

Aos colaboradores,

**Política Corporativa**

# Regimento Interno

**Objetivo:** O Regimento Interno tem a finalidade garantir o bem-estar dos colaboradores, bem como respeitar as Normas Trabalhistas.

O regimento se aplica a todos os colaboradores da Invillia, ITBox Brasil e Fast Track Ventures, assim como suas respectivas filiais, sucursais e escritórios, doravante designadas como Organização.

**20 de maio de 2021**

**Código de Conduta v4.0**

**invillia**

infinite.  
digital.power



**FT**

## **CAPÍTULO I\_**

### **Art. 1º - Do Prazo da Entrega de Atestados**

- I. As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço médico do trabalho, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico Particular ou Médicos conveniados, nessa ordem de prioridade.
- II. Fica estabelecido o prazo de 48hrs para entrega do atestado, a contar da data do afastamento.
- III. O atestado deve ser digitalizado e enviado pelo colaborador para o e-mail do Departamento Pessoal (dp@invillia.com).
- IV. Ficando o colaborador impossibilitado de enviar o atestado, este deverá comunicar imediatamente ao seu líder direto, a fim de que este possa tomar as providências e registro junto ao Departamento Pessoal.

### **Art. 2º - Do Bloqueio de Acesso em Período de Afastamento Temporário**

- I. Estando o colaborador com contrato de trabalho interrompido, o mesmo terá a senha do seu usuário de rede alterada (Instation, Rede, E-mail, VPN e demais ferramentas) enquanto perdurar o período de interrupção.
- II. A alteração da senha ocorrerá na data do fato e será reconfigurada pelo próprio colaborador no dia seguinte ao término do afastamento

## **CAPÍTULO II – Penalidades\_**

- I. Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:
  - advertência verbal;
  - advertência escrita;
  - suspensão; e
  - demissão, por justa causa.
- II. As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da transgressão ou a reincidência.
- III. A respectiva chefia elaborará relatório escrito e circunstanciado nos casos de demissão por justa causa.

## **CAPÍTULO III – Das Disposições Gerais\_**

- I. Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.
- II. O presente Regulamento será disponibilizado no Portal da empresa, sendo o mesmo enviado por e-mail a todos os colaboradores da Organização.
- III. O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.