



REGIMENTO INTERNO

Baseado na nossa política de qualidade, a empresa se preocupa com a questão do atendimento das necessidades dos nossos clientes, funcionários e comunidades. *A forma como nós obtemos nossos resultados é tão importante quanto os resultados em si.*

No mercado global atual, poucos compromissos poderiam ser mais importantes. Isso nos leva a capacitar e atrair pessoas de destaque que desejam trabalhar para uma empresa que dá a devida importância aos seus valores. Nos ajuda a construir um negócio mais rentável, ao construir o respeito e a confiança das principais partes interessadas em todo o mundo.

Seja bem vindo!

Este Regimento Interno tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas de todos os Integrantes da empresa.

Possui aplicação obrigatória, motivo pelo qual solicitamos que você dedique o tempo que for necessário para se familiarizar com o mesmo, bem como que o consulte frequentemente a fim de buscar orientação.

Nossa maior preocupação é com a forma como cada um de nós se comporta e como nos comportamos coletivamente como uma empresa.

Diante de todas essas considerações preambulares, seguem as normas que regulam a vida profissional de todos os colaboradores:

CAPÍTULO I

Do Contrato Individual de Trabalho

Artigo 1º– O presente Regimento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e atende os princípios gerais de Direitos e Deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



Parágrafo Único – A obrigatoriedade de seu cumprimento pertence por todo tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Responsabilidade do Empregado

Artigo 2º– Todo empregado deve:

1. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato Individual de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
2. Obedecer as ordens e instruções dadas por seus superiores hierárquicos, conforme o organograma da empresa.
3. Manter a máxima disciplina no local de trabalho;
4. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho, bem como pela boa conservação das instalações, veículos, máquinas e equipamentos da Empresa, comunicando as irregularidades notadas ao responsável pelo departamento;
5. Manter, na vida profissional, uma conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
6. Prestar toda a colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de equipe e de coordenação na realização dos serviços para atingir os objetivos da Empresa;
7. Informar ao Responsável por Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais tais como: estado civil, situação militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc;
8. Respeitar a honra, a moral e a integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
9. Cumprir, obrigatoriamente, o intervalo mínimo de uma (01) hora para refeição diária que deverá ser corretamente anotado no controle de frequência;
10. Em caso de acidente de trabalho, comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, que por sua vez deve informar o Responsável por Recursos Humanos;
11. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, fornecidos pela Empresa, nas atividades determinadas.

CAPÍTULO III

Do Horário de Trabalho



Artigo 3º– O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente, podendo ser alterado conforme a necessidade da empresa. Os horários são:

- de 2ª à 5ª feira das 8 às 18h com intervalo de uma hora para descanso e refeição;
- de 6ª feira das 8 às 17h com intervalo de uma hora para descanso e refeição.

Artigo 4º– Os empregados devem estar no local de trabalho, no horário estabelecido, não sendo aceitos atrasos, os quais serão descontados da jornada de trabalho, exceto se as justificativas apresentadas estiverem de acordo com as normas internas da Empresa;

Artigo 5º– As horas extraordinárias devem ser previamente comunicadas, sendo pagas de acordo com critérios legais. Exceções serão aceitas se justificadas pelo diretor responsável.

CAPÍTULO IV **Do Registro de Ponto**

Artigo 6º– O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo, aos empregados, registrar obrigatoriamente o ponto, no início e no término da jornada de trabalho, incluindo o horário de almoço.

Parágrafo Primeiro - O cartão de ponto deverá ser registrado obrigatoriamente na saída para o horário de almoço e no retorno do respectivo período.

Parágrafo Segundo– Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados por escrito pela chefia ao Responsável por Recursos Humanos.

Parágrafo Terceiro– O registro de ponto só deve ser efetuado a partir de dez (10) minutos antes do início da jornada e até dez (10) minutos após o término da jornada. Registros feitos fora desse período não serão computados como horas extras.

Parágrafo Quarto– Para o bom andamento do serviço, as consultas médicas devem preferencialmente ser marcadas para o início ou final do expediente de trabalho.

Parágrafo Quinto – Na hipótese de consultas marcadas durante o expediente, será considerado, além do horário registrado em atestado médico, o tempo de 01 (uma) hora de deslocamento para a consulta médica, sendo 30 (trinta) minutos de ida e o mesmo tempo de volta. Caso somente a ida ou a volta ocorra durante a jornada de trabalho, serão considerados apenas 30 (trinta) minutos.



CAPÍTULO V

Das Ausências e Atrasos

Artigo 7º– O empregado que se atrasar ou entrar no serviço ou sair antes do término da jornada, por qualquer motivo, deve justificar o fato imediatamente a sua Chefia, a quem cabe comunicar ao Responsável por Recursos Humanos:

Parágrafo Primeiro – À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, falta ao serviço e, eventualmente, repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais, previstas no artigo 473 da CLT e na Convenção Coletiva.

Parágrafo Segundo – As faltas não justificadas, além da perda de remuneração correspondente aos repouso semanais respectivos, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII.

Parágrafo Terceiro – Os atestados médicos deverão ser apresentados para justificar ausências e deverão ser encaminhados ao Setor de Recursos Humanos, imediatamente após a sua emissão, por quaisquer meios, seja fisicamente pelo empregado ou parente, digitalizado por mensagem eletrônica ou até fotografado e enviado via *WhatsApp*. Caso o atestado médico tenha sido encaminhado por meios digitais, é obrigatória a entrega de uma cópia do documento físico no dia de retorno ao trabalho em caso de consulta médica com ou sem afastamento.

CAPÍTULO VI

Do Pagamento

Artigo 8º– A Empresa paga os salários até o 5º dia útil do mês seguinte. Caso esse dia caia no final de semana ou feriado, o pagamento será feito no dia útil anterior.

Artigo 9º– Eventuais dúvidas devem ser comunicadas ao Responsável por Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Artigo 10º– Os adiantamentos de salários são concedidos no valor correspondente a quarenta por cento (40%) do salário base, pagos até o dia 20 de cada mês ou o último dia útil anterior.

Paragrafo primeiro:A empresa não concederá adiantamento de salários fora das datas e valores determinados no capítulo da presente cláusula.



CAPÍTULO VII

Das Férias

Artigo 11º– As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais, podendo ser concedida de maneira fracionada, em até três períodos, desde que haja concordância do funcionário, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

Parágrafo primeiro - Caso haja a concessão de férias coletivas, as quais podem ser gozadas em dois períodos anuais, desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos, com a competente comunicação ao Ministério do Trabalho e Sindicatos representativos, dentro do prazo legal, com o detalhamento dos setores abrangidos.

Parágrafo segundo - As férias coletivas eventualmente gozadas serão descontadas da totalidade dos dias de férias individuais adquiridos pelo funcionário, sendo que, os funcionários contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão de férias coletivas proporcionais, iniciando-se novo período aquisitivo.

CAPÍTULO VIII

Das Licenças Previstas em Lei

Artigo 12º– Nos casos de licenças previstas por lei, o empregado deve:

1. Na hipótese de casamento, comunicar o fato por escrito ao Responsável por Recursos Humanos, com antecedência de oito (8) dias;
2. Em caso de morte de familiares e/ou nascimento de filho, informar o Responsável por Recursos Humanos por telefone, com a maior urgência possível;
3. Comprovar o fato imediatamente por quaisquer meios (contato telefônico ou através de aplicativos e redes sociais), desde que efetivo com a apresentação de documento comprobatório hábil no prazo de vinte e quatro horas, seja pessoalmente ou, na impossibilidade, por meio de terceiros.

CAPÍTULO IX

Do Comportamento Pessoal

Artigo 13º– Não é permitido ao empregado:



1. Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
2. Ingerir bebidas alcoólicas e substâncias entorpecentes durante a jornada de trabalho, bem como nas horas que precedem a jornada de trabalho. O empregado que se apresentar em qualquer das condições acima poderá ser demitido por justa causa;
3. Promover gritarias, algazarras, brincadeiras, discussões, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa ou fora dela, durante a jornada de trabalho;
4. Fumar nas áreas internas da Empresa;
5. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização da Chefia correspondente, qualquer veículo, equipamento, objeto ou documento, sendo legalmente permitida a revista em bolsas, sacolas ou mochilas de funcionários em ocasiões que se fizerem necessárias, sem que se proceda à revista íntima e sem contato corporal, mas apenas visual do vistoriador, e em caráter geral relativamente aos empregados de mesmo nível hierárquico;
6. Fazer parte de outras empresas ou iniciativas, seja qual for a modalidade de contratação ou relacionamento, que concorram com quaisquer atividades da Empresa;
7. Provocar ou promover a insubordinação ao trabalho;
8. Introduzir pessoas estranhas ao serviço, incluindo os familiares, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização da Chefia;
9. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
10. Informações confidenciais sobre outros funcionários, clientes, fornecedores e parceiros são verdadeiros ativos da Empresa. Qualquer revelação de informações confidenciais, dentro ou fora da Empresa é caracterizada como prática contrária ao dispositivo deste Regimento Interno, sujeitando o infrator às penas da lei, inclusive à demissão por justa causa, a depender da gravidade do ato e das consequências que o mesmo gerar
11. Pedir ou aceitar, em hipótese alguma, pagamento de propina, gorjeta, ou qualquer tipo de vantagem a fornecedores, clientes, funcionários ou demais colaboradores;
12. Portar qualquer tipo de arma nas dependências da Empresa ou fora dela, desde que À disposição desta e durante a jornada de trabalho;
13. Utilizar os veículos, equipamentos e recursos da Empresa em atividades não relacionadas ao trabalho, salvo autorização expressa de seu superior hierárquico.
14. Utilizar vestimentas incondizentes com o ambiente de trabalho ou com a formalidade que determinadas condições exigem.
15. Ingressar em setores ou departamentos restritos sem a autorização do responsável pelo mesmo e do superior hierárquico.



CAPÍTULO X

Das Relações Humanas

Artigo 14º– Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, na realização das atividades da Empresa.

Artigo 15º– Harmonia, cordialidade e respeito devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente da posição hierárquica.

Artigo 16º– O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para o atendimento dos objetivos da Empresa.

CAPÍTULO XI

Das Penalidades

Artigo 17º– Aos empregados que não cumprirem as determinações deste Regimento Interno, aplicam-se as seguintes penalidades:

- 1) Advertência por Escrito;
- 2) Suspensão, que poderá ser, no máximo, de 30 dias corridos a depender da falta praticada pelo funcionário; e
- 3) Demissão com ou sem Justa Causa.

Artigo 18º- As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Responsável por Recursos Humanos a pedido da Chefia imediata do funcionário, com aprovação dos sócios diretores.

Parágrafo primeiro - As penalidades descritas no artigo 17º não exigem o funcionário do ressarcimento ou indenização nos prejuízos causados ao empregador por dolo, culpa, negligência, imprudência e imperícia nos atos praticados, abrangendo, inclusive, danos causados a terceiros (outros empregados/colaboradores, clientes ou fornecedores).

Artigo 19º– As respectivas chefias devem elaborar comunicado escrito e detalhado, nos casos de demissão por justa causa.



CAPÍTULO XII

Confidencialidade

Artigo 20º- O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais, não pode passá-las a terceiros. Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Parágrafo primeiro - Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa ou que venham a causar qualquer tipo de prejuízo, tais como resultados financeiros, aquisições ou vendas, investimentos, cadastro de clientes e assuntos afins.

Parágrafo segundo – Todos os funcionários que receberem as senhas e *login's* de acesso aos computadores terão inteira responsabilidade por todas as informações nele contidas, sendo vedada a cessão de *login's* e senhas a outros funcionários ou terceiros, sendo de responsabilidade do detentor quaisquer atos praticados com o seu acesso, salvo comprovada fraude ou crime tecnológico, tais como *hackeamento* de senha.

Parágrafo terceiro – As senhas disponibilizadas aos funcionários são individuais e intransferíveis.

CAPÍTULO XIII

Dos equipamentos e bens fornecidos pela empresa

Artigo 21º- Os sistemas eletrônicos e recursos de informática, eventualmente à disposição dos funcionários, deverão ser utilizados para desempenho de suas funções, não sendo permitido seu uso para fins particulares.

Parágrafo Primeiro - Diante desta utilização profissional dos aparelhos eletrônicos, proíbe-se o envio de mensagens de texto nas dependências da empresa quando for para fins pessoais durante todo o horário de trabalho.

Parágrafo Segundo - Os equipamentos particulares de cada funcionário, tais como, celular, *notebook*, *tablet*, não poderão ser utilizados durante o expediente para ouvir música, jogar *games* ou assistir noticiários ou quaisquer outros programas televisivos, nas dependências da empresa durante sua jornada de trabalho.

Artigo 22º – No caso de funcionários que utilizam seu veículo próprio para desempenhar suas tarefas, a utilização dos mesmos, durante a jornada de trabalho, se destina única e



exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função, tais como visita, atendimento e suporte a clientes; além de seu transporte diário, de casa ao trabalho (ida e volta).

Parágrafo Primeiro – Será pago ao funcionário que utiliza seu veículo próprio para a realização de seus serviços: pagamento de quilometragem rodada, que embute não somente as despesas de combustível, como também o desgaste pelo uso. Esta verba não tem natureza salarial, tratando-se de indenização e, por isso, não integra a remuneração do empregado para nenhum efeito.

Parágrafo Segundo - Em função do pagamento de quilometragem rodada mencionado no parágrafo primeiro ser de responsabilidade da empresa, o funcionário apresentará relatório sobre os quilômetros rodados (locais visitados e quilômetros percorridos), com as respectivas notas fiscais de gastos. Este relatório possui formulário próprio da empresa e deve ser apresentado mensalmente, até o 5º dia útil do mês seguinte.

Parágrafo Terceiro – Eventuais infrações de trânsito cometida pelo funcionário durante a jornada de trabalho e ainda que a serviço da empresa, será de responsabilidade exclusiva do condutor do veículo, comprometendo-se ainda a realizar a indicação de condutor quando da utilização de veículo da Empresa ou de terceiros.

Artigo 23º– Os cartões de crédito corporativos são de utilização exclusiva dos sócios da empresa.

Artigo 24º- Eventuais danos, estragos ou perdas no patrimônio da Empresa, incluindo os equipamentos fornecidos aos funcionários para desempenho da atividade, poderão ser descontados de sua remuneração mensal, desconto este que será devidamente discriminado em holerite.

CAPÍTULO XIV

Das Disposições Gerais

Artigo 25º– Os empregados devem observar o Regimento Interno, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa, na medida em que possuem força vinculativa entre as partes, além de todas as legislações aplicáveis.

Artigo 26º– Todo empregado recebe, na sua admissão, um exemplar do Regimento Interno. O empregado deve assinar um recibo, declarando ter recebido e lido, bem como estar de acordo com todos os itens do Regimento Interno, não podendo assim, alegar desconhecimento de suas previsões para isentar-se de responsabilidades por atos eventualmente praticados em desconformidade.

Artigo 27º– Os casos não previstos no Regimento Interno são resolvidos pela Empresa, de acordo com a C.L.T. e legislação complementar.



Artigo 28º– O Regimento Interno pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alterações nas normas internas e da legislação pertinente.

Parágrafo Único – As alterações no Regimento Interno só podem ser efetuadas mediante autorização da Diretoria, que deve estabelecer a forma pela qual essas alterações devem ser divulgadas.

Esperamos que todos compreendam que as todas as informações trazidas neste Regimento prestam-se ao melhor envolvimento e adequação de nossos serviços e serão aceitas sugestões de melhoria em tais procedimentos, pois visamos sempre o bem estar e melhor otimização de nossos esforços profissionais aos nossos clientes internos e externos.

Outras regras que sejam criadas na empresa, assim como as descritas acima, serão divulgadas a todos os colaboradores e deverão ser observadas, sob pena de aplicação de penalidade.

Frisamos que o respeito e consideração dos colaboradores devem ser alcançados pela prática dos bons exemplos e com isso a liderança será atingida pela competência, trabalho, profissionalismo e nunca pelo cargo ocupado.

Se no passado, o objetivo era estruturar e consolidar a empresa; hoje, nosso desafio é mantê-la em sua rota de crescimento, visando à perpetuação no mercado. Dessa forma, adotamos um modelo de governança corporativa moderna e profissional. O direcionamento de todas as ações e investimentos são realizados sob riscos calculados, de modo a não comprometer o patrimônio da companhia e nem o capital e trabalho investido por todos os colaboradores. Isso nos traz confiabilidade e dá segurança para todos que fazem parte da nossa cadeia produtiva.

Não podemos ignorar que uma empresa é também um elemento importante para transformação da sociedade e dos indivíduos. A busca de resultados, que é a razão de ser de toda companhia, deve estar aliada a práticas responsáveis, de modo que o crescimento da organização não comprometa a qualidade de vida das gerações atuais e futuras e signifique também o crescimento de todos os que estão à sua volta.

Conte conosco para esclarecimentos de quaisquer dúvidas.

Gratos pela atenção dispensada.



Declaro, para os fins de direito, que recebi, li e estou de pleno acordo com todos os itens do Regimento Interno da Empresa.

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Empregado:

Assinatura: _____