

REGIMENTO INTERNO

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 - O presente Regimento Interno integra o contrato individual de trabalho e a obrigatoriedade de seu cumprimento permanece durante a vigência do contrato de trabalho, não sendo permitido alegar o desconhecimento.

Parágrafo único - As normas aqui contidas aplicam-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - 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.

Parágrafo único - 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

Do Contrato de Estágio e jovens aprendizes:

Art. 3º - O Contrato de Trabalho celebrado entre Empregado e Empresa, será realizado na forma da legislação vigente.

- a) Estágio: O contrato terá o período fixado conforme acordo e natureza do serviço e na ausência de estipulação, terá duração de até dois anos conforme legislação.
- b) Aprendiz: Os jovens devem ter idade mínima de 14 anos e máxima de 24 anos, o período de vigência será conforme necessidade da empresa e limitado ao período da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

Das Relações Humanas

Art. 4º - Para relações interpessoais decorrente das relações com os seus empregados, a Empresa adota os seguintes princípios:

- a) Estrita legalidade, rigoroso cumprimento da legislação pertinente;
- b) Colaboração mútua e espírito de equipe, que deve predominar na execução de tarefas e contribuir para a realização dos objetivos da Empresa;
- c) Pró-ativismo que permite ao empregado sugerir medidas para maior eficiência no desenvolvimento do trabalho;
- d) Harmonia, cordialidade e respeito.

Art. 5º - As promoções estão vinculadas a análise e necessidade da Empresa.

CAPÍTULO V

Da Jornada de Trabalho

Art. 6º - A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterada conforme a necessidade de serviço e prévia autorização superior.

Parágrafo único - A jornada semanal é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pode variar conforme o cargo ou exigência contratual e prévia autorização superior.

Art. 7º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Parágrafo único – A realização de hora extra depende de previsão contratual e autorização superior da Empresa.

CAPÍTULO VI

Do Controle de Jornada

Art. 8º - O empregado deverá observar os horários de entrada e saída designados pela Direção da Empresa.

Art. 9º - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente registrar o ponto, através das ferramentas disponibilizadas pela Empresa, no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

No caso do registro de ponto através de dispositivo móvel o GPS do celular deve estar ativado no ato do registro de ponto e obedecendo sempre o raio definido pela ferramenta.

Parágrafo único - No controle de jornada realizado através de folha de ponto manual, deve o empregado pessoalmente assinar a folha de ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso. As anotações dos horários devem refletir exatamente o

horário efetivamente trabalhado, por esse motivo não é permitido preenchimento com horário britânico, ou seja, a repetição dos mesmos horários de entrada e saída em todos os dias.

CAPÍTULO VII

Das Ausências e Atrasos

Art. 10 - O empregado que se atrasar, sair antes do horário ou faltar, deverá justificar o fato ao superior imediato, através do meio de comunicação disponibilizado pelo líder imediato da G&E.

§ 1º - A Empresa pode descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, faltas e o consequente repouso semanal, excepcionadas as ausências com respaldo legal.

§ 2º - As ausências sem previsão legal não justificadas perante a coordenação respectiva acarretam aplicação das penalidades previstas no Capítulo XI.

§ 3º - Solicitações de abonos de faltas somente serão aceitas se as justificativas, com os respectivos documentos comprobatórios apresentados até dois dias após a data do início da ausência.

§ 4º - Faltas não abonadas, acarretam perda do salário, redução legal das férias e serão descontadas no pagamento do salário do mês corrente quando ocorrer até o dia 20 do mês, ou no pagamento subsequente, quando ocorrer após o dia 20.

CAPÍTULO VIII

Das Transferências

Art. 11 - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência, implícita ou explícita, podem ser transferidos para outra localidade conforme determinação administrativa.

Parágrafo único - As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam ao seu cargo.

CAPÍTULO IX

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 12 - Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, disciplina, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;
- c) Zelar pela ordem e asseio do local de trabalho;
- d) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, sempre comunicando as anormalidades e ocorrências;
- e) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

- f) Utilizar todos os equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa sempre que a natureza da atividade exigir;
- g) Utilizar uniforme durante a jornada de trabalho, conforme o plano de cargos e competências de cada trabalhador;
- h) Informar e enviar no sistema informatizado ao Departamento Pessoal qualquer alteração referente aos dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução familiar, mudança de residência, entre outros;
- i) Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes sob sua responsabilidade;
- j) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas envolvidas no desempenho da função;
- k) Registrar, obrigatoriamente, o controle de jornada nos horários e formato exigido pela administração;
- l) Responder por prejuízos causados à Empresa, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).
- m) Enviar quando solicitado pela liderança, por meio do sistema informatizado informações de CTPS Digital, Extrato de INSS dentre outras informações de atualização cadastral.
- n) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

CAPÍTULO X

Das Proibições

Art. 13 - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem superior expressa;
- b) Utilizar ou se apropriar de qualquer equipamento ou serviço com finalidade particular, por exemplo, telefone, impressora, computador, carro, assim como qualquer outro objeto ou aparelho disponível no ambiente de trabalho sem a autorização expressa do superior;
- c) Promover algazarra, brincadeira ou discussão durante a jornada de trabalho;
- d) Utilizar palavras, som, ou gestos impróprios à moralidade e respeito, durante a jornada de trabalho;
- e) Fumar no ambiente de trabalho ou nos locais proibidos;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização superior, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Fazer parte de empresa ou iniciativa que concorra com qualquer atividade da empregadora;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Introduzir pessoas ou objetos estranhos ao serviço, em qualquer dependência do local de trabalho, sem autorização superior;
- j) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- k) Vender qualquer produto no local de trabalho;
- l) Alterar, sem autorização superior, o uniforme de trabalho;
- m) Praticar atos que possam comprometer a imagem da Empresa;
- n) Realizar hora extra sem prévia autorização superior.
- o) 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 autoestima.

- p) Usar telefone celular próprio durante o horário de trabalho, interrompendo suas atividades para tal fim, não estando em seu horário de intervalo, salvo com autorização de seu superior hierárquico;
- q) É proibido o uso do e-mail corporativo da empresa para envio e recebimento de comunicações pessoais, sendo certo que caso haja o desrespeito desta determinação e que tal conduta venha propiciar danos à empregadora, serão tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive com interposição de ação cabível.

CAPÍTULO XI

Da Conformidade e Integridade

Art. 14 - As **PARTES** declaram que estão cientes dos regramentos previstos no Manual de Integridade e Ética da empresa, conhecem e entendem seus termos, assim como as leis anticorrupção nacionais e estrangeiras, em especial, mas sem se limitar, a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), Lei nº 6.112/2018 (Lei Distrital que impõe obrigatoriedade do programa de integridade), o Decreto nº 8.420/2015 (regulamentação federal à Lei Anticorrupção) e a Lei nº 9.613/1998 (Lei de prevenção à lavagem de dinheiro), bem como quaisquer outras leis e regulamentações aplicáveis e em vigor relacionadas ao combate de práticas de suborno, corrupção e lavagem de dinheiro, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições das leis supra mencionadas.

Art. 15 - As **PARTES** e seus representantes legais, com relação à execução dos serviços e atividades referentes ao presente Contrato, comprometem-se a não dar, oferecer, pagar, prometer pagar, bem como a aceitar, solicitar ou autorizar o pagamento, direta ou indiretamente, de qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor, seja em forma de doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as “Leis Anticorrupção”, a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para qualquer pessoa, violando as “Leis Anticorrupção”.

Art. 16 - Cada uma das **PARTES** compromete-se a comunicar imediatamente e por escrito à outra, a qualquer momento durante a vigência do presente Contrato, caso tome conhecimento de qualquer descumprimento ou potencial violação às “Leis Anticorrupção”, assim como toda e qualquer violação ao manual de integridade e ética da empresa.

Art. 17 - Ajustam as **PARTES**, em caráter irrevogável e irretratável, que as atividades referentes ao Contrato ora celebrado deverão ser conduzidas de forma ética, obedecendo aos mais estritos e rigorosos princípios de integridade e boa-fé.

Art. 18 - O descumprimento por quaisquer das **PARTES** das Leis Anticorrupção conferirá à **PARTE** inocente o direito de rescindir motivadamente o presente Contrato. A **PARTE** que ensejar a violação isentará a outra **PARTE** de quaisquer reivindicações, ações, investigações, penalidades e multas de qualquer tipo resultantes de sua violação das Leis Anticorrupção.

CAPÍTULO XII

Das Penalidades

Art. 19 - O empregado que transgredir qualquer norma desse Regulamento está sujeito as penalidades:

- I. Advertência verbal
- II. Advertência escrita
- III. Suspensão
- IV. Demissão por justa causa

Art. 20 - As penalidades são aplicadas pelo líder direto conforme a gravidade da transgressão;
§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível;

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas do salário do empregado;

Art. 21 - As respectivas chefias deverão elaborar relatório escrito e circunstanciado acerca das demissões por justa causa.

CAPÍTULO XIII

Do Pagamento

Art. 22 - A Empresa paga o salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente.

Art. 23 - O salário é depositado em conta bancária aberta pela empresa.

Art. 24 - Eventuais erros ou diferenças no salário deverão ser comunicadas imediatamente à Empresa, através de seu líder imediato.

CAPÍTULO XIV

Dos Benefícios

Art. 25 - A Empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Auxílio alimentação, conforme CCT ou prevista em TRs
- b) Vale transporte, conforme estipulado em lei.

CAPÍTULO XV

Das Férias

Art. 26 - As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO XVI

Dos Atestados

Art. 27 - Todos os atestados médicos a partir de 01 (um) dia, deverão ser homologados em clínica determinada pela Empresa, respeitando o limite de 48 horas de prazo para homologação, após a homologação apresentar uma via ao seu líder imediato e enviar uma cópia para o Departamento de pessoal através da ferramenta a ser indicada.

Parágrafo único: Os atestados de doação de sangue e licença maternidade não precisa ser homologado.

Art. 28 - Serão aceitos até o limite de 5 (cinco) atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.

Parágrafo único – O limite para apresentação do atestado supramencionado está limitado a 1 (um) atestado de comparecimento por mês.

CAPÍTULO XVII

Das Licenças

Art. 29 - A Empresa concede ao empregado, licença conforme determina a CLT ou condições mais favoráveis em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- a) Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, dependente, irmão ou pessoa que, declarada em Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- b) Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de Casamento;
- c) Por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- d) Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral nos termos da lei respectiva;
- f) No período de tempo em que for necessário cumprir as exigências do Serviço Militar determinado pelo Artigo 65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas e exames de vestibulares para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h) Pelo tempo que se fizer necessário, quando for obrigatório comparecer a júízo;
- i) Pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de Organismo Internacional no qual o Brasil seja membro;

§ 1º O empregado deverá comunicar, por escrito, ao Departamento Pessoal, na hipótese de Casamento com antecedência mínima de 8 (oito) dias;

§ 2º Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deverá comunicar o evento ao Departamento Pessoal na respectiva data;

§ 3º Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

CAPÍTULO XVIII

Da Confidencialidade

Art. 30 - O Empregado se compromete em manter sigilo sobre as informações trocadas e geradas durante a execução das atividades, não revelar nem transmitir direta ou indiretamente as informações trocadas a terceiros que não estejam envolvidos no desenvolvimento do objeto deste contrato.

CAPÍTULO XIX

Do Uso de Imagem para fins exclusivos

Art. 31 - O Empregado concede, a título gratuito, o uso de imagem e voz, individual ou coletiva, em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, para fins institucionais de treinamentos, capacitação, comemorações e eventos da empresa, com fins exclusivos à atividade empresarial desempenhada pelo Empregador.

CAPÍTULO XX

Da Política De Privacidade De Dados

Art. 32 - Em cumprimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (com a redação dada pela Lei nº 13.853/2019), o Empregador se obriga a respeitar a privacidade do Empregado, comprometendo-se a proteger e manter em sigilo todos os dados pessoais fornecidos pelo mesmo em função deste Contrato, salvo os casos em que seja obrigado, por autoridades públicas, a revelar tais informações a terceiros. Nos termos dos arts. 7º, II, da LGPD, o Empregador está autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais do empregado (II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador); e, com base no art. 10º, I, da LGPD, ostenta legítimo interesse em armazenar, acessar, avaliar, modificar, transferir e comunicar, sob qualquer forma e por tempo indeterminado, todas as demais documentações relativas ao objeto desta contratação. Tal operação de tratamento de dados é e sempre será realizada unicamente em apoio e promoção às atividades técnicas desenvolvidas internamente pelo Empregador, em especial para fins de comprovação de regular prestação dos serviços e o respectivo resguardo de direitos e responsabilidades.

Art. 33 - O Empregado se declara ciente que o Empregador, para fins de segurança, controle e fiscalização, faz uso de câmeras em locais de execução de atividades laborais. Para os mesmos fins, o Empregador realiza o controle de jornada por meio de biometria ou por ponto eletrônico. Aos empregados que laboram externamente, estes se declaram cientes que os pontos eletrônicos por aplicativos utilizam a fonte de dados de GPS.

CAPÍTULO XXI

Das Disposições Gerais

Art. 34 - O empregado deve observar o presente Regulamento, circular, ordem de serviço, aviso, comunicado e todas as instruções expedidas pela Administração da Empresa.

Art. 35 - Cada empregado receberá um exemplar do presente Regulamento e deve declarar, por escrito, o recebimento, a leitura e a ciência da determinação regimental.

Art. 36 - Os casos omissos ou não previstos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pela Administração da Empresa, à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Art. 37 - O presente Regimento pode ser substituído sempre que a Empresa considerar conveniente, em consequência de alteração na norma interna ou legislação.

Brasília - DF, 28 de outubro de 2024.

G&E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Diretoria