

# **Rede de Supermercados SÃO DOMINGOS**

## **Código de Ética >**

Como parte essencial de nossa cultura organizacional, o Código de Ética e o Regulamento Interno são documentos fundamentais para guiar comportamentos, atitudes e decisões dentro da nossa empresa. Eles refletem nossos valores, princípios e compromisso com a excelência, transparência, respeito e responsabilidade.

Apresentar uma conduta ética, é um dos princípios da empresa, assim este código é muito mais que um conjunto de normas e regras, representa a aplicação dos nossos valores e reflete a nossa identidade, que preza por um ambiente de trabalho justo e seguro.

Ao integrar a Rede São Domingos, você se torna parte de um time comprometido em atuar com integridade, sempre buscando soluções que respeitem tanto os direitos individuais quanto os coletivos. Cada um de nós tem a responsabilidade de contribuir para um ambiente saudável, produtivo e com alto padrão de conduta profissional.

Contamos com a sua colaboração e comprometimento na implementação desses princípios, pois acreditamos que a ética é a base para a construção de um ambiente de trabalho mais respeitoso, justo e bem-sucedido.

Leia o Código de ética com muita atenção, conheça assim seus direitos e deveres, e utilize-os sempre que precisar.

Você faz parte da Rede São Domingos, e isso nos deixa muito felizes, então esperamos que este código te guie durante sua jornada junto conosco.

Desejamos a você o verdadeiro sucesso, que você sinta orgulho e alegria em fazer parte da empresa e que o São Domingos Supermercado seja um instrumento em tuas mãos para realização de seus sonhos/objetivos.

Deus te abençoe!  
Seja Bem vindo(a)

Atenciosamente,  
A Direção.

## **Missão , Visão e Valores**

A busca constante pela satisfação dos nossos clientes , a excelência na entrega dos nossos serviços e um time de alta performance e entusiasmo pelo que se faz são condições essenciais para o fortalecimento dos princípios da empresa. A identidade da empresa é única e essencial para que a Missão, Visão e Valores sejam vividos por todos que formam ,direto ou indiretamente, a rede São Domingos.

### **Nossa Missão**

Ser uma empresa acolhedora e justa para os clientes, colaboradores e fornecedores, e oferecer um serviço de varejo diferenciado através de uma variedade no mix e de um atendimento personalizado.

### **Nossa Visão**

Estar presente em toda Maceió, se posicionando também na parte baixa e nas cidades circunvizinhas, ultrapassando as 10 unidades até 2026.

### **Nossos Valores**

- Integridade;
- Generosidade;
- Humildade;
- Honestidade;
- Compromisso com a qualidade;
- Fé;
- Ética;
- Família;

## **Diretrizes do Código de Ética**

A seguir, apresentamos as diretrizes que devem orientar nossas atitudes e decisões em relação a diversos públicos com os quais nos relacionamos:

### **1. Relacionamento com Clientes**

- **Compromisso com a qualidade:** Garantir que nossos produtos e serviços atendam aos mais altos padrões de qualidade e satisfazem as necessidades dos clientes de forma transparente e responsável. Proporcionar que o cliente encontre na loja o sortimento, qualidade e preço veiculados na publicidade e controlar as condições de preservação, segurança e armazenamento dos diferentes produtos.
- **Respeito e confiança:** Tratar nossos clientes com respeito, empatia e cordialidade, buscando sempre estabelecer relações baseadas na confiança mútua e respeitar integralmente o código de defesa do consumidor.

- **Sigilo e confidencialidade:** Proteger as informações confidenciais dos clientes, utilizando-as exclusivamente para fins comerciais autorizados, e garantir que nenhum dado sensível seja compartilhado sem o devido consentimento.

## 2. Relacionamento com Colaboradores

- **Respeito à diversidade e inclusão:** Promover um ambiente de trabalho que respeite a diversidade e a inclusão, sem discriminação de qualquer natureza.
- **Valorização e desenvolvimento:** Incentivar o crescimento profissional de todos os colaboradores, oferecendo oportunidades de capacitação e desenvolvimento contínuo.
- **Conduta ética e respeito mútuo:** Estimular uma cultura de respeito e colaboração, onde todos possam contribuir de maneira ética e responsável para os objetivos da empresa.
- **Equidade e justiça:** Garantir que as práticas de contratação, promoção e reconhecimento sejam justas, transparentes e baseadas no mérito, sem favorecimentos.

## 3. Relacionamento com Fornecedores

- **Transparência e honestidade:** Manter uma relação de transparência e honestidade com os fornecedores, assegurando que todas as negociações sejam claras e justas.
- **Seleção ética:** Escolher fornecedores com base em critérios de qualidade, preço justo e conformidade com normas ambientais e sociais, garantindo que nossos parceiros sigam padrões éticos elevados.
- **Compromisso com a responsabilidade social:** Incentivar fornecedores a adotarem práticas responsáveis, que respeitem os direitos dos trabalhadores e o meio ambiente.

## 4. Relacionamento com a Comunidade

- **Responsabilidade social:** Atuar de forma responsável na comunidade, com projetos que tragam benefícios sociais e contribuam para o desenvolvimento local.
- **Engajamento e apoio:** Promover a integração da empresa com a comunidade, apoiando iniciativas que melhorem a qualidade de vida e que favoreçam a educação, saúde e o bem-estar social.
- **Ética e respeito:** Respeitar a cultura, os valores e os direitos das pessoas que fazem parte da nossa comunidade, contribuindo de forma positiva para a sociedade.

## 5. Relacionamento com Órgãos Fiscalizadores e Governamentais

- **Conformidade com a legislação:** Cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis em todas as esferas de nossa atuação.
- **Transparência e cooperação:** Manter uma postura transparente e colaborativa com órgãos fiscalizadores, fornecendo informações precisas e confiáveis, sempre que solicitado.
- **Ética nas relações:** Evitar qualquer tipo de comportamento que possa ser interpretado como tentativa de suborno ou corrupção, e respeitar os processos legais estabelecidos.

## 6. Relacionamento com a Imprensa

- **Comunicação transparente:** Fornecer informações corretas e claras para a imprensa, respeitando a verdade dos fatos e evitando distorções ou omissões.
- **Respeito à privacidade e confidencialidade:** Respeitar a privacidade dos colaboradores, clientes e parceiros, e garantir que informações confidenciais não sejam divulgadas sem autorização prévia.
- **Imparcialidade e profissionalismo:** Tratar a imprensa com imparcialidade, sempre que possível, e em conformidade com as normas legais e éticas.

## 7. Responsabilidade Ambiental

- **Compromisso com a sustentabilidade:** Implementar práticas que minimizem os impactos ambientais de nossas operações, buscando constantemente a melhoria na utilização dos recursos naturais.
- **Conscientização e engajamento:** Promover a conscientização ambiental entre colaboradores, fornecedores e a comunidade, incentivando o uso responsável dos recursos e o descarte adequado de resíduos.
- **Inovação e eficiência:** Investir em soluções inovadoras e eficientes que contribuam para a preservação do meio ambiente e para a redução dos impactos ambientais de nossas atividades.

## 8. Propaganda e Publicidade

- As ações de marketing e propaganda da empresa são essenciais na preservação da imagem ética do grupo diante dos diversos públicos.
- Toda e qualquer divulgação, como, artigos, anúncios, catálogos, encartes, entre outros deve seguir aos padrões do código de ética vigente e precisa ser autorizado pelo conselho Gestor.

## 9. Roubo e/ou uso indevido dos bens da Empresa

- Todos os colaboradores e prestadores de serviço são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio do Grupo. As chefias devem comunicar aos colaboradores quais procedimentos precisam ser adotados para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos.

## 10. Uso e registro das informações

- Os documentos, contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, pesquisas de opinião e de mercado, planos comerciais e de marketing são propriedades da empresa e não podem ser utilizados fora empresa a não ser que seja autorizado.

## 11. Uso dos meios eletrônicos de comunicação

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica da empresa são para uso exclusivo de atividades de seu interesse. O grupo reserva-se ao direito de monitorar o acesso a internet de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia de informação.

## Administração do Código de Ética

A administração e o acompanhamento do Código de Ética são de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos (RH), em conjunto com a Alta Direção e os diversos setores da empresa. A seguir, destacam-se os principais aspectos da gestão do Código de Ética:

### 1. Implementação e Comunicação

- **Integração no processo de onboarding:** O Código de Ética será apresentado a todos os novos colaboradores durante o processo de integração, garantindo que todos compreendam seus princípios e compromissos desde o início da jornada na empresa.
- **Capacitação contínua:** Serão realizadas treinamentos periódicos sobre ética com foco na aplicação prática dos princípios estabelecidos no código, abordando questões como conflitos de interesse, respeito à diversidade e práticas de sustentabilidade.

- **Acessibilidade:** O Código de Ética estará disponível a todos os colaboradores e parceiros em formato digital e físico, garantindo fácil acesso para consulta sempre que necessário.
- 

## 2. Monitoramento e Conformidade

- **Acompanhamento contínuo:** A área de Recursos Humanos, em parceria com os gestores de cada área, será responsável por monitorar a aplicação dos princípios e diretrizes do Código de Ética, observando o comportamento e as práticas no dia a dia da organização.
- **Auditorias internas:** Serão realizadas auditorias internas periódicas para avaliar a conformidade dos processos, comportamentos e decisões com os padrões estabelecidos no Código de Ética.

## 3. Responsabilidade e Gestão de Conflitos

- **Comitê de Ética:** A empresa contará com um Comitê de Ética, composto por representantes da Alta Direção, Recursos Humanos, Jurídico e áreas-chave da empresa. Este comitê terá a responsabilidade de avaliar casos de violação do Código de Ética, realizar investigações e tomar as decisões necessárias.
- **Tratamento de violações:** Toda violação do Código de Ética será tratada de forma séria e profissional. Dependendo da gravidade, as medidas podem incluir treinamentos corretivos, advertências formais, suspensão ou até mesmo o desligamento do colaborador, conforme a política disciplinar da empresa.
- **Resolução de conflitos:** O Comitê de Ética também será responsável por mediar e resolver conflitos internos relacionados a questões éticas, buscando soluções que respeitem os direitos de todas as partes envolvidas e promovam a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho.

## 4. Atualização e Melhoria Contínua

- **Revisões periódicas:** O Código de Ética será revisado anualmente, ou conforme necessário, para garantir que se mantenha atualizado com as mudanças legais, normativas e necessidades da organização. O Comitê de Ética será responsável por recomendar ajustes ou revisões ao código.
- **Feedback e sugestões:** A empresa incentivará a participação ativa dos colaboradores, fornecedores e demais partes interessadas para sugerirem melhorias ou atualizações no Código de Ética, visando aprimorar continuamente nossas práticas e garantir sua efetividade.

## 5. Responsabilidade Coletiva

A administração do Código de Ética não é uma responsabilidade exclusiva da área de Recursos Humanos ou da Alta Direção, mas um compromisso de todos os colaboradores e partes envolvidas com a empresa. Cada indivíduo tem um papel fundamental na manutenção de um ambiente ético, transparente e responsável. Todos são encorajados a promover os valores estabelecidos no Código de Ética em suas interações diárias, contribuindo para a construção de uma cultura organizacional sólida, que valoriza a ética e o respeito em todos os níveis.

## REGULAMENTO INTERNO

Este regulamento tem por objetivo informar para todos os funcionários as normas e rotinas disciplinares que norteiam o andamento das atividades durante a jornada

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.

### I-DA ADMISSÃO

A admissão de empregado é condicionada à realização de **exames de seleção técnica e avaliação médica**, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal. E 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.

### II-DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

- 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.
- 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.
- Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

- 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, obedecida as disposições legais vigentes.

O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, bater o ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

a) 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.

b) Os equívocos no ponto eletrônico deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas ou alterações.

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.

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

### AUSÊNCIAS E ATRASOS

A empresa tolera atrasos no início da jornada de até 10min ,ou até 20min semanais, excedida esta tolerância a entrada ao trabalho se efetua mediante a autorização da chefia.

A empresa cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas e faltas não justificadas, e terão as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;

- Demissão.

### **III-FÉRIAS**

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

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.

Anualmente, são gozadas as férias em período fixado por conveniência da Empresa, ressalvados as exceções legais.

As faltas não justificadas poderão refletir nas férias da seguinte maneira:

- até 05 faltas – 30 dias de férias
- de 06 a 14 faltas – 24 dias
- de 15 a 23 faltas – 18 dias
- de 24 a 32 faltas – 12 dias

A época das férias será de acordo com a condição do empregador, respeitando sempre o período de aquisição.

A empresa concede aos colaboradores os seguintes dias de licenças mediante as respectivas situações:

- 02 dias consecutivos quando ocorre falecimento de mãe, pai, irmão, esposa e avós;
- 03 dias consecutivos para casamento;
- 05 dias para nascimento de filho ( licença paternidade );
- 01 dia a cada 12 meses para doação de sangue;
- 02 dias consecutivos ou não para título de eleitor;
- Exigências do serviço militar;
- Provas de vestibular;

### **IV-DOS ATESTADOS**

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

1º. – Médico da empresa ou de convênio;

2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

3º. – Médico do Sesi ou Sesc;

4º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

5º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

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 de Medicina.

Fica designado então que o prazo para recebimento do atestado médico é de até 48 horas. Para que seja comprovado e aceito pela Empresa.

### **V-DO PAGAMENTO**

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.

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho; O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria empresa.

## **VI-DAS DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS**

Competem 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.

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.

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 considerado 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.

## **VII-DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO**

Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento, sob pena de responder em conjunto pelo ato omitido;
- d) 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;
- e) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) 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, ar comprimido, etc.;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- i) Usar o crachá (ou qualquer outro elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- j) 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;



k) 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.;

l) Cumprir com todas as normas de medicina e segurança do trabalho na empresa, inclusive participando de treinamentos, ginástica laboral, fisioterapia e de todas as demais medidas ofertadas pela empresa em seu programa de saúde e qualidade de vida de seus funcionários.

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

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

I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

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

III - Erro de cálculo doloso contra a empresa; e

IV - 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.

o) Utilizar fardamento na dependência empresa e evitar usar o fardamento em outros locais que não possuem os mesmos princípios da empresa, como bares, boates, etc.

p) Aplicar aos ambientes virtuais de trabalho todas as regras desse regimento, inclusive nos grupos de whatsapp, e nos perfis das redes sociais, evitando inclusive vincular redes sociais pessoais para fins profissionais, sem a prévia autorização dos superiores hierárquicos.

q) Em caso de sugestão ou reclamação se reportar primeiramente ao superior hierárquico e não a direção;

r) Zelar pela imagem e higiene pessoal, em sendo a empresa do ramo alimentício, seus colaboradores devem manter o cabelo amarrados, unhas e a barba cortadas, e as colaboradoras utilizarem acessórios pequenos e discretos, mantendo também a higiene das unhas e cabelos. Buscando sempre a padronização sugerida pela empresa.

s) operadores de caixas, recepcionistas, repositores (mercadorias, hortifrute, frios), conferentes, colaboradores dos setores de panificação, açougue, e funcionários da limpeza, para uma melhor segurança no ambiente de trabalho, devem guardar o celular no armário e não utilizá-lo durante o horário de trabalho.

t) 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, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão, incluso dos ambientes virtuais;

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

v) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

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

z) Respeitar as regras referentes à proteção de dados dos trabalhadores e clientes, conforme a Política de Segurança da Informação da empresa e o Contrato de Trabalho assinados, que condizem com a Lei Geral de Proteção de Dados e outras normativas, sempre em conformidade com o interesse do titular e o resguardo da reputação da empresa.

## **VIII-DAS PROIBIÇÕES**

É expressamente proibido aos colaboradores:

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

- b) Ocupar-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.
- c) 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;
- d) Fumar nos recintos da empresa;
- e) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;
- j) 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;
- k) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador, inclusive os dados pessoais a que tenha acesso devido à relação de emprego, sem que haja autorização da empresa, observando sempre o cumprimento da Política de Segurança da Informação;
- l) Relacionamentos amorosos com colegas na empresa;
- m) 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;
- n) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- o) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- p) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- q) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pen drives 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;
- r) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- s) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- t) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- u) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- v) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- x) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- z) receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

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 ou de dados pessoais por qualquer meio, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

## **IX-DAS RELAÇÕES HUMANAS**

- 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.
- Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.
- 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.
- A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato 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.

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.

## **X-PENALIDADES**

Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão.

§1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das conseqüências 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.

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

## **XI-DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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.

O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas conseqüências decorrentes.

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.

Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados, Política de Segurança da Informação e outras instruções expedidas pelo empregador.

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.

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.

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

---

**BARROS COMÉRCIO LTDA.**  
**CNPJ nº.: 10.840.716/0001-50**

EMPREGADO: \_\_\_\_\_  
CTPS: \_\_\_\_\_ ADMISSÃO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Ciência do Código de Ética e Regulamento Interno.

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