



## REGULAMENTO INTERNO

ROI  
Revisão: 00

Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO

FOLHA DE ROSTO		
( x ) EMISSÃO	ELABORAÇÃO: IVELISE STOS DATA: 04/12/2025	APROVAÇÃO: SORAYA TORRES DATA: 04/12/2025
( ) REAPROVAÇÃO	ELABORAÇÃO: DATA:	APROVAÇÃO: DATA:
( ) REVISÃO	ELABORAÇÃO: DATA:	APROVAÇÃO: DATA:
ALTERAÇÃO:	( ) GERAL INCLUSÃO: EXCLUSÃO: ALTERAÇÃO:	( ) PARCIAL

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO****1. OBJETIVO**

O Regulamento Organizacional Interno é um documento que define as regras e procedimentos que regem a administração e as operações internas do **GRUPO TORRE**, consolidando nele os documentos pertinentes à empresa e a sua estrutura, que são relevantes para uma governança corporativa estável e transparente, esclarecendo como as decisões são tomadas e como os negócios são conduzidos em conformidade com os requisitos da ISO 9001:2015 e com as leis e regulamentos estaduais. Sendo assim, foi desenvolvido com os seguintes propósitos:

- Demonstrar a identidade organizacional e a estrutura do grupo para partes interessadas, como instrumento administrativo e normativo de procedimentos operacionais, contratuais, éticos e comportamentais de seus membros, colaboradores, consultores, parceiros e fornecedores em suas relações.
- Explicar as regras de sua governança interna e operações;
- Instruir com os direitos e deveres de seus membros e colaboradores, normas de conduta (incluindo o uso de equipamentos e comunicações), procedimentos para processos internos, e as medidas disciplinares em caso de infração.

**2. APLICAÇÃO**

Este procedimento se aplica à todos os colaboradores do **Grupo TORRE**.

**3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade.

CLT

Lei Estadual nº 8.866 de Julho de 2021 - Obrigatoriedade do Programa de Compliance nas empresas que contratem empresas públicas.

Lei nº 12.846/2013 - Lei Anticorrupção.

Lei nº 9.613/1998 - Lei de Lavagem de Dinheiro.

Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação.

Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

**4. DEFINIÇÃO E ABREVIATURA**

- 4.1. **SGQ:** Sistema de Gestão da Qualidade.
- 4.2. **Administrador(a):** é a diretoria executiva ou também chamada por Alta Direção do Grupo TORRE. É o principal responsável pelas atividades de planejamento, organização, direção, tomada de decisão e controle da organização.
- 4.3. **Colaboradores:** são todos os empregados do Grupo TORRE, incluindo os diretores e prestadores de serviço (contrato pj).

**5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. **Setor Qualidade:** Responsável em manter este documento atualizado e ativo, além de disponibilizar para todos os colaboradores.
- 5.2. **Alta Direção:** Aprovar este Regulamento.
- 5.3. **Colaboradores:** Atender ao que está descrito neste regulamento.

**6. RECURSOS NECESSÁRIOS**

Humanos (Gestores, colaboradores), Tecnológicos (computador), Materiais (Diversos) e/ou outros.

**7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO**

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

## 7.1. REGIMENTO INTERNO

O presente Regimento Interno constitui-se em norma complementar ao Contrato Social e estabelece disposições que visam à consecução dos objetivos do Grupo TORRE e suas Controladas, sem prejuízo de outras disposições ou deliberações internas, tendo por finalidade apoiar os processos e operações das empresas do Grupo, fazendo recomendações sobre os temas de sua competência.

Tem por objetivo, estabelecer as diretrizes gerais de funcionamento da estrutura organizacional, delimitando as competências e responsabilidades das unidades de serviço, com objetivo de garantir a integração, a transparência e a eficiência na prestação dos serviços, servindo como instrumento de formalização dos processos dos departamentos que constituem o Grupo TORRE e suas Controladas. Contribuindo, assim, para o fortalecimento das práticas de governança.

Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação e será revisado sempre que necessário, conforme fatos supervenientes. A gestão, atualização e divulgação do regimento são de responsabilidade da Diretoria Executiva representada por Soraya Torres.

## 7.2. NOSSA HISTÓRIA

O GRUPO TORRE é um grupo empresarial composto por:

- TORRE EMPREENDIMENTOS;
- TORRE CONSTRUÇÕES (Administradora majoritária da Torre Empreendimentos);
- TERMOCLAVE AMBIENTAL;
- Concessionária PARQUE DO SOL;
- STIEP EMPREENDIMENTOS.

A empresa TORRE, foi fundada em 23 de janeiro de 1991, no estado da Bahia, e iniciou suas atividades no estado de Sergipe em 1993, com a realização do serviço de limpeza urbana na capital do estado. Ao longo desses 35 anos de trajetória conquistamos marcos históricos, contribuindo com o desenvolvimento de políticas públicas e infraestrutura social e urbana das cidades, a partir das áreas de resíduos sólidos e mobilidade urbana.

Sempre inquietos, atentos às inovações e novas tecnologias, nos reinventamos.

Recentemente conquistamos a 1ª Concessão intermunicipal de resíduos sólidos da Bahia através de Leilão na Bolsa de Valores de São Paulo (B3), com o objetivo de garantir uma gestão eficiente e sustentável dos resíduos sólidos para as cidades do Baixo Sul da Bahia, assumindo o compromisso com o desenvolvimento sustentável, a preservação ambiental e o bem-estar das futuras gerações.

O Grupo Torre tem sido, desde sua fundação, um exemplo de cultura empresarial sólida e participativa. Investindo no que mais dá retorno, em pessoas, para que se tornem protagonistas de seu próprio futuro. Cada uma das nossas realizações é um testemunho da nossa filosofia de que, para transformar sonhos em realidade, é preciso acreditar no poder do trabalho em equipe, da resiliência e do conhecimento.

Graças a cada um dos nossos mais de 1.000 colaboradores, que unidos pelo espírito de servir, formados pelo exemplo e pela prática, foram possíveis nossos avanços e conquistas até aqui. Com vocês aprendemos diariamente a importância de um líder educador, a importância de decisões firmes e claras, da educação e do trabalho.

Mais do que uma empresa, somos uma família e nosso legado precisa sobreviver, crescer e perpetuar por gerações. Seguiremos materializando nossos sonhos, mantendo nossos legados sempre vivos e ativos, guiados pela missão de preservar o meio ambiente e garantir a qualidade de vida para as pessoas. Estamos prontos para enfrentar os desafios com resiliência, aplicando práticas inovadoras e sustentáveis que assegurem um legado de responsabilidade e compromisso com as próximas gerações.

**Soraya Machado Torres**  
Diretoria Executiva

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO****7.3. ATUAÇÃO****TORRE**

Uma empresa comprometida com a ética, qualidade, transparência, respeito ao meio ambiente, saúde e à segurança de nossos colaboradores e usuários.

Atuamos propondo soluções sustentáveis e abrindo caminhos para o desenvolvimento nos estados da Bahia e de Sergipe, em três áreas complementares da engenharia:

**→ Engenharia Sanitária**

- Coleta e Transporte de Resíduo Sólido Urbano; Resíduo Sólido Urbano Volumoso; Resíduo da Construção Civil (entulho);
- Coleta Especial (cata treco, ecoponto);
- Coleta seletiva;
- Varrição de vias públicas;
- Capinação e raspagem de vias e logradouros públicos;
- Roçagem mecanizada;
- Gadanhamento;
- Limpeza de feiras livres e Limpeza de mercados; Limpeza de praias; Limpeza de canais; Limpeza de cemitérios; Pintura de meio-fio;
- Desinfecção de áreas;
- Elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos (Serviços de Saúde e da construção civil de demolição);

**→ Engenharia Ambiental**

- Educação Ambiental: Atuação junto a comunidade para o acondicionamento correto do resíduo, preservação do meio ambiente e consciência ambiental;

**→ Engenharia Civil**

- Obra de implantação e restauração de rodovias;
- Obra viária e de infraestrutura urbana;
- Obra de Terraplanagem;
- Obra de Pavimentação;
- Obra de Drenagem;
- Obras de saneamento;
- Obra de edificações;
- Obra de recuperação de área degradada;
- Construção de aterro sanitário;
- Locação de máquinas e equipamentos;

Paralelamente aos serviços prestados, o Grupo TORRE desenvolve/já desenvolveu ações de responsabilidade socioambiental. Dentre as ações mais importantes, destacamos os seguintes programas:

- Casa de Papel - Sociedade ecoar
- Escola de Informática e Cidadania
- Varrendo Com Arte
- Jovem Aprendiz (nas esferas administrativa e ambiental).

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

- **TERMOCLAVE AMBIENTAL**



Em 2020, a TORRE decidiu incorporar ao grupo empresarial a TERMOCLAVE AMBIENTAL LTDA. que fica situada na Rodovia BR 101 Km 87,5 S/N, Povoado Tabocas, Cidade Nossa Senhora do Socorro/SE, Cep 46160-000. A nova empresa foi criada com o objetivo de aumentar a participação de mercado, promover maior visibilidade, expandir as operações e o negócio para novos territórios, ganhar escala e competitividade, além de ampliar a satisfação e credibilidade dos clientes.

A TERMOCLAVE é responsável pela realização dos seguintes serviços:

- Coleta, transporte, tratamento (por autoclavagem) e destinação final de resíduos de serviço de saúde dos grupos A1, A2, A4 e E;
- Coleta, transporte, armazenamento e destinação final de resíduos de serviço de saúde dos grupos A3 e B;
- Coleta, transporte e destinação final de resíduos da construção civil de demolição;
- Coleta e transporte de RSU até a destinação final;
- Elaboração de Plano de Gerenciamento de Resíduos (Serviços de Saúde e da construção civil de demolição);
- CTVR - Centro de Tratamento e Valorização de Resíduos.

- **STIEP EMPREENDIMENTOS**

O complexo hoteleiro com razão social **Ágape Empreendimentos Hoteleiro e Turístico Eireli**, de CNPJ: 14.038.300/0001-74, desde o dia 29 de novembro de 2017, firmou parceria de franquia com a **Atlântica Hotels International (Brasil) Ltda.**, passando a usar a marca e o sistema da Quality, e adotou o nome fantasia do empreendimento de **Quality Hotel & Suites São Salvador**, com o objetivo de promover maior visibilidade e expansão do negócio além de ampliar a satisfação e credibilidade dos clientes.



- **PARQUE DO SOL**



O Parque do Sol é uma inovadora concessão patrocinada intermunicipal, concebido pelo CIAPRA (Consórcio Intermunicipal de Águas e Resíduos do Baixo Sul da Bahia) em conjunto com o Governo do Estado da Bahia por intermédio da SEDUR e AGERSA, que selecionou a Torre como operadora do sistema, com o objetivo de transformar a gestão de resíduos sólidos na região. Localizado no coração do Baixo Sul da Bahia, o parque visa oferecer soluções sustentáveis e eficientes para o gerenciamento de resíduos, promovendo a economia circular e a preservação ambiental.

Este projeto é um marco para a região, que abrange diversos municípios, e tem como principais metas a redução do impacto ambiental, a recuperação de materiais recicláveis e estudos para viabilizar a geração de energia limpa por meio da valorização dos resíduos.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

Com a operação de um moderno centro de triagem e tratamento, o Parque do Sol representa um avanço significativo na gestão integrada de resíduos sólidos, alinhando-se aos princípios da sustentabilidade e da inovação.

**7.4. NOSSAS UNIDADES:**

O Grupo Torre possui as seguintes unidades:

- **MATRIZ**

Rua da Mauritanía s/nº, Loteamento Granjas Rurais Presidente Vargas, Quadra U, Lote 07, Mata Escura, Salvador/BA, CEP 41.230-040.

- **FILIAIS**

Avenida do Gari, 77, Bairro Inácio Barbosa, Distrito Industrial de Aracaju, Aracaju/SE, CEP nº 49.041-159.

Rua João Ávila Neto, 195, Bairro Inácio Barbosa, Aracaju/SE, CEP 49041120.

Rodovia BR 101, SN KM 87 Sala 01, Povoado Tabocas, Nossa Senhora do Socorro/SE, CEP: 49160000.

Avenida Deputado Ulisses Guimarães, nº 1000, Jardim Guanabara, Vitória da Conquista/BA, CEP 45.023-971.

Av. A.C.M., 1817, Lomanto JR., Itabuna/BA, CEP: 45600000.

**7.5. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****7.5.1. Composição Empresarial**

O Grupo TORRE é presidido por uma Diretora Executiva, a Sra. Soraya Machado Torres, membro acionista, residente e domiciliado no país, com atribuições executivas, responsável pela administração geral, incluindo tomada de decisão, orientação superior das atividades e direcionamento estratégico do negócio. Subdividido em unidades empresariais (Controladas), compostas por um corpo administrativo, com atribuições deliberativas e normativas.

Das decisões ligadas diretamente a Diretoria Executiva estão: direção estratégica, gestão executiva e operacional, fiscalização e controle, e que contemple a aplicação dos princípios de segregação de funções na administração, remuneração dos membros, transparência, equidade, ética, educação continuada, responsabilidades e prestação de contas, e que esteja aderente às boas práticas do mercado incluindo observância à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e à Lei contra a Lavagem de Dinheiro (Lei nº 9.613/1998).

No Grupo TORRE temos na composição societária a **Torre Construções**, na condição de controladora, sendo empresa sócia cotista majoritária da **TORRE EMPREENDIMENTOS RURAL E CONSTRUÇÃO LTDA.**

A TORRE EMPREENDIMENTOS, empresa privada, organizada sob forma de sociedade, com matriz fundada em Janeiro de 1991 em Salvador/Ba, e com filial sediada em Aracaju/Se. Não tem vínculo com Conselho de Administração e possui diretriz e regimento interno próprios e não detém participação em outras empresas.

Todas as Unidades de Serviço atuam de forma integrada, promovendo a colaboração mútua, garantindo a fluidez na tramitação de documentos e o compartilhamento de informações essenciais para o desempenho eficiente das atividades, observando as normas de transparência e proteção de dados.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

### 7.5.2. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional deverá estar alinhada com os objetivos estratégicos da empresa e com seu Plano de Negócios, possibilitando a execução eficiente dos processos finalísticos, de apoio e de governança. Neste sentido, o organograma institucional (**Anexo 1**) reflete a estrutura hierárquica da empresa, evidenciando os níveis de subordinação e governança, publicado no site institucional em atendimento aos princípios da transparéncia e publicidade.

A estrutura organizacional da TORRE organiza-se numa lógica divisional por funções ou especialidades, sendo na primeira linha de gestão (Alta Direção) e a partir da segunda linha (Assessorias, Gerências e Chefias), combinando critérios de divisão por processos com os demais integrantes da organização.

A organização segue a cadeia de comando linear e funcional, onde estruturalmente, os setores seguem o princípio escalar e a autoridade linear, de forma estruturada, indicando os fluxos de comunicação entre cada setor ou profissional, demonstrando a integração entre os processos organizacionais, consistindo na distribuição de cargos do topo para a base, ou seja, dos níveis mais altos para os mais baixos.

Os setores/áreas de consultoria são posicionados ao lado (lateralmente), logo abaixo do departamento executivo ao qual se vinculam.

As ordens e determinações superiores são transmitidas por meio de canais bem definidos de comunicação, ou seja, elas devem ser previamente elaboradas pensando no todo e retransmitidas aos funcionários pelos caminhos críticos de comunicação.

Sendo:

- **Alto (Nível Estratégico):** Tomada de decisão.
  - **Meio (Nível Tático/Gerencial):** que implementam as estratégias, linha-staff.
  - **Base (Nível Operacional/Apoio):** que executam as ações.
- 
- **Diretoria Executiva/Alta Direção (Nível Estratégico):** No topo da hierarquia, é a responsável pela estratégia geral, visão e cultura da empresa, corresponde à instância máxima deliberativa que controla a organização. Exerce o papel de liderar e coordenar as demais partes da estrutura e exercer a autoridade política nas “relações de fronteira”, interagindo com o ambiente externo em nível institucional. Compete à Diretoria a elaboração do detalhamento operacional (coordenação e supervisão) de suas respectivas áreas, conforme as necessidades institucionais, observando os princípios da economicidade, eficiência e otimização de processos.
  - **Nível Tático/Gerencial:** constitui a estrutura de coordenação da empresa, ou seja, de média gerência, que proporciona a integração entre os processos de apoio e o nível técnico, e a Alta Administração. Os gestores de linha detêm a autoridade no sentido de dar ordens, dirigir e controlar seus subordinados imediatos.
  - **Nível Operacional/Apoio:** É formado pelas unidades organizacionais responsáveis pela operacionalização dos processos de trabalho das áreas finalísticas. No que se refere às pessoas, a implementação de um modelo de gestão para resultados requer três alinhamentos essenciais: valores, competências(conhecimentos, habilidades e atitudes) e força de trabalho.
  - **Área de Compliance:** É responsável pela gestão, coordenação e fortalecimento do Programa de Integridade da empresa, assegurando a conformidade das operações com leis, normas, diretrizes internas, políticas corporativas e requisitos regulatórios. Atua como órgão independente, de reporte direto à Alta Direção, com autonomia técnica para prevenir, detectar e responder a riscos de integridade, corrupção, fraudes e demais violações éticas.

A TORRE possui em sua estrutura organizacional uma instância interna responsável por desenvolver, aplicar e monitorar o Programa de Integridade com alocação de recursos financeiros, materiais e humanos adequados.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

Além disso, é responsável pela execução das atividades de divulgação, treinamento, funcionamento do canal de denúncias e outros procedimentos, de modo a garantir que as ações sejam de fato realizadas conforme as definições constantes do Programa.

- **Comitê de compliance:** As atividades do comitê de ética variam conforme o contexto, mas incluem principalmente a gestão do programa de integridade; avaliação de projetos de pesquisa para garantir a conformidade com padrões éticos e legais; a análise de denúncias e condutas éticas, e a orientação e educação de membros e da comunidade. Outras funções podem envolver a elaboração de códigos de conduta, parcerias institucionais e ações de fiscalização interna.
- **Assessoria:** Sua função é prestar assessoria (prover informações, pareceres, análises, estudos etc.) aos demais departamentos de linha da organização, em sua área de competência, não tendo autoridade sobre eles. A autoridade da assessoria lhes confere somente o direito de aconselhar, recomendar e assessorar.
- **Setores:**
  - a) Alta Direção;
  - b) Compliance;
  - c) Controladoria e Contabilidade - Base Matriz;
  - d) Gerência Operacional;
  - e) Gerência de Negócios;
  - f) Setor de TI;
  - g) Setor Qualidade;
  - h) Setor Financeiro;
  - i) Oficina de obras;
  - j) Diretoria Técnica de Obras;
  - k) Setor Ambiental;

Consideramos como premissas indispensáveis para a manutenção da liderança interna e estrutura organizacional uma série de fatores que contribuem para facilitar a condução dos negócios ao estimular a confiança na estrutura:

- **Foco nos resultados:** reflete o investimento prioritário nas atividades finalísticas, responsáveis diretas pelo alcance dos resultados.
- **Foco nos processos:** objetiva o alto desempenho dos principais processos de trabalho, com vistas à otimização dos serviços prestados aos clientes.
- **Valorização dos recursos humanos:** motivando-os, acreditando e fazendo com que acreditem em sua contribuição com a empresa.
- **Identificação e Captura dos interesses dos clientes:** para estabelecer medidas corretivas nos produtos e serviços ofertados.
- **Utilização da hierarquia:** como um referencial de coordenação e de estímulo, tornando-a flexível e adaptável às novas realidades organizacionais e para estabelecer pontes de desenvolvimento de pessoas.
- **Fomentar a sinergia** dos departamentos de modo que eles interajam e tenham um único norte, um único grande objetivo.
- **Estabelecer parcerias:** transformar as relações com os fornecedores e demais partes interessadas em laços de comprometimento, confiança e responsabilidade.
- **Manter um posicionamento estratégico** no mercado, a fim de manter a competitividade.

Contamos com colaboradores estrategicamente alocados nas áreas de administrativas, operacionais e de obras.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

<b>Base SERGIPE</b>	
<b>Setor Gerencial</b>	<b>Principais Processos</b>
<b>Alta Direção</b>	Exercer um papel crucial na direção das estratégias gerais do negócio; Desempenhar um papel executivo na gestão e administração cotidiana da empresa; Dirigir e controlar as atividades de diversas áreas da empresa; Disponibilizar recursos; Gerenciar recursos financeiros, administrativos, humanos e materiais; Garantir que todos os departamentos estejam alinhados com os objetivos corporativos; Garantir que toda a organização siga a missão, a visão, os valores e que as políticas e procedimentos estejam sendo cumpridos para que ela seja sempre rentável; Fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Desenvolver planejamento estratégico; Definir metas e direções do negócio; Monitorar e avaliar o desempenho da empresa; Supervisionar o desenvolvimento e implementação da estratégia global da empresa para impulsionar o crescimento e o sucesso dos negócios; Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novos negócios; Tomar decisões operacionais e estratégicas; Exercer outras atividades correlatas.
<b>Área de Compliance</b>	Gerenciar, supervisionar e aprimorar o Programa de Compliance da empresa, garantindo sua plena implementação, efetividade, autonomia e alinhamento às melhores práticas nacionais e internacionais; Propor políticas de Conformidade, Integridade, Antissuborno e Gerenciamento de Riscos, submetendo-as à aprovação da Alta Direção, promovendo revisões periódicas e assegurando sua ampla comunicação a todo o corpo funcional; Verificar a aderência da estrutura organizacional, processos, produtos e serviços às legislações aplicáveis, normativos externos, políticas internas, diretrizes corporativas e padrões de conformidade pertinentes à empresa; Comunicar tempestivamente à Diretoria Executiva e ao Comitê de Compliance qualquer ato, conduta ou irregularidade em desacordo com normas legais ou internas, assegurando a aplicação de medidas corretivas e disciplinares, quando cabíveis; Monitorar o cumprimento do Código de Ética e Conduta, garantindo sua divulgação institucional e promovendo treinamentos periódicos para empregados, gestores e dirigentes, a fim de prevenir conflitos de interesse, atos de corrupção, assédio, fraudes e demais violações; Coordenar os processos de identificação, classificação, avaliação e tratamento dos riscos corporativos, incluindo riscos de integridade, suborno, fraude, ESG e reputacionais; Coordenar a elaboração e monitorar a execução dos planos de ação destinados à mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação, eficácia e evolução dos controles internos; Estabelecer e supervisionar planos de contingência e continuidade para processos críticos da organização, alinhados ao gerenciamento de riscos e às boas práticas de governança; Promover a disseminação da cultura de Conformidade, Integridade, Transparência e Gestão de Riscos, reforçando o papel e a responsabilidade de cada área e colaborando na manutenção dos padrões éticos da empresa; Atuar diretamente ou por meio de apoio técnico na avaliação de riscos de corrupção, suborno, fraudes e irregularidades, acompanhando investigações internas e propondo medidas corretivas, preventivas e disciplinares; Garantir canais de denúncia eficazes, independentes e seguros, acompanhando registro, investigação com apuração profissional, resposta e análise das ocorrências, em alinhamento às políticas internas e requisitos legais; Preparar e apresentar relatórios periódicos à Alta Direção, ao Comitê de Compliance, Auditorias Internas/Externas e órgãos públicos, quando aplicável, sobre a evolução, desempenho, indicadores e necessidades do Programa de Compliance; Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Alta Direção, Comitê de Compliance ou previstas no Programa de Integridade, desde que compatíveis com sua independência técnica; Garantir canais de denúncia eficazes, independentes e seguros, acompanhando registro, investigação com apuração profissional, resposta e análise das ocorrências, em alinhamento às políticas internas e requisitos legais; Preparar e apresentar relatórios periódicos à Alta Direção, ao Comitê de Compliance, Auditorias Internas/Externas e órgãos públicos, quando aplicável, sobre a evolução, desempenho, indicadores e necessidades do Programa de Compliance; Exercer outras atividades correlatas atribuídas pela Alta Direção, Comitê de Compliance ou previstas no Programa de Integridade, desde que compatíveis com sua independência técnica.
<b>Setor Financeiro</b>	Fluxo de caixa, Contas a pagar, Contas a receber, Faturamento, Conciliação, Inadimplência e cobranças;

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

	<b>Tesouraria</b> - pagamento;
<b>Setor Social</b>	Recrutamento e seleção, cadastro, integração, treinamento e desenvolvimento, assistência social;  <b>Educação Ambiental:</b> Ação ambiental; <b>Portaria:</b> Controle de acessos de pessoas e veículos(entrada e saída); <b>Recepção:</b> Recepção, atendimento e telefone; <b>Serviços Gerais:</b> Limpeza predial, conservação em geral; controle de pragas;
<b>Setor Pessoal</b>	Admissão, Demissão, Frequência, Folha de Pagamento, Férias;  <b>Biometria:</b> Controle de ponto biométrico, cadastro de biometria; <b>Arquivo:</b> Gestão de documentos, arquivo morto;
<b>Setor Qualidade</b>	Mapeamento de processos; Elaboração e gestão de procedimentos; Implantação de requisitos normativos; Analisar a situação da organização; Implantar os processos para certificação da qualidade; Realizar auditoria interna; Acompanhar auditoria externas; Monitoramento e conformidade dos processos; Treinamentos e conscientização; Implantação, acompanhamento e monitoramento de compliance de forma a garantir que a empresa opere em total conformidade com as leis e regulamentações governamentais aplicáveis ao seu setor de atuação, prevenindo problemas legais e multas;
<b>SESMT</b>	<b>Segurança do Trabalho:</b> Gestão de riscos (Avaliação de grau de exposição dos trabalhadores aos riscos; Adotar práticas ergonômicas); Prevenção de Acidentes e incidentes e Gestão de emergências; Treinamentos e conscientização; Gestão do uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs); Sinalização de segurança adequada; Monitoramento e conformidade (Acompanhar a aplicação das Normas Regulamentadoras (NRs));  <b>Medicina:</b> Acompanhar exames médicos ocupacionais para identificar possíveis doenças relacionadas ao trabalho; Emitir Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs); Atuação na prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; Acompanhamento de colaboradores afastados por motivos de saúde; Saúde mental (Ações voltadas para a prevenção da sobrecarga e do esgotamento mental, além de orientação sobre a importância do bem-estar psicológico no ambiente de trabalho); Gestão de riscos ambientais (Atuação na gestão e no controle de riscos ambientais, como exposição a ruído, poeira e produtos químicos);  <b>Infraestrutura predial:</b> Manutenção preventiva, corretiva, preditiva: realização de todos os processos para garantir eficiência e conformidade (elétrica; hidráulica; estrutura e acabamentos; ares condicionado; Gestão e acompanhamento de ordens de serviço; Filtros e Caixa d'água);
<b>TI</b>	Garantir a segurança e integridade dos sistemas de TI; Acompanhar o desempenho dos sistemas de TI; Propor melhorias na infraestrutura de TI; Analisar requisitos da empresa; Suporte técnico; Manutenção Preventiva e corretiva de hardware e software; Segurança da informação e dados, Antivírus; Gestão de redes; Gerenciamento de infraestrutura e de ativos de TI; Backup e Recuperação de dados; Gerenciamento de Incidentes e Problemas;
<b>Setor Jurídico</b>	Gestão de Processos Judiciais e extrajudiciais; Elaboração, análise, negociação e gestão de todos os tipos de contratos e petições; Orientação jurídica, legal e estratégica para departamentos; Demanda consultiva; Prestar consultoria para a empresa sobre a legislação brasileira; Identificar e mitigar riscos legais inerentes às atividades da empresa; Acompanhamento e participação de audiências; Oferecer suporte jurídico para a tomada de decisões estratégicas, analisando a viabilidade legal de projetos e iniciativas; Atuar preventivamente para evitar incidentes, acidentes e irregularidades que possam gerar problemas jurídicos; Gestão de escritórios terceirizados de advocacia contratos; Realizar e Auxiliar diligências; Realizar atividades notariais;

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

<b>Gerência Operacional</b>	<p>Gerenciar os processos operacionais da empresa, liderando equipes para garantir eficiência, produtividade, redução de custos e qualidade; Planejar e otimizar processos operacionais; Monitorar, coletar e analisar dados operacionais relacionados aos processos de coleta de resíduos, visando garantir a eficiência, otimização de rotas e o cumprimento de metas, contratos e normas regulatórias; Gestão de orçamentos e recursos; Acompanhar indicadores de desempenho (KPIs); Implementar planos de ação, e de melhorias estratégicas; Elaborar e controlar planilhas de custo; Participar de licitação; Elaborar e apresentar relatórios operacionais à diretoria; Gerenciar orçamentos, previsões financeiras com intuito de melhorar a lucratividade; Assessorar a diretoria na tomada de decisões, quando necessário; Exercer outras atividades correlatas atribuídas.</p>
<b>Suprimentos</b>	<p><b>Compras:</b> Gerenciar todo o fluxo de compra, desde a solicitação interna até a aprovação do pedido, pagamento e inspeção da entrega (Atender as requisições de compras; Realizar aquisições; Monitorar as compras; Gestão de fornecedores (Selecionar, Qualificar e Avaliar fornecedores; Negociar com fornecedores); Pesquisa e cotações com fornecedores; Emitir pedidos de compra; Gerenciar documentos fiscais em conjunto com o financeiro e contabilidade; Aprovar ou rejeitar pedidos internos); Identificar, monitorar e gerenciar riscos relacionados à cadeia de suprimentos;</p> <p><b>Almoxarifado:</b> Atender às requisições de setores, separando e liberando os materiais necessários para as atividades internas; Realizar pedidos; Receber materiais e dar entrada em notas fiscais; Armazenamento de materiais (Identificar, etiquetar e estocar); Controle (Registrar a entrada e saída de materiais no sistema); Realizar inventários periódicos e garantir que os níveis de estoque estejam adequados; Manter o espaço limpo e organizado, garantindo a integridade dos materiais e evitando perdas, danos ou extravios.</p>
<b>Setor Frota:</b>	<p>Gestão de manutenção (agendamento e controle, manutenção preventiva e corretiva), Monitorar a quilometragem e o desgaste dos veículos com base no uso real, auxiliando na programação de manutenções preventivas para aumentar a vida útil da frota; Gestão de diesel e pneus; acompanhamento do consumo de combustível e outros custos relacionados à frota; Dar baixa em ordem de serviço; Analisar dados para identificar melhorias e otimizar o desempenho dos veículos; Conferir os serviços realizados e garantir que os veículos estejam em bom estado de funcionamento.</p>
<b>Manutenção - Oficina:</b>	<p>Efetuar manutenções preventivas e corretivas regulares nos veículos para garantir que estejam em boas condições de funcionamento e comunicar quaisquer problemas à supervisão.</p>
<b>Transporte:</b>	<p>Receber e analisar dados operacionais relacionados aos processos de coleta; Abertura de O.S; Gerenciamento de motoristas; Monitorar o uso dos veículos; Administração de multas e sinistros; Coordenação e controle operacional; Organizar o pátio e otimizar o espaço físico da garagem; Fazer check-list de veículos; Manter registros de vistorias e das manutenções, reparos e quilometragem; Acompanhar licenciamentos, CNH, sinalizações e outros documentos necessários.</p>
<b>GPS:</b>	<p>Monitorar veículos por GPS em tempo real, otimização de rotas e previsão de demandas futuras; Utilizar os dados de localização para planejar e ajustar as rotas de forma mais eficiente, reduzindo o tempo de viagem; Registrar e analisar dados como velocidade (evitando excessos), paradas realizadas, tempo de inatividade e o uso do veículo fora do horário ou da área designada; Gerar relatórios detalhados que comprovam a execução do serviço;</p>
<b>Medição de serviços:</b>	<p>Analizar dados operacionais relacionados aos processos de coleta de resíduos; Validar a quantidade dos resíduos coletados, garantindo a conformidade com os contratos; Gerar documentos formais que detalham os serviços realizados em um determinado período, servindo como base para a aprovação dos pagamentos;</p>
<b>Gestão de Limpeza Urbana - Controle operacional:</b>	<p>Assegurar que os recursos (veículos, equipamentos, pessoal) sejam utilizados de forma otimizada e que os serviços atendam às especificações de qualidade; Acompanhar se o serviço prestado está de acordo com o que foi estabelecido em contrato (frequência, rotas, tipos de resíduos); Acompanhar, monitorar e gerenciar os processos internos e serviços; Implementar planos de contingência para garantir a continuidade do serviço mediante falhas ou imprevistos; Gerir pessoas; Manter</p>

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

	comunicação constante com as equipes de campo, lidar com imprevistos, como interrupções de trechos, e ajustar a operação em tempo real;
<b>Licitação</b>	Monitorar plataformas como o ComprasNet para identificar oportunidades de licitação que se alinhem com a empresa; Ler e interpretar editais, entendendo as exigências técnicas, jurídicas e de documentação; Solicitar os pedidos de esclarecimentos e as impugnações; Reunir, organizar e atualizar a documentação necessária para a habilitação da empresa, como certidões e atestados de capacidade técnica; Acompanhar os prazos legais de todo o procedimento licitatório; Participar e Acompanhar sessões de pregão eletrônico e presencial, participando ativamente com lances e respondendo a questionamentos; Buscar orientação do contratante quanto ao procedimento licitatório, e manter cadastro atualizado; Atender a solicitações de órgãos contratantes; Acompanhar e controlar a execução dos contratos, supervisionando o cumprimento das cláusulas;
<b>Diretoria Técnica de Obras e Engenharia</b>	<p>Gerenciamento da equipe de engenharia; Analisar a viabilidade técnica e econômica de projetos e elaborar cronogramas e orçamentos; Fiscalizar a entrega da prestação dos serviços, conforme especificado em edital; Realizar o registro de informações em sistemas governamentais e internos; Preencher propostas comerciais e planilhas de acordo com as especificações de cada edital; Apoiar os departamentos licitação de obras e engenharia com informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas e a análise de contratos; Coordenar e executar os processos licitatórios para serviços de obras em todas as modalidades previstas na legislação vigente em consonância com o regulamento de licitações;</p> <p><b>Licitação e controle de obras:</b> Controle do fluxo de caixa e notas fiscais; Lançamento e conferência de notas fiscais no sistema; Elaboração de relatórios periódicos para a gestão da obra; Preparar relatórios periódicos para a engenharia ou gerência sobre o andamento administrativo e eventos da obra;</p> <p><b>Engenharia:</b> Gerenciamento da obra; Acompanhamento de compras de materiais; Organização de documentos e gestão de planilhas; Suporte à gestão do canteiro de obras, incluindo o controle de estoque de materiais; Verificar a documentação de empresas terceirizadas para garantir a conformidade com as exigências contratuais e legais; Realizar o atendimento a fornecedores, clientes e subempreiteiros.</p> <p><b>Apoio administrativo e operacional de obras:</b> Auxiliar na admissão, demissão e fechamento de ponto dos funcionários; Acompanhar o efetivo da obra, integração e monitoramento de acesso; Controlar a validade de exames (ASOs) e demais documentações de pessoal; Organizar a logística de viagens e repasse de informações sobre férias e ausências; Acompanhamento e avaliação da qualidade e prazo dos serviços; Suporte à gestão do canteiro de obras, incluindo o controle de estoque de materiais.</p>
<b>Oficina de Máquinas de obras</b>	<p><b>Suprimentos - Manutenção - Controle de pessoal - Apoio administrativo</b></p> <p>Efetuar manutenções preventivas e corretivas regulares nos equipamentos leve e pesados de obras, para garantir que estejam em boas condições de funcionamento e comunicar quaisquer problemas à supervisão.</p>
<b>Gerência de Negócios</b>	Definir planos e metas de vendas e estratégias de negócios; Identificar oportunidades de negócios e expansão por meio de pesquisas de mercado; Gerenciar o relacionamento com clientes, fornecedores e parceiros; Identificar novas oportunidades de negócio por meio de pesquisa de mercado, análise de dados de vendas e monitoramento de tendências; Gerenciar recursos financeiros, elaborar orçamentos e garantir a rentabilidade, muitas vezes em colaboração com outros departamentos; Construir e manter relacionamentos fortes com clientes-chave, parceiros estratégicos e outros stakeholders; Exercer a interface institucional com entidades externas, atuando no provimento de informações e recursos; Desenvolver parcerias internas; Representar a empresa em eventos e reuniões, quando necessário; Recomendar à Diretoria a adoção de providências que visem a prevenir a ocorrência de possíveis falhas no funcionamento; Exercer outras atividades correlatas atribuídas.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

	<b>Comercial:</b> Elaborar planos comerciais e orçamentos; Realizar o processo de vendas em todas as etapas, desde a prospecção até o fechamento; Pós-vendas; Atendimento de cliente; Prospecção de clientes; Análise crítica de contrato; Identificar novas oportunidades de negócio por meio de pesquisa de mercado, análise de dados de vendas e monitoramento de tendências; Ler e interpretar editais, entendendo as exigências técnicas, jurídicas e de documentação; Participar e Acompanhar sessões de pregão eletrônico e presencial, participando ativamente com lances e respondendo a questionamentos.
<b>Setor Ambiental</b>	Monitorar a emissão de poluentes; Promover a adoção de políticas sustentáveis; Gerir procedimentos de licenciamento; Monitoramento de processos produtivos e de projetos para garantir o cumprimento da legislação ambiental; Gestão de recursos hídricos e saneamento; Acompanhamento e ações para restaurar áreas que foram danificadas; Criação de programas, materiais e campanhas educativas para conscientizar sobre temas como descarte de lixo, economia de água, desmatamento e reciclagem; Coleta e organização de dados ambientais; Ações para identificar e monitorar fatores ambientais; Elaboração de documentos; Intermediação com órgão ambiental; Atendimento a condicionantes.
<b>Termoclave Ambiental</b>	
<b>PCRE</b>	Planejamento e programação de coleta; Atendimento de cliente; Roteirização e acompanhamento de rotas em tempo real; Operação de coleta e transporte de resíduos; Medição de serviços; Controle e validação operacional de coleta.
<b>URCD</b>	Coleta e transporte de rcd; Pesagem e recebimento de rcd; Triagem; Britagem de rcd;
<b>CTVR</b>	Coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos; Recebimento e pesagem de rsu; Descarte de rsu;

A atualização da estrutura organizacional deverá ser comunicada a todas as unidades do Grupo TORRE e refletida tempestivamente no site institucional para conhecimento público.

### 7.5.3. Atribuições

A composição das equipes em cada setor e unidade de serviço é definida com base nas exigências técnicas e habilidades necessárias ao cumprimento das atribuições estabelecidas neste Regimento, em alinhamento com o **Manual de Cargos** aprovado.

As atribuições, assim como responsabilidades e autoridades detalhadas de cada setor/unidade constarão em procedimentos específicos (procedimentos de apoio e instruções de trabalho), que deverão ser elaborados e mantidos atualizados pelas respectivas áreas, submetidos à aprovação e disponibilização para acesso de todos na Intranet.

### 7.5.4. Tomada de Decisão

Para a tomada de decisão em diferentes níveis da Torre, garantindo transparência, eficiência e alinhamento com os objetivos estratégicos da empresa, segue:

- **Decisões Estratégicas:** Afetam a direção geral da empresa, como investimentos significativos, expansão de serviços e mudanças organizacionais.
- **Decisões Táticas:** Relacionadas à implementação de estratégias, como alocação de recursos, desenvolvimento de projetos e definição de metas operacionais.
- **Decisões Operacionais:** Referentes às atividades diárias, como aprovação de despesas, gestão de contratos e atendimento a clientes.
- São realizadas reuniões, fisicamente e/ou virtualmente por videoconferência, de alinhamento para tratar de assuntos rotineiros, específicos e ainda a partir dos temas-foco estratégicos, com o objetivo de propor planos de trabalho. Os pareceres e recomendações deverão ser acordados durante as reuniões e registrados em Ata.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

- Deve ser levado ao conhecimento da Diretoria assuntos extraordinários e que necessitem de deliberação e aprovação.
- Sempre que necessário, poderá acontecer reunião extraordinária para discutir assuntos do respectivo escopo de atuação, além daqueles pré-definidos no plano de trabalho.
- Quando entender necessário, outros participantes poderão ser convidados para discussão e contribuição de assuntos específicos, bem como contratar especialistas externos, às expensas da empresa.

Todas as decisões devem ser documentadas.

**7.5.5. Da Representação Externa**

- O representante para ser porta-voz, para entrevistas e eventos públicos, considerando casos específicos e quando necessário, será indicado pela Diretoria Executiva.
- **Agentes intermediários:** O uso de agentes intermediários é fundamental para estender o alcance do compliance por toda a organização, e externamente, especialmente em interações com o setor público, mitigando riscos de fraudes, corrupção e outras condutas antiéticas ou ilegais, garantindo que as operações ocorram dentro da ética, transparência e legalidade.

**7.6. COMPROMETIMENTO DA ALTA DIREÇÃO**

A Alta Direção do Grupo TORRE demonstra evidência do seu comprometimento com o desenvolvimento, a implementação e manutenção dos requisitos em atendimento ao Programa de Compliance e do Sistema de Gestão, assim como na busca constante pela melhoria da sua eficácia através:

- do estabelecimento da política e do Código de Ética e Conduta;
- da garantia de que os objetivos normativos estão estabelecidos e mantidos;
- da participação das reuniões estratégicas;
- da disponibilidade de recursos;
- da comunicação efetiva e participativa à toda a equipe da importância em atender aos requisitos previstos no Código de Ética e Conduta, regulamentares e estatutários;
- nas contratações e busca de assistências técnicas de apoio adequadas e experientes;
- do desenvolvimento de pessoas para a execução dos processos com eficácia, ética e transparência;
- das adequações, correções e revisões efetuadas de processos administrativos e operacionais tendo como base a aplicação dos requisitos em atendimento ao Programa de Compliance e do Sistema de Gestão;
- do apoio a aplicação de ferramentas, infraestrutura e ações que venham a contribuir com a consolidação do programa e do sistema de gestão.

**7.7. GOVERNANÇA**

O Grupo TORRE, no uso de suas atribuições, detém nos documentos, oficiais e internos, orientações e requisitos a serem seguidos como instrumento administrativo e normativo de procedimentos operacionais, contratuais, éticos e comportamentais de seus membros, colaboradores, consultores, parceiros e fornecedores em suas relações, que especifica os requisitos gerais da governança.

Documentos oficiais previstos no Estatuto da TORRE:

- **Estatuto Social;**
- **Regulamento Organizacional Interno - ROI;**
- **Diretrizes Internas de Trabalho (Anexo 2);**
- **Código de Ética e Conduta;**
- **Manual de Cargos;**
- **Orçamentos Anuais;**

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

- **Planejamento Estratégico Anual;**
- **Contrato de Trabalho;**
- **Quadro de Pessoal Efetivo;**
- **Acordos Coletivos de Trabalho;**
- **Procedimentos de gestão e Instruções de Trabalho, e**
- **Gestão de Riscos.**

As Demonstrações Financeiras e o Relatório Anual seguirão formato próprio, sendo submetidos à apreciação da Alta Direção, antes de sua publicação.

Das ações:

- Periodicamente, é realizado o monitoramento das tendências em temas globais de ESG, identificando questões críticas que representem oportunidades de aprimoramento, riscos ou que possam ter impacto relevante nos negócios, no relacionamento com partes interessadas, na imagem do Grupo TORRE e nos seus resultados de curto, médio e longo prazos; Tais como tratar das seguintes pautas de Segurança, Resultados e Destaques dos Negócios; e ainda mudanças de cenários e surgimento de temas urgentes;
- Monitoramento da evolução e da revisão periódica das práticas de governança e das políticas do Grupo TORRE, visando aprimorá-las;
- Monitoramento da qualidade e integridade dos mecanismos de controles internos, especialmente em áreas de elevado potencial de risco;
- Manutenção da recepção e tratamento de informações acerca dos descumprimentos de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao Grupo, por meio do telefone ou do website, além de regulamento e códigos internos, inclusive com previsão de procedimentos específicos para proteção do prestador e da confidencialidade da informação;
- Garantir que existam mecanismos para a observância pelo Grupo TORRE, nos termos do Código de Ética e Conduta, do sigilo nos relatos recebidos no Canal de Ética, da adoção de medidas cabíveis e necessárias para a apuração dos fatos e informações objeto do relato;

## 7.8. GESTÃO DE RISCOS

O Grupo TORRE adota uma abordagem de gestão de riscos integrada, com o objetivo de identificar, avaliar e mitigar os riscos que possam afetar o cumprimento de seus objetivos estratégicos e operacionais. Através do uso da **Matriz Swot** serão identificados e analisados cenários dos seguintes pontos - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.

Os riscos são classificados em:

- **Riscos Estratégicos:** Ameaças ao cumprimento dos objetivos estratégicos da empresa, como mudanças no mercado, concorrência e regulamentação.
- **Riscos Operacionais:** Ameaças à eficiência e eficácia das operações, como falhas em processos, falta de recursos e desastres naturais.
- **Riscos Financeiros:** Ameaças à saúde financeira da empresa, como inadimplência, variação cambial e aumento de custos.
- **Riscos de Compliance:** Ameaças ao cumprimento das leis e regulamentos, como multas, sanções e processos judiciais.
- **Riscos de Imagem:** Ameaças à reputação da empresa, como escândalos, notícias negativas e reclamações de clientes.

O processo de gestão de riscos deve seguir as seguintes etapas assim como definido em **PGE 006 Identificação, Classificação e Avaliação de Riscos:**

- **Identificação dos Riscos:** Levantamento dos riscos potenciais, com base em análises de cenários, dados históricos e opiniões de especialistas.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

- **Classificação dos Riscos:** Determinação da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco, com base em critérios objetivos e subjetivos.
- **Definição das Estratégias de Mitigação:** Elaboração de planos de ação para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto dos riscos, como medidas preventivas, planos de contingência e seguros.
- **Implementação das Estratégias de Mitigação:** Execução dos planos de ação, com definição de responsabilidades, prazos e recursos necessários.
- **Monitoramento e Revisão:** Acompanhamento dos resultados das estratégias de mitigação, com indicadores de desempenho e ajustes, se necessário.

Será mantida uma matriz de riscos atualizada, com registro dos riscos identificados, avaliados e mitigados.

Todos os funcionários são responsáveis por identificar e reportar os riscos potenciais em suas áreas de atuação. O gestor da área é responsável por classificar, adotar medidas, monitorar e supervisionar o processo de gestão de riscos e garantir sua eficácia.

## **7.9. DIRETRIZES INTERNAS**

O objetivo é instruir os colaboradores sobre as normas internas da TORRE EMPREENDIMENTOS, em conformidade com a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e com o requisito 7.2 da norma NBR ISO 9001:2015.

- **HIERARQUIA**

A hierarquia é uma ordenação contínua de autoridades que estabelece os níveis de poder e importância, de forma que a posição do liderado é sempre subordinada às posições dos líderes.

O liderado deverá obedecer ao líder conforme estabelecido no Organograma da empresa.

Na ausência do líder imediato ao liderado, este deverá reportar-se ao líder de nível mais elevado, conforme estabelecido no Organograma da empresa.

- **DISCIPLINA**

Todos os funcionários deverão obedecer rigorosamente às normas internas, conforme descrito abaixo: O telefone fixo é de uso exclusivo da empresa, portanto não deve ser utilizado para assuntos particulares.

O uso do aparelho celular, para receber ou efetuar ligações particulares, só é permitido dentro da empresa no horário do descanso/intervalo entre a jornada. Por isso, ao ingressar no seu local de trabalho você deve desligar o aparelho celular, deixando-o junto a seus pertences.

Usar os Epi's e Epc's (Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo) pertinentes que forem entregues, bem como conservá-los.

Não é permitido usar os equipamentos e materiais para fins particulares nem retirá-los do local sem prévia autorização.

Dedicação e atenção ao trabalho que estiver realizando, produzindo serviço de boa qualidade, evitando acidentes e desperdício de materiais ou de tempo, ou ainda danos aos equipamentos e utensílios da empresa.

- **PONTUALIDADE E JORNADA DE TRABALHO**

Todos os colaboradores deverão obedecer rigorosamente aos horários de entrada, intervalo e saída; As faltas e atrasos devem ser comunicados, no mesmo dia ao seu líder imediato.

Todos os colaboradores deverão registrar diariamente o início, intervalo e a saída do trabalho, através de: Frequência Manual ou Biométrico Fixo ou Biométrico Móvel ou Cartão Cartográfico.

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO****• PENALIDADE**

Os colaboradores que infringirem as normas internas, bem como as normas legais vigentes, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

Advertências (verbal ou escrita), Suspensões e demissões.

Declaro para os fins de direito que recebi da TORRE EMPREENDIMENTOS RURAL E CONSTRUÇÃO LTDA., um exemplar de Instrução Normativa de Trabalho, comprometendo-me a ler e a seguir as instruções nele contida, como parte integrante do meu Contrato de Trabalho.

**7.10. DIREITOS E DEVERES****• PAGAMENTO**

Pagamento Salarial: 5º Dia útil do mês

**• REGISTRO DE PONTO, ATRASOS, FALTA E ATESTADOS**

O registro de ponto comprova o seu comparecimento no trabalho, seja MANUAL OU BIOMÉTRICO, e que precisa ser registrado nas seguintes ocasiões:

Respeite o horário; Lembre que o horário do intervalo não deve ser inferior a 60 min;

Verifique se ficou corretamente marcado; Não deve ser marcado em duplicidade ou ausência de marcação;

O colaborador já deve estar fardado no momento de registro;

Quando houver irregularidade no mesmo, procure seu gestor;

A empresa poderá aceitar o limite máximo de dez minutos diários no registro do ponto, passando disso o colaborador deverá comunicar a seu superior imediato os motivos de seu atraso, cabendo a ele avaliar e autorizar seu acesso ao trabalho;

1º registro - Início; 2º registro - Saída para refeição; 3º registro - Retorno da refeição; 4º registro - Término do expediente.

**• ATESTADO MÉDICO**

Tem como finalidade justificar a ausência do trabalhador.

Contém as seguintes informações: Nome completo; Período de afastamento tanto numérico quanto por escrito; Localidade; Data; Assinatura e carimbo do médico com CRM.

Atrás do atestado deverá conter: Assinatura e matrícula do colaborador

Prazo de entrega: No máximo 48 horas, ou seja 2 dias, contados a partir da emissão do atestado.

**• ATESTADO COMPARCIMENTO**

É aceito apenas para justificar o horário que o colaborador esteve no atendimento médico.

Logo após deve retornar normalmente às atividades.

**• FALTA JUSTIFICADA - ART. 473 CLT**

Até 2 dias consecutivos em casos de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que declarada em sua CTPS que viva sob sua dependência econômica;

Até 3 dias consecutivos em virtude de casamento - Certidão Casamento;

Por 5 dias – licença paternidade, em caso de nascimento de filho - Certidão Nascimento, CPF e cartão de vacina;

120 dias corridos - Licença maternidade;

Por 1 dia, em cada 12 meses de trabalho, em casos de doação de sangue devidamente comprovado - Atestado Doação sangue;

Jurados e testemunha, mediante apresentação da carta de convocação e certidão de comparecimento no tribunal;

Declaração de Comparecimento em caso de trabalho nas eleições para cada dia trabalhado o funcionário tem direito a 2 dias de folga, mediante apresentação do comprovante do cartório eleitoral.

**• RECURSOS HUMANOS**

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

Período de Experiência: o contrato por prazo indeterminado só é efetivado após o período de experiência que é de no máximo 90 dias composto de dois períodos de 45 dias.

**Benefícios**

Programa de Educação para Jovens e Adultos - (EJA): Benefício que oferece ensino fundamental e ensino médio aos colaboradores da empresa através de parceria com o SESI.

- **FARDAMENTO, CRACHÁ, EPI**

O crachá e o fardamento são oferecidos pela empresa, e devem ser usados diariamente no local e horário de trabalho, sendo indispensável para ter acesso às dependências da empresa. O EPI é de uso obrigatório. O colaborador deverá zelar pelos equipamentos que lhe foram entregues.

Caso haja perda ou extravio, a empresa poderá realizar o desconto do valor correspondente. Você deve zelar pela conservação e manutenção dos mesmos.

- **RESPONSABILIDADES E CONDUTAS**

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.

Não é permitida a saída de colaboradores da empresa com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia. O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custo.

Evite o desperdício, de alimentos, água, energia entre outros.

Devemos colaborar com a limpeza das áreas, principalmente dos banheiros, sempre manter a higiene. Use o bom senso.

Não é permitido a venda de qualquer produto ou serviço e também promover empréstimo de dinheiro dentro da empresa.

Não é permitido o acesso trajando roupas demasiadamente curtos e decotadas;

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho na empresa não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas. Cuide para que os papéis e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu gestor imediato, além de manter de forma sigilosa senhas de acesso;

Respeitar todos os indivíduos dentro da organização. Não é permitido nenhum tipo de preconceito ou discriminação dentro da empresa.

Os colaboradores que infringirem as normas desta empresa, bem com as normas legais vigentes, estarão sujeitos às seguintes penalidades: Advertência verbal; Advertência por escrito; Suspensão de 01 dia; Suspensão (de 02 dias, de 03 dias ou 04 dias); Demissão por justa causa, conforme estabelece o Artigo. 482 da CLT – Consolidação das Leis Trabalhista.

## **7.11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O presente Regulamento faz parte integrante do **Contrato de Trabalho**, das **Diretrizes Interna de Trabalho (Anexo 2)**, da **Integração de colaboradores** e do **Código de Ética e Conduta**. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento. Assumirá a responsabilidade por cada ato e conduta cometido, com plena ciência das ações e consequências que poderão resultar.

Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Empresa.

Cada empregado recebe um exemplar do **Código de Ética e Conduta**. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação

**Título: REGULAMENTO ORGANIZACIONAL INTERNO**

complementar pertinente.

Este Regulamento Interno entra em vigor na data de sua aprovação e será válido até que venha a ser revisado ou substituído.

Parágrafo Único O presente Regimento poderá ser alterado mediante prévia aprovação da Diretoria Executiva sempre que entender necessário, ou em decorrência de alterações legislativas e regulatórias ou de documentos de governança corporativa do **Grupo TORRE**.

**8. CONTROLE DE REGISTROS**

IDENTIFICAÇÃO	ARMAZENAMENTO	SETOR	RECUPERAÇÃO	RETENÇÃO	DISPOSIÇÃO
NA	NA	NA	NA	NA	NA

**9. ANEXOS**

Anexo 1 - Organograma

Anexo 2 - Diretrizes Interna de Trabalho