Nº Revisão: 07

Emissão: 7/2026

REGULAMENTO INTERNO

RIOLOC SERVIÇOS E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA

RIOLOC
SERVIÇOS E SOLUÇÕES EMPRESARIAIS

SUMÁRIO

Sumário 2

CAPÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO 3

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO 3

CAPÍTULO III - DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO 3

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO 6

CAPÍTULO V - DA MARCAÇÃO DE PONTO 6

CAPÍTULO VI - DAS AUSÊNCIAS, FALTAS E ATRASOS 7

CAPÍTULO VII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIO, VALE-TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO 8

CAPÍTULO VIII - DAS FÉRIAS 10

CAPÍTULO IX - DAS LICENÇAS 10

CAPÍTULO X - DAS TRANSFERÊNCIAS 11

CAPÍTULO XI - DAS PROIBIÇÕES 11

CAPÍTULO XII - DO USO DE VEÍCULOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS 13

CAPÍTULO XIII - DAS RELAÇÕES HUMANAS 14

CAPÍTULO XIV - DAS PENALIDADES 15

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 16

CAPÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º – O presente Regulamento integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

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

CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

Art. 2º – A admissão de empregado estará condicionada à realização de exames de seleção técnica e médica, bem como da apresentação dos documentos exigidos no prazo estabelecido.

Art. 3º – O empregado pode ser admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, e poderá ser prorrogado na forma da lei.

Art. 4º – Casos de readmissão serão analisados e aprovados pelo contratante, e de acordo com o permissivo legal.

CAPÍTULO III - DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 5º – Todo empregado deve:

Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, empenho, honestidade, atenção e competência profissional;

- Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço e economia de gastos em reunião da empresa;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho, tanto no linguajar falado como no gestual;
- Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho, bem como de sua imagem profissional;
- Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos de maquinário e de proteção individual, veículos, máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Zelar pelo bom nome e conceito que a empresa goza junto ao mercado de trabalho e a população em geral;

- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- Usar uniforme completo fornecido pela Empresa, entendendo-se por uniforme, a indumentária completa exigida para execução dos serviços, bem como, indumentária formal na forma solicitada pelo tomador de serviços da EMPREGADORA, quando no exercício de sua função em posto de trabalho (p.ex. roupa social, terno, gravata, sapato social etc.), e ainda os artefatos ou equipamentos de comunicação e segurança e/ou de proteção individual (p.ex. telefone celular, rádio comunicador, lanternas etc.).
- Usar e bem cuidar dos uniformes e equipamentos destinados proteção e à segurança do trabalho fornecido pela EMPREGADORA, na forma prevista pelo art. 166 da CLT, estes denominados como Equipamento de Proteção Individual (EPI) (p.ex. óculos de proteção, luvas, botas, ou calçados específicos, avental, jaleco ou roupas específicas, touca, capacete, máscara de proteção ou higiene, etc.), cujo uso tornar-se obrigatório pelo empregado, sendo considerada falta punível a sua não utilização, e a reincidência considerada falta grave, nos termos do art. 482, alíneas e) e h), da CLT, passível de demissão por justa causa, os quais deverão ser restituídos no estado de uso em que se encontrarem quando da rescisão do contrato de trabalho.
- Indenizar a EMPREGADORA, através de desconto diretamente em seu salário ou no Termo de Rescisão Contratual, com base no artigo 462, §1º da CLT, as peças do uniforme e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), que porventura forem extraviados, danificados por uso indevido ou fora de serviço, não devolvidos por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou tiverem sido recebidos em substituição do uniforme cedido.
- Participar de cursos, teóricos e/ou práticos, destinados a capacitação e/ou atualização profissional, ou ainda, que visem proporcionar ao empregado melhor performance profissional, dentro da ótica empresarial estabelecida, buscada e praticada pela empresa, como forma de proporcionar aos seus clientes a excelência nos serviços prestados, sob pena de sofrer as medidas disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho.
- Usar o uniforme da EMPREGADORA somente em serviço, nos locais de trabalho, seja na sede da empresa ou nos postos em que estiverem lotados, incluídos os trajetos de ida e volta ao trabalho, aplicando-se o mesmo quanto aos meios de identificação pessoal estabelecidos (p.ex. uniforme, crachá, cartão de acesso etc.), sob pena de advertências e punições disciplinares previstos em lei (suspensão e dispensa por justa causa);
- Higienizar regularmente o uniforme e os EPI's, sob sua responsabilidade, de modo que se mantenham em condições apresentáveis de asseio e de bom uso.

- Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua colaboração e fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e atividades desenvolvidas pela EMPREGADORA;
- Informar e manter junto ao setor de pessoal seus dados pessoais atualizados junto à EMPREGADORA, seja por ocasião da admissão ou no curso do contrato de trabalho, fornecendo à mesma, todos os documentos e informações necessárias e solicitadas, tais como estado civil, militar, grau escolar, aumento ou redução de pessoas na família (nascimento e óbito de filhos), endereço de residência e domicílio, atestado de saúde etc.; para plena composição de seu cadastro profissional e informações ao poder público;
- Receber e assinar todos documentos, avisos e convocações enviados pela empresa através do sistema eletrônico por ela adotado, com certificação de assinatura pela ICP-BRASIL, E-Gov ou qualquer outro à época oficialmente admitido;
- Quando solicitado, exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados em qualquer tempo;
- Respeitar a honra, boa fama e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego ou nas imediações do local do trabalho;
- Responder e arcar por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo (intencional) ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
    - Sonegação e extravio de valores e objetos que lhe forem confiados;
    - Danos e avarias em materiais ou equipamentos sob sua guarda, cuidados, responsabilidade ou sujeitos à sua fiscalização;
- Comparecer ao setor de Recursos Humanos da EMPREGADORA, sempre que for solicitado, para esclarecimentos acerca de fatos que testemunhou ou participou (ativa ou passivamente), e que estão sendo objeto de apuração em processo de sindicância interna da empresa.

§ 1º – A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados por dolo (intencionalmente) ou culpa (negligência, imprudência e imperícia) serão descontadas dos salários do empregado responsável por tais atos.

§ 3º – Entenda-se por negligência quando a atitude é omissa, posto que o agente deixa de fazer algo que seguramente deveria fazer. Entenda-se por imprudência quando a atitude é praticada sem o devido cuidado e atenção; entenda-se por imperícia quando a conduta é realizada sem a observância da técnica necessária para a prática do ato.

CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO

Art. 6º – O horário de trabalho estabelecido deve ser observado e cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado pelo empregador conforme a necessidade de serviço, sendo avisado com antecedência.

Parágrafo Único – A jornada básica de trabalho na Empresa é de 44 horas semanais conforme CLT, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários, sendo que em caso de escala de trabalho prevista em contrato, esta deverá ser cumprida dentro do horário estabelecido.

Art. 7º – Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa ou de força maior (Vide Cap. V, art. 9º e 10 e §§ 1º e 2º).

Art. 8º – Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados aos funcionários, sendo pagos ou compensados de acordo com o estabelecido por lei.

§ 1º – A empresa contratante poderá firmar acordo por escrito com o colaborador para a compensação de horas extraordinárias e banco de horas.

§ 2º – Os atrasos de até 10 (dez) minutos não serão descontados do salário do empregado; não serão considerados para efeitos de pagamento de horas extras a permanência do empregado no labor até 10 (dez) minutos após o término de sua jornada de trabalho, nem tampouco o período destinado pelo empregado de sua residência para o trabalho e vice-versa.

CAPÍTULO V - DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 9º – O horário de expediente do empregado deverá ser rigorosamente observado de acordo com o estipulado pelo empregador, seja em jornada diária ou em escala de trabalho, devendo, ainda, obrigatoriamente, na forma prevista pelo artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), ser marcado pessoalmente pelo empregado, em relógio eletrônico de ponto adotado pelo empregador, ponto digital por aplicativo ou na eventual ausência justificada deste, assinar sua jornada em folha de ponto, da seguinte forma:

1. Quando efetivamente iniciar o trabalho;
2. Quando sair e retornar do almoço, sendo esse tempo para refeição e descanso de 1 (uma) hora;
3. Quando efetivamente parar de trabalhar, ao final da sua jornada diária de trabalho para a qual foi contratado(a);

4. Todas as vezes que, eventualmente, tiver que se ausentar por motivos particulares (ida ao banco, consultas médicas, lanches etc.), desde que, ressalte-se, possua autorização expressa e por escrito, de seu superior hierárquico para isso.

Art. 10º – É expressamente proibido marcar/assinar ponto de outro empregado, seja ele quem for.

§ 1º – A marcação de ponto em dias e horários fora de jornada de trabalho e escala de serviço, bem como a não marcação de ponto em dias e horários de trabalho e escala de serviço serão passíveis de advertência por mau procedimento por violação de normas internas da empresa.

§ 2º – Os eventuais enganos na marcação/assinatura de ponto, ou problemas no relógio de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao superior hierárquico, para que imediatamente informe ao Departamento de Recursos Humanos do empregador para as devidas providências.

§ 3º – Não serão aceitas folhas de ponto que contiverem rasura ou corretor ortográfico (liquid paper), devendo o empregado, na sua ocorrência, solicitar outra folha de ponto ao seu superior hierárquico a fim garantir a exatidão e clareza da informação por ele nela escrita.

Art. 11 – Todos os empregados, obrigatoriamente, deverão marcar/assinar o ponto na forma prevista neste instrumento para o registro de sua presença e horários adotados pela empresa, não podendo haver número ímpar na marcação/assinatura do ponto sob pena de incorrerem em violação contratual e punições disciplinares previstas em lei.

CAPÍTULO VI - DAS AUSÊNCIAS, FALTAS E ATRASOS

Art. 12 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar verbalmente ou por escrito o fato ao superior imediato no primeiro horário do dia do ocorrido.

§ 1º– Somente serão aceitos pelo RH da empresa, atestados, certidões e declarações de comparecimento apresentados até 48 (quarenta e oito horas) da data constante no documento, cabendo à empresa descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

§ 2º – O atestado médico/odontológico, assim como a certidão de nascimento e óbito são alguns dos documentos previstos por lei como justificadores de falta do empregado ao trabalho na forma do artigo 473 da CLT, e por isso devem ser justificadas via sistema eletrônico, através de envio de imagem legível (foto) no prazo estabelecido no artigo 12 ou presencialmente, junto ao setor de Recursos Humanos da Empregadora.

§3º – A Declaração de Comparecimento para que seja documento apto à avaliação de abono de atraso ou ausência temporária ao trabalho, deverá conter:

1. – O período que foi destinado ao seu atendimento, seja médico ou funcionário de repartição pública;

2. – Carimbo do médico ou funcionário público responsável pelo atendimento do empregado;

3. – Número do registro médico (CRM) ou matrícula, bem como a assinatura do médico ou funcionário público responsável pelo atendimento.

§ 4º – A declaração de comparecimento será aceita como justificativa de atraso/ausência temporária, porém o seu abono será avaliado caso a caso pelo setor de Recursos Humanos (RH) da Empregadora.

§ 5º – A Declaração de Acompanhamento de Terceiro será reconhecida como justificativa, mas não abonará a falta, salvo se for para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira (até 2 dias) ou para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica (um dia por ano), na forma prevista no artigo 473, incisos X e XI.

§ 6º – As faltas ilegais, não justificadas perante à empresa, na forma da lei, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIV.

§ 7º – As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço médico do trabalho, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico Particular, Médicos conveniados (SST), nessa ordem de prioridade, desde que o Atestado esteja preenchido de forma legível, conste o nome do médico, seu registro profissional (CRM), seu carimbo, data de atendimento, período de afastamento do empregado, assinatura do médico e o Código de Identificação de Doenças (CID) quando autorizado pelo empregado, devendo este, ainda, observar o que dispõe o § 1º deste artigo.

§ 8º – As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além de descontadas do valor correspondente do salário, também o do Repouso Semanal Remunerado da semana, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, na forma da lei.

§ 9º – Serão abonadas todas as faltas que enquadradas na previsão do art. 473 da CLT, forem devidamente comprovadas na forma prevista na lei e por este instrumento.

CAPÍTULO VII - DO PAGAMENTO DE SALÁRIO, VALE-TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Art. 13 – A EMPREGADORA, na forma da lei, poderá pagar os salários dos seus empregados até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 14 – O salário será pago diretamente ao empregado, mediante recibo (contracheque), podendo, entretanto, a qualquer tempo, por deliberação do empregador, ser pago através de depósito em conta salário a ser aberta em banco preestabelecido pelo empregador.

Parágrafo Único: O pagamento do salário do empregado mediante depósito bancário em conta, não retira dele o dever de assinar o contracheque do mês recebido com a data do efetivo depósito do salário na conta.

Art. 15 – Eventuais erros ou diferenças no pagamento do salário e/ou benefícios deverão ser comunicados ao Departamento de RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Art. 16 – É responsabilidade do empregado informar à empresa quais meios de transporte se utiliza para ir de casa para o trabalho e vice-versa, bem como o itinerário e o valor da passagem, devendo manter atualizada essa informação junto ao RH da empresa sempre que houver mudança de tais dados.

§ 1º – A empresa fornecerá aos empregados vales-transportes ou crédito em cartão próprio, em quantidade/valor, suficientes à número de dias efetivos de trabalho do empregado, o qual deverá utilizar, na forma prevista pelos artigos 1º e 4º da Lei 7.418/1985, ou seja, SOMENTE para o seu deslocamento de sua residência para o trabalho e do trabalho para sua residência, nas linhas de transporte urbano efetivamente legalizadas pelo poder público.

§ 2º – A negociação pelo empregado do vale transporte ou do valor constante do seu cartão de recarga, destinados ao seu deslocamento da residência para o trabalho e do trabalho para residência, bem como a utilização destes para finalidades diferentes desta finalidade, configurarão desvirtuamento de utilidade do benefício e ato de improbidade do empregado, reputados como falta grave cometida pelo empregado, com a possibilidade de sua demissão por justa causa, na forma disposta pelo artigo 7º, § 3º do Decreto nº 95.247 /87 que instituiu o vale transporte e o artigo 482 , alínea a, da CLT.

§ 3º – A EMPRESA procederá ao desconto de 6% (seis por cento) do salário base do empregado que necessitando utilizar transporte público legal para deslocamento de sua residência para o trabalho e vice-versa, solicitar formalmente ao empregador, prestar as informações necessárias que demonstrem de forma clara qual meio de transporte se utilizará para o mencionado deslocamento.

§ 4º – A EMPRESA poderá recusar a solicitação de vale-transporte do empregado que for dispensado do pagamento do valor integral da passagem, em razão da idade legal que o autorize a utilização gratuita de transporte público ou qualquer outra condição pessoal, social ou que decorra em razão de lei ou outra norma legal, que lhe favoreça, com a dispensa do pagamento da passagem/tíquete para sua utilização.

§ 5º – Nas hipóteses de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, independente do motivo, inclusive, por atestado médico ou benefício concedido pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale-transporte, por inexistência de seus deslocamentos no percurso residência/trabalho/residência.

§ 6º – Constatando a EMPREGADORA que o empregado possui saldo (crédito) em seu cartão de transporte decorrente da não utilização do mesmo no mês para o deslocamento residência-trabalho-residência, somente concederá vale-transporte ou creditará em seu cartão de recarga para o mês subsequente, o valor da diferença necessário para completar o total das despesas com o deslocamento residência-trabalho-residência do mês subsequente, sendo neste caso, efetuado o desconto legal do complemento, conforme previsto na CCT que ampara a relação de trabalho mantida entre as partes, o qual será limitado ao valor creditado.

§ 7º – No caso de extravio, perda e dano do cartão magnético de carga para o vale-transporte, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição dele e no caso de desligamento do empregado, ele se obriga a devolver o saldo não utilizado de vale transporte

na rescisão do contrato, correspondente aos dias que faltavam para cobrir o mês de deslocamento residência x trabalho x residência.

CAPÍTULO VIII - DAS FÉRIAS

Art. 16 – A cada 12 (doze) meses de trabalho o empregado adquirirá o direito de gozar férias, as quais poderão ser concedidas pela EMPREGADORA no prazo de 12 (doze) meses seguintes a essa data de aquisição, cujo período será fixado pela EMPREGADORA, segundo à sua conveniência, ressalvadas as exceções legais, na forma regulamentada pela legislação em vigor.

§ 1º – As férias deverão ser requeridas com no mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência pelo empregado, avisadas pela EMPREGADORA com no mínimo 30 (trinta) dias, e pagas por ela com até 2 (dois) dias de antecedência.

§ 2º – Respeitado o limite legal para o gozo das férias, estas poderão ser fracionadas, em comum acordo entre EMPREGADORA e empregado, em até 3 (três) períodos, sendo que um não deve ser inferior a 14 (quatorze dias) e os outros dois não inferiores a 5 (cinco) dias cada um.

§ 3º – Havendo necessidade ou conveniência para o Empregador, as férias poderão ser concedidas de forma coletiva, mantidas as orientações gerais aplicáveis às mesmas, na forma da lei.

CAPÍTULO IX - DAS LICENÇAS

Art. 17 – A empresa concede ao empregado, licenças ao trabalho sem prejuízo de seu salário e repouso semanal remunerado, de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de: 1– Casamento; 2. – Falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; 3. Nascimento de filho; 4. – Atendimento às campanhas de Vacinação e exames clínicos estabelecidas pelo poder público.

§ 1º – O(A) EMPREGADO(A) deverá comunicar à EMPREGADORA, junto ao seu setor de Recursos Humanos (RH), presencialmente ou via whatsapp, nos casos passíveis de previsibilidade nos eventos acima, com antecedência mínima de 8 dias.

§ 2º – Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunicará imediatamente, o evento ao superior hierárquico, e no caso de ser seu em regime de trabalho por escala, a comunicação deverá se dar no mínimo com 8 (oito) horas de

antecedência do início de seu labor, e a comprovação mediante cópia da competente certidão até 15 dias do evento.

§ 3º – Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental (p ex. atestado do médico do trabalho, INSS, certidão de óbito, certidão de nascimento etc.).

CAPÍTULO X - DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 18 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho, dada a sua natureza, contenham cláusulas de transferência, implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País em conformidade com a lei.

Parágrafo Único: Todos os empregados, nos termos que dispõe o §1º do art. 469 da Consolidação das Leis do Trabalho, deverão prestar seu trabalho em quaisquer das unidades de serviço onde o empregador o determinar, independentemente de ser fora da localidade onde o contrato foi celebrado.

CAPÍTULO XI - DAS PROIBIÇÕES

Art. 19 – É expressamente proibido:

- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa de superior hierárquico ou do próprio empregador;
- Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa de superior hierárquico ou do próprio empregador;
- Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, antes ou durante a sua realização, sendo vedada a utilização de dispositivos eletrônicos como celulares, tablets e afins no horário destinado ao trabalho, bem como de máquinas, computadores, telefones, etc., para uso pessoal, disponíveis no ambiente de trabalho, sem autorização de superior hierárquico ou empregador
- Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho ou nas dependências da empresa antes ou depois da jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade, respeito e ética, seja nas dependências da empresa ou em qualquer unidade de serviços em que estiver lotado o empregado ou prestando seus serviços.

- Fumar, ingerir bebida alcoólica, utilizar-se de substâncias químicas ou entorpecentes, seja ou não de natureza medicamentosa, no ambiente de trabalho ou laborar mediante os seus efeitos.
- Trabalhar sem uniforme, ainda que parcial, ou sem Equipamento de Proteção Individual (EPI), danificado, ou de forma contrária ao que foi recomendado pelo superior hierárquico, fabricante ou responsável por eventual treinamento, bem como de forma desleixada ou suja.
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização do empregador, qualquer equipamento, ferramenta, veículo, objeto ou documento que não seja de sua propriedade;
- Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- Usar cartão de visita profissional ou qualquer meio de divulgação (p.ex. internet e redes sociais) de serviços profissionais pessoais sem autorização expressa e por escrito da Empresa;
- Exercer qualquer outra atividade profissional ou não no ambiente de trabalho, independentemente de estar ou não em seu horário de serviço.
- Introduzir pessoas (familiares, amigos, parentes, vendedores, conhecidos etc.) ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.
- Reproduzir por qualquer meio (p.ex. fotos, vídeos e áudios) imagens do interior da empresa, postos de trabalho ou assuntos de serviços promovidos por ela.
- Deixar de usar o uniforme e/ou Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela empresa ou substituí-los por si ou por indicação de terceiros, independente do motivo, devendo solicitar sua substituição diretamente à empregadora que irá avaliar e autorizar sua substituição conforme a necessidade ou possibilidade.
- Recusar-se a assinar de forma física quando for o caso ou de forma eletrônica, via de regra, o recebimento dos documentos, avisos e instruções enviados pela EMPREGADORA diretamente pelo sistema eletrônico digital por ela adotado.
- Deixar de comparecer ao setor de Recursos Humanos da EMPREGADORA, sempre que for solicitado, para prestar esclarecimentos acerca de fatos que testemunhou ou participou (ativa ou passivamente), e que estão sendo objeto de apuração em processo de sindicância interna da empresa.

CAPÍTULO XII - DO USO DE VEÍCULOS E DEMAIS EQUIPAMENTOS

Art. 20 – Os veículos da empresa são de uso exclusivo desta ou seus sócios, portanto, não poderão ser utilizados pelos empregados fora dos horários e das atividades destinadas ao trabalho, salvo por necessidade extrema, justificada e autorizada por expresso pelo empregador.

§ 1º – Fica proibida a utilização dos veículos da empresa por terceiros, bem como para fins particulares, ou mesmo na concessão de carona ou transporte de objetos não autorizados expressamente e por escrito pelo empregador.

§ 2º – Será de responsabilidade do condutor do veículo a conferência de registro de quilometragem no início e término de sua jornada de trabalho, sendo sua a responsabilidade pelo seu estado de conservação e limpeza (externa e interna), bem como de prestar contas sobre eventuais danos, avarias e de informar consumos excessivos do veículo, ressalvados os casos em que a empresa expressamente o dispensar de tais responsabilidades.

§ 3º – São responsabilidades do empregado ao utilizar o veículo da empresa:

- Zelar pela conservação geral do veículo;
- Comunicar diretamente à empresa, na pessoa de seu superior hierárquico, a necessidade de manutenção ou reparo do veículo, sendo vedada a realização de qualquer procedimento no veículo sem expresso consentimento e fora das empresas autorizadas para a realização dos serviços, ressalvados os pequenos reparos emergenciais imprescindíveis à conclusão segura de viagens.
- Prestar contas ou devolver o veículo imediatamente sempre que solicitado pela empresa, independente do motivo da solicitação;
- Comunicar imediatamente à empresa qualquer tipo de ocorrência relacionada com o veículo, como por exemplo, recebimento de multas de trânsito, acidentes, sinistros, danos, avarias, roubo, furto etc.;
- Registrar em caso de acidentes, os sinistros por foto e/ou vídeos repassando relatório do ocorrido imediatamente para o RH da EMPREGADORA, que adotará, conforme o caso, as medidas cabíveis junto à seguradora;
- Pagar as avarias ocorridas com o veículo, quando estiver sob sua responsabilidade, sejam elas de forma intencional (dolo) ou culpa (imprudência, negligência e imperícia);
- Pagamento das multas por infração de trânsito cometidas quando na posse do veículo;
- Abastecer o veículo sempre em postos de gasolina bandeirados, com o combustível preferencial indicado pelo empregador (p.ex. álcool, gasolina etc.) para cada usuário,

apresentando a nota fiscal do abastecimento, bem como a indicação da quilometragem até aquele momento.

- Não utilizar em hipótese alguma o veículo para fins particulares, inclusive no período de férias, salvo por autorização expressa e por escrito da empresa;
- Devolver o veículo utilizado para o trabalho imediatamente em caso de rescisão do contrato de trabalho.
- Abastecer o veículo sempre em postos de gasolina bandeirados, com o combustível preferencial indicado pelo empregador (p.ex. álcool, gasolina etc.) para cada usuário, apresentando a nota fiscal do abastecimento, bem como a indicação da quilometragem até aquele momento;
- Não utilizar em hipótese alguma o veículo para fins particulares, inclusive no período de férias, salvo por autorização expressa e por escrito da empresa;
- Devolver o veículo utilizado para o trabalho imediatamente em caso de rescisão do contrato de trabalho.

Art. 21 – A linha telefônica da empresa é para uso exclusivo das atividades empresariais por ela desenvolvidas no horário de trabalho, sendo vedada sua utilização para fins particulares sem autorização expressa e por escrito da Empresa, devendo ser custadas pelo EMPREGADO(A) as eventuais despesas com a sua utilização pessoal, quando autorizado seu uso pela EMPREGADORA.

CAPÍTULO XIII - DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 22 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz com a realização dos fins da Empresa.

Art. 23 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 24 – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas para a realização dos objetivos da empresa.

Art. 25 – A título de prevenção ao assédio e como promoção de um ambiente de trabalho inclusivo, a EMPREGADORA repudiará e combaterá com rigor qualquer forma de assédio moral, sexual, discriminação ou preconceito de raça, cor, gênero, orientação sexual, religião, condição física, idade ou qualquer outra característica pessoal, comprometendo-se com a promoção de um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo.

§ 1º – Todos os empregados têm o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, intimidações, humilhações ou qualquer conduta abusiva que comprometa sua dignidade ou bem-estar.

§ 2º – A EMPREGADORA manterá canal interno e confidencial para recebimento de denúncias de assédio ou condutas discriminatórias, podendo ser feito por escrito, presencialmente ou por meio eletrônico, diretamente ao Departamento de Recursos Humanos ou à Diretoria.

§ 3º – As denúncias recebidas serão apuradas por meio de sindicância interna, conduzida com sigilo, imparcialidade e respeito aos direitos das partes envolvidas, podendo contar com apoio jurídico ou técnico especializado, se necessário.

§ 4º – Durante o processo de apuração, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo vedada qualquer forma de retaliação contra o denunciante ou testemunhas.

§ 5º – Confirmada a prática de assédio ou conduta discriminatória, serão aplicadas as penalidades previstas neste regulamento, podendo incluir advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade do caso.

§ 6º – A EMPREGADORA promoverá ações educativas, treinamentos e campanhas periódicas de conscientização sobre respeito, diversidade e prevenção ao assédio, como parte de sua política de valorização humana e responsabilidade social.

§ 7º – Todos os empregados deverão colaborar nas formas acima descritas para a apuração e combate dos atos repudiados pela EMPREGADORA acima descritos, a fim de preservar um ambiente de trabalho saudável física e mentalmente, livre de qualquer tipo de assédio ou discriminação.

Art. 26 – A diretoria da Empresa, via Departamento de RH procurará, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

Art. 27 – A empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

• Cumprir rigorosamente a legislação própria;

• Pertencimento e valorização das pessoas;

• Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo condignamente. As promoções se regulam segundo as metas alcançadas, capacidade, iniciativa, frequência e tempo de serviço. Quanto melhor o conceito do empregado, tanto maior a possibilidade de promoção.

CAPÍTULO XIV - DAS PENALIDADES

Art. 28 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento ou de outros procedimentos operacionais inerentes a função laboral, aplicam-se os seguintes procedimentos e penalidades, de acordo com sua gravidade:

1. – Advertência verbal;
2. – Advertência escrita;
3. – Suspensão; e
4. – Demissão, por justa causa.

Art. 29 – As Advertências e sansões serão aplicadas seguindo os critérios de gravidade e reincidência da transgressão.

§ 1º – Todas as advertências serão aplicadas pelo superior hierárquico imediato, sendo esclarecido ao empregado o motivo da aplicação de sua exortação, em particular e de forma respeitosa, devido a ocorrência da violação de um ou mais dos princípios apregoados e defendidos como forma de conduta profissional pela empresa, arrolados de forma exemplificativa, pelos seguintes:

1. Inatividade, desatenção, desleixo, improdutividade e descompromisso com as atividades laborais;

2. Agressividade ou ofensa física ou verbal, bem como violação da boa conduta dos bons costumes de caráter geral, práticas ilegais ou perturbadoras da ordem e decência comuns à sociedade de modo geral;

3. Faltas, ausências injustificadas e reiteradas ao trabalho e atrasos frequentes;

4. Indisciplina e insubordinação;

§ 2º – Serão aplicadas pelo mesmo motivo 3 advertências (verbal ou por escrito), a depender da gravidade do fato gerador.

§ 3º – Após 3 advertências pelo mesmo motivo (verbal ou por escrito), independente do espaço de tempo entre suas ocorrências, o EMPREGADO será punido com a suspensão ao trabalho, a critério do empregador e na forma da lei.

§ 4º – Fica garantido a todos os empregados o direito à ampla defesa e contraditório acerca dos motivos ensejadores de advertências e punições, podendo, se assim desejar, apresentar justificativas por escrito ao setor de Recursos Humanos da empresa que as analisará em processo de sindicância interna.

Art. 29 – A respectiva chefia elaborará relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa, em consonância ao art. 482 da CLT.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – A Empresa, no pleno exercício do seu poder diretivo, se reserva o direito de monitorar por dispositivo de câmera de vídeo com ou sem áudio, com indicativo claro de sua utilização, em todas as suas dependências e aquelas que for autorizada por seus tomadores de serviços, exceto aqueles locais que exponham a intimidade dos seus empregados, tais como banheiros, vestiários e refeitórios etc., com intuito de melhor promover a segurança de seu patrimônio e de seus empregados, dirimindo também, toda e qualquer dúvida de mau procedimento disciplinar de seus colaboradores que, eventualmente, venham a ser ventilados pelos tomadores de serviços ou terceiros, no curso diário da jornada laboral.

§ 1º – As imagens e áudios destinados ao monitoramento acima citado somente serão armazenadas temporariamente, de acordo com o dispositivo utilizado, e somente

armazenados por período maior e expostas, quando for o caso, ao corpo administrativo e jurídico da Empresa, bem como das autoridades competentes, na ocorrência de eventos relevantes de infrações contratuais, regulamentares, ilícito civil, administrativo ou mesmo criminal.

§ 2º – As imagens destinadas à propaganda e divulgação dos serviços da Empregadora, seja na mídia em geral ou redes sociais, dependerão, exclusivamente, de autorização expressa e por escrito dos empregados envolvidos.

Art. 31 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Procedimentos Operacionais Padrão (POP) inerentes à função laboral, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 32 – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 33 – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 34 – O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social, observando-se o disposto no Art. 31 do presente instrumento.

Saquarema, 01 de julho de 2026

THIAGO MOURA DA R. D. DELFINO
Diretor Geral
RIOLOC SERVIÇOS E SOULUÇÕES EMP. LTDA