



**REGIMENTO INTERNO**  
**TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA**

**I – Das Considerações Iniciais**

(a) O presente Regimento Interno se apresenta como um conjunto de normas reguladoras e de conduta, instituídas e aplicáveis, de forma indistinta, a todos os funcionários e prestadores de serviços à TechPark, doravante denominados, em conjunto, “Colaboradores” ou, individualmente, “Colaborador”.

(b) A sua vigência e exigibilidade dar-se-á a partir da data de sua assinatura devendo, por isso, ser divulgado nas 24h (vinte e quatro horas) seguintes no quadro de avisos interno da Empresa.

(b.1) A assinatura do “Recibo” pelo Colaborador é suficiente para atestar seu conhecimento sobre o inteiro teor deste Regimento Interno, sendo exigível a todos e sem distinção, receberem o devido treinamento sobre os seus termos, direitos e obrigações.

(c) Os direitos e obrigações tratados neste Regimento não suprimem qualquer direito do Colaborador que lhe seja assegurado por Lei ou Norma Constitucional. No entanto, o presente instrumento institui regras adicionais e complementares às existentes, de forma a regular o ambiente interno de trabalho, disciplinar e regular as condutas de todos os seus Colaboradores, instituindo métodos e procedimentos para a aplicação das penalidades, ressarcimentos e/ou indenizações que incidirão sobre cada uma das condutas infratoras ao presente Regimento.

Feitas essas considerações iniciais e instituídas as normas regimentais a seguir, dar-se-á por instituído o Regimento Interno do **TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA**.

Vitória/ES, 23 de Fevereiro de 2026.

**TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA**

## **II – Das Normas Regimentais**

### **CAPÍTULO I**

#### **Da Empresa**

**Art. 1º - TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.518.017/0001-51, com sede na Rua Moacir Saudino, nº 271, 3º Andar – Centro, Alfredo Chaves -ES, CEP nº 29249-000, e filial inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.518.017/0005-85, localizada na Rua Doutor João Carlos de Souza, nº 107, Vitória/ES, Cep nº 29.057-530, doravante denominada simplesmente de “Empresa”.

### **CAPÍTULO II**

#### **Dos Princípios e Objetivos Gerais**

**Art. 2º** - São Princípios Gerais da Empresa, válidos para todos os departamentos:

- I – Ética e Transparência nas relações Empresariais.
- II – Responsabilidade econômica, social e ambiental.
- III - Respeito aos Colaboradores e clientes em geral.
- IV – Preservação dos seus Princípios e Valores Empresariais.

A Empresa tem como MISSÃO pesquisar, desenvolver e entregar tecnologias estratégicas para mobilidade urbana, segurança pública e controle de acesso, garantindo eficiência e credibilidade para órgãos públicos e privados.

Nosso compromisso é transformar processos essenciais com soluções confiáveis, tecnologia moderna, suporte próximo e relações humanas respeitadas e colaborativas .

A Empresa tem como VISÃO ser a principal referência nacional em tecnologia para mobilidade, segurança e trânsito, fortalecendo parcerias com entidades públicas e privadas por meio de inovação, confiabilidade, presença ativa no mercado e relações interpessoais saudáveis e construtivas — dentro e fora da empresa .

A Empresa tem como VALORES:

**Estratégia** – Atuamos com planejamento sólido e visão de longo prazo.

**Credibilidade** – Construímos relações de confiança com clientes, órgãos reguladores e equipes internas.

**Compromisso** – Mantemos suporte próximo, acompanhamento contínuo e responsabilidade com resultados e pessoas.

**Segurança** – Desenvolvemos tecnologias robustas e confiáveis.

**Eficiência** – Otimizamos processos essenciais da gestão pública e privada.

**Negociação** – Priorizamos contato direto e relações institucionais sólidas.

**Resiliência** – Evoluímos constantemente, inovando sem perder o foco.

**Relacionamento** – Valorizamos respeito, empatia e escuta ativa, promovendo relações profissionais saudáveis entre líderes, colaboradores e parceiros

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Integração no Contrato Individual de Trabalho e às Demais Normas Procedimentais**

**Art. 3º** - O presente regimento é norma integrante e regeadora do Contrato de Trabalho e a obrigatoriedade do seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do referido contrato, assim como, no que for aplicável, às questões de sigilo e confidencialidade, mesmo após o termo final da relação empregatícia.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Das Condições Gerais**

**Art. 4º** - O salário constitui direito de todos os Colaboradores da Empresa e seus pagamentos deverão ser, sempre, da seguinte forma: pagamento através de depósito em conta bancária, admitindo-se, excepcionalmente, o pagamento em espécie em mãos, mediante recibo, feito mensalmente, com pagamento até o quinto dia útil do mês subsequente.

**§1º** - A admissão dos Colaboradores na **TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA**, está condicionada a:

- a) Seleção técnica;
- b) Avaliação médica;
- c) Preenchimento dos requisitos do cargo;
- d) Apresentação das certificações exigidos para o desempenho das funções;
- e) Apresentação de documentação exigida no prazo legal ou fixado pela Empresa.

**§2º** - Quando da admissão, o Colaborador fica obrigado a assinar o Contrato de Experiência, podendo ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias previsto em lei.

**§3º** - A admissão de cônjuge ou parente deve ser informada à Empresa no processo seletivo ou, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após seu conhecimento, por parte do Colaborador.

**§4º** - Ressalva-se à Empresa o direito de proceder a transferência do Colaborador para outro cargo ou função que entenda que este demonstre melhor capacidade de adaptação desde que compatível com sua condição pessoal.

**§5º** - Ressalva-se à Empresa o direito de proceder a transferência definitiva do horário de trabalho, desde que previamente avisado ao Colaborador com o prazo de antecedência de 48h.

**Art. 5º** - Nem todos os “benefícios” ou “adicionais” previstos neste regimento são aplicáveis à totalidade dos colaboradores da empresa, de forma que a eventual inaplicabilidade de benefícios ou ausência de recebimento de qualquer quantia descrita neste Regimento não constituirá infração nem implicará em inobservância aos termos ora pactuados ou gerará ao Colaborador direito ao recebimento do pleito.

**Art. 6º** - Qualquer alteração na forma de remuneração ou nas atividades desenvolvidas pelo colaborador, previamente acordada entre as partes, deverá ser ajustada em contrato individual de trabalho ou através de aditivo.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Deveres, Responsabilidades e Proibições do Colaborador**

**Art. 7º** - Todo Colaborador da Empresa deverá, sempre, zelar pelo bom nome da Empresa e cumprir com todas as obrigações impostas em decorrência da sua contratação e manutenção nos quadros funcionais, devendo, por isso:

- a)** Cumprir com todos os compromissos assumidos tanto no presente regulamento quanto no contrato individual de trabalho, responsabilizando-se, nos termos da lei e do presente regimento, por atos e/ou fatos decorrentes da sua omissão, negligência e/ou imprudência no exercício das suas funções.
- b)** Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e gestores imediatos, nos termos, prazos, formas e condições que lhe tenham sido sugeridos, dedicando-se, de forma exclusiva, durante o horário designado ao seu trabalho às atividades que sejam da sua responsabilidade.
- c)** Tratar com presteza, cuidado e atenção, todas as pessoas, principalmente os clientes que estiverem sendo atendidos pessoalmente ou por telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

**d)** Contribuir na execução das normas e medidas que visem dar eficiência, transparência no seu mister e no desenvolvimento dos negócios Empresariais, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento, o que deve ser feito no Canal de Ouvidoria da Empresa: [ouvidoria@techparktecnologia.com.br](mailto:ouvidoria@techparktecnologia.com.br); a qual será apurada nos termos e moldes estabelecidos pela Empresa, em procedimento próprio, dentro de seus limites legais.

**e)** Observar a máxima disciplina no local de trabalho e nas dependências da Empresa, assim como no “home office”, zelando pela sua organização, manutenção e asseio, obedecendo os limites de uso e estada do local de trabalho.

**f)** Zelar pela boa conservação e manutenção das instalações, veículos, máquinas, equipamentos eletrônicos ou quaisquer outros equipamentos que venha a utilizar e/ou que lhe forem entregues e confiados, destinando seu uso exclusivamente para o desempenho das atividades determinadas, comunicando as eventuais anormalidades observadas, prestando contas sempre que sejam instados pelo superior imediato.

**f.1)** O uso das instalações, veículos, máquinas, equipamentos, celular corporativo, materiais ou quaisquer outros equipamentos que venha a utilizar e/ou que lhe sejam entregues e confiados, pela Empresa, deverá ser feito exclusivamente para atividades profissionais da Empresa, sendo vedado o uso para fins particulares e/ou pessoais do Colaborador;

**f.2)** Qualquer dano material, que eventualmente acarrete dano ao patrimônio da Empresa, a comunicação deverá ser feita ao supervisor imediato que repassará ao administrativo a descrição dos fatos, por escrito pelo Colaborador;

**f.3)** Eventuais defeitos ou problemas relacionados aos bens da Empresa, que importe custo ou problemas técnicos, devem ser imediatamente reportados ao superior imediato, para autorização dos reparos;

**f.4)** A comunicação de eventual problema deverá ser feita de imediato à Empresa, devendo qualquer reparo essencial, que importe em custos para a Empresa, ser realizado apenas mediante prévia autorização por escrito;

**f.5)** Caso seja verificado risco à segurança, qualquer equipamento que apresente defeito, deve ser imediatamente parado, informando prontamente ao superior

imediatamente sobre a paralização, sendo certo que, se assim não o fizer, o Colaborador assumirá integral responsabilidade por danos causados, seja de ordem material ou moral;

**f.6)** A comunicação de eventual sinistro deverá ser feita de imediato à Empresa, sendo de responsabilidade do Colaborador, no momento da ocorrência, procurar a autoridade competente para a confecção de boletim de ocorrência e de laudo descritivo do acidente, com a definição de culpa e responsabilidade, sob pena de responsabilização pela ausência dos documentos;

**f.7)** O Colaborador será responsabilizado pelos prejuízos que causar em virtude de dolo ou culpa às instalações, veículos, máquinas, equipamentos eletrônicos ou quaisquer outros equipamentos que venha a utilizar e/ou que lhe forem entregues e confiados, no exercício de suas atividades, devendo ressarcir os valores correspondentes;

**f.8)** Cabe ao colaborador que sofrer roubo ou furto, informar prontamente ao seu superior imediato, devendo ainda realizar todos os procedimentos necessários solicitados pela empresa, seja operacional, administrativo e a realização de Boletim de Ocorrência, se necessário;

**f.9)** O Colaborador, no exercício de suas atividades, deverá observar as prescrições previstas ou solicitadas no procedimento operacional padrão da Empresa, bem como as normas técnicas e legislações vigentes.

**f.10)** A qualquer tempo, poderá o gestor solicitar o equipamento da empresa utilizado pelo colaborador (notebook, celular) para manutenções preventivas e corretivas e vistoria, devendo o colaborador prontamente entregá-los.

**g)** Atender todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva necessários, de forma a contribuir para evitar acidente próprio e/ou com outros Colaboradores devendo, ainda, comparecer às aulas, treinamentos e/ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, uso de produtos e equipamentos, assim como qualquer outro treinamento que seja indicado pela Empresa.

**g.1)** O uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo é obrigatório ao exercício das atividades pela Empresa, conforme exigência do cargo, em suas dependências ou fora delas. É responsabilidade do Colaborador assinar e datar o termo de recebimento dos equipamentos de proteção individual para seu uso, sendo também sua obrigação a de comunicar eventual avaria, defeito ou danos no equipamento, incumbindo-lhe interromper o serviço até o efetivo reparo ou substituição do mesmo, sendo vedado a assunção do risco de continuidade dos serviços sem a correta utilização de equipamentos de proteção individual e coletivo adequados, sob pena de responsabilização do Colaborador negligente ou imprudente;

**g.2)** No exercício de suas funções, o Colaborador deverá estar apto ao desempenho destas, e quando exigidos pela empresa deverá possuir os treinamentos e certificações, essenciais a realização do serviço, sendo vedado a assunção do risco de continuidade dos serviços sem a correta capacitação, sob pena de responsabilização do Colaborador por imperícia;

**g.3)** A não comunicação de dano ou avaria, bem como de desgaste, dos equipamentos de proteção individual e coletivo devidamente fornecidos, caracterizam infração por parte do Colaborador;

**g.4)** A recusa do recebimento ou substituição do equipamento de proteção individual ou coletivo, caracterizam infração por parte do Colaborador.

**h)** Respeitar todas as normas de proteção ao meio ambiente, de uso e consumo de energia e água, separação de lixo, coleta seletiva, logística reversa e todas as normas que contribuam para tanto.

**i)** Usar, quando assim determinado pela Empresa, os uniformes e vestimentas por ela disponibilizados, assim como o crachá (elemento de identificação) fornecido, durante o horário do exercício das suas funções, responsabilizando-se pelo seu uso, guarda e conservação.

**j)** Participar de treinamentos e cursos ofertados ou indicados pela Empresa para aperfeiçoamento profissional.

**k)** Informar ao Departamento de Recursos Humanos da Empresa qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência e endereço, de forma a manter o seu cadastro sempre atualizado, assim como, ainda, informar sempre que houver determinação judicial para descontos de salários, ficando condicionada a fruição das Licenças previstas em lei (casamento, falecimento, nascimento de filho, serviço militar entre outras) ao correto e regular fornecimento de documentos obrigatórios para sua concessão.

**l)** Respeitar a honra, a imagem, a nacionalidade, a opção sexual, religiosa e integridade moral, de autoestima e física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego, em especial os clientes da Empresa, assim como seus colegas de trabalho, independentemente do cargo que ocupem, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de assédio, desonra, desrespeito, brincadeira pejorativa ou que vise diminuir ou mesmo atingir, sob qualquer forma, a terceiros ou, ainda, qualquer conduta considerada imoral ou ilegal no exercício das suas funções e/ou no ambiente de trabalho onde exerça sua atividade laboral.

**m)** Submeter-se, quando necessário, aos PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, ASOS, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

**n)** Submeter-se, quando necessário, a avaliação de desempenho da Empresa.

**o)** O Colaborador que for vítima ou testemunha de qualquer acidente de trabalho, por menor ou insignificante que seja, deverá, imediatamente, comunicar o fato à administração, cumprindo as determinações que esse setor indicar.

**§1º - Proibições:** É Terminantemente vedado ao Colaborador da Empresa:

**a)** Portar ou fazer uso de: arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, drogas, entorpecentes ou uso de medicamentos que o deixe sem a aptidão para o exercício das suas atividades laborais, não sendo admitida, em qualquer hipótese, a sua apresentação ao local de trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente ou medicamento, ainda que lícito, sendo também proibido fumar nos recintos de trabalho.

- b)** Receber de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e/ou de terceiros por conta do exercício das suas funções enquanto funcionário da Empresa, presentes, premiação, gratificações, recursos financeiros ou que lhe equivalham que, eventualmente, sejam destinados a si sem que para tanto haja a expressa e prévia ciência e autorização da Empresa, à exceção de brindes institucionais.
- c)** Oferecer, prometer, destinar qualquer recurso em nome e/ou por conta da Empresa e no exercício da atividade, a qualquer pessoa, colega de trabalho, terceiro, funcionários de outras Empresas privadas e/ou públicas, assim como pagar comissões, premiações e remunerações para obtenção de vantagens de qualquer ordem que possam beneficiar a Empresa ou a si próprio.
- d)** Permanecer ou ingressar em setores estranhos a seus serviços, sem prévia autorização.
- e)** Efetuar negociações, comercializações, jogos ou atividades alheias a seus serviços.
- f)** Promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc. ou perturbações na jornada de trabalho.
- g)** Prestar serviços a outras Empresas que concorram com quaisquer atividades da Empresa ou divulgar segredos da Empresa.
- h)** Receber visitas de pessoas estranhas, alheias ao serviço, sem prévia autorização.
- i)** Utilizar-se para fins particulares das instalações da Empresa, ou, de veículos, máquinas, equipamentos, materiais e objetos de propriedade da Empresa ou sob sua guarda.
- j)** Usar telefone celular, smartphones, palms, fones de ouvido, ou semelhantes durante o horário de trabalho, bem como tirar prints e capturas de tela no âmbito de suas atividades institucionais para fins pessoais.
- k)** Usar os telefones, internet, rádio ou outros meios de comunicação, sejam da Empresa ou particulares, para fins pessoais ou para envio de mensagens em mídias ou outros meios, como FACEBOOK, WHATSAPP ou afins e, havendo a necessidade de sua utilização, para outros fins que não os profissionais, deverá o Colaborador buscar autorização, por escrito, junto à administração da Empresa.

**l)** Utilizar telefone e/ou celular particular para fins profissionais, seja para se comunicar ou armazenar informações da empresa.

**m)** Tomar notas, tirar cópias ou quaisquer outros atos análogos sobre detalhes técnicos ou administrativos, relacionados com as atividades da Empresa, inclusive procedimentos, exames, relação de preços, relação de cliente/empresa etc. para fins não laborais. A inobservância implicará em rescisão do contrato de trabalho por falta grave.

**n)** Não utilizar os EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) ou de proteção COLETIVA.

**o)** Se alimentar e fumar no ambiente de trabalho, fora dos locais adequados.

**§2º** - A admissão de cônjuge, companheiro, namorado ou parente na Empresa, ressalvadas as contratações preexistentes, está condicionada à expressa e prévia indicação da condição de parentesco ou relacionamento existente e à expressa anuência da Diretoria, respeitando-se, sempre, a necessidade, essencialidade e especialidade das funções.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Sigilo e Da Confidencialidade**

**Art. 8º** - O Colaborador deverá manter sob confidencialidade quaisquer informações da Empresa e dos clientes.

**§1º** – Todas as informações comerciais, financeiras, jurídicas, operacionais, conteúdo dos termos do contrato de trabalho, propostas comerciais, estudos e pareceres técnicos, intelectuais, médicos, patenteadas ou não, assim como as contidas em sistemas, softwares, ou qualquer outro meio, pertence à Empresa ou cliente e não poderão, sob qualquer hipótese, serem divulgadas para terceiros.

**§2º** – Nenhum Colaborador está autorizado a falar em nome da Empresa, seja por meio verbal ou escrito, em emissoras de rádio, jornal, televisão, sites, blogs, ou qualquer outro meio sem que, para tanto, tenha obtido, de forma prévia e expressa, a autorização formal dos representantes legais da Empresa.

**§3º** - Nenhum Colaborador da Empresa poderá repassar ou divulgar qualquer tipo de informação acerca dos clientes da Empresa à terceiros.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Modalidade dos Contratos, do Horário de Trabalho, da Marcação de Ponto, do Local de Prestação de Serviços e das Férias**

**Art. 9º** - A prestação de serviço poderá ocorrer nas modalidades presencial e home office, sendo certo que a modalidade será definida pelas partes no momento da admissão ou através de aditivo contratual.

**Art. 10** - Poderá a Empresa estabelecer, a seu critério, o trabalho à distância e, assim, criar regras próprias para tanto, sendo o denominado teletrabalho, incompatível com o controle de jornada, conforme preceitua o artigo 62, III da CLT.

**Art. 11** - A jornada de trabalho do Colaborador será definida no momento da contratação em conformidade com a Legislação, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva, sendo permitida a compensação da jornada diária, com a distribuição das horas ao longo da semana, ressalvado o direito ao descanso semanal devidamente remunerado, ao intervalo interjornada de 11h (onze horas) e a percepção de adicional quando eventualmente houver a necessidade da jornada ultrapassar as horas semanais estipuladas.

**§1º** - A Empresa poderá estabelecer regime diferenciado de jornada de trabalho, a seu critério, incluindo regime de compensação semanal, regime de compensação mensal, regime compensação semestral ou ainda, banco de horas, com a autorização do sindicato profissional ou não, em acordo coletivo ou convenção coletiva, para setores da Empresa.

**§2º** – Os Colaboradores não poderão recusar-se a dar suas respectivas anuências às compensações ou prorrogações do horário de trabalho, exigidas pelas conveniências em ordem técnica (término do serviço) ou reclamada pelos interesses de produção.

**§3º** As compensações quando não forem realizadas através do banco de horas, serão remuneradas com os respectivos adicionais estabelecidos em convenção coletiva da categoria representativa dos Colaboradores.

**§4º** - A Empresa poderá instituir o regime de trabalho diferenciado, desde que previsto na CCT (Convenção Coletiva do Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho) ou qualquer outra norma legal, observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, mediante conveniência e oportunidade, em setores da Empresa ou para o exercício de funções específicas.

**§5º** - Ocorrendo necessidade imperiosa, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face a motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

**§6º** - Poderá, ainda, a Empresa, convocar o Colaborador para trabalho intermitente, por período não contínuo.

**§7º** - A marcação de horário no registro de ponto deverá ser feita imediatamente antes do início da jornada e imediatamente após o fim, bem como deverá ser corretamente registrado o intervalo intrajornada, havendo tolerância não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários, conforme disciplina o §1º do artigo 58 da CLT.

**a)** Em caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, comunicar o motivo ao seu superior imediato, apresentando o Atestado Médico, se o motivo for doença;

**b)** O abono por motivo de doença somente será possível caso o atestado preencha os requisitos legais e as regras exigidas neste regimento;

**c)** As faltas injustificadas e atrasos, superiores a tolerância estabelecida acima, serão descontadas dos salários do Colaborador a critério da empresa;

**d)** O Colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal, sem motivo justificado, não fará jus ao descanso semanal remunerado.

**§8º** - O tempo despendido pelo Colaborador desde a sua residência até a efetiva ocupação do posto de trabalho e para o seu retorno, caminhando ou por qualquer meio de transporte, inclusive o fornecido pela empresa, não será computado na jornada de trabalho, por não ser tempo à disposição do Colaborador, conforme disciplina o §2º do artigo 58 da CLT.

**§09º** - Será assegurado a todo Colaborador um descanso semanal de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas, o qual, salvo motivo de conveniência pública ou necessidade imperiosa do serviço, deverá coincidir com o domingo, no todo ou em parte.

**a)** Nos serviços que exijam trabalho aos domingos, será estabelecida escala de revezamento, mensalmente organizada e constando de quadro sujeito à fiscalização;

**b)** Entre 2 (duas) jornadas de trabalho haverá um período mínimo de 11 (onze) horas consecutivas para descanso;

**c)** Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, será obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será de, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário.

**d)** Não excedendo de 6 (seis) horas o trabalho, será, entretanto, obrigatório apenas um intervalo de 15 (quinze) minutos quando a duração ultrapassar 4 (quatro) horas.

**e)** Os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

**§10º** - Não se submeterão a controle de jornada, os cargos de confiança e gestão e, desta forma, não terão direito a percepção de horas extras e não precisarão realizar o registro de ponto, nos termos do artigo 62, inciso II da CLT:

**a)** Os Colaboradores que exercem atividade externa incompatível com a fixação de horário de trabalho, devendo tal condição ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social e no registro de Colaboradores.

**b)** Os Diretores e Gerentes, assim considerados exercentes de cargos de gestão.

**§11º** - A prestação de serviços poderá ser realizada tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 469, da Consolidação das Leis do

Trabalho, sendo que a recusa imotivada do Colaborador a realizar serviços em outras localidades, quando necessário, acarreta falta grave que autoriza a rescisão motivada do contrato de trabalho.

**§12º** - A regra disposta no §11º desta cláusula se aplica tanto para as hipóteses de prestação de serviço eventual, como para os casos de necessária transferência, seja transferência provisória ou transferência definitiva.

**§13º** - As despesas com a transferência do Colaborador correrão por conta da Empresa, quando esta determinar a transferência. As despesas com a transferência, quando esta for solicitada pelo Colaborador, correrão por conta deste, ainda que haja anuência da transferência pela Empresa.

**§14º** - As licenças, por motivos particulares, com prejuízos dos salários, devem ser solicitadas às chefias imediatas com antecedência, após o que estas encaminharão o pedido à Diretoria, encarregada de promover ou não o deferimento da licença.

**§15º** - Em caso de não comparecimento ao serviço, o Colaborador deve sempre comunicar o motivo da falta ao seu superior hierárquico, coordenador, gerente ou diretor, trazendo os documentos que comprovem tal ausência imediatamente.

**§16º** - As faltas injustificadas, além de influírem no período de gozo de férias, conforme sua habitualidade, são passíveis de punição com advertência, suspensão e rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

**§17º** - O abono de falta somente se efetivará com a apresentação do respectivo atestado médico ou declaração de comparecimento, nas formas e condições previstas neste Regimento Interno, sendo considerado somente o período assinalado no respectivo documento; não havendo a justificativa será descontado o DSR (Desconto Semanal Remunerado).

**§18º** – Será concedido por mera liberalidade o Day off de aniversário ao funcionário, sem desconto de banco de horas, conforme acordado com o gestor, podendo a medida ser revogada a qualquer momento a critério da Empresa.

**Art. 12** - A prestação do serviço se dará, em regra, de segunda-feira a quinta-feira, no horário das 8:00 (oito horas) às 17:00 (dezesete horas) e as sextas -feiras das 08:00 (oito horas) às 17:00 (dezoito horas), assegurado o direito ao gozo do intervalo de 1 (uma) hora para a realização de suas refeições, podendo o horário variar de acordo com o contrato de trabalho e termos contidos na convenção coletiva da categoria.

**§1º** - Para os cargos que assim necessitem, haverá a marcação do “Ponto” demarcador do horário de trabalho estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da Empresa.

**§2º** - O Colaborador deve observar o horário determinado para entrada e saída do trabalho, devendo assinalar o ponto em sistema de ponto eletrônico disponibilizado pela empresa, no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso. O batimento deverá ser realizado exclusivamente em computador previamente autorizado pela empresa, não sendo permitida a marcação do ponto por smartphone, tablet, ou outro meio mobile não autorizado previamente.

**§3º** - A anotação do ponto deve ser feita pelo próprio Colaborador, sendo expressamente proibida a mesma por outra pessoa.

**§4º** - A conferência do ponto deverá ser feita pelo próprio colaborador, de forma diária, e eventuais erros na marcação do ponto devem ser comunicados diretamente a chefia imediata que contactará o departamento de Recursos Humanos, após validar o ajuste.

**Art. 13-** As férias serão gozadas após o período aquisitivo, a ser fixado pelo empregador, ressalvadas as exceções legais, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser usufruídas em até três períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (dez) dias seguidos e os demais não poderão ser inferiores a 5 (cinco) dias corridos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Home Office - Direitos, Deveres e Condições**

**Art. 14** - Para fins deste Regimento, considera-se Home Office o trabalho realizado preponderantemente em domicílio, com uso de equipamentos de tecnologia e comunicação, sendo equiparável ao trabalho realizado de forma presencial nas dependências da Empresa, não se confundindo com a modalidade teletrabalho.

**§1º** Eventual comparecimento às dependências da Empresa por convocação da Alta Gestão, setor Administrativo e/ou Recursos Humanos, seja para reunião, solução de pendências e/ou resolução de demandas, não descaracterizará sua condição de trabalho remoto.

**§2º** São elegíveis para o trabalho remoto os Colaboradores integrantes das Equipes de Desenvolvimento e Suporte mediante adesão do Colaborador e aprovação do gestor responsável, estendendo-se, inclusive, aos estagiários, podendo ser revogado a qualquer tempo se assim a diretoria entender como melhor solução.

**§3º** No curso da execução de contrato de trabalho celebrado na modalidade presencial pelos Colaboradores integrantes das Equipes elegíveis para o Home Office, será permitida a conversão para o trabalho remoto, respeitando-se o período mínimo de 48h para esta decisão, mediante aditivo contratual trabalhista.

**§ 4º** A todos os Colaboradores submetidos à modalidade home office será prestado Auxílio Home Office, a ser creditado em folha de pagamento. O referido benefício não integrará o salário do Colaborador, e poderá ser revogado a qualquer tempo, conforme interesse/necessidade da empresa.

**§ 5º** É obrigatório o controle de jornada mediante marcação de ponto eletrônico, garantindo-se ao Colaborador o direito de receber os benefícios trabalhistas a que fizer jus.

**§6º** O controle das entregas e demandas pelo Colaborador ficará sob a supervisão do gestor responsável, o qual deverá prezar pela organização e delimitação de tarefas, comunicação, gestão e monitoramento da equipe.

**§7 º** No tocante aos direitos e às condições do trabalho em modelo de Home Office, não haverá qualquer distinção ou discriminação entre as regras aplicáveis aos trabalhadores em regime presencial, inclusive no que se refere ao uso de uniformes no curso da jornada de trabalho, nos termos do Contrato, aditivos e demais documentos trabalhistas.

**§8º** Não haverá qualquer distinção salarial entre os Colaboradores que trabalham de forma remota ou presencial.

**§9º** A eventual conversão do trabalho remoto para o presencial deverá ser negociada entre as partes com expresso consentimento do Colaborador.

**§10º** A Empresa poderá fornecer todos os equipamentos necessários e imprescindíveis à fiel execução das atividades contratadas, o que se dará conforme as atribuições exercidas por cada colaborador, na forma e nos termos do Contrato de Trabalho.

**§11º** São obrigatórios os intervalos para almoço e descanso, respeitando-se a jornada de trabalho.

**§12º** As tarefas e demandas de trabalho deverão serão enviadas ao Colaborador por escrito e em canal próprio, dentro do horário regular do trabalho ou conforme escala.

**§13º** Deverá o Colaborador prezar pela segurança de seu ambiente físico, respeitando as normas e condições de ergonomia, bem como orientações da Empresa sobre normas de Segurança e Saúde no trabalho nos termos do art. 75-E e art. 157 da CLT.

**§14º** É proibido o compartilhamento de dados, informações, prints, senhas, documentos e qualquer forma de conteúdo da empresa a terceiros, devendo o Colaborador manter sob sigilo, em seu ambiente físico e digital, todas as informações inerentes aos serviços executados.

**§15º** Todos os Colaboradores submetidos ao regime de Home Office se comprometem a receberem treinamentos e orientações específicas às funções contratadas, bem como agir de forma íntegra, transparente e honesta no que concerne à execução dos seus serviços, para além das dependências da Empresa.

## **CAPÍTULO IX**

### **Dos Atestados – Doenças e/ou Acidentes**

**Art. 15** – Será considerado apto ao trabalho aquele Colaborador que houver sido liberado para o exercício da sua função pelo órgão público – INSS e/ou qualquer outro por ele designado ou mesmo que a ele venha a substituir, desde que seja submetido ao ASO de retorno.

**§1º** - A Empresa poderá recusar o recebimento de atestado médico que não esteja corretamente assinado e carimbado por médico, regularmente inscrito no CRM – cujo

número de inscrição deverá constar no atestado – com a indicação da quantidade de dias de afastamento e do CID da enfermidade.

**§2º** - A Empresa poderá recusar o recebimento de atestado médico que esteja rasurado, adulterado ou fornecido com mais de 48 (quarenta e oito) horas após o fim do período de afastamento.

**§3º** - A Empresa poderá receber atestados médicos de Colaboradores que estejam impossibilitados de se dirigirem a Empresa, por seus familiares até terceiro grau, ou pessoa por ele responsável em caso de incapacidade transitória.

**§4º** Em casos de pandemia com disseminação mundial de uma doença (epidemia), as regras da necessidade de atestado médico e o seu recebimento, deverão observar as diretrizes do país estabelecidas no momento da incapacidade laboral.

**§5º** - Faculta-se à empresa, mediante justo motivo e indícios de fraude, comprovar a veracidade dos atestados. A comprovação, mediante a declaração do médico ou do estabelecimento hospitalar (ou equiparado), de que o atestado apresentado na Empresa é falso, ou de alguma forma foi manipulado ou adulterado, acarreta falta grave punível com dispensa por justa causa.

## **CAPÍTULO X**

### **Das Premiações, Outras Modalidades que Não Constituem Salários e Política de Reembolso**

**Art. 16** - A Empresa poderá, a seu livre critério, estabelecer prêmios em contrapartida a desafios e/ou metas periódicas atingidas para qualquer dos funcionários ou grupo de funcionários da Empresa, não podendo o valor pago ser passível de equiparação ao salário do Colaborador.

**§1º** - Poderá ainda a Empresa, acaso assim entenda, por promover um programa de participação nos lucros de forma semestral ou anual, conforme lhe seja mais conveniente.

**Art. 17** - As verbas eventualmente concedidas pela Empresa a exemplo, mas não se limitando, a auxílio moradia, auxílio home office, auxílio teletrabalho, alimentação, vale combustível, vale transporte, locação de bens em geral, hospedagens e demais despesas convencionais ao desenvolvimento das atividades do dia-a-dia do Colaborador, em nome e por conta da Empresa, ainda que eventualmente pagas em meios de pagamento pessoais pertencente a esse Colaborador

e que sejam objeto de ressarcimento pela Empresa, não são, sob qualquer hipótese, consideradas salário e, assim, sobre elas não incidirá qualquer obrigação previdenciária ou trabalhista.

**§1º** - No que se refere à alimentação, será fornecido Vale Alimentação através de cartão de crédito individual de Benefícios.

**§2º** - Os valores atinentes ao vale alimentação serão creditados por dia útil trabalhado em formato mensal na mesma data do pagamento da folha, com desconto mensal no valor de R\$ 1,00.

**§3º** - Com relação ao Vale Transporte ou Vale Combustível, tais verbas indenizatórias serão aplicadas aos Colaboradores que tem formato de trabalho presencial, com desconto de R\$ 1,00 mensal.

**§4º** - Os Usuários de Transporte Público receberão o valor do vale transporte ida e volta por dia útil trabalhado no cartão parceiro, a título de Vale Transporte.

**§5º** - Para os Colaboradores que se utilizarem de veículo próprio, será facultado, por mera liberalidade, optar por receber o valor correspondente ao Vale Transporte em Vale Combustível empresa.

**Art. 18** - A Empresa poderá, havendo necessidade, determinar a realização de viagens e deslocamentos pelo Colaborador, que terá suas despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação reembolsadas, conforme a política interna da Empresa, sem que o reembolso caracterize remuneração.

**§1º** Constatada a necessidade de utilização de veículo próprio para atividades internas, deverá o Colaborador solicitar autorização prévia para Diretoria, com exceção do departamento comercial, que manterá política própria a ser validade entre o gestor do setor e a diretoria.

**§2º** - Em relação à política de reembolso, deve o Colaborador preencher, caso seja o necessário, antecipadamente o Formulário de Solicitações Financeiras, que serve para adiantamento de viagens, reembolso e prestação de contas. O referido formulário deve conter as informações detalhadas e necessita ser posteriormente aprovado pela chefia imediata.

**§3º** - Fica estabelecido para o Departamento Comercial, quando em viagens para prospecção de clientes em veículo próprio, o reembolso por Km rodado no valor a ser definido pela Diretora para fins de combustível e depreciação veicular.

**§4º** Pedágios, estacionamentos e refeições serão reembolsados desde que os valores estejam dentro dos limites estabelecidos no formulário de solicitações financeiras.

**§5º** A solicitação do reembolso deverá ser feita conforme estabelecido no parágrafo anterior.

**§6º** Para todos os tipos de solicitação (Solicitação de Reembolso, Adiantamento de Viagem ou Prestação de Contas): o solicitante deve enviar por e-mail o referido de formulário de solicitação, no formato de origem (Excel), devidamente preenchido para os seguintes destinatários: [financeiro@techparktecnologia.com.br](mailto:financeiro@techparktecnologia.com.br).

**§7º** "Adiantamento de Viagem": a solicitação deverá ser feita com 07 (sete) dias de antecedência da viagem.

**§8º** A "Solicitação de Reembolso e /ou Solicitação de Adiantamento de Viagem": deverá vir acompanhada de autorização prévia da Diretoria e/ou da Gerência imediata.

**§ 9º** Para a "Prestação de Contas": deverá ser enviado documento tipo PDF consolidado com todos os comprovantes, em ordem crescente de data, para os e-mails já acima indicados.

**§ 10º** A "Solicitação de Reembolso" ou "Prestação de Contas" deverá ser feita em até 02 (dois) dias após retorno/despesas.

**§ 11º** Sobre "Prestação de Contas" de Viagens: As despesas deverão ter as datas compreendidas entre a saída e retorno, nas regiões de origem/destino ou em seu trajeto e os comprovantes apresentados deverão estar em nome da empresa. Serão consideradas válidas apenas as despesas cujos comprovantes estejam legíveis e, de acordo com todos os critérios indicados nesse tópico.

**§ 12º** Os valores limites para pagamento das despesas de alimentação e bebidas não alcoólicas, por pessoa, consumidas em viagem serão definidos e divulgados pela Diretoria.

§ 13º Bebidas alcoólicas, despesas não autorizadas e que ultrapassarem ao teto estabelecido, não serão reembolsadas

## CAPÍTULO XI

### Rede de Informática e do uso de Aplicativos de Mensagens

**Art. 19** - Todo o Colaborador que utilizar *internet*, *e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da Empresa, é responsável pelo uso correto e legal destes recursos, isentando a Empresa por qualquer ato ou fato praticado por eles.

§1º - O Colaborador que fizer comentários nas redes sociais que possam denegrir ou expor de forma pejorativa ou negativa a imagem da Empresa, de seus clientes e/ou de quaisquer outras pessoas relacionadas, ficará sujeito às sanções disciplinares previstas neste Regimento, sem prejuízo da assunção das demais responsabilidades.

**Art. 20** - O uso das redes de informática por qualquer meio deve se restringir a temas ligados à Empresa, não podendo ser realizado para uso pessoal.

§1º - A Empresa não aceitará o uso das suas redes e/ou equipamentos para qualquer tipo de brincadeira, comentário de cunho discriminatório, preconceituoso e/ou que atinja a qualquer credo ou religião, opção sexual ou liberdade de expressão.

§2º - O Colaborador não pode instalar, copiar ou desinstalar programas de informática nos equipamentos da Empresa.

**Art. 21** - Todo Colaborador deve informar à Empresa a criação de todo e qualquer grupo de trabalho no WhatsApp ou em qualquer aplicativo de mensagens junto à chefia imediata.

§1º - Os aplicativos de mensagens só devem ser utilizados para fins profissionais e preferencialmente dentro do horário de trabalho, devendo ser utilizados fora do horário de trabalho em casos excepcionais.

§2º - As mensagens trocadas, não devem ser compartilhadas com terceiros, independente do seu teor ou relevância.

**§3º** - É vedado: constrangimento de funcionários e entre os funcionários, assuntos particulares ou temas externos como exemplo: política, religião e futebol.

**§4º** - Em caso de utilização inadequada de qualquer aplicativo, o funcionário será penalizado, a critério da Empresa, nos termos estabelecidos no presente regimento interno.

**§5º** - A Empresa não aceitará o uso das suas redes, aplicativos e/ou equipamentos de trabalho para qualquer tipo de brincadeira, palavras de baixo calão, comentário de cunho discriminatório, preconceituoso e/ou que atinja a qualquer credo ou religião, opção sexual ou liberdade de expressão.

## **CAPÍTULO XII**

### **Da Utilização de Equipamentos da Empresa**

**Art. 22** - O Colaborador que receber da Empresa equipamentos para o exercício de suas atividades, não poderá levá-los para sua residência, sem autorização do superior.

**§1º** - Os funcionários que trabalham em regime de home office, estão autorizados a levar os equipamentos para sua residência, desde que seja feito uso exclusivo ao exercício do seu trabalho, e dentro do horário do expediente.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho**

**Art. 23** - Todos os Colaboradores são obrigados a cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e Ordens de Serviço, em qualquer modalidade de trabalho, conforme estabelecido na Norma Regulamentadora 17 (NR17) tais como:

**§1º** - Usar roupas compatíveis com o trabalho;

**§2º** - Usar de maneira adequada e zelar por todos os equipamentos de proteção e segurança;

**§3º** - Antes de iniciar qualquer trabalho, verificar se os equipamentos e ferramentas estão em boas condições de uso;

**§4º** - Não obstruir passagens ou equipamentos de incêndio como hidrantes, extintores etc.;

**§5º** - Manter a área de trabalho arrumada e limpa. Não levar utensílios estranhos à mesma;

**§6º** - Cuidar sempre da higiene pessoal, usando adequadamente os sanitários e ajudando a mantê-los em perfeitas condições de uso;

**§7º)** Os colaboradores deverão atentar para utilização ergonomicamente correta da cadeira de trabalho, zelando por uma boa postura corporal;

**§8º** - O desrespeito às Normas de Segurança e Medicina do Trabalho implicará em medidas disciplinares que vão de advertência à rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

**Art. 24** - A empresa deverá realizar a entrega de EPI (conforme funções que se aplicarem), com a devida orientação do uso, recolhendo comprovante de recebimento devidamente assinado pelo colaborador.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **Da Utilização da Copa**

**Art. 25** - A utilização da copa será disponibilizada na unidade da Matriz (Vitória – Es), para uso exclusivo de alimentação.

**§1º** - A utilização da copa deverá ser de no máximo 03 (três) Colaboradores por horário;

**§2º** - Deverão ser utilizados utensílios descartáveis ou individuais, sendo a limpeza dos utensílios de responsabilidade dos proprietários;

**§3º** - Alimentos/produtos armazenados no frigobar da copa deverão conter a identificação do proprietário;

**§4º** - Todas as sextas-feiras, ao final do expediente, os funcionários que deixarem produtos/alimentos dentro do frigobar, deverão retirá-los para evitar que estraguem ou que sejam descartados;

**§5º** - Após utilizar o ambiente, o funcionário deve limpar e deixar devidamente organizado;

**§6º** - É permanentemente proibido dormir no espaço disponibilizado para alimentação.

## **CAPÍTULO XV**

### **Das Infrações e Penalidades**

**Art. 26** - O Colaborador que descumpra os procedimentos internos da empresa, e que cause prejuízo à mesma em virtude do descumprimento das regras dispostas no presente regimento, ainda que por ato decorrente de negligência, imprudência, imperícia ou omissão, sofrerá, alternativamente, a critério da Empresa, a depender da gravidade da conduta, as seguintes sanções:

**a)** advertência verbal, acrescida do valor correspondente ao prejuízo causado, que poderá ser descontado dos proventos do Colaborador;

**b)** advertência escrita, acrescida do valor correspondente ao prejuízo causado, que poderá ser descontado dos proventos do Colaborador;

**c)** Suspensão do Contrato de Trabalho por até 05 (cinco) dias, acrescida do valor correspondente ao prejuízo causado, que poderá ser descontado dos proventos do Colaborador;

**d)** Demissão Motivada que, dependendo do fato, deverá ser precedida de apuração administrativa interna ou, se o fato estiver devidamente comprovado, poderá ser feita de forma imediata, acrescida do valor correspondente ao prejuízo causado, que poderá ser descontado dos proventos do Colaborador, inclusive das verbas rescisórias;

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

**§3º** - A Demissão motivada dar-se-á sempre que, a critério da Empresa, for considerada grave a falta praticada e/ou que essa falta gere qualquer tipo de assédio, dano ou prejuízos

à Empresa e/ou a terceiros, nos termos estabelecidos pelo Art. 482 da CLT e demais normas trabalhistas.

**Art. 27** - Em qualquer hipótese, o Colaborador responderá pelos eventuais danos causados à Empresa, aos seus clientes e/ou a terceiros, respondendo por todos os efeitos decorrentes da conduta considerada ilegal.

**Art. 28** - Na hipótese de a Empresa vir a ser acionada judicialmente em virtude de ato ou fato descrito no *caput* e praticado por quaisquer de seus Colaboradores e, nessa hipótese, vindo a Empresa a ser condenada judicialmente em decorrência desse fato, poderá a Empresa cobrar do Colaborador, de forma regressiva, o valor correspondente à totalidade do dano que teve que arcar.

**§1º** - O departamento de Recursos Humanos é setor competente para aplicação das penalidades, segundo a gravidade da transgressão, não precisando necessariamente seguir a ordem em que estão discriminadas no §4º, após receber relatório por escrito da respectiva chefia;

**§2º** - A reiteração de condutas vedadas ou o descumprimento reiterado deste regimento, poderá ensejar a aplicação de punições mais gravosas para atos semelhantes em que tenham sido aplicadas punições mais leves anteriormente;

**§3º** - As medidas previstas neste artigo, somente poderão ser adotadas, após a instalação de procedimento de apuração administrativo interno, perante comissão formada para tal, com a possibilidade do exercício do contraditório e da ampla defesa, e, após as conclusões do parecer de apuração interna emitidos por três membros da comissão de apuração.

**Art. 29** - O acobertamento de falta praticada por qualquer Colaborador implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Do Procedimento de Apuração Administrativa – (PAA)**

**Art. 30** - Ao receber uma denúncia ou apurar de ofício, a Empresa deverá encaminhar o fato à sua área de Controles Internos, que irá consolidar as informações e encaminhar o caso à Comissão

Interna que, por sua vez, poderá entender por instalar um Procedimento de Apuração Administrativa dos fatos.

**§1º** A Comissão de Apuração Administrativa Interna será formada preferencialmente, pelo supervisor imediato do(s) envolvido(s), pelo gestor de Recursos Humanos e por um terceiro membro, externo à Empresa, que poderá ser o advogado desta. Na falta ou impedimento destes, ou ainda no envolvimento direto, que impeça o exercício do discernimento e da isenção para a emissão de parecer, será seu parecer substituído pelo de outro membro da comissão, gestor da Empresa ou ainda de outro advogado externo.

**§2º** - Instaurando o procedimento, deverá a Comissão intimar a parte denunciada para apresentar defesa oral, assegurando-se ao denunciante o direito à réplica e, ato contínuo, esclarecimentos orais se necessário. Havendo indícios da denúncia, as partes envolvidas, devem ser afastadas, preferencialmente até a apuração dos fatos. Ao final, a Comissão proferirá decisão que servirá, se for o caso, como base para a aplicação da penalidade decorrente, indo desde a simples advertência até a demissão por justa causa ou para arquivar o assunto.

**§3º** - Além da demissão por justa causa, o Colaborador responsabilizará pelos prejuízos a empresa, clientes e terceiros, hipótese em que a Empresa poderá, a seu critério, descontar referidos valores das remunerações e/ou indenizações a serem pagas dos prejuízos comprovadamente causados.

**Art. 31** - Em ficando constatada ou não no curso do Processo de Apuração Administrativa a responsabilidade por qualquer dos Colaboradores pela prática de quaisquer dos atos vedados no presente Regimento Interno, a referida decisão poderá ser levada aos autos do processo judicial como informação balizadora.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 32** - Ao Colaborador é garantido o direito de formular sugestão, denúncia ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa, aos seus colegas de trabalho, ao ambiente e às pessoas com quem se relacione no exercício das suas atividades.

**§Único** - As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas ao CANAL [ouvidoria@techparktecnologia.com.br](mailto:ouvidoria@techparktecnologia.com.br), em caráter anônimo ou individualizável, devendo a

Empresa proceder, em todo e qualquer caso, com sigilo e discrição. Faculta-se à Empresa premiar o Colaborador que tiver ofertado a sugestão aprovada.

**Art. 33** - Objetos e dinheiro que, eventualmente, forem encontrados dentro do recinto da Empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recurso Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, serão doados à instituição de caridade, mediante recibo, vedada qualquer apropriação por parte do Colaborador.

**Art. 34** - O Colaborador deve observar tanto o presente Regulamento quanto as Portarias, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela Empresa.

**Art. 35** - O Colaborador 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.

**Art. 36** – São complementares ao presente Regimento todas as políticas, documentos e determinações de caráter interno e institucional da TechPark, não se excluindo deste Instrumento demais políticas a serem futuramente elaboradas pela Empresa, dentro dos limites e competências relativas ao seu âmbito de atuação.

**TECHPARK TECNOLOGIA E MOBILIDADE LTDA.**

**CNPJ: 11.518.017/0001-51 e 11.518.017/0005-85**