



Almaviva  
do Brasil



Manual de líderes



**CARO LÍDER,**

Para ajudá-lo no processo de liderança de pessoas, a Almaviva do Brasil, produziu um manual com o objetivo de lhe dar conhecimento em relação às principais rotinas na gestão de seus colaboradores.

As regras aqui inseridas são configuradas como regulamento da empresa, e, uma vez recebidos comprovadamente pelo funcionário, aderem ao contrato de trabalho.

Além desse manual, esteja sempre atento às demais normas e procedimentos da companhia, bem como ao cumprimento do Código de Conduta. No seu papel de líder, você é o maior guardião de nossas políticas de bem-estar e transparência administrativa.



## ÍNDICE:

PARÁGRAFO	DESCRIÇÃO	PARÁGRAFO	DESCRIÇÃO
<b>1.....</b>	<b>Admissão</b>	<b>6.....</b>	<b>Remuneração – pagamento em benefícios de verbas salariais</b>
1.1.....	Períodos de experiência	6.1.....	Encargos sociais
1.2.....	Duração	6.2.....	Encargos trabalhistas
1.3.....	Prorrogação	6.3.....	Salário Função
1.4.....	Pagamentos	6.4.....	Remuneração Variável
<b>2.....</b>	<b>Tipos de desligamento</b>	<b>7.....</b>	<b>Medidas disciplinares</b>
2.1.....	Dispensa sem justa causa	7.1.....	Requisitos
2.2.....	Dispensa por justa causa	7.2.....	Precaução na aplicação de medidas disciplinares
2.2.1.....	Indenizações	7.3.....	Faltas injustificadas
2.2.2.....	Diretos do empregado com menos de um ano de serviço	7.4.....	Falta de comprometimento no trabalho (desídia)
2.2.3.....	Seguro desemprego	7.5.....	Efeitos nos contratos de trabalho
2.1.3.....	Pedido de demissão	7.6.....	Recusa ao receber penalidades
2.1.4.....	Término de contrato por ato culposo do empregador – rescisão indireta		
2.1.5.....	Rescisão por culpa recíproca	<b>8.....</b>	<b>Trabalho infantil/ Menor de idade</b>
2.3.....	Aviso Prévio	<b>9.....</b>	<b>Trabalho Escravo</b>
2.3.1.....	Aviso prévio indenizado		
2.3.2.....	Aviso prévio trabalhado	<b>10.....</b>	<b>Discriminação no ambiente de trabalho</b>
2.3.3.....	Seguro Desemprego	10.1.....	Uso do banheiro
<b>3.....</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	10.2.....	Formas de tratamento
3.1.....	Hora noturna	10.3.....	Discriminação por etnia, nível social, região
3.2.....	Pausa Banheiro	10.4.....	Relação homoafetiva
3.3.....	Horas Extras	<b>11.....</b>	<b>Assédio Moral no Trabalho</b>
3.3.1.....	Percentuais	11.1.....	O que é assédio moral
3.3.2.....	Pagamento	11.2.....	O que é humilhação
<b>4.....</b>	<b>CrITÉrios de faltas</b>	<b>12.....</b>	<b>Jurídico</b>
4.1.....	Tipos de Faltas	12.1.....	Prepostos para audiência
4.1.1.....	Faltas Injustificadas	12.1.1.....	Prazos
4.1.2.....	Faltas Admissíveis		Informações para subsídios de um processo trabalhista
4.1.3.....	Faltas Não justificadas – reflexos na remuneração	12.2.....	
4.1.4.....	Descontos do dia de trabalho	<b>13.....</b>	<b>Proibições</b>
4.1.5.....	Descanso semanal remunerado		
4.1.6.....	Feriado		
<b>5.....</b>	<b>FÉrias</b>		
5.1.....	Tipos de ausências permitidas e não consideradas para desconto nas férias		
5.2.....	Exceções de direito às férias		
5.3.....	Prazos		

## GESTÃO DE PESSOAS

A Gestão de Líderes é caracterizada pela participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do capital humano, buscando sempre o firme cumprimento dos seus direitos, deveres e a igualdade de oportunidades.

### Como tal, adotar como premissas:

- ✚ Reconhecer o potencial humano como o recurso estratégico mais importante para o desenvolvimento e sucesso institucional;
- ✚ Envolver e comprometer todos os colaboradores no trabalho que está desenvolvendo;
- ✚ Reconhecer que é necessário capacitar e profissionalizar o funcionário para que desenvolva e utilize seu pleno potencial de modo coerente e convergente com os objetivos estratégicos da organização;
- ✚ Não tolerar qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – que venha a afetar a dignidade das pessoas no trabalho. Em especial, conduta que crie ou represente intimidação, hostilidade, humilhação, assédio moral ou sexual, bem como qualquer tipo de discriminação de etnia (raça/cor), gênero, credo religioso, idade, classe social, hábitos, orientação sexual, política, e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida, pois fere a dignidade, afeta a produtividade e deteriora o clima e o ambiente de trabalho;
- ✚ Empenhar-se em estabelecer uma comunicação aberta e transparente, fornecendo informações regulares, confiáveis e relevantes a todos os colaboradores;
- ✚ Criar as condições necessárias para que todos os colaboradores possam expressar suas ideias, dúvidas, dificuldades, problemas e sugestões relacionados ao trabalho.

## **1. ADMISSÃO – ACOLHIDA DE EMPREGADO**

Vide procedimento admissional descrito no anexo a este documento.

É responsabilidade do gestor, no ato de sua admissão, após passar pelo processo interno de integração, fazer a acolhida desse empregado, demonstrando os processos operacionais, integrando o mesmo à equipe e liderança, sendo responsável pelas reciclagens de procedimentos e acima de tudo, sendo um agente responsável pelo bem-estar do empregado em nossas instalações.

### **1.1 EXPERIENCIA – TÉRMINO DE CONTRATO, PGTO, ETC**

O contrato de experiência é uma modalidade do contrato por prazo determinado, cuja finalidade é a de verificar se o empregado tem aptidão para exercer a função para a qual foi contratado.

Da mesma forma, o empregado, na vigência do referido contrato, verificará sua adaptação à estrutura hierárquica dos empregadores, bem como às condições de trabalho a que está subordinado.

### **1.2 DURAÇÃO**

Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias.

### **1.3 PRORROGAÇÃO**

O artigo 451 da CLT determina que o contrato de experiência só poderá sofrer uma única prorrogação, sob pena de ser considerado contrato por prazo indeterminado.

### **1.4 PRAZOS DE PAGAMENTO**

São os seguintes os prazos a serem observados pelo empregador:

- ✚ Até o primeiro dia útil imediato ao término do contrato; ou
- ✚ Até o décimo dia, contado da data da notificação da demissão, quando da ausência de aviso prévio, indenização do mesmo ou dispensa de seu cumprimento.

## **2. DESLIGAMENTO DE UM COLABORADOR**

Vide procedimento admissional descrito no anexo a este documento.

### **2.1 TIPOS DE DESLIGAMENTO**

#### **2.1.1 Dispensa sem Justa Causa**

Ocorre quando o fim do contrato se dá por vontade única do empregador. Nessas circunstâncias, o empregado tem direito ao aviso prévio, férias vencidas, acrescidas de 1/3, férias proporcionais, décimo terceiro salário proporcional, saldo de salário, além de multa de 40% sobre o FGTS, que é a penalidade para a dispensa imotivada. Tem direito também de sacar os depósitos do FGTS. O empregador ainda tem que emitir os documentos necessários para que o trabalhador possa se habilitar ao recebimento do Seguro-Desemprego.

#### **2.1.2 Dispensa por Justa Causa Causada pelo Empregado**

Ocorre quando o empregado comete faltas graves, em casos de desonestidade ou má conduta, indisciplina, negligência, abandono do emprego, violação de segredo da empresa, embriaguez em serviço, agressão física e à honra contra colegas, chefe e empregador, entre outras, como previsto no art. 482 da CLT. Nesse caso, o empregado só recebe o saldo de salário e os períodos de férias vencidas.

Obs.: Como já salientado, o empregador não pode constar da CTPS anotação referente a dispensa por justa causa.

##### **2.1.2.1 Indenizações**

O empregado demitido por justa causa não fará jus a nenhum tipo de indenização.

Assim, indenizações que são comumente pagas aos empregados demitidos sem justa causa, como indenização por tempo de serviço, indenização adicional, indenização compensatória





sobre o montante dos depósitos do FGTS, aviso prévio indenizado, não serão devidas aos empregados demitidos por justa causa.

#### **2.1.2.2 Direitos do Empregado com menos de um ano de serviço**

As parcelas devidas na rescisão de contrato de trabalho do empregado demitido por justa causa com menos de um ano de serviço são as seguintes:

- a) saldo de salários;
- b) férias vencidas, acrescidas de mais 1/3;
- c) salário-família, integral ou proporcional.

#### **2.1.2.3 Seguro Desemprego**

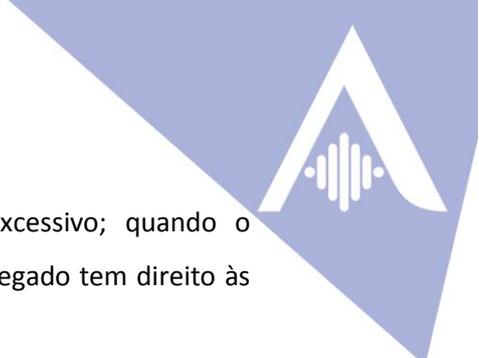
O Seguro-Desemprego, que é um benefício que propicia uma renda mínima ao trabalhador por prazo determinado, não é devido ao empregado que é demitido por justa causa.

#### **2.1.3 Pedido de Demissão**

Ocorre quando o empregado quer deixar o emprego. É a declaração de vontade do trabalhador, independe, portanto, do empregador. Todavia, quando pede demissão, o trabalhador perde o direito ao aviso prévio (salvo se trabalhado), não tem direito à indenização de 40% sobre os depósitos no FGTS, nem pode sacá-lo. Também não lhe são entregues as guias para saque do Seguro-Desemprego e, ainda, deixa de incidir a proteção das garantias de emprego. O trabalhador, quando pede desligamento, tem direito a receber saldo de salário, salário-família, 13º salário proporcional, férias proporcionais e, quando houver, férias vencidas.

#### **2.1.4 Término de Contrato por ato culposo do Empregador – Rescisão Indireta**

Ocorre quando o empregador ou seus prepostos (chefes, gerentes, entre outros) cometem atos culposos que constam do art. 483 da CLT, tais como: exigir do empregado serviços superiores às suas forças, proibidos por lei, contrários aos bons costumes; quando o empregado for tratado



pelo empregador ou por seus superiores hierárquicos com rigor excessivo; quando o empregador não cumprir as obrigações do contrato. Nesse caso, o empregado tem direito às mesmas verbas trabalhistas devidas no caso de dispensa sem justa causa.

### **2.1.5 Rescisão Por Culpa Recíproca**

A rescisão do contrato de trabalho pode ocorrer por culpa recíproca, ou seja, quando o empregado e o empregador praticam infrações trabalhistas. Nesse caso, há justa causa de ambas as partes. Somente a Justiça do Trabalho pode declarar a rescisão do contrato de trabalho por culpa recíproca. Nesse caso, algumas verbas rescisórias são devidas apenas pela metade, sendo elas: multa do FGTS, aviso prévio indenizado, 13º salário proporcional e férias proporcionais acrescidas de 1/3.

## **2.2 AVISO PRÉVIO**

A Lei 12.506, que regulamenta o aviso prévio proporcional por tempo de serviço, entrou em vigor no dia 11 de outubro de 2011.

O aviso prévio proporcional já era direito do trabalhador previsto na Constituição Federal desde 1988, com o mínimo expresso de 30 dias, porém deixava sua regulamentação à lei ordinária, que demorou 23 anos para ser promulgada.

A Lei 12.506/2011 prevê que o trabalhador com até um ano de emprego que for dispensado sem justa causa tem direito a 30 dias de aviso prévio, ou indenização correspondente, sendo que esse tempo será aumentado em 3 dias para cada ano adicional de serviço prestado, até o limite de 60 dias de acréscimo, ou seja, 90 dias de aviso prévio no total.

### **2.2.1 Aviso indenizado**

A modalidade indenizada se dá pelo empregador ou pelo empregado. Se pelo empregador, ele indenizará um mês de remuneração. Se pelo empregado, o aviso será descontado ao equivalente a um mês de salário fixo. Devemos considerar o aviso indenizado em algumas situações especiais, não sendo admitido em qualquer ocorrência. Assim destacamos:





- a) Dispensa sem justa causa (quando o desligamento é imediato);
- b) Rescisão por dispensa indireta (quando solicitado pelo empregado em juízo);

### **2.2.2 Aviso Trabalhado**

A modalidade trabalhada também se dá pelo empregador ou empregado, a qual fixa a data do término para a rescisão. Quando uma das partes comunica sua decisão em rescindir o contrato, ela define o rompimento do contrato no prazo de 30 dias (para mensalistas ou quinzenalistas). Essa formalidade é tida como aviso prévio trabalhado, podendo ocorrer em certas situações:

- a) Pedido de demissão;
- b) Dispensa sem justa causa;

O empregador quando demite o empregado por dispensa sem justa causa deverá admitir redução no cumprimento do aviso prévio indenizado (a opção é feita exclusivamente pelo empregado). Essa redução deve ser de 02 horas por dia para colaboradores com jornada de trabalho integral, bem como a possibilidade de redução de 07 dias, ou seja, trabalhando 23 dias em se considerando que o trabalhador não optou pela redução da jornada. Para colaboradores com jornada reduzida, ou seja, que trabalham 06 horas por dia deve-se considerar apenas a redução de dias para o cumprimento do aviso prévio.

### **2.2.3 Seguro Desemprego**

A partir de 01 de março de 2015, o acesso ao benefício ficou mais difícil e obedece a seguinte proporcionalidade:

#### **I – para a primeira solicitação:**

- a) quatro parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo dezoito e no máximo vinte e três meses, no período de referência; ou





b) cinco parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo vinte e quatro meses, no período de referência;

**II - para a segunda solicitação:**

a) quatro parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo doze meses e no máximo vinte e três meses, no período de referência; ou

b) cinco parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada de no mínimo vinte e quatro meses, no período de referência;

**III - a partir da terceira solicitação:**

a) três parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo seis meses e no máximo onze meses, no período de referência;

b) quatro parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo doze meses e no máximo vinte e três meses, no período de referência; ou

c) cinco parcelas, se o trabalhador comprovar vínculo empregatício com pessoa jurídica ou pessoa física a ela equiparada, de no mínimo vinte e quatro meses, no período de referência.

### 3. JORNADA DE TRABALHO

Fica estipulado, de acordo com legislação (Anexo II da NR17) e normas coletivas, que a jornada de trabalho do representante de atendimento não poderá extrapolar 06:20/dia, para fins de prevenção de sobrecarga psíquica, muscular estática de pescoço, ombros, dorso e membros superiores, devem permitir o gozo de pausas de descanso e intervalos para repouso e alimentação aos trabalhadores considerando para tal:

- ✚ Pausa em 02 (dois) períodos de 10 (dez) minutos contínuos;
- ✚ Após os primeiros e antes dos últimos 60 (sessenta) minutos de trabalho em atividade de tele atendimento/telemarketing. (Ou seja, se o colaborador começar a laborar às 12h, a primeira pausa dele tem que ocorrer após às 13h e a última antes das 17h20);
- ✚ A instituição de pausas não prejudica o direito ao intervalo obrigatório para repouso e alimentação previsto no §1º do Artigo 71 da CLT;
- ✚ O intervalo para repouso e alimentação para a atividade de tele atendimento/telemarketing deve ser de 20 (vinte) minutos;
- ✚ Para tempos de trabalho efetivo de tele atendimento/telemarketing de até 04 (quatro) horas diárias, deve ser observada a concessão de 01 pausa de descanso contínua de 10 (dez) minutos;
- ✚ As pausas para descanso devem ser consignadas em registro impresso ou eletrônico.

Os trabalhadores operadores terão uma folga semanal, sendo essa folga, pelo menos uma vez por mês, concedida aos domingos.

Para a nossa categoria, é autorizado o trabalho aos domingos, nos termos do parágrafo único do artigo 67 da CLT, observada a escala de trabalho previamente estabelecida.

### 3.1 HORA NOTURNA

O trabalho noturno será remunerado com acréscimo de 20% (vinte por cento), entendendo-se como tal, o trabalho realizado das 22h de um dia até às 5h do dia seguinte.

### 3.2 PAUSA BANHEIRO

De acordo com o previsto no **Anexo 2 da NR 17, Parágrafo 5º, Subitem 5.7** - Com o fim de permitir a satisfação das necessidades fisiológicas, deve-se permitir que os operadores saiam de seus postos de trabalho a qualquer momento da jornada, sem repercussões sobre suas avaliações e remunerações.

O período destinado para utilização do banheiro, não pode ser utilizado como parâmetro para perda de metas, bem como, para punições através de controle de jeckin.

Utilizamos internamente, para paralisar o sistema e não mais entrar chamadas ao colaborador no período o qual estará ausente para satisfação de suas necessidades a Pausa Sistêmica denominada como **Pausa Particular**, isso garante que o colaborador terá tranquilidade no tempo necessário para suas necessidades fisiológicas, não tendo como preocupação o retorno ao posto de trabalho por estar com ligações em espera.

Ainda assim, não podem ser confundidos as pausas e intervalo como tempo obrigatório para utilização de suas necessidades fisiológicas, visto que essas pausas e intervalo são destinados para o descanso do funcionário, ou seja, que representa um tempo livre e de exclusividade do colaborador.

Qualquer coibição, controle de permanência ou penalizações acerca do tema, são veementemente refutados pela AlmavivA, podendo em caso de comprovação do fato gerar severas sanções ao colaborador que coibir a pratica e não seguir as instruções previstas.

Lembrando que esse é um item muito sensível em nosso setor, onde é corriqueiro vermos condenações judiciais às empresas de Call Center por coibir essa prática em suas operações, mesmo tendo como prática interna o não controle de utilização, termos a ciência dos





parâmetros corretos precaverá os líderes das corretas ações e sanções por qualquer eventual desvio interno.

### **3.3 HORAS EXTRAS**

Nas condições legais de hoje, fica vedado qualquer execução de horas extras que extrapolem 2 horas diárias, devendo, em caso de necessidade imperiosa, ser expressamente autorizado pela Diretoria de Operações e Recursos Humanos. Quaisquer modificações serão oportunamente informadas.

É vedado a autorização de horas extras para colaboradores com idade inferior a 18 anos.

Obrigatoriamente, o empregado tem que cumprir um intervalo de 11 horas Inter jornada.

#### **3.3.1 Percentuais**

As horas extraordinárias trabalhadas de segunda a sábado, serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

Na hipótese de ocorrer trabalho em dia de repouso, feriados ou domingos, a remuneração será acrescida com o adicional de 100% (cem por cento).

As horas extras habituais serão integradas para fins de cálculo de férias, 13º salário, DSR's e demais verbas de cunho salarial, sendo que para o cálculo das férias, 13º salário e demais verbas de cunho salarial, será considerada a média percebida nos últimos 12 (doze) meses.

#### **3.3.2 Pagamento**

Quando realizado hora extra e que não tenha sido autorizada, o mesmo deverá ser quitada e as devidas providências quanto à correção do fluxo deverá imediatamente ser tomada.



Lembrando que a responsabilidade por autorizar quaisquer horas extras é da liderança maior da operação, ou seja, com solicitação do Gerente, Gerente Geral, Superintendente, com o OK da diretoria.



## 4. CRITÉRIOS DE FALTAS

### 4.1 TIPOS DE FALTAS

#### 4.1.1 Faltas Justificadas

A legislação trabalhista admite determinadas situações em que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

As dispensas legais são contadas em dias de trabalho, dias úteis para o empregado.

Quando a legislação menciona "consecutivos", este é no sentido de sequência de dias de trabalho, não entrando na contagem: sábado que não é trabalhado, domingos e feriados.

#### **Exemplo:**

Falecimento do pai do empregado na quinta-feira à noite, este empregado não trabalha aos sábados, então poderá faltar, sem prejuízo do salário, a sexta-feira e a segunda-feira.

#### 4.1.2 Faltas Admissíveis

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

✚ até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;

✚ até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;



- 
- ✚ por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
  - ✚ por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
  - ✚ até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
  - ✚ no 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 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
  - ✚ quando for arrolado ou convocado para depor na Justiça;
  - ✚ faltas ao trabalho justificadas a critério do empregador;
  - ✚ período de licença-maternidade ou aborto não criminoso;
  - ✚ paralisação do serviço nos dias que, por conveniência do empregador, não tenha havido trabalho;
  - ✚ afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (primeiros 15 dias);
  - ✚ período de afastamento do serviço em razão de inquérito judicial para apuração de falta grave, julgado improcedente;
  - ✚ durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido;
  - ✚ comparecimento como jurado no Tribunal do Júri;





- ✚ nos dias em que foi convocado para serviço eleitoral;
- ✚ nos dias em que foi dispensado devido à nomeação para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais nas eleições ou requisitado para auxiliar seus trabalhos (Lei nº 9.504/97);
- ✚ os dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- ✚ as horas em que o empregado faltar ao serviço para comparecimento necessário como parte na Justiça do Trabalho (Enunciado TST nº 155);
- ✚ período de frequência em curso de aprendizagem;
- ✚ licença remunerada;
- ✚ atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária;
- ✚ a partir de 12.05.2006, por força da Lei 11.304/2006, pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- ✚ outras faltas dispostas em acordos ou convenções coletivas.





#### **4.1.3 Faltas não justificadas – Reflexos na remuneração**

As faltas não justificadas por lei não dão direito a salários e demais consequências legais, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou repetição; mas podem ter justificativa imperiosa que, se seriamente considerada, vedará a punição. É o caso de doença grave em pessoa da família, amigo íntimo, ou outra hipótese de força maior.

#### **4.1.4 Desconto do dia de trabalho**

A falta do trabalhador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada.

#### **4.1.5 Descanso Semanal Remunerado - DSR**

O empregado perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas. Base: art. 6 da Lei 605/1949.

Entendemos que o desconto do DSR se estende ao empregado mensalista ou quinzenalista, porque a Lei 605/1949 não privilegia os mesmos, e a redação do § 2º do art. 7 da referida Lei considera que o mensalista e o quinzenalista são remunerados pelo DSR na própria remuneração mensal ou quinzenal. Daí se deduz que o desconto do dia de falta abrangerá também o DSR da respectiva semana.

#### **4.1.6 Feriado**

Se na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, este perderá o direito à remuneração do dia respectivo. Base: § 1º do art. 7 da Lei 605/1949.



## 5. FÉRIAS

Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

✚ 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

✚ 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

✚ 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

✚ 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.

O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

### 5.1 Tipos de ausências permitidas e não consideradas para desconto de férias:

I - nos casos referidos no art. 473, ou seja, o que está previsto no item 4.1.2 do presente documento.

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;



III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133;

IV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário;

V - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133.

O tempo de trabalho anterior à apresentação do empregado para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao estabelecimento dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa.

## **5.2 Exceções de direito às férias**

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída;

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias;

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos.

### 5.3 Prazos

- ✚ As férias devem ser solicitadas com no mínimo 60 dias ao setor de administração de pessoal;
- ✚ O recibo de férias deve ser entregue ao colaborador com antecedência de 30 dias do gozo de férias para assinatura;
- ✚ O prazo para crédito ao empregado é de até dois dias úteis antes do início do gozo das férias.



## 6. REMUNERAÇÃO – PAGAMENTO EM BENEFÍCIOS DE VERBAS SALARIAIS

Os custos indiretos do trabalho abrangem os encargos sociais e os encargos trabalhistas, conforme as definições seguintes.

### 6.1 ENCARGOS SOCIAIS

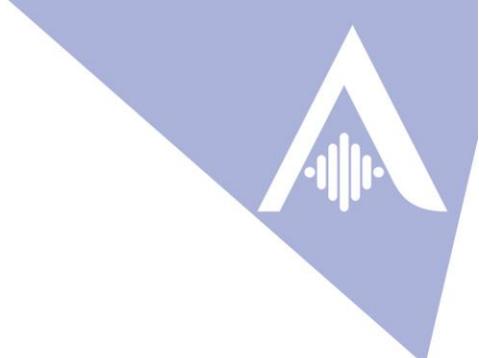
Taxas e contribuições pagas pelo empregador para financiamento das políticas públicas que beneficiam de forma indireta o trabalhador. Incluem:

- ✚ Segurança e Previdência Social - INSS ou Plano de Seguridade Social do Servidor Público – PSS;
- ✚ FGTS;
- ✚ PIS/PASEP;
- ✚ Salário-educação (emprego no setor privado empresarial);
- ✚ Sistema S (emprego no setor privado empresarial).

### 6.2 ENCARGOS TRABALHISTAS

Valores pagos diretamente ao empregado mensalmente ou no final de seu contrato de trabalho, incluem também benefícios não expressos em valores. Incluem:

- ✚ Décimo-terceiro Salário;
- ✚ Adicional de Remuneração;
- ✚ Adicional de Férias;
- ✚ Ausência Remunerada;
- ✚ Férias;

- 
- ✚ Licenças;
  - ✚ Repouso Remunerado e Feriado;
  - ✚ Rescisão contratual;
  - ✚ Salário Família ou Auxílio Pré-Escolar;
  - ✚ Vale Transporte ou Auxílio Transporte;
  - ✚ Indenização por Tempo de Serviço;
  - ✚ Outros Benefícios.

Portanto, nenhum valor pode e deve ser pago a título de remuneração, premiação ou afins sem que seus devidos encargos sejam recolhidos, sendo vedado qualquer pagamento de campanhas, horas extras ou bonificações que não sejam através de salário. Isso feito, descaracterizará qualquer tipo de fraude trabalhista.

### **6.3 SALÁRIO FUNÇÃO**

A legislação acerca desse tema é clara: “Todo trabalhador que substituir um outro empregado em suas ausências e/ou afastamentos regulares (como é o caso por exemplo de gozo de férias e ou de licença prêmio, dentre outras circunstâncias conhecidas, situações estas que são regulares, periódicas, previsíveis, não eventuais), tem direito ao salário do substituto, ou seja à diferença entre o seu salário e o salário do empregado afastado”.

“SALÁRIO SUBSTITUIÇÃO FÉRIAS - A substituição ocorrida no período de férias não é eventual, indiferente de ter sido transferida todas as atribuições do substituto. Tendo a Impossibilidade de se calcular o salário proporcional às atividades delegadas ao substituto deve-se pagar o salário integral”.

“Para que possa ser caracterizado o direito aos respectivos salários tem que ter provisoriedade (por tempo limitado), transitoriedade e não definidade e ou perenidade, na substituição.





Portanto, o direito ao salário do substituto não ocorre nas hipóteses em que o lapso de tempo da substituição dependa de acontecimento incerto, casual, fortuito ou acidental. Mas, ocorre sempre nas hipóteses em que a substituição possa ser por um tempo determinado, previsível, como é o caso de gozo das férias, afastamentos por motivos de saúde, viagens com duração programada, etc.”.

Em conclusão, todo trabalhador que substituir um outro empregado em suas ausências e ou afastamentos regulares (como é o caso por exemplo do gozo de férias e ou de licença prêmio, dentre outras circunstâncias conhecidas, situações estas que são regulares, periódicas, previsíveis, não eventuais), tem direito ao salário do substituto, ou seja à diferença entre o seu salário e o salário do empregado afastado.

#### **6.4 REMUNERAÇÃO VARIÁVEL**

As regras de remuneração variável têm que ter por princípio três pilares: Clareza, Transparência e Factibilidade, devendo essa, sempre ser paga através de salário garantindo seu correto recolhimento e atendimento a legislação.

É de obrigação dos gestores a demonstração das regras e explicação aos colaboradores, dentro do necessário e requisitado, sendo tratado o tema com a maior transparência possível junto aos colaboradores que laboraram para o recebimento das mesmas.



## 7. MEDIDAS DISCIPLINARES

### 7.1 REQUISITOS

Deverá ser observado determinados requisitos no momento da aplicação da penalidade:

✚ Atualidade da punição: a punição sempre deve ser imediata, exceto quando a falta cometida requeira apuração de fatos e das responsabilidades para se punir. A demora na aplicação da penalidade pode caracterizar perdão tácito do empregador;

✚ Unicidade da pena: o empregador tem o direito de aplicar uma única vez a punição referente a um ato faltoso. Exemplificando, não se pode aplicar primeiro uma advertência e depois uma suspensão por uma única falta cometida;

***Assim, por exemplo, se o empregado que ofende o chefe é punido com a suspensão, ao retornar ao trabalho não pode ser demitido por justa causa, com base na mesma ofensa, caso a empresa tenha chegado à conclusão de que a penalidade fora muito branda.***

✚ Proporcionalidade: neste item impera o bom senso do empregador para dosar a pena merecida pelo empregado devido ao ato faltoso. Deve-se considerar o seguinte:

- ✚ o passado funcional do empregado (se já cometeu outros atos faltosos);
- ✚ os motivos determinantes para a prática da falta;
- ✚ a condição pessoal do empregado (grau de instrução, necessidade, etc.).

Havendo rigor na pena ou a advertência mediante humilhação do empregado (na presença de clientes ou colegas), poderá ensejar a rescisão indireta do contrato de trabalho, uma vez que caracteriza falta grave do empregador.

- 
- ✚ Penas pecuniárias e transferências: não se admite a instituição de penas pecuniárias (multas);
  - ✚ Pena Pecuniária: Situação de ameaça ou execução de desconto ou multa no salário do empregado;
  - ✚ Transferência: Situação de ameaça ou execução de transferência de horário, operação e produto por motivos de punição.

## **7.2 PRECAUÇÕES NA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

A análise e elaboração de medidas disciplinares deverão ser feitas com muita cautela e atenção no intuito de evitar-se a ocorrência do rigor excessivo na aplicação da medida disciplinar, a fim de evitar futuros transtornos trabalhistas, mas comumente chamado de Assédio Moral.

O Assédio Moral é a conduta abusiva que causa constrangimento, atenta contra a dignidade e a integridade psíquica, de maneira repetitiva e prolongada, e que expõe o trabalhador a situações humilhantes, assim como todos os itens previstos no parágrafo 12, alínea 12.1 e 12.2 deste documento.

O gestor, ao advertir o funcionário, deve utilizar termos formais, evitando qualquer tipo de agressão verbal com expressões pejorativas ou de menosprezo.

O gestor deve esclarecer ao funcionário, das conseqüências e/ou prejuízos que a falta cometida pode causar à empresa, e explicar ao mesmo que o objetivo da aplicação da medida disciplinar é evitar a reincidência da falta cometida.

O feedback, quando necessário, deverá ser dado em local reservado, para não causar constrangimentos.





O desligamento por justa causa, quando autorizado, já é a punição do funcionário decorrente da(s) falta(s) cometida(s). Portanto, não se deve no momento do desligamento dar feedback negativo ao funcionário.

### 7.3 FALTAS INJUSTIFICADAS

Histórico (no período de 180 dias) e indica a aplicação, conforme tabela:

Tendo o colaborador se ausentado no intervalo descrito acima, ou seja, dentro de 180 dias, sendo essa ausência injustificada e apenas por um dia, deve-se aplicar a escala abaixo:

Considerando como exemplo do **Grupo 01**: Se o colaborador faltar 01 dia e no dia seguinte retornar ao trabalho, aplica-se advertência escrita, quando ele faltar novamente por apenas um dia, aplica-se outra advertência e assim sequencialmente conforme descrito.

Considerando como exemplo do **Grupo 02**: Se o colaborador faltar 02 ou 03 dias consecutivos e no dia seguinte ele retorna ao trabalho, aplica-se advertência escrita, ao ele faltar novamente da mesma forma sequencial, aplica-se uma suspensão de 1 dia e assim consecutivamente conforme descrito.

Considerando como exemplo do **Grupo 03**: Se o colaborador faltar de 04 a 09 dias consecutivos e no dia seguinte ele retorna ao trabalho, aplica-se uma suspensão de 1 dia, ao ele faltar novamente da mesma forma sequencial, aplica-se uma suspensão de 2 dias e assim consecutivamente conforme descrito.

Falta de 1 dia	
GRUPO 1	Falta Injustificada de 1 dia: Advertência Escrita
	Falta Injustificada de 1 dia: Advertência Escrita
	Falta Injustificada de 1 dia: Suspensão de 1 dia
	Falta Injustificada de 1 dia: Suspensão de 2 dia
	Falta Injustificada de 1 dia: Justa Causa
Faltas de 2 a 3 dias	
GRUPO 2	Falta Injustificada de 2 a 3 dias: Advertência Escrita
	Falta Injustificada de 2 a 3 dias: Suspensão de 1 dia
	Falta Injustificada de 2 a 3 dias: Suspensão de 1 dia
	Falta Injustificada de 2 a 3 dias: Suspensão de 2 dia
	Falta Injustificada de 2 a 3 dias: Justa Causa
Faltas de 4 a 9 dias	
GRUPO 3	Falta Injustificada de 4 a 9 dias: Suspensão de 1 dia
	Falta Injustificada de 4 a 9 dias: Suspensão de 2 dia
	Falta Injustificada de 4 a 9 dias: Suspensão de 2 dia
	Falta Injustificada de 4 a 9 dias: Justa Causa

Para a correta utilização da escala descrita acima, a Almaviva desenvolveu um sistema informatizado, via GOACS, o qual é denominado de Sistema de Dosimetria, onde entende de forma automática qual a punição que deve ser dada, de acordo com o ato faltoso do colaborador, sendo de total responsabilidade dos líderes a utilização e a correta aplicação das sanções apresentadas no sistema.

#### **7.4 FALTA DE COMPROMETIMENTO (DESÍDIA):**

Cabe aos gerentes e supervisores estarem atentos ao desenvolvimento do serviço de seus subordinados e no caso de irregularidades como: estouro de pausa, ligações derrubadas, ausências injustificadas da PA, faltas reiteradas, faltas ao serviço podendo ser continuas ou não e outras, deverão ser objeto de aplicação das medidas disciplinares cabíveis para obstar a reincidência.



O desempenho do trabalho de forma inadequada, ou seja, a desídia ocorre quando o funcionário trabalha com negligência, preguiça, má-vontade, omissão, desatenção, indiferença, desinteresse e faltas reiteradas sem justificativa ao serviço são casos que podem ensejar a aplicação de sanção disciplinar visando à garantia da qualidade do serviço prestado.

A aplicação das medidas disciplinares é essencial para a caracterização da dispensa por justa causa no caso da ocorrência de desídia, devendo o gestor seguir a graduação abaixo:

- ✚ 1º - Advertência verbal se for a 1ª vez e não for de natureza grave;
- ✚ 2º - Advertência por escrito;
- ✚ 3º - Advertência por escrito;
- ✚ 4º - Advertência por escrito;
- ✚ 5º - Suspensão por 1 a 3 dias dependendo da gravidade da falta;
- ✚ 6º - Análise e aplicação da justa causa.

## 7.5 EFEITOS NO CONTRATO DE TRABALHO

A suspensão disciplinar pode acarretar a interrupção ou a suspensão do contrato individual de trabalho.

✚ Interrupção: ocorre na hipótese da sentença judicial cancelar a suspensão imposta, tendo o empregado direito ao salário dos dias parados, bem como aos repousos respectivos.

**Exemplo:** Se uma suspensão for mal aplicada, por motivo duvidoso ou por uma escala mal administrada (período, correta aplicação e rigor excessivo na aplicação), o empregado pode buscar os órgãos fiscalizadores a fim de efetuar a denúncia e se compreendido por esses órgãos alguma falha no processo, eles poderão sentenciar o ressarcimento dos dias em que o empregado teve o desconto, bem como todos os seus reflexos.

✚ Suspensão: ocorre no caso do Tribunal não proceder ao cancelamento da suspensão, ou do empregado não pleitear em juízo o cancelamento da Suspensão Disciplinar. Neste período o





contrato de trabalho não vigora, impossibilitando assim o empregado de prestar serviços e, em consequência, de receber a remuneração correspondente.

#### **7.6 RECUSA AO RECEBER PENALIDADES**

O empregado que, ao receber a penalidade, se recusar a dar ciência sem justo motivo, o empregador ou seu representante deverá ler ao empregado o teor da comunicação, na presença de duas testemunhas.

Após as duas testemunhas ouvirem a leitura, deverá se inserir no rodapé da comunicação, uma observação:

"em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim (nome da pessoa), na sua presença e na das testemunhas abaixo, em (data)."

## 8. TRABALHO INFANTIL / MENOR DE IDADE

Considera-se menor de idade para os efeitos da CLT, trabalhador de quatorze até dezoito anos.

O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola.

A duração do trabalho do menor regular-se-á pelas disposições legais relativas à duração do trabalho em geral, com as restrições estabelecidas neste capítulo.

Após cada período de trabalho efetivo, quer contínuo, quer dividido em dois turnos, haverá um intervalo de repouso, não inferior a onze horas.

É vedado prorrogar a duração normal diária do trabalho do menor de 18 anos, ou seja, em hipótese alguma o colaborador menor de idade poderá executar hora extra.

✚ É vedado o trabalho noturno de colaboradores menores de 18 anos, ou seja, o horário de trabalho não poderá exceder às 21h30.





## 9. CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO ANÁLOGO AO DE ESCRAVO/MENOR DE IDADE

Caracterizam o trabalho análogo ao de escravo todos os itens descritos abaixo:

- ✚ dissimulacro de vínculo empregatício, mediante contratos de natureza civil e engodos de toda sorte, preferencialmente para terceiros ou até quartos sem idoneidade financeira para suporte de encargos sociais (“gatos” vítimas);
- ✚ ausência de anotação em CTPS;
- ✚ servidão por dívida;
- ✚ falta de água potável;
- ✚ alojamentos em condições subumanas (barracos de lona ou congêneres);
- ✚ inexistência de acomodações indevassáveis para homens, mulheres e crianças (moradia coletiva);
- ✚ inexistência de instalações sanitárias adequadas;
- ✚ péssimas condições de higiene;
- ✚ inexistência de refeitório adequado para os trabalhadores;
- ✚ inexistência de cozinha adequada para preparo da alimentação dos trabalhadores;
- ✚ ausência de equipamentos de proteção coletiva e individual de trabalho;
- ✚ meio ambiente de trabalho nocivo ou agressivo (floresta, chão batido, animais peçonhentos, umidade, clausura, etc.);
- ✚ jornada de sol a sol ou exaustiva;
- ✚ inobservância de normas de segurança, medicina, higiene e saúde do trabalho;
- ✚ desprezo aos direitos sociais;
- ✚ exposição do trabalhador às intempéries e altos riscos de acidentes.





## 10. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DO TRABALHO

A Lei 9.029/95 é a que rege o combate à discriminação nas relações de trabalho.

O objetivo é que as práticas discriminatórias nas relações de trabalho sejam coibidas, ou, pelo menos, minoradas, frente às disposições constitucionais e, sobretudo, diante dos termos da Lei 9.029, de 13 de abril de 1995. Tal questão é de suma relevância jurídica, diante da real necessidade de promoção da igualdade e das condições de oportunidade de emprego a todos, bem como de erradicar a exclusão e a discriminação das pessoas historicamente desfavorecidas, conhecidas como minorias sociais, em atenção até mesmo ao princípio da dignidade humana. Pretende-se investigar as práticas discriminatórias intoleráveis a partir da Constituição Brasileira, passando, posteriormente, a examinar a questão específica da discriminação nas relações de trabalho previstas na Lei 9029/95, considerando-se ainda as previsões efetivas na referida lei da existência de crimes e da possibilidade de reparação dos danos causados à vítima, bem como as sanções e punições ao infrator.

A Convenção 111 da OIT considera como discriminação toda distinção, exclusão ou preferência que tenha por efeito destruir ou alterar a igualdade de oportunidades ou de tratamento em matéria de emprego ou profissão.

### 10.1 USO DO BANHEIRO

De forma absoluta podemos restringir o uso do banheiro à colaboradores intitulados travestis ou transexuais (ou seja, homens com aparência e vestimentas femininas).

O importante nesse processo é garantir que indiferente do banheiro que o colaborador (a) utilizar ele não tenha o desconforto de se sentir discriminado, por esse motivo deve ser optativo qual utilizar.

A utilização do público citado aos banheiros, o que podemos e devemos fazer, com muita cautela e cuidado, é conversar com o empregado, onde não queremos de forma absoluta criar nenhum constrangimento, e por isso, em qualquer um dos banheiros que o utilize de portas fechadas, assim, preservaremos sua particularidade e dos demais empregados.





A UTILIZAÇÃO DOS BANHEIROS NOS MOLDES ACIMA É PRECONIZADA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E PELO GOVERNO FEDERAL. PREVALECE A IDENTIDADE DE GÊNERO, ISTO É, AQUELA QUE É DECLARADA PELA PESSOA.

#### **10.2 NOMENCLATURA DE ATENDIMENTO**

O empregado na situação em questão, poderá no ato de sua admissão, informar qual nome gostaria de ser chamado e identificado em seu atendimento, o tratamento requisitado pelo mesmo, deverá ser respeitado dentro da empresa.

#### **10.3 DISCRIMINAÇÃO POR ETNIA, NÍVEL SOCIAL E REGIONALIDADE**

É expressamente proibida qualquer conotação discriminatória, em decorrência a gênero, cor, raça, nível social e local de residência/nascimento, sendo passível a sanção disciplinar através da empresa e avaliação jurídica por órgãos competentes.

#### **10.4 RECONHECIMENTO DE RELAÇÃO HOMOAFETIVA**

Todos os benefícios estipulados na empresa e na legislação, são extensivos integralmente aos casais homo afetivos constituído de forma legal.

## 11. ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO

### 11.1 O QUE É ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO?

É a exposição dos trabalhadores e trabalhadoras a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e aéticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinado(s), desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistir do emprego.

Caracteriza-se pela degradação deliberada das condições de trabalho em que prevalecem atitudes e condutas negativas dos chefes em relação a seus subordinados, constituindo uma experiência subjetiva que acarreta prejuízos práticos e emocionais para o trabalhador e a organização. A vítima escolhida é isolada do grupo sem explicações, passando a ser hostilizada, ridicularizada, inferiorizada, culpabilizada e desacreditada diante dos pares. Estes, por medo do desemprego e a vergonha de serem também humilhados associado ao estímulo constante à competitividade, rompem os laços afetivos com a vítima e, frequentemente, reproduzem e reatualizam ações e atos do agressor no ambiente de trabalho, instaurando o pacto da tolerância e do silêncio' no coletivo, enquanto a vítima vai gradativamente se desestabilizando e fragilizando, 'perdendo' sua autoestima.

Em resumo: um ato isolado de humilhação não é assédio moral. Este, pressupõe:

- ✚ repetição sistemática
- ✚ intencionalidade (forçar o outro a abrir mão do emprego)
- ✚ direcionalidade (uma pessoa do grupo é escolhida como bode expiatório)
- ✚ temporalidade (durante a jornada, por dias e meses)
- ✚ degradação deliberada das condições de trabalho

Entretanto, quer seja um ato ou a repetição deste ato, devemos combater firmemente por constituir uma violência psicológica, causando danos à saúde física e mental, não somente daquele que é excluído, mas de todo o coletivo que testemunha esses atos.





A humilhação repetitiva e de longa duração interfere na vida do trabalhador e trabalhadora de modo direto, comprometendo sua identidade, dignidade e relações afetivas e sociais, ocasionando graves danos à saúde física e mental, que podem evoluir para a incapacidade laborativa, desemprego ou mesmo a morte, constituindo um risco invisível, porém concreto, nas relações e condições de trabalho.

### **11.2 O QUE É HUMILHAÇÃO?**

Conceito: É um sentimento de ser ofendido/a, menosprezado/a, rebaixado/a, inferiorizado/a, submetido/a, vexado/a, constrangido/a e ultrajado/a pelo outro/a. É sentir-se um ninguém, sem valor, inútil. Magoado/a, revoltado/a, perturbado/a, mortificado/a, traído/a, envergonhado/a, indignado/a e com raiva. A humilhação causa dor, tristeza e sofrimento.

Qualquer tipo de assédio moral, são veementemente refutados pela Almaviva, podendo em caso de comprovação do fato gerar severas sanções ao colaborador que coibir a prática e não seguir as instruções previstas.





## 12. JURÍDICO

### 12.1 LIBERAÇÃO DE COLABORADORES PREPOSTOS E TESTEMUNHAS PARA AUDIÊNCIA

É obrigação de todo gestor, encaminhar os prepostos escolhidos pelo jurídico para que represente a AlmavivA perante órgãos públicos, cabendo a esse, cumprir com as determinações e indicações dadas para aquela situação. As testemunhas também deverão ser liberadas e agir, em juízo, conforme as determinações legais.

O gestor operacional de qualquer um dos sites tem o dever de colaborar com as diretrizes do Jurídico e não fazer juízo próprio ou deixar de atendê-las, respondendo pelos prejuízos que sua atividade em sentido contrário causar à empresa, além das medidas punitivas permitidas pela legislação trabalhista em face do que se considera falta grave.

#### 12.1.1 Prazos:

- ✚ Tem que ser comunicado ao gestor expressamente, pelo jurídico, com antecedência mínima de 3 dias úteis.
- ✚ Quando se tratar de alguma eventualidade, causada pelo atraso de notificação por órgãos competentes, a situação deverá ser avaliada de forma apartada e obedecer a urgência necessária para não comprometer a defesa da empresa.

### 12.2 INFORMAÇÕES PARA SUBSÍDIOS TRABALHISTAS

Em todo processo trabalhista, temos que fazer a unificação das informações pertinentes aquele momento, sendo que dependemos por vezes de outros setores para que possam nos munir de informação. Esse processo que antecede a audiência e que são fundamentais para a confecção da defesa, torna de extrema importância e responsabilidade dos líderes.





### 13. PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

-  Praticar assédio moral em qualquer nível;
  
-  Proibir utilização de banheiro;
  
-  Permitir que colaboradores menor de idade, ou seja, menor de 18 anos executem qualquer tipo de hora extra;
  
-  Nas condições legais de hoje, permitir que qualquer colaborador faça mais do que duas horas extras por dia de trabalho;
  
-  Introduzir ou portar, nas dependências da ALMAVIVA, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos, exceto os decorrentes de dever de ofício, respeitadas as normas existentes ou quando autorizado;
  
-  Facilitar, transportar ou fazer uso de álcool ou outras substâncias psicoativas indutoras de toxicidade e dependência química no ambiente de trabalho, durante o horário funcional;
  
-  Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores da AlmamivA sob sua responsabilidade;
  
-  Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências da AlmamivA;
  
-  Tratar habitualmente de interesses particulares no local de trabalho;



- 
- ✚ Fornecer a funcionário, para qualquer finalidade, atestado ou declaração referente à execução de tarefas, sem prévia e expressa autorização a que estiver vinculado;
  - ✚ Fazer mau uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico, internet e intranet;
  - ✚ Realizar hora extra sem autorização;
  - ✚ Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências da Almaviva, em razão de serviço ou não;
  - ✚ Tratar clientes, fornecedores, parceiros, representantes de órgãos governamentais e outros inadequadamente;
  - ✚ Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;
  - ✚ Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;
  - ✚ Extraviar, desperdiçar, danificar, ou contribuir para isso ocorrer, quaisquer materiais e equipamentos ou outros bens pertencentes à Almaviva, que estejam ou não sob sua responsabilidade direta;
  - ✚ Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra;
  - ✚ Deixar de punir subordinado que cometer infração ou de propor punição;



- 
- ✚ Empregar argumento de má-fé ou falso contra superior hierárquico, colegas de trabalho ou terceiros;
  - ✚ Deixar de comunicar, ao superior, irregularidades de que tiver ciência;
  - ✚ Desrespeitar as medidas de segurança operacional e as normas de segurança e medicina do trabalho, entre as quais:
    - ✚ Faltar nos exames médicos/psicológicos quando convocado;
    - ✚ Não encaminhar sua equipe para exames periódicos quando convocados.
  - ✚ Permutar, sem prévia autorização da chefia imediata, serviços, horários ou escala de trabalho;
  - ✚ Não utilizar equipamentos pessoais nas dependências da empresa, como exemplo, notebook, etc., e nem exigir que seus colaboradores assim o façam.





[www.almavivadobrasil.com.br](http://www.almavivadobrasil.com.br)