o quadro de responsáveis técnicos registrados no CREA deverão apresentar os comprovantes de anuidade quitados até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano, tendo em vista a necessidade de manutenção atualizada da certidão de registro de pessoa jurídica (primordial para os negócios da ARH), sob pena de serem excluídos desta condição.
- Os demais profissionais deverão apresentar os comprovantes de quitação da anuidade em até 48 (quarenta e oito) horas após a data limite do vencimento.
- Registra-se que a anuidade do profissional perante o CREA é paga numa única regional, sendo a mesma válida para todo o território nacional. Assim, a anuidade paga no CREA-MG é válida para os demais CREA's.

# ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A ART – Anotação de Responsabilidade Técnica é o instrumento que define para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pela execução de obras ou prestação de serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA.

## ART de execução de obras:

- Para que sejam emitidas ART's relativas à execução de obras pela companhia ou consórcio se faz necessário o seu prévio registro no CREA da região onde serão executadas as obras ou serviços.
- Os contratos (e aditivos) para execução de obras ou serviços relativos às profissões abrangidas pelo Sistema CONFEA/CREA estão sujeitos aos registros das ART's no CREA em cuja circunscrição for exercida a respectiva atividade. As ART's de projetos poderão ser recolhidas em outra regional que não aquela da execução das obras.
- Poderão ser recolhidas ART's de execução (vinculadas ou de corresponsabilidade técnica) para os demais profissionais sempre que exigidos pela Contratante, quer seja na fase de licitação como na de execução do contrato. Se desta forma, os custos pertinentes serão arcados pela empresa.
- Os engenheiros residentes, desde que aprovado previamente pela Diretoria, poderão anotar ART's de corresponsabilidade técnica pela execução de obras ou serviços e, neste caso, o custo para recolhimento das taxas pertinentes correrá por conta do profissional. Nestes casos os profissionais deverão integrar o quadro de colaboradores da empresa há, pelo menos, seis meses.
- Os engenheiros poderão recolher ART's vinculadas aos contratos, desde que limitados à sua área de atuação (planejamento; orçamento; qualidade; segurança do trabalho, projetos, etc).

- Todas as anotações deverão ser formalmente emitidas pelo Departamento da Produção e/ou Comercial, após aprovação expressa da Diretoria.
- O Gerente tem a autoridade para repassar para o Departamento da Produção e/ou Comercial todas as informações técnicas que devam ser inseridas nas ART's, sob pena do atraso na sua emissão ensejar ônus ao contrato.
- Para que o profissional integre o quadro de responsável técnico da empresa, Consórcio ou SPE em CREA diferente daquele que teve efetuado seu registro, se faz necessária a obtenção de visto no CREA da região que pretende atuar.
- Cada profissional é responsável pela obtenção do pertinente Acervo Técnico. O Departamento da Produção e/ou Comercial poderá passar as orientações e informações necessárias para tal.
- Por determinação da diretoria a ARH não fornece para ART's e/ou atestados técnicos, para seus prestadores de serviços, considerando que a companhia, através de seu corpo técnico, é a única responsável técnica pela execução das obras e serviços, incluindo responsabilidade sobre o projeto executivo; metodologia; fornecimento de materiais; equipamentos; gestão técnica e administrativa; rebaixamento; energia; escoramento; topografia; segurança do trabalho; dentre outros, não sendo, portanto, caracterizada subempreitada ou subcontratação.

## **PAGAMENTOS VIA DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

### **Regras Gerais**

Todo e qualquer documento para aquisição, material, reembolso, serviços etc., deve ser emitido em nome da empresa contratante e não em nome do comprador do serviço/produto/material.

Os documentos (nota fiscal, fatura, boleto, medição, caixinha, reembolso, fatura do cartão de crédito...) deverão estar anexado ao lançamento de forma legível, carimbado e assinado pelos responsáveis por autorizar a aquisição/lançamento e o pagamento.

Quando houver a alteração da modalidade de pagamento, o financeiro deve ser avisado via e-mail com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência, e o documento correspondente (boleto e/ou carimbo com informações bancárias) devem ser anexados.

Toda e qualquer aquisição deve ser autorizada por:

- **Sede Administrativa:** Gestor Responsável da área;
- **Obras/Consórcios:** Gerente de Contrato e Encarregado Administrativo;
- As Alçadas de Aprovação devem ser obedecidas, conforme descrito no processo de aquisição.

## Pagamento para Terceiros

A área Contratante é responsável pelo lançamento dos documentos no Sistema, pela sua regularidade, e pelo cumprimento dos prazos aqui estabelecidos;

Quando o pagamento for por depósito e/ou transferência bancária, informar no carimbo o nome e número do banco, agência e conta;

- O depósito e/ou transferência bancária deverá ser em conta com o mesmo CNPJ do documento fiscal;
- Em caso de empresas do MEI, o pagamento poderá ser efetuado em conta corrente com o CPF do proprietário da empresa;
- Em caso de pagamentos à Pessoa Física, através de NFS Avulsa ou RPA, o depósito e/ou transferência bancária deverá ser em conta com o mesmo CPF do documento fiscal (não é aceito recibo para pagamento de serviços);
- Exceções, se houver, devem ser tratadas com o financeiro antes da contratação do serviço.

## **É de responsabilidade do Departamento Financeiro:**

- Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos, desde que todas as informações tenham sido fornecidas pela área Contratante/Compradora (boleto/dados bancários); a guarda dos comprovantes bancários.

## **Pagamentos de Salários, Férias e Rescisões**

Os relatórios devem ser enviados ao Departamento Financeiro pelo RH com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao seu vencimento. Para as férias programadas com antecedência, pede-se o que se cumpra o prazo de 7 (sete) dias de antecedência ao seu vencimento.

São responsabilidades do RH:

- A transmissão dos arquivos bancários, a guarda dos comprovantes de pagamentos, e a criação dos títulos no módulo financeiro.

## **Pagamentos dos Benefícios**

Não é permitido o pagamento de qualquer tipo de benefício com o recurso do Caixa.

Os valores devem ser repassados ao Financeiro pelo RH com no mínimo 3 (três) dias de antecedência ao seu vencimento, e em casos de adiantamento, as notas fiscais correspondentes devem ser lançadas no sistema dentro do mês de emissão do documento, pela área do RH.

## Pagamentos dos Encargos Sociais

As guias para pagamento devem ser repassadas ao Financeiro pelo Recursos Humanos com no mínimo 3 (três) dias de antecedência ao seu vencimento.

## Pagamentos de Impostos

As guias dos impostos a pagar devem ser repassadas ao Financeiro pela Contabilidade, com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência ao seu vencimento, com autorização do Gestor da área. As guias com valores de juros e multas devem ser acompanhadas de justificativas pelo atraso. É de responsabilidade da Contabilidade a criação dos títulos dos impostos a pagar no módulo financeiro.

## VIAGENS

Os diretores, gestores, colaboradores e prestadores de serviços que necessitarem efetuar viagens - para o bom desempenho de suas atividades profissionais – deverão:

- Verificar a possibilidade de atender o objetivo da viagem através de telefone, e-mail, vídeo, teleconferência, etc;
- Sempre que possível planejar viagens antecipadamente, especialmente aquelas regulares e de conhecimento prévio, visto que os custos de passagens e hospedagens reservadas antecipadamente são otimizados;

As exceções deverão ser aprovadas pela diretoria.

## Hotel / Hospedagem

As despesas de consumo de frigobar e demais extras relativos à hospedagem, se possível, serão faturados contra ARH. Hotéis que por regra não aceitem faturamento, estas despesas deverão ser arcadas pelo colaborador e posteriormente solicitar reembolso. **Não serão reembolsadas/faturadas despesas com bebidas alcoólicas e cigarros.**

## Viagens Aéreas

As viagens aéreas deverão ser programadas com antecedência para que sejam beneficiadas com tarifas especiais. Eventual excesso de bagagem é de responsabilidade do colaborador, exceto se decorrente do exercício de sua atividade profissional.

## Locação de Veículos

A locação de veículos deverá considerar a menor tarifa, cuja reserva poderá ser feita via agência de viagens ou diretamente com as locadoras onde a empresa possui cadastro para faturamento. As exceções deverão ser justificadas no e-mail de solicitação de viagem.

Em havendo necessidade de inclusão de condutor adicional, é necessário que este esteja devidamente cadastrado na Locadora. Em o condutor não autorizado vir a sofrer eventual acidente com o veículo, o contrato junto à locadora, incluindo os seguros, perderá sua validade, assim, as despesas e prejuízos serão de responsabilidade do condutor cadastrado que autorizou outra pessoa a conduzir o veículo sem a referida autorização.

As multas cometidas com carros alugados serão de responsabilidade do condutor, bem como eventuais custos decorrentes de acidentes ou infrações diversas. Os solicitantes deverão sempre abastecer os carros alugados antes da devolução à locadora, evitando multas ou custos adicionais, se esta é condição contratual.

Os veículos locados para utilização continuada como, por exemplo, para serem utilizados pelos profissionais lotados nos canteiros de obras, estarão sob a responsabilidade exclusiva do motorista, que deverá:

- a) tomar conhecimento das cláusulas contratuais do contrato de locação;
- b) observar e atender fielmente as obrigações assumidas no contrato, tais como o cumprimento rigoroso do calendário de revisão;
- c) zelar pelo veículo;
- d) fazer sua manutenção corretiva e preventiva; dentre outros.

Todo e qualquer ônus decorrente:

- a) da falta de atenção e não observação das obrigações contratuais;
- b) de multas por não efetuar a revisão do veículo nos prazos previstos;
- c) de sinistros e avarias decorrentes de sua responsabilidade;
- d) de multas de trânsito;
- e) de acidentes; dentre outros, serão de responsabilidade do motorista que detém a posse do veículo.

Ainda, é vedada a utilização de veículos e equipamentos da empresa para fins particulares. A exceção poderá ocorrer, desde que previamente autorizada pela Diretoria.

## **Reembolso de Despesas/Prestação de Contas**

O reembolso das despesas efetuadas por colaboradores a serviço da ARH deverão atender as seguintes regras:

- Colaboradores lotados em obras deverão ser ressarcidos pelo caixa da obra, com aprovação da despesa pelo Gestor Executivo do Contrato;
- Colaboradores em trânsito ou não lotados em obras deverão apresentar a prestação de contas para reembolso ao Departamento Financeiro, devidamente aprovadas pelas áreas afins ou pela Diretoria;
- Os comprovantes de despesas deverão ser vistados pelo colaborador e pelo responsável pela aprovação e discriminada em seu verso a finalidade do gasto e não serão reembolsadas bebidas alcoólicas.

## VEÍCULOS

### Veículos particulares a serviço da companhia

A utilização de veículo particular a serviço da empresa deverá seguir o que segue:

- Ser previamente autorizado pela diretoria, Gestores ou Gerente do Setor.
- O percurso será computado com origem e destino.
- Em caso de sinistro, a responsabilidade será do usuário / proprietário do veículo, ficando por sua conta e risco a contratação de apólice de seguro, já que o valor do seguro compõe a base de cálculo de reembolso pelo uso do veículo.
- Multas de trânsito serão de responsabilidade do usuário condutor do veículo.
- O proprietário do veículo desde já assume a responsabilidade pela sua utilização, considerando que tal opção decorre de sua livre vontade, sem qualquer tipo de imposição, já que a possibilidade alternativa de locação é prioritária.

# EQUIPAMENTOS

A gestão e controle dos materiais de escritório e impressos é de fundamental importância para o perfeito desenvolvimento das atividades da ARH, assim, os usuários deverão fazer uso com moderação e responsabilidade, observando o que segue:

## Empresa

O pedido de material de expediente deverá ser realizado no dia antecedente à compra. Os pedidos devem ser solicitados, listados e repassados ao Departamento Administrativo. A retirada dos materiais deverá ser efetuada diretamente no almoxarifado. Os gestores são responsáveis pelo controle dos pedidos e pelo consumo dos materiais dos colaboradores de sua equipe. O Departamento Administrativo detém a responsabilidade de questionar os pedidos e o consumo dos materiais de expediente de qualquer área, sem prévio aviso.

# UNIFORMES

Os uniformes dos colaboradores que necessitam fazer uso para o desempenho de suas atividades, deverão seguir o modelo próprio, fornecido pela sede.

Quando fizer uso de uniformes, o colaborador poderá vir de casa uniformizado.

Qualquer dano decorrente de mau uso estará sujeito a descontos salariais. O desgaste natural dos uniformes deverá ser notificado à administração imediata, que providenciará a troca.

# SEGURANÇA NO TRABALHO

Todos são responsáveis pela saúde e segurança no ambiente de trabalho. As normas pertinentes deverão ser observadas com rigor e os riscos de acidente deverão ser eliminados e/ou informados a quem detém a responsabilidade de saná-los.

A ARH fornecerá aos seus colaboradores gratuitamente os EPI's e EPC's específicos para cada atividade, efetuando os treinamentos necessários para usá-los. O colaborador deverá zelar pelo bom uso, guarda e conservação adequados dos EPI's, sob pena de arcar com custo de reposição dos mesmos.

A ARH, por seus representantes, deverá utilizar obrigatoriamente EPC's adequados para a prevenção de acidentes (barreiras, guarda corpo rígido, sinalização, etc.) para todos os locais/serviços que ofereçam riscos (escavações, alturas, ambientes confinados, contaminados, perigosos, etc.).

Todos os colaboradores deverão executar suas atividades atendendo às instruções de segurança, meio ambiente e saúde ocupacional, além de utilizar os EPI's devidos. A não utilização será considerada falta grave, acarretando inicialmente em advertência e na reiteração, a dispensa por justa causa do colaborador infrator.

Dependendo da gravidade da ocorrência, poderá ser aplicada a justa causa de imediato. Isso ocorrerá se o empregado colocar a sua segurança ou da coletividade em risco, tal como, exemplificativamente, no trabalho em altura sem o uso do cinto de segurança ou se este não estiver preso; na entrada em vala sem o devido escoramento; na direção perigosa na condução de veículo; etc.

Os acidentes que envolverem veículos deverão ser comunicados imediatamente à Diretoria e/ou aos Gestores de forma imediata para orientação quanto as providências a serem tomadas.

A ocorrência de acidente deverá ser comunicada à Diretoria ou aos Gestores de forma imediata ou ao Técnico de Segurança do Trabalho ou a um membro da CIPA ou, ainda, ao RH, para que tomem as providências necessárias quanto ao atendimento da vítima.

Ainda, sob pena da adoção das medidas disciplinares pertinentes:

1. Fica terminantemente proibido, nos canteiros de obras, veículos, e demais ambientes de trabalho da empresa o que segue: a posse ou o consumo de drogas ilícitas e bebidas alcoólicas e o porte de armas (de qualquer espécie e natureza), salvo por aqueles expressamente autorizados, e
2. Os colaboradores que fumam deverão, obrigatoriamente, fumar somente nas áreas destinadas a fumantes.

## SEGURANÇA PATRIMONIAL

O patrimônio da ARH compreende o conjunto de seus bens móveis e imóveis, essenciais para a perfeita operação de suas atividades.

O cuidado deste patrimônio é tarefa de toda a entidade, ou seja, todos os colaboradores, gestores e diretores deverão cuidar, conservar e fazer as intervenções nos bens da instituição, sempre que necessário.

A utilização dos bens que integram o patrimônio da ARH deverá ser efetuada de forma racional e responsável. Todos deverão cumprir as seguintes regras:

### Equipamentos

Os equipamentos da ARH deverão ser utilizados tão somente para fins relacionados às atividades da empresa. Seus operadores e responsáveis deverão operá-los com zelo e em perfeito atendimento à legislação.

## Dependências / Área Comum

As dependências da empresa, incluindo as áreas comuns, móveis, equipamentos, acessórios e outros, deverão ser utilizadas com zelo.

Para utilização da área da cozinha, banheiros e áreas comuns deverão ser observadas as seguintes regras:

- Não emprestar para terceiros não colaboradores, mesmo que a reserva seja feita em nome do colaborador;
- Devolver o espaço nas mesmas condições em que o recebeu, limpo e devidamente organizado (banheiros, mesas, pias, piso, utensílios; etc.);
- Não deixar objetos pessoais dispersos no banheiro ou em qualquer ambiente;
- Não utilizar som no fone numa altura que perturbe o colega ao lado;
- Arcar com eventuais danos nas instalações, nos utensílios, nos móveis, etc.;

## Câmeras de Vigilância

Visando a segurança pessoal e patrimonial de todos, a ARH tem instaladas câmeras em suas dependências, incluindo salas de trabalho, corredores, cozinha e entrada da empresa. Com o conhecimento deste Regimento, os colaboradores tomam ciência e concordância com esta estipulação.

## Portão de Entrada

O portão de acesso deverá permanecer fechado, cuja responsabilidade de abertura ou fechamento está a cargo da recepcionista mediante uso do controle, durante o expediente de segunda a sexta-feira.

Os colaboradores que possuem controle do portão também serão responsáveis pelo seu fechamento.

## Chaves

O responsável pela Administração da empresa deverão ter um jogo completo de chaves, incluindo a do portão principal. Ainda, é responsabilidade do administrador:

- A tarefa de ligar e desligar o alarme da sede, chamando a empresa terceirizada todas as vezes e que tal alarme for acionado; e
- Manter as dependências da sede fechadas quando fora do horário de expediente.

## REDES SOCIAIS

Todos os integrantes da ARH deverão estar atentos às suas responsabilidades quanto ao uso das redes sociais, tanto em caráter pessoal, quanto no desempenho do trabalho.

A ARH adota Política de Uso das Redes Sociais visando:

- Prevenir ofensas a clientes, fornecedores, parceiros, chefes, associados, subordinados e demais colegas;
- Prevenir danos morais e materiais a terceiros; prevenir qualquer espécie de discriminação;
- Prevenir qualquer espécie de assédio;
- Evitar fraudes;
- Evitar disseminação de vírus;
- Proteger informações sigilosas;
- Proteger segredos do negócio;

- Não perder produtividade e, em especial, evitar qualquer tipo de vazamento de dados, quer sejam da empresa bem como de pessoas físicas vinculadas às atividades da empresa, em perfeito atendimento às premissas da LGPD – Lei geral de Proteção de Dados.

As regras estabelecidas são:

- Tratar a todos com respeito, pois o fato de estar em um ambiente virtual não autoriza comportamentos inapropriados;
- Não mencionar o nome dos clientes, parceiros ou fornecedores nas redes, mesmo fora do horário de trabalho, já que essa informação diz respeito ao contrato de trabalho e não poderá ser objeto de divulgação;
- Não fazer comentários que possam denegrir a imagem ou expor outros colegas de trabalho, independentemente do nível hierárquico;
- Respeitar as informações sigilosas da ARH; e
- Não fazer qualquer comentário que desabone, discrimine ou assedie colega de trabalho, associado ou parceiro.

## SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### Lixo

O lixo produzido nas dependências da ARH deverá ser separado na origem e deverá ser devidamente armazenado e encaminhado ao pertinente destino.

## SERVIÇOS DE ENTREGA

É de responsabilidade da recepção a chamada do prestador de serviços. Quando for solicitado o serviço por um departamento, com autorização prévia do gestor da área, a recepção deverá verificar com os demais departamentos eventuais necessidades da utilização deste serviço, visando sua otimização.

## EVENTOS

Visando ampliar o desempenho e o conhecimento dos colaboradores e, ainda, aprimorar o relacionamento interpessoal entre os mesmos, a ARH realiza eventos tais como: treinamentos, palestras, seminários e confraternizações.

Os treinamentos, congressos, palestras, seminários e workshops – uma das melhores formas de agregar uma equipe – deverão ser organizados pela área pertinente e com aprovação da diretoria e dos gestores.

O Departamento Administrativo, propiciará o suporte necessário para o bom desenvolvimento de todos os eventos.

## RESCISÃO CONTRATUAL DE TRABALHO

As rescisões contratuais de trabalho serão efetivadas de acordo com o estabelecido na CLT, leis complementares, portarias e instrumentos coletivos suplementares.

Quando se tratar do desligamento de colaboradores da sede, esta responsabilidade é do Recursos Humanos.

# PROIBIÇÕES E PENALIDADES AO COLABORADOR

Além do já contemplado neste Regimento Interno, e sem prejuízo do previsto no art. 482 da CLT, ao colaborador é proibido:

Transgredir as normas estabelecidas:

- a) no Código de Ética e Conduta;
  - b) no Sistema de Gestão Integrada da Companhia; e
  - c) neste Regimento Interno;
- Afrontar a Identidade Estratégica da ARH;
  - Divulgar informações confidenciais da ARH;
  - Efetuar negociações, jogos ou atividades alheias a seus serviços no horário de expediente e nas dependências da empresa;
  - Fumar em locais fora aqueles delimitados para tal; e
  - Receber visitas de pessoas estranhas, alheias ao serviço, sem prévia autorização da diretoria e gestores.

## CUMPRIMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

A ARH se compromete a:

- Cumprir com as disposições contempladas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) que regula as atividades de tratamento de dados pessoais, em especial a observação aos princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação no tratamento dos dados de todas as pessoas físicas envolvidas direta ou indiretamente com os seu negócio;

- Armazenar, tratar e realizar o fluxo de todo e qualquer dado pessoal, relacionados direta ou indiretamente com o seu negócio; e
- Vedar que qualquer colaborador, gestor, administrador ou terceiros, possam, de alguma forma, realizar ações ou omissões que venham afrontar as premissas contempladas na LGPD ou em outras leis e regulamentos aplicáveis às suas atividades.

Os colaboradores e prestadores de serviços deverão formalizar sua anuência, concordando com a utilização pela ARH de todos os seus dados - necessários para perfeita execução de suas atividades - podendo, a qualquer momento e de boa-fé, revogar tal autorização.

## CONFIDENCIALIDADE

Através deste Regimento Interno, os colaboradores tomarão conhecimento e concordarão com a política de confidencialidade da ARH, obrigando-se a preservar o sigilo de suas informações empresariais e de seus negócios e, ainda, das demais empresas do mesmo grupo econômico as quais venham ter acesso por necessidade do serviço ou por facilidade de acesso, incluindo aquelas inerentes a sua função específica.

O colaborador não poderá:

- Utilizar quaisquer informações confidenciais a que tiver acesso no curso do contrato de emprego, em benefício próprio, presente ou futuro, ou para uso de terceiros, ou para qualquer outro fim, devendo manter permanente confidencialidade a respeito da base de dados, relatórios, clientes, composição de custos, negócios em prospecção e planos estratégicos da ARH;

- Repassar o conhecimento das informações confidenciais ou facilitar tais informações responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso, por seu intermédio.

Cabe ao colaborador informar imediatamente qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas, ainda que tenha ocorrido por ação ou omissão de terceiros.

A infração desta norma estará tipificada como falta grave da quebra de sigilo empresarial, sem prejuízo de responder judicialmente, quer na esfera cível como na criminal, incluindo, se for o caso, o dever de indenizar por perdas e danos.

Igualmente estará ciente neste ato que não configuram como informações confidenciais:

- Aquelas já disponíveis ao público em geral;
- As que já eram de seu conhecimento antes de seu ingresso na Companhia e que não foram adquiridas direta ou indiretamente pela mesma e, ainda, as que pela ARH não são mais tratadas como confidenciais.

Está ciente, também, que todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste Regimento Interno terão validade enquanto perdurar a sua relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 01 (um) ano do rompimento de seu vínculo com a ARH.

# PENALIDADES

Aos colaboradores que transgredirem as normas deste Regimento e as previstas na legislação trabalhista será aplicado o que segue:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão (de 1 (um) a 29 (vinte e nove) dias); e/ou
- d) Demissão por justa causa.

O gestor imediato detém autoridade para aplicação das penalidades, segundo a gravidade da transgressão, não precisando necessariamente seguir a ordem em que estão discriminadas, após receber relatório por escrito da respectiva liderança.

Dependendo da gravidade da falta poderá, por exemplo, aplicar uma pena de suspensão de 5 (cinco) dias sem antes ter aplicado uma pena de advertência. Poderá aplicar uma pena de demissão por justa causa sem ter aplicado uma de suspensão. Poderá aplicar uma pena de advertência após ter aplicado uma pena de suspensão.

Sem prejuízo do contido na CLT, são consideradas faltas graves:

- Apresentar-se no serviço embriagado ou sob o efeito de qualquer droga;
- Ingerir bebidas alcoólicas ou qualquer droga no estabelecimento de trabalho ou em suas imediações;
- Retirar da ARH ou usar, ainda que sob a alegação de empréstimo, quaisquer equipamentos ou outros bens de propriedade desta;
- Tumultuar o bom relacionamento entre os empregados; desrespeitar um colega;
- Praticar conduta discriminatória;
- Danificar bens pertencentes à ARH, bem como violar e/ou subtrair correspondência, ou qualquer documento pertencente ou endereçado à ARH;

- Agredir, com ofensas morais ou físicas, os colegas de trabalho (independentemente do nível hierárquico) ou clientes;
- Revelar a terceiros, informações obtidas no desempenho da função;
- Fazer circular mensagens político partidárias, religiosas, corrente, discriminatórias ou pornográficas por meio da internet e violar o Regulamento Interno, o Código de Ética e Conduta ou outras políticas instituídas pela ARH.

## ADESÃO E OBSERVÂNCIA AO REGIMENTO INTERNO

As disposições do presente Regimento Interno se aplicam a todos os colaboradores, independentemente do grau hierárquico e lotação. Igualmente os prestadores de serviços e demais parceiros, quando a serviço para ARH, deverão observar e cumprir as regras ora contempladas, desde que pertinentes à sua condição de terceiros contratados. Eventuais situações não consideradas neste regimento deverão ser objeto de avaliação pelos Gestores e Diretoria.

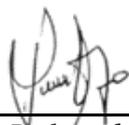
Montes Claros, 15 de dezembro, de 2021.



Aristeu de Melo Franco Filho  
CPF n° 074.172.496-04  
Sócio Diretor - Engenheiro Civil



Homero Moreira Mendes  
CPF n° 089.281.136-60  
Sócio Diretor - Engenheiro Civil



Ronaldo Barbosa de Souza  
CPF n° 195.721.156-34  
Sócio Diretor - Engenheiro Civil



Samuel Alves Boitrago  
CPF n° 095.116.856-86  
Sócio Diretor - Engenheiro Civil



João Pereira dos Santos Junior  
CPF n° 065.236.076-90  
Sócio Diretor - Engenheiro Civil



VRV