

REGIMENTO INTERNO

ESTÚDIO SARASÁ CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO S/S LTDA.

2023

INTRODUÇÃO

O presente REGIMENTO INTERNO do **ESTÚDIO SARASÁ CONSERVAÇÃO E RESTAURO LTDA.**, visando construir as condições indispensáveis à harmonia e bem estar de todas as pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre o empregador, os colaboradores, os funcionários e todos os demais parceiros, integrando o contrato individual de trabalho.

Elaborado de acordo com os princípios e diretrizes que representam a nossa empresa, baseando-se sempre na boa-fé, no comportamento lícito, ético, íntegro, responsável, sustentável e probó, bem como nos deveres de respeito mútuo entre todos os integrantes de nossa empresa, como diretores, empregados, colaboradores, estagiários e, também, nas relações com os nossos parceiros públicos e privados, esse Regimento traça as diretrizes que norteiam e direcionam a atividade de todos os integrantes de nossos quadros.

A ação reguladora contida neste Regimento estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição da República Federativa do Brasil e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Pautados nestes valores superiores, entendemos que é dever de toda equipe Sarasá atuar com honestidade, transparência e lisura em todas as frentes da empresa, bem como tratar com respeito e prontidão todos os colegas de trabalho e parceiros, sem discriminação de qualquer natureza. Salvaguardando a boa reputação que conquistamos ao longo dos anos.

Capítulo I – Das Disposições Preliminares

Art. 1º. As disposições deste Regimento Interno (“Regimento”) se aplicam, no que couber, a todas as pessoas ligadas direta ou indiretamente com o ESTÚDIO SARASÁ (“Empresa”), principalmente os diretores, os empregados, os colaboradores e os estagiários, bem como fornecedores e parceiros públicos e privados, sejam pessoas físicas ou jurídicas.

Art. 2º. Para os efeitos deste Regimento, consideram-se pessoas ligadas ao ESTÚDIO SARASÁ, todos seus funcionários, empregados, diretores, agentes delegados, colaboradores

e todo aquele que for dotado de alguma forma de investidura ou vínculo com a empresa.

Art. 3º. O objetivo deste Regimento é criar e manter junto ao público uma imagem de integridade e correção, bem como fornecer orientações de conduta esperada pela Empresa.

§1º. Os colaboradores, entendidos como tais os diretores, empregados de qualquer nível ou hierarquia, prestadores de serviços (em conjunto, os “Colaboradores”), responsáveis que são pela divulgação dessa imagem, devem adotar um padrão de comportamento, dentro e fora da Empresa, coerente com o bom conceito que precisa ser difundido.

§2º. O conjunto de Leis e Regulamentos, forma o nosso “Regimento Interno”, cujos objetivos são:

- I** - preservar a reputação da Empresa, contribuindo para seu desenvolvimento e crescimento;
- II** - auxiliar os Colaboradores na compreensão e difusão da conduta que deles é esperada;
- III** - privacidade e proteção de dados pessoais;
- IV** - estabelecer e normatizar os processos específicos da área de Recursos Humanos dos colaboradores vinculados à Empresa; e
- V** - garantir à comunidade, aos acionistas e aos Colaboradores, os benefícios que possam resultar da boa gestão da Empresa.

Capítulo II – Dos Princípios

Art. 4º. A Empresa, por intermédio de sua equipe prevista no art. 1º deste Código, deve, em todas suas manifestações públicas ou privadas, posturas internas e ações ligadas ao exercício da atividade da empresa, observar os princípios da igualdade, legalidade, finalidade, motivação, ética, integridade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, prevenção de riscos trabalhistas, respeito ao próximo, pensamento sustentável e responsável.

Parágrafo único. Nas ações e manifestações da Empresa, os seus representantes e agentes designados deverão observar os princípios mencionados no caput deste artigo, bem como os ditames da Constituição e das leis.

Art. 5º. Os diretores, empregados, agentes, colaboradores e estagiários, bem como todos os fornecedores e parceiros, públicos ou privados, que, direta ou indiretamente, mantiverem relações esporádias ou permanentes com esta empresa, obedecerão às seguintes diretrizes de conduta:

I - agir com compromisso e coerência com a missão institucional da Empresa, observando, no exercício das atividades relacionadas ao cargo, emprego ou função que desempenharem, os princípios dispostos no art. 3º deste Código e conforme a lei.

II - desempenhar suas atividades com consciência social, considerando as desigualdades econômicas e sociais do país, bem como trabalhando para minimizá-las com ações que garantam a inclusão social;

III - repudiar qualquer forma de discriminação, bem como reprimir e denunciar qualquer forma de trabalho infantil, escravo ou vedado por lei;

IV - estimular, propagar e apoiar, no âmbito de suas atividades, o uso adequado, racional e sustentável dos recursos em geral;

V - proteger o meio ambiente, a fauna e a flora local contra qualquer espécie de degradação ambiental;

VI - assegurar a igualdade, confiança, lealdade e justiça no relacionamento com os colegas de trabalho e com os clientes da Empresa, pautando as relações internas e externas por respeito absoluto ao ser humano e sem discriminações de qualquer natureza;

VII - exercer suas atividades profissionais com transparência, honestidade, retidão e probidade, bem como com o compromisso de bem e fielmente obedecer aos ditames da lei;

VIII - zelar pela boa imagem da Empresa perante a sociedade;

IX - zelar pelo patrimônio e pelos interesses da Empresa, bem como utilizar com responsabilidade, economicidade e austeridade seus recursos financeiros, materiais e humanos;

X - agir com a consciência de que seu trabalho é regido por princípios morais e éticos, que se materializam em sua conduta profissional, incentivando colegas de trabalho e parceiros a agirem profissionalmente conforme a ética e o Direito.

Capítulo III – Da Estrutura Organizacional

Art. 6º. Os critérios para ingresso e ocupação dos cargos da Empresa respeitarão o regime jurídico previsto no Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, na Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, na Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974 e demais normas aplicáveis à espécie.

Art. 7º. A Empresa é organizada da seguinte forma:

- I** – Diretor-Coordenador de Restauo;
- II** – Diretor Executivo;
- III** – Diretor Operacional de Restauo;
- IV** – Diretor Administrativo;
- V** – Diretor de Compliance;
- VI** – Diretor de Criação e Projetos Culturais;
- VII** – Engenheiro Civil;
- VIII** – Arquiteto;
- IX** – Gerente Operacional de Restauo;
- X** – Coordenador de Projetos Culturais;
- XI** – Mestre de Restauo;
- XII** – Analista de Contas a pagar;
- XIII** – Encarregado de Obra-Master;
- XIV** – Gestor do Patrimônio Cultural;
- XV** – Encarregado de Obras;
- XVI** – Contra-Mestre de Restauo;
- XVII** – Líder-operacional de Restauo;
- XVIII** – Historiador;
- XIX** – Consultor Administrativo;
- XX** – Oficial de Restauo-Master;
- XXI** – Oficial de Restauo Pleno;

XXII – Oficial de Restauro;

XXIII – Auxiliar Técnico de Conservação e Restauro;

XXIV – Auxiliar de Restauro Sênior;

XXV – Auxiliar de Restauro;

XXVI – Estagiário;

XXVII – Jovem Aprendiz.

§1º. Os diretores não são considerados administradores, bem como não figuram no quadro de sócios, exceto se nomeado pelo Contrato Social.

§2º. Os diretores não possuem poder de representar a Empresa, o qual é conferido apenas pelo Contrato Social da Empresa, exceto através de procuração outorgada pelos sócios.

§3º. Os cargos de Engenheiro Civil e Arquiteto devem ser formados por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com o competente registro profissional no órgão de classe respectivo.

Art. 8º. A Diretoria e Coordenadoria de Restauro representa a Empresa em todas as suas atividades-fim, sendo seu diretor administrador e representante legal, através do instrumento de mandato conferido pelos sócios nos termos do Contrato Social.

Art. 9º. A Diretoria Executiva é a instância superior de direção e administração da Empresa, responsável por propor as diretrizes gerais e políticas de gerenciamento da Empresa, cabendo a ela a liderança na construção dos planos de trabalho e planejamentos estratégicos, bem como a gestão e orientação das demais Diretorias.

Art. 10. A Diretoria Operacional e de Restauro tem por função o gerenciamento da atividade operacional e o controle, monitoramento e execução dos planos de trabalho das áreas de sua competência, divididas em macrorregiões.

Art. 11. A Diretoria Administrativa tem por função promover a gestão participativa e estratégica da Empresa, apoiando os projetos desenvolvidos e gerindo a estrutura

organizacional.

Parágrafo único. São vinculados à Diretoria Administrativa os setores financeiro, fiscal, recursos humanos, compras e contratos.

Art. 12. A Diretoria de Compliance tem por função definir as diretrizes para o estabelecimento de um programa efetivo de Compliance na Empresa, de forma que contribua para o atingimento de seus objetivos, mantendo altos padrões de credibilidade, segurança e ética, o cumprimento das normas legais e regulamentares, das diretrizes, dos planos, dos procedimentos e das regras internas, resultando em prevenção de riscos, de perdas operacionais e de comprometimento da imagem, bem como gerenciar o canal de denúncias da ouvidoria.

§1º. Permite-se a contratação de profissional externo para a função de ouvidor e de diretor de Compliance, para garantir maior imparcialidade e governança.

§2º. A ouvidoria e o canal de denúncias da Empresa ficam diretamente vinculados à Diretoria de Compliance.

§3º. O cargo de Diretor de Compliance deve ser preenchido por Advogado ou Sociedade de Advogados devidamente registrada nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, sendo permitido que este mantenha atividade profissional independente, desde que não conflitante com os objetivos e princípios da Empresa.

Art. 13. A Diretoria Criação e Projetos Culturais tem por objetivo propor e desenvolver projetos e planos culturais que correspondam à identidade e aos objetivos da Empresa, tendo por função a propositura e a execução de projetos de educação patrimonial, programas de sensibilização, capacitação, inclusão, reeducação e zeladoria, junto a comunidade, aos parceiros privados e ao Poder Público.

Art. 14. Os salários serão administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos.

Art. 15. Cada cargo possui sua descrição de atividade, podendo ser diferenciado pelos requisitos exigidos, de acordo com a especificidade de cada área e função.

Art. 16. A correção da tabela salarial poderá ocorrer por:

- I** - aplicação dos percentuais definidos em Convenção Coletiva e Acordo coletivo;
- II** - correções espontâneas, concedidas pela Direção, que podem ocorrer considerando variações salariais do mercado, considerando as alterações no escopo de atividades, o desempenho do profissional e a média salarial do mercado.

Parágrafo único. No caso do inciso I do caput deste artigo, serão aplicáveis para todas as tabelas, considerando-se o enquadramento das funções dentro das categorias profissionais abrangidas pelo/os Sindicato/os.

Art. 17. As formações e treinamentos oferecidas pela Empresa fazem parte do processo decisório de promoção do quadro de cargos, podendo ainda ser considerados, pelo gestor imediato e pela área de Recursos Humanos, de acordo com as necessidades e especificidades da área:

- I** - tempo e relevância das experiências profissionais anteriores ou tempo de casa e atribuições atuais quando para movimentação interna;
- II** - conhecimento técnico e habilidades específicas necessárias para o desempenho da função, de acordo com os recursos existentes na área;
- III** - formação acadêmica, especializações, cursos específicos que demonstrem um diferencial para exercício da função
- IV** - atribuições ligadas ao cargo de acordo com a estrutura do departamento.

Capítulo IV – Da Formação e Desenvolvimento

Art. 18. O programa de formação, treinamento e desenvolvimento estabelece ações de capacitação interna ou externa, conforme a necessidade de cada setor, como forma de valorização do quadro de pessoal da Empresa, que visa agregar aos colaboradores mais conhecimento, atualização e habilidades no desempenho de suas funções.

Parágrafo único. As formações e treinamentos acontecerão periodicamente e serão indicadas

aos colaboradores pelas suas chefias imediatas a partir de suas capacidades e necessidades das áreas.

Art. 19. A Empresa tem o compromisso de bem e fielmente proteger a privacidade e assegurar que as informações pessoais dos usuários estejam protegidas.

Parágrafo único. Deverá ser observada a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), e todas as leis e regulamentos aplicáveis à proteção de dados que vierem a substituí-la.

Capítulo V – Dos Direitos e Deveres

Art. 20. São direitos de todos os dirigentes, empregados, funcionários, agentes diretos ou indiretos, colaboradores e estagiários da Empresa:

I – ter respeitado todos os direitos que lhe são assegurados pela Constituição e pelas leis, principalmente a sua dignidade, imagem, honra e decoro;

II - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica, bem como que lhe assegure o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

III - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspectos controversos, visando sempre o crescimento da empresa e de sua própria condição pessoal;

IV - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, ficando restritas somente ao próprio interessado e ao pessoal responsável pela sua guarda, manutenção e tratamento dessas informações.

Parágrafo único. Os direitos previstos neste artigo não excluem outros provenientes de leis ou comandos legislativos.

Art. 21. O nome e a imagem da Empresa, de seus contratantes e de seus parceiros comerciais deverão ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações pessoais.

Art. 22. A Empresa fornece aos seus colaboradores, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, de acordo a Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) – Equipamento de Proteção Individual - EPI, observada a hierarquia das medidas de prevenção.

Art. 23. São deveres de todos os dirigentes, empregados, funcionários, agentes diretos ou indiretos, colaboradores, fornecedores e estagiários da Empresa:

- I** - ser, antes de tudo, honesto com a Empresa, com os colegas de trabalho e com clientes;
- II** - adotar postura coerente com os princípios da empresa, quando estiver falando em nome dela ou representando-a, pautando suas palavras pelo rigor técnico, pela probidade e pelo decoro, bem como suas decisões pela coerência com a sua missão;
- III** - agir com probidade, retidão, lealdade e justiça;
- IV** - empregar, no exercício de sua atividade, o cuidado e a diligência que todo homem / mulher honesto(a) costuma dispensar à administração de seus próprios negócios
- V** - tratar colegas, clientes e parceiros com urbanidade e respeito, sem preconceitos de qualquer origem, sejam de raça, sexo, cor, idade, orientação sexual, credo, opções políticas e religiosas ou quaisquer outras formas de discriminação, respeitando-lhes a privacidade e a reputação pessoal e profissional da pessoa;
- VI** - zelar pelo sigilo de informações confidenciais, assim como pela proteção dos dados pessoais a que tenha acesso no exercício de sua função, observando sempre as políticas internas relacionadas à privacidade e proteção de dados pessoais;
- VII** – evitar que interesses de ordem pessoal interfiram nos relacionamentos com terceiros e nos interesses da empresa;
- VIII** - manter sigilo sobre assuntos, negócios e particularidades da empresa, resguardando as informações ainda não tornadas públicas, das quais tenha conhecimento por sua atuação profissional, sem jamais utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, na realização de negócios de qualquer natureza, sob pena de incorrer nas sanções deste Código;

IX - observar os horários estabelecidos, solicitando sempre a prévia autorização da chefia credenciada para afastar-se do local onde presta serviço em horário de trabalho, ou justificando as faltas ao trabalho que por ventura venham a ocorrer;

X - utilizar os equipamentos, os meios de comunicação e as instalações da empresa colocados à disposição exclusivamente para realização de suas atividades profissionais, observadas as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e demais leis;

XI - assegurar que despesas referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços, dentre outras, sejam motivadas exclusivamente pelos interesses da empresa, com absoluta impessoalidade;

XII - comunicar à chefia qualquer informação que interesse à Empresa

XIII - relacionar-se com colegas e clientes de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária ao desempenho de suas funções, e resistir a eventuais pressões e intimidações, inclusive hierárquicas, que visem a obter quaisquer favores ou vantagens indevidas, por meio de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, comunicando imediatamente seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria;

XIV - buscar parceiros e fornecedores que atendam aos preceitos deste Código, com base em critérios técnicos e profissionais;

XV - comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos ou à Ouvidoria todo e qualquer ato ou fato contrário aos interesses da empresa;

XVI - utilizar a Ouvidoria como canal oficial para reclamações, denúncias, elogios, sugestões ou críticas que entende como cabíveis;

XVII - zelar pela imagem, conservação do patrimônio e bom nome da Empresa;

XVIII - manter, dentro e fora do trabalho, durante o período de expediente, conduta irrepreensível, não se envolvendo, por exemplo, em prática de jogos de azar, consumo de bebidas alcoólicas de forma exagerada e a frequência a ambientes onde a presença do Colaborador possa expor impropriamente o nome da Empresa;

XIX - evitar que pessoas físicas ou jurídicas de conceito duvidoso ou origem suspeita, sejam clientes ou fornecedores da Empresa, cumprindo com todas as políticas de controles internos

e compliance, incluindo, sem limitação, àquelas relacionadas à “Prevenção da Lavagem de Dinheiro e do Financiamento do Terrorismo”, “Antissuborno e Corrupção” e “Aceitação de Clientes”;

XX - adotar a realização de due diligence com fornecedores parceiros e clientes voltadas à análise sobre o cumprimento por terceiros da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

XXI - utilizar trajes e linguagem adequados, levando sempre em conta o tipo de trabalho a ser realizado, o público a ser contatado e os hábitos da região onde realiza suas atividades.

Parágrafo único. As pessoas designadas no caput deste artigo ficam proibidas de registrar, disponibilizar a terceiros e publicar em qualquer rede social ou na internet dados relativos a consecução das atividades da empresa sem a devida autorização do responsável legal ou da Ouvidoria, sob pena de incorrer nas sanções deste Código.

Art. 24. É obrigatório aos colaboradores:

I - usar os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos;

II – responsabilizar-se pela limpeza, guarda e conservação dos equipamentos de proteção individual (EPI's);

III – comunicar ao superior imediato quando extraviado, danificado ou qualquer alteração que torne os equipamentos de proteção individual (EPI's) impróprios ao uso a que se destina;
e

IV – cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos e da Empresa sobre o uso adequado dos equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos.

Art. 25. Nenhum colaborador deverá se manifestar em nome da Empresa, de seus contratantes e de seus parceiros comerciais em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal pelo responsável competente.

Capítulo VI – Das Vedações

Art. 26. É vedado aos diretores, empregados, funcionários, agentes, colaboradores, fornecedores, parceiros e estagiários que, de forma direta ou indireta se relacionem com a empresa:

I - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indireta, no exercício de suas funções ou em razão delas, ato contrário à ética, ao Direito e ao interesse da empresa, mesmo que não haja violação expressa à lei;

II – exercer, na condição de empregado, atividade profissional que gere conflito de interesses com as funções por ele desempenhadas para a empresa ou incompatíveis com o seu horário de trabalho;

III - utilizar-se do cargo ou função com a finalidade de obter favores pessoais ou profissionais para si ou para outrem;

IV – alterar ou deturpar o teor de documentos públicos ou privados;

V - utilizar a força de trabalho de diretores, empregados, colaboradores, estagiários, fornecedores ou parceiros para atendimento de interesse particular;

VI - apresentar-se nas dependências da empresa embriagado ou sob o efeito de substâncias psicotrópicas;

VII - utilizar estratégias de comunicação da empresa para promover interesses políticos, particulares ou de terceiros;

VIII - utilizar sistemas e canais de comunicação da empresa para a propagação e divulgação de boatos, pornografia, pedofilia, preconceito de qualquer espécie, incluindo racial, de gênero, idade, de origem, de orientação sexual, de identidade sexual, propaganda comercial, religiosa, político-partidária ou fake news;

IX - criar perfis nas redes sociais utilizando o nome da empresa ou de qualquer um dos seus projetos, produtos ou serviços, sem autorização do responsável pela empresa ou do Compliance;

X - publicar imagens, textos ou comentários em redes sociais, ou quaisquer outros meios físicos ou digitais, que possam expor negativamente a empresa, sua marca, seus empregados ou seus clientes;

XI - gerar despesas para a empresa, em benefício próprio ou para terceiros, referentes a viagens, compras de equipamentos, serviços e outras, motivadas por interesses alheios a atividade desempenhada;

XII - entregar e divulgar material promocional de qualquer pessoa jurídica, notadamente daquelas que é proprietário ou sócio, ou de qualquer pessoa física, durante contatos mantidos em nome da empresa, e propor a clientes, fornecedores e parceiros que solicitem seus serviços diretamente;

XIII - cobrar honorários profissionais de clientes e fornecedores, assim como comercializar diretamente qualquer serviço da empresa, sem prévia autorização do responsável pela empresa, independentemente dos motivos;

XIV - utilizar a logomarca da empresa para outras atividades profissionais, durante o exercício de sua atividade ou a pretexto de exercê-la;

XV - pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de presente, ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, inclusive convites de caráter pessoal para viagens, hospedagens e outras atrações para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento de suas atividades ou para influenciar outro empregado da empresa para o mesmo fim;

XVI - tratar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho com descortesia, desrespeito ou agressividade ou praticar atos de violência física, moral, psicológica ou sexual;

XVII - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

XVIII - adotar, repetidamente, quaisquer condutas que interfiram no desempenho do trabalho ou que criem ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem.

Parágrafo único. Não são considerados presentes, para os fins do inciso XV deste artigo, os brindes que tenham valor igual ou inferior a R\$ 100,00 (cem reais) ou que sejam distribuídos indistintamente por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

Art. 27. São atos de transgressões ou omissões que possam resultar em prejuízo, de qualquer natureza, à Empresa ou a terceiros, e que podem ensejar demissão por justa causa de acordo com o artigo 482 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (C.L.T.), quais sejam:

I - ato de improbidade;

II - incontinência de conduta ou mau comportamento;

III - negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à Empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;

IV - condenação criminal do empregado passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V - desídia no desempenho das respectivas funções;

VI - embriaguez habitual ou em serviço;

VII - violação de segredo da Empresa;

VIII - ato de indisciplina ou insubordinação;

IX - abandono de emprego;

X - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

XI - ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa própria ou de outrem;

XII - prática constante de jogo de azar;

XIII - perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; e

XIV - a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Art. 28. A Empresa proíbe qualquer tipo de suborno ou corrupção.

§1º. Por corrupção entende-se a ação de ofertar, dar, doar, prometer, receber, solicitar direta ou indiretamente, ou autorizar outrem para tal, a realizar qualquer ato a título gratuito ou oneroso, influenciar, adquirir ou gerar vantagem de algum tipo de autoridade ou parte detenta de algum tipo de poder ou influência, por meio de artifícios não legítimos ou imorais.

§2º. Por suborno entende-se dar/ofertar dinheiro ou algo de valor com o propósito de persuadir uma pessoa a fazer, ou deixar de fazer algo que o ofertante desejar.

§3º. Essas regras são aplicáveis ao setor público e privado, incluindo seus colaboradores bem como qualquer tipo de pessoa que represente, se posicione ou que se pronuncie em nome ou em benefício de uma pessoa jurídica.

Capítulo VII – Das Sanções

Art. 29. Qualquer das pessoas descritas no artigo 2º deste Código que violar o disposto nos artigos 6º e 8º ficarão sujeitas as seguintes sanções, sem prejuízo de outras eventuais sanções previstas em lei ou regulamentos:

I – advertência oral ou escrita;

II – suspensão do contrato de trabalho;

III – rescisão do contrato de trabalho com ou sem justa causa (“demissão”).

§1º. O desrespeito às regras deste Código provocará a abertura de um processo interno para averiguação das possíveis irregularidades em que participarão o superior hierárquico direto do possível infrator, o gestor do departamento de Recursos Humanos, o gestor do departamento de Controles Internos e Compliance (riscos de compliance e controles internos), a Área Jurídica (risco legal) e a Diretoria Executiva da Empresa, que poderão ainda solicitar a presença de outros funcionários que julgarem relevante.

§2º. Deverá ser garantido o sigilo das informações e da identidade de quem as reportou, bem como de eventual sanção aplicada ao empregado infrator, de modo a não constrangê-lo

publicamente no ambiente corporativo.

§3º. Na aplicação das sanções, considerar-se-á a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a Empresa, ou para terceiros de boa-fé, as Leis e Regulamentos vigentes além das circunstâncias agravantes ou atenuantes e dos antecedentes funcionais.

§4º. Tais punições e/ou sanções serão levadas em consideração e terão impacto direto na avaliação de performance profissional dos empregados e eventual política de gratificação e/ou bônus.

Capítulo VIII – Da Ouvidoria

Art. 30. A Empresa manterá canal de denúncias, via e-mail: ouvidoria@estudiosarasa.com.br, para receber as questões referentes ao Código de Ética, sendo que as manifestações também serão recebidas por telefone, carta e pessoalmente.

§1º. A Empresa considera o canal de denúncia não só uma questão de cumprimento regulatório local, mas um importante método para evitar o risco de corrupção em ambiente cujo reporte de violação não esteja amparado ou protegido.

§2º. Considera ainda que alguns funcionários ou outras pessoas não se sintam confortáveis ao reportar desvios de conduta, muito embora normalmente são os que primeiramente conseguem identificar transgressões, bem como atos de corrupção por conta do receio de sofrerem retaliação como assédio, intimidação, demissão ou outro tipo de violência por parte dos colegas de trabalho.

§3º. A Empresa contra esse tipo de comportamento, razão pela qual o canal de denúncia é considerado um mecanismo essencial para encorajar reportes de corrupção, suborno e desvios de conduta.

Art. 31. Qualquer violação ou desrespeito aos princípios contidos neste Código de Ética deve ser levado ao conhecimento da Ouvidoria ou dos superiores hierárquicos.

Art. 32. O denunciante deve fornecer as seguintes informações:

- I** - descrever o fato com detalhes;
- II** - mencionar a data na qual o denunciante tomou conhecimento do fato;
- III** - por qual fonte o denunciante tomou conhecimento sobre o fato; e
- IV** - as pessoas envolvidas no fato.

Art. 33. A empresa assegura o sigilo das informações e o anonimato de todos os que realizarem um relato de violação do Código de Ética.

§ 1º. Denúncias ou alegações falsas ou maliciosas serão consideradas condutas antiéticas e passíveis de afastamento do anonimato e penalização em sendo o caso.

§ 2º. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações também será entendida como conduta antiética.

Capítulo IX – Da Análise de Riscos e Prevenção de Ilícitos

Art. 34. O Comitê de Ética da Empresa é o órgão responsável por coordenar o programa de ética e integridade da Empresa.

§1º. O Comitê é formado por:

- I** – Coordenador de Restauro;
- II** – Diretor Administrativo;
- III** – Diretor Executivo;
- IV** – Diretor Operacional de Restauro;
- V** – Diretor de Compliance;
- VI** – Analista de Contas a Pagar.

§2º. O Comitê reunir-se-á, presencial ou virtualmente, a cada 3 (três) meses para deliberar sobre a coordenação, atualização e aplicação do programa de ética e integridade da Empresa, bem como tomar ciência das denúncias feitas através do canal próprio, criar estratégias para

melhor solucionar os impasses e deliberar sobre medidas a serem tomadas no bom relacionamento entre os integrantes da Empresa.

§3º. O Comitê também poderá ser reunido extraordinariamente, presentical ou virtualmente, para deliberar sobre assuntos urgentes, conforme a necessidade exija uma ação rápida e eficaz.

§4º. As reuniões serão registradas em ata própria com a assinatura dos membros integrantes do Comitê.

Art. 35. A Ouvidoria e área de Compliance atuarão no fortalecimento da governança corporativa e prevenção de ilícitos, apoiando a alta gestão da Empresa no atingimento de suas estratégias e objetivos, além de atender à regulamentos e auditorias, internas e externas, no que diz respeito à gestão dos riscos de sua atividade, programa de integridade, controles internos e governança corporativa.

§1º. Na área de Gestão de Riscos, caberá à Ouvidoria e ao setor de Compliance, juntamente com o alto escalão da Empresa, através da Diretoria e do Conselho de Ética, coordenar o processo de gerenciamento de riscos corporativos, identificando, classificando, avaliando e respondendo aos riscos, em conjunto com as áreas de negócios responsáveis pelos processos escopo da análise; bem como, consolidar e manter atualizada a matriz de riscos da Empresa, monitorando constantemente o ambiente de riscos e apoiar a alta gestão na definição e revisões do apetite a riscos para a Empresa.

§2º. No controle interno, caberá à Diretoria financeira e contábil, elaborar e manter atualizada a matriz de controle interno, avaliando o assessoramento nas áreas de negócios e no fortalecimento do ambiente de controle financeiro e operacional da Empresa, identificando e atuando para mitigar os riscos da Empresa.

§3º. A área de Compliance terá por função coordenar as ações referentes à implantação e manutenção do programa de integridade da Empresa, atuando nas seguintes ações:

- I - gestão e disseminação do Código de Ética da Empresa;
- II – implantação e disseminação das políticas de Compliance;
- III – atuação, junto à Diretoria, na gestão do canal de denúncias e de ética da Empresa, apurando as denúncias e aplicando as medidas corretivas e preventivas;

IV – promoção do cumprimento das regulamentações externas e internas, bem como das leis e atos normativos.

§4º. A auditoria interna será realizada pela Diretoria, a qual competirá:

I - avaliar a adequação e eficácia da governança corporativa, gestão de riscos, controles internos e Compliance (programa de integridade) da Empresa;

II - avaliar a confiabilidade e a integridade das informações e os meios usados para identificar, mensurar, classificar e reportar tais informações;

III - avaliar os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;

IV - avaliar operações específicas a pedido da alta gestão e/ou demais órgãos de governança, conforme apropriado; e

V - apoiar e acompanhar as ações da auditoria externa.

Art. 36. As atividades de Auditoria Interna e Compliance, com rígida prestação de contas acerca da confidencialidade e salvaguarda de registros e informações, está autorizada ao acesso completo, livre e irrestrito a todo e qualquer registro, propriedades físicas e pessoais pertinentes da Empresa para a condução do trabalho de auditoria e investigações corporativas internas.

Parágrafo único. Todos os colaboradores, funcionários e agentes, diretos ou indiretos, da Empresa devem prestar a assistência necessária para o cumprimento de tais ações.

Art. 37. As atividades da área de gestão de riscos corporativos, incluindo a Auditoria Interna, permanecerá livre de interferência de todas as condições que ameacem a habilidade de seus membros de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial.

Parágrafo único. Se identificado que a independência ou objetividade possa ter sido prejudicada de fato ou na aparência, os detalhes do prejuízo serão divulgados às partes apropriadas, permitindo a manutenção da independência e objetividade.

Art. 38. Os membros da equipe de Gestão de Riscos Corporativos, incluindo os auditores internos, devem exibir o mais alto nível de objetividade profissional na coleta, avaliação e

comunicação de informações acerca da atividade ou processo sendo examinado.

Art. 39. No desenvolvimento do plano de gestão de riscos serão consideradas as diretrizes estratégicas da Empresa, os riscos e controles internos existentes, leis e regulamentos, mudanças nos processos, pontos e exigências de auditorias externas, bem como demandas da Diretoria.

Capítulo X – Das Disposições Finais

Art. 40. A concretização dos princípios da ética no âmbito da empresa deve ser buscada permanentemente, para assegurar que as ações, comportamentos e atividades sejam coerentes com sua missão e valores essenciais, nos termos deste Código.

Art. 41. As dúvidas a respeito deste Código deverão ser comunicadas ao superior imediato ou enviadas à Ouvidoria através do canal de atendimento.

Art. 42. Os casos omissos neste Código deverão ser decididos no âmbito da Ouvidoria como conhecimento e concordância da diretoria.

Art. 43. Este Código de Ética será revisado sempre que necessário pela direção da empresa, sendo facultado a qualquer interessado, empregado ou colaborador, encaminhar sugestões de complementação e/ou modificação.

Art. 44. Este Código entrará em vigor na data de sua aprovação pelos dirigentes da empresa por meio de reunião convocada para esta finalidade.

Art. 45. Empresa espera de todos os seus Colaboradores a estrita observância dos padrões de conduta e preservação destes valores fundamentais, necessários a um relacionamento respeitoso e pacífico, reservando-se o direito de apurar administrativamente e aplicar as penalidades



previstas no Capítulo VII deste Regimento.

São Paulo, 31 de Julho de 2023.

estúdio
Sarasá

ESTUDIO SARASA CONSERVACAO E RESTAURACO S S LTDA:05323630000110





Assinado de forma digital por ESTUDIO SARASA CONSERVACAO E RESTAURACAO S S LTDA:05323630000110

Dados: 2023.07.31 09:23:58 -03'00'