
	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico	Aprovado: Marília Rabelo CFO	




REGIMENTO INTERNO

FEVEREIRO 2026

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

ÍNDICE

CAPÍTULO	TÍTULO	PÁG.
I	Da Integração ao Contrato de Trabalho	04
II	Da Admissão	04
III	Dos Deveres e Condutas Esperadas	04
IV	Do Horário, Faltas e Atrasos	06
V	Dos Deslocamentos e Transferências	07
VI	Do Uso de Uniforme e Apresentação Pessoal	07
VII	Dos Exames Médicos Ocupacionais	08
VIII	Do Uso De Celular e Dispositivos Eletrônicos	08
IX	Das Relações Humanas e Atendimento ao Cliente	08
X	Do Uso de Equipamentos, Veículos e Câmeras	09
XI	Do Teste de Etilômetro (Bafômetro)	11
XII	Do Uso de Materiais e Patrimônio da Empresa	12
XIII	Dos Descontos e Responsabilidades Financeiras	14
XIV	Da Formação, Avaliação e Desenvolvimento Profissional	15
XV	Da Forma de Comando e Cadeia Hierárquica	16
XVI	Das Penalidades	17
XVII	Da Confidencialidade e Proteção de Dados	18
XVIII	Do Departamento de Compliance	18
XIX	Política De Integridade, Anticorrupção e Prevenção a Conflitos de Interesses	19
XX	Canal de Denúncias e Proteção ao Denunciante	20
XXI	Procedimentos de Investigação Interna	20
XXII	Política de Presentes e Brindes	20
XXIII	Proteção de Dados, Segurança da Informação e Tratamento de Dados Pessoais	20
XXIV	Responsabilização de Terceiros e Interação com Agentes Públicos	21
XXV	Do Sistema de Gestão Integrada (SGI – ISSO 9001, ISSO 14001, ISSO 45001)	21
XXVI	Das Auditorias Internas e Externas	22
XXVII	Incidentes. Sustentabilidade, SGI, Compliance, Canas de Denúncia, Investigação e Penalidades	22
XXVIII	Das Disposições Gerais	24

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

CAPÍTULO TÍTULO

PÁG.

PREÂMBULO

A **ELCOP ENGENHARIA LTDA.** atua no segmento de engenharia elétrica, manutenção e serviços técnicos especializados, prestando serviços a concessionárias de energia e órgãos públicos em todo o território nacional.

Constitui-se como empresa de interesse econômico e social, dotada de autonomia administrativa, técnica, financeira e operacional, cuja atuação se fundamenta nos princípios da ética, eficiência, transparência, segurança, sustentabilidade e conformidade legal.

O presente Regimento Interno consolida as regras, princípios e diretrizes que norteiam a relação jurídico-laboral entre a ELCOP e seus colaboradores, estabelecendo direitos, deveres, condutas, responsabilidades e procedimentos a serem observados no desempenho das atividades profissionais e nas relações internas e externas.


Este documento possui caráter normativo e obrigatório, integrando o contrato individual de trabalho e servindo como referência para a aplicação uniforme das normas de comportamento, disciplina, segurança, ética e governança corporativa.

O Regimento Interno tem por finalidade assegurar o regular funcionamento das atividades empresariais, promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo, e garantir a observância da legislação vigente, especialmente:

- a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego;
- a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- os contratos e convenções coletivas de trabalho aplicáveis;
- bem como as políticas internas, manuais, instruções normativas e normas corporativas da ELCOP.

A implementação deste Regimento tem por objetivo unificar procedimentos, prevenir conflitos e assegurar a justa aplicação das normas de conduta, fortalecendo a cultura organizacional e contribuindo para a consolidação de um ambiente de trabalho ético, colaborativo e em conformidade com os padrões legais, técnicos e de segurança exigidos pelo setor elétrico.

O presente Regimento foi analisado e aprovado pela Diretoria Executiva da ELCOP ENGENHARIA LTDA., após parecer conjunto dos setores Jurídico, Recursos Humanos, Segurança do Trabalho, Frotas, Departamento Pessoal e Compliance, entrando em vigor na data de sua publicação interna e revogando expressamente quaisquer disposições anteriores em contrário.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO AO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 1º – O presente Regimento Interno integra o contrato individual de trabalho de todos os empregados da **ELCOP**, doravante denominada **EMPRESA**, aplicando-se, sem distinção hierárquica, a todos os colaboradores, estagiários e prestadores de serviço, no que for compatível com o Contrato de Prestação de Serviço.

Parágrafo único. O conhecimento e o cumprimento integral deste Regimento são obrigatórios, não sendo permitido alegar desconhecimento de seu conteúdo.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO

Art. 2º – A admissão de empregados será precedida de processo seletivo e de exames médicos admissionais, com apresentação dos documentos exigidos.


Art. 3º – O contrato de experiência observará os prazos legais, podendo ser prorrogado uma única vez, conforme a CLT.

Art. 4º – A readmissão de ex-empregados dependerá de aprovação da Diretoria e observância da legislação vigente.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES E CONDUTAS ESPERADAS

Art. 5º – Todo colaborador deve:

- I – Cumprir com zelo e eficiência as obrigações do contrato;
- II – Obedecer às ordens e instruções da chefia imediata;
- III – Manter conduta ética, respeitosa e profissional;
- IV – Preservar a boa imagem da EMPRESA;
- V – Usar os equipamentos de segurança (EPIs) exigidos;
- VI – Zelar pela conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- VII – Manter sigilo sobre informações internas e estratégicas;
- VIII – Respeitar colegas, superiores, subordinados e clientes;
- IX – Colaborar para o bom ambiente de trabalho e espírito de equipe.
- X – Utilizar todos os sistemas operacionais e ou administrativos disponibilizados e exigidos pela ELCOP e pelos Clientes;
- XI – Cumprir integralmente todas as Instruções Normativas de segurança, operação, serviço, conduta e desempenho, bem como seguir rigorosamente os procedimentos, diretrizes técnicas, manuais, políticas de segurança, normas de atendimento e regras operacionais estabelecidas pelas empresas contratantes, especialmente concessionárias de energia, cuja aplicação é obrigatória durante toda a jornada de trabalho e na execução das atividades de campo;

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

XII – Registrar o ponto eletrônico de acordo com as políticas internas.

Art. 6º – São direitos dos colaboradores:


- I – Receber salário e benefícios nos prazos e condições estabelecidos;
- II – Ter condições seguras e adequadas de trabalho;
- III – Ser tratado com respeito, igualdade e dignidade;
- IV – Participar de treinamentos e capacitações técnicas.

Art. 7º – É expressamente proibido:

- I – Usar bens, ferramentas, veículos ou materiais da empresa para fins particulares;
- II – Registrar ponto em nome de outro colaborador, bem como registrar o próprio ponto sem estar efetivamente em atividade, incluindo o registro realizado de casa, de local diverso ou sem a devida execução das funções no campo;
- III – Manipular os sistemas de gestão de serviços operacionais internos da ELCOP ou da contratante, encerrando serviços sem estar no devido local da execução ou realizando a Análise Preliminar de Risco (APR) em local diverso do indicado na ordem de serviço, em desacordo com os procedimentos operacionais, de gestão e de segurança definidos pela ELCOP e pelas empresas contratantes;
- IV – Descumprir a Política de Consequências da ELCOP e ou do Cliente;
- VI – Consumir bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas durante o expediente, bem como apresentar-se ao trabalho sob efeito ou com sinais de embriaguez, uso de drogas ou substâncias que comprometam a segurança, a atenção, o desempenho ou a integridade física própria e de terceiros.
- VII – Praticar atos de assédio, discriminação, injúria ou ofensa;
- VIII – Comercializar produtos, realizar apostas ou jogos nas dependências da empresa;
- IX – Divulgar informações sigilosas ou dados corporativos sem autorização;
- X – Oferecer, negociar, propor ou realizar serviços particulares durante o horário de trabalho, nas dependências da empresa, nos locais de atendimento ou utilizando uniforme, materiais, ferramentas, veículos, EPIs ou qualquer recurso corporativo de propriedade da empresa ou empresas contratantes;
- XI – Reter, reutilizar, aproveitar ou manter em posse própria quaisquer materiais, peças, resíduos, sucatas, sobras ou itens substituídos durante a execução dos serviços, incluindo fios, cabos, conexões, equipamentos, componentes elétricos ou quaisquer bens pertencentes à ELCOP ou à contratante e seus clientes.

Parágrafo primeiro. Todo e qualquer material, inclusive aquele considerado inutilizado, danificado ou aparentemente sem valor, deverá ser obrigatoriamente devolvido à ELCOP para contabilização, descarte apropriado, análise de perdas ou controle patrimonial.

Parágrafo segundo. É vedada a venda, troca, descarte informal, doação ou utilização de todo e qualquer material para serviços particulares, inclusive como sucata. A posse indevida de materiais será considerada infração grave, sujeita às penalidades cabíveis, inclusive dispensa por justa causa (art. 482 da CLT).

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 8º – O colaborador responderá civil, administrativa e disciplinarmente por danos causados à ELCOP por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

CAPÍTULO IV – DO HORÁRIO, FALTAS E ATRASOS

Art. 9º – O horário de trabalho será definido conforme o contrato individual de trabalho ou a escala operacional vigente, sendo certo que qualquer alteração na escala será previamente comunicada ao colaborador, em observância à legislação trabalhista, ao contrato de trabalho e aos eventuais termos aditivos.

Art. 10º – A entrada, saída e intervalos devem ser registrados pessoalmente no sistema de ponto. É vedado registrar ponto de terceiros, sob pena de **justa causa**.

Parágrafo primeiro. Para fins de verificação o registro de ponto eletrônico será confrontado com os demais sistemas internos da empresa, bem como com aqueles disponibilizados pelas contratantes.


Parágrafo segundo. O intervalo intrajornada para repouso e alimentação deve ser obrigatoriamente registrado e efetivamente usufruído por todos os colaboradores. Para jornadas acima de 6 horas, o intervalo mínimo é de 1 hora, e para jornadas superiores a 4 horas e inferiores a 6 horas, 15 minutos, conforme CLT.

Parágrafo terceiro. Os colaboradores que exercem funções específicas e desempenham atividades externas poderão usufruir o intervalo intrajornada de forma flexível, desde que observado o tempo mínimo legalmente exigido, sendo devido o registro do intervalo ou pré-assinalação (artigo 74, §2º da CLT).

Parágrafo quarto. É vedada a supressão do intervalo intrajornada, sendo o descumprimento sujeito às penalidades deste Regimento.

Art. 10º-A – O registro de ponto poderá ser realizado por meio eletrônico (físico, digital, biométrico e aplicativos), conforme o sistema adotado pela empresa. O registro poderá ocorrer por meio de aplicativo instalado no aparelho celular pessoal do colaborador, desde que haja anuência expressa, não sendo devido ao empregado qualquer indenização ou ressarcimento pelo uso do aparelho celular pessoal, pacote de dados, internet móvel ou conexão domiciliar, salvo se expressamente previsto em norma interna específica ou em acordo individual.

Parágrafo único. No momento do registro de ponto o colaborador compromete-se a realizar o registro de ponto de forma fidedigna e no local efetivo de trabalho, sendo vedado o uso de qualquer forma de manipulação de registro, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis, inclusive justa causa (art. 482 da CLT).

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 11º – As faltas deverão ser justificadas por escrito, no prazo máximo de **até 48 (quarenta e oito) horas**, após a ocorrência, mediante comprovação documental, sob pena de não serem reconhecidas.

Parágrafo primeiro. Serão abonadas as ausências do empregado, **desde que devidamente comprovadas**, nos termos do art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo segundo. Não serão aceitos atestados emitidos de forma retroativa, salvo em hipóteses de internação, cirurgia, impossibilidade comprovada de emissão imediata ou mediante justificativa idônea formalmente apresentada e sujeita à validação.

Art. 12º – Atrasos reiterados e faltas injustificadas sujeitam o empregado a:

- I – Advertência formal na primeira ocorrência;
- II – Suspensão de até 03 dias na reincidência;
- III – Dispensa por desídia (art. 482, “e”, CLT) em caso de reincidência grave.

CAPÍTULO V – DOS DESLOCAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS

Art. 13º - O EMPREGADO poderá ser convocado a realizar viagens ou a ser transferido, provisória ou definitivamente, para filiais ou locais de execução de contratos da EMPRESA, especialmente em fases de mobilização, assegurado o cumprimento da legislação trabalhista aplicável e o reembolso das despesas necessárias devidamente comprovadas.


Parágrafo primeiro. Durante o período de deslocamento, o colaborador deverá cumprir integralmente as orientações da EMPRESA, manter conduta compatível com os valores institucionais da ELCOP e observar as normas internas de segurança, comportamento e ética corporativa.

Parágrafo segundo. O uso de veículos, equipamentos e recursos da ELCOP destina-se exclusivamente às atividades de trabalho, sendo vedado o uso particular, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Parágrafo terceiro. A recusa injustificada em atender à convocação de deslocamento ou transferência será considerada ato de indisciplina ou insubordinação, sujeitando o colaborador a penalidades.

CAPÍTULO VI– DO USO DE UNIFORME E APRESENTAÇÃO PESSOAL

Art. 14º – O uso do uniforme fornecido é **obrigatório durante o expediente**, devendo ser mantido limpo e em bom estado.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo primeiro. Fica terminantemente proibido o uso do uniforme da ELCOP fora do expediente de trabalho, sua utilização em descumprimento ao presente Regimento Interno, sujeita o empregado à penalização.

Parágrafo segundo. Ressalta-se que os uniformes fornecidos pela ELCOP deverão ser devolvidos integralmente no ato da rescisão do contrato de trabalho, independentemente do motivo do desligamento.

Parágrafo terceiro. O colaborador deve zelar por sua **higiene pessoal**, apresentando-se aseado, com aparência compatível com o ambiente profissional e de segurança.

CAPÍTULO VII – DOS EXAMES MÉDICOS OCUPACIONAIS

Art. 15º – Todos os colaboradores estão obrigados a realizar os exames médicos ocupacionais previstos na NR-07 (ASO Admissional, Periódico, de Retorno ao Trabalho, de Mudança de Função e Demissional), bem como, quando aplicável, o exame toxicológico, nas datas e horários determinados pela Empresa.

Parágrafo primeiro. A ausência injustificada ao exame médico ocupacional ou ao exame toxicológico, quando exigido, configurará falta disciplinar, sujeitando o colaborador às penalidades previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo segundo. Caso o colaborador falte a qualquer dos exames por motivo justificado, deverá apresentar comprovação formal no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação das medidas disciplinares cabíveis.


Parágrafo terceiro. O exame toxicológico poderá ser exigido nas hipóteses previstas em lei, em normas regulamentadoras, por exigência contratual, por determinação de clientes e/ou da ELCOP, por força da atividade exercida ou quando indispensável à preservação da saúde, da segurança do próprio colaborador, de terceiros ou do ambiente de trabalho, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, confidencialidade e dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO VIII – DO USO DE CELULAR E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Art. 16º – O uso de celular pessoal é **restrito aos intervalos** (almoço, lanche ou pausas autorizadas). Durante a execução das atividades, o aparelho deverá permanecer **silenciado**.

Art. 17º – É vedado o uso de dispositivos eletrônicos pessoais para fins particulares no horário de trabalho, salvo em situações de urgência devidamente comunicadas à chefia imediata.

CAPÍTULO IX – DAS RELAÇÕES HUMANAS E ATENDIMENTO AO CLIENTE

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 18º – O colaborador deve manter **respeito, cortesia e urbanidade** nas relações internas e com clientes, fornecedores e parceiros.

Parágrafo primeiro. É proibido ao colaborador conceder entrevistas, declarações, comentários ou qualquer informação à imprensa, mídias digitais ou terceiros sobre as atividades, operações, contratos, clientes ou assuntos internos da empresa, salvo mediante determinação judicial, devendo, portanto, comunicar à empresa, com antecedência.

Art. 19º – É proibida qualquer forma de assédio, discriminação ou comportamento que comprometa o clima organizacional.

Art. 20º – O relacionamento com clientes deve ser pautado pela **ética, imparcialidade, transparência e cordialidade**, sendo vedada a aceitação de brindes, presentes, vantagens ou favores.

Parágrafo único. Cabe ressaltar que o recebimento de brindes, independente da natureza, devem ser informados, imediatamente, para o departamento de compliance.

CAPÍTULO X – DO USO DE EQUIPAMENTOS, VEÍCULOS E CÂMERAS


Art. 21º – Todos os equipamentos, veículos e ferramentas fornecidos são **bens da EMPRESA**, devendo ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.

Parágrafo primeiro. É expressamente proibido ao colaborador emprestar, ceder, permitir a utilização ou entregar o veículo corporativo a qualquer pessoa não autorizada pela EMPRESA, seja empregado, terceiro, visitante ou qualquer outro indivíduo, ainda que habilitado.

Parágrafo segundo. É igualmente vedada a utilização do veículo corporativo por pessoa não habilitada, ainda que com autorização informal do colaborador responsável ou de superior hierárquico.

Parágrafo terceiro. O colaborador responsável pelo veículo corporativo responderá integralmente pelos danos decorrentes de uso indevido, inclusive aqueles causados ao próprio veículo, ao condutor, a terceiros ou a bens de terceiros, quando resultantes de empréstimo, cessão, condução por pessoas não autorizadas, negligência, imprudência, imperícia ou falta de zelo, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Regimento e dos descontos legalmente autorizados, na forma do artigo 462 da CLT.

Parágrafo quarto. A responsabilidade do colaborador abrange, de forma expressa, a guarda, conservação e integridade das câmeras veiculares, sistemas de monitoramento, rastreamento, telemetria, sensores, módulos eletrônicos e quaisquer outros equipamentos ou dispositivos instalados no veículo, ainda que de propriedade de terceiros, sendo o colaborador financeiramente responsável por todo e qualquer dano,

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

violação, adulteração, retirada indevida, inutilização ou mau funcionamento decorrente de uso indevido ou descumprimento das normas internas.

Parágrafo quinto. É expressamente proibida qualquer conduta que implique obstrução, violação ou movimentação das câmeras veiculares bem como qualquer interferência, desligamento, bloqueio ou tentativa de inutilização dos sistemas de captação de áudio e demais dispositivos de monitoramento, independentemente da motivação.

Parágrafo sexto. O colaborador responderá, ainda, por todo e qualquer bem, equipamento, acessório ou dispositivo de terceiros que esteja sob sua posse, custódia ou responsabilidade em razão do contrato de trabalho, inclusive aqueles instalados ou transportados no veículo corporativo, aplicando-se as penalidades disciplinares cabíveis e, quando presentes os requisitos legais, os descontos previstos no artigo 462 da CLT.

Art. 22º – Os veículos corporativos poderão conter **câmeras de monitoramento (dashcams e/ou internas)**, destinadas a:

- a) Assegurar a segurança do colaborador e do patrimônio;
- b) Registrar ocorrências de trânsito, sinistros e condutas de risco;
- c) Auxiliar na apuração de acidentes e na defesa jurídica da Empresa.


Parágrafo primeiro. O empregado deverá conferir o equipamento no ato do recebimento e, ao assiná-lo, reconhecerá que o referido dispositivo se encontra em perfeitas condições de funcionamento, sem qualquer avaria pré-existente.

Parágrafo segundo. O empregado é responsável pela guarda, conservação e utilização adequada do equipamento que lhe for entregue, ficando expressamente proibida qualquer forma de obstrução, total ou parcial, que comprometa, reduza ou impeça a finalidade para a qual o dispositivo foi instalado.

Parágrafo terceiro. Verificada a ocorrência de dano, perda, mau uso, adulteração ou qualquer avaria no equipamento, será de responsabilidade do colaborador arcar com os custos de reparo, substituição ou indenização, conforme o caso, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas neste Regimento Interno e na legislação trabalhista vigente.

Parágrafo quarto. A transferência de equipamento deverá seguir os procedimentos internos da ELCOP para que sejam realizadas as baixas devidas. Havendo descumprimento de tal obrigação o colaborador continuará responsável pelo equipamento que lhe foi entregue.

Parágrafo quinto. Em todas as atividades de campo, é obrigatório o registro fotográfico do serviço, incluindo o local de execução, as condições operacionais e os procedimentos de segurança adotados, utilizando exclusivamente os equipamentos e aplicativos indicados pela ELCOP ou pela contratante.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo sexto. As fotografias devem ser realizadas no local real da atividade e no momento da execução, sendo vedado o uso de imagens genéricas, antigas, repetidas, queimadas ou capturadas em ambiente distinto daquele em que o serviço foi realizado.

Parágrafo sétimo. O não cumprimento das determinações previstas nos parágrafos anteriores, bem como a realização de registros fotográficos de forma inadequada, incompleta ou fraudulenta, constitui infração disciplinar e poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Regimento Interno e/ou na Instrução Normativa.

Art. 23º – O colaborador declara ciência e **autoriza o uso de imagem e voz** captadas pelos sistemas de monitoramento corporativo, nos termos da **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)**.

Parágrafo único. As imagens e sons capturados são confidenciais, armazenados de forma segura e acessíveis apenas a pessoas autorizadas, podendo ser utilizados como prova em auditorias, investigações internas ou processos judiciais.

Art. 24º – Com o objetivo de promover a segurança dos(as) colaboradores(as), proteger o patrimônio da empresa e garantir um ambiente de trabalho mais seguro e harmonioso, a empresa dispõe de sistema de videomonitoramento instalado em suas dependências internas e externas, bem como, nos veículos.

Parágrafo primeiro. O videomonitoramento funciona de forma contínua, com câmeras posicionadas em áreas comuns, respeitando a privacidade dos(as) colaboradores(as), sendo vedada sua instalação em locais de uso exclusivamente íntimo, como banheiros e vestiários.


Parágrafo segundo. As imagens captadas têm finalidade exclusivamente preventiva e de segurança, podendo ser utilizadas apenas quando necessário, em situações que envolvam riscos à integridade física, ao patrimônio ou à ordem no ambiente de trabalho.

Parágrafo terceiro. As gravações obtidas poderão ser utilizadas para fins de auditoria, apuração de ocorrências, investigações internas, segurança, proteção de dados, responsabilização disciplinar, administrativa, jurídica cível ou penal.

Parágrafo quarto. O colaborador declara ciência de que poderá ter sua imagem captada no ambiente corporativo, concordando com o seu uso para as finalidades descritas neste artigo, nos termos da LGPD (Lei 13.709/2018).

Parágrafo quinto. É vedada a captação, divulgação, reprodução ou uso de áudio, vídeos e/ou imagens internas, bem como dos representantes da ELCOP e/ou por colaboradores, sem autorização expressa.

CAPÍTULO XI – DO TESTE DE ETILÔMETRO (BAFÔMETRO)

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 25º – A ELCOP poderá realizar testes com etilômetro em seus colaboradores, especialmente, mas não exclusivamente, aqueles que:

- a) Conduzam veículos ou máquinas;
- b) Exerçam funções de risco;
- c) Apresentem sinais de embriaguez.

Art. 26º – O teste visa **garantir a segurança e integridade física** de todos, conforme as normas da **NR-07, NR-10, NR-35, Código de Trânsito Brasileiro** e normas de segurança dos clientes.

Art. 27º – A recusa injustificada em realizar o teste configura **ato de indisciplina**, sujeitando o colaborador às penalidades cabíveis.


Art. 28º – Os resultados serão tratados de forma **sigilosa**, restritos aos setores de Recursos Humanos, Departamento de Gente e Cultura, Compliance, Frotas, SESMT e Jurídico.

CAPÍTULO XII – DO USO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Art. 29º – É vedado ao empregado retirar, emprestar, alienar, ceder, utilizar para fins particulares ou dar destinação diversa daquela autorizada a quaisquer bens, materiais, ferramentas, veículos, uniformes, equipamentos, documentos ou demais itens de propriedade da ELCOP ou de seus clientes (concessionárias).

Parágrafo primeiro. É expressamente proibido aos colaboradores acessar, armazenar, divulgar ou visualizar, por meio de computadores, celulares, tablets, chips corporativos, redes e quaisquer dispositivos ou sistemas pertencentes à Elcop, conteúdos ou sites de natureza pornográfica, ilegal, discriminatória, de jogos (de azar ou não), rede sociais, sites de namoro, aplicativos ou sites de reprodução de vídeos e música, assuntos íntimos, ou qualquer outro material incompatível com o ambiente corporativo, tanto durante quanto após o horário de expediente. Também é vedada a utilização do chip corporativo para qualquer finalidade que não esteja diretamente relacionada às atividades profissionais. O descumprimento desta cláusula constitui infração disciplinar grave, sujeitando o colaborador às sanções previstas neste Regimento Interno e na legislação aplicável.

Parágrafo segundo. O uso de aparelhos pessoais e/ou corporativos conectados a redes móveis particulares e/ou à rede de internet da ELCOP deverá ocorrer exclusivamente para fins profissionais durante a jornada de trabalho. Fica proibido o uso de redes sociais (whatsapp, instagram, facebook, telegram, youtube e semelhantes) para finalidades pessoais sempre que houver interferência nas atividades laborais, na produtividade, na segurança da informação ou no cumprimento das normas internas, devendo ainda ser observadas as disposições do parágrafo anterior.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo terceiro. O colaborador responde pela guarda e conservação dos bens sob sua posse, devendo devolvê-los em perfeito estado ao término do contrato, sob pena de desconto em verbas rescisórias ou responsabilização civil.

Art. 29º-A – Os recursos tecnológicos da empresa, tais como computadores, e-mails, sistemas internos e acesso à internet, destinam-se exclusivamente ao uso profissional, sendo vedada sua utilização para fins pessoais.

Parágrafo primeiro. É proibido:

- I – Instalar, copiar ou remover softwares dos equipamentos da empresa sem prévia autorização da área técnica;
- II – Acessar sites ou conteúdos inapropriados, incluindo, mas não se limitando, a pornografia, redes sociais, jogos, inclusive os de azar, correntes e/ou afins;
- III – Compartilhar senhas pessoais ou permitir acesso de terceiros aos sistemas corporativos;
- IV – Usar e-mails corporativos para envio de conteúdos estranhos e/ou alheios às atividades da empresa.


Parágrafo segundo. As senhas são pessoais e intransferíveis, sendo o(a) colaborador(a) responsável por todas as ações realizadas com seu login.

Parágrafo terceiro. A ELCOP poderá realizar auditorias e monitoramentos de uso dos equipamentos e sistemas, respeitando a privacidade individual nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Parágrafo quarto. Os meios de comunicação eletrônicos disponibilizados pela empresa, tais como e-mails corporativos, sistemas internos, aplicativos de mensagens, acesso à internet e demais ferramentas digitais, são de propriedade exclusiva da organização e destinam-se ao uso profissional. Assim, poderão ser objeto de monitoramento, rastreamento e auditoria a qualquer tempo, com o objetivo de preservar a segurança da informação, a integridade dos dados corporativos e o cumprimento das normas internas.

Art. 30º – A ELCOP poderá realizar revista visual em mochilas e bolsas pessoais que estiverem sob o uso ou guarda dos colaboradores, quando estiverem nas dependências da empresa, veículos corporativos, alojamentos, frentes de serviço, almoxarifados, canteiros de obra ou em qualquer local onde haja bens, materiais ou equipamentos sob responsabilidade da ELCOP ou em locais onde houver bens ou materiais sob responsabilidade da ELCOP, como medida de proteção ao patrimônio e à segurança interna.

Parágrafo primeiro. A revista será realizada de forma impessoal, generalizada, indistinta, moderada, profissional, sem contato físico e sem exposição vexatória, aplicando-se a todos os colaboradores, independentemente da função ou nível hierárquico.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo segundo. A recusa injustificada em se submeter à revista sujeitará o colaborador às medidas disciplinares, podendo caracterizar falta grave, nos termos do art. 482 da CLT.

Parágrafo terceiro. Havendo recusa injustificada em se submeter à revista e suspeita de qualquer atividade ilícita ou que viole às normas da ELCOP poderá ser acionada a autoridade policial para que proceda com os procedimentos necessários.

CAPÍTULO XIII – DOS DESCONTOS E RESPONSABILIDADES FINANCEIRAS

Art. 31º – A ELCOP poderá efetuar descontos nos vencimentos, salários ou verbas rescisórias de seus colaboradores nas seguintes hipóteses:


- I – Por determinação legal, judicial ou convencional (tais como INSS, IRRF, pensão alimentícia, contribuição sindical ou assistencial, entre outros previstos em lei ou acordo coletivo);
- II – Por autorização expressa do colaborador, em favor da empresa ou de terceiros, observados os limites legais;
- III – Por adiantamentos salariais, vales, empréstimos, benefícios corporativos ou outras obrigações assumidas pelo colaborador, se houver;
- IV – Por prejuízos comprovadamente causados à empresa, a clientes, contratantes, fornecedores ou terceiros, desde que apurada a responsabilidade do colaborador, nos termos do §1º do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 32º – Em caso de dano, perda, extravio, avaria, sinistro, adulteração de registros, uso indevido de veículos, equipamentos ou ferramentas, bem como qualquer outra conduta que resulte em prejuízo financeiro à empresa, fica a ELCOP expressamente autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, conforme autorização do contrato de trabalho e fundamento legal no §1º do artigo 462 da CLT:

Parágrafo primeiro. Em caso de uso indevido, perda, extravio ou desvio de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) ou ferramentas fornecidas pela empresa, o valor correspondente será descontado do colaborador, salvo se comprovada, de forma inequívoca, a culpa exclusiva de terceiro.

Parágrafo segundo. O simples registro de Boletim de Ocorrência não afastará, por si só, a responsabilidade do colaborador, sendo necessária a conclusão e finalização do referido registro para eventual restituição do valor descontado.

Parágrafo terceiro. Mesmo na ausência de assinatura do Termo de Autorização de Desconto, a ELCOP poderá efetivar o desconto quando houver evidências concretas e devidamente documentadas de culpa ou dolo do colaborador, apuradas mediante procedimento interno regular, resguardando-se o direito à ampla defesa e à transparência.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo quarto. Quando houver necessidade de parcelamento, o colaborador será comunicado formalmente quanto ao valor total e à forma de compensação.

Art. 33º – Para fins de desconto deve ser observado que:

I – Todo desconto decorrente de dano ou prejuízo deverá ser formalmente comunicado ao colaborador, com a devida identificação da ocorrência, valor e fundamento legal;
 II – Constatada a procedência do dano, o desconto poderá ser efetuado em parcela única ou de forma parcelada, conforme previsão contratual e as disposições deste Capítulo;
 III – Quando se tratar de uso indevido de veículos corporativos, multas de trânsito, consumo de combustível, extravio de EPI's ou ferramentas, poderá prevalecer o Termo de Responsabilidade assinado no ato da entrega do bem ou do início das atividades.

Art. 33-A. O colaborador ou prestador de serviço que estiver na condução de veículo da ELCOP no momento da infração de trânsito será integralmente responsável pelas penalidades decorrentes, inclusive multa pecuniária, pontuação na CNH e demais encargos administrativos.

Parágrafo primeiro. Recebida a Notificação de Autuação, a ELCOP realizará a indicação do condutor junto ao órgão de trânsito competente, dentro do prazo legal, cabendo ao responsável fornecer os documentos necessários e assinar o respectivo formulário de identificação.


Parágrafo segundo. Conforme previsto na Resolução nº 619/2016 do CONTRAN, a ausência ou recusa de assinatura do condutor não impede a indicação pela pessoa jurídica proprietária do veículo, podendo a ELCOP realizar a identificação do condutor junto ao órgão competente, mediante comprovação documental da condução ou posse do veículo no momento da infração.

Parágrafo terceiro. Caso a omissão do condutor gere à empresa a aplicação de multa por não identificação do condutor, nos termos do art. 257, §8º, do Código de Trânsito Brasileiro, bem como juros ou encargos adicionais, estes também serão de sua responsabilidade, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo quarto. Para empregados regidos pela CLT, o desconto poderá ocorrer na forma do art. 462, §1º, da CLT, mediante apuração interna da responsabilidade. Para prestadores de serviço pessoa jurídica (PJ), poderão ser adotadas as medidas contratuais cabíveis.

Art. 34º – É vedado à ELCOP realizar descontos salariais que não estejam:

I – Previstos em lei;
 II – Autorizados pelo colaborador, salvo quando houver evidências formais e documentadas de responsabilidade apurada;

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

III – Ou fundamentados em evidências formais de responsabilidade apurada, devidamente documentadas em procedimento interno.

CAPÍTULO XIV – DA FORMAÇÃO, AVALIAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 35º – A ELCOP incentiva a capacitação técnica e comportamental de seus colaboradores, promovendo programas de treinamento, reciclagem e desenvolvimento contínuo.

Parágrafo primeiro. As promoções e progressões observarão critérios de mérito, desempenho, assiduidade e disciplina.

Art. 36º – As premiações, bonificações, programas de incentivo ou reconhecimentos financeiros e não financeiros concedidos aos colaboradores serão regidos por Instruções Normativas específicas, elaboradas de acordo com as particularidades de cada contrato, regionalidade, localidade de atuação e critérios operacionais definidos pela ELCOP e pelas contratantes.

Parágrafo primeiro. As regras de apuração, elegibilidade, metas, indicadores de desempenho, forma de pagamento, condições de perda do direito, bem como eventuais penalidades e exceções, constarão exclusivamente nas Instruções Normativas aplicáveis a cada contrato ou localidade.

Parágrafo segundo. Em caso de conflito entre este Regimento Interno e a Instrução Normativa de Premiações, prevalecerá a Instrução Normativa específica, por possuir caráter de norma complementar.


Parágrafo terceiro. As premiações e incentivos concedidos pela ELCOP não possuem natureza salarial, não integram a remuneração do colaborador, não geram reflexos trabalhistas ou previdenciários e não se incorporam ao contrato de trabalho, nos termos dos arts. 457, §2º, e 458, §2º da CLT.

CAPÍTULO XV – DA FORMA DE COMANDO E CADEIA HIERÁRQUICA

Art. 37º – A ELCOP adota uma estrutura hierárquica funcional e operacional, baseada na responsabilidade técnica e administrativa de cada área.

Art. 38º – A estrutura hierárquica da ELCOP observa a seguinte cadeia de comando, a qual deverá ser respeitada por todos os colaboradores, para fins de subordinação, reporte, deliberação e fluxo de decisões:

I – **Alta Administração – C-Levels (CEO e CFO):** em conjunto são responsáveis pela gestão estratégica da empresa, definição de diretrizes institucionais, governança corporativa, tomada de decisões estratégicas e representação legal da organização

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

perante terceiros e autoridades. Sendo que cada um possui o seguinte escopo nas decisões da ELCOP:

a) **Chief Executive Officer (CEO):** responsável pela direção geral da empresa, definição e condução da estratégia corporativa, tomada de decisões institucionais de alto nível, representação legal e institucional da organização e preservação da cultura organizacional e dos valores empresariais.

b) **Chief Financial Officer (CFO):** responsável pela gestão financeira, orçamentária e patrimonial da empresa, incluindo planejamento financeiro, controle de custos, auditoria interna, tesouraria, contabilidade, conformidade financeira, bem como suporte estratégico ao CEO na tomada de decisões corporativas.

II – **Diretoria Executiva:** responsável pela implementação das diretrizes estratégicas definidas pela Alta Administração, gestão do nível tático da empresa, supervisão direta das Gerências, acompanhamento de resultados corporativos e alinhamento dos indicadores organizacionais, conforme organograma da Empresa.

III – **Gerência:**

a) **Gerência Corporativa:** responsável pela supervisão integrada de diversos departamentos e processos institucionais, assegurando o cumprimento das obrigações corporativas e regulatórias, bem como a aderência às políticas internas;


b) **Gerência Executiva:** responsável pela supervisão de duas ou mais áreas ou departamentos, garantindo a execução tática das atividades, a integração das equipes e o alcance das metas operacionais e estratégicas;

c) **Gerência de Departamento:** responsável pela condução de um departamento específico, gestão de pessoas, planejamento setorial, cumprimento de metas, controle de resultados e observância das normas internas e contratuais.

IV – **Gestores:** responsáveis pela administração de áreas, projetos ou equipes sob sua competência, pela distribuição das atividades, gestão de desempenho, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de indicadores, assegurando a entrega dos resultados estabelecidos pela Gerência.

V – **Coordenação:** responsável pela coordenação administrativa e operacional das atividades, orientação técnica das equipes, organização dos fluxos de trabalho, suporte às áreas e garantia do cumprimento das metas e procedimentos determinados pela Gestão.

VI – **Supervisão:** responsável pela fiscalização direta e acompanhamento das atividades operacionais, assegurando o cumprimento das normas internas, padrões de segurança, procedimentos técnicos e diretrizes contratuais, devendo reportar ocorrências à Coordenação e à Gestão.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

VII – **Encarregados e Técnicos de Campo:** responsáveis pela execução das atividades operacionais, organização do trabalho diário, liderança imediata de equipes de campo e cumprimento dos procedimentos técnicos, metas e normas de segurança.

VIII – **Demais Colaboradores:** responsáveis pela execução das atribuições conforme contrato de trabalho, função exercida, manuais, instruções normativas e demais regulamentos internos, devendo atuar com zelo, disciplina, profissionalismo e estrita observância às orientações de seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. Todos os colaboradores deverão observar e respeitar rigorosamente a cadeia de comando estabelecida nesta Seção, sendo vedado o descumprimento das linhas de subordinação.

Art. 39º – A observância da hierarquia é obrigatória. Nenhum colaborador poderá se recusar a cumprir ordens de superiores, salvo quando manifestamente ilegais ou contrárias a este Regimento.

Art. 40º – A comunicação interna deve seguir o fluxo hierárquico, salvo em casos de denúncia ética, segurança ou compliance, em que será admitida comunicação direta aos canais corporativos competentes.

CAPÍTULO XVI – DAS PENALIDADES

Art. 41º – O descumprimento das normas deste Regimento sujeitará o colaborador às seguintes penalidades, aplicadas conforme a gravidade da infração e o histórico funcional:

- I – **Advertência verbal ou escrita;**
- II – **Suspensão disciplinar;**
- III – **Dispensa por justa causa,** conforme art. 482 da CLT.


Art. 42º – A gradação das penalidades observará os princípios da proporcionalidade, reincidência e razoabilidade.

Art. 43º – As penalidades serão formalizadas por meio de registro escrito, devidamente comunicado ao colaborador e arquivado no prontuário funcional.

Art. 44º – Poderão ser instituídas **diretivas específicas de penalidade**, regulamentando os tipos de infrações (leves, médias, graves e gravíssimas) e os critérios para aplicação de cada medida.

CAPÍTULO XVII– DA CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 45º – Todo colaborador é responsável pela guarda e sigilo de informações internas, dados de clientes e registros corporativos.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 46º – É vedado o compartilhamento, reprodução ou uso indevido de informações corporativas e fiscais sem autorização da Diretoria.

Art. 47º – O tratamento de dados pessoais observará os princípios da LGPD e as políticas internas de segurança da informação.

CAPÍTULO XVIII – DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Art. 48º – O Departamento de Compliance da ELCOP é o setor responsável por zelar pela integridade corporativa, conformidade legal e observância das normas internas e externas que regem as atividades da empresa, assegurando a transparência, a ética e o cumprimento das políticas institucionais.

Art. 49º – Tem como finalidade prevenir, detectar e tratar condutas que possam representar desvios éticos, violações legais ou descumprimento de normas internas, bem como garantir a apuração isenta e imparcial de fatos que demandem investigação corporativa.


Art. 50º – Toda e qualquer situação, denúncia, fato ou ocorrência que demande investigação, seja de natureza disciplinar, ética, trabalhista, contratual ou de segurança, deverá ser imediatamente comunicada ao Departamento de Compliance, por meio dos canais oficiais da ELCOP ou diretamente à sua coordenação.

Parágrafo único. É vedado a qualquer gestor, coordenador ou colaborador deixar de reportar ao Compliance informações, indícios ou evidências de irregularidades, devendo agir com boa-fé e transparência, sob pena de responsabilização solidária pela omissão.

Art. 51º – Compete ao Departamento de Compliance:

- I – Receber, registrar e conduzir as investigações internas, assegurando a confidencialidade e a proteção dos envolvidos;
- II – Emitir relatórios e pareceres conclusivos sobre as apurações realizadas;
- III – Orientar os gestores e setores envolvidos quanto às medidas corretivas e preventivas a serem adotadas;
- IV – Recomendar à Diretoria Executiva a aplicação das penalidades disciplinares cabíveis, quando constatadas infrações às normas internas ou externas;
- V – Promover treinamentos e ações educativas sobre integridade, ética, segurança e conformidade legal;
- VI – Garantir o alinhamento entre as práticas internas da ELCOP e os padrões de integridade exigidos pelas contratantes, em especial pelas concessionárias do setor elétrico.

Parágrafo primeiro. As comunicações realizadas ao Departamento de Compliance serão tratadas sob sigilo absoluto, sendo vedada qualquer forma de retaliação, discriminação ou exposição do colaborador que, de boa-fé, realizar o relato ou denúncia.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

CAPÍTULO XIX - POLÍTICA DE INTEGRIDADE, ANTICORRUPÇÃO E PREVENÇÃO A CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 52º – A ELCOP adota uma política de integridade voltada à prevenção, identificação e correção de condutas irregulares, em conformidade com a legislação anticorrupção vigente. É proibida qualquer forma de corrupção, fraude, pagamento de facilitação, promessa, oferta, solicitação ou recebimento de vantagem indevida, direta ou indireta, bem como qualquer prática que comprometa a ética e a integridade da empresa.

Parágrafo primeiro. Todo colaborador tem o dever de comunicar imediatamente ao Departamento de Compliance qualquer suspeita ou indício de irregularidade, sendo assegurados o sigilo das informações e a proteção contra retaliações.

Parágrafo segundo. Considera-se também violação deste Regimento a ocorrência de conflito de interesses, entendido como qualquer situação em que interesses pessoais, familiares, financeiros ou de terceiros possam influenciar, ou aparentar influenciar, decisões profissionais. Nesses casos, o colaborador deverá comunicar imediatamente o setor de Compliance, abster-se de participar direta ou indiretamente das decisões, atos ou processos relacionados e aguardar orientação formal da empresa.


Parágrafo terceiro. Fica expressamente vedada a existência de relação de subordinação direta entre colaboradores que possuam vínculo de parentesco, incluindo, mas não se limitando a cônjuges, companheiros, ascendentes, descendentes e colaterais até o terceiro grau.

Parágrafo quarto. A contratação, manutenção ou alteração de função de colaboradores que possuam qualquer vínculo dessa natureza somente poderá ocorrer mediante análise prévia e autorização expressa da Alta Direção, com manifestação do Compliance, podendo ser impostas condições, restrições ou realocação funcional, sempre que necessário para mitigar riscos de conflito de interesses, favorecimento ou quebra de imparcialidade.

Parágrafo quinto. A realização de contratação, promoção, alteração de função ou manutenção de vínculo em desacordo com as disposições deste Regimento acarretará a responsabilização direta do colaborador, gestor ou agente que tiver dado causa ou concorrido para o ato, sujeitando-o às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativas, cíveis e, se aplicável, trabalhistas, bem como da adoção das providências necessárias para regularização da situação.

CAPÍTULO XX CANAL DE DENÚNCIAS E PROTEÇÃO AO DENUNCIANTE

Art. 53º – A ELCOP mantém canal de denúncias independente, sigiloso e acessível para o relato de condutas irregulares, violações éticas, assédio, discriminação, riscos operacionais ou qualquer descumprimento deste Regimento e das instruções normativas. A denúncia pode ser identificada ou anônima, sendo garantidos o sigilo das informações e a proibição de retaliação contra quem agir de boa-fé.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Parágrafo único. As comunicações serão analisadas pelo Departamento de Compliance, responsável pela apuração dos fatos, emissão de recomendações e orientação da Diretoria quanto às medidas cabíveis.

CAPÍTULO XXI – PROCEDIMENTOS DE INVESTIGAÇÃO INTERNA

Art. 54º – As investigações internas conduzidas pelo Departamento de Compliance serão realizadas com imparcialidade, sigilo e preservação das evidências, assegurados o contraditório e a ampla defesa. O colaborador deverá cooperar integralmente, sendo proibida qualquer forma de obstrução ou manipulação de informações. Concluída a apuração, o relatório final será encaminhado ao setor competente, que decidirá sobre as medidas disciplinares cabíveis, juntamente com o departamento jurídico.

CAPÍTULO XXII – POLÍTICA DE PRESENTES E BRINDES

Art. 55º – É terminantemente proibido oferecer, solicitar, receber ou aceitar presentes, brindes, favores, serviços, valores, convites ou qualquer forma de hospitalidade que possa comprometer a independência, gerar expectativa de vantagem ou influenciar decisões profissionais. Exceções somente serão admitidas quando de baixo valor econômico, de natureza institucional e previamente comunicadas ao Departamento de Compliance, que analisará a pertinência e registrará o recebimento para fins de transparência. Itens em desacordo com esta política deverão ser recusados ou devolvidos, registrando-se o fato junto ao Compliance.


CAPÍTULO XXIII – PROTEÇÃO DE DADOS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Art. 56º – Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todos os colaboradores são responsáveis por proteger as informações pessoais e corporativas sob sua guarda, garantindo sigilo, integridade e uso adequado. É proibido divulgar, copiar, armazenar, transferir ou utilizar dados em desacordo com as políticas internas de privacidade e segurança da informação. Qualquer incidente de segurança, perda de dados, acesso indevido ou suspeita de violação deve ser comunicado imediatamente ao Compliance e ao Encarregado de Dados (DPO) para as providências cabíveis.

CAPÍTULO XXIV – RESPONSABILIZAÇÃO DE TERCEIROS E INTERAÇÃO COM AGENTES PÚBLICOS

Art. 57º – A atuação dos colaboradores, gestores, terceiros e prestadores de serviços junto a concessionárias, órgãos públicos, agentes reguladores, auditores e fiscais deve seguir padrões éticos, técnicos e legais, sendo proibida qualquer conduta que possa gerar favorecimento, vantagem indevida ou irregularidade.

Art. 58º – É expressamente vedado a colaboradores, gestores, terceiros e prestadores de serviços manifestar-se, representar, negociar, prestar esclarecimentos, fornecer informações, firmar compromissos ou se pronunciar em nome da ELCOP, por qualquer

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

meio, inclusive verbalmente, por escrito, por e-mail, aplicativos de mensagens, redes sociais, entrevistas, reuniões presenciais ou virtuais, sem prévia e expressa autorização da Alta Direção, sob pena de responsabilização nos termos deste Regimento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

Art. 59º – O colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior ou ao Departamento de Compliance qualquer solicitação indevida, abordagem suspeita ou conduta irregular envolvendo terceiros ou agentes públicos.

CAPÍTULO XXV – DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SGI – ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001)

Art. 60º – A ELCOP adota como modelo de gestão a abordagem por processos, visando a padronização, integração, controle e melhoria contínua das atividades. Em razão desse modelo, foi instituído o Sistema de Gestão Integrada (SGI), que reúne regras, diretrizes e procedimentos relacionados à Qualidade, ao Meio Ambiente e à Saúde e Segurança do Trabalho, em conformidade com as normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.

Parágrafo único. Todos os colaboradores, gestores, terceiros e prestadores de serviços devem conhecer, cumprir e observar integralmente as regras, procedimentos, instruções e orientações estabelecidas no SGI, no âmbito de suas atribuições.

Art. 61º – No dia a dia, todos devem atuar com:

- I – Qualidade, executando as atividades corretamente e conforme os padrões definidos;
- II – Responsabilidade ambiental, evitando desperdícios, poluição e danos ao meio ambiente;
- III – Saúde e segurança, utilizando EPs, seguindo procedimentos e evitando situações de risco;
- IV – Melhoria contínua, comunicando falhas, riscos ou oportunidades de melhoria.


Art. 62º – São deveres de todos:

- I – Cumprir procedimentos, instruções de trabalho e normas do SGI;
- II – Participar dos treinamentos obrigatórios;
- III – Comunicar situações inseguras, falhas, acidentes ou impactos ambientais;
- IV – Interromper atividades em caso de risco grave e avisar imediatamente o responsável.

Art. 63º – O descumprimento das regras do SGI constitui infração às normas internas e poderá gerar medidas disciplinares, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em lei.

CAPÍTULO XXVI – DAS AUDITORIAS INTERNAS E EXTERNAS

Art. 64º – A ELCOP realizará auditorias periódicas, internas e externas, para verificar a conformidade do SGI.

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 65º – Todos os colaboradores devem:

- I – Colaborar com os auditores;
- II – Fornecer informações verdadeiras;
- III – Apresentar registros e evidências quando solicitados;
- IV – Cumprir os planos de ação definidos após as auditorias.

CAPÍTULO XXVII – INCIDENTES, SUSTENTABILIDADE, SGI, COMPLIANCE, CANAIS DE DENÚNCIA, INVESTIGAÇÃO E PENALIDADES

Art. 66º – Todo incidente, acidente ou quase-acidente, com ou sem afastamento, deve ser comunicado imediatamente, conforme procedimentos internos e normas aplicáveis.

Parágrafo único. A ELCOP promoverá a apuração dos fatos e das eventuais responsabilidades, adotando as medidas corretivas, preventivas e disciplinares cabíveis, conforme o caso, com o objetivo de eliminar ou mitigar riscos, evitar a reincidência e assegurar a integridade dos colaboradores, de terceiros e do ambiente de trabalho.

Art. 67º – A ELCOP atua com base nos princípios da sustentabilidade, integridade e responsabilidade socioambiental, observando a legislação ambiental e as normas ISO aplicáveis.

Parágrafo único. É proibida qualquer prática que cause degradação ambiental, omissão de incidentes ou descumprimento de exigências ambientais de clientes ou órgãos públicos, podendo tais condutas configurar falta grave e gerar comunicação às autoridades competentes.


Art. 68º – O Sistema de Gestão Integrada (SGI) atua de forma conjunta com o Departamento de Compliance, para monitorar riscos, apoiar auditorias, avaliar não conformidades e implementar ações corretivas e preventivas. Os registros do SGI podem ser utilizados como evidência em investigações internas.

Art. 69º – Constituem infrações relacionadas ao SGI, entre outras:

- I – descumprimento de normas de segurança ou não uso de EPIs;
- II – manipulação indevida de APRs, PTs ou registros operacionais;
- III – descarte irregular de resíduos;
- IV – falsificação ou omissão de informações;
- V – interferência em auditorias, entre outros.

Parágrafo único. As penalidades podem incluir advertência, suspensão, treinamento obrigatório ou desligamento por justa causa, conforme a gravidade.

Art. 70º – A ELCOP mantém o Canal “Fale com o Diretor”, de caráter sigiloso e independente, para comunicação direta com a Alta Direção acerca de situações graves ou relevantes, incluindo, mas não se limitando a, assédio, abusos, fraudes, corrupção,

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

manipulação de informações, retaliações, conflitos de interesse, violações à conduta ética, à conduta comportamental, infrações ao Código de Ética e demais normas internas, bem como riscos relevantes à segurança, ao meio ambiente ou à imagem da empresa.

Parágrafo único. O referido canal de comunicação poderá ser acionado exclusivamente por meio dos seguintes contatos oficiais:

- I – E-mail: falecomodiretor@elcop.eng.br
- II – WhatsApp: (62) 3541-1791

Art. 72º – As denúncias seguirão fluxo mínimo de registro, análise inicial pela Alta Direção e investigação pelo Compliance, quando identificado. Casos que envolvam gestores, governança ou risco jurídico relevante poderão ter atuação direta da Alta Direção e do Departamento Jurídico.

Art. 73º – As investigações internas observarão os princípios da imparcialidade, ampla defesa, boa-fé, proporcionalidade e preservação das evidências e elaboração de relatório conclusivo pelo Compliance.

Parágrafo único. É vedada qualquer forma de coação, intimidação, destruição de documentos, acesso indevido a dados ou quebra de sigilo. A recusa injustificada em colaborar pode gerar penalidade disciplinar.


Art. 74º – Concluída a investigação, a Alta Direção poderá determinar:

- I – aplicação de medidas disciplinares;
- II – rescisão de contratos;
- III – adoção de medidas judiciais ou administrativas;
- IV – comunicação às autoridades, quando exigido por lei;
- V – implementação de ações corretivas ou preventivas.

Art. 75º – O tratamento de dados pessoais no âmbito das denúncias e investigações seguirá integralmente a LGPD, observando finalidade, necessidade, segurança e sigilo. Poderão ser utilizados dados pessoais e sensíveis necessários à apuração, que serão armazenados em ambiente seguro e descartados ao final, conforme política interna.

Art. 76º – O Canal Fale com o Diretor, o Canal de Denúncias e os procedimentos aqui previstos integram o Programa de Compliance da ELCOP, sendo instrumentos essenciais de governança, transparência e prevenção de ilícitos, nos termos da Lei nº 12.846/2013 e do Decreto nº 11.129/2022.

CAPÍTULO XXVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

	REGIMENTO INTERNO	Rev. 01 Data: 06/02/2026
Elaborado: Milene Menezes Departamento Jurídico		Aprovado: Marília Rabelo CFO

Art. 78º – O presente Regimento Interno será disponibilizado para consulta na área de trabalho do site institucional da ELCOP, bem como nos demais canais oficiais de comunicação da empresa.

Parágrafo primeiro. A ciência deste Regimento será formalizada no momento da integração do novo colaborador, ocasião em que lhe serão apresentados seus dispositivos e fornecidas orientações quanto ao seu conteúdo e aplicabilidade.

Parágrafo segundo. Aos colaboradores já em exercício será promovido treinamento específico para apresentação, orientação e esclarecimento acerca das disposições previstas neste Regimento Interno.

Parágrafo terceiro. Toda e qualquer alteração, atualização ou revisão deste Regimento será comunicada aos colaboradores por meio dos canais oficiais de comunicação da empresa, sendo de responsabilidade do colaborador acessar o documento e manter-se informado acerca das modificações realizadas.

Art. 79º – O presente Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação interna, aplicando-se integralmente a todos os colaboradores a partir desta data, revogando-se quaisquer versões anteriores.

Art. 80º – Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Jurídica e de Recursos Humanos, observando-se a CLT e a legislação correlata.

Art. 81º – Este Regimento poderá ser revisado sempre que necessário, mediante aprovação da Alta Direção e Diretoria Executiva.

Local e Data: _____

Nome: _____

Assinatura: _____