REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º - O presente Regulamento Interno faz parte integrante do Contrato Individual de Trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados. Suas normas complementam a legislação trabalhista e as normas coletivas aplicáveis.

Parágrafo único - Este Regulamento tem validade durante todo o período do contrato de trabalho. A assinatura do Termo de Ciência pelo empregado comprova que ele tomou conhecimento de seu conteúdo, não podendo alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO

Art. 2º - A admissão do empregado condiciona-se a seleção, exame admissional e apresentação da documentação exigida para registro. O registro e o início do trabalho somente terão início após o cumprimento dos requisitos acima.

Parágrafo único - O contrato de experiência terá duração máxima de 90 dias, salvo se previsto prazo inferior em norma coletiva.

CAPÍTULO III – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 3º - A jornada básica de trabalho na empresa é de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em até 8 (oito) horas diárias, nos termos da Constituição Federal e da CLT. Para funções que possuem jornadas especiais previstas em lei ou em normas coletivas, estas deverão ser rigorosamente observadas. A prorrogação da jornada ou a adoção de regimes diferenciados somente poderão ocorrer dentro dos limites legais e mediante previsão em acordo individual escrito ou em normas coletivas.

§1º. As variações do horário padrão da empresa deverá ser expressamente formalizada no Contrato Individual de Trabalho, observando os limites previstos em lei e eventuais jornadas especiais estabelecidas. Tais ajustes não poderão resultar em supressão de direitos previstos na legislação ou em instrumentos coletivos.

§2º. A jornada de trabalho de estagiários e jovens aprendizes obedecerá integralmente aos limites previstos em lei.

§3º. Estão dispensados do controle de jornada os empregados enquadrados nas hipóteses do art. 62 da CLT.

CAPÍTULO IV – RELÓGIO DE PONTO

Art. 4º - A entrada e a saída dos empregados devem ocorrer pontualmente nos horários estabelecidos, sendo o controle da jornada realizado por meio de registro de ponto, que poderá ser efetuado por sistema manual, mecânico ou eletrônico, conforme a legislação vigente.

§1º. Nos casos autorizados em lei, poderão ser utilizados sistemas alternativos de controle de jornada, desde que previstos em acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.

Art. 5º - O expediente deverá ser rigorosamente cumprido, cabendo ao empregado registrar pessoalmente seus horários de entrada, saída e intervalo intrajornada, tanto na saída quanto no retorno.

§1º. Erros ou esquecimentos no registro de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao setor responsável. A omissão na comunicação poderá ser considerada como falta injustificada.

Parágrafo único - O descumprimento das disposições deste capítulo poderá acarretar a aplicação das penalidades disciplinares previstas no Capítulo XVII.

CAPÍTULO V – AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

Art. 6º - O empregado sujeito ao controle de jornada que se atrasar, se ausentar antes do término do expediente ou faltar ao trabalho deverá justificar o ocorrido ao superior imediato ou ao setor administrativo. Em casos de emergência, a ausência deverá ser comunicada o mais breve possível, com apresentação da justificativa legal no retorno ao trabalho.

§1º. As justificativas de atrasos e faltas serão avaliadas, podendo a empresa aplicar as penalidades legais ou realizar a compensação/desconto, conforme o banco de horas ou a legislação aplicável.

§2º. As ausências por motivo de saúde deverão ser justificadas mediante apresentação de atestado médico, físico ou digital (incluindo os emitidos via e-SUS, telemedicina ou convênios), emitido por profissional habilitado, e entregue ao setor responsável no prazo máximo de 24 horas após a emissão, preferencialmente por meio eletrônico (WhatsApp ou e-mail), podendo a empresa, sempre que necessário, submeter o empregado à avaliação do médico do trabalho para validação do afastamento, bem como, nos termos da legislação, solicitar validação junto ao serviço médico ocupacional ou realizar encaminhamento para avaliação complementar.

§3º. Declarações de comparecimento em consultas, exames, fisioterapia, tratamentos ou acompanhamento de dependentes não geram, por si só, direito ao abono das horas ou do dia integral, salvo previsão legal, norma coletiva ou autorização expressa da empresa. Quando aceitos, justificam apenas o tempo necessário, conforme indicado no documento.

§4º. As faltas não justificadas acarretarão o desconto do salário correspondente, a perda do repouso semanal remunerado e a redução proporcional do período de férias, nos termos do art. 130 da CLT.

Parágrafo único - O atestado médico deverá indicar, obrigatoriamente, o período de afastamento. A inclusão do CID (Classificação Internacional de Doenças) constitui procedimento padrão da empresa, ressalvada a recusa expressa e justificada do empregado por motivo de sigilo médico.

CAPÍTULO VI – DAS LICENÇAS E FÉRIAS

Art. 7º - A empresa observará as licenças previstas em lei, conforme o art. 473 da CLT. As férias poderão ter 1/3 de seu período convertido em abono pecuniário, mediante solicitação do empregado, nos termos do art. 143 da CLT.

Parágrafo único - Compete à empresa fixar anualmente o período de gozo das férias, conforme dispõe o art. 134 da CLT, ressalvadas as exceções legais.

CAPÍTULO VII – DAS ESCALAS DE TRABALHO E BANCO DE HORAS

Art. 8º - As escalas de trabalho serão elaboradas pela Direção da Empresa, de acordo com as necessidades operacionais e estratégicas identificadas, observando os limites legais de jornada, intervalos, repouso semanal remunerado e as normas coletivas aplicáveis.

§1º. Férias, eventos, treinamentos e palestras integram o planejamento das escalas, sendo fundamental a participação dos empregados dos setores envolvidos para fins de avaliação de desempenho.

§2º. Toda e qualquer solicitação de alteração na escala será analisada pelo Superior Imediato, cabendo à Direção da Empresa decidir sobre sua aprovação, sempre com foco nas necessidades da organização.

Art. 9º - A empresa adota o regime de banco de horas, que poderá ser instituído mediante acordo individual escrito, com prazo de até 6 (seis) meses, ou por convenção ou acordo coletivo de trabalho, com prazo de até 1 (um) ano, conforme previsto no art. 59-B da CLT. Será dispensado o pagamento do adicional de horas extras se o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, respeitado o limite de 10 (dez) horas diárias e o período estipulado no respectivo acordo.

§1º. O banco de horas aplica-se a todos os empregados, independentemente da modalidade de contratação, seja por prazo determinado ou indeterminado.

§2º. A solicitação para utilização do saldo de horas deverá ser comunicada com, no mínimo, 1 (uma) semana de antecedência. O empregado também deverá atender às convocações da empresa para reposição de horas. O descumprimento, sem justificativa, poderá ser considerado como ausência injustificada, sujeita aos respectivos descontos e penalidades.

§3º. As horas trabalhadas em domingos e feriados serão computadas em dobro, salvo se houver concessão de folga compensatória, conforme prevê a legislação vigente.

§4º. Encerrado o ciclo do banco de horas, ou em caso de rescisão contratual, sem a devida compensação das horas extras acumuladas, o saldo remanescente será pago ao empregado como horas extraordinárias.

§5º. Havendo saldo negativo de horas ao final do período acordado ou na rescisão contratual, este deverá ser compensado dentro do período estabelecido, não sendo admitido desconto automático nas verbas rescisórias, salvo se houver previsão em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

§6º. A definição da compensação das horas registradas no banco de horas será realizada conforme a necessidade operacional da empresa, podendo ocorrer por meio de folga integral, redução da jornada ou dispensa antecipada, mediante comunicação prévia ao empregado, sendo a compensação devidamente registrada no sistema de controle de jornada adotado pela empresa.

CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO

Art. 10º - O pagamento dos salários será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, podendo a empresa conceder adiantamento de até 50% no dia 20 (vinte) de cada mês.

§1º. Eventuais erros, diferenças ou dúvidas deverão ser comunicados ao Setor Administrativo no 1º (primeiro) dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO IX – DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 11º - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz para o alcance dos objetivos da empresa.

§1º. O trabalho em equipe deve prevalecer na execução das atividades, visando o alcance das metas organizacionais.
§2º. As relações de trabalho devem pautar-se pela harmonia, respeito, cordialidade, urbanidade e espírito de colaboração, independentemente da posição hierárquica.
§3º. A empresa adota, em suas relações de trabalho, os seguintes princípios:

I – Cumprir rigorosamente a legislação vigente e os instrumentos coletivos aplicáveis;

II – Reconhecer e valorizar o mérito dos empregados com base em critérios objetivos, tais como desempenho, iniciativa, resultados e tempo de serviço;

III – Promover a efetividade da missão, da visão e dos valores institucionais da empresa.

CAPÍTULO X – DA UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art. 12º - O uso de computadores, sistemas e internet da empresa destina-se exclusivamente às atividades laborais, sendo vedada a instalação de aplicativos, bem como o acesso a sites e conteúdos não relacionados ao trabalho. O compartilhamento de senhas, o uso de programas ou mídias não autorizados e qualquer conduta que comprometa a segurança da informação caracterizam infração sujeita às penalidades previstas neste regulamento.

§1º. O empregado fica, desde já, ciente de que toda e qualquer atividade realizada nos equipamentos de propriedade da empresa está sujeita a monitoramento, nos termos da legislação vigente.

§2º. Ferramentas de inteligência artificial só poderão ser utilizadas com o login corporativo da empresa, sendo proibido seu uso com logins pessoais.

§3º. A instalação de softwares ou aplicativos dependerá de necessidade justificada e autorização expressa do setor de Tecnologia da Informação (TI).

§4º. O acesso ao software de gestão e à internet será permitido apenas aos empregados previamente autorizados e mediante uso de login e senha individuais, restrito às atividades inerentes ao cargo.

§5º. É expressamente proibido, sem prejuízo de outras condutas similares:

I – Acessar sites com conteúdo que atente contra a dignidade ou integridade da pessoa humana;

II – Utilizar, para fins pessoais, redes sociais, aplicativos de mensagens ou sites de compras;

III – Baixar ou reproduzir arquivos não relacionados às atividades profissionais, tais como músicas, vídeos, imagens ou conteúdos que possam comprometer a segurança dos sistemas da empresa;

IV – Utilizar fotos pessoais como plano de fundo (desktop) ou manter arquivos pessoais nos equipamentos corporativos.

V – Acessar, instalar ou participar de jogos de aposta ou loterias eletrônicas, como sites de “bets” ou similares, mesmo que durante pausas ou intervalos, sendo esta conduta considerada infração grave.

Parágrafo único - As infrações previstas neste capítulo serão apuradas nos termos deste regulamento, sujeitando o empregado às sanções disciplinares previstas no Capítulo XVII, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO XI – DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE TELEFONIA

Art. 13º - Os aparelhos celulares fornecidos pela empresa destinam-se exclusivamente ao desempenho das funções laborais, devendo ser utilizados apenas para fins profissionais. O empregado que não necessitar do aparelho fora do expediente deverá deixá-lo nas dependências da empresa.

§1º. Excetuam-se das restrições deste artigo os empregados que exercem funções externas, tais como vendedores e motoqueiros, em razão da natureza de suas atividades.

Art. 14º - A empresa poderá, a qualquer momento e sem aviso prévio, realizar auditorias na utilização dos telefones corporativos pelos empregados, os quais serão responsabilizados por prejuízos decorrentes de mau uso ou condutas indevidas, incluindo o dever de arcar com todas as despesas resultantes de sua ação.

Art. 15º - O uso do telefone pessoal durante a jornada de trabalho é restrito aos cargos de chefia, quando estritamente necessário. Aos demais empregados é facultado o uso do telefone fixo da empresa apenas em casos de emergência ou necessidade de contato com familiares.

Art.16º - É expressamente vedado:

§1º. Utilizar o telefone celular pessoal nas dependências da empresa, exceto durante o intervalo intrajornada, nas áreas externas ou no refeitório;

§2º. Utilizar os serviços de telefonia da empresa para fins particulares, salvo em situações de emergência ou mediante autorização expressa do superior imediato;

§3º. Salvar, armazenar ou transferir contatos de clientes da empresa para chips ou dispositivos pessoais. Todos os registros e dados de clientes devem permanecer sob controle e propriedade exclusiva da empresa, sendo seu uso restrito ao ambiente corporativo.

Art. 17º - A empresa poderá utilizar grupos de WhatsApp como ferramenta de comunicação interna, com foco em avisos, orientações, trocas operacionais e conteúdos relacionados ao ambiente de trabalho.

§1º. O uso dos grupos de WhatsApp será regulamentado pela Direção da empresa, podendo incluir grupos gerais, por setor ou finalidade específica.

§2º. A inclusão de qualquer colaborador em grupo de WhatsApp da empresa será sempre para fins profissionais, não sendo obrigatória a interação fora do horário de expediente.

§3º. A empresa não se responsabiliza por conversas ou interações realizadas nos grupos corporativos fora do horário comercial, especialmente aquelas de caráter pessoal, não vinculado diretamente à atividade empresarial.

§4º. As comunicações realizadas fora do horário de expediente não caracterizam, por si só, tempo à disposição, salvo quando houver efetiva exigência de prestação de serviços.

Parágrafo único - As infrações previstas neste capítulo serão apuradas nos termos deste regulamento, sujeitando o empregado às sanções disciplinares previstas no Capítulo XVII.

CAPÍTULO XII – DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS DA EMPRESA

Art. 18º - Somente será autorizado a conduzir veículos da empresa o empregado que possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, com a devida anotação EAR (Exerce Atividade Remunerada), compatível com a categoria exigida para o veículo utilizado.

Art. 19º - É vedado ao empregado condutor utilizar veículos da empresa para fins particulares, realizar serviços alheios às suas atribuições laborais ou transportar pessoas estranhas ao quadro da empresa, salvo mediante autorização expressa do superior imediato.

Art. 20º - São deveres dos empregados condutores de veículos da empresa:

a) Cumprir rigorosamente o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e as normas internas da empresa, incluindo o uso obrigatório do cinto de segurança, dos equipamentos exigidos por lei e dos acessórios automotivos estabelecidos pelos órgãos competentes;
b) Estacionar o veículo em local permitido e seguro, ainda que implique custos de estacionamento para a empresa;
c) Obedecer aos limites de velocidade e respeitar integralmente a sinalização de trânsito;
d) Não utilizar telefone celular ao volante, seja para ligações, mensagens ou uso de aplicativos, salvo quando o veículo estiver estacionado em local seguro. A violação desta norma constitui falta grave, passível de rescisão por justa causa, nos termos do art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
e) Responder por danos e avarias causados ao veículo por dolo ou culpa, nos termos do art. 462, §1º da CLT;
f) Manter o veículo limpo e conservado, comunicando imediatamente ao superior imediato qualquer necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

Parágrafo único - As infrações previstas neste capítulo serão apuradas nos termos deste regulamento, sujeitando o empregado às sanções disciplinares previstas no Capítulo XVII.

CAPÍTULO XIII – DAS OBRIGAÇÕES, RESPONSABILIDADES E CUIDADOS PESSOAIS DO FUNCIONÁRIO

Art. 21º - Todo funcionário deve:

1. Conduta ética e relacional

a) Ter uma conduta discreta, cortês e educada no ambiente da empresa;
b) Respeitar a honra, a boa fama e a integridade de todas as pessoas com quem mantiver contato virtual ou presencial;
c) Manter no ambiente e no local de trabalho respeito e ordem, coibindo atos que configurem assédio sexual ou moral, bem como discriminação por raça, religião, orientação sexual, etnia, condição social, nacionalidade, idade, posicionamento político-partidário, deficiência mental ou física, ou qualquer outra forma de discriminação, com o objetivo de preservar um ambiente saudável e evitar a propagação de informações sem comprovação (boatos). Em caso de dúvidas, estas deverão ser esclarecidas junto ao superior imediato e/ou à Direção da empresa.

2. Obrigações contratuais e disciplinares

a) Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;

b) Obedecer às ordens e instruções dos superiores imediatos;
c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
d) Sugerir medidas ou correções para maior eficiência do serviço;
e) Manter conduta profissional compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
f) Abster-se de realizar críticas públicas ou privadas contra clientes, concorrentes, fornecedores, funcionários, procedimentos ou equipamentos da empresa;
g) Informar ao Setor Administrativo qualquer alteração em seus dados pessoais, como estado civil, serviço militar, composição familiar e mudança de endereço. No caso de alteração de endereço residencial, especialmente para quem recebe vale-transporte, a comunicação deve ser feita com antecedência, pois o benefício será ajustado conforme a nova localidade. Da mesma forma, o empregado deverá comunicar previamente a existência de compromissos financeiros, autorizações ou operações que impactem descontos legais ou obrigatórios em folha de pagamento, a fim de evitar inconsistências operacionais.

3. Zelo com ambiente, equipamentos e recursos

a) Zelar pelas ferramentas de trabalho e pelas mercadorias expostas à venda;
b) Zelar pela conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando qualquer anormalidade observada. Sob pena de responsabilização, nos termos do art. 462, §1º da CLT, pelos danos causados por mau uso, descuido, descaso ou dolo, o funcionário deve reportar imediatamente as falhas constatadas;
c) Manusear peças e equipamentos com cuidado, evitando danos e avarias;
d) Desligar aparelhos e luzes não utilizados, contribuindo para a redução de gastos desnecessários e desperdícios com produtos e energia elétrica, sob pena de aplicação de penalidades;
e) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.

4. Cuidados com imagem, higiene e apresentação

a) Manter os uniformes limpos e conservados, conforme o modelo, cor, padrão, qualidade e quantidade definidos pela empresa;
b) Cuidar da higiene pessoal, incluindo cabelos e barba.

5. Segurança do trabalho e normas sanitárias

a) Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) sempre que exigido pelas normas regulamentadoras (NRs) de segurança do trabalho aplicáveis à função exercida;
b) Obedecer a todos os protocolos sanitários estabelecidos pelas autoridades competentes, especialmente os previstos na Lei nº 13.979/2020, ou em outra que venha a substitui-la, durante períodos de surtos, epidemias ou pandemias.

6. Proteção de informações

a) Manter a confidencialidade das informações estratégicas e comerciais da empresa, bem como de quaisquer outras informações a que tiver acesso, uma vez que somente pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

Parágrafo único - As infrações previstas neste capítulo serão apuradas nos termos deste regulamento, sujeitando o empregado às sanções disciplinares previstas no Capítulo XVII.

CAPÍTULO XIV – DAS PROIBIÇÕES

Art. 22º - É expressamente proibido ao empregado:

1. Condutas inadequadas e desrespeitosas

- **a)** Promover algazarra, brincadeiras ou discussões durante a jornada de trabalho;
- **b)** Usar apelidos, palavras ou gestos impróprios que atentem contra a moralidade e o respeito no ambiente da empresa;
- **c)** Discutir ou criar constrangimentos na presença de clientes;
- **d)** Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa.

2. Comunicação e sigilo

- **a)** Divulgar, publicar ou compartilhar, por qualquer meio (incluindo redes sociais, blogs, e-mails, aplicativos de mensagens ou armazenamento em nuvem), conteúdos ofensivos à empresa, colegas, superiores, clientes ou fornecedores, bem como qualquer informação interna, confidencial, estratégica ou material (áudios, vídeos, imagens, documentos, etc.) captada nas dependências da empresa ou relacionada às suas atividades, sem autorização expressa da Direção, sob pena de sanções disciplinares, inclusive demissão por justa causa, conforme o art. 482 da CLT;
- **b)** Realizar gravações de áudio, vídeo ou tirar fotografias nas dependências da empresa, sem autorização expressa da Direção, incluindo reuniões, conversas com colegas, superiores, clientes ou quaisquer atividades de rotina, ainda que com celular pessoal.

3. Imagem, apresentação e regras internas

- **a)** Permanecer nas dependências da empresa sem estar devidamente uniformizado e autorizado;
- **b)** Utilizar boné, chapéu, óculos escuros e fones de ouvido durante o horário de trabalho, salvo expressa autorização da chefia ou situações específicas autorizadas pela empresa.

4. Alimentação e consumo em locais e horários impróprios

- **a)** Fumar nas dependências da empresa, em desacordo com a Lei nº 9.294/1996 e suas atualizações;
- **b)** Consumir alimentos nas dependências da empresa (balcão de vendas, escritório, estoque, etc.), ou em qualquer outro local fora do refeitório e fora do horário de intervalo;
- **c)** Tomar café da manhã ou da tarde após o horário limite previamente estabelecido pela empresa.

Parágrafo único - As transgressões às disposições deste artigo sujeitam o empregado às penalidades previstas no Capítulo XVII, conforme a gravidade da infração.

CAPÍTULO XV – DOS CURSOS, TREINAMENTOS E PROGRESSÃO PROFISSIONAL

Art. 23º - A empresa promoverá treinamentos internos obrigatórios durante o expediente, bem como poderá indicar cursos e capacitações externas para o desenvolvimento técnico e profissional de seus empregados.

§1º. Os treinamentos realizados durante o expediente são de comparecimento obrigatório e computados como jornada normal.

§2º. Já os cursos e capacitações oferecidos fora do horário de expediente ou fora da empresa, ainda que indicados ou custeados pela empresa, terão caráter não obrigatório, salvo quando expressamente determinado em documento formal, não gerando, portanto, direito a:

I - Remuneração por hora extra;

II - Banco de horas;

III - Afastamento remunerado.

§3º. A participação em cursos e treinamentos não obrigatórios oferecidos ou indicados pela empresa é de caráter facultativo e não ensejará aplicação de penalidade disciplinar em caso de não adesão. Contudo, tais ações de capacitação têm como finalidade estimular o desenvolvimento profissional dos empregados, sendo consideradas critério relevante para progressão de carreira e acesso a novas oportunidades internas. Todas as vagas disponíveis na empresa possuem requisitos técnicos específicos, e o não aperfeiçoamento contínuo poderá impactar a elegibilidade do empregado a promoções ou movimentações internas, por ausência de atendimento aos requisitos estabelecidos.

§4º. A empresa poderá, mediante critérios objetivos, considerar a participação em cursos externos como diferencial para promoções, mudanças salariais ou designações de função.

§5º. Todos os cursos, treinamentos e certificações promovidos pela empresa ou custeados total ou parcialmente por ela são considerados patrimônio de conhecimento e desenvolvimento profissional, devendo o empregado zelar pela boa aplicação dos conhecimentos adquiridos em benefício da empresa.

CAPÍTULO XVI – DAS CÂMERAS DE SEGURANÇA E DO DIREITO DE IMAGEM

Art. 24º - A empresa utiliza câmeras de vigilância em suas instalações com a finalidade de garantir a segurança dos empregados e a proteção do patrimônio. As imagens capturadas são armazenadas com acesso restrito e poderão, mediante autorização do empregado, ser utilizadas também em materiais institucionais ou de marketing, desde que respeitados os direitos de imagem, honra e dignidade da pessoa.

1. Vigilância e privacidade

a) As imagens captadas pelas câmeras de segurança não serão utilizadas para fins que exponham, constranjam ou violem a intimidade ou a honra dos empregados, sendo vedado qualquer uso que atente contra a moral, a vida privada ou a boa fama;

b) É expressamente proibida a instalação de câmeras de segurança em ambientes íntimos, como banheiros e vestiários, em respeito à dignidade e à privacidade dos trabalhadores, conforme entendimento consolidado da Justiça do Trabalho.

2. Termo de Autorização para Fins Institucionais e Profissionais

a) O empregado, ao assinar o presente Regulamento Interno e o termo de autorização de uso de imagem, declara estar ciente e autoriza expressamente o uso de sua imagem, voz, nome, fotografias, filmagens e vídeos institucionais, inclusive aqueles captados por câmeras de segurança ou outros dispositivos de gravação da empresa, para fins relacionados às suas atividades profissionais.

b) A autorização compreende a veiculação do material nos seguintes contextos:

I - Materiais institucionais e de marketing;

II - Campanhas internas e externas;

III - Treinamentos, redes sociais corporativas e outros meios de comunicação relacionados às atividades da empresa.

3. Condições da autorização de imagem

a) A utilização da imagem, voz ou nome será sempre restrita a fins institucionais e profissionais da empresa, sendo vedado qualquer uso que atente contra a honra, dignidade ou privacidade do empregado;

b) A autorização é concedida de forma gratuita, válida inclusive após o término do vínculo empregatício, salvo manifestação expressa em contrário, por escrito, ao setor de Recursos Humanos;

c) A recusa ou revogação da autorização não implicará em qualquer tipo de prejuízo funcional, contratual ou disciplinar ao empregado, conforme garantia legal de livre consentimento.

CAPÍTULO XVII – DAS PENALIDADES

Art. 25º - O descumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento Interno sujeitará o empregado à aplicação das seguintes penalidades disciplinares, conforme a gravidade da infração e/ou reincidência:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão disciplinar;

d) Demissão por justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.

Parágrafo único. A reincidência na mesma infração poderá acarretar penalidades mais severas, conforme os seguintes critérios orientadores:

I – Na primeira ocorrência, poderá ser aplicada a advertência verbal

II – Na segunda ocorrência, poderá ser aplicada a advertência escrita

III – Na terceira ocorrência da mesma infração, poderá ser aplicada a suspensão disciplinar

IV – Na quarta ocorrência da mesma infração, poderá ser aplicada a demissão por justa causa.

V – A reincidência em infrações diversas, dentro de um período de até 6 (seis) meses, também poderá ensejar a aplicação da justa causa, a depender da natureza e gravidade dos atos, a ser avaliada pela Direção da empresa.

Nota: Esses critérios não vinculam a empresa a um rito fixo, podendo as penalidades serem aplicadas diretamente conforme a gravidade da conduta, sem necessidade de escalonamento, como previsto no artigo seguinte.

Art. 26º - A aplicação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e imediatidade, sendo realizada pelo Setor Administrativo ou pela Direção da empresa, com base na gravidade da infração, sendo desnecessária a progressividade das sanções nos casos de faltas graves, como:

a) Apresentação de atestado médico falso;

b) Fraude, furto ou qualquer ato de desonestidade;

c) Agressões físicas ou verbais;

d) Assédio moral ou sexual;

e) Concorrência desleal ou quebra de sigilo;

f) Outros atos previstos no art. 482 da CLT.

Art. 27º - Nos termos do art. 462, §1º da CLT, o empregado será responsável pelos danos causados à empresa ou a terceiros, sempre que estes resultarem de dolo ou culpa no exercício da função, podendo haver desconto salarial correspondente, desde que observados os requisitos legais.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º - Os empregados devem observar, além do Contrato de Trabalho e do presente Regulamento Interno, todas as Circulares, Avisos, Comunicados e demais instruções expedidas pela Direção da empresa, desde que estejam em conformidade com a legislação trabalhista.

Art. 29º - Cada empregado receberá um exemplar deste Regulamento Interno, devendo assinar declaração de ciência afirmando tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus dispositivos e obrigações.

Art. 30º - Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento serão analisados e resolvidos pela Direção da empresa, com base na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), normas complementares e demais legislações aplicáveis.

Parágrafo único. Este Regulamento Interno entra em vigor a partir de **11/05/2026**, podendo ser alterado sempre que necessário, por deliberação da Direção da empresa, desde que:

I – As modificações estejam em conformidade com a CLT e legislação aplicável;

II – Sejam formalmente comunicadas a todos os empregados;

III – Os empregados assinarem novo termo de ciência quanto às alterações realizadas.