REGIMENTO INTERNO GRUPO QUALITYMAX

O presente Regimento Interno, em conjunto com demais regramentos internos e normativos da companhia, disponíveis para acesso de todos colaboradores diretamente no site oficial da empresa https://grupoqualitymax.com.br/ e também no portal da faculdade corporativa, https://www.intranet-qualitymax.com/faculdadecorporativa estabelecem normas de conduta, disciplina e organização aplicáveis a todos os colaboradores que integram as empresas do **Grupo QualityMax Segurança Serviços e Facilities**, que é uma companhia prestadora de serviços terceirizados de Facilities e Segurança Patrimonial, refletindo este grupo de normativos as melhores práticas de governança corporativa, integridade e conformidade, em alinhamento às certificações ISO 9001 e ISO 14001, às políticas internas e à legislação trabalhista vigente.

Parágrafo Primeiro: São documentos de leitura obrigatória para todos os colaboradores, de todas as funções, acervo documental que integra o regramento interno e normativos adotado pela companhia, disponível para acesso on-line no site oficial da empresa https://grupoqualitymax.com.br/ e também no portal da faculdade corporativa, https://www.intranet-qualitymax.com/faculdadecorporativa

a) **Regimento Interno;**
b) **Código de Conduta Ética;**
c) **Código de Fornecedores e Parceiros Comerciais;**
d) **Política de Prevenção ao Assédio Moral e Sexual;**
e) **Política de Benefícios, Patrocínios, Doações;**
f) **Política de Combate à Corrupção;**
g) **Política de Conflito de Interesses;**
h) **Política de Denúncias;**
i) **Política de Tratamento com Agentes Públicos;**
j) **Política de Privacidade;**
k) **Política de Segurança da Informação;**
l) **Uso de Imagem e Propriedade Intelectual;**
m) **LGPD;**
n) **Manual do Colaborador;**
o) **Treinamento de Compliance;**
p) **Treinamento de Uso e Manuseio de EPI's;**
q) **Treinamento Procedimentos Internos Grupo QualityMax;**
r) **Treinamento NR-17 – Ergonomia no Ambiente Administrativo;**

Parágrafo Segundo: Abaixo estão apresentados os dados cadastrais que todo colaborador deverá conhecer e utilizar para manter qualquer tipo de contato, presencial ou virtual com o Grupo QualityMax e, portanto, em conformidade com a localidade onde o colaborador esteja lotado, os contatos serão realizados nos seguintes endereços:

Sede - Brasília/DF

- Quadra 02 Lote 175/185, SAAN. Brasília/DF
- CEP: 70.632-200
- Fone: +55 (61) 3323-1259 / +55 (61) 3327-8150
- operacional@grupoqualitymax.com.br
- departamentopessoal@grupoqualitymax.com.br

Filial - Altamira/PA

- Rua Raimundo de Oliveira, N° 3919, Parte C, Jardim Independente I, Altamira/PA
- CEP: 68372-612
- Fone: +55 (93) 99106-0205
- operacional.SP@grupoqualitymax.com.br
- departamentopessoal@grupoqualitymax.com.br

Filial - Itatiba/SP

- Rua João Dalforno, 100. Loteamento Parque Empresarial Aldelelmo Corradini. Itatiba/SP
- CEP: 13.257-579
- Fone: +55 (11) 94080-3070
- operacional.sp@grupoqualitymax.com.br
- departamentopessoal@grupoqualitymax.com.br

Filial - São Paulo/SP

- Alameda dos Arapanés, 1450. Indianópolis/SP
- CEP: 04.524-003
- Fone: +55 (11) 94758-9605
- operacional.altamira@grupoqualitymax.com.br
- departamentopessoal@grupoqualitymax.com.br

1. São consideradas atividades previstas nesse Regimento Interno e integrantes do portfólio de serviços do Grupo QualityMax:

1. Infraestrutura Predial

- Manutenção predial (preventiva, corretiva e preditiva).
- Gestão de sistemas elétricos, hidráulicos, ar-condicionado, elevadores e geradores.
- Manutenção de sistemas de automação predial.
- Gestão de reformas, obras e adequações de layout.

2. Serviços de Apoio Operacional

- Limpeza, conservação e higienização de ambientes.
- Jardinagem e Paisagismo.
- Portaria, zeladoria e recepção.
- Controle de acesso.
- Serviços de mensageria e correios internos.
- Transporte corporativo (frotas, traslados, carros de apoio).

3. Segurança Patrimonial e Ocupacional

- Vigilância e monitoramento (CFTV, alarmes, rondas).
- Brigada de incêndio e planos de evacuação.
- Gestão de riscos e emergências.

4. Gestão de Ambientes e Espaços

- Serviços de copa, café e apoio a eventos internos.
- Gestão de mobiliário e equipamentos.

5. Serviços Ambientais

- Gestão de resíduos e coleta seletiva.
- Eficiência energética e hídrica.
- Manutenção de áreas verdes e paisagismo.
- Projetos de certificações ambientais (LEED, ISO 14001).

6. Tecnologia e Inovação

- Gestão de sistemas de controle de acesso e catracas inteligentes.
- Outsourcing de Serviços e Operação de Central de Teleatendimento.
- Aplicativos e plataformas de gestão de facilities.
- Monitoramento remoto de utilidades (energia, água, ar-condicionado).
- Suporte a tecnologias de trabalho híbrido (salas inteligentes, desk sharing).

CAPÍTULO I – PRINCÍPIOS GERAIS

1. O Grupo QualityMax rege suas atividades pela ética, transparência, legalidade, responsabilidade socioambiental e excelência na prestação de serviços, estando suas políticas internas de Integridade e Ética e demais normas de condução, inclusive seu canal de acesso ao compliance office à disposição de todos colaboradores, clientes e fornecedores, através do site oficial da empresa no endereço eletrônico https://grupoqualitymax.com.br/ e também diretamente no portal do compliance office no endereço https://grupoqualitymax.com.br/integridade-e-etica/

2. Todos os colaboradores devem respeitar e cumprir este Regimento Interno, o Código de Ética, as Políticas de Conformidade, os regulamentos internos e as normas de conduta sob supervisão e orientação do Compliance Office, estando todos esses documentos disponíveis para consulta on-line no endereço https://grupoqualitymax.com.br/integridade-e-etica/ O colaborador, no ato de sua admissão, assina o KIT ADMISSIONAL, onde todos os documentos e políticas internas adotadas pela Companhia, também integram o conjunto de documentos levados ao conhecimento do funcionário.

3. O canal de denúncias utilizado pelo Grupo QualityMax, está disponível através do site oficial da empresa, podendo ser acessado por qualquer funcionário, a qualquer momento, inclusive aos sábados, domingos e feriados, operando 24 horas por dia de forma ininterrupta, através do endereço eletrônico https://santiagocompliance.com.br/integridade/grupo-quality-max onde o colaborador poderá denunciar, inclusive de forma anônima, qualquer irregularidade, fato anormal, desvio de comportamento, desvio conduta, desvio de atividade e/ou finalidade laboral, ingerência em relação às atividades do colaborador de parte da administração do contratante, fraude ou qualquer prática incompatível com os valores da empresa, sendo toda denuncia apurada de forma totalmente independente pelo *Compliance Office* que registrará as denúncias com numeração sequencial e única e reportará o resultado da apuração diretamente para o denunciante.

4. O Grupo QualityMax como forma de contribuir para a qualificação técnica e formação operacional de suas equipes, disponibiliza gratuitamente para todos os colaboradores, plataforma **EAD – Educação a Distância (Faculdade Corporativa QualityMax),** disponível no endereço eletrônico https://www.intranet-qualitymax.com/faculdadecorporativa onde são postados para todos os colaboradores diversos treinamentos operacionais, cursos profissionalizantes obrigatórios e específicos de funções, vídeo aulas de normativos internos, capacitação em normas técnicas e demais conteúdo voltado à execução dos serviços, além mais de 8 mil cursos técnicos profissionalizantes reconhecidos pelo MEC, vinculados à Faculdade Corporativa através das plataformas ENAP e GOV.BR, disponíveis à todos os colaboradores, sendo obrigatório a realização da matricula na plataforma da faculdade corporativa.

Parágrafo Primeiro: A ausência de matrícula na plataforma da Faculdade Corporativa ou a não realização ou realização parcial dos cursos e treinamentos obrigatórios disponíveis na plataforma da faculdade corporativa, por parte do colaborador, poderá gerar sanções administrativas, caso após comunicação de ausência de matrícula ou não conclusão de curso.

Parágrafo Segundo: São documentos de leitura obrigatória para todos os colaboradores, de todas as funções, documentos listados no **Item 1, Parágrafo Único** deste regimento interno que integra o regramento interno e normativos adotado pela companhia.

CAPÍTULO II – DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

1. São direitos dos colaboradores: condições dignas de trabalho, remuneração em conformidade com a legislação e convenções coletivas aplicáveis, acesso a equipamentos de proteção individual, treinamentos periódicos e um ambiente de trabalho saudável.

2. São deveres dos colaboradores: cumprir com zelo as suas funções, respeitar superiores, colegas, clientes e terceiros, utilizar corretamente equipamentos e recursos fornecidos pela empresa, obedecer às normas de segurança do trabalho, meio ambiente e compliance.

3. O descumprimento das normas sujeitará o colaborador às sanções previstas na CLT, neste Regimento e nas políticas internas.

CAPÍTULO III – NORMAS DE CONDUTA

1. É vedado:

a) Deixar de matricular-se na plataforma da Faculdade Corporativa https://www.intranet-qualitymax.com/faculdadecorporativa onde são disponibilizados todos os treinamentos específicos e obrigatórios exigidos pela empresa do colaborador para o desempenho de suas funções ou não concluir todas as etapas dos treinamentos, cursos e vídeo aulas disponíveis on-line diretamente na plataforma da Faculdade Corporativa;

b) Ausentar-se ou abandonar o posto de trabalho sem autorização prévia da chefia imediata ou faltar ao trabalho injustificadamente, sem posterior apresentação de atestado médico válido e sem comunicação prévia à chefia imediata em tempo hábil para realizar a devida substituição;

c) Apresentar-se ao trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou qualquer substância que comprometa a plena capacidade de execução das atividades;

d) Portar armas de qualquer natureza nas dependências da empresa ou de clientes, exceto para profissionais devidamente habilitados e autorizados pelo Órgão competente, contratados especificamente para a função de Vigilante ou VSPP;

e) Praticar assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação ou qualquer ato que afete a dignidade, integridade física ou psicológica de colegas, clientes, fornecedores ou terceiros.

f) Conhecer ou sofrer práticas classificadas como assédio moral, assédio sexual, discriminação, intimidação ou qualquer ato que afete a sua dignidade, integridade física ou psicológica ou a de colegas, clientes, fornecedores ou terceiros, sem relatar tais situações através do canal de Denúncia Anonima do compliance Office https://santiagocompliance.com.br/integridade/grupo-quality-max

g) Divulgar, repassar ou utilizar informações sigilosas ou estratégicas da empresa sem a devida autorização formal.

h) Deixar de utilizar, portar ou apresentar-se com o crachá de identificação funcional, os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) exigidos para a atividade ou função exercida ou uniformização fornecida pela empresa de acordo com o cargo exercido;

i) Estimular, divulgar, participar ou envolver-se em atos indevidos, contrários às boas práticas institucionais, à ética corporativa ou que possam comprometer a ordem, disciplina e ambiente de trabalho;

j) Promover, estimular, participar ou envolver-se, direta ou indiretamente, em ações que possam atentar contra a imagem, reputação ou credibilidade da empresa, de seus colaboradores, clientes, parceiros ou terceiros;

k) Adulterar, falsificar, rasurar ou modificar intencionalmente dados, registros, documentos ou informações corporativas, em meio físico ou digital, que possam gerar prejuízos, decisões incorretas ou comprometer a integridade da gestão empresarial;

l) Utilizar inadequadamente recursos, ferramentas ou equipamentos da empresa (telefone, internet, e-mail, sistemas corporativos) para fins estritamente pessoais, ilícitos, ofensivos ou que não estejam relacionados à atividade profissional;

m) Fazer uso indevido de dispositivos eletrônicos pessoais (celulares, tablets, notebooks, etc.) durante o horário de expediente, quando este uso prejudicar a execução das atividades, contrariar normas internas ou expor a empresa a riscos de segurança da informação;

n) Praticar atos de corrupção, fraude, favorecimento indevido, recebimento de propinas, vantagens ou presentes que possam configurar conflito de interesses ou ferir a ética profissional.

o) Desrespeitar normas de segurança do trabalho, de saúde ocupacional, de meio ambiente ou de segurança patrimonial estabelecidas pela empresa ou legislação vigente;

p) Instalar, copiar ou utilizar softwares, aplicativos ou sistemas sem a devida licença, autorização ou em desacordo com as políticas de tecnologia da informação da empresa;

q) Acessar, armazenar, transmitir ou compartilhar conteúdos impróprios, ofensivos, pornográficos, discriminatórios ou que possam comprometer a integridade do ambiente corporativo

r) Desenvolver atividades não condizentes com seu cargo.

s) Desenvolver qualquer tipo de atividade durante o período de trabalho, fora do perímetro do posto.

2. O uso de celulares e dispositivos eletrônicos pessoais deverá respeitar as normas internas (da empresa ou do cliente - ou ambos) e não poderá prejudicar a execução das atividades.

a) Atender ligações curtas e pontuais de caráter urgente;

b) Responder mensagens rápidas em pausas ou intervalos;

c) Usar o celular em áreas comuns (refeitório, café, corredores) fora do horário de atendimento direto ou execução de tarefas;

d) Consultar o celular discretamente em momentos em que não há impacto na operação;

e) Acesso a sites e plataformas, indevidos.

Parágrafo Primeiro: O uso de celulares e dispositivos eletrônicos pessoais para as funções de **Agente de Portaria, Técnico de Monitoramento, zelador ou Vigilante** é totalmente proibido, durante todo o horário de expediente desses profissionais, em função da necessidade de atenção e foco dedicado envolvendo monitoramento de sistema de câmeras e controle de acesso de pessoas, veículos e mercadorias as dependências internas do cliente.

Parágrafo Segundo: A utilização de e-mails corporativos e outros sistemas da empresa deve ocorrer exclusivamente para fins profissionais.

CAPÍTULO IV – SEGURANÇA, SAÚDE TRABALHO E MEIO AMBIENTE

1. O Grupo QualityMax cumpre integralmente as normas de segurança do trabalho devidamente detalhadas em seus Programas PGR, PCMSO e LTCAT que foram elaborados em conformidade com a legislação brasileira.

2. Deverá o colaborador, no ato de sua admissão, submeter-se aos exames médicos de admissão e periódicos previstos nas Normas Regulamentadoras, ficando o Médico do Trabalho da Clínica de Segurança e Saúde do Trabalho credenciada pelo Grupo QualityMax, encarregado de comunicar por escrito ao empregado o resultado dos exames médicos e complementares de diagnóstico aos quais o colaborador forem submetidos através do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

3. É dever do colaborador utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e participar dos treinamentos de segurança promovidos pela empresa.

4. Todos os colaboradores devem adotar práticas que minimizem impactos ambientais e promovam a sustentabilidade.

5. É dever do colaborador cumprir as normas e condições de execução estabelecidas nos programas de Segurança e Saúde do Trabalho adotados pela empresa, especificamente no tocante ao PRG e PCMSO, e no Formulário FISPQ, todos disponíveis na plataforma on-line https://www.intranet-qualitymax.com/saladeaulaqualitymax onde estão listadas as condições de execução e demais informações relativas à função desempenhada;

6. É dever do colaborador apresentar e homologar atestados médicos com afastamentos, **inclusive aqueles com apenas 01 (um) dia**, em conformidade com a lei nº 605/1949 que estabelece hierarquia de preferência para a validade dos atestados médico e com as condições estabelecidas pelos Programas de Gerenciamento de Riscos PGR, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho LTCAT adotados pelo Grupo QualityMax, portanto, todo atestado médico apresentado pelo colaborador, deverá obrigatoriamente ser homologado junto à Clínica de Medicina do Trabalho credenciada e indicada pelo Grupo QualityMax, **no prazo máximo de 48 (vinte e quatro)** horas após sua emissão, seguindo as seguintes etapas:

6.1. **Comunicação da Ausência:** O colaborador deve comunicar imediatamente seu encarregado de serviço, supervisor geral, gerente de operações ou escritório central da empresa, sobre sua condição de saúde e a necessidade de afastamento, informando a quantidade de dias prescrita no atestado médico. Esta comunicação deve ocorrer, preferencialmente, antes do início de sua jornada de trabalho, permitindo tempo hábil envio de cobertura ao posto para substituição do colaborador;

6.2. **Retirada da Guia de Homologação:** Para proceder com a homologação do atestado, o colaborador (ou um representante legal/familiar, caso o colaborador esteja impossibilitado de se locomover), deve retirar a Guia de Encaminhamento para homologação no Escritório Central da empresa nos endereços e contatos constantes no presente Regimento Interno, considerando que o prazo máximo e improrrogável para a retirada desta guia é de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da data e hora de emissão do atestado médico;

6.3. Comparecimento à Clínica Credenciada: De posse da Guia de Encaminhamento e do atestado médico original, o colaborador deve comparecer à clínica de saúde e medicina trabalho credenciada pelo Grupo QualityMax, ficando definido que o médico do trabalho, no exercício de sua função pericial, possui a prerrogativa técnica de concordar, discordar ou alterar o período de afastamento sugerido no atestado original, baseando-se em critérios estritamente médicos e ocupacionais

6.4. Entrega do Atestado Homologado: Após a avaliação na clínica credenciada, o colaborador receberá o atestado devidamente carimbado e assinado pelo médico do trabalho (homologado), sendo de responsabilidade do colaborador realizar o envio do atestado devidamente homologado para o Grupo QualityMax, para que seja efetuado o abono das faltas no sistema de ponto.

a) Todos atestados homologados passam pelo processo de conferência e, quando necessário, poderão ser encaminhados ao *Compliance Office* para validação de autenticidade junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM) competente, conforme procedimento vigente de Validação de Veracidade de Atestados Médicos.

b) Este procedimento observa o disposto no artigo 6º, inciso III, da Lei nº 12.842/2013 (Lei do Ato Médico), que prevê a competência exclusiva dos médicos para emissão de atestados, bem como as diretrizes estabelecidas pela Resolução CFM nº 1.658/2002, que regulamenta a emissão de atestados médicos.

Parágrafo Primeiro: O descumprimento dessas etapas envolvendo a comunicação da ausência, Comunicação de apresentação e a homologação de atestado médico por parte do colaborador, especialmente no que tange aos prazos, configura infração ao Regimento Interno da empresa e sujeita o colaborador a sanções administrativas e reflexos financeiros.

Parágrafo Segundo: A não apresentação ou homologação do atestado médico, retirada da guia de homologação, comparecimento a clínica ou a entrega do atestado devidamente homologado, **dentro do prazo máximo de 48 horas**, contadas da data de emissão do atestado médico, sem justificativa plausível (como internação hospitalar comprovada ou situação equivalente), configura infração ao Regimento Interno da empresa, e, portanto, sujeita o colaborador a sanções administrativas e reflexos financeiros decorrentes do não comprimento das etapas.

Parágrafo Terceiro: Situações de força maior que impossibilitem o cumprimento estrito dos prazos estabelecidos nesse Regimento Interno (ex: internações hospitalares prolongadas, acidentes graves, doenças infectocontagiosas com isolamento rigoroso) serão analisadas individualmente, em conjunto com o serviço médico da empresa. Nesses casos, o colaborador ou seus familiares devem manter a empresa informada sobre a evolução do quadro de saúde, e a homologação poderá ser realizada de forma documental ou postergada para o momento da alta médica, mediante comprovação da impossibilidade de locomoção no prazo regulamentar.

CAPÍTULO V – MEDIDAS DISCIPLINARES

1. O descumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Interno, bem como das políticas internas, poderá ensejar aplicação das seguintes penalidades, observada a gravidade da conduta e a CLT:

a) Advertência verbal;
b) Advertência escrita;
c) Suspensão;
d) Justa causa, nos termos do art. 482 da CLT.

Parágrafo Primeiro: Preferencialmente, antes da aplicação da penalidade grave, como justa causa, nos termos do art. 482 da CLT, o processo poderá ser encaminhado previamente ao *Compliance Office* que fará as apurações necessárias, balizado em parecer de apuração, com fundamentação legal para cada caso, recomendando a ação administrativa a ser aplicada.

Parágrafo Segundo: O Grupo QualityMax orienta-se pelo princípio da proporcionalidade na aplicação de penalidades disciplinares aos colaboradores, determinando que deva haver uma correspondência adequada entre a gravidade da falta cometida e a severidade da punição imposta, contudo, quando a conduta do colaborador apresenta gravidade suficiente para romper de forma irremediável a confiança inerente à relação de emprego, a aplicação de advertência ou suspensão torna-se não apenas inadequada, mas incompatível com a manutenção do vínculo, portanto, atos como furto, fraude, assédio sexual, agressão física ou violação de segredo industrial e outros atos com potencial de destruição da confiança mútua, nesses casos, a demissão, por justa causa direta será a medida proporcional e razoável, independentemente do histórico funcional do empregado

2. Fica estabelecido o regramento disciplinar que proíbe a prestação de serviços particulares, autônomos, diretamente para clientes da Companhia, sem conhecimento do Grupo QualityMax, envolvendo a comercialização de produtos e/ou serviços da empresa, por parte dos colaboradores do Grupo QualityMax, nas dependências dos clientes e para os mesmos clientes da Companhia, visando resguardar a ordem, a ética profissional e a boa-fé contratual. *(Base Legal: Princípio da Probidade e Boa-Fé Objetiva - Artigo 422 do Código Civil).*

Parágrafo Primeiro (Da Vedação Absoluta à Concorrência): É expressamente proibido ao colaborador oferecer, negociar ou prestar qualquer serviço particular que concorra, integre ou se assemelhe ao portfólio de atividades do Grupo QualityMax (tais como limpeza, faxina, conservação, portaria, controle de acesso, manutenção e segurança), inclusive para condôminos, nos casos de condomínio residencial. Esta proibição independe da função para a qual o funcionário foi contratado e aplica-se de forma absoluta tanto durante a jornada de trabalho quanto nos dias de folga (incluindo escalas 12x36), feriados, férias ou licenças. *(Base Legal: Vedação à concorrência desleal e negociação habitual prejudicial ao empregador - Artigo 482, alínea "c", da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT).*

Parágrafo Segundo (Das Atividades Não Concorrentes): O exercício de atividades particulares ou a comercialização de produtos que não possuam qualquer relação de concorrência com o Grupo QualityMax (como, por exemplo, venda de cosméticos, vestuário,

alimentos ou bijuterias) é permitido, desde que realizado estritamente fora do horário de expediente do colaborador. *(Base Legal: Direito à livre iniciativa e ao trabalho lícito fora da subordinação patronal - Artigo 5º, inciso XIII, da Constituição Federal).*

Parágrafo Terceiro (Da Exigência de Anuência do Cliente): Caso as atividades e comercializações não concorrentes descritas no parágrafo anterior ocorram fisicamente no interior das dependências do cliente (posto de trabalho do colaborador), é obrigatório que, além de ocorrerem fora da jornada, possuam a anuência prévia e expressa do cliente (síndico, gerente ou administrador do local). A comercialização sem essa autorização é terminantemente vedada, pois compromete a ordem do ambiente, gera interrupções na rotina dos demais trabalhadores e prejudica a imagem da empregadora perante o tomador de serviços. *(Base Legal: Atos de indisciplina, insubordinação e mau procedimento - Artigo 482, alíneas "b" e "h", da CLT).*

Parágrafo Quarto (Das Penalidades): O descumprimento irrestrito destas normas, seja pela prática de concorrência desleal ou pela comercialização não autorizada nas dependências do cliente, configura quebra de confiança (fidúcia). A prática sujeitará o infrator à aplicação de sanções disciplinares, podendo culminar na imediata rescisão do contrato de trabalho por justa causa. *(Base Legal: Rescisão por Justa Causa - Artigo 482, alíneas "b", "c" e "h", da CLT).*

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Este Regimento Interno faz parte do arcabouço das políticas internas de integridade e ética e demais normas de condução adotadas pelo Grupo QualityMax e deve ser seguido em conjunto com os demais documentos listados no **Item 1, Parágrafo Único** todos disponível para acesso on-line no site oficial da empresa https://grupoqualitymax.com.br/ e também no portal da faculdade corporativa, https://www.intranet-qualitymax.com/faculdadecorporativa

2. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, com apoio do *Compliance Office*.

3. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições anteriores.

CAPÍTULO VII – CONDUTAS, APRESENTAÇÃO AO CLIENTE E NORMAS GERAIS DO REGIMENTO INTERNO

1. Cortesia

O funcionário deve atender todos os presentes no ambiente dos clientes com respeito e urbanidade, utilizando tratamento formal, salvo autorização expressa em contrário.

2. Boas-vindas

O cumprimento deve ser cordial, preferencialmente pelo nome do interlocutor, pronunciado corretamente, sem conotação de relacionamento interpessoal e de amizade.

3. Prontidão

O atendimento deve ser imediato. Havendo necessidade de espera, deve-se informar o motivo e o tempo previsto.

4. Boa vontade

A cordialidade deve ser mantida em qualquer situação, inclusive fora da área de atuação do funcionário.

5. Atenção

O interlocutor deve ser ouvido com interesse e tratado de forma acolhedora.

6. Rapidez

O atendimento deve ser ágil e eficiente, sem transmitir pressa ou descaso.

7. Orientação

Cabe ao funcionário indicar com clareza o setor ou responsável competente.

8. Linguagem

A comunicação deve ser simples e clara, evitando termos técnicos.

9. Cordialidade

É vedado o uso de ordens diretas. Devem-se utilizar expressões respeitosas.

10. Escalonamento

Situações especiais ou de maior complexidade devem ser encaminhadas ao superior imediato.

11. Expressões negativas

Devem ser evitadas palavras ou atitudes negativas, priorizando linguagem construtiva.

12. Veracidade

As informações devem ser verdadeiras e transparentes, ainda que não favoráveis.

13. Reclamações: Reclamações e sugestões devem ser acolhidas com atenção e registradas quando necessário.

14. Imagem institucional - Uniforme Padrão completo:

a) Camisa padronizada da empresa, devidamente limpa e passada;
b) Calça padronizada da empresa, em perfeito estado de conservação;
c) Cinto (quando aplicável);
d) Gravata (quando aplicável);
e) Calçados fechados, limpos e em bom estado, compatíveis com o serviço;
f) Demais peças específicas de acordo com a atividade ou posto de trabalho.

15. Identificação funcional:

O uso do crachá é obrigatório durante a jornada de trabalho. Em caso de perda ou extravio, o colaborador deverá apresentar boletim de ocorrência e solicitar novo crachá junto ao setor competente. Será cobrada taxa administrativa para a confecção da nova identificação.

16. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

É obrigatório o uso dos EPIs fornecidos pela empresa, de forma adequada e em conformidade com cada tipo de atividade (ex.: luvas, óculos, protetores auriculares, capacetes, botas, coletes refletivos etc.). O funcionário deve zelar pelo bom estado de conservação dos EPIs e comunicar imediatamente à chefia qualquer necessidade de substituição.

17. Apresentação Pessoal:

O funcionário deve manter higiene pessoal, aparência cuidada e comportamento compatível com o ambiente de trabalho. A conduta e a apresentação individual refletem diretamente a imagem da empresa perante clientes, visitantes e parceiros, sendo consideradas parte essencial da prestação de serviços.

18. Assiduidade e pontualidade

O colaborador deve cumprir rigorosamente os horários estabelecidos, registrando sua jornada por meio da folha de ponto ou relógio eletrônico, quando disponível. É proibido preencher o ponto de forma antecipada, omitir registros ou realizar rasuras. Faltas devem ser comunicadas com, no mínimo, 12 horas de antecedência ao supervisor imediato ou setor responsável. A ausência sem aviso poderá ser considerada falta grave.

19. Troca de plantões, escalas e folgas

Trocas de horários, plantões ou escalas somente serão aceitas mediante solicitação escrita em formulário padrão, com antecedência mínima de três dias úteis. O pedido deve ser entregue ao supervisor (qual o supervisor? Do posto ou o geral da empresa?), que o encaminhará ao Departamento Pessoal para análise e somente após aprovação poderá ser implementada.

20. Transferência de postos e alterações de horários

Por ser prestadora de serviços em regime de plantão 24 horas, a empresa poderá realizar mudanças de horário e transferências de posto de trabalho, devendo o colaborador estar disponível para atender às necessidades operacionais, porém caberá a empresa aviso prévio dentro dos prazos legais.

21. Atualização cadastral

É obrigação do colaborador comunicar ao setor de Recursos Humanos qualquer alteração em seus dados pessoais e funcionais, como mudança de endereço, estado civil, nascimento ou falecimento de dependentes.

22. Controle de frequência e Ponto Digital

O controle de frequência dos colaboradores é realizado por meio de sistema digital de registro eletrônico, utilizando aplicativo instalado em smartphone, conforme permitido pela Portaria nº 671/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência, que regulamenta o uso de registro eletrônico alternativo.

a) O registro é efetuado de forma off-line, não gerando consumo do pacote de dados do colaborador, sendo automaticamente sincronizado com o sistema da empresa quando houver conexão disponível.

b) As marcações de ponto alimentam diretamente o ERP de gestão de pessoal da empresa, permitindo o processamento automático da folha de pagamento e dos cálculos dos benefícios variáveis, tais como vale-transporte, vale-alimentação e outros que são pagos de acordo com os dias efetivamente trabalhados. A apuração é realizada mensalmente, considerando o período de 16 do mês anterior a 15 do mês corrente.

c) Por este motivo, é indispensável que o colaborador realize diariamente o registro correto de sua jornada. A ausência de registros poderá ocasionar cálculos incorretos na folha de pagamento e nos benefícios, sendo de responsabilidade exclusiva do colaborador assegurar a fidelidade das informações. Em casos excepcionais, e eventualmente, em que não seja possível registrar o ponto por motivo justificado, o colaborador poderá solicitar o ajuste no prazo máximo de 48 horas, no aplicativo.

23. É expressamente vedado, inclusive passível de penalizações administrativas:

g) O registro por terceiros;
h) O preenchimento antecipado;
i) A omissão de registros;
j) Qualquer alteração indevida das marcações.

24. Jornada de Trabalho, Adicional Noturno e Troca de Turno e Rendição de Plantão:

Os horários de entrada, saída e intervalos para repouso e alimentação obedecerão rigorosamente às escalas previamente elaboradas pelo Grupo QualityMax, respeitando-se os limites legais e as Convenções Coletivas de Trabalho, incluindo a modalidade de escala 12 x 36, quando aplicável.

O colaborador que exerce suas atividades no período noturno (compreendido entre as 22h00 e as 05h00), fará jus ao adicional noturno legal ou convencional, considerando-se a redução da hora noturna (52 minutos e 30 segundos) e a prorrogação da jornada noturna, quando houver continuidade do trabalho após as 05h00, conforme legislação vigente, ficando ajustado que é expressamente proibido o abandono do posto de serviço, antes da chegada do profissional substituto (rendição), e, portanto, caso o substituto não compareça no horário estipulado, o colaborador deverá comunicar imediatamente o Grupo QualityMax e aguardar no posto a chegada da rendição do plantão. O tempo excedente será devidamente remunerado como hora extraordinária. O abandono de posto desguarnecido configura falta grave.

Parágrafo Primeiro: A conduta e a apresentação do colaborador reflete diretamente a imagem da empresa, portanto, é obrigação de todos os funcionários manter, durante todo o período de trabalho, postura adequada, uniforme completo e uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPIs), de acordo com a função desempenhada, como também relatar imediatamente à administração da empresa, encarregado de serviço ou diretamente no canal de denúncia anônima do *Compliance Office*, https://santiagocompliance.com.br/integridade/grupo-quality-max qualquer situação que fuja a normalidade dos serviços ou que traga qualquer tipo de risco a integridade física do colaborador, do cliente ou dos usuários das instalações onde o colaborador esteja lotado, portanto é terminantemente proibido:

a) Descumprir normas de segurança;
b) Realizar atividades diferentes daquelas contidas em OS - Ordem de Serviço sem treinamento ou autorização prévia, inclusive as solicitadas diretamente pelo cliente;
c) Realizar quaisquer atividades fora do posto de trabalho, inclusive as solicitadas diretamente pelo cliente;
d) Fumar em locais proibidos;
e) Executar, mesmo que eventualmente, atividades fora do escopo;
f) Ignorar situações de risco;
g) Deixar de usar de EPIs correspondentes as atividades realizadas;
h) Utilizar produtos de limpeza sem as devidas orientações de segurança ou que não estejam claramente especificados no Formulário FISPQ que se encontra disponível para consultas on-line na plataforma https://www.intranet-qualitymax.com/saladeaulaqualitymax

Parágrafo Segundo: O colaborador alocado em postos de serviço de clientes do Grupo QualityMax atua como representante direto da marca e valores, portanto, exige-se conduta ilibada, urbanidade, discrição e estrito cumprimento das normas internas de segurança e convivência do cliente tomador dos serviços, sendo expressamente vedado ao colaborador utilizar os equipamentos, instalações, internet, telefones ou quaisquer recursos do cliente para fins pessoais, bem como envolver-se em discussões, conflitos ou negociações diretas com os funcionários ou frequentadores nos ambientes do cliente, portanto, qualquer assédio, discriminação, ato de insubordinação ou violação de regras de segurança ocorridos nas dependências do cliente, será tratado com o máximo rigor disciplinar pelo Grupo QualityMax, podendo ensejar a rescisão motivada do contrato de trabalho, independentemente de solicitação de substituição por parte do cliente.

Parágrafo Terceiro: Em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 - LGPD), o colaborador compromete-se a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados pessoais, informações corporativas, rotinas de segurança, senhas, imagens de câmeras (CFTV) e documentos a que tenha acesso em decorrência de suas funções, tanto do Grupo QualityMax quanto de seus clientes, sendo terminantemente proibido fotografar, filmar, copiar, compartilhar em redes sociais ou aplicativos de mensagens (ex: WhatsApp) qualquer tela de sistema, documento de identificação de visitantes, livro de ocorrências ou imagens de monitoramento, dados pessoais de visitantes e funcionários nos postos de serviço, limitando-se estritamente à finalidade de controle de acesso e segurança. A violação do sigilo de dados ou o vazamento de informações confidenciais por parte do colaborador, configura quebra irremediável de fidúcia (confiança) e ato de improbidade, sujeitando o infrator à demissão por justa causa e à responsabilização civil e criminal por perdas e danos.

CAPÍTULO VIII – DO MONITORAMENTO POR CFTV, GRAVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DAS IMAGENS E ÁUDIOS

1. Fica convencionado e comunicado a todos os trabalhadores, que a empresa mantém, em sua Administração Central, em suas Filiais, e, quando aplicável, nos postos externos de prestação de serviços, sistemas de monitoramento por circuito fechado de televisão (CFTV), destinados à segurança patrimonial, proteção de pessoas, acompanhamento das atividades operacionais e preservação da regularidade das operações, podendo os sistemas realizar **captação e gravação de imagens e sons (áudio e vídeo)**, nos limites da legislação aplicável.

Parágrafo Primeiro: O empregado declara estar ciente da existência dos referidos sistemas de monitoramento e de que as imagens e os áudios eventualmente captados poderão ser armazenados e utilizados pela empresa para fins de segurança, apuração e comprovação de fatos, ocorrências, atos ou condutas praticadas exclusivamente nas dependências da administração central, das filiais ou nos postos de trabalho.

Parágrafo Segundo: As gravações poderão ser utilizadas como elementos de comprovação de eventual descumprimento de normas internas, procedimentos operacionais, obrigações contratuais, deveres funcionais ou outras condutas indevidas, podendo ser consideradas na adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observada o limite da legislação vigente.

Parágrafo Terceiro: Quando necessário à apuração ou defesa de direitos e interesses legítimos da empresa, as imagens e os áudios poderão ser apresentados ou compartilhados, de forma restrita e proporcional à finalidade, com autoridades públicas, órgãos fiscalizadores, empresas contratantes, clientes diretamente envolvidos, seguradoras, prestadores de serviços especializados, advogados e demais terceiros que tenham legítimo interesse na apuração dos fatos, sempre observada a legislação aplicável, inclusive a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.**

Parágrafo Quarto: As gravações poderão, ainda, ser utilizadas como elemento de prova em procedimentos administrativos, sindicâncias, processos judiciais ou arbitrais, inclusive em eventuais ações cíveis ou trabalhistas, sempre que relacionadas aos fatos objeto da apuração ou da demanda, e sempre, quando necessário as imagens em casos de apurações internas, ficarão restritas as equipes do Compliance Office corporativo, que fundamentará seus laudos a pareceres a partir dessas informações, sempre observada a legislação aplicável, inclusive a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.**

Parágrafo Quinto: O acesso, armazenamento, utilização e eventual compartilhamento das gravações serão realizados de acordo com as finalidades legítimas do monitoramento, observados os princípios da necessidade, adequação, segurança, proporcionalidade e proteção dos dados pessoais, bem como os demais requisitos previstos na legislação aplicável.

CAPÍTULO IX – OBSERVÂNCIA DO REGIMENTO INTERNO

1 O presente Regimento Interno integra o contrato individual de trabalho de todos os colaboradores e subordina-se estritamente às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), à Lei nº 14.967/2024 (Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras), às portarias e normativas da Polícia Federal, bem como às Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho vigentes para as categorias de Facilities e Vigilância Patrimonial, entretanto em caso de divergência entre este Regimento e as normas coletivas da categoria (CCT/ACT), prevalecerão as disposições normativas coletivas, conforme preceitua o artigo 611-A da CLT, garantindo-se sempre a aplicação da norma mais favorável à segurança e integridade do trabalhador e das operações da Empresa.

Parágrafo Único: O Grupo QualityMax, por se tratar de empresa especializada em Terceirização de Serviços de Facilities e Vigilância Patrimonial, estabelece que qualquer inobservância das condições previstas neste Regimento Interno configura conduta inadequada e poderá, conforme a gravidade do caso, impactar negativamente a avaliação de desempenho do funcionário. Ressalta-se que tais condutas, nos termos da legislação vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), poderão ensejar a adoção de medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das demais sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO X - DAS POSTURAS INADEQUADAS, INSUBORDINAÇÃO, VIOLÊNCIA e ATOS DE OFENSAS

1. É dever de todos os empregados, independentemente do cargo ou nível hierárquico, manter comportamento profissional, respeitoso, ético e compatível com a boa convivência no ambiente de trabalho, sendo vedada qualquer conduta que atente contra a dignidade, integridade física ou psicológica, honra, segurança ou respeito devido a colegas, superiores hierárquicos, subordinados, clientes, fornecedores ou terceiros relacionados à Companhia.

Parágrafo Primeiro: É expressamente proibida a prática de atos de **insubordinação ou indisciplina**, incluindo a recusa injustificada ao cumprimento de ordens e orientações legítimas, procedimentos internos, normas de segurança, determinações hierárquicas ou obrigações inerentes à função.

Parágrafo Segundo: É igualmente vedada qualquer forma de **agressão física ou verbal, ameaça, intimidação, constrangimento, perseguição, humilhação, xingamento, ofensa, desrespeito, provocação ou comportamento hostil**, ainda que praticada sob a alegação de brincadeira, desentendimento pessoal ou conflito circunstancial.

Parágrafo Terceiro: Não serão admitidas manifestações ou comportamentos que tenham por finalidade ou possam resultar em humilhação, exposição vexatória, desqualificação profissional, intimidação, constrangimento ou prejuízo à integridade física ou psicológica de qualquer pessoa no ambiente de trabalho.

Parágrafo Quarto: As disposições deste item aplicam-se igualmente às condutas praticadas por meio de **e-mail corporativo, aplicativos de mensagens, grupos de WhatsApp, plataformas internas, sistemas corporativos, videoconferências, redes sociais corporativas ou quaisquer outros canais de comunicação utilizados para fins profissionais**, sendo vedado o uso desses meios para disseminar ofensas, ameaças, xingamentos, conteúdo depreciativo, discriminatório, intimidatório ou incompatível com os valores, políticas e normas do Grupo QualityMax.

Parágrafo Quinto: Divergências profissionais, discordâncias, críticas e manifestações de opinião são admitidas, desde que realizadas de maneira respeitosa, objetiva e profissional, não sendo tolerados ataques pessoais, ofensas, ameaças ou qualquer forma de violência física ou verbal.

Parágrafo Sexto: O Grupo QualityMax disponibiliza a seus empregados, terceiros e demais públicos relacionados à Companhia um **Canal de Denúncias e Comunicação**, acessível por meio de seu site oficial, destinado ao registro de situações que possam representar violação deste Regimento, do Código de Conduta Ética, das políticas internas ou da legislação aplicável. O canal poderá ser utilizado para comunicar, entre outras ocorrências, situações de violência, ameaça, agressão, assédio, discriminação, ofensa, insubordinação, indisciplina ou outras condutas incompatíveis com o ambiente profissional.

Parágrafo Sétimo: As comunicações poderão ser realizadas de forma **identificada ou anônima**, sendo assegurado o tratamento confidencial das informações, nos limites da legislação aplicável, bem como a proteção contra qualquer forma de retaliação em razão de comunicação realizada **de boa-fé** ou da colaboração com eventual processo de apuração.

Parágrafo Oitavo. O Canal de Denúncias poderá ser acessado por meio do site oficial do **Grupo QualityMax —** https://santiagocompliance.com.br/integridade/grupo-quality-max na área de **Integridade e Ética / Canal de Denúncias**, constituindo-se em instrumento formal para comunicação de ocorrências à área responsável pelo Compliance.

Parágrafo Novo: A utilização do Canal de Denúncias deverá ocorrer de forma responsável e de boa-fé, não sendo admitida sua utilização deliberada para formular acusações falsas, promover perseguições, retaliações, constrangimentos ou prejudicar indevidamente terceiros. Comprovada a utilização de má-fé, poderão ser adotadas as medidas disciplinares e legais cabíveis.

Parágrafo Décimo: A existência do Canal de Denúncias não afasta o dever de todos os empregados de comunicar imediatamente situações que representem risco à integridade física, à segurança ou à continuidade das atividades, devendo ser acionados, conforme a gravidade e urgência do caso, os responsáveis hierárquicos, as equipes de segurança ou os serviços públicos competentes.

Parágrafo Décimo Primeiro: As ocorrências comunicadas serão submetidas aos procedimentos internos de apuração aplicáveis, observados os princípios de confidencialidade, imparcialidade, boa-fé e adequada documentação dos fatos e evidências, assegurando-se aos envolvidos, oportunidade de manifestação, quando cabível.

Parágrafo Décimo Segundo: A prática das condutas previstas neste item poderá ensejar a adoção das medidas administrativas e disciplinares cabíveis, observadas a gravidade do fato, suas circunstâncias, consequências, eventual reincidência e os demais elementos apurados, podendo resultar em **advertência, suspensão ou, quando presentes os requisitos legais, rescisão do contrato de trabalho por justa causa**, sem prejuízo das medidas civis ou criminais eventualmente cabíveis.

CAPÍTULO X - UTILIZAÇÂO DE EQUIPAMENTOS E RESURSOS TECNOLÓGICOS DE HARDWARE E SOFTWATR DA COMPANHIA

Os equipamentos e recursos tecnológicos corporativos fornecidos ou disponibilizados pela empresa para o desempenho das atividades profissionais, incluindo rádio HT, smartphones, tablets, computadores, notebooks, periféricos, dispositivos de armazenamento, sistemas, aplicativos, contas de e-mail corporativas, redes e serviços de internet, são instrumentos de trabalho e permanecem sob propriedade, posse ou administração da empresa, conforme o caso.

Parágrafo Primeiro: Os recursos tecnológicos deverão ser utilizados de forma diligente, ética e segura, prioritariamente para fins profissionais e de acordo com as atribuições do colaborador, as orientações da empresa, as políticas internas e a legislação aplicável. Eventual uso pessoal deverá ser moderado, não poderá prejudicar as atividades profissionais, gerar custos indevidos, comprometer a segurança da informação ou contrariar as normas internas, devendo o colaborador zelar pelo uso adequado do Hardware e do Software destinado ao uso corporativo que venham ser cedido ao trabalhador, que responderá dentro dos limites legais, por eventuais usos indevidos, não autorizados ou não permitindo pelo Grupo QualityMax.

Parágrafo Segundo: É responsabilidade do colaborador:

I. conservar adequadamente os equipamentos e acessórios que lhe forem entregues;

II. manter sob sigilo suas senhas, códigos de acesso, certificados, tokens e demais credenciais;

III. não compartilhar equipamentos, contas ou credenciais com pessoas não autorizadas;

IV. utilizar somente programas, aplicativos, extensões, dispositivos e serviços autorizados pela empresa;

V. não desativar, alterar ou contornar mecanismos de segurança, antivírus, controles de acesso, sistemas de gerenciamento ou ferramentas de monitoramento;

VI. não armazenar, copiar, transferir ou divulgar informações corporativas em equipamentos, contas, aplicativos ou serviços não autorizados;

VII. comunicar imediatamente à empresa a perda, o furto, o dano, o mau funcionamento, o acesso indevido ou qualquer suspeita de incidente de segurança;

VIII. devolver os equipamentos, acessórios, mídias e demais recursos fornecidos pela empresa sempre que solicitado ou quando ocorrer o encerramento do vínculo profissional, sendo considerada falta grave deletar informações e/ou dados desses hardwares.

Parágrafo Terceiro: É vedada a utilização dos equipamentos, sistemas, redes, contas e demais recursos corporativos para atividades ilícitas, fraudulentas, discriminatórias, ofensivas ou incompatíveis com o ambiente profissional, bem como para acessar, armazenar, transmitir ou divulgar conteúdos que possam expor a empresa a riscos legais, financeiros, concorrenciais, operacionais ou reputacionais.

Parágrafo Quarto: A empresa poderá adotar medidas técnicas e administrativas para proteger seus equipamentos, sistemas, redes, informações e ativos, incluindo controles de acesso, gerenciamento de dispositivos, instalação de atualizações, bloqueio de aplicações, registros de eventos, verificação de vulnerabilidades, prevenção de incidentes, cópias de segurança e bloqueio ou apagamento remoto de equipamentos, quando necessário.

Parágrafo Quinto: Para fins de segurança da informação, proteção do patrimônio, continuidade das atividades, prevenção e apuração de incidentes, investigação de uso indevido e defesa de seus direitos e interesses legítimos, a empresa poderá realizar auditorias e monitoramentos nos equipamentos, sistemas, redes, contas, arquivos, registros e demais recursos corporativos fornecidos ou administrados pela empresa.

Parágrafo Sexto: As auditorias poderão abranger, conforme a necessidade e a finalidade da verificação, os registros de acesso, autenticações, arquivos corporativos, programas instalados, conexões, sites, aplicações, serviços e conteúdos acessados ou armazenados por meio dos recursos tecnológicos da empresa.

Parágrafo Sétimo: As auditorias e os monitoramentos serão realizados de maneira proporcional e limitada à finalidade que os justificar, observando-se a legislação aplicável e, especialmente, as regras, princípios e procedimentos previstos na cláusula deste Regimento Interno relativa à proteção de dados pessoais, em conformidade com o previsto pela Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, conforme condições estabelecidas nos CAPITULO VII, Parágrafos 3º e CAPITULO VIII , Parágrafo 3º desse Regimento Interno.

Parágrafo Oitavo: O acesso a informações, registros ou conteúdos decorrentes de auditoria ficará restrito às pessoas autorizadas e será realizado exclusivamente para as finalidades previstas neste artigo, preservados, sempre que aplicável, o sigilo empresarial, a intimidade, a privacidade e os direitos de terceiros.

Parágrafo Nono: O empregado declara estar ciente de que os equipamentos, contas, sistemas, redes e demais recursos tecnológicos fornecidos pela empresa não constituem ambiente de privacidade absoluta quanto às informações corporativas, aos registros técnicos e aos conteúdos profissionais armazenados, transmitidos ou acessados por meio desses recursos.

Parágrafo Décimo: A empresa poderá suspender ou restringir o acesso a equipamentos, sistemas, redes, contas ou informações corporativas quando houver risco à segurança, suspeita de uso indevido, descumprimento das normas internas, alteração de função, afastamento ou encerramento do vínculo profissional.

Parágrafo Décimo Primeiro: O descumprimento desta cláusula poderá sujeitar o empregado às medidas disciplinares previstas na legislação, neste Regimento Interno e nas demais normas internas da empresa, sem prejuízo da responsabilidade civil, administrativa ou criminal eventualmente aplicável.

Assinatura: _____

Documento assinado eletronicamente pelo funcionário no Ato de sua admissão junto com os demais documentos que integram o "KIT ADMISSIONAL" adotado pelo Grupo QualityMax