



# REGIMENTO

[ I N T E R N O ]



**PLANSERV**  
SEGURANÇA ELETRÔNICA E TERCEIRIZAÇÃO

# CAPÍTULO I

## **APRESENTAÇÃO**

Buscando aquilatar meios efetivos para concretizar sua missão institucional, a Planserv apresenta seu Regimento Interno, ao qual todo seu contingente de colaboradores firma ciência e compromisso de fiel cumprimento por ocasião da assinatura do respectivo Contrato com a Empresa, consoante o Art. 444 da CLT e demais disposições legais, conforme ora disposto, preservando os princípios de identidade organizacional a seguir enumerados:

## **MISSÃO**

Proporcionar tranquilidade e comodidade aos nossos clientes através de soluções em segurança eletrônica e terceirização de mão de obra.

## **VISÃO**

Ser referência na proteção de patrimônios no Nordeste até 2023.

## **VALORES**

### **Nosso trabalho é:**

#### **DEDICADO**

- Fazemos o máximo para entregar o melhor resultado possível.

#### **EM CONSTANTE EVOLUÇÃO**

- Porque sabemos que para alcançar bons resultados não podemos deixar de evoluir.

#### **FEITO EM EQUIPE**

- Porque é através do trabalho em equipe que alcançamos os melhores resultados.

#### **COMPROMETIDO COM RESULTADOS**

- Por meio de profissionais comprometidos buscamos sempre satisfazer as necessidades de nossos clientes, buscando excelência na qualidade dos serviços.

#### **BASEADO NA ÉTICA**

- Porque levamos o respeito, a justiça e a solidariedade como pilares de trabalho, incorporando princípios de gestão de compliance e de sustentabilidade.

# CAPÍTULO I

## **Art. 1º Objetivo**

Reforçar o compromisso da Planserv com a consolidação, gestão e melhoria contínua para o atendimento às leis, regulamentos, códigos, políticas, normas e procedimentos que regem a sua atuação corporativa, em consonância com a Lei Federal nº 12.846/2013 e as boas práticas de Governança Corporativa, mantendo seu alto padrão de qualidade na prestação de serviços e excelência no atendimento à sua clientela.

§ 1º Manter altos padrões de integridade e sustentabilidade no cumprimento de sua missão, com viés nos valores éticos e morais, por intermédio da disseminação da probidade na sua cultura organizacional que enfatize e demonstre a todos os colaboradores a importância do Compliance em todos os aspectos empresariais.

## **Art. 2º Aplicação**

Esta Política se aplica a todos os administradores, gestores, colaboradores, terceiros, parceiros de negócios, dentre outros stakeholders.

## **Art. 3º Referências**

Instituir o Programa Compliance, através de seus instrumentos normativos e em especial:

- I.Código de Ética
- II.Código de Conduta
- III.Contrato Individual de Trabalho
- IV.CLT - Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943
- V. Lei nº 12.846/2013 Lei Anticorrupção
- VI.Regimento Interno da PLANSERV

§ 1º As penalizações previstas na Lei 12.846/2013 vão desde multas elevadas, prisão e até o encerramento das atividades da Empresa. Sendo assim, é fundamental que todos os profissionais da Planserv entendam suas responsabilidades na execução das atividades profissionais de forma ética, transparente e isentas de corrupção.

§ 2º Possíveis transgressões ainda podem sujeitar o autor aos devidos processos administrativo, cível e penal, inclusive sendo responsabilizado pelo ressarcimento de perdas e danos.

## **Art. 4º Definições**

# CAPÍTULO I

§ 1º Compliance é o dever de cumprir, estar em conformidade e fazer cumprir leis e regulamentos internos e externos impostos às atividades da Empresa. É importante estabelecer na Empresa o conceito de “ser e estar” em compliance:

I. “Ser compliance” é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir o quanto são fundamentais a ética, a idoneidade e a probidade em todas as atitudes e comportamentos funcionais.

II. “Estar em compliance” é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

§ 2º Integridade: significa a qualidade de alguém ser íntegro, de conduta reta, pessoa de honra, ética e educada. O que é íntegro é justo e perfeito, é puro de alma e de espírito.

§ 3º Cordialidade: relacionada ao ato de expressar carinho, afeto, amizade ou familiaridade, características de alguém que é cordial.

§ 4º Hostilidade: significa a qualidade de alguém hostil, que apresenta características como agressividade, rivalidade, mal humor ou antipatia.

§ 5º Discussão: relacionada ao desentendimento entre duas partes que defendem pontos de vista contrários apresentando tom de voz agressivo e sentimento de revolta que podem resultar em briga ou agressão, embora o contraditório seja de bom alvitre, mas mantendo o humor moderado com respeito e urbanidade.

## CAPÍTULO II

### RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR

Art. 5º No relacionamento interno com clientes, fornecedores, parceiros e órgãos governamentais, a conduta dos colaboradores da Planserv deve ser regida pelas seguintes características:

I. Conhecer os objetivos da Empresa e da área em que está trabalhando.

# CAPÍTULO II

II. Manter-se atualizado sobre os procedimentos, padrões de trabalho e respeitar as normas e regras definidas pela Empresa.

III. Conhecer as possibilidades de recursos materiais, financeiros e de pessoas na Empresa para a realização dos trabalhos, buscando bons resultados e sugerindo alternativas.

IV. Utilizar adequada e racionalmente os recursos, como equipamentos, materiais, ferramentas, impressos e suprimentos.

V. Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na Empresa.

VI. Evitar o desperdício de tempo, utilizando em demasia telefones fixos ou celulares e conversas particulares em horário de serviço, empenhando-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade.

VII. Estar sempre bem informado sobre suas atividades e alterações na rotina de trabalho.

VIII. Preocupar-se com seu autodesenvolvimento profissional.

IX. Prezar pelo zelo e bom uso do uniforme, pois a Empresa não se responsabilizará devido a algum dano fora do horário de serviço. Em circunstâncias de incidentes ocorridos durante o expediente solicitar a troca (em quesito de rasgo, mancha ou outro dano).

X. O funcionário deverá manter as informações pessoais atualizadas no sistema da Planserv.

XI. Devolver o uniforme em caso de desligamento da Empresa.

XII. Prezar por sua aparência e higiene pessoal, mantendo sempre cabelo bem cuidado, unhas limpas e cortadas.

a) Homens: barba bem cuidada e, em caso de uso de brincos ou piercings, deve-se retirá-los em ocasiões de contato direto com o cliente.

b) Mulheres: uso de maquiagem leve, natural e roupas condizentes com o ambiente profissional.

## CAPÍTULO II

XIII. Cumprir a jornada de trabalho e horários definidos para café, almoço, entre outros, estabelecidos no seu contrato de trabalho.

XIV. Atender prontamente às solicitações do cliente com educação, atenção, cordialidade e respeito, prezando sempre pela qualidade e agilidade do serviço.

XV. Estar sempre atento às solicitações e comunicações feitas pela Empresa (por meio de superiores ou colegas de trabalho) realizadas por meios eletrônicos.

XVI. Cumprir com as obrigações que lhes são delegadas ou inerentes.

XVII. Manter a organização do seu ambiente de trabalho, evitando deixar materiais ou arquivos de clientes espalhados, ou fora da ordem pré-estabelecida pelo gestor do setor.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CARGOS

#### **Art. 6º Os requisitos para contratação e execução de cargos dos colaboradores da Empresa são:**

I. Todos os colaboradores deverão ter o mínimo de requisitos para o exercício de sua função.

II. Ter a experiência determinada pela Empresa, quando for solicitada.

III. O colaborador tem um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega da documentação requisitada após o processo seletivo para oficialização de sua entrada no quadro de funcionários da Empresa.

IV. Deverá ser mantido o padrão de qualidade da Instituição.

V. Compromete-se a cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas neste Regimento Interno e normativas afins.

§ 1º Ao firmar o Termo de Contrato com a Planserv os colaboradores concordam e autorizam previamente o uso de sua imagem em produções visuais de divulgações e promoções mercadológicas da Empresa em meios físicos e digitais.

# CAPÍTULO IV

## RESPEITO COM SUPERIORES E COLEGAS DE TRABALHO

Art. 7º A postura de convivência com superiores e colegas de trabalho deve ter como referência as seguintes pontuações:

- I. O colaborador deve estar ciente de toda a hierarquia da Empresa e respeitá-la incondicionalmente.
- II. Deverá haver respeito para com todos os colegas de trabalho, garantindo um ambiente agradável de modo harmonioso e integral, evitando possíveis conflitos e facilitando a gestão de pessoas.
- III. O colaborador deve buscar ser sempre cordial e tratar com respeito todos os seus colegas de trabalho.

# CAPÍTULO V

## UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS

Art. 8º Mediante a utilização de computadores, máquinas, equipamentos e veículos, apresentam-se as seguintes instruções:

- I. É obrigatório seguir as instruções sobre o manuseio de máquinas e equipamentos, com prioritário uso do respectivo EPI para evitar acidentes e falhas de segurança, assim como para manter o padrão de excelência dos serviços da Empresa.
- II. São exigidos que o funcionário tenha a habilidade e os conhecimentos necessários para a utilização dessas máquinas e equipamentos e para tal devem ser capacitados e previamente instruídos.
- III. O funcionário deve utilizar os equipamentos com seriedade, responsabilidade e zelo.
- IV. Os recursos devem ser utilizados exclusivamente para fins de serviço da Empresa. É proibido o uso de equipamentos eletrônicos para fins pessoais e particulares como, por exemplo o uso de redes sociais no ambiente de trabalho, exceto com autorização dos gestores.
- V. A possibilidade do uso de celulares pessoais dentro do ambiente

# CAPÍTULO V

de trabalho fica a critério do gestor do setor. Essa decisão leva em consideração a viabilidade de acesso a telefones celulares corporativos e/ou fixo da empresa, ou seja, se o colaborador tem acesso ou não a outros instrumentos de comunicação necessários para o desempenho da sua atividade de trabalho.

VI. Os veículos da Empresa só poderão ser utilizados para uso particular com prévia autorização e, além disso, deve-se respeitar as leis de trânsito, preservando a imagem da Empresa.

VII. Em casos de multas e/ou danos físicos causados a veículo da Empresa e a terceiros, decorrentes de comportamentos indevidos, por dolo, culpa, negligência, imprudência ou imperícia, estes serão de responsabilidade do colaborador.

VIII. Antes de manusear veículos ou equipamentos da Empresa, o colaborador deverá verificar as condições de uso dos mesmos.

IX. Deve-se zelar pelo patrimônio que está sob sua responsabilidade. Em caso de danos ou perda do bem, o colaborador fica ciente da responsabilidade pelo prejuízo, estando sujeito a arcar com os custos.

## CAPÍTULO VI

### LICENÇAS PREVISTAS

Art. 9º Licenças:

I. Maternidade: Em caso de gravidez, a funcionária deverá comunicar ao RH para estabelecer a licença devida, considerando que a solicitação deve ser feita 28 dias antes da data prevista para o parto, de forma que ela terá 120 dias de licença após o parto para sua recuperação e cuidado com o bebê.

II. Paternidade: O prazo passa a contar a partir do dia do nascimento da criança e vale para o empregado que for declarado acompanhante da mãe. A licença tem prazo de 5 (cinco) dias e o RH deve ser previamente comunicado.

**Parágrafo Único.** Outros tipos de licenças, como por motivos de casamento, óbito de parentes e serviço militar obrigatório, devem ser direcionados à diretoria.

### BENEFÍCIOS

Art. 10º Os benefícios concedidos aos colaboradores são os seguintes:



# CAPÍTULO VI

## I. Vale-transporte:

§ 1º Nos períodos de folga, férias ou licenças de quaisquer naturezas, o vale-transporte não será concedido.

§ 2º Nos casos de falta ao trabalho, justificadas ou não, o valor excedente do vale-transporte não será creditado no mês seguinte.

## II. Salário família:

§ Único. O funcionário que tem direito ao salário-família por ter filhos com menos de 14 anos deverá apresentar anualmente, no mês de novembro, a carteira de vacinação dos dependentes de até 6 anos de idade. E, no caso de ter filhos de 7 a 14 anos de idade, deverá apresentar a comprovação de frequência escolar nos meses de maio e novembro de cada ano letivo.

## III. Vale Alimentação

## IV. Plano Odontológico

# CAPÍTULO VIII

## COBRANÇA E RECEBIMENTO DE SALÁRIO, FÉRIAS, ETC.

Art. 11º Recebimento de salário, férias, folgas e situações referentes a pagamentos de cliente:

I. Os adiantamentos de salários serão concedidos conforme acordo e não ultrapassarão 40% (quarenta por cento) do salário fixo mensal do funcionário.

II. O adiantamento salarial deve ser solicitado pelo funcionário ao gestor do seu setor e este deverá enviar o requerimento ao setor financeiro para avaliação. Em caso de aprovação, a liberação deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis.

III. O pagamento das diárias deve ser contabilizado rigorosamente.

IV. As férias dos funcionários terceirizados deverão ser realizadas de acordo com as escalas, devendo ser acertadas com a gestão superior.

V. As folgas ficam à disposição do chefe de setor.

# CAPÍTULO IX

## FALTAS E ATRASOS

### Art. 12º Referente às normas sobre faltas e atrasos:

- I. Devem ser respeitados todos os horários estabelecidos pela Empresa.
- II. A tolerância diária na pontualidade dos horários de entrada e saída é de 15 (quinze) minutos, a contar do horário previamente estabelecido. Essa tolerância torna-se nula na contagem do tempo de atraso, por exemplo: se o horário de entrada for 7h, e o funcionário chegou às 7h30, o atraso será de 30 (trinta minutos) e não de 15 (quinze) minutos.
- III. Atrasos de até 15 (quinze) minutos devem ser justificados verbalmente ao gestor do setor. No caso de recorrência, fica a cargo do responsável aceitar ou não a justificativa.
- IV. Em caso do não cumprimento de horário e de faltas não justificadas, o funcionário terá um abatimento no seu salário pelo tempo perdido, podendo compensar os horários para evitar a redução do salário.
- V. As faltas relacionadas a questões de saúde, licença, luto, participação em concurso público ou em processo de ingresso em ensino superior, são justificáveis, desde que o funcionário apresente comprovação por escrito e que o mesmo comunique sua ausência com antecedência.
- VI. Em caso de faltas justificadas, o empregado tem o prazo de 48 horas após o retorno ao trabalho para apresentar a justificativa legal (atestado médico, certidão de óbito, outras certidões) para abonar a respectiva falta. É importante que o colaborador informe à Empresa sobre sua ausência em até 72 horas a partir do primeiro dia de falta.
- VII. Em caso de consultas médicas ou exames não emergenciais, as horas perdidas deverão ser compensadas ou descontadas.
- VIII. As faltas ilegais, não justificadas, acarretam a aplicação de redução do período de gozo das férias e na perda do "Repouso Remunerado Semanal", conforme rege a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).
- IX. Na ocorrência de uma falta não justificada durante o mês, o colaborador receberá uma advertência verbal. No caso de duas faltas mensais, este estará sujeito à advertência por escrito. Na terceira reincidência, o colaborador será encaminhado ao Setor de Gestão de Pessoas para

# CAPÍTULO IX

avaliação do caso e tomada de medidas cabíveis.

X. É obrigatório o preenchimento diário da Folha de Ponto, com data, hora e assinatura para comprovação do comparecimento. É importante evitar rasuras e o uso de horário britânico, pois estes invalidam a Folha de Ponto como documento. No caso de o funcionário não apresentar a Folha de Ponto preenchida até o final do mês, poderá ter o salário retido.

## CAPÍTULO X

### CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 13º Em referência à cultura organizacional:

I. Deverão ser mantidos comportamentos alinhados às normas da Empresa, que prezam por pontualidade, ética, honestidade e profissionalismo, buscando sempre desempenhar os serviços com eficiência e qualidade.

II. Deve ser mantido um relacionamento cordial e de respeito com os clientes.

III. Os empregados devem ter ampla liberdade de acesso aos diretores, com os quais estas relações devem prezar pelo respeito e a cordialidade, garantindo um bom relacionamento interpessoal.

IV. O bem-estar e a satisfação dos funcionários devem ser mantidos.

## CAPÍTULO XI

### POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

Art. 14º É expressamente vedado a todos os colaboradores da Planserv:

I. Efetuar e/ou receber quaisquer pagamentos impróprios, duvidosos, informais ou ilegais provenientes do setor público ou privado, bem como favorecer, pela concessão de benefícios indevidos.

II. Oferecer, dar ou prometer quaisquer privilégios, gratificações ou vantagens a funcionários públicos ou equiparados para que pratiquem, omitam, retardem ou influenciem ato de ofício.

III. Solicitar ou receber, quaisquer privilégios ou vantagens provenientes de

# CAPÍTULO XI

funcionários públicos em razão de seu cargo ou função.

IV. Subvencionar, direta ou indiretamente, agentes públicos, partidos políticos ou candidatos a cargos políticos sob a perspectiva de retribuição, de qualquer natureza, para si, para outrem ou para a Empresa.

V. Em caso de fiscalização na Planserv, as áreas internas responsáveis deverão prestar todas as informações necessárias aos agentes fiscalizadores, apoiando-os na resolução de dúvidas que porventura vierem a existir e facilitando o acesso aos documentos que forem solicitados, tudo devendo ser formalizado e apoiado pela Assessoria Jurídica.

VI. Não é permitido fazer, oferecer ou aceitar favores com intenção de obter ou manter favorecimentos de modo ilegal e antiético, contratos, licenças e/ou aprovações governamentais.

VII. É proibido que profissionais ou terceiros realizem pagamentos ou ofereçam bens, com a intenção de obter, garantir ou direcionar vantagens indevidas para a Planserv.

VIII. É vedado adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.

IX. A Planserv proíbe que seus profissionais alterem qualquer registro contábil, que sejam realizados lançamentos irreais ou fraudulentos, ou que os comprovantes de tais operações sejam adulterados.

## CAPÍTULO XII

### COMPORTAMENTOS PROIBIDOS

**Art. 15º** Caso o funcionário pratique um dos comportamentos proibidos listados abaixo estará sujeito às penalidades descritas no Capítulo XIII (Punições Previstas), com agravamento da punição em casos de reincidência.

I. Realizar serviço para si ou para terceiros usando máquinas, ferramentas ou quaisquer outros materiais da empresa, dentro ou fora do seu horário de trabalho, sem a devida autorização por parte do superior imediato.

II. Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da Empresa.

# CAPÍTULO XII

III. Usar palavras, gestos impróprios ou contrários à moralidade no ambiente da empresa contratante (cliente), durante o atendimento ou na presença de clientes.

IV. Utilizar equipamentos de proteção fornecidos pela Empresa fora do período de expediente de trabalho.

V. Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da Empresa a que tenha acesso em razão de seu ofício, tais como documentos, normas, políticas, cadastro de clientes e qualquer outro tipo de informação relacionada à Empresa.

VI. Apresentar-se em estado de embriaguez.

VII. Fumar em locais fechados e não autorizados.

VIII. Praticar jogos de azar, loterias, bingos, comércio, dentre outros, dentro da Empresa.

IX. Agredir física ou verbalmente clientes, colegas de trabalho ou superiores.

X. Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado, autorizado pela Empresa ou desprovido de EPI.

XI. Receber qualquer remuneração ou vantagens de terceiros por negócios ou serviços relativos às funções.

XII. Utilizar-se de colaborador da empresa para seus interesses particulares.

XIII. Agir de forma hostil com seus superiores ou colegas de trabalho.

XIV. Atitudes de discriminação e preconceito de qualquer origem (idade, gênero, raça, crença, orientação sexual, deficiência, convicções políticas, etc.)

XV. Não cumprir com suas obrigações.

XVI. Discussão em ambiente de trabalho. (Em caso de presenciarem o desentendimento, o colaborador deverá relatar o ocorrido ao RH)

XVII. Entrar em locais não permitidos dependendo de sua função ou solicitação de algum chefe de setor.

# CAPÍTULO XIII

## PUNIÇÕES PREVISTAS

Art. 16º Se o colaborador praticar um dos atos proibidos, constados no capítulo XII ou romper com as regras acordadas neste Regimento, a Empresa adotará medidas previstas, que serão mediadas pelo gestor do setor juntamente com o Diretor de Recursos Humanos, tais como:

- I. Advertência verbal, a ser aplicada pelo responsável hierarquicamente pela área afetada.
- II. Advertência escrita, a ser aplicada pelo setor de Gestão de Pessoas, mediante a solicitação do gestor imediato.
- III. Suspensão de 1 a 7 dias de trabalho que será validada pelo setor de Gestão de Pessoas em função da gravidade da infração cometida e sujeita ao desconto de salário.
- IV. Demissão por justa causa nos casos previstos pelo artigo 482 do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

§ Único - Em caso de agressão física a demissão será imediata, independente de outras providências legais.

# CAPÍTULO XIV

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º Pela edição deste Regimento, a Planserv se compromete a zelar pela estrita observância à legislação a que está sujeita e aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos do interesse da Empresa.

Art. 18º A fim de preservar melhor adequação ao que propõe este Regimento, ficam instituídas no âmbito interno da Planserv, no nível de Assessoria do Diretor-Presidente, a Auditoria Interna e a Consultoria, que subsidiarão meios à profícua gestão organizacional e dos Programas Compliance, Sustentabilidade e outros.

§ Único – Fica igualmente instituída a Câmara Consultiva da Planserv, gerida pelo Diretor-Presidente, que se reunirá ordinariamente todas as sextas-feiras, com a finalidade precípua de sincronizar fluxos, rotinas organizacionais e decidir coletivamente sobre pauta submetida à sua apreciação, a qual também deverá formalizar seu próprio Regulamento.

# CAPÍTULO XIV

Art. 19º A Planserv deverá elaborar o seu PCC – Plano de Classificação de Cargos e promover plano de avaliação de desempenho que privilegie o desenvolvimento de seu pessoal, sua formação e certificação, mediante o reconhecimento da plena dedicação de seus colaboradores para a superação das metas assumidas, em busca da progressiva melhoria de seu padrão de excelência.

Art. 20º Com vistas ao desenvolvimento sustentável, se propõe a priorizar processos que evitem o desperdício, a poluição e a degradação do meio ambiente, observando critérios preconizados como ecológica e socialmente corretos, através da formalização do Programa Sustentabilidade.

Art. 19º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente.

João Pessoa, 20 de novembro de 2019

Overlack Delano Pimenteira Thomaz Filho  
Diretor-Presidente



**PLANSEV**  
SEGURANÇA ELETRÔNICA E TERCEIRIZAÇÃO