MOVESCO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS ESCOLARES LTDA

CNPJ 93.234.789/0001-26

REGIMENTO INTERNO

INTRODUÇÃO

O presente regimento interno visa criar condições para o trabalho coletivo em harmonia na busca por um objetivo comum. Destina-se a orientar e disciplinar as ações e relações entre os colaboradores da empresa Movesco, estabelecendo diretrizes para a gestão de recursos, tomada de decisões, resolução de conflitos, promoção do bem-estar coletivo e o alcance dos objetivos institucionais. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

CAPÍTULO 1
Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

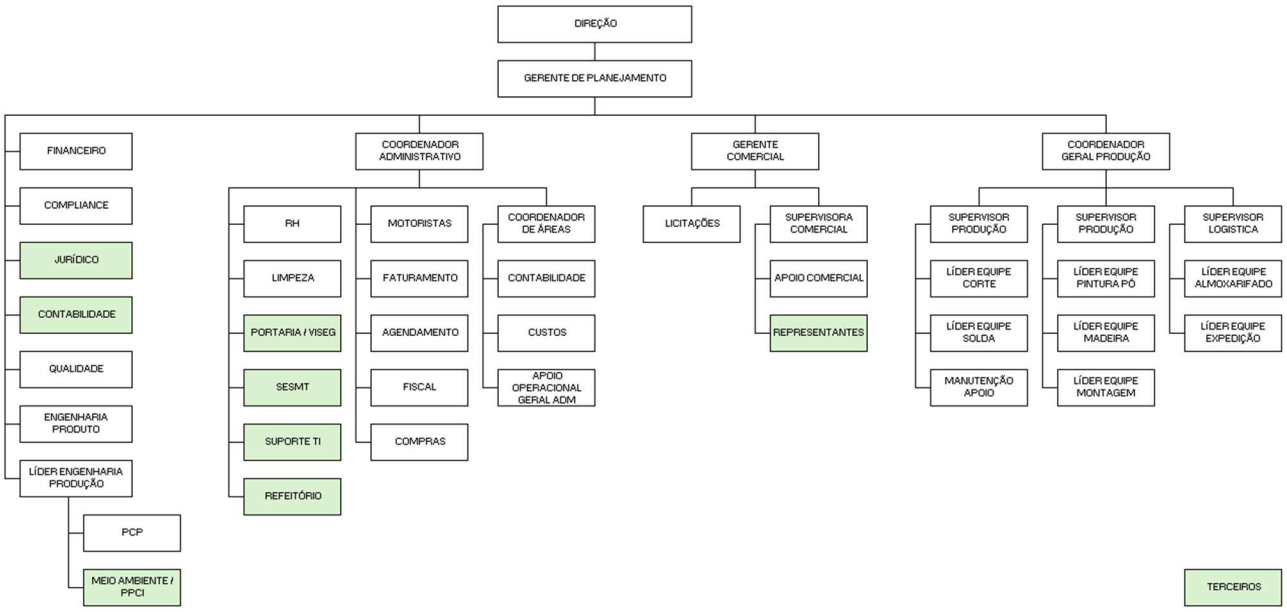
Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regimento Interno todos os colaboradores da Movesco Indústria e Comércio de Móveis Escolares Ltda. (CNPJ nº 93.234.789/0001-26), sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem;

a) A obrigatoriedade de cumprimento deste Regimento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento;

b) O presente Regimento Interno entra em vigor em 02 de abril de 2024 para aqueles colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO 2
Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A empresa Movesco segue a seguinte estrutura organizacional (conforme DC.001):



CAPÍTULO 3
Da Admissão

Art. 3º - A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da empresa e está condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos no prazo legal.

Art. 4º. - A admissão só se efetivará após avaliação do contrato de experiência que será realizada pelo supervisor imediato com o apoio da área de RH nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto no art. 445, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO 4
Normas de Convivência e Obrigações dos Colaboradores

Art. 5º - Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento ao superior imediato;
d) observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
e) as refeições são disponibilizadas no refeitório da empresa;
f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas ao superior imediato; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

g) manter na vida profissional, conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro pessoal da Empresa;
h) relacionamentos amorosos ou afetivos entre colaboradores são permitidos, desde que não interfiram negativamente no desempenho das atividades, na produtividade ou no clima organizacional;
i) todos os colaboradores devem manter postura ética e profissional durante o expediente, independentemente de vínculos pessoais ou afetivos existentes;
j) é vedado qualquer favorecimento, decisão parcial ou comportamento que possa gerar conflito de interesse, constrangimento ou prejuízo a outros colaboradores em razão de relacionamento pessoal. Caso um relacionamento entre líderes e subordinados ocorra, a empresa deverá ser comunicada para avaliar a necessidade de remanejamento interno, garantindo a imparcialidade na gestão;
k) manifestações públicas de afeto, como beijos, carícias ou atitudes semelhantes, devem ser evitadas no ambiente corporativo, preservando o respeito e a imagem profissional de todos.
l) atender por todas as normas de segurança, medicina e higiene do trabalho, usando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente individuais ou coletivos; comparecer a treinamentos ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;
m) apresentar-se ao trabalho corretamente vestido e em condições de higiene, não sendo permitido o uso de bermudas e blusas curtas (roupas inadequadas);
n) acesso à empresa somente por funcionários e pessoas autorizadas;
o) o consumo de alimentos somente são permitidos no intervalo de 10 minutos concedido para alimentação, no turno da manhã;
p) o lixo deve ser destinado corretamente e com respeito à limpeza das áreas comuns;
q) os colaboradores devem respeitar e seguir rigorosamente os horários de trabalho estabelecidos;
r) não é permitida a utilização de telefone celular particular em horário de expediente dentro dos setores da produção, o mesmo deve ser guardado nos armários e no setor administrativo deve ficar junto aos pertences particulares. Em virtude disso divulga-se os telefones da empresa para que sejam compartilhados com familiares. (Fones: (51) 3748 90 11 ou (51) 99925 7797);
s) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de cooperação e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;
t) informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
u) antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no local disponibilizado, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, etc.);
v) respeitar a honra e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
w) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais e danos físicos;
x) indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I. Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
II. Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua responsabilidade, uso ou sujeito à sua fiscalização;
III. Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.
y) ter consideração com os demais colegas de trabalho, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
z) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento;

aa) informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regimento;
bb) Submeter-se Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas.

CAPÍTULO 5
Jornada de trabalho e marcação do ponto

Da Jornada de trabalho

Art. 6º - A jornada de trabalho do setor administrativo é de Segunda a Sexta das 08h00 às 18h00 com 01h30min de intervalo para alimentação.

Art. 7º - A jornada de trabalho do setor produtivo é de Segunda a Quinta das 07h00 às 17h00 e na Sexta das 07h00 às 16h00 com intervalo de 01h00 diária para alimentação e 10 minutos para lanche no turno da manhã.

Do Registro do ponto

Art. 8º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 9º - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, registrar o ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso. Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 10º - Os equívocos na marcação do ponto eletrônico devem ser comunicados imediatamente ao supervisor.

Art. 11º - Salvo prévia autorização, o ponto deve ser registrado a partir de 5 minutos do horário inicial e até 5 minutos depois do horário normal. Ex: a partir das 6h55 e até as 17h05. Um atraso no trabalho em um determinado dia não lhe confere o direito de compensar este atraso no final da tarde.

Art. 12º - Em caso de o colaborador não respeitar as regras acima, será considerada conduta inadequada e descumprimento do contrato de trabalho e regimento interno da empresa.

CAPÍTULO 6
Das faltas, atrasos, saídas mais cedo ou qualquer tipo de ausência

Das faltas por problema de saúde

Art. 13º - A justificativa da ausência do colaborador ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente, deve ser comprovada mediante atestado médico ou odontológico.

Art. 14º - Todo e qualquer atestado médico ou odontológico deve ser entregue ao Supervisor do setor imediatamente no retorno ao trabalho, no início do 1º dia útil após o afastamento, sob pena de perda do direito de justificar as respectivas faltas. O Supervisor deve endossar o atestado antes de entregá-lo ao RH.

Art. 15º - Os atestados de comparecimento abonam apenas as horas em atendimento, devendo o empregado retornar ao trabalho decorrido o tempo necessário apenas ao deslocamento.

Art. 16º - Os atestados médicos apresentados para acompanhamento de filho ou dependente de até 14 (quatorze) anos incompletos ficam limitados a 5 (cinco) dias, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas anuais. Nas hipóteses em que a consulta não demandar afastamento integral da jornada, deverá ser apresentado

atestado de comparecimento contendo os horários de início e término do atendimento, devendo o empregado retornar ao trabalho após o tempo estritamente necessário para o deslocamento. Nos casos em que o funcionário precisar acompanhar o filho menor, o atestado deverá ser emitido em nome do empregado acompanhante ou conter sua identificação expressa, indicando que se destina ao acompanhamento do menor e registrando a necessidade de acompanhamento por pai, mãe ou responsável legal.

Art. 17º – Os atestados médicos deverão conter expressamente os seguintes itens: tempo concedido de dispensa e/ou necessário para a completa recuperação do paciente, diagnóstico (quando autorizado pelo paciente), dados de identificação e informações por escrito com apresentação legível e identificação completa do emitente com assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

Art. 18º - Toda e qualquer necessidade de saída para fins pessoais deve ser comunicada ao supervisor, para que esteja ciente de sua ausência, devendo, para tal fim, utilizar-se o formulário de comunicação interna.

Art. 19º - O cartão ponto deve ser registrado (com entrada e saída) para qualquer necessidade de saída particular. A portaria somente poderá liberar a saída do funcionário após a apresentação do formulário de comunicação interna assinado pelo seu supervisor imediato.

Art. 20º - A ausência injustificada ao trabalho implicará no desconto do dia não trabalhado, bem como poderá acarretar a perda da remuneração correspondente ao descanso semanal remunerado, nos termos da legislação aplicável.

Art. 21º - Além dos descontos salariais cabíveis, as faltas injustificadas poderão resultar na redução do período de férias do colaborador, conforme previsto na CLT e demais normas vigentes.

Art. 22º - A apresentação de atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) Z76.3, relacionado ao acompanhamento de pessoa enferma, não será considerada justificativa válida para abono de falta ao trabalho.

Art. 23º - É assegurado aos colaboradores o direito de ausência ao trabalho, sem prejuízo da remuneração, para a realização de exames preventivos de câncer por até 03 (três) dias por ano, mediante apresentação de comprovante idôneo de realização do exame, devendo o documento indicar expressamente a finalidade preventiva.

Art. 24º - É assegurado aos colaboradores o direito de se ausentar do trabalho por até 2 (dois) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, em caso de falecimento de cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmãos ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), viva sob sua dependência econômica, bem como por 1 (um) dia no caso de falecimento de genro, nora ou sogra, mediante apresentação da respectiva certidão de óbito.

CAPÍTULO 7
Sobre o uso de EPI (Equipamento de proteção individual)

Art. 25º - A empresa Movesco fornece aos seus colaboradores todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) para dar a máxima segurança na prestação de serviços, conforme art. 166 da Consolidação das Leis do Trabalho. Com relação aos EPI's, deverão ser cumpridas.

Art. 26º - É obrigatório o uso adequado de EPI’s conforme a legislação.

Art. 27º - Cabe ao colaborador o zelo e o cuidado com os seus Equipamentos de Proteção Individual.

Art. 28º - A não utilização do uso correto de EPI será tratado como conduta inadequada e descumprimento do contrato de trabalho e regimento interno da empresa.

CAPÍTULO 8
Da política salarial

Art. 29º - A presente Política salarial tem por objetivo estabelecer diretrizes claras e transparentes para a estruturação da remuneração dos colaboradores da empresa Movesco Indústria e Comércio de Móveis Escolares Ltda. Visa promover a equidade interna, reconhecendo o mérito, a qualificação e a contribuição individual, bem como garantir a competitividade salarial da organização.

Art. 30º - A política salarial da Movesco organiza-se em níveis hierárquicos, sendo:

a) Nível operacional;
b) Nível técnico;
c) Nível gerencial;

Art. 21º - Cada nível hierárquico é composto por diferentes cargos, com responsabilidades e requisitos específicos claramente definidos.

Art. 32º - A política salarial da empresa Movesco Indústria e Comércio de Móveis Escolares Ltda. baseia-se nos seguintes princípios:

a) Remuneração justa e competitiva, alinhada com as práticas de mercado e o desempenho individual.
b) Reconhecimento do mérito e da experiência, através de avaliações de desempenho periódicas e programas de desenvolvimento profissional.
c) Transparência e comunicação eficaz sobre os critérios e processos de avaliação e reajuste salarial.
d) Promoção da igualdade de oportunidades e da diversidade, garantindo que a remuneração seja baseada no desempenho e nas competências, sem discriminação de qualquer natureza.

Art. 33º - O processo de avaliação e reajuste salarial na empresa Movesco é conduzido de maneira sistemática e transparente, compreendendo as seguintes etapas:

a) Avaliação de Desempenho: Os colaboradores são avaliados com base em critérios objetivos, como resultados alcançados, competências demonstradas e contribuição para os objetivos organizacionais;
b) Definição de Reajustes Salariais: Com base nos resultados da avaliação de desempenho e nas diretrizes da política salarial e dissídios coletivos, são definidos os reajustes salariais, considerando o mérito, a experiência e a posição relativa do colaborador dentro da faixa salarial de seu cargo;
c) Comunicação e Feedback: Os colaboradores são informados sobre os resultados da avaliação de desempenho e os reajustes salariais de forma clara e transparente, proporcionando feedback construtivo e oportunidades de desenvolvimento.

CAPÍTULO 9
Da remuneração

Art. 34º - Na empresa Movesco, o salário é pago da seguinte forma:

a) No dia 15 de cada mês é concedido o adiantamento que corresponde ao valor máximo de 30% do salário base, aos colaboradores que solicitaram a necessidade. O valor é creditado em conta bancária;
b) O saldo de salário é creditado no 5º dia útil do mês seguinte, com os demais descontos legais;
c) Férias: A partir da entrada em vigor da Reforma Trabalhista (Lei 13.467/2017), desde que haja concordância do empregado, as férias podem ser fracionadas em até três períodos, desde que

um deles não seja ser inferior a 14 dias corridos e os demais não sejam inferiores a cinco dias corridos cada um (artigo 134, parágrafo 1º da CLT). Não serão concedidas férias no período de outubro a maio, pois esse período é o de maior necessidade de produção;

d) Tanto os créditos de vale/adiantamento quanto de salário são feitos através de conta bancária.

CAPÍTULO 10
Dos benefícios da empresa

Dos benefícios imediatos

Art. 35º - São concedidos imediatamente após assinatura do contrato os seguintes benefícios

a) Refeições são fornecidas no refeitório da empresa em cardápio a ser divulgado semanalmente;

b) SOS Unimed área protegida;

c) Auxílio Saúde correspondente a 50% sobre o plano ambulatorial regional da Unimed;

d) Associar-se ao sindicato da categoria (STICML - Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias da Construção Civil, Mobiliário e Similares de Lajeado e Vale do Taquari);

e) Prêmio assiduidade, desde que: não tenha faltado ao trabalho, apresentado atestado médico ou odontológico e não tenha ultrapassado 1 (uma) hora de atraso durante o período (somatório);

f) Seguro de vida pessoal sem custo contra morte; morte acidental; invalidez permanente parcial e total e assistência funeral individual.

Dos benefícios posteriores

Art. 36º - Passados os 90 dias do contrato de experiência, o colaborador passa a ter direito:

a) Convênio com a farmácia São João.

CAPÍTULO 11
Do sigilo e da atualização cadastral

Art. 37º - Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e à empresa Movesco não devem ser divulgados a pessoas, redes sociais ou entidades estranhas. Solicita-se o cuidado para que os papéis e arquivos eletrônicos de trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu superior imediato.

Art. 38º - Para seu próprio benefício, comunique ao RH, qualquer alteração de dados pessoais e profissionais, como mudança de endereço, troca de número telefônico, estado civil, nascimento de filhos, cursos realizados, etc.

CAPÍTULO 12
Discriminação e preconceito

Art. 39º - Todo o colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 40º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa Movesco é contra qualquer tipo de preconceito e discriminação ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada, reconhecendo que todas as pessoas possuem diversidades e estas devem ser respeitadas.

Art. 41º - O colaborador que desrespeitar o colega está sujeito à advertência.

CAPÍTULO 13
Das proibições

Art. 42º – É expressamente proibido ao colaborador:

a) permanecer em setores estranhos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas;
c) utilizar computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
d) promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;
e) fumar nos recintos da empresa;
f) receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
g) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
h) prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
i) propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
j) exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os colaboradores;
k) divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
l) apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro colaborador;
m) portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
n) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
o) entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
p) divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
q) fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
r) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
s) recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
t) não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa.

CAPÍTULO 14
Advertências, suspensões e justa causa

Art. 43º - A aplicação de punições ao colaborador é evitada ao máximo na empresa Movesco. A política e conduta da empresa é a de sempre resolver os conflitos e manter a boa relação de trabalho através da conversa. Porém, algumas situações e condutas que descumpram a boa relação e ferem a Lei, o Contrato de Trabalho e este Regimento Interno da empresa, nos obrigam a tomar algumas ações. São elas:

a) Advertência verbal: Antes da aplicação de forma escrita de alguma advertência, sempre procura-se conversar com o colaborador, apontando a conduta que está errada e resolver algum conflito;

b) Advertência formal (por escrito): Em caso de o colaborador insistir no erro ou má conduta, a aplicação de ADVERTÊNCIA POR ESCRITA é aplicada;
c) SUSPENSÃO: Persistindo os erros e más condutas, UMA SUSPENSÃO (POR ESCRITO) é dada ao colaborador. Os dias de suspensão serão descontados do seu salário com a perda do descanso remunerado;
d) JUSTA CAUSA: Persistindo más condutas que descumpram este Regimento Interno da Empresa ou que ferem as Leis Trabalhistas, a JUSTA CAUSA É APLICADA, conforme art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho.

CAPÍTULO 15
Do comitê de integridade

Art. 44º - O Comitê de Integridade tem como objetivos principais auxiliar na minimização/eliminação dos riscos éticos e legais da empresa Movesco, proteger a marca e a reputação da empresa, auxiliar na promoção de uma cultura de alto desempenho com integridade, avaliar e estabelecer medidas para fortalecimento do programa de compliance, recomendar frentes de trabalho e auditorias quando necessário, bem como reportar riscos à direção para o adequado tratamento.

Art. 45º - O Comitê, funcionará em caráter permanente e será composto por 5 (cinco) membros efetivos, sendo: 01 representante da direção; 01 representante da área industrial; 01 representante da área de compliance; 01 representante da área jurídica e 01 representante da área de recursos humanos, os quais deverão possuir reputação e moral ilibada.

Art. 46º - Para compor o comitê de integridade o representante da direção deverá apresentar a certidão negativa de condenação perante o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 47º - O Comitê administrará todas as atividades necessárias ao fiel cumprimento do Código de Conduta e Ética, deste Regimento e ações que orientem, ainda, o comprometimento do Público Interno e Externo da empresa Movesco com os pilares e valores éticos que sustentam os seus negócios. Cabe ainda ao Comitê, receber, analisar e dar o tratamento adequado às comunicações e denúncias recebidas através do Canal de Denúncias no site da empresa Movesco.

Art. 48º - Em sua atuação, o Comitê deverá observar e assegurar o cumprimento de todos os dispositivos do Código de Conduta e Ética, bem como das normas, políticas, manuais e procedimentos internos e/ou quaisquer outros normativos com relação ao cumprimento de valores éticos e legais, assim como, a análise de riscos de forma periódica anual.

Art. 49º - Os fatores de risco à integridade podem ser observados de acordo com sua origem:

a) Fatores de risco externos: Fatores que se encontram fora do controle da empresa o e sobre os quais ela deve estar atenta. Exemplos: a existência de uma legislação inconsistente com definições vagas sobre a competência dos cargos e atribuições da entidade ou eventual carência de recursos que impactam as atividades finalísticas pode levar a quebra de integridade.

b) Fatores de risco organizacionais: Fatores sob controle da empresa ou setor, como resultado de suas ações ou inações. Exemplos: regras e políticas internas de governança e capacitação, gestão de pessoas, processos decisórios e direcionamentos da política interna. Eles devem ser bem elaborados e conduzidos para não suscitarem riscos.

c) Fatores de risco individuais: Fatores que surgem das motivações individuais para o cometimento de atos que afrontem as regras de Integridade e Compliance. Exemplos: falta de

conhecimento técnico, pressões no ambiente de trabalho, supervisão inadequada das chefias, dificuldades financeiras etc.

Art. 50º - O Comitê irá promover a divulgação do Código de Ética, disponibilizando-o na página da internet https://www.movesco.com.br/, assegurando a suficiência de tal instrumento, considerando também o processo de atualização e aplicação do mesmo.

Art. 51º - O Comitê deverá tratar com confidencialidade as informações obtidas e o conteúdo do procedimento de investigação, incluindo sigilo em relação à identidade dos denunciantes de condutas, comprometendo-se a exigir esse mesmo sigilo de quaisquer terceiros que sejam convidados a assessorar os trabalhos do Comitê.

Art. 52º - O Comité irá proteger e garantir a não retaliação aos denunciantes de boa-fé.

Art. 53º - O Comitê irá prezar pela imparcialidade das decisões e deliberar, na maior brevidade possível e de forma fundamentada, acerca de suas conclusões e das providências cabíveis relativas aos assuntos e fatos avaliados pelo Comitê, consoante previsto neste regimento.

Art. 54º - O Comitê irá indicar à Diretoria as medidas específicas de controle e monitoramento necessárias ao funcionamento efetivo dos programas de ética e compliance instituídos pelo mesmo, recomendando, conforme for o caso, ações corretivas, educativas e preventivas.

Art. 55º - Cabe ao Comitê apoiar a implementação de medidas, visando a assegurar a correta aplicação do Código de Ética, bem como das demais normas e políticas internas da empresa Movesco.

Art. 56º - Incentivar a capacitação dos Colaboradores e Terceiros, com relação à compreensão e adesão aos dispositivos do Código de Ética, por meio da realização de treinamentos regulares específicos e comunicação interna.

Art. 57º - Requisitar às áreas pertinentes o envio de informações e/ou documentos para apuração das denúncias e/ou informações submetidas à sua apreciação.

Art. 58º - Determinar a realização de diligências, sindicâncias e solicitar pareceres de especialistas com relação às denúncias e/ou informações de infração ética ou à legislação vigente, ao Código de Ética e demais normas internas da empresa Movesco.

Art. 59º - As reuniões do Comitê poderão ser realizadas presencialmente, por conferência telefônica ou em ambiente virtual.

CAPÍTULO 16
Das disposições gerais

Art. 60º – Os colaboradores devem observar o presente Regimento, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 61º – O colaborador receberá um exemplar deste Regimento, que faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.