



REGULAMENTO INTERNO – GRUPO FLAMBOYAN

1. VESTIMENTA E ASSEIO PESSOAL

1.1. É obrigatório o uso de calça jeans nas cores azul ou preta, sem customizações, rasgos ou adereços.

1.2. O uso de sapatos fechados é obrigatório, conforme norma de segurança do trabalho. Sapatos abertos, sandálias ou similares não são permitidos.

1.3. O uniforme fornecido pela Empregadora deve ser utilizado exclusivamente durante a jornada de trabalho. Seu uso fora do expediente está expressamente proibido, salvo por autorização prévia e expressa da gestão. O descumprimento poderá acarretar sanções disciplinares, de acordo com o artigo 482 da CLT, a depender da gravidade da infração.

2. ENTREGA DE ATESTADOS

2.1. O empregado deverá comunicar imediatamente ao gerente imediato a sua ausência ao trabalho por motivo de saúde, informando a ciência do afastamento e o motivo da falta.

2.2. O atestado médico deverá ser entregue ao gerente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar do início do afastamento, conforme o artigo 6º da Lei nº 605/1949.

2.3. O envio inicial poderá ser feito por imagem legível do documento, encaminhada pelos canais oficiais da empresa, sendo obrigatória a entrega posterior da via física.

3. JORNADA E CONDUTA

3.1. O horário de trabalho deve ser rigorosamente cumprido. Atrasos e faltas injustificadas poderão implicar em descontos salariais, advertência ou outras medidas disciplinares.

3.2. O empregado deve comunicar imediatamente ao gestor direto qualquer ausência ou atraso.

3.3. O registro da jornada deve ser feito nos equipamentos disponibilizados pela empresa. Após 3 inconsistências mensais, o empregado poderá receber advertência formal.

3.4. É proibido circular ou permanecer em áreas que não dizem respeito às suas funções, salvo autorização do gestor.

3.5. É proibido promover algazarra, brincadeiras inadequadas, discussões, assobios, discursos não autorizados ou jogos de azar no ambiente de trabalho.

4. CONVÊNIO EMPRESARIAL, DESCONTOS E BENEFÍCIOS

4.1. A empresa poderá disponibilizar aos colaboradores convênios, descontos e benefícios, conforme critérios internos, políticas específicas e disponibilidade das empresas conveniadas.

4.2. Os benefícios poderão ser concedidos após o período de experiência ou prazo definido pela empresa, observadas as regras internas vigentes.

4.3. Os convênios, descontos e benefícios possuem caráter facultativo e poderão ser alterados, substituídos, suspensos ou cancelados a qualquer tempo, conforme necessidade operacional, contratual ou comercial da empresa.

4.4. A utilização indevida, compartilhamento não autorizado ou qualquer forma de fraude relacionada aos benefícios concedidos poderá acarretar aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

4.5. O colaborador autoriza os descontos em folha de pagamento eventualmente relacionados aos convênios e benefícios utilizados, observadas as disposições legais aplicáveis.

5. DESLIGAMENTO



5.1. O pedido de demissão deve ser feito presencialmente e diretamente ao gestor responsável. A solicitação deve ser feita por escrito e de próprio punho.

5.2. O empregado deverá devolver todo material da empresa (uniformes, EPIs, crachás etc.) no ato da rescisão.

5.3. O pagamento das verbas rescisórias será realizado no prazo 10 (dez) dias corridos a contar do pedido de demissão.

6. USO DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS

6.1. O empregado é responsável pelo bom uso dos equipamentos e ferramentas fornecidos pela empresa. Em caso de dano por mau uso comprovado, poderá ser responsabilizado conforme legislação vigente.

7. CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

7.1. É vedado ao empregado qualquer ato que configure assédio moral, sexual, discriminação por raça, cor, religião, orientação sexual ou condição social, estando sujeito a medidas disciplinares e legais cabíveis.

8. REDES SOCIAIS E IMAGEM DA EMPRESA

8.1. É proibido expor publicamente, sem autorização prévia, informações internas da empresa ou críticas à instituição, empregados, clientes ou fornecedores em redes sociais ou outros meios digitais.

9. USO DE CELULAR E DISPOSITIVOS PESSOAIS

9.1. O uso de celulares e dispositivos pessoais durante o expediente deverá ser feito apenas em intervalos e locais permitidos, salvo em casos de emergência devidamente justificados.

10. TREINAMENTOS E ATUALIZAÇÕES

10.1. O empregado deverá participar dos treinamentos obrigatórios promovidos pela empresa. A ausência injustificada poderá resultar em advertência formal.

11. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. Em cumprimento a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (com redação dada pela Lei nº 13.853/2019), a Empregadora 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.

11.2. Nos termos do art. 7º, V, da LGPD, a Empregadora está autorizada a realizar o tratamento de dados pessoais do Empregado (“quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados”) 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 e quaisquer peças processuais, contratos, e-mails, mensagens, cartas e demais documentações relativas ao objeto deste contrato.

11.3. Toda e qualquer operação de tratamento de dados é e sempre será realizada unicamente em apoio e promoção às atividades técnicas e intelectuais desenvolvidas internamente pela Empregadora, em especial para fins de comprovação da regular prestação de serviços do Empregado à Empregadora e o respectivo resguardo de direitos e responsabilidades, bem como visando à concepção e execução das atribuições inerentes ao contrato.

11.4. Sendo franqueado ao Empregado o acesso a informações e dados pessoais tanto do Empregadora, seus sócios, associados, empregados, clientes e prestadores de serviço, deverá o Empregado respeitar as condições de sigilo e privacidade de tais dados, na mesma forma estabelecida nos itens 10.1, 10.2 e 10.3 do presente instrumento.

11.5. A retenção de dados pessoais do Empregado pelo Empregadora após o término do vínculo de emprego poderá ser usada para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; quando necessário para execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular dos dados, com base no artigo 7º, II e V da LGPD.



11.6. O Empregado está ciente do direito de monitoramento pela Empregadora dos equipamentos de uso corporativos e as comunicações oriundas desses equipamentos, contas ou sistemas corporativos, para uso interno ou externo, tais como e-mail; WhatsApp; sistema de comunicação, para finalidade de segurança da informação e acompanhamento dos trabalhos objeto do contrato de trabalho e interesse legítimo do controlador relacionado a seus clientes.

11.7. O Empregado está ciente do uso de câmeras de segurança interna e externa coletadas pela Empregadora em sua(s) sede(s), para finalidade proteção da vida ou incolumidade física do titular ou terceiro; bem como quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador, com base no artigo 7º, VII e IX da Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018).

12. DO USO DE IMAGEM

12.1. O Empregado está ciente da utilização de sua imagem, em caráter definitivo e gratuito, em todo e qualquer material entre fotos, documentos e outros meios de comunicação, a serem divulgadas em sites da Empregadora ou vinculados, e nas mais variadas redes sociais (Facebook, Instagram, Google, LinkedIn, site da empresa etc.) e mídias eletrônicas de que participe a Empregadora, sejam destinadas à divulgação ao público em geral e/ou apenas para uso interno desta empresa, a qualquer tempo, sendo vedado utilizar as imagens para fins diversos dos descritos acima.

12.2. As imagens poderão ser exibidas em apresentação audiovisual, publicações e divulgações em sites e quaisquer redes sociais, premiações, videoconferências, assim como disponibilizadas no banco de imagens da empresa, sendo que a presente autorização abrange o uso da imagem em todo território nacional e exterior, nada havendo a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem do Empregado, sendo esta autorização válida por tempo indeterminado.

12.3. A Empregado poderá fazer uso das postagens do Empregadora e mencioná-lo em suas publicações em redes sociais, desde que respeitada a preservação do conceito e características da marca, assim como a sua vinculação apenas a situações, fatos e imagens que representem os VALORES da instituição.

13. DA CONFIDENCIALIDADE

13.1. O Empregado deverá tratar como confidenciais as informações relacionadas ao objeto deste contrato, documentos, informações, práticas de trabalho, fórmulas ou métodos utilizados pela Empregadora, bem como demais assuntos que vier a ter conhecimento em razão do presente contrato, da função exercida e demais condições deste, durante sua vigência e mesmo após o seu término, sendo vedada a sua divulgação qualquer que seja o meio utilizado, sob pena de incorrer em falta contratual com a sua consequente rescisão, sem prejuízo da indenização por danos materiais e morais cabíveis, além da possibilidade de rescisão do contrato de trabalho por justa causa do Empregado em virtude de quebra de fidúcia.

13.2. O Empregado compromete-se a manter completo e absoluto sigilo por si, seus colegas de trabalho, em relação a quaisquer dados, materiais, informações, documentos, manuais, especificações técnicas, petições, teses, pareceres, estudos, inovações e aperfeiçoamentos da Empregadora, de que venha a ter conhecimento ou acesso de forma verbal e/ou escrita, ou que venha a lhes ser confiados em razão deste contrato e da relação empregatícia, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, ceder, vender, doar, explorar, comercializar, revelar, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sem anuência expressa e por escrito da Empregadora, mesmo após a extinção do presente contrato.

13.3. Ao Empregado fica vedado revelar sua remuneração e/ou contrato de trabalho com outros Empregados, desta ou com demais empresas externas durante a vigência do contrato de trabalho e após o término do mesmo.

13.4. O Empregado se declara ciente da existência do “know-how” específico da Empregadora para a exploração de sua atividade, em especial para consultoria empresarial, sendo tal definido como todos os conhecimentos técnicos e de outra natureza, necessários a empresa para ter acesso, manutenção ou vantagem no seu mercado.

13.5. O Empregado comprometendo-se a manter sigilo em relação a quaisquer dados, materiais, informações técnicas e confidenciais transmitidas, documentos incluídas as de projeto, especificações técnicas ou comerciais, inovações de aperfeiçoamento e funcionamento, organização e desempenho do Empregadora, ou que venham a ter conhecimento ou acesso de forma verbal e/ou escrita, ou que lhe venham ser confiados em razão desse contrato não podendo assinar, revelar, usar direta ou indiretamente quaisquer informações sejam elas referentes às invenções, produtos, processos,



procedimentos, maquinários, preços, descontos, condições de pagamentos, despesas financeiras, custos, assuntos de negócios, planos futuros, ideias e certificados, documentos manuais de organização, de normas técnicas, de rotinas e instruções ou quaisquer outros aqui não especificado não utilizando dessas informações confidenciais em proveito próprio ou alheio durante a vigência do contrato de trabalho e até 24 (vinte e quatro) meses após o seu término, podendo a Empregadora exigir do Empregado, conforme a legislação aplicável, a correspondente indenização por todos os danos e prejuízos ocasionados.

13.6. Toda documentação e informações compartilhadas pela Empregadora com o Empregado serão recebidas em confiança, usadas apenas e tão somente para os propósitos da execução dos serviços empregados, de forma que nenhuma informação que ainda não seja pública não será exposta pelo Empregado sem o consentimento prévio por escrito da Empregadora.

Parágrafo único. As obrigações de sigilo não se aplicam às informações que:

- a) são públicas por determinação legal;
- b) são públicas para o tratamento e uso compartilhado de dados de execução de políticas públicas;
- c) são objeto de decisão judicial transitada em julgado, pela divulgação ou exibição da mesma;
- d) já forma disponibilizadas por outros meios, ao conhecimento público;
- e) são necessárias à proteção da vida ou da incolumidade física de pessoas;
- f) são necessárias à tutela da saúde;
- g) havidas e geridas no âmbito da relação de trabalho entre a empresa e seus empregados, fundamental ao exercício do poder diretivo;
- h) são dados cadastrais necessários à legítima da relação empregatícia estabelecida entre a Empregadora e o Empregado;
- i) antes do compartilhamento pela Empregadora já eram de domínio do Empregado, sem restrição contra divulgação na ocasião de recebimento pelo Empregado; e
- j) ambos empregadoras concordem em liberar o sigilo.

13.7. Mesmo após o término do presente contrato e por prazo indeterminado, o Empregado permanece obrigado a manter sigilo profissional de tudo a que tiver conhecimento do Empregadora durante a prestação dos serviços, em especial seu “know-how”.

13.8. As informações confidenciais confiadas e/ou disponibilizadas ao Empregado somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da Empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o Empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

13.9. Em caso de descumprimento da obrigação de manter o sigilo profissional, fica o Empregado sujeito à multa equivalente a 12 (doze) vezes o valor de sua última remuneração, a ser revertida em favor do Empregadora, sem prejuízo das perdas e danos apurados.

13.10. É direito do Empregado, recusar-se a depor como testemunha em processo no qual tenha trabalhado, ou sobre fatos relacionados com a Empregadora ou clientes, não estando obrigado, mesmo que autorizado ou solicitado pelo Empregado ou cliente, a fazê-lo.

14. DAS INVENÇÕES OCORRIDAS NA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO

14.1. O Empregado se obriga a revelar imediatamente ao Empregadora, ou a quem esta expressamente indicar, independentemente de qualquer remuneração adicional, durante a vigência do contrato de trabalho, todos os projetos, invenções, melhoramentos, modelos de utilidade e documentos, feitos ou concebidos individualmente ou em conjunto com outros empregados, relacionados aos produtos e/ou serviços da Empregadora.

14.2. O Empregado se obriga a manter em sigilo todos os projetos e invenções que fizer parte ou tiver conhecimento, seja na criação, acompanhamento e/ou implementação, durante a vigência do contrato e até 60 (sessenta) meses após o seu término todas as invenções relacionadas com:

- Aos métodos de estudo, produção e armazenamento de informações da Empregadora, presentes, futuras ou com suas respectivas aplicações e usos;



- Projetos, processos e procedimentos presentes e futuros de fabricação/criação, bem como instrumentos usados em conexão com os referidos processos e/ou procedimentos e projetos;
- As investigações presentes e futuras do Empregadora ou a natureza de seus negócios;
- Qualquer trabalho que possa fazer em nome ou a pedido do Empregadora.

14.3. O Empregado que revelar, inventar, criar ou desenvolver os itens aqui referidos não terá direito sobre a invenção de sua autoria, bem como nos casos em que tenha de alguma forma auxiliado para sua criação.

15. NÃO CONCORÊNCIA E NÃO ALICIAMENTO

15.1. Durante a vigência do contrato de trabalho, o colaborador deverá atuar com lealdade, boa-fé e observância aos interesses da empresa, sendo vedado exercer atividades concorrentes ou incompatíveis com suas funções quando houver conflito de interesses ou potencial prejuízo às atividades da empregadora.

15.2. É proibida a utilização, compartilhamento ou aproveitamento de informações estratégicas, comerciais, operacionais, cadastrais ou confidenciais da empresa em benefício próprio ou de terceiros, durante a vigência do contrato de trabalho e após o seu término, nos termos da legislação aplicável.

15.3. Após o encerramento do vínculo empregatício, o ex-colaborador não poderá utilizar informações sigilosas obtidas em razão da relação de trabalho para fins de concorrência desleal, captação indevida de clientes, fornecedores ou aliciamento de empregados da empresa.

15.4. O descumprimento das disposições previstas neste capítulo poderá sujeitar o infrator às medidas disciplinares cabíveis, responsabilização civil pelas perdas e danos comprovadamente causados e demais medidas judiciais aplicáveis.

16. CIRCUITO DE CÂMERAS DE SEGURANÇA

16.1. O referido sistema é utilizado exclusivamente para fins de segurança patrimonial, prevenção de incidentes, proteção dos empregados e dos clientes, bem como resguardo do ambiente de trabalho, nos termos do artigo 5º, incisos V, X e XXVII, alínea “a” da Constituição Federal, e conforme previsto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

16.2. As imagens captadas poderão ser utilizadas em investigações internas e, se necessário, fornecidas às autoridades competentes, respeitando os princípios da boa-fé, finalidade e necessidade, conforme determina a legislação vigente.

16.3. O sistema de monitoramento em questão visa, exclusivamente, proporcionar um ambiente mais seguro e proteger o maior patrimônio da empresa: seus empregados e parceiros.

17. DA PRESENÇA DE FAMILIARES E TERCEIROS NO AMBIENTE DE TRABALHO

17.1. Não é permitida a permanência de filhos, familiares ou terceiros no ambiente de trabalho durante a jornada, salvo mediante autorização prévia da empresa em situações excepcionais devidamente justificadas.

17.2. A medida visa preservar a segurança, organização do ambiente laboral, sigilo das informações internas e o regular desempenho das atividades da empresa.

18. DOS DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO

18.1. O colaborador deverá zelar pela conservação, guarda e correta utilização dos bens, equipamentos, ferramentas, mercadorias, sistemas e demais patrimônios da empresa.

18.2. Em caso de dano causado por dolo, negligência, imprudência, imperícia ou mau uso devidamente comprovado, o colaborador poderá ser responsabilizado na forma da legislação trabalhista vigente, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

19. REVISTA DE PERTENCES



19.1. A empresa poderá realizar revista visual de bolsas, mochilas, sacolas e demais pertences pessoais, de forma impessoal, geral e sem contato físico, visando à proteção do patrimônio, prevenção de perdas e segurança do ambiente de trabalho.

19.2. A realização da revista observará os princípios da razoabilidade, respeito, dignidade e privacidade do colaborador, nos termos da legislação vigente.

20. CADASTRO DE CLIENTES E INSERÇÃO DE DADOS

20.1. É expressamente proibida a inclusão de dados pessoais de colaboradores, da loja ou de terceiros em cadastros de clientes, tais como números de telefone, e-mails ou endereços, com a finalidade de facilitar vendas, manipular informações, fraudar cadastros ou praticar qualquer irregularidade.

20.2. Todos os cadastros deverão ser realizados exclusivamente com informações verdadeiras e fornecidas pelo próprio cliente, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

21. ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

21.1. É responsabilidade do colaborador manter seus dados cadastrais atualizados perante a empresa, incluindo endereço, telefone, estado civil, dependentes, guarda de filhos e demais informações relevantes.

21.2. Qualquer alteração deverá ser comunicada imediatamente ao setor de Recursos Humanos para atualização dos registros internos e cumprimento das obrigações legais e administrativas.

22. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

22.1. Todo acidente de trabalho, ainda que sem aparente gravidade, deverá ser comunicado imediatamente ao gestor imediato ou ao responsável pela Segurança do Trabalho.

22.2. A comunicação deverá ocorrer de forma imediata, a fim de possibilitar a adoção das providências necessárias, preservação da integridade física do colaborador e eventual emissão da documentação legal aplicável.

23. COMPORTAMENTO NAS ESCADAS E ÁREAS COMUNS

23.1. É proibido correr, brincar ou adotar condutas que coloquem em risco a segurança nas escadas e áreas comuns da empresa.

23.2. Os colaboradores deverão utilizar os corrimãos ao transitar pelas escadas, observando comportamento preventivo e responsável, visando evitar acidentes.

24. TRABALHO AOS DOMINGOS E FERIADOS

24.1. O trabalho em domingos e feriados ocorrerá conforme escala previamente definida pela empresa, observadas as disposições da legislação trabalhista e dos instrumentos coletivos aplicáveis.

24.2. Os colaboradores serão previamente comunicados acerca das escalas e receberão a remuneração e/ou folgas compensatórias conforme previsto na legislação vigente.

25. DA PREMIAÇÃO E FALTAS

25.1. Os programas de premiação e incentivo eventualmente instituídos pela empresa possuem caráter liberal e estarão condicionados ao cumprimento das metas, critérios internos e assiduidade do colaborador.

25.2. O colaborador que possuir faltas injustificadas no período de apuração, inclusive em escalas de domingos e feriados, poderá perder o direito à premiação correspondente.

25.3. Os critérios, indicadores, metas e condições dos programas de premiação poderão ser alterados pela empresa, mediante comunicação prévia aos colaboradores.

26. DA COMPENSAÇÃO DE HORAS

26.1. A compensação de horas poderá ocorrer conforme necessidade da empresa e mediante alinhamento prévio entre o colaborador e a liderança imediata, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.



26.2. Toda compensação deverá ser previamente autorizada e devidamente registrada pela liderança responsável.

26.3. Faltas injustificadas não poderão ser objeto de compensação, salvo autorização expressa da empresa em situações excepcionais.

27. POLÍTICA DE VIAGENS E ACERTOS

27.1. As viagens realizadas a trabalho deverão observar as diretrizes internas da empresa quanto à autorização prévia, utilização de recursos corporativos, prestação de contas, reembolsos e apresentação de comprovantes.

27.2. Os valores eventualmente adiantados para despesas de viagem deverão ser devidamente comprovados e ajustados nos prazos definidos pela empresa.

28. USO DE MÍDIAS DIGITAIS E REDES SOCIAIS

28.1. O colaborador deverá utilizar mídias digitais, redes sociais e aplicativos de comunicação com responsabilidade, ética e respeito à imagem da empresa, de seus clientes, fornecedores e demais colaboradores.

28.2. É proibida a divulgação de informações internas, dados sigilosos, imagens do ambiente de trabalho, documentos, estratégias comerciais ou qualquer conteúdo que possa causar prejuízo à empresa, sem autorização prévia.

28.3. Também não será permitida a utilização excessiva de redes sociais, aplicativos de mensagens ou dispositivos eletrônicos pessoais durante o expediente, salvo autorização da liderança ou situações emergenciais devidamente justificadas.

29. ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

29.1. A empregadora não aceita ou tolera qualquer tipo de assédio, discriminação ou preconceito entre colaboradores, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, como:

- a)** Discriminação de raça, cor, etnia, gênero, idade, estado civil, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, origem ou convicção política ou qualquer outra forma de preconceito;
- b)** Favorecimentos ou tratamento diferenciado por afinidades pessoais, tempo de empresa ou posição hierárquica;
- c)** Atitudes, Palavras ou gestos ou comportamentos que possam ser interpretados como assédio moral ou sexual; e
- d)** Ameaças, intimidações, humilhações ou qualquer conduta que comprometa a integridade física, emocional ou moral de outra pessoa.

29.2. Saiba como identificar e diferenciar o assédio moral e sexual, seguindo as diretrizes abaixo:

I. O assédio moral é a prática de condutas repetitivas e prolongadas de conteúdo ofensivo e/ou humilhante, seja de natureza descendente (o agressor é superior hierárquico da vítima), horizontal (agressores são os próprios colegas da vítima) ou ascendente (subordinado ou grupo de subordinados persegue um superior).

II. Já o assédio sexual pode ser definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal, escrita ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho. Pode ocorrer por meio de tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar outra pessoa desconfortável e ofendido sexualmente.

29.3. Essas condutas podem levar a demissão por justa causa, conforme previsto em lei. A responsabilidade administrativa não exclui eventuais responsabilidades civis ou criminais.

29.4. O descumprimento de qualquer dessas obrigações poderá resultar em medidas disciplinares, conforme estabelecido neste Regulamento Interno.

30. RESPEITO NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS, INCLUSÃO E DIVERSIDADE

30.1. A empresa mantém compromisso permanente com um ambiente de trabalho seguro, saudável, respeitoso e livre de qualquer forma de violência, discriminação, assédio moral ou assédio sexual.



30.2. Não serão toleradas condutas abusivas, humilhantes, discriminatórias, constrangedoras ou incompatíveis com o respeito e a dignidade no ambiente de trabalho, independentemente do nível hierárquico dos envolvidos.

30.3. Constituem exemplos de condutas proibidas:

- a) humilhações, ameaças, agressões verbais, gritos ou constrangimentos;
- b) apelidos pejorativos, deboches ou brincadeiras ofensivas;
- c) isolamento intencional de colaboradores;
- d) discriminação por raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, estado civil ou qualquer outra condição pessoal;
- e) comentários, gestos ou condutas de natureza sexual indesejada;
- f) favorecimentos ou prejuízos profissionais condicionados a interesses pessoais ou sexuais;
- g) qualquer forma de retaliação contra colaboradores que realizem denúncias de boa-fé.

30.4. O descumprimento das regras previstas neste capítulo poderá acarretar advertência, suspensão ou demissão por justa causa, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.

31. DO CANAL DE DENÚNCIA

31.1. A empregadora mantém e disponibiliza um Canal de Denúncias oficial Dona Zethi, acessível a todos os empregados, terceiros, fornecedores, parceiros e clientes. O canal é a ferramenta corporativa exclusiva e apropriada para o relato de indícios ou suspeitas de violação às normas internas, à legislação vigente e aos preceitos deste Código, em especial para casos envolvendo assédio moral, assédio sexual, discriminação e outras violências no ambiente de trabalho.

31.2. A plataforma do Canal de Denúncias é gerida de forma independente para assegurar total imparcialidade e operará sob as seguintes premissas obrigatórias:

I. Acessibilidade: Disponibilidade ininterrupta através dos totens Dona Zethi localizados em todos os estabelecimentos da empregadora e no website da empresa.

II. Anonimato e Sigilo: Garantia de opção pelo anonimato absoluto no momento do relato e sigilo inquebrável sobre as informações prestadas e a identidade dos envolvidos ao longo de todo o processo.

III. Vedação à Retaliação: Proibição irrestrita de qualquer ato de retaliação, perseguição ou punição contra o indivíduo que, de boa-fé, acionar o Canal de Denúncias, ainda que os fatos relatados não se confirmem ao final da apuração.

31.3. Toda manifestação registrada no Canal de Denúncias será processada pelo Comitê de Ética formado pelos departamentos de Recursos Humanos e Jurídico, além do Vice-Presidente da empregadora, respeitando o direito ao contraditório, à ampla defesa e obedecendo estritamente ao seguinte fluxo processual interno e seus respectivos prazos máximos:

Fase 1: Recebimento e Triagem (Prazo: até 05 dias úteis). Compreende o registro sistêmico do relato, a geração de protocolo para acompanhamento seguro por parte do denunciante e a análise preliminar de materialidade e suficiência de dados para o início da investigação.

Fase 2: Instauração da Sindicância (Prazo: até 05 dias úteis). Após a triagem, será designada a comissão ou o investigador responsável, com o imediato planejamento da estratégia de oitivas e identificação dos eventuais riscos iminentes aos envolvidos.

Fase 3: Instrução e Investigação (Prazo: até 30 dias úteis). Consiste na coleta minuciosa de provas documentais, telemáticas e testemunhais. Inclui, obrigatoriamente, a oitiva individualizada do denunciante, de possíveis testemunhas e do denunciado. Este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa formalizada nos autos internos da investigação.



Fase 4: Relatório Conclusivo (Prazo: até 10 dias úteis). Finalizada a instrução processual interna, os investigadores elaborarão um relatório detalhado atestando a procedência ou improcedência da denúncia, acompanhado da recomendação das medidas disciplinares, corretivas ou de melhoria de processos cabíveis.

Fase 5: Deliberação e Encerramento (Prazo: até 05 dias úteis). A Diretoria competente ou a área de Recursos Humanos deliberará sobre as recomendações do relatório para a efetiva aplicação das sanções pertinentes (advertência, suspensão ou demissão por justa causa). Cumprida a deliberação, o caso será encerrado no sistema com a devida devolutiva (feedback) anônima ao denunciante.

Declaro, para os devidos fins, que li e recebi uma cópia do presente Regulamento Interno, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente.

Rondonópolis – MT, 13 de maio de 2026

GRUPO FLAMBOYAN