

Código De Ética E Conduta

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regulamento de Pessoal dispõe sobre o regime de trabalho na Thaís Imobiliária, definindo os direitos e os deveres dos colaboradores em exercício, respeitada a legislação pertinente ao vínculo empregatício.

Art. 2º Os colaboradores da Thaís Imobiliária são regidos pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, pelas decisões aprovadas em Acordo Coletivo, se houver, e pelos preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 3º Considera-se colaborador toda pessoa física que prestar serviço de natureza não eventual à Thaís Imobiliária, sob a dependência deste e mediante remuneração, com carteira assinada.

Art. 4º Além do colaborador admitido por prazo indeterminado poderá a Thaís Imobiliária, excepcionalmente e mediante condições especiais de remuneração e trabalho, admitir colaborador contratado por prazo determinado, para atender atividades específicas.

Art. 5º A prestação de serviços eventuais, de qualquer natureza, não caracteriza vínculo empregatício com a Thaís Imobiliária.

Art. 6º A Thaís Imobiliária poderá contribuir para a formação profissional, mediante contrato de estágio, de alunos regularmente matriculados em cursos da educação formal, em conformidade com a legislação pertinente e as normas vigentes.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 7º A admissão de colaborador somente ocorrerá quando houver vaga no quadro de pessoal.

§1º - Toda admissão deverá ser expressamente autorizada por um Diretor da Thaís Imobiliária. São requisitos essenciais para admissão no quadro:

I – ser aprovado nos critérios e requisitos previamente estabelecidos pela Thaís Imobiliária para a contratação.

II – possuir habilitação profissional ou grau de instrução exigida para o cargo;

III – estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, quando for o caso;

IV – apresentar atestado de saúde ocupacional;

V – não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com a sua função/horário, na Thaís Imobiliária, exceto os casos previstos em lei.

CAPÍTULO III DO CONTRATO E JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º A admissão de colaborador far-se-á mediante contrato individual de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

Parágrafo único. Será considerado período de experiência os primeiros 90 (noventa) dias do ocupante de cargo, durante os quais será verificado, sob a responsabilidade da chefia imediata, o cumprimento dos requisitos definidos em normativo de pessoal específico.

Art. 9º Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será nulo de pleno direito o contrato de trabalho, quando ficar comprovado que o colaborador, ao ser admitido, apresentou declaração inexata e/ou documentos falsos.

Art. 10º Obedecidas às regras das profissões regulamentadas, a jornada de trabalho é definida da seguinte forma:

Parágrafo primeiro. Oito horas diárias, de segunda a sexta-feira, com entrada às 08:00 ou 09:00 e saída às 17:00 ou 18:00, com intervalo de 1 (uma) hora para alimentação e repouso; e quatro horas no sábado, sem intervalo de almoço, totalizando 44 horas semanais;

Parágrafo segundo. Excepcionalmente poderão ser definidos jornadas e horários diferentes, de acordo com a atividade exercida e a necessidade de serviço, com assentimento do colaborador e autorização da Diretoria.

Art. 11º Os colaboradores estão sujeitos ao controle individual de entrada e saída no serviço, segundo horário e processo de registro estabelecido pela Thaís Imobiliária em normativo específico.

Art. 12º Por necessidade de serviço, a jornada de trabalho poderá ser prorrogada por duas horas ou, excepcionalmente, por tempo maior, observadas as disposições da CLT e/ou acordo coletivo, se houver.

Art. 13º A realização de serviço extraordinário, além de reger-se pelas normas da legislação trabalhista, deverá circunscrever-se à regulamentação específica determinada pela Thaís Imobiliária.

CAPÍTULO IV DAS FALTAS E IMPONTUALIDADES

Art. 14º Consideram-se faltas e impontualidades as ausências e os atrasos do colaborador ao trabalho, cujas justificativas não forem abonadas pela chefia imediata.

Art. 15º As ausências no trabalho, sem motivo justo, serão consideradas faltas disciplinares, sujeitas, portanto, além do desconto nos vencimentos do colaborador faltoso, às punições previstas neste Regulamento.

Art. 16º Sempre que possível, o colaborador deverá mandar prévio aviso de sua ausência ao chefe imediato.

Parágrafo único. Somente serão consideradas as justificativas apresentadas até 48 horas após o retorno do colaborador às atividades normais.

Art. 17° As ausências e impontualidades serão computadas para efeito de concessões em que a assiduidade e a pontualidade sejam consideradas.

Art. 18° As ausências não abonadas importarão em descontos na remuneração, calculados em função do número de horas não trabalhadas.

CAPÍTULO V DAS LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS

Art. 19° Poderão ser concedidos ao colaborador licenças e afastamentos, em conformidade com a legislação trabalhista, Acordo Coletivo do Trabalho, se houver, e normativos específicos.

CAPÍTULO VI DAS FÉRIAS

Art. 20° O direito a férias será adquirido nos termos da legislação em vigor.

Art. 21° As férias deverão ser gozadas, obrigatoriamente, pelo colaborador no decurso dos doze meses seguintes à data da aquisição do direito, em período a ser estabelecido de acordo com a conveniência da Thaís Imobiliária, respeitadas as exceções previstas em lei.

Art. 22° É vedada a acumulação do período de férias.

CAPÍTULO VII DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I Dos Deveres

Art. 23° São deveres comuns aos colaboradores da Thaís Imobiliária:

- I – cumprir as normas vigentes na Thaís Imobiliária;
- II – ter assiduidade e pontualidade no trabalho;
- III – apresentar-se ao serviço convenientemente trajado ou uniformizado, quando for o caso;
- IV – devotar-se, exclusivamente, aos serviços durante o expediente;
- V – executar com zelo e diligência os serviços que lhe forem atribuídos;
- VI – examinar, atentamente, os papéis que lhe forem distribuídos;
- VII – agir com exatidão na escrituração de livros, cadastros, contas, fichas e documentos em geral;
- VIII – zelar pela economia de material e conservação do patrimônio da Thaís Imobiliária;

- IX – guardar, com fidelidade, os valores que lhes forem confiados;
- X – respeitar os superiores e obedecer às orientações relativas à execução de suas tarefas;
- XI – manter-se com rigorosa compostura e disciplina em qualquer dependência da Thaís Imobiliária;
- XII – noticiar ao chefe imediato qualquer irregularidade da qual tomar conhecimento no exercício do cargo, ou à autoridade superior, quando o chefe deixar de levar em consideração representação relevante;
- XIII – tratar com urbanidade e atenção a todos na Thaís Imobiliária;
- XIV – cooperar com os colaboradores e contribuir para o aumento da produtividade dos serviços de todas as equipes de trabalho;
- XV – guardar sigilo sobre os documentos e assuntos da Thaís Imobiliária;
- XVI – observar leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias, normativos, ordens de serviço;
- XVII – comunicar alterações de seus dados cadastrais à Thaís Imobiliária;
- XVIII – comunicar ao chefe imediato a impossibilidade de comparecimento ao serviço, justificando posteriormente o ocorrido; e
- XIX – frequentar todos os cursos e treinamentos definidos pela Thaís Imobiliária, visando ao melhor desempenho.

Seção II **Das Proibições**

Art. 24º Ao colaborador é proibido:

- I – referir-se de modo depreciativo em informações, pareceres ou despachos, às autoridades e atos da Thaís Imobiliária;
- II – retirar, sem prévia autorização da chefia competente, qualquer documento ou objeto da Thaís Imobiliária;
- III – valer-se do cargo a fim de proveito pessoal;
- VI – coagir ou aliciar colaborador com objetivo de natureza político-partidária, bem como fazer propaganda política na Thaís Imobiliária, ou atender desigualmente, por motivo étnico, de convicção política ou religiosa;
- V – receber numerários, comissão ou vantagens externas de qualquer espécie, em razão do cargo ou função que exerça;
- VI – revelar, dentro ou fora da Thaís Imobiliária, fato ou informação de natureza sigilosa sobre a qual tenha ciência em razão do cargo ou função que exerça;
- VII – encarregar pessoas estranhas a Thaís Imobiliária do desempenho de atribuições ou encargos que lhe competirem;
- VIII – manifestar-se, sem autorização da Diretoria ou da autoridade competente, em nome da Thaís Imobiliária, através da imprensa ou qualquer outro órgão de comunicação;
- IX – apresentar-se em serviço em visível estado de embriaguez;

- X – provocar discussão, desordem ou escândalo;
- XI – desacatar qualquer autoridade da Thaís Imobiliária ou colegas de trabalho;
- XII – entrar ou permanecer, sem autorização, fora da hora de trabalho, nas dependências da Thaís Imobiliária;
- XIII – ausentar-se do serviço, nas horas de expediente, sem autorização superior;
- XIV – marcar o ponto, dificultar ou impedir apuração de falta ao serviço de outro colaborador;
- XV – executar na Thaís Imobiliária serviços particulares ou de terceiros;
- XVI – utilizar indevidamente a internet e e-mail funcional que não tenha caráter confidencial e para a execução do trabalho; e
- XVII – descumprir as instruções normativas vigentes;
- XVIII – tomar empréstimo ou emprestar quantia a outro colaborador, corretor parceiro e/ou fornecedor;
- XIX – tomar empréstimo pessoal de clientes da Thaís Imobiliária;
- XX – estabelecer relações comerciais com clientes da Thaís Imobiliária de forma particular, relações comerciais estas cujo objetivo comercial seja o mesmo da Thaís Imobiliária.

Parágrafo Único. A conduta do colaborador que contrariar os incisos XIX e XX do presente artigo configuram falta grave, sujeitas a demissão por justa causa, na forma do artigo 33 do presente Código de Conduta.

Art. 25° A permanência de pessoas estranhas, sem qualquer exceção, não será tolerada no recinto de trabalho dentro e fora do horário de expediente, a não ser que esteja a serviço da Thaís Imobiliária ou acompanhada por algum colaborador.

Art. 26° Pelo exercício irregular de suas atribuições na Thaís Imobiliária, o colaborador em exercício responde civil, penal e administrativamente.

Parágrafo único. Caracteriza-se a responsabilidade do colaborador, dentre outras:

- I – a sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda e responsabilidade, por não prestar contas ou não tomar na forma e prazos fixados em lei e/ou atos administrativos as providências devidas;
- II – os desvios, danos ou avarias em bens móveis e imóveis da Thaís Imobiliária;
- III – os prejuízos causados a Thaís Imobiliária, decorrentes de dolo, ignorância, negligência, imprudência ou omissão;
- IV – a perda de prazo em foro judicial ou extrajudicial, exceto quando o recurso não for conveniente e/ou protelatório;
- V – a diferença de caixa, peculato, estelionato, falsidade ou falsificação, ou outros crimes que envolvem a fé pública.

Art. 27° A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, de que resulta prejuízo para a Thaís Imobiliária ou terceiros;

Art. 28° As penas previstas pela CLT e por este Regulamento por infração de natureza disciplinar poderão ser aplicadas concomitantemente com as de natureza civil e criminal.

CAPÍTULO VIII DAS PENAS DISCIPLINARES

Art. 29° Os colaboradores da Thaís Imobiliária estão sujeitos às seguintes penas disciplinares:

I – advertência;

II – repreensão;

III – suspensão;

IV – rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

Art. 30° A pena de advertência será aplicada no caso de desobediência ou falta de cumprimento de deveres.

Art. 31° A pena de repreensão será aplicada no caso de reincidência de falta já punida com advertência.

Art. 32° A pena de suspensão será aplicada no caso de falta grave que não importe em rescisão de contrato de trabalho por justa causa, inclusive com desconto proporcional em sua remuneração dos dias não trabalhados.

Parágrafo único. Nos casos de suspensão deverá o ato fixar o prazo e a data do início do cumprimento da pena.

Art. 33° A pena de rescisão de contrato de trabalho por justa causa será aplicada no caso de falta grave, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 34° A aplicação das penas disciplinares é da competência da Diretoria.

1° Para os fins previstos neste artigo o chefe imediato deverá enviar à Diretoria clara e concisa exposição da falta, com a indicação do colaborador por ela responsável.

2° Dependendo da gravidade da falta, caberá à Diretoria instituir comissão de sindicância incumbida de promover a apuração de atos e/ou fatos quando houver indício de irregularidade de natureza funcional, administrativa ou financeira envolvendo exclusivamente colaboradores ou terceiros, a qualquer título, vinculados a Thaís Imobiliária;

3° É considerada falta grave a prática de qualquer dos fatos a que se refere o artigo 482 da CLT, quando por sua repetição ou natureza representem séria violação dos deveres e obrigações do colaborador (CLT Art. 493).

Art. 35° A pena disciplinar será aplicada por escrito, com a indicação clara e expressa da falta que a motivou e do fundamento em que está apoiada, colhendo-se, obrigatoriamente, o “ciente” do colaborador punido.

1° Se houver recusa do colaborador em apor o seu “ciente” à comunicação, esta ocorrência será consignada em termo assinado por duas testemunhas.

2° O registro da pena disciplinar deverá ser mantido no processo funcional do colaborador.

Art. 36° O procedimento administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão constituída por (3) três membros, seguindo o que estabelece a legislação vigente sobre o assunto.

CAPÍTULO IX DO DIREITO DE PETIÇÃO OU REPRESENTAÇÃO

Art. 37° O direito de petição ou representação é assegurado ao colaborador, dentro das normas de subordinação, disciplina e urbanidade.

1° O requerimento, inicial ou não, será encaminhado à autoridade competente para decidi-lo, por intermédio da chefia imediata a que o requerente estiver subordinado.

2° O recurso não terá efeito suspensivo; a respectiva decisão, no entanto, retroagirá em seus efeitos, à data do ato impugnado.

CAPÍTULO X DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 38° Sem prejuízo dos benefícios assegurados pelas regras funcionais e pela legislação previdenciária, a Thaís Imobiliária poderá conceder ao colaborador, além dos benefícios concedidos por prazo determinado em acordo coletivo de trabalho, se houver, outros definidos em normas internas a critério da Thaís Imobiliária.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39° O presente Regulamento deverá ser lido integralmente por todos os colaboradores em exercício na Thaís Imobiliária, não sendo escusável o desconhecimento de seus termos.

Art. 40° O presente Regulamento poderá ser modificado por decisão da Diretoria, observada as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão ser invocadas como alteração unilateral de contrato de trabalho, depois de informadas a cada colaborador.

Art. 41° Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, aplicando-se o princípio da analogia e equidade, quando for o caso.

Art. 42° Os Diretores, admitida delegação de competência, são responsáveis pela disciplina administrativa e funcional da Thaís Imobiliária, cabendo-lhes decidir sobre as questões ligadas aos colaboradores em exercício, nos termos deste regulamento.

Art. 43° Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, nos termos da legislação vigente.

Art. 44° Compete à Diretoria interpretar este Regulamento, baixando normativos de pessoal complementares, quando houver necessidade.

Art. 45° Este Regulamento entra em vigor a partir da data da comunicação interna que o instituir.