

# Regulamento Interno



# 2025

## REGULAMENTO INTERNO

PREZADO COLABORADOR:

Uma empresa é constituída essencialmente de pessoas. São elas que dão vida ao trabalho.

A SilverPay quer que você se sinta parte integrante da empresa. Por isso elaborou este pequeno manual. Ele irá orientá-lo permanentemente.

A SilverPay confia no seu desempenho profissional e sabe que com ele pode contar. A partir do seu trabalho e de seus colegas, e do cumprimento das tarefas com qualidade, pontualidade e seriedade, a SilverPay busca ser a melhor entre as melhores.

E sabe que será melhor graças a você e seus colegas.

Este manual segue a legislação vigente e os cuidados técnicos necessários à realização do seu trabalho. Em verdade, esse conjunto de orientações já constitui o padrão de conduta que, embora não escrito, já faz parte das diretrizes da SilverPay.

DA ADMISSÃO:

- 1) Este Regulamento Interno de trabalho é válido para todos os colaboradores e representantes da empresa.
  - a) Considera-se empresa, para fins deste Regulamento, a SilverPay;
  - b) São considerados colaboradores todos aqueles que prestam serviços em caráter eventual ou não à empresa.
- 2) Só serão aceitos pela SilverPay, aqueles candidatos que se dispuserem a seguir o presente regulamento.

a) A Parceria se consolidará somente depois que o candidato, por declaração formal, afirmar ter conhecimento integral do presente regulamento e se dispuser a segui-lo.

#### DOS DIREITOS DOS COLABORADORES, REPRESENTANTES E PARCEIROS:

- a) Participar dos eventos e atividades patrocinadas pela SilverPay como elemento consciente e atuante;
- b) Ser respeitado em sua individualidade e valorizado por sua criatividade e liderança;
- c) Estabelecer diálogo franco, aberto e respeitoso com os colegas.
- d) Expor as dificuldades encontradas em suas atividades, solicitando ajuda, orientação e propondo modificações;
- e) Solicitar esclarecimentos/informações sobre o Regulamento Interno da SilverPay, bem como de sua Política da Qualidade;
- f) Colaborar e prestigiar os colegas para elevar o conceito pessoal, profissional e qualitativo da Empresa.

#### DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

3) São deveres e obrigações comuns a todos os colaboradores:

- a) Observar sempre, e sem distinção, os princípios de respeito a dignidade da pessoa humana;
- b) Observar os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço, bem como os intervalos para refeição e descanso (para colaboradores internos);
- c) Estar no seu local de trabalho no horário em que iniciar o seu expediente, preparando-se para desempenhar suas funções. Assim como, deve apresentar-se em trajes adequados a um ambiente de trabalho e em satisfatórias condições de higiene (para colaboradores internos);
- d) Assiduidade, pontualidade e asseio;
- e) Cumprir as solicitações recebidas de seus superiores hierárquicos, com zelo, diligência e pontualidade conforme as normas e diretrizes da empresa;
- f) Desempenhar com atenção, presteza e eficiência suas atribuições, aos colegas e subordinados, esclarecimentos ou sugestões que sejam necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- g) Dedicar toda a atenção ao serviço que realizar, executando o trabalho com a melhor qualidade, maior produtividade e menor custo, procurando evitar desperdícios de material e tempo;

h) Zelar pela boa conservação das instalações, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade e demais de uso comum, comunicando à chefia imediata qualquer anormalidade que perceber;

**IMPORTANTE:** É considerada falta grave a retirada de qualquer material ou equipamento pertencente a SilverPay, por parte dos colaboradores, sem prévia autorização por escrito da diretoria imediata da área correspondente.

i) Comunicar ao Depto. Pessoal todas as alterações a sua pessoa, no que se refere a estado civil, residência, beneficiários e dependentes, óbitos e outros, para os devidos registros legais e de controle interno;

j) Participar e assistir cursos especiais de aperfeiçoamento e treinamento para os quais for convocado, empenhando-se em aplicar o aprendizado;

k) Colaborar para manutenção da limpeza e higiene nos banheiros e demais dependências da empresa, quando estiver nela;

l) Utilizar somente os locais previamente determinados para a refeição e/ou lanches, quando estiver nos escritórios e instalações SilverPay;

m) Tomar conhecimento dos assuntos de interesse geral, afixados em lugar próprio (quadros de avisos, Grupos de Sociais específicos);

n) Apresentar ou encaminhar reclamações e/ou sugestões, através da hierárquica estabelecida;

o) Usar uniforme fornecido pela SilverPay, exclusivamente a serviço desta empresa;

p) Responsabilizar-se por seu uniforme, materiais publicitários e documentos, sendo os mesmos devolvidos no ato de seu desligamento da empresa.

q) O motorista e/ou demais colaboradores devidamente autorizados a dirigir veículos da empresa, devem respeitar rigorosamente as leis de trânsito e as normas da empresa sobre o uso destes, ficando responsáveis inclusive financeiramente pelo descumprimento das mesmas.

r) Todos colaboradores devem cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato Individual, com zelo, atenção e competência profissional.

s) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de colaboradores da empresa.

t) Usar os meios de identificação pessoal

**IMPORTANTE:** A não observação de qualquer item deste regulamento implicará em advertência, suspensão, podendo inclusive o colaborador ter seu contrato rescindido.

#### DAS FALTAS E ATRASOS

4) O funcionário que chegar atrasado deverá procurar sua respectiva gerencia para comunicar seu atraso e justificá-lo (para funcionários internos).

#### DOS DANOS E EXTRAVIOS

5) É de responsabilidade do colaborador possíveis danos e extravios de bens móveis e imóveis da empresa, principalmente se causados por negligência, imperícia ou imprudência.

NOTA: Em caso de dano ou extravio provocado dolosamente, a empresa descontará do pagamento do colaborador a importância correspondente aos prejuízos a ela causados.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6) Objetos encontrados: qualquer objeto encontrado nas dependências da dos escritórios SilverPay, tais como: dinheiro, documentos, jóias, etc., deverão ser entregues imediatamente ao Departamento Pessoal, o qual encarregar-se-á de apurar a encontrar o verdadeiro dono, devolvendo-lhe o objeto.

7) Prejuízos: prejuízos causados pelo mau uso, desleixo, falta de cuidado, serão reembolsados à empresa pelo colaborador faltoso.

8) Circulação: não é permitida a circulação de ex-funcionários nas dependências da SilverPay, exceto nas áreas restritas da recepção e expedição, ficando a circulação nas demais áreas da empresa condicionadas a permissão da diretoria.

A DIREÇÃO



Recebi da SilverPay, um exemplar de seu Regulamento Interno para os Colaboradores e, ciente de seu conteúdo, me declaro perfeitamente de acordo com as disposições nele contidas, as quais cumprirei rigorosamente.

Declaro, igualmente, que o referido exemplar, confiado a meus cuidados, é propriedade exclusiva da SilverPay, e me comprometo a mantê-lo em perfeitas condições de uso e asseio, bem como devolvê-lo na eventualidade de me retirar da empresa ou ainda, em qualquer época em que esta solicitar.

Porto Alegre, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome: \_\_\_\_\_