

## ANEXO VI

### Política de Procedimentos Internos

A PAL possui diversos procedimentos internos que deverão ser observados por seus colaboradores a todo tempo, em especial se a sua atividade/função dentro da empresa for diretamente relacionada ao procedimento indicado na presente Política.

Além disso, por se tratar de uma empresa de assessoria empresarial, que presta serviços administrativos, financeiros, recursos humanos, contábeis e jurídicos para diversas outras Empresas, também deverá se adequar aos procedimentos das respectivas Empresas.

É responsabilidade dos Gerentes informar aos colaboradores sobre os procedimentos incluídos na presente Política e é responsabilidade de cada colaborador seguir tais procedimentos.

As formalidades dos procedimentos podem parecer burocráticas, mas são essenciais para que todos os colaboradores tenham as suas solicitações atendidas da melhor forma possível, para o melhor funcionamento da empresa e profissionalização da PAL.

#### 1. TECNOLOGIA

➤ Solicitações:

Todas as solicitações ao Departamento de Tecnologia da TV Fronteira deverão ser realizadas através da intranet (link “Precisando de ajuda”), com a abertura da respectiva Ordem de Serviço.

➤ Equipamentos:

Todos os equipamentos que serão retirados com o Departamento de Tecnologia possuem o respectivo Termo de Responsabilidade, conforme consta na “Política de Responsabilidade com o Patrimônio”, integrante do Presente Programa de Compliance.

Antes da retirada de qualquer equipamento os funcionários do Departamento de Tecnologia devem se certificar que o respectivo termo foi devidamente assinado pelo colaborador, digitalizado e encaminhado ao setor responsável para arquivo na pasta de rede.

➤ Política de Segurança da Informação:

Todos os outros procedimentos de Tecnologia, em especial o uso de e-mails, informações sigilosas e tratamento de dados de colaboradores e terceiros, estão



descritos na “Política de Segurança da Informação”, integrante do Presente Programa de Compliance.

## 2. FINANCEIRO

### ➤ Contas a Pagar:

De forma a realizar qualquer pagamento pela PAL, os colaboradores deverão encaminhar por e-mail a sua solicitação de compra ou pagamento, com pelo menos 02 dias de antecedência para o endereço eletrônico [financeiro@grupopaulolima.com.br](mailto:financeiro@grupopaulolima.com.br), contendo as seguintes informações:

1. Por qual empresa será feito o pagamento;
2. Será emitida Nota Fiscal pelo serviço ou mercadoria;
3. Qual é o valor correto de negociação (muitas vezes o valor autorizado não bate com o valor da NF);
4. O Prazo de pagamento;
5. Forma de pagamento (boleto ou transferência); e
6. E-mail ou Whatsapp de Aprovação.

Não serão efetuados pagamentos em dinheiro, em hipótese alguma.

O prazo mínimo para pagamento à vista são 3 (três) dias a partir do recebimento da nota fiscal no financeiro, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria Administrativa ou Diretoria Executiva.

Os pagamentos são sempre realizados na parte da tarde e mediante a autorização da diretoria, via e-mail.

### ➤ Adiantamentos:

Quaisquer adiantamentos deverão ser previamente combinados e aprovados pela Diretoria Executiva ou Administrativa, nestes casos os colaboradores deverão pedir a Nota Fiscal antes do pagamento e informar todos os dados do fornecedor, quais sejam: razão social, CNPJ, endereço, produto e previsão de chegada da NF).

### ➤ Prestação de contas:

Todas as prestações de contas devem ser devidamente preenchidas e assinadas pelo funcionário e superior, com todos os documentos fiscais e recibos (originais e cópias) e entregues ao financeiro no dia seguinte à viagem.

Na hipótese de os valores retirados a título de adiantamento não corresponderem aos valores apresentados de recibos e documentos fiscais, os valores a maior gastos pelos funcionários serão descontados de sua folha de pagamento do mês seguinte.



Não são admitidos gastos com serviços e mercadorias estranhos às atividades que o funcionário exerce pela PAL. Não será tolerado qualquer gasto com dinheiro da empresa com bebidas, bares, baladas, boates e restaurantes com preços exacerbados.

➤ Contas a receber:

O Financeiro não participa da negociação de quaisquer valores a Receber. Sendo assim, o colaborador que tiver ciência de quaisquer negociações ou valores a receber, no exercício de suas funções, deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico [financeiro@grupopaulolima.com.br](mailto:financeiro@grupopaulolima.com.br), antes do recebimento do valor, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

1. Por qual empresa será feito o pagamento;
2. Será emitida Nota Fiscal pelo serviço ou mercadoria;
3. Qual é o valor correto de negociação/ valor total da Venda;
4. Quando será realizado o pagamento;
5. Qual será a forma de pagamento (boleto ou transferência); e
6. E-mail e telefone do cliente para contato; e
7. Dados completos do cliente para emissão de Nota Fiscal ou recibo.

Tais informações facilitarão o reconhecimento, contabilização e cobrança pelo financeiro, assim que o dinheiro é depositado na conta corrente da PAL.

➤ Departamento Comercial, Executivos de Vendas e OPEC da TV Fronteira e o relacionamento com o Financeiro

Os funcionários do Departamento Comercial e OPEC devem estar cientes que qualquer recebimento em atraso ou prorrogação de recebimento será cobrado juros. O Financeiro não tem autorização para conceder nenhuma exceção, salvo se expressamente autorizado pela Diretoria.

**Na hipótese de o Executivo de Vendas receber em atraso do cliente, sem juros, será descontado dele (Orientação da Diretoria).** Antes de receber qualquer valor em atraso o Executivo de Vendas deve consultar o financeiro para saber o valor dos juros.

Em todos os contratos assinados com os clientes devem constar necessariamente: e-mail, telefone de contato, além de serem realizados os cadastros no sistema para a cobrança ser mais ágil.

A OPEC deve considerar pagamento à vista apenas se o vendedor ou cliente apresentar o dinheiro no ato do fechamento do contrato, caso isso não ocorra é necessário informar uma data para pagamento e emitir boleto.



Deve ser evitado qualquer contrato/faturamento de Nota com forma de pagamento em dinheiro ou diretamente pelo Vendedor. Sempre priorizar a emissão de boleto, pagamento no cartão, transferência bancárias e outros na data acordada e informada por e-mail ao Financeiro.

O Financeiro realizará a cobrança dos valores devidos e não pagos pelos clientes, dentro dos prazos informados por e-mail pela Comercial ou OPEC.

Na hipótese de o cliente alegar que havia sido solicitado o cancelamento de contrato para seu vendedor ou que a mídia não foi veiculada, tais assuntos serão encaminhados diretamente para o gerente do Comercial, que deverá resolver a situação com os Executivos de Vendas e o cliente.

O Gerente do Departamento Comercial e os Executivos de Vendas têm que dar atenção aos alertas de inadimplência e tomar as medidas necessárias de imediato, como interromper a veiculação, cobrar seus clientes e sempre posicionar o financeiro via e-mail.

O Financeiro precisa ser informado o que é realmente devido e qual a data prevista do pagamento. É responsabilidade dos Executivos de Vendas assumir e resolver esse tipo de questão de inadimplência.

Caso o cliente realmente continuar inadimplente e o Financeiro exaurir todas as tentativas de cobrança, deverá encaminhar a documentação de cobrança ao Departamento Jurídico para tomarem as medidas judiciais cabíveis.

#### ➤ Faturamento

Todas as Notas Fiscais devem ser enviadas pelo colaborador para o e-mail [financeiro@grupopaulolima.com.br](mailto:financeiro@grupopaulolima.com.br), assim que forem emitidas junto a autorização. (Acontece frequentemente de não enviarem as notas fiscais para o financeiro e localizo a nota pelo NF-Stock)

O departamento que solicitou a compra ou serviço deve solicitar a Nota Fiscal (inclusive permuta) antes de solicitar o pagamento. Caso não tenha Nota Fiscal, o colaborador deverá informar na solicitação de autorização de compra.

Os departamentos devem conferir as notas e prazos conforme negociação, tendo em vista que o Financeiro não negocia condições de pagamento e o prazo de cancelamento da Nota Fiscal que é de 24 horas após a emissão.

As emissões de Notas Fiscais do Departamento Comercial e OPEC não devem acumular para os últimos dias do mês.



### **3. JURÍDICO**

Todas as solicitações ou questionamentos jurídicos deverão ser direcionados ao endereço eletrônico: [juridico@grupopaulolima.com.br](mailto:juridico@grupopaulolima.com.br), com a descrição de todas as informações necessárias para a elaboração dos documentos ou parecer jurídico do departamento, bem como telefone de contato caso seja necessário maiores esclarecimentos.

O Departamento Jurídico deverá salvar todas as minutas de contratos, termos, recibos e outra documentação elaborada, bem como documentos relevantes juridicamente, na pasta de rede do Jurídico, para acesso de todos os colaboradores do departamento.

Todos os advogados da PAL têm o dever de sigilo profissional em relação a todos os assuntos abordados na empresa e qualquer violação a tal sigilo poderá acarretar em sanções administrativas, bem como autorizará a empresa a tomar todas as medidas judiciais cabíveis. Além disso, não poderão em qualquer circunstância atuar contra os interesses da empresa.

Por fim, todos os prazos e pendências em aberto deverão ser informados aos Diretores, bem como inseridos no programa Tecnojuris.

### **4. RECURSOS HUMANOS**

Todas as solicitações ou questionamentos relativos às férias, salários, banco de horas e outros assuntos trabalhistas deverão ser direcionados ao endereço eletrônico: [rh@grupopaulolima.com.br](mailto:rh@grupopaulolima.com.br).

Além disso, todos os Termos de Responsabilidade assinados pelos colaboradores para utilizar equipamentos ou bens da PAL deverão ser digitalizados e encaminhados para o e-mail do Departamento de Recursos Humanos. O Departamento de Recursos Humanos deverá arquivar todos os termos assinados na pasta da rede.

As férias e compensação de banco de horas deverão ser solicitadas com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência e deverão ser combinadas com o Gerente do departamento.



