

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Iado A GENTE FAZ LTDA, Pessoa Jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 17.555.294/0001-10, com endereço empresarial sito Rua Cristiano Viana, 62, São Paulo/SP, CEP 05411-000, neste ato representada pelo sua sócia administradora, Sra. ERIKA RODRIGUES BEZERRA, brasileira, considerando-se a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham na Empresa e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que exercem suas atividades, estabelece o Regulamento Interno de Trabalho, documento este que definirá as regras de conduta interna da Empresa.

Neste documento, a entidade jurídica será denominada simplesmente “Empresa” e todos quantos prestam serviços não eventuais, mediante salários, simplesmente “Colaboradores”, sem qualquer distinção.

CAPÍTULO I

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho e a ação reguladora nele contida estende-se a todos os Colaboradores, sem distinção hierárquica.

Parágrafo único – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

Da Admissão

Art. 2º - A admissão de Colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado por lei ou pela Empresa.

Parágrafo único – É dever do Colaborador prestar, com exatidão e sob sua

responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela Empresa.

Art. 3º - O Colaborador é admitido mediante a celebração de contrato de experiência, elaborado em conformidade com as regras estabelecidas na CLT.

CAPÍTULO III

Dos Deveres do Colaborador

Art. 4º - Todo Colaborador deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento
- c) obedecer às ordens e instruções estabelecidas pelos superiores hierárquicos;
- d) prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pelas normas vigentes;
- e) utilizar os uniformes fornecidos pela Empresa, assumindo o usuário a responsabilidade de apresentar-se ao local de trabalho com o uniforme limpo, em boas condições de uso e não descaracterizado.
- f) observar as normas de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto à utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela Empresa.
- g) zelar pela perfeita guarda e conservação, uso e funcionamento dos equipamentos de proteção individual, de acordo com as orientações fornecidas pela Empresa.
- h) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- i) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- j) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- k) dispensar o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos;

- l) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- m) 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;
- n) informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- o) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato em razão da prestação dos serviços;
- p) responder por prejuízos causados à Empresa, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência);
- q) guardar sigilo sobretudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, qualquer tipo de informação referente à atividade Empresarial;
- r) comunicar com urgência as faltas ao serviço, seja qual for o motivo que as determine.
- s) entregar todo e qualquer objeto achado ou perdido dentro das dependências da Empresa ao superior hierárquico, prestando as seguintes informações: dia, local e hora do achado.
- t) comparecer em reuniões e treinamentos designados pela Empresa.
- u) informar imediatamente a Empresa sempre que houver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com as diretrizes estabelecidas neste Regulamento;
- v) submeter-se ao Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e aos exames ocupacionais exigidos por lei e pelas Normas Regulamentadoras.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o Colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários, com fulcro no art. 462, § 1º da CLT.

CAPÍTULO IV

Das Proibições

Art. 5º - Aos Colaboradores é vedado:

- a) ausentar-se do serviço sem autorização de seu superior imediato e permanecer no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço;
- b) executar, dentro do estabelecimento, serviços por conta própria ou de terceiros, mesmo que em horários diferentes ao de sua jornada de trabalho;
- c) ocupar-se, mesmo fora de seu período de trabalho, em atividade concorrente à Empresa, ou que seja prejudicial à prestação dos seus serviços;
- d) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- e) dirigir insultos a qualquer pessoa;
- f) fazer uso de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho;
- g) colocar insumos e materiais da empresa na geladeira geral dos colaboradores;
- h) consumir alimentos deixados pelos clientes;
- i) portar armas de fogo ou outra qualquer;
- j) fumar nas dependências da Empresa;
- k) introduzir, no local de trabalho, pessoas estranhas aos serviços durante ou fora do expediente;
- l) fazer propagandas de qualquer natureza;
- m) utilizar aparelho celular ou qualquer aparelho eletrônico de entretenimento no horário de trabalho, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções;
- n) fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto;
- o) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem que tenha autorização

para tanto; p) sair da Empresa portando qualquer tipo de material pertencente a ela sem prévia autorização da Administração.

q) promover algazarra, fofocas, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho; r) tirar fotografias nas dependências da Empresa, sem prévia autorização. s) conceder tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais, que não estejam de acordo com os objetivos do grupo;

t) oferecer ou aceitar quaisquer presentes, brindes, viagens ou favores aos clientes; u) trocar a folga sem autorização do superior hierárquico;

v) retirar ou autorizar a retirada de produtos da área interna da Empresa sem a autorização do Encarregado responsável;

w) as recepcionistas, que atuam em stands de venda, fica vedado beneficiar corretores específicos em proveito próprio, sob pena de aplicação de justa causa; x) aos colaboradores que trabalham de home office, fica vedado o excesso do uso do aparelho celular durante a jornada de trabalho;

y) consumir alimentos dentro da Empresa no horário de trabalho, salvo se estiver em gozo do intervalo intrajornada.

CAPÍTULO V

Do horário de trabalho

Art. 6º - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os Colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme as necessidades de serviço.

§1º - É proibido que sejam realizadas horas extras sem a autorização do superior hierárquico.

§2º - Não é permitida a permanência do empregado na empresa após o fim da jornada de trabalho.

Art. 7º - Os Colaboradores deverão estar nos respectivos postos de trabalho na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com a legislação e as

normas internas da Empresa.

Art. 8º - 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 Colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

Parágrafo único – O excesso de horas em um dia poderá ser compensado pela correspondente diminuição em outro, respeitado o limite de dez horas diárias de trabalho, bem como as disposições legais e normas coletivas vigentes.

Art. 9º - A jornada de trabalho será anotada em registro manual, mecânico ou eletrônico, nos termos do art. 74, § 2º, da CLT.

Art. 10º – Cabe ao Colaborador, pessoalmente, registrar o início e o término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º - É expressamente proibido registrar a jornada de trabalho de outrem.

§ 2º - Os eventuais enganos no registro da jornada deverão ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico.

CAPÍTULO VI

Das ausências e atrasos

Art. 11º - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só

serão justificadas; a) Quando devidamente autorizadas;

b) Em caso de doença atestada por médico da Empresa, do Sindicato Laboral ou Patronal ou do Sistema Único de Saúde (SUS);

c) Pelos demais motivos discriminados em lei ou em norma coletiva, desde que comprovados.

§ 1º - Quando o Colaborador tiver de faltar ao serviço por motivo previsível, deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

§ 2º - À Empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências amparadas pelo ordenamento jurídico.

§ 3º - É proibida a realização de qualquer negociação pecuniária envolvendo o repouso semanal remunerado, direito constitucionalmente garantido.

§ 4º - As faltas não amparadas pelo ordenamento jurídico poderão acarretar a aplicação das penalidades previstas neste regulamento.

§ 5º - À Empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos Colaboradores, quando de suas faltas ao serviço;

§ 6º - O atestado de comparecimento não tem o condão de abonar as faltas ao serviço.

§ 7º - O Colaborador afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado à Previdência Social para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos;

§ 8º - Em caso de falta por motivo de doença, o Colaborador terá um prazo de 72 (setenta e duas) horas para entregar o atestado médico junto à Empresa, após o primeiro dia de falta. A não apresentação do atestado neste período acarretará na consideração da falta como injustificada.

CAPÍTULO VII

Da remuneração

Art. 12º – A Empresa pagará os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

Art. 13º - O salário é depositado em conta corrente, conta salário, ou pago em espécie.

Art. 14º - Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente

pagamento.

CAPÍTULO VIII

Das férias

Art. 15º – As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

§ 1º - Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço.

§ 2º - O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares.

§ 3º - Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

§ 4º- É facultado ao empregado negociar 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito, desde que faça o requerimento em até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO IX

Dos benefícios

Art. 16º - A Empresa oferece o vale transporte aos colaboradores que utilizam o sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal e/ou interestadual com características semelhantes aos urbanos, com fulcro na lei 7418/85.

§ 1º - O vale transporte constitui um benefício que a Empresa antecipará ao

Colaborador para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência – trabalho e vice-versa, havendo um desconto em folha para o Colaborador de acordo com a lei 7418/85 (6% sobre o salário básico). Caso o Colaborador faça a opção por não usufruir do benefício, não haverá desconto.

§ 2º - Caso o Colaborador retorne para a sua residência por meio de transporte fornecido pela Empresa, não há direito ao vale transporte em relação a este trajeto.

§ 3º - Não há direito ao vale transporte em relação às horas em que o Colaborador usufrui do intervalo intrajornada.

CAPÍTULO X

Da proteção à saúde e higiene

Art. 17º - Além do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), realizado no ato da admissão, a Empresa poderá exigir do seu pessoal, quando julgar conveniente, que se submeta à inspeção de saúde, realizada por profissional de sua identificação.

Parágrafo único - A Empresa notificará o Colaborador, designando local, dia e hora em que se realizará a inspeção acima referida, sendo considerada como falta injustificada sua recusa ou não comparecimento.

Art. 18º - A Empresa observará todas as diretrizes das autoridades competentes para implementar as regras de saúde e segurança do trabalhador.

Art. 19º - Em razão da pandemia da COVID-19, a Empresa irá revisitar periodicamente os protocolos de prevenção de saúde e segurança do trabalhador, obrigando-se os Colaboradores a observarem e cumprirem as instruções.

CAPÍTULO XI

Da utilização dos recursos

Art. 20º - Os ativos da Empresa, tais como equipamentos, sistemas, telefonia, instalações, suprimentos e materiais do escritório em geral, somente podem ser utilizados para realização das atividades ligadas aos negócios da própria Empresa e de acordo com as normas internas;

Art. 21º- Os colaboradores devem, em suas ações dentro e fora da empresa, proteger o patrimônio físico (móveis, computadores, utensílios, ferramentas e outros) e intelectual da empresa, que inclui a sua marca e demais bens intangíveis;

CAPÍTULO XII

Da apresentação pessoal

Art. 22º - O Colaborador deve estar sempre em dia com sua higiene pessoal, mantendo determinadas posturas, tais como:

- a) Uniforme completo, limpo e passado;
- b) Uso de equipamentos de proteção fornecidos pela Empresa, quando necessários à execução dos serviços e/ou de uso obrigatório, por determinação das autoridades competentes.

CAPÍTULO XIII

Revistas pessoais

Art. 23º - A empresa poderá realizar revistas pessoais nos pertences dos colaboradores, tais como bolsas, mochilas, dentre outros), sendo vedada a realização de revistas íntimas, que pressupõem a ocorrência de contato físico.

CAPÍTULO XIV

Da proteção de dados dos empregados

Art. 24º A Empresa assegura que o tratamento dos dados pessoais será efetuado de acordo com os princípios gerais enunciados da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n.13.709/2018) e demais normas referentes à proteção de dados.

§1º Todos os dados colhidos no exercício da atividade dos empregados serão destinados a finalidades determinadas, explícitas e legítimas e não serão posteriormente tratados de uma forma incompatível com essas finalidades.

§2º A Empresa conservará os dados dos empregados apenas pelo tempo necessário à execução das finalidades específicas para as quais foram colhidos.

§3º Em cumprimento às obrigações legais e/ou contratuais, o Colaborador deverá informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais que lhe foram solicitados no ato da formalização contratual, considerando que os dados serão transmitidos a autoridades judiciais, administrativas e ainda a entidades que realizem, licitamente, ações de compilação de dados.

§4º O Colaborador tem o direito de acesso, retificação, limitação, portabilidade, exclusão(ressalvado os casos que a lei exige o seu armazenamento) e o direito de se opor ao tratamento de Dados).

§5º Os Colaboradores deverão utilizar as informações a que terão acesso de forma responsável, profissional, ética e legal, respeitando os direitos e a privacidade dos titulares dos dados.

§6º O acesso de cada empregado ao banco de dados da empresa é individual e intransferível. Assim, somente as pessoas autorizadas a manipular dados

pessoais identificáveis de funcionários e contratados poderão acessá-los.

§ 7º O acesso dos Colaboradores aos materiais e às informações contidas no sistema informatizado da empresa é restrito à função determinada para cada colaborador, sob pena de sanção disciplinar.

§8º A utilização indevida de quaisquer dados pessoais armazenados nos resíduos tecnológicos processados pela empresa é proibida, sob pena de sanção disciplinar, sem prejuízo da responsabilização cível e criminal cabível em âmbito administrativo e judicial.

§9º O Colaborador que tratar dados pessoais de outros titulares será considerado um agente de tratamento e deverá observar todas as diretrizes de proteção de dados pessoais estipuladas pela empresa.

CAPÍTULO XV

Das penalidades

Art. 25º – Aos Colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) advertência
- b) suspensão
- c) dispensa por justa causa

Art. 26º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, obedecendo aos critérios de proporcionalidade.

CAPÍTULO XVI

Das Extinção do Contrato

Art. 27º - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de

Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio, mediante os parâmetros legais.

Parágrafo único - A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes está sujeita às penalidades previstas no art. 487, parágrafos 1º. e 2º. da CLT.

CAPÍTULO XVII

Da Responsabilização Civil do Empregado em Caso de Prejuízo do Empregador

Art. 28º - Nos casos em que o Empregado causar prejuízo ao seu empregador, deverá indenizá-lo de acordo com o valor do prejuízo causada, como nos casos a seguir descritos:

§1º Realizar um orçamento equivocado, com valor abaixo do que deve efetivamente ser cobrado.

§2º Danificar veículo do cliente, em razão do trabalho nele desempenhado. §3º Danificar ferramentas de trabalho fornecidas por seu empregador.

§4º Dentre outros danos que, independentemente de dolo ou culpa, ocasione prejuízos ao seu empregador.

CAPÍTULO XVIII

Das Disposições Gerais

Art. 29º - A Empresa poderá baixar ordens e instruções de serviço, que farão parte integrante deste Regulamento.

Art. 30º – Cada Colaborador receberá um exemplar do presente Regulamento,

declarando, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 31º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz das fontes jurídicas autônomas e heterônomas.

Art. 32º – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente

São Paulo, 30 de Abril de 2025.