



**GLOBAL**

MANUTENÇÕES E CONSTRUÇÕES

# REGULAMENTO INTERNO

CONDUTA DOS(AS) TRABALHADORES(AS) DA GLOBAL

2025

## REGULAMENTO INTERNO

### Conduta dos(as) Trabalhadores(as) da Global Manutenções

#### INTRODUÇÃO

##### Objetivo:

Estabelecer normas e diretrizes de conduta dos colaboradores, respeitando a legislação do país; disseminando a Missão, Visão, Valores, bem como a aplicação de normas vigentes sobre Segurança, Qualidade, Higiene e Medicina do Trabalho, prevenindo acidentes e proporcionando excelência no trabalho em todos os setores da empresa.

##### Missão:

“Prestar serviços de manutenção e instalação de sistemas de refrigeração e prediais com excelência e segurança, visando manter a conservação e operação, com alto padrão de qualidade, de edifícios comerciais complexos, proporcionando assim obter melhor nível de satisfação para os clientes nos ambientes.”

##### Visão:

“Ser uma empresa reconhecida como referência no mercado de Manutenção e Instalação de Sistemas de Refrigeração e Prediais, que é composta por uma equipe de excelência e que utiliza as melhores técnicas de Engenharia para entregar excelentes resultados.”

##### Valores:

Ética, Respeito e Transparência: A Global se compromete com as melhores práticas administrativas, obedecendo aos princípios da ética empresarial e com transparência em todas as áreas de atuação da companhia.

Qualidade das Operações: Toda a prestação de serviço busca garantir a excelência nos processos, visando a melhoria contínua e satisfação coletiva.

Compromisso com a Segurança, Cidadania e pelo Meio Ambiente: A Global trabalha visando melhorar a sociedade em que vive, promovendo a segurança nas operações e reconhecendo os valores de cada cidadão, buscando soluções inovadoras e criativas que possam proporcionar ótimos resultados aos processos produtivos de seus clientes, sendo reconhecida como personalidade da empresa.

## **CAPÍTULO I**

### *Do Regulamento*

Art. 1º A GLOBAL MANUTENÇÕES E CONSTRUÇÕES, com sede na Av. Tancredo Neves, 909 Ed. André Guimarães Business, Sala 708 – Caminho das Árvores – Salvador/Bahia, adota o seguinte Regulamento Interno, contendo as normas e conduta que disciplinam as relações de trabalho na empresa.

Art. 2º Ficam sujeitos a este Regulamento todos os empregados, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

Parágrafo Único: A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno perdura o tempo de duração do contrato de trabalho; sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar desconhecimento.

Art. 3º O ingresso de qualquer empregado na empresa implica na aceitação e cumprimento do presente regulamento.

Parágrafo Único: Fica desde já claro e certo de que, em caso de necessidade de serviço, o empregado aceita a sua transferência de localidade, para qualquer ponto da cidade, ou do Estado, onde a Empregadora prestar serviço ou ser transferido para qualquer ponto do país, quer seja esta transferência provisória quer seja

definitiva, bem como estar disponível para quaisquer viagens que se fizerem necessárias, observadas as prescrições legais.

## **CAPÍTULO II**

### *Da Admissão*

Art. 4º A admissão de empregado é condicionada à realização de exame admissional, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo empregador.

§ 1º O candidato, após ter passado pelos exames de seleção, será admitido mediante aprovação no exame médico, pertencente ao serviço médico da empresa ou médico que lhe for indicado.

§ 2º Tratando-se da admissão para o exercício de função técnica ou especializada, deve o candidato exhibir, também, prova de habilitação profissional, quando exigida.

§ 3º A critério da empregadora e custos por sua conta, poderá esta exigir do empregado, a realização de exames médicos adicionais.

§ 4º O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, podendo ser prorrogado uma única vez.

## **CAPÍTULO III**

### *Da Horário*

Art. 5º O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado sempre que se fizer necessário, para qualquer horário, quantas vezes for preciso, inclusive de período noturno para diurno e vice-versa, e de horário fixo para

flexível e vice-versa, desde que sem simultaneidade, observadas as prescrições legais.

Art. 6º O trabalho deve ser contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso e alimentação estabelecidos e divulgados pela empresa, inclusive nos quadros de horários, cartões ou espelhos de ponto. Entre o fim de uma jornada e início da outra, deve ser respeitado o limite de 11 horas.

## **CAPÍTULO IV**

### *Do Registro da Jornada de Trabalho*

Art. 7º É obrigação do empregado efetuar com rigor o registro da hora de início, intervalo intrajornada e término de cada período de trabalho, quando o seu cargo exigir controle de jornada.

§ 1º O registro da jornada é uma obrigação do trabalhador, cujo intuito é cumprir a legislação vigente e preservar os seus direitos. O empregado deve respeitar o horário de trabalho estabelecido pela empresa e ser rigoroso no seu cumprimento e no seu registro.

§ 2º Os registros da jornada deverão ser cumpridos com rigor e serem reflexos da realidade laboral do empregado. A marcação deve ser registrada em tempo real, ou seja, no exato momento do evento.

§ 3º Para a realização de horas extraordinárias, o empregado deve ter autorização do seu superior, e deve obedecer fielmente com os registros dos horários de entrada, intervalo e saída da hora extra. Nenhum empregado pode estabelecer livremente os seus horários, nem realizar horas extras sem prévia autorização da gestão.

§ 4º O horário de intervalo (descanso/almoço) deve ser desfrutado incondicionalmente e na íntegra. O empregado não pode trabalhar durante o intervalo; sujeito a penalidades administrativas conforme CLT, em caso de descumprimento.

§ 5º Havendo necessidade de frequentar médicos ou realizar algum exame ou tratamento mais prolongado, o empregado deve comunicar e combinar previamente com a empresa, seu superior imediato ou o Departamento de Recursos Humanos; o atestado médico do especialista é o comprovante legal de justificativa da ausência. Outro documento não será aceito.

§ 6º O registro falso de uma jornada de trabalho que não ocorreu na realidade, ou seja, se um colaborador registrar uma jornada em dia e horários nos quais não compareceu na sua unidade de trabalho, é considerado como fraude e passíveis de aplicação de penalidades.

§ 7º Em caso de viagem, a frequência diária deverá ser registrada com horário de início das atividades, intervalo e final da jornada diária. Qualquer hora extra deve ser previamente autorizada e, se aprovada, devidamente registrada.

Art. 8º O empregado deve assinar seu espelho de ponto a fim de complementar a identificação dele.

Art. 9º Não deve ser feita qualquer rasura ou emenda no espelho de ponto, bem como outras anotações que não sejam as da marcação normal deste. Em caso de dúvidas, procurar o setor de pessoal da empresa para orientações.

Parágrafo Único: Rasuras no cartão ou espelho de ponto constituem falta grave e se ocorridas de forma reiterada, falta gravíssima.

Art. 10º O abono de falta só ocorrerá mediante apresentação de atestado, documentos legais e condições estabelecidas na CLT, seguindo os critérios de FALTAS JUSTIFICADAS, conforme previsão legal.

## **CAPÍTULO V**

### *Dos Atrasos e Ausências*

Art. 11º Sendo certo que o horário de trabalho deve ser observado e registrado rigorosamente, fica estipulado que o atraso que se verificar no registro do cartão/espelho de ponto poderá não ser abonado e o tempo do atraso ser descontado conforme a legislação trabalhista.

Parágrafo Único: A reincidência dos atrasos importará em falta gravíssima.

Art. 12º O empregado que necessitar se ausentar do serviço, seja pelo espaço de tempo que for, deverá comunicar ao chefe superior, para que este organize as tarefas, sabendo que o tempo fora da empresa poderá ser descontado, conforme previsto na CLT.

§ 1º O empregado que necessitar se ausentar do serviço por motivo de doença deverá informar ao líder imediato e posteriormente apresentar um atestado médico, emitido por um médico/especialista.

§ 2º As faltas, ausências e atrasos ao trabalho não previstos em lei, e não justificados conforme este regulamento implicará na perda da respectiva remuneração, inclusive do descanso semanal e reflexo nas férias, conforme artigo 130 da CLT.

§ 3º Para que a falta seja abonada legalmente é necessário que o empregado apresente em até 48 horas após o início da sua ausência, o documento correspondente, a exemplo de atestado médico, caso contrário, haverá perda de remuneração conforme a Lei.

§ 4º O empregado que, sem causa justificada, deixar de comparecer ao serviço pelo lapso de 30 dias consecutivos, poderá ser excluído do quadro de empregados, por abandono do emprego, conforme previsto em lei.

§ 5º O empregado também poderá ser demitido por abandono de emprego, mesmo tendo faltado por período inferior a trinta dias, se for notificado pela empregadora para retornar ao trabalho e não o fizer no prazo que lhe tiver sido concedido.

## **CAPÍTULO VI**

### *Dos Deveres e Responsabilidades do Empregado*

Art. 13º A bem da disciplina e do bom andamento dos serviços, o empregado é obrigado a atender, rigorosamente, às seguintes disposições, ficando este sujeito à Falta Grave e se reincidente à Falta Gravíssima:

- a) cumprir com as disposições legais e normas da empresa, incluindo este regulamento, bem como as normas de ética, disciplina e conduta orientadas durante a vivência na empresa;
- b) respeitar os compromissos expressamente descritos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- c) ter a devida consideração e respeito com seus superiores e demais colegas de trabalho;
- d) acatar e cumprir com presteza as ordens recebidas;
- e) manter a máxima disciplina no ambiente de trabalho;
- f) desempenhar seu labor com zelo e espírito de colaboração;
- g) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e ferramentas, a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- h) trabalhar com segurança e prevenção a acidentes, de forma a evitar acidentes a si próprio ou aos seus colegas de trabalho;

- i) participar dos Programas de Prevenção a Acidente de Trabalho e outras campanhas educativas, de qualidade, meio ambiente e datas comemorativas do calendário nacional;
- j) zelar pela boa ordem e limpeza do local de trabalho e suas dependências;
- k) manter no ambiente profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- l) responsabilizar-se pelas ferramentas e equipamentos que lhe forem entregues, respondendo pelos mesmos, em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência, conforme previsto na CLT e contrato individual de trabalho;
- m) usar uniforme quando for determinado e zelar pela sua conservação e asseio, bem como utilizá-lo no padrão que lhe for exigido;
- n) usar os EPI's que pela atividade desenvolvida lhe forem designados, bem como zelar pela sua boa utilização, conservação e guarda;
- o) trazer consigo, de forma visível, o crachá de identificação fornecido pela empresa, exibindo-o quando lhe for exigido; e responsabilizar-se por sua conservação. Caso haja depreciação do crachá e for constatado mau uso ou perda, será cobrado uma taxa no valor referente ao custo de confecção da 1ª via do crachá.
- p) fica expressamente proibido o ato de fumar durante o horário de trabalho nas dependências da empresa;
- q) comunicar sempre ao Departamento Pessoal, quando houver variação de residência, estado civil e de número de pessoas a seu encargo (dependentes), ou qualquer outro dado que seja relevante para a empresa e/ou que pertença ao banco de dados do e-social;
- r) apresentar-se ao serviço decentemente vestido. Na dúvida sobre como saber se vestir para o trabalho, consultar o setor de Recursos Humanos para as orientações;

- s) evitar comentários deselegantes que ferem a dignidade, o respeito e comprometam a imagem da empresa e/ou seus sócios, gestores e administradores; e inclusive dos colegas de trabalho e superiores hierárquicos;
- t) evitar se envolver em fofocas relacionadas às pessoas da empresa, tais como: apelidos, prática de *bullying*, entre outros que denigrem a imagem do profissional ou afetem a moral e os bons costumes;
- u) zelar pela ética e disciplina no ambiente de trabalho, evitando entrar em discussões exaustivas e com posturas inadequadas aos padrões de comportamento da empresa, tais como: tom de voz alta, palavras de baixo calão e gestos grosseiros;
- v) executar suas atividades com a atenção necessária, de forma que não ocorram erros, retrabalhos e/ou tragam prejuízos à empresa;
- w) zelar pelas informações confidenciais as quais tem acesso, especialmente sobre os números da empresa, dados de colaboradores, informações dos clientes, evitando comentários e fofocas, ou seja, não divulgar qualquer dado e/ou informação, que devido ao seu trabalho e cargo na empresa, possa ter acesso, inclusive respeitando os princípios da LGPD;
- x) zelar pelo uso adequado dos recursos colocados à disposição do trabalho, que sejam recursos materiais e até naturais, como, por exemplo, relacionados ao consumo de água e energia, que devem ser usados de forma racional;
- y) ter a devida atenção e cumprir com os procedimentos, circulares, orientações e determinações da empresa, para o devido andamento das atividades desenvolvidas e harmonia no ambiente de trabalho.

Art. 14º São deveres especiais e em benefício direto do empregado:

- a) sugerir ideias em momentos oportunos, no sentido do aperfeiçoamento ou desenvolvimento de produção e seu rendimento quanto aos métodos de trabalho;
- b) comunicar ao seu chefe qualquer irregularidade de serviço de que tenha conhecimento.

Parágrafo Único: A comunicação a respeito dos itens acima pode ser feita por escrito e assinada, via e-mail, ou ainda através do canal da ouvidoria (administracao@globalmanutencoes.com.br).

## **CAPÍTULO VII**

### *Das Proibições*

Art. 15º É expressamente proibido ao empregado, ficando este sujeito à Falta grave e se reincidente à Falta Gravíssima, se:

- a) agir de maneira a prejudicar o bom andamento do serviço no setor, acarretando desequilíbrio moral ou produtivo dela;
- b) entreter-se na hora do serviço em conversações, ligações telefônicas, internet, leitura ou ocupação estranha ao serviço;
- c) promover brincadeira, algazarra, gritaria, bem como o uso de palavras de baixo calão;
- d) desrespeitar ou insultar a empresa, seus representantes e os símbolos a ela associados (Logomarca, Valores e similares);
- e) desrespeitar, desobedecer ou desacatar os superiores, deixando de cumprir, ou negligenciando o cumprimento das ordens e determinações deles;
- f) desrespeitar qualquer colega de trabalho;
- g) praticar uso de qualquer jogo de azar no recinto da empresa; entende-se por jogos de azar: Jogo do bicho, apostas, palitinho ou assemelhados;
- h) organizar sorteios e rifas dentro da empresa;
- i) exercer comércio dentro da empresa;
- j) portar arma de qualquer natureza dentro da empresa;

- k) transitar em lugares terminantemente proibidos;
- l) portar bebidas alcoólicas ou apresentar-se em estado de embriaguez dentro da empresa;
- m) disseminar propaganda política dentro da empresa, sem autorização da direção;
- n) dar ordens ou assumir atitudes de liderança sem ter a necessária autorização;
- o) executar serviço para si ou para terceiros usando o tempo, máquinas, equipamentos, materiais ou ferramentas da empresa, sem a devida autorização da Gerência ou Diretoria;
- p) introduzir pessoas estranhas na empresa sem prévia autorização da Gerência ou Diretoria;
- q) divulgar assuntos pertinentes à organização ou qualquer pormenor confidencial da empresa, quer técnico, administrativo ou comunicações sigilosas, sem autorização da direção;
- r) usar o telefone em casos particulares sem a autorização do chefe imediato, da Gerência ou Diretoria;
- s) usar o nome ou imagem da empresa para vantagens pessoais e/ou atos ilícitos;
- t) receber ou oferecer propina de qualquer natureza ou valor;
- u) incitar movimento ou agitações que prejudiquem em qualquer sentido a ordem interna, a segurança ou o bom andamento dos trabalhos;
- v) usar qualquer bem da empresa de forma particular, que lhe tenha sido confiado para uso a trabalho, incluindo veículos, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática;
- w) customizar o fardamento oferecido pela empresa;
- x) comparecer na Unidade de Trabalho estando de férias, atestado e/ou afastado sem a prévia comunicação e autorização da liderança;

y) expor a imagem da empresa nas redes sociais (fotos no ambiente de trabalho ou quando estiver executando atividades externas);

z) induzir pessoas ou grupos a praticarem não conformidade (atos ilícitos ou inseguros).

## **CAPÍTULO VIII**

### *Das Penalidades*

Art. 16º As transgressões de qualquer disposição deste Regulamento ou estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho importa a aplicação criteriosa e justa da penalidade cabível;

Art. 17º São as seguintes classificações das penalidades:

a) Falta Leve: advertência escrita;

b) Falta Grave: suspensão;

c) Falta Gravíssima: dispensa.

§ 1º O acúmulo de 2 (duas) Faltas Leves implicará em Falta Grave.

§ 2º O acúmulo de 3 (três) Faltas Leves, ou combinação com uma Grave, implicará em Falta Gravíssima.

§ 3º As penalidades acima, poderão ser aplicadas independentemente de sua ordem de indicação ou caso particular, tendo em vista a reincidência ou a gravidade da falta cometida.

Parágrafo único: Ainda poderão ser aplicados aos casos necessários e comprovados o disposto no art. 482 da CLT, no que tange aos motivos para a Justa Causa para a rescisão do contrato de trabalho por parte do empregador.

## **CAPÍTULO IX**

### *Dos Acidentes de Trabalho*

Art. 18º Em caso de acidentes de trabalho, ocorridos com o empregado, com um colega ou com um terceiro dentro das dependências da empresa, este empregado deve comunicar a ocorrência imediatamente ao seu superior, e este ao Departamento de Recursos Humanos, mesmo que não seja de natureza grave, para que as providências cabíveis sejam adotadas e os procedimentos de registros internos, relacionados à Segurança do Trabalho providenciados.

Art. 19º O empregado acidentado deve obedecer às ordens determinadas para seu tratamento, e somente quando lhe for concedida alta médica, reassumir o posto de trabalho.

## **CAPÍTULO X**

### *Da Remuneração*

Art. 20º O empregado tem direito ao salário ajustado como contraprestação dos seus serviços, em conformidade com o seu contrato de trabalho da empresa, a Legislação em vigor e o acordo coletivo do sindicato da categoria.

Art. 21º A empresa efetuará o pagamento dos salários mensalmente, e este deverá ser feito até o quinto dia útil do mês seguinte ao da referência conforme prazo limite estabelecido pela legislação do país.

Art. 22º Serão descontados dos salários, além do que preveem as leis e no contrato de trabalho, todas as quantias equivalentes às penalidades impostas, aquelas correspondentes ao extravio, avarias de equipamentos, veículos, ferramentas, perda de cartões de vale-transporte ou extravio e perda de outros bens de propriedade da Empresa, confiados à guarda do empregado, bem como os estragos

de materiais, multas de trânsito, ligações telefônicas que não seja a serviço da empresa, e tudo que, mesmo sem dolo, mas por negligência do empregado, tenha sido extraviado ou danificado, bem como quaisquer prejuízos que por negligência ou dolo causar a empresa. O empregado autoriza a descontar do salário mensal ou parcelas rescisórias, os prejuízos a que, mesmo por imprudência, negligência ou imperícia der causa.

## **CAPÍTULO XI**

### *Das Disposições Gerais*

Art. 23º Compete aos Chefes, Encarregados, Supervisores, Coordenadores, Gerentes:

- a) manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- b) distribuir serviços, obedecendo ao critério da capacidade e habilidade de cada um;
- c) seguir e cumprir em todo sentido o presente Regulamento, em especial quanto à verificação do cumprimento dos horários de trabalho da sua equipe;
- d) não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- e) não colocar apelido nos seus liderados ou nos líderes e nem rotular alguém com algum adjetivo pejorativo ou constrangedor. Sempre chamar os profissionais pelo Nome próprio;
- f) quando for necessário advertir um profissional, que seja com respeito e educação;
- g) informar ao Recursos Humanos sobre qualquer descumprimento de Norma, Procedimento e/ou do Regulamento Interno da empresa;

- h) orientar e acompanhar a equipe sob sua responsabilidade não somente no que se referir às rotinas relacionadas à operação, mas também aos administrativos (cartão de ponto, atestados, atrasos, faltas, uso e condição do fardamento e do EPI);
- i) manter harmonia no serviço, bem como o espírito de cordialidade e colaboração com todos;
- j) disseminar a Missão, Visão, Valores e Procedimentos da empresa;
- k) cuidar para que a ética e responsabilidade estejam sempre presentes em todas as operações da empresa;
- l) defender a imagem e integridade da empresa, seus sócios e gestores;
- m) atentar-se ao cumprimento da Legislação Trabalhista;
- n) participar ativamente do DDSSMA (Diálogo Diário de Segurança, Saúde e Meio Ambiente) e acompanhar a efetiva participação de todos os colaboradores;
- o) evitar qualquer situação insegura que possa colocar em risco a integridade física e psicológica do trabalhador;
- p) empreender todos os esforços para evitar qualquer tipo de incidente ou acidente no ambiente de trabalho;
- q) não utilizar mão-de-obra dos seus subordinados, para fins pessoais;
- s) não acobertar falhas ou descumprimento das regras da empresa, por parte da sua equipe. Informar ao RH, para juntos analisarem a situação.

Art. 24º Qualquer colaborador que conduza os veículos e equipamentos da Global ou sob a responsabilidade desta, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos e equipamentos de propriedade da empresa, ou de terceiros, responderá pelos prejuízos ocasionados, quando resultantes de dolo, imperícia, negligência ou imprudência de sua parte na condução deles, como ainda responderá por qualquer infração à Legislação Brasileira, em especial ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 25º O empregado tem direito ao salário ajustado como contraprestação dos seus serviços, em conformidade com o seu contrato de trabalho da empresa, a Legislação em vigor e o acordo coletivo do sindicato da categoria.

Parágrafo Único: O profissional que por necessidade do serviço, tenha que operar máquina ou qualquer equipamento necessário ao serviço, também responderá pelos danos causados quando resultantes de dolo, imperícia, negligência ou imprudência de sua parte na condução e operação.

Art. 26º Objetos e dinheiro porventura perdidos por pessoa dentro do recinto da Empregadora, devem, uma vez encontrados, ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único: O profissional envolvido com qualquer desvio de conduta, comportamento e prática antiética, como ainda em relação ao uso indevido do dinheiro e bens da empresa, está sujeito às penalidades internas e ou legais, aplicáveis ao caso.

Art. 27º O empregado se compromete a fazer uso restrito ao trabalho que desenvolverá, dos equipamentos de informática e aparelhos celulares disponibilizados, dos veículos disponibilizados, ligações telefônicas, acesso a e-mail e internet, estando ciente do monitoramento constante por parte da empresa Empregadora em relação a estas ferramentas e do reembolso dos prejuízos ocasionados em decorrência desse uso.

Parágrafo Único: INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS - Deverá o Empregado manter absoluto sigilo perante terceiros em relação aos negócios, funcionamento da empresa e toda e qualquer informação obtida durante a vigência do presente contrato. As informações confidenciais compreendem a relação de clientes, fornecedores, tabela de preços, catálogos, procedimentos gerenciais, procedimentos operacionais, fluxo de trabalho, fotos, lista de empregados, salários de empregados, desenhos, conceitos de produtos, especificações, informações mercadológicas e quaisquer documentos ou outras informações que forem produzidas no ambiente de trabalho.

Art. 28º O empregado que permanecer afastado sob benefício previdenciário, independente do motivo e período de afastamento, só poderá retornar ao trabalho após a avaliação do médico do trabalho e emissão do ASO de retorno ao trabalho.

## **CAPÍTULO XII**

### *Das Disposições Finais*

Art. 29º O presente Regulamento Interno entrará em vigor no dia 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 30º Os casos omissos ou não previstos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria, sempre com base na Legislação Trabalhista Brasileira aplicada ao caso, respeitando os princípios e valores da organização.

Art. 31º Este Regulamento Interno deve ser cumprido na íntegra por todos que por ele forem abrangidos.

Art. 32º A empresa disponibiliza um canal de comunicação direta com a Diretoria da Global que é o Departamento de Ouvidoria.

O endereço eletrônico (e-mail) é: [administracao@globalmanutencoes.com.br](mailto:administracao@globalmanutencoes.com.br)

Art. 33º Este Regulamento Interno pode ser revisado ou alterado a critério da direção da empresa, observado sempre o disposto na Legislação Brasileira vigente e nos princípios e valores da organização.