



## REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO - RIT EMPRESA FALCON

### 1) INTRODUÇÃO

A FALCON Empresa institui o presente Regulamento Interno de Trabalho – RIT, com objetivo de criar condições indispensáveis à harmonia entre os Colaboradores no desenvolvimento das atividades profissionais, dentro dos objetivos estabelecidos e normas que dirigem as relações de trabalho entre Empregado e Empregador, integrando o Contrato Individual de Trabalho, assim como relações com Clientes e Fornecedores, Internos e Externos.

Este Regulamento Interno de Trabalho-RIT, é aplicado a todos que pertencem à Estrutura Organizacional da Empresa, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis de Trabalho, assim como à Prestadores de Serviços Contratados, Clientes, Fornecedores e Outros em Visita à Empresa.

A FALCON Empresa acredita e investe na qualificação e formação permanente dos Colaboradores, por entender o grande e imprescindível valor da Pessoa Humana para alcançar os objetivos Institucionais, e acima de tudo satisfação dos clientes e fornecedores internos e externos, exercendo a Missão: “Aprimorar o Sistema de Gestão do Transporte Escolar, formando o Motorista Educador, com excelência nos serviços para atender os alunos em parceria com a Rede Pública de Ensino”.

Seja bem-vindo à Empresa FALCON Serviço de Transporte Ltda.

### 2) INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**Art. 1º-** Ficam sujeitos a este Regulamento Interno de Trabalho-RIT todos os Colaboradores ou Empregados, sejam quais forem às Categorias Profissionais a que pertencem na Empresa FALCON.

**§ 1º** A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno de Trabalho-RIT permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

**§ 2º** O presente Regulamento Interno de Trabalho-RIT entra em vigor em 01 de junho de 2024, para aqueles Empregados já pertencentes aos quadros funcionais do Empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão à Empresa FALCON.

### 3) ADMISSÃO

**Art. 2º-** Admissão e demissão dos Empregados são atos privativos da Administração de Recursos Humanos da Empresa.

**Art. 3º-** Admissão de Empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

**Art. 4º-** Admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis de Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado. Idade Mínima para Admissão de Motorista do Transporte Escolar será de 21 (vinte e um anos), demais funções respeitando a idade civil de 18 anos.

**4) DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS.**

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

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos, POP 002;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimentos;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade; respeitando horário pré-determinado;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, veículos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc;
- g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa FALCON;
- h) Zelar e atender por todas as Normas e Procedimentos dos Sistema de Garantia da Qualidade dos Serviços e Segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva, evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer aos treinamentos ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate e incêndio, etc;
- i) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação, perda ou extravio por parte do funcionário será repassado para o mesmo o valor da última aquisição;
- j) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa de acordo com a cultura da Ética do CUIDADO;
- k) Informar ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família, mudança de residência, etc.;
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego; com especial atenção aos clientes que utilizam a prestação do Serviços da Empresa FALCON;
- m) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais; sob pena de Aplicação de Medidas Disciplinares, quando comprovada negligência e desrespeito às Normas e Procedimentos da Empresa FALCON.
- n) Indenizar os prejuízos causados à Empresa FALCON, por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I – Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II – Danos e avarias em qualquer bem, como equipamento, veículos, etc, que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III – Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários, após dado ciência ao Empregado por parte do Empregador, de forma parcelada, não ultrapassando 30 % (trinta por cento) do Salário.

- o) Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, e uso de palavras de baixo calão, ou que diminuam e/ou ofendam a pessoa do outro;
- p) Usar obrigatoriamente o uniforme fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene pessoal, sob pena de aplicação de medida disciplinares;
- q) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste RIT;
- r) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste RIT;
- s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa Falcon o matricular; ou ministrar em suas dependências, dentro do SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P;
- t) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- u) Submeter-se ao SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P, composto do Manual de Procedimentos Operações e Instruções de Trabalho, criados, revisados, no sentido de aprimorar com excelência, os Processos Internos, Relações com Fornecedores e Clientes Internos e Externos, se comprometendo a zelar com apreço pelo cumprimento;
- v) Está assegurado em cláusula contratuais com o cliente, que este disponibilizará refeitórios e sanitários para utilização dos profissionais da Empresa Falcon em período de prestação de serviço na unidade escolar.

#### **4.1 DEVERES E OBRIGAÇÕES DO FUNCIONÁRIO MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR E OUTROS.**

- a) Apresentar-se 10 (dez) minutos antes do horário de saída do carro, devidamente uniformizado, com decore e higienicamente limpo, barbeado e com os cabelos aparados. Na Eventualidade de não receber Uniforme, usar calça jeans ou social, camisa de gola polo ou social, sendo proibido o uso de boné;
- b) Seguir diariamente a Lista de Verificação (CHEKLIST) do Motorista do Transporte Escolar, que receberá quando da Integração do Funcionário, seguindo criteriosamente todos os Itens;
- c) Seguir, quando solicitado, de acordo com os Procedimentos Operacionais, pedidos dos Diretores das Escolas Municipais, quando houverem dúvidas ligar para o Superior Imediato, e registrar em Formulário de Registro de Ocorrências e Diário de Bordo;
- d) Transportar as Monitoras de acordo com os endereços em conformidade com unidade escolar de prestação de serviço, ocorrências ou mudança de itinerários, somente com autorização da Empresa FALCON;
- e) Cumprir os itinerários determinados pela Secretaria de Educação não sendo autorizado mudar o trajeto, ou acrescentar novos destinos;

- f) Dirigir com cuidado e prudência, na forma defensiva e com atenção às portas sempre fechadas, observando os espelhos retrovisores, promovendo a Segurança pessoal, e de todos os passageiros, assim como os pedestres e motoristas no trânsito;
- g) Manter atenção para os horários de saídas e retiradas de Alunos nas Escolas Designadas, de acordo com Contrato em vigência e Gestão de Pessoal e Frotas da Empresa FALCON;
- h) Entregar para Monitora do Percurso, quaisquer itens, e/ou pertences encontrados nos Veículos, ao término do seu serviço, bem como registrar no Formulário de Registro de Ocorrências e Diário de Bordo;
- i) Conservar a Higiene e Limpeza do Veículo, de maneira constante, e atender o Cronograma da Gestão de Pessoal e Frotas para Limpeza e Higienização na Garagem, quaisquer Ocorrências, registrar em Registro de Ocorrências, Diário de Bordo e informar Supervisor de Frotas;
- j) Obedecer às escalas de Trabalho e acatar as determinadas pelos superiores hierárquicos, assim como as Normas e Procedimentos da Empresa;
- k) Informar acidentes e incidentes de trabalho e/ou percurso, imediatamente ao Superior, registrar em Formulário de Registro de Ocorrências e Diário de Bordo. Acidentes com gravidade, ligar ao Resgate 192 ou 193;
- l) Informar com antecedência ao Superior Imediato ou Gestão de Pessoal e Frotas da Empresa, necessidades prévias de ausências, e apresentar os respectivos documentos de justificativas no prazo determinado pela Empresa de acordo com Lei Trabalhista vigente, sob perda das horas não trabalhadas;
- m) Evitar conversas e falas desnecessárias com a Monitora no Veículo e Trajeto, tendo como premissa à segurança própria, dos passageiros e do trânsito em geral;
- n) Não instalar, ou levar aparelhos sonoros e outros acessórios no veículo;
- o) Permanecer na garagem em local reservado aos operadores, sendo expressamente proibido o trânsito na oficina, pátio de manobras administração ou portaria, salvo quando solicitado à presença;
- p) Seguir o Cronograma de Manutenção Corretivas e Preventivas da Empresa FALCON;
- q) Seguir com presteza e determinação o Programa Interno de Desenvolvimento e Formação do Motorista Cuidador, com interesse em aprimorar a Qualidade e Excelência dos Serviços em Parceria com as Secretarias de
- r) Educação dos Municípios Contratantes, dentro do SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P;
- s) Seguir em conformidade com a LEI Nº 3.408, de 09 de março de 2017, que "Dispõe sobre Regulamentação de Transporte Escolar Gratuito no Município de Itaquaquecetuba, e dá outras providências.";
- t) Quando ocorrer do colaborador se sentir inapto para o exercício de suas funções de rotina por questões de saúde e outros, informar superior imediato para não comprometer sua segurança e os que estão em exercício.

## **5) JORNADA DE TRABALHO E MARCAÇÃO DE PONTO**

**Art. 6º-** O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado sempre que se fizer necessário.

**Art. 7º-** A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso de 2 horas diárias para Função de Motorista do Transporte Escolar, e 1 hora para as demais Funções, estabelecidos pela Empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do

empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

- a) Jornada de trabalho para Motoristas como mencionado anteriormente período de descanso de 2 horas diárias, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, em face de transportes escolares reconhece que em casos de existência de Intervalos intrajornadas, tais períodos não serão computados como jornada efetiva de trabalho, salvo se o empregador se mantiver, comprovadamente na execução efetiva do transporte de alunos. O horário de trabalho dos motoristas da empresa FALCON SERVIÇO DE TRANSPORTES LTDA, compreende 4 entradas e saídas em um mesmo dia de cômputo de jornada, em horários programados dentre os seguintes períodos:

**Primeira entrada:** Horário normal (apresentação ao trabalho): 06:00 horas;

**Primeira saída:** Horário normal: 07:30 horas;

**Segunda entrada:** Horário normal (apresentação ao trabalho): 10:00 horas;

**Segunda saída:** Horário normal: 11:30 horas;

**Terceira entrada:** Horário normal (apresentação ao trabalho): 14:00 horas;

**Terceira saída:** Horário normal: 15:30 horas;

**Quarta entrada:** Horário normal (apresentação ao trabalho): 18:00 horas;

**Quarta saída:** Horário normal: 19:30 horas;

Horário normal: das 06:00horas às 07:30 horas, das 10:00 horas às 11:30 horas, das 14:00 horas às 15:30 horas, das 18:00 horas às 19:30.

**INCISO PRIMEIRO** – Os intervalos de descanso entre as entradas e saídas:

Horário normal: das 07h31 às 09h59, das 11h31 às 13h59 e das 15h31 às 17h59.

- b) Jornada de trabalho para Monitoras de 30 horas semanais, respeitado período de descanso de 15 minutos diários, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, não sendo computado quaisquer horas a mais para fins de horas extraordinárias ou banco de horas.

**Art. 8º-** Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

**Parágrafo único:** Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

**Art. 9º-** O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

**Art. 10º-** O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, registrar ponto digital ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e descanso.

§ 1º A dispensa de ponto digital, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º Os equívocos na marcação do ponto digital ou livro ponto deverá ser comunicados diretamente ao Superior Imediato.



**Art. 11º**– A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

**Art. 12º**– A falta de marcação do ponto digital ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## **6) ATESTADOS E DECLARAÇÕES**

**Art. 13º**– Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- I. Médico de convênio de acordo com Plano de Saúde;
- II. Médico SUS – Sistema Único de Saúde; ou Outra Entidade Reconhecida, que prestam Serviços Relevantes a Sociedade Local.

**§ 3º** O atestado dever ser entregue no prazo de 24 horas para Gestão de Pessoal e Frotas, encaminhar para departamento de RH, sob pena de desconto em folha ou medida disciplinar.

**Art. 14º**– Para fins de justificativa de horas do empregado só terá o abono estabelecido em declaração, sendo descontado as demais horas.

**Art. 15º**– Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

## **7) AUSÊNCIA E ATRASOS**

**Art. 16º**– O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a Gestão de Pessoal e Frotas.

**§ 1º** A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

**§ 2º** O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

**Art. 17º**– O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

**§ 1º** O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e caso necessário, poderá contar com o apoio da Gestão de Pessoal e Frotas.

**Parágrafo único:** Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo mesmo, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

**Art. 18º–** O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio de forma a não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar, junto ao Superior Imediato, ou Gestão de Pessoal e Frotas.

**Art. 19º–** O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, apresentar Atestado Médico de acompanhante imediatamente, o funcionário não terá prejuízo do salário por um dia por ano para acompanhamento de seu menor de acordo com Artigo da CLT 473.

## **8) PAGAMENTO**

**Art. 20º–** A empresa pagará a remuneração dos empregados, dia 10 de cada mês, ou próximo dia subsequente, depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Art. 21º–** Eventuais erros e/ou diferenças devem ser comunicados a Gestão de Pessoal e Frotas, no primeiro dia útil após o pagamento.

**Art. 22º–** Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho por liberalidade do Empregador.

## **9) FÉRIAS**

**Art. 23º–** As férias serão gozadas de forma coletiva nos meses de dezembro e janeiro de cada ano, após encerramento do Ano Letivo corrente, determinado para o Município e antes do início do Ano Letivo próximo, fixados segundo a conveniência da empresa, ressalvadas as exceções legais.

**Parágrafo único:** A empresa poderá conceder Licença não Remunerada segunda conveniência em comum acordo.

## **10) BENEFÍCIO**

**Art. 24º–** A EMPRESA oferece Cesta Básica aos seus colaboradores, de acordo com Convenção Coletiva na segunda quinzena do mês corrente. Caso recaia em feriados e finais de semana, será entregue no primeiro dia útil subsequente. A Empresa disponibilizará local e horários acessíveis para retirada no prazo de 5 dias úteis.

- a) Passado prazo de retirada o mesmo perderá o direito do benefício, caso não apresente justificativa plausível;
- b) O funcionário que apresentar o número superior a 3 atestados/declarações de faltas no mês corrente, perderá o direito ao benefício de cesta básica, salvo justo motivo. (vide art.7).

**Art. 25º–** A EMPRESA oferece aos colaboradores o Plano de Assistência Médica que atenda a região.

**Parágrafo único:** Situações de cancelamentos para dependente, o funcionário poderá requisitar novamente o benefício somente após 90 dias com carência estabelecida pela Operadora do Convênio.

**Art. 26º**– De acordo com a Legislação vigente, a EMPRESA concede vale-transporte aos colaboradores que optarem por este benefício. O desconto em folha de pagamento correspondente de 6% (seis por cento) de seu salário-base.

- A) Situações de cancelamentos por iniciativa do empregado, o mesmo poderá requisitar novamente o benefício somente após 90 dias;
- B) Caso de Perda/Roubo será necessário 2via do Cartão de Vale Transporte sendo responsabilidade do funcionário, desconto aplicado em folha de Pagamento com valor de última aquisição pela Empresa, salvo justo motivo.
- C) Em se evidenciando acúmulo de credito por falta de não utilização do benefício, ou uso indevido pelo mesmo, implicará em medida disciplinar.

#### **11) DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS**

**Art. 27º**– Compete aos Gestores, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos e chefia:

- a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- b) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- c) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- d) Assegurar os Programas de Treinamento e Desenvolvimento Internos de Formação Profissional Contínua, SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho), SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P;
- e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento, Normas e Procedimentos da Empresa FALCON;
- f) Buscar aperfeiçoamento constante e capacitações necessárias para o bom exercício das funções de liderança e coordenação.

**Art. 28º**– O Funcionário e/ou Colaborador, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 29º**- Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail, WhatsApp, Celulares ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, terão o propósito de contribuir para o trabalho diário.

**Parágrafo único:** o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar medidas disciplinares, conforme Normas e Procedimento de Conduta de acordo com SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P.

#### **12) PROIBIÇÕES**

**Art. 30º**– É expressamente proibido ao empregado:

- a) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;



- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- d) Transitar com veículo em velocidade superior a 10 km/h nas dependências da Empresa FALCON;
- e) É proibido fumar e ingerir Bebidas Alcoólicas;

I – Nas dependências da Empresa;

II – Veículos da Empresa;

III – Quando em trabalho externo, como visitas à Clientes e Fornecedores, entregas e/ou Retiradas de Produtos e Outros;

IV – Dependências ou proximidades das Escolas, onde se é prestado Serviço do Transporte Escolar.

- f) Usar cartão de visita profissional não autorizada pela empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço;
- g) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- h) Divulgar por qualquer meio segredo, assunto ou fato de natureza privada do Empregador;
- i) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- j) Dar ordens ou assumir atitudes de direção e ou gestão administrativa sem ter para isso a necessária autorização;
- k) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço; bem como utilização de celulares para motivos particulares;
- l) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou pen drives particulares nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
- m) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da Empresa FALCON;
- n) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do Empregador;
- o) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- p) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI'S e EPC'S);
- q) Não cumprir as obrigações contidas em Ordens de Serviços apresentadas pela Empresa FALCON; assim como Checklists, Normas e Procedimentos;
- r) Trabalhar com o uniforme descaracterizado, bermudas e/ou chinelos, sandálias, ou outro calçado que não ofereça segurança aos pés.

**Art. 31º** – É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e

comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

### 13) Relações Humanas

**Art. 32º**– Todo empregado tem o direito de trabalhar em ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores, fornecedores e clientes internos e externos.

**Art. 33º**– Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da empresa.

**Art. 34º**– Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A Empresa FALCON não tolerará atitudes de discriminação, intolerância e/ou preconceito, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

**Art. 35º**– A Empresa FALCON não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral e assédio sexual, definindo com o mau trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral e assédio sexual está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição de sua autoestima e ou que prejudiquem a integridade física.

**PARAGRAFO ÚNICO:** Quaisquer condutas que denotem assédio moral e assédio sexual será punido no rigor da Lei existente, independente do grau hierárquico.

**Art. 36º**– A diretoria da Empresa FALCON, através da Administração Geral e de Recursos Humanos, Gestão de Pessoal e Frotas devem procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo, seguindo conceito da Ética do Cuidado.

### 14) PENALIDADES

**Art. 37º**– Aos empregados transgressores das Normas deste Regulamento Interno de Trabalho, assim como das Normas e Procedimentos Operacionais e de Segurança do Trabalho (SISTEMA DE GESTÃO DO CUIDADO E SEGURANÇA NOS PROCESSOS, SGCS-P), aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Demissão.

**§ 1º** A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**§ 2º** A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de um ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**Art. 38º**– As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pela Administração Geral e Recursos Humanos, Gestão de Pessoal e Frotas, nos termos da legislação em vigor.

§ 1º Aplicação de Medidas Disciplinares quando da necessidade, terá como objetivo, a correção, conscientização e promoção dos envolvidos, na busca da melhoria contínua e excelência nas práticas das atividades e nas relações profissionais.

## 15) DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39º-** Ao empregado, é assegurado direito de formular sugestões, reclamações acerca de quaisquer assuntos pertinente aos serviços executados, processos, e/ou às atividades da empresa.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gestores, encarregados, que poderão premiar os empregados, após criteriosa análise e que tiverem sugestões aprovadas.

**Art. 40º-** O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

**Art. 41º-** Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa, ou nas dependências dos Veículos, deverão ser entregues imediatamente à Gestão de Pessoal e Frotas.

**Art. 42º-** Os empregados devem observar o presente Regulamento Interno de Trabalho-RIT, Sistema de Garantia da Qualidade e Segurança (SGQ-S), Circulares Normativas e Internas, Ordens de Serviços, Avisos Internos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

**Art. 43º-** Mudanças de Normas e Procedimentos, Rotinas Administrativas e/ou Operacionais, e demais informações de relevância e pertinentes que afetem diretamente os Funcionários e Colaboradores, serão publicadas oficialmente através de Normas Circulares Normativas e Internas, sendo fixadas em local visível (quadros de avisos), e/ou distribuídas por meio eletrônico para conhecimento de todos.

**Art. 44º-** O Presente Regulamento Interno de Trabalho é parte integrante do Contrato de Trabalho podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista, e /ou Normas e Procedimentos da Empresa.

**Art. 45º-** Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa sob a luz da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e da Legislação complementar pertinente.

**Art. 46º-** O funcionário receberá exemplar deste Regulamento Interno de Trabalho, ao serem admitidos na Empresa, formalizando por assinatura, que está de acordo à observância do mesmo.

**GEORGE GUEDES DO NASCIMENTO**  
DIRETORIA

**MONIQUE MATIAS MOURA**  
PESSOAL E RECURSOS HUMANOS/PRH

**JOSÉ ALEXANDRE FARIA**  
ADMINISTRAÇÃO GERAL/ADG

**VIVIAN GUEDES DO NASCIMENTO**  
DIRETORIA