

REGRAS DE BOM CONVÍVIO

1. Princípios de Convivência Profissional

A Eite Contabilidade estabelece como princípio fundamental a manutenção de um ambiente de trabalho respeitoso, ético e colaborativo. Todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função, devem atuar com profissionalismo nas relações interpessoais.

É obrigatório:

- Manter postura respeitosa e profissional com colegas, gestores e clientes;
- Zelar por um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

É expressamente vedado:

- Qualquer tipo de agressão física ou verbal;
- Uso de linguagem ofensiva ou inadequada;
- Práticas de calúnia, difamação ou exposição indevida;
- Atos de discriminação, racismo ou qualquer forma de preconceito.

Boas práticas obrigatórias:

- Bater à porta antes de acessar outros setores;
- Respeitar os horários e rotinas de limpeza dos ambientes.
- Manter o silêncio sempre que houver colaboradores em ligação, evitando interrupções e ruídos que possam comprometer a comunicação.

2. Uso de Celular e Internet

O uso de dispositivos pessoais é permitido, desde que não comprometa o desempenho profissional.

Diretrizes:

- O uso deve ocorrer com bom senso e responsabilidade;
- Não deve interferir na produtividade ou na execução das atividades;
- Não deve comprometer a atenção às demandas e ao ambiente de trabalho

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

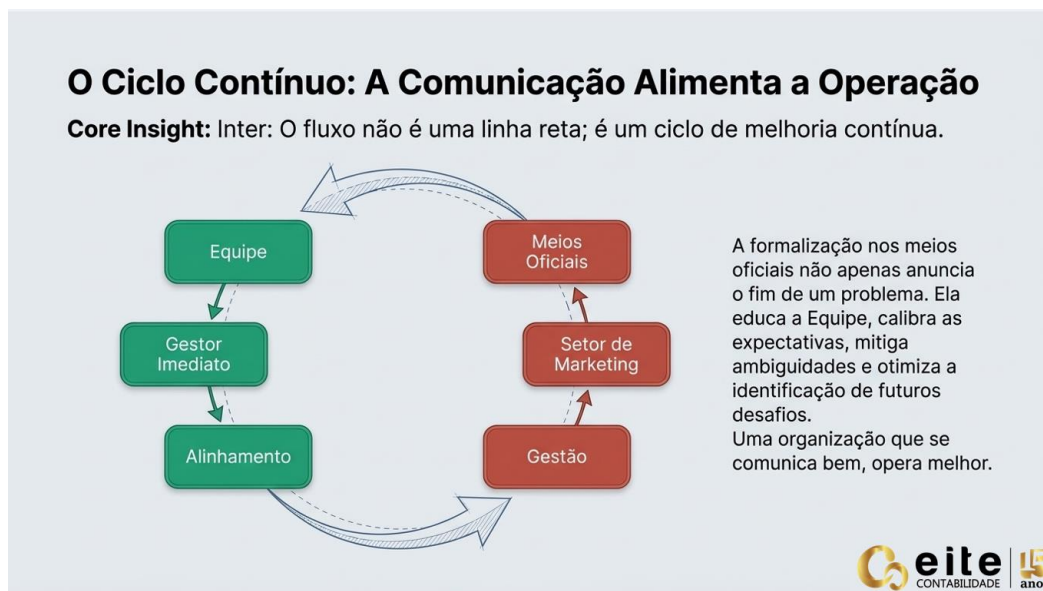
3. Comunicação Interna e Alinhamentos

comunicação organizacional deve seguir fluxos estruturados, garantindo clareza, rastreabilidade e eficiência nos processos.

3.1 Diretrizes Gerais

- As tratativas devem seguir os fluxos internos definidos;
- Alinhamentos que impactem processos ou equipes devem ser formalizados;
- Reuniões devem, obrigatoriamente, possuir registro por meio de ATA quando envolverem decisões relevantes.

Fluxo de resolução de tratativas internas de Alinhamento e resolução:



3.2 Responsabilidades

- Cada colaborador deve respeitar os fluxos e níveis de responsabilidade estabelecidos;
- Demandas devem seguir critérios de prioridade, evitando impactos negativos na operação;
- Situações excepcionais devem ser devidamente direcionadas à gestão.

4. Meios Oficiais de Comunicação

A utilização dos canais corporativos deve respeitar sua finalidade:

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

- **Grupos de WhatsApp (geral e setores):** comunicações institucionais e operacionais;
- **Messenger interno:** comunicação entre colaboradores;
- **App de Gestão de Pessoas (FEEDZ):** processos de RH, incluindo:
 - PDI (Plano de Desenvolvimento Individual);
 - Metas e desempenho;
 - Clima organizacional;
 - Feedbacks;
 - Celebrações e cultura.

O uso inadequado dos canais poderá ser tratado como desvio de conduta.

5. Uso dos Espaços Comuns

A Eite Contabilidade disponibiliza ambientes estruturados para apoio às atividades profissionais. A conservação, organização e uso adequado desses espaços são responsabilidades individuais e coletivas.

O descumprimento das diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares.

5.1 Responsabilidade pelo Uso

- Cada colaborador é responsável pelo zelo e conservação do ambiente utilizado;
- Os espaços devem ser mantidos em condições adequadas para uso coletivo;
- O ambiente deve ser organizado imediatamente após sua utilização.

5.2 Regras Gerais

- É obrigatório manter a limpeza e organização dos espaços;
- É vedado o uso de recursos da empresa para fins pessoais;
- Não é permitido utilizar itens de terceiros sem autorização;
- Alimentos e itens pessoais devem ser identificados e armazenados corretamente;
- Resíduos devem ser descartados de forma adequada.

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

5.3 Energia e Climatização

- Uso restrito ao horário de expediente;
 - Durante o almoço:
 - **Segunda a quinta:** 12h15 às 13h45
 - **Sexta-feira:** 12h15 às 13h15
- Equipamentos devem permanecer desligados.

Parâmetros:

- Temperatura mínima: **21°C**
- Temperatura máxima: **23°C**

Diretrizes adicionais:

- Em caso de desconforto térmico, desligar temporariamente e aguardar 30 minutos antes de religar;
- O último colaborador a sair deve desligar equipamentos e organizar o ambiente;
- É obrigatório o uso consciente de recursos.

5.4 Áreas Comuns (Anexo / Descanso)

- Uso permitido durante ocupação do espaço;
- Obrigatório desligar equipamentos ao sair;
- Manter comportamento adequado ao ambiente.

5.5 Sala de Reunião

- Durante o horário de expediente, as reservas para utilização do espaço devem ficar estabelecidos no quadro fixado na porta da sala;
- Permitido uso de climatização e iluminação durante o uso;
- Durante o almoço, fica destinada exclusivamente, como área comum para *estudo e leitura*;

6. Uso de Equipamentos (TI)

A utilização de equipamentos corporativos deve seguir critérios de controle e autorização.

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

Diretrizes:

- Retirada de equipamentos somente com autorização e liberação formal do Gestor;
- Alterações de configuração ou localização devem ser previamente autorizadas;
- Qualquer irregularidade deve ser comunicada imediatamente;
- Situações excepcionais dependem de aprovação da gestão.

7. Vestimenta e Postura Profissional

A apresentação pessoal deve estar alinhada aos padrões institucionais da empresa, refletindo profissionalismo, organização e respeito ao ambiente corporativo.

7.1 Padrão de Vestimenta

- Segunda a quinta-feira: vestimenta social, com uso obrigatório do fardamento social;
- Sexta-feira: uso obrigatório da camisa básica da farda da empresa.

7.2 Diretrizes

- O uso do fardamento é obrigatório durante o expediente;
- É concedida tolerância de até 15 minutos no início do turno para adequação completa do fardamento;
- É permitido calçados mais alinhados, mesmo sem salto, não é permitido papetes, chinelo / sandália de dedo ou qualquer tipo de calçado informal;
- Em dias sem fardamento (quando previamente autorizados), o colaborador deve manter vestimenta em padrão formal, alinhada à imagem corporativa da empresa (ou seja, respeitando o alinhamento do calçado).

8. Jornada de Trabalho e Pontualidade

O cumprimento da jornada de trabalho é obrigatório e deve respeitar integralmente as condições contratuais, bem como as diretrizes internas da empresa.

8.1 Regras Gerais

- O registro de ponto é obrigatório e de responsabilidade do colaborador;
- É concedida tolerância de até 5 minutos no início e no término da jornada;
- Não há tolerância para o horário de almoço, devendo ser respeitado integralmente;

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

- A realização de horas extras somente é permitida mediante autorização prévia da gestão;
- Em casos excepcionais de realização hora extra durante o horário de almoço, o colaborador deverá obrigatoriamente usufruir de, no mínimo, 1 (uma) hora de intervalo (intervalo intrajornada);
- O regime de home office é permitido apenas em caráter excepcional, mediante autorização prévia da gestão;
- Esquecimentos recorrentes ou ausência de registro de ponto serão considerados descumprimento das obrigações funcionais, sujeitos a medidas disciplinares.

8.2 Ausências e justificativas

As ausências somente serão justificadas mediante apresentação de documentação legal válida, como:

- Atestado médico apresentado em até 24h;
- Certidões previstas em lei;
- Ausências parciais de jornada, devem ser devidamente justificadas e comprovadas, através de declaração médica e comparecimentos legais;

8.3 Banco de Horas

- Solicitações de ausência utilizando banco de horas devem ser realizadas previamente e dependem de autorização da gestão;
- A compensação de horas somente poderá ocorrer com autorização prévia;
- O prazo máximo para compensação ou regularização do banco de horas é de 60 (sessenta) dias.

8.4 Intervalos para Lanche

- É concedido intervalo de 15 minutos nos turnos da manhã e da tarde;
- Os intervalos devem seguir rigorosamente a escala definida pelo RH;
- Qualquer alteração deve ser previamente alinhada com o gestor imediato.

9. Colaboração Intersectorial com Foco no Cliente

A atuação colaborativa entre colaboradores e setores é obrigatória e deve estar sempre orientada ao melhor resultado para o cliente.

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

Diretrizes:

- Todos os colaboradores devem atuar de forma integrada, priorizando a solução das demandas do cliente acima de limitações departamentais;
- É vedado transferir responsabilidades sem o devido acompanhamento ou garantia de continuidade da tratativa;
- Nenhuma demanda do cliente deve ser negligenciada sob justificativa de “não ser responsabilidade do setor”;
- Sempre que necessário, o colaborador deve acionar outras áreas, garantindo alinhamento e resolução completa.

10. Foco no Cliente e Obrigatoriedade de Atendimento

O atendimento ao cliente é prioridade estratégica da Eite Contabilidade e constitui obrigação de todos os colaboradores.

Diretrizes:

- Todo cliente deve ser atendido com prioridade, respeito e agilidade;
- É obrigatório o atendimento por todos os canais oficiais: ligação, presencial e WhatsApp;
- É vedado recusar, ignorar ou postergar atendimento sem justificativa válida;
- O colaborador deve garantir retorno ao cliente dentro de prazo adequado, mesmo que a solução dependa de terceiros.

11. Responsabilidade por Erros e Impactos

Todos os colaboradores são responsáveis pela qualidade das suas entregas e pelos impactos gerados por suas ações.

Diretrizes:

- Erros devem ser comunicados imediatamente à gestão;
- É obrigatória a atuação ativa na correção e mitigação de impactos;
- Não é permitido ocultar falhas ou transferir responsabilidade indevidamente;
- Deve haver comprometimento com a prevenção de recorrências.

Classificação de gravidade:

- Erros que gerem prejuízo ao cliente ou à empresa serão tratados com rigor proporcional ao impacto;
- Reincidências caracterizam agravamento da conduta.

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

12. Medidas Disciplinares

O descumprimento das normas estabelecidas sujeita o colaborador à aplicação de medidas disciplinares, conforme a gravidade da conduta.

As medidas poderão ser aplicadas nas seguintes etapas:

a. Orientação verbal

Aplicada quando ocorrer o primeiro descumprimento de regra de menor gravidade, com objetivo de orientar o colaborador sobre a conduta adequada.

b. Advertência verbal

Aplicada quando houver reincidência ou quando o comportamento exigir registro formal de orientação.

c. Advertência por escrito

Aplicada quando houver repetição de condutas inadequadas ou descumprimento relevante das normas internas.

d. Suspensão disciplinar

Aplicada em casos de reincidência após advertências anteriores ou quando a gravidade da conduta justificar medida mais rigorosa.

e. Demissão por justa causa

Poderá ocorrer em casos graves ou em situações previstas na legislação trabalhista (CLT), como:

- Agressão física ou moral;
- Atos de indisciplina ou insubordinação;
- Desrespeito grave às normas internas;
- Condutas que prejudiquem a empresa ou colegas de trabalho;
- Atos de discriminação, racismo ou assédio;
- Uso indevido de informações ou recursos da empresa.

13. Disposições Gerais

- Na Eite Contabilidade, o cliente é o centro da operação;
- A colaboração interna, a qualidade das entregas e a responsabilidade individual são inegociáveis.
- Todos os colaboradores devem conhecer e cumprir integralmente este documento;
- O desconhecimento das regras não isenta o colaborador de responsabilidade;
- A empresa poderá revisar e atualizar este documento a qualquer momento.

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829

Início de vigência: 25 de março de 2026.

Versão: 1.0

A Direção

Eite Contabilidade

EITE CONTABILIDADE

João Pessoa/PB: Rua Aristides Madureira Barro, 94 – Bancários – (83) 3236-2299

Campina Grande/PB: R. Cap. João Alves de Lira, 443 – Prata – (83) 3341-0030

E-mail: eitecontabilidade@eitecontabilidade.com.br Site: <https://eitecontabilidade.com.br/>

Whatsapp: (83) 991075829