

Regimento Interno e Estrutura Organizacional

1. OBJETO

1.1. Este Regimento Interno visa estabelecer os procedimentos gerais para o funcionamento, os objetivos e os princípios de atuação da empresa Irmão Auto Peças e Serviços – EPP.

2. ORGANIZAÇÃO

2.1. A Alta Gestão é exercida pelos sócios-administradores, que dentre as competências gerenciais gerais, estabelecem e coordenam o planejamento anual das atividades da empresa, sempre pautada no respeito aos princípios éticos, caminhando em conformidade com as normas e com as boas práticas do mercado.

2.2. Administrativamente, há 03 (três) setores distintos e diretamente subordinados à Alta Gestão, que são Oficina e Manutenção, Peças/Estoque e Administrativo-Financeiro, sendo que a este último, está subordinado o setor de Licitações.

2.3. Ligado a Alta Gestão, para exercício independente e autônomo de apuração de denúncias e irregularidades, bem como para avaliação preventiva e adequação do programa de compliance, está o gestor de conformidade.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerência Administrativa

- Gerencia e acompanha os serviços administrativos (admissão e demissão de pessoal, verificação de referências dos candidatos à contratação e jurídico);
- Avalia orçamentos e condições gerais de compra;

3.1.1. Processos relacionados ao serviço de pessoal:

- Acompanhar escala de folgas e férias;

3.1.2. Processos relacionados ao serviço faturamento:

- Validar os valores registrados nos orçamentos: material, peças, insumos e mão-de-obra, fazendo correções necessárias;

3.1.3. Processo relacionado ao serviço financeiro:

- Receber NFe, conferir itens, valores e boletos ou forma de pagamento e condições;
- Autorizar o pagamento;
- Monitorar transferências, empréstimos de recursos;



3.2. Encarregada Administrativa – Financeira

- Gerencia e acompanha os serviços administrativos (financeiro, fiscal, estoque, faturamento, contabilidade);
- Recebe comunicação de realização de serviço da oficina e emite faturas e controla recebimentos;
- Elabora relatórios, controles e rotinas diárias da empresa;

3.2.1. Processos relacionados ao serviço de pessoal:

- Verificar folhas/relatórios de ponto dos funcionários;
- Conferir folha de pagamento, férias, rescisões e encargos sociais;
- Controlar solicitações de ausência justificadas;

3.2.2. Processos relacionados ao serviço faturamento:

- Imprimir orçamento e autorização para emissão de NFe;
- Montar processo de faturamento (separar NFe, digitalizar, enviar para cobrança ao contratante);
- Solicitar ao faturamento a montagem do processo para faturamento (separar, digitalizar, enviar para cobrança);
- Arquivar processos faturados;

3.2.3. Processo relacionado ao serviço financeiro:

- Receber NFe, conferir itens, valores e boletos ou forma de pagamento e condições;
- Dar entrada na mercadoria, registrar na contabilidade e realizar o pagamento;
- Conferir cobranças de serviços prestados e realizar pagamento;
- Rastrear NF's emitidas pelo sistema;

3.2.4. Processos relacionados ao registro contábil:

- Remeter boletos via sistema;
- Monitorar e importar arquivo de retorno, para baixar os pagamentos realizados pelos clientes;
- Conferir se as notas estão preenchidas corretamente e, após visto, encaminhar para o financeiro lançar para pagamento;
- Baixar os pagamentos dos contratos
- Conciliar as notas pagas com o pagamento do sistema.

3.3. Gerência de Peças e Estoques:

- Atendimento ao cliente
- Recebe pedidos de peças da oficina;
- Cotação de preços de peças junto aos fornecedores e demanda à gerência Administrativa-financeira para aquisição;
- Controla o fluxo de estoque de peças, anotando entradas e saídas de peças;
- Monitora o inventário;



3.4. Gerência de Licitações:

- Promove pesquisa ativa de editais de licitação de serviços e peças na área de atuação da empresa;
- Mantém a documentação da empresa organizada e atualizada para participação dos certames;
- Monta o processo documental para participação de certame e encaminha para avaliação da Alta Gestão;
- Sendo autorizado, participa da licitação e, sendo o resultado positivo, promove as diligências necessárias à formalização da contratação;
- Monitora e fiscaliza o andamento dos contratos ativos decorrentes de licitações vencidas.

3.5. Gerência da Oficina e Manutenção:

- Conferir e aprovar orçamentos dos veículos de contratos;
- Elabora orçamento para comunicação ao cliente e autorização do serviço;
- Conferir orçamentos lançados no sistema para avaliar o correto registro do material, peças, insumos e mão de obra;
- Mediante concessão de autorização, solicita peças ao Estoque e realiza o serviço;
- Realiza vistoria do serviço realizado e das peças substituídas;
- Liberação do Veículo e encaminhamento para à gerência Administrativa-financeira faturar e cobrar;

3.6. Gestor de conformidade:

- Atua no fortalecimento da cultura da empresa e no cumprimento do código de ética, apoiando a alta gestão e setores subordinados no atingimento de suas respectivas funções;
- Atua na gestão de riscos e implantação do programa de integridade, na gestão do canal de ética, apuração de denúncias e aplicação de medidas corretivas e preventivas (em parceria com a gerência administrativa-financeira);
- Identifica, classifica, avalia e responde aos riscos, em colaboração dos demais setores da empresa e sugere melhorias de processos e demais ações que visem a mitigação de riscos.
- Apura a veracidade das denúncias e reclamações que recebe do público interno e externo emitindo parecer e adota sanções.

3.6.1. Independência e Objetividade: As atividades do Gestor de Conformidade permanecerão livres de interferência de todas as condições que ameacem sua habilidade de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial.

3.6.2. Reporte e Monitoramento: O reporte à Alta Gestão será realizado trimestralmente, referente às atividades realizadas de Gestão de Riscos, Controles Internos e Compliance. As atividades do programa de integridade serão reportadas, periodicamente, principalmente as ações relacionadas ao canal de ética, apuração de



denúncias e disseminação do Código de Conduta, políticas e procedimentos relacionados.

Nossa Sra. do Socorro, 01 de junho de 2023.

Isaldete de Carvalho Santos

ISALDETE DE CARVALHO SANTOS

SÓCIA-ADMINISTRADORA

00.967.314/0001-68

FRANCISCO E SANTANA LTDA-EPP
LOTEAMENTO BOA VIAGEM, 129 Lotes 13 a 20
BAIRRO JARDIM MANGUINHOS CEP 49160-000
NOSSA SENHORA DO SOCORRO-SE