

# **REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA INTGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA**

## **INTRODUÇÃO**

O presente Regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

## **CAPÍTULO I**

### **Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

**Art. 1º** - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

**§ 1º** - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

**§ 2º** - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 5 de agosto de 2024, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Admissão**

**Art. 2º** - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.

**Art. 3º** - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

**Art. 4º** - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

**Art. 5º** - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

**I** - Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

**II** - Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

**III** - Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;

**IV** - Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;

**V** - Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade e dentro do horário estabelecido pela empresa;

**VI** - Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;

**VII** - Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

**VIII** - Zelar e atender por todas as normas de segurança, utilizando equipamentos de proteção quando necessário, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;

**IX** - Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

**X** - Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

**XI** - Informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

**XII** - Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

**XIII** - Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

**XIV** - Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

1. Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

2. Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

3. Erro de cálculo doloso contra a empresa; e

4. Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

**§ 1º** - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

**§ 2º** - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários, desde que seja comprovada a culpa ou dolo do empregado, e após processo de apuração dos fatos, com direito à defesa pelo empregado.

**§ 3º:** A apuração de responsabilidade civil e penal dos empregados será realizada em conformidade com o art. 482 da CLT (dispensa por justa causa). Para tanto, o procedimento adotado pela empresa deverá seguir as seguintes etapas:

**I. Notificação do Empregado:** O empregado será notificado por escrito sobre os fatos que lhe são imputados, com a devida especificação das condutas consideradas faltas graves, conforme previstas no art. 482 da CLT.

**II. Abertura de Processo de Apuração:** Será instaurado um processo interno de apuração para verificar a ocorrência dos fatos e a responsabilidade do empregado. Este processo deverá ser conduzido por uma comissão designada pela empresa, que será responsável pela coleta de provas e depoimentos.

**III. Direito à Defesa:** O empregado terá o direito de apresentar sua defesa por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação. Durante esse período, o empregado poderá anexar documentos, indicar testemunhas e solicitar diligências que considere necessárias para a sua defesa.

**IV. Análise e Deliberação:** Após o término do prazo para a apresentação da defesa, a comissão analisará todos os elementos colhidos, incluindo a defesa apresentada pelo empregado. A decisão deverá ser fundamentada, levando em consideração todas as provas e argumentos apresentados.

**V. Decisão e Comunicação:** Concluído o processo de apuração, a decisão será comunicada por escrito ao empregado. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa deverá especificar a base legal e os motivos que justificaram a decisão.

**VI. Registro e Arquivamento:** Todo o processo, incluindo a notificação, defesa, provas colhidas e a decisão final, deverá ser devidamente registrado e arquivado no Departamento de Recursos Humanos da empresa.

**VII. Recursos:** O empregado poderá interpor recurso administrativo contra a decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação. O recurso será analisado por uma instância superior da empresa, que poderá confirmar, modificar ou anular a decisão inicial.

**§ 4º:** A apuração de responsabilidade não exime o empregado das responsabilidades civil e penal previstas em lei, sendo passível de aplicação das penalidades previstas no art. 482 da CLT, inclusive a dispensa por justa causa, quando comprovada a falta grave.

**XV** - Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazaras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

**XVI** - Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

**XVII** - Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

**XVIII** - Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

**XIX** - Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

**XX** - Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do Fardamento**

**Art. 6º** - A empresa fornecerá gratuitamente aos empregados o fardamento necessário para a execução de suas atividades laborais, em conformidade com o Art. 458 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**§ 1º** - O fardamento fornecido pela empresa deve ser utilizado exclusivamente durante o horário de trabalho e nas dependências da empresa ou em locais onde as atividades profissionais estejam sendo realizadas.

**§ 2º** - É responsabilidade do empregado manter o fardamento em bom estado de conservação e higiene. Em caso de desgaste ou dano, o empregado deverá informar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos para providências de reposição.

**§ 3º** - A não utilização do fardamento fornecido pela empresa, bem como o uso inadequado, será considerada falta grave, sujeitando o empregado às sanções previstas neste regulamento.

**Parágrafo único** - A devolução do fardamento é obrigatória em caso de desligamento do empregado, devendo este ser entregue limpo e em bom estado de conservação, salvo o desgaste natural decorrente do uso.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto**

**Art. 7º** - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

**Art. 8º** - A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

- De segunda a quarta-feira: Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00.
- Quinta e sexta-feira: Das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:30.

**Parágrafo único** - Haverá um intervalo de 15 minutos para lanche das 15:45 às 16:00, em todos os dias da semana. O intervalo para o almoço será de 1 hora, conforme estabelecido pela legislação trabalhista. Para a equipe de suporte, o intervalo de lanche será intercalado em dois períodos, das

15:30 às 15:45 e das 15:45 às 16:00, para garantir que não haja ausência de atendimento durante o intervalo de lanche.

**Art. 9º** - Para garantir um ambiente de trabalho limpo e organizado, todos os lanches e refeições devem ser realizados exclusivamente no refeitório disponibilizado pela empresa e dentro do horário designado. O consumo de alimentos em outras áreas da empresa é estritamente proibido, assegurando assim a manutenção da higiene e a preservação dos espaços de trabalho. Adicionalmente, é imperativo que todos os colaboradores façam sua merenda matinal antes de se deslocarem à sede da empresa. Lanche pela manhã antes do início do expediente nas dependências da empresa é terminantemente proibido. Essa medida visa a promover uma rotina mais produtiva e um ambiente mais agradável para todos. Contamos com a compreensão e a colaboração de todos para mantermos um espaço de trabalho harmonioso e eficiente.

**Art. 10** - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecendo as disposições legais vigentes.

**Art. 11** - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

**§ 1º** - A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

**§ 2º** - Os equívocos na marcação do ponto eletrônico deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

**Art. 12** - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

**Art. 13** - A falta de marcação do ponto eletrônico poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Banco de Horas**

**Art. 14** - Este regulamento visa definir as regras e procedimentos para a implementação e gestão do banco de horas mensal na INTGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA, conforme previsto no Art. 59, § 5º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

**§ 1º** - Este regulamento se aplica a todos os funcionários da INTGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA.

**Art. 15** - Acordo de Banco de Horas

**I** - O banco de horas será estabelecido por meio de acordo individual escrito entre a empresa e o funcionário.

**II** - O acordo deverá especificar a possibilidade de compensação de horas extras no período máximo de seis meses.

**Art. 16** - Registro e Controle de Horas

**§ 1º** - A INTGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA utilizará um sistema eletrônico de ponto para o registro das horas trabalhadas, incluindo as horas extras e a compensação das mesmas.

**§ 2º** - Os funcionários deverão registrar diariamente seus horários de entrada, saída e intervalos para descanso e alimentação.

**Art. 17** - Compensação de Horas Extras

**§ 1º** - As horas extras realizadas em um determinado mês deverão ser compensadas no prazo máximo de seis meses a partir da data de realização.

**§ 2º** - A compensação das horas poderá ocorrer através da redução da jornada diária, folgas ou qualquer outra forma acordada entre a empresa e o funcionário, desde que respeitado o limite de 10 horas diárias.

**Art. 18** - Limites e Restrições

**I** - O limite diário de trabalho, incluindo as horas extras, não poderá exceder 10 horas.

**II** - As horas extras devem ser previamente autorizadas pela supervisão imediata.

**III** - Atrasos e faltas não justificadas não serão compensadas no banco de horas e serão deduzidos no salário no final do mês.

**Art. 19** - Intervalos e Descanso

**§ 1º** - Os intervalos para repouso e alimentação devem ser respeitados conforme previsto na CLT, garantindo no mínimo uma hora para jornadas acima de seis horas.

**§ 2º** - Entre duas jornadas de trabalho, deve haver um período mínimo de 11 horas consecutivas para descanso.

**Art. 20** - Férias e Rescisão Contratual

**§ 1º** - O saldo de horas no banco de horas não interfere no direito do funcionário às férias, que deverão ser concedidas conforme a legislação vigente.

**§ 2º** - Em caso de rescisão contratual, as horas extras não compensadas deverão ser pagas ao funcionário com o adicional de 50%.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Atestados**

**Art. 21** - Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

**I** - Médico da empresa ou de convênio;

**II** - Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

**III** - Médico do SESI ou SESC;

**IV** - Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

**V** - Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha.

**Art. 22** - Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional competente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Ausências e Atrasos**

**Art. 23** - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos. Qualquer ausência deve ser comunicada ao setor de Recursos Humanos até o final do expediente do dia em que ocorreu o atraso ou ausência.

**§ 1º** - A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

**§ 2º** - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

### **Observação!**

#### **Descanso Semanal Remunerado (DSR)**

O Descanso Semanal Remunerado (DSR) é um direito trabalhista assegurado pela Constituição Federal de 1988 e pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Este benefício garante ao empregado um dia de descanso remunerado a cada semana, preferencialmente aos domingos, sem prejuízo do salário.

#### **Fundamento Legal**

O DSR está previsto no Art. 7º, inciso XV, da Constituição Federal e nos Arts. 67 e 68 da CLT. Esses dispositivos asseguram que todos os trabalhadores têm direito a um repouso semanal remunerado de 24 horas consecutivas.

#### **Funcionamento do DSR**

- 1. Cálculo do DSR** - O valor do DSR é calculado com base no salário mensal do empregado, considerando-se a jornada de trabalho regular. Para empregados que recebem salário mensal fixo, o DSR já está embutido no valor do salário. No caso de trabalhadores horistas ou diaristas, o cálculo do DSR é feito proporcionalmente ao número de dias trabalhados na semana.
  - **Empregados Mensalistas:** O valor do DSR está incluído no salário mensal.
  - **Empregados Horistas/Diaristas:** O valor do DSR é calculado multiplicando-se o número de dias úteis trabalhados na semana pela remuneração diária ou horária.
- 2. Requisitos para o DSR** - Para ter direito ao DSR, o empregado deve cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho. A não observância desse requisito pode resultar na perda do direito ao DSR naquela semana específica.

3. **Perda do DSR** - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao DSR. Isso significa que faltas injustificadas ou atrasos recorrentes podem acarretar a perda do DSR, resultando em desconto no salário.

**Art. 24** - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

**Parágrafo único** - O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

**Art. 25** - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

**Parágrafo único** - Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

**Art. 26** - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

## **CAPÍTULO IX**

### **Do Pagamento**

**Art. 27** - A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Art. 28** - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

**Art. 29** - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho.

**Art. 30** - O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria empresa.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Férias**

**Art. 31** - As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

**Art. 32** - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.



## **CAPÍTULO XI**

### **Das Disposições Exclusivas**

**Art. 33** - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

**I** - Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

**II** - Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

**III** - Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

**IV** - Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

**V** - Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

**Art. 34** - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 35** - Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

**Parágrafo único** - O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

## **CAPÍTULO XII**

### **Das Transferências**

**Art. 36** - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

**Art. 37** - As despesas com a transferência do empregado correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Proibições**

**Art. 38** - É expressamente proibido ao empregado:

**I** - Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

**II** - Ocultar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;

**III** - Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;

**IV** - Fumar nos recintos da empresa;

**V** - Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização; receber encomendas pessoais na empresa, exceto em casos de emergência ou situações excepcionais previamente autorizadas pelo Departamento de Recursos Humanos;

**VI** - Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;

**VII** - Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;

**VIII** - Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

**IX** - Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;

**X** - Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;

**XI** - Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador, incluindo informações confidenciais, sigilosas e código-fonte de softwares desenvolvidos pela empresa;

**XII** - Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

**XIII** - Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

**XIV** - Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

**XV** - Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

**XVI** - Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa durante o horário de trabalho, exceto em casos de emergência ou quando autorizado pelo empregador para fins específicos. O uso pessoal deve ser restrito a áreas designadas e durante os intervalos. Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador. Fica terminantemente proibido a utilização de telefone pessoal e redes sociais (WhatsApp, YouTube, Instagram, Facebook, TikTok, LinkedIn, Messenger, Kwai, Pinterest, Twitter e etc.), no horário de expediente, exceto com autorização da diretoria;

**XVII** - Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pendrives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;

**XVIII** - Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;

**XIX** - Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

**XX** - Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

**XXI** - Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);

**XXII** - Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;

**XXIII** - Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;

**XXIV** - Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

**Art. 39** - É vedado expressamente aos funcionários a realização de atividades alheias às suas funções e responsabilidades laborais durante o horário de expediente. Qualquer funcionário que for encontrado realizando tarefas não relacionadas diretamente às suas atribuições profissionais, utilizando os recursos, o tempo ou as instalações da empresa para fins pessoais, estará cometendo uma falta grave. Esta prática será tratada com o rigor necessário, podendo levar à aplicação de penalidades disciplinares severas, incluindo advertências, suspensões e até mesmo demissão por justa causa.

**Art. 40** - É estritamente proibido aos funcionários copiar, compartilhar, vender ou divulgar qualquer informação alusiva ao código-fonte dos sistemas desenvolvidos pela empresa. Tal conduta será considerada falta grave, sujeita às penalidades previstas na legislação e no presente Regulamento Interno, incluindo demissão por justa causa e responsabilização civil e criminal. Esta proibição está fundamentada na Lei de Proteção de Software (Lei nº 9.609/1998), que protege os direitos autorais sobre programas de computador, incluindo seu código-fonte, e estabelece que a reprodução, comercialização ou divulgação não autorizada constitui infração aos direitos do titular. Além disso, a confidencialidade e a integridade do código-fonte são essenciais para a segurança e a competitividade da empresa, sendo dever de todos os colaboradores zelar por sua proteção.

**Art. 41** - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Código de Conduta e Padrões Éticos e Comportamentais Esperados**

**Art. 42** - Todos os colaboradores devem seguir os seguintes padrões éticos e comportamentais:

**I** - Integridade e Honestidade: Todos os colaboradores devem agir com integridade e honestidade em todas as suas atividades e interações, internas e externas. A veracidade das informações fornecidas e a transparência nos processos são fundamentais.

**II - Respeito e Dignidade:** Tratar colegas, clientes, fornecedores e demais partes interessadas com respeito e dignidade. Qualquer forma de assédio, discriminação ou comportamento abusivo é estritamente proibida.

**III - Responsabilidade e Compromisso:** Assumir responsabilidade pelas próprias ações e cumprir compromissos assumidos, incluindo prazos e padrões de qualidade. Colaboradores devem trabalhar com diligência e empenho, contribuindo para o sucesso da equipe e da empresa.

**IV - Confidencialidade:** Proteger informações confidenciais da empresa e de seus clientes. Compartilhamento de informações sensíveis deve ser feito apenas com autorização adequada e necessidade justificada. Todos os colaboradores devem participar de treinamentos regulares sobre práticas de segurança da informação e proteção de dados.

**V - Colaboração e Trabalho em Equipe:** Fomentar um ambiente colaborativo, onde o trabalho em equipe é valorizado e incentivado. Respeitar as ideias e contribuições dos outros e buscar resolver conflitos de forma construtiva.

**VI - Inovação e Aprendizado Contínuo:** Promover a inovação e a melhoria contínua, incentivando a busca por novas ideias e soluções. Estar aberto ao aprendizado e ao desenvolvimento pessoal e profissional.

**VII - Conformidade com Leis e Políticas Internas:** Cumprir todas as leis, regulamentações e políticas internas da empresa. Qualquer violação deve ser comunicada imediatamente aos superiores ou aos canais de ética da empresa.

## **CAPÍTULO XV**

### **Política Anticorrupção e Regras Contra Suborno e Corrupção**

**Art. 43** - Todos os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes anticorrupção:

**I - Proibição de Suborno:** É estritamente proibido oferecer, dar, receber ou solicitar qualquer tipo de suborno, gratificação, presente ou qualquer outro benefício indevido para obter vantagem pessoal ou para a empresa.

**II - Conformidade com Leis Anticorrupção:** Todos os colaboradores devem cumprir com as leis e regulamentos anticorrupção aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) e outras leis internacionais relevantes.

**III - Relatórios Financeiros Precisos:** Garantir que todos os registros financeiros e relatórios reflitam com precisão as transações e a situação financeira da empresa. Manipulação ou falsificação de dados financeiros é inaceitável.

**IV - Treinamento e Conscientização:** Participar de treinamentos periódicos sobre políticas anticorrupção e procedimentos relacionados. Manter-se informado sobre os riscos de corrupção e como evitá-los.

**V - Mecanismos de Denúncia:** Disponibilizar canais seguros e confidenciais para que colaboradores possam relatar suspeitas de corrupção ou conduta imprópria sem medo de retaliação. Investigar todas as denúncias de forma justa e imparcial.

**VI - Due Diligence:** Realizar devida diligência em relação a parceiros de negócios, fornecedores e clientes para assegurar que não estejam envolvidos em práticas corruptas.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Conflito de Interesses e Como Identificar e Evitar Conflitos de Interesse**

**Art. 44** - Todos os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes para evitar conflitos de interesse:

**I** - Definição de Conflito de Interesses: Qualquer situação onde os interesses pessoais, financeiros ou outros interesses de um colaborador possam influenciar, ou parecer influenciar, suas decisões profissionais.

**II** - Identificação de Conflitos: Colaboradores devem estar atentos a situações que possam gerar conflito de interesses, como relações financeiras, pessoais ou familiares com clientes, fornecedores ou concorrentes da empresa.

**III** - Divulgação: Qualquer potencial conflito de interesse deve ser divulgado imediatamente ao supervisor direto ou ao departamento de conformidade. A transparência é essencial para a gestão adequada desses conflitos.

**IV** - Avaliação e Gestão: A empresa avaliará todas as divulgações de conflitos de interesse e determinará a ação apropriada, que pode incluir o afastamento do colaborador de certas decisões ou atividades.

**V** - Proibição de Uso Indevido de Informações: Colaboradores não devem usar informações confidenciais obtidas no trabalho para ganho pessoal ou para beneficiar terceiros.

**VI** - Participação em Atividades Externas: Qualquer atividade externa, como outro emprego ou participação em negócios, deve ser informada e aprovada pela empresa para garantir que não haja conflito de interesses.

**VII** - Decisões Impessoais: Sempre que possível, decisões devem ser tomadas de forma colegiada para minimizar o risco de influências pessoais.

**VIII** - Treinamento e Comunicação: Realizar treinamentos regulares sobre conflitos de interesse e manter uma comunicação aberta sobre a importância de identificar e gerenciar esses conflitos.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Da Política de Gravação de Áudio e Vídeo**

**Art. 45** - Com o objetivo de garantir a segurança dos equipamentos, a integridade dos dados e a melhoria do ambiente de trabalho, a empresa estabelece a seguinte política de gravação de áudio e vídeo nas salas de trabalho:

**I** - As gravações serão utilizadas exclusivamente para os seguintes fins:

**1.** Garantir a segurança dos equipamentos e dados: Proteger nossos valiosos recursos tecnológicos e informações contra qualquer risco de dano, roubo ou uso indevido, criando um ambiente seguro e protegido.

**2.** Prevenir e investigar incidentes de segurança: Monitorar proativamente e investigar quaisquer eventos que possam comprometer a segurança do nosso espaço de trabalho, assegurando que qualquer incidente seja resolvido rapidamente e de forma eficaz.

**3. Melhorar o ambiente de trabalho:** Promover um comportamento profissional e respeitoso, criando um ambiente de trabalho harmonioso onde todos possam se sentir seguros e focados em suas tarefas.

**II** - As salas de trabalho sujeitas a gravação de áudio e vídeo serão designadas previamente. Todos os funcionários serão informados de forma clara e transparente sobre as áreas específicas onde as câmeras estão instaladas, garantindo total conhecimento e conformidade com esta política.

**III** - As câmeras de vigilância não serão instaladas em locais que comprometam a privacidade dos funcionários, como banheiros e vestiários.

**IV** - As gravações NÃO serão utilizadas para qualquer outro fim não especificado nesta política. Comprometemo-nos a utilizar as gravações exclusivamente para os fins declarados, respeitando a privacidade e os direitos de todos os colaboradores.

**V** - As gravações serão armazenadas de maneira segura, utilizando tecnologias de ponta para garantir que estejam protegidas contra acessos não autorizados.

**VI** - Apenas pessoas autorizadas terão acesso às gravações. Garantimos que o uso das gravações será restrito aos fins especificados e que qualquer acesso não autorizado será tratado com a máxima seriedade, em conformidade com nossas rigorosas políticas internas de segurança e privacidade.

**VII** - Todos os funcionários serão informados previamente sobre a instalação das câmeras, o propósito das gravações e as áreas monitoradas. Este compromisso com a transparência visa assegurar que todos compreendam plenamente os objetivos e benefícios desta política.

**VIII** - Qualquer alteração nesta política será comunicada previamente a todos os funcionários. Manteremos um canal aberto de comunicação para que todos possam expressar suas dúvidas ou preocupações.

**IX** - Apesar da fiscalização, a privacidade do empregado deve ser respeitada. A fiscalização não poderá causar constrangimento ou situação vexatória aos empregados.

**X** - Todos os funcionários devem se comportar de maneira profissional e respeitosa nas áreas monitoradas. Esta política visa promover um ambiente de trabalho ético e responsável.

**XI** - Qualquer tentativa de danificar ou interferir com o sistema de gravação será considerada falta grave, sujeita a medidas disciplinares severas. Este rigor é necessário para garantir a eficácia e a integridade do sistema de segurança.

**XII** - A Primeira Turma do Tribunal Superior do Trabalho (TST) decidiu que o monitoramento dos empregados no ambiente de trabalho por meio de câmeras é lícito e, como tal, não gera dano moral coletivo. Para o TST, o monitoramento é perfeitamente possível, desde que não haja abusos, como câmeras espiãs ou câmeras em banheiros e vestiários (Processo: RR-21162-51.2015.5.04.0014, DEJT de 28/08/2020).

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Utilização de Documentos Eletrônicos**

**Art. 46** - A empresa adota a utilização de documentos eletrônicos para a comunicação, recebimento e assinatura de notificações, autorizações, justificativas e outros documentos relacionados à gestão de recursos humanos.

**Art. 47** - Todos os documentos eletrônicos enviados pela empresa serão considerados recebidos pelo colaborador no momento em que forem enviados ao seu e-mail corporativo ou disponibilizados no sistema de gestão de documentos da empresa.

**Art. 48** - As assinaturas eletrônicas utilizadas nos documentos da empresa terão a mesma validade jurídica das assinaturas manuscritas, desde que sejam feitas mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) ou com a assinatura eletrônica avançada que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil, nos termos do inciso II do art. 4º da Lei Federal nº 14.063 de 20 de setembro de 2020.

**Art. 49** - O colaborador deverá acessar regularmente seu e-mail corporativo e o sistema de gestão de documentos para verificar o recebimento de comunicações e documentos da empresa. É responsabilidade do colaborador manter seu e-mail atualizado e informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer mudança de endereço eletrônico.

**Art. 50** - Em caso de não reconhecimento ou recusa de assinatura de qualquer documento eletrônico, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, explicando os motivos para tal. A empresa poderá tomar as medidas necessárias para resolver o impasse, incluindo reuniões ou esclarecimentos adicionais.

**§ 1º** - Se o colaborador não acessar, não reconhecer ou não assinar o documento eletrônico no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o envio, o documento será considerado lido e aceito tacitamente, salvo prova em contrário.

**§ 2º** - O colaborador que não assinar ou reconhecer o recebimento de um documento eletrônico sem uma justificativa válida poderá estar sujeito a medidas disciplinares conforme as normas da empresa.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Das Relações Humanas**

**Art. 51** - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

**Art. 52** - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

**Art. 53** - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

**Art. 54** - A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua auto-estima. Canais de denúncia confidenciais estarão disponíveis para os empregados relatarem tais condutas, e todos os casos serão investigados de forma justa e imparcial.

**Art. 55** - A diretoria da Empresa, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## **CAPÍTULO XX**

### **Penalidades**

**Art. 56** - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

**I** - Advertência verbal;

**II** - Advertência escrita;

**III** - Suspensão; e

**IV** - Demissão.

**§ 1º** - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**§ 2º** - A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave. O empregado terá o direito de apresentar sua defesa antes da aplicação de qualquer sanção, garantindo um processo justo e transparente.

**Art. 57** - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XXI**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 58** - Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

**Parágrafo único:** As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

**Art. 59** - O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

**Art. 60** - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

**Art. 61** - Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

**Art. 62** - O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.



**Art. 63** - O estacionamento interno da empresa é destinado exclusivamente para uso da diretoria e funcionários autorizados, com o objetivo de proporcionar maior comodidade e segurança no deslocamento para o trabalho, devendo ser monitorado por câmeras de vigilância e, quando necessário, por pessoal de segurança.

**Art. 64** - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

**Art. 65** - Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

EMPREGADOR: INTGEST - INTELIGÊNCIA E GESTÃO TECNOLÓGICA LTDA  
CNPJ: 19.337.907/0001-79

EMPREGADO:

CARTEIRA DE TRABALHO: \_\_\_\_\_

ADMISSÃO EM: //\_\_

Declaração de Recebimento do Regulamento Interno

Recebi um exemplar do Regulamento Interno.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (assinatura do empregado)

## **Modelos de Documentos Eletrônicos**

Aqui está a lista de modelos de documentos que podem ser utilizados eletronicamente:

1. Justificativa de Ausência
2. Advertência Verbal/Escrita
3. Notificação de Suspensão
4. Autorização de Saída Antecipada
5. Pedido de Férias
6. Relatório de Atestado Médico/Odontológico
7. Solicitação de Alteração de Dados Pessoais
8. Comunicação de Mudança de Endereço
9. Declaração de Recebimento de Equipamentos
10. Termo de Responsabilidade por Equipamentos

Todos esses modelos podem ser comunicados, recebidos e assinados eletronicamente, seguindo as diretrizes do regulamento interno e utilizando ferramentas e plataformas apropriadas para a gestão de documentos eletrônicos e assinaturas digitais.

## **Recomendações para Implementação:**

1. Adotar uma plataforma de gestão de documentos eletrônicos: Escolher uma solução que atenda às necessidades da empresa, como DocuSign, Adobe Sign, ou uma plataforma de gestão de recursos humanos que inclua essas funcionalidades.

2. Capacitar os colaboradores: Oferecer treinamento sobre o uso das ferramentas eletrônicas e a importância das assinaturas digitais.
3. Estabelecer uma política de segurança da informação: Garantir que os documentos eletrônicos estejam protegidos contra acessos não autorizados e que as informações sensíveis sejam tratadas com confidencialidade.
4. Manter canais de comunicação abertos: Facilitar a comunicação entre o Departamento de Recursos Humanos e os colaboradores para resolver dúvidas e preocupações sobre o uso de documentos eletrônicos.