

REGIMENTO INTERNO

Sumário

INTRODUÇÃO	2
OBJETIVOS:	2
CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	3
CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO.....	3
CAPÍTULO III – DO UNIFORME, DRESS CODE e EPIs	3
CAPÍTULO IV – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS ...	4
CAPÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO	5
CAPÍTULO VI – DAS FALTAS E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS.....	7
CAPÍTULO VII – DAS AUSÊNCIAS INJUSTIFICADAS E ATRASOS	9
CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO	10
CAPÍTULO IX – DAS FÉRIAS E UTILIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS.....	10
CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS.....	11
CAPÍTULO XI – DAS PROIBIÇÕES.....	11
CAPÍTULO XII – DOS DANOS CAUSADOS	14
CAPÍTULO XIII – DAS RELAÇÕES HUMANAS	14
CAPÍTULO XIV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	15
CAPÍTULO XV – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	16
CAPÍTULO XVI – SIGILO EMPRESARIAL	16
CAPÍTULO XVII – DAS RELAÇÕES DE PARENTESCO E AFETIVAS	17
CAPÍTULO XVIII – DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E DAS DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES	17
CAPÍTULO XIX – Das Disposições Exclusivas	18
CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS:.....	18

INTRODUÇÃO

O presente Regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham em conjunto e o bom entendimento para atingir um objetivo comum, que estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho.

Este Regulamento estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho, integrando o contrato individual de trabalho para todos os efeitos legais.

A EMPRESA espera dos seus empregados que pensem e executem de maneira correta as normas aqui estabelecidas além de ter um comportamento de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade.

O empregado deve desenvolver sempre um bom trabalho, o fazendo de maneira a atender, entender, escutar e cooperar da melhor maneira possível com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes.

Todas as ações e planos da EMPRESA são sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores religiosos, éticos e morais, tanto em suas relações comerciais, quanto em suas relações pessoais.

Este Regulamento, de forma clara e objetiva, expressa a preocupação da EMPRESA com seus empregados e estabelece as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais.

Com vistas a dar mais segurança aos nossos colaboradores é que confeccionamos este regimento, sendo que as questões omissas serão tratadas de acordo com o que dispõe a legislação brasileira.

Para fins deste regimento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente de “EMPRESA”, ao passo que, todos os colaboradores que laboram de forma contínua, subordinada, pessoal e onerosa serão denominados simplesmente de “EMPREGADOS”.

OBJETIVOS:

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas para que cada colaborador saiba seu papel na Empresa.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais comportamentos e condutas são considerados adequadas no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos honestos.

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º. Este regimento interno na sua redação original, bem como suas alterações, adere ao contrato individual de trabalho, sendo de observância obrigatória para empresa e empregado.

Art. 2º. Independente da data de entrada do colaborador, cargo, função ou outra condição pessoal, tem-se que este regimento interno é de observância obrigatória, desde a sua divulgação, não podendo ser alegado desconhecimento a respeito do mesmo como excusa de cumprimento das obrigações aqui inseridas.

§1º Este Regimento Interno é parte integrante da política de gestão da empresa e visa garantir um ambiente de trabalho organizado, seguro e produtivo, bem como a preservação dos valores éticos e comportamentais da empresa.

§2º As disposições deste Regimento aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função ou contrato, devendo ser seguidas rigorosamente durante todo o período de prestação de serviços na empresa.

Art. 3º. A adesão ao Regimento Interno não está condicionada à concordância expressa dos funcionários, uma vez que o poder diretivo do empregador, conforme estabelecido pelo artigo 2º da CLT, confere à EMPRESA a prerrogativa de definir as regras a serem seguidas no âmbito das relações de trabalho.

Art. 4º. Ao ingressar na empresa, o colaborador reconhece que tomou ciência deste Regimento Interno e que o descumprimento de qualquer de suas disposições poderá resultar em sanções disciplinares, de acordo com as penalidades previstas neste documento e na legislação vigente.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO

Art. 5º. A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da EMPRESA, aqui compreendidos os Diretores, os Gerentes, os Supervisores e os Encarregados de Departamento.

Art. 6º A 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 pela EMPRESA.

Art. 7º. A admissão se efetivará por 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 do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado, mantendo-se todas as demais cláusulas contidas no referido Contrato de Experiência, exceto aquela relativa ao prazo determinado.

CAPÍTULO III – DO UNIFORME, DRESS CODE e EPIs

Art. 8º. O uso do uniforme fornecido pela empresa é obrigatório durante o horário de trabalho e deve ser mantido em boas condições de conservação e higiene. É vedado o uso do uniforme fora do ambiente de trabalho, salvo quando expressamente autorizado. O colaborador é responsável por zelar pelo uniforme, devendo comunicar à empresa caso haja necessidade de reposição.

Art. 9º. Quando não fornecido, os colaboradores deverão se apresentar de calça comprida, camisa polo e sapato fechado.

Art. 10º. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela empresa para a execução de atividades que apresentem riscos à segurança e saúde do colaborador, conforme as normas regulamentadoras vigentes.

CAPÍTULO IV – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS

Art. 11. 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 Prontidão às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) 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;
- d) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água etc.;
- e) zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a treinamentos ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio etc.;
- f) 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;
- g) Informar ao Departamento de Pessoal qualquer alteração de dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamento pelo INSS ou atestados médicos;
- h) Evitar o desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, telefone, combustível e etc., mantendo as máquinas, os equipamentos e os veículos sempre desligados enquanto não estiverem sendo utilizados;
- i) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da EMPRESA;
- j) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação, arcando com o pagamento de novo em caso de extravio ou dano por mau uso ou uso indevido;
- k) Preservar a ordem e a limpeza em sua estação de trabalho, armários e em todos os recintos da EMPRESA, principalmente os espaços de uso comum, tais como banheiros, copas, escadas e corredores;

- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo do emprego com a EMPRESA, valendo-se sempre de bons modos, cortesia e respeito ao próximo;
- m) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos de toda ordem e prejuízos materiais;
- n) Indenizar os prejuízos causados à EMPRESA por mau uso dos equipamentos, máquinas, ferramentas, veículos e outros bens que lhe forem confiados, bem como por dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), incluindo:
 - I. Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - II. Danos e avarias em qualquer bem da EMPRESA e/ou de terceiros relativos às atividades profissionais do seu contrato de trabalho que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização e/ou a terceiros;
 - III. Erro de cálculo doloso contra a EMPRESA; e
 - IV. Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante de veículos da EMPRESA e/ ou de veículos de terceiros que estiver sua responsabilidade em razão do contrato de trabalho com a EMPRESA e/ou pontuações na Carteira Nacional de Habilitação que o impossibilite de dirigir veículos automotores.

§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 ou cobrados de todas as outras formas admitidas em direito.

- o) Comportar-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, bem como não promover brincadeiras de "mau gosto" que possam causar danos ou constrangimentos, não promover algazarras, não falar alto e não gritar, não disseminar "focacas" e mentiras, não agir com atropelos e não usar de palavras de baixo calão;
- p) Possuir comportamento íntegro, evitando excessos em comemorações e eventos entre colaboradores e/ou empregados da EMPRESA;
- q) Informar imediatamente a EMPRESA sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento ou aceitos pela sociedade;
- r) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a EMPRESA o matricular ou fornecer;
- s) Efetuar a devolução de todos os objetos, bens, ferramentas, máquinas, veículos e equipamentos que lhe foram fornecidos e ou confiados pela EMPRESA, quando do desligamento de suas atividades laborais;
- t) Submeter-se ao PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamentos e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- u) Incentivar e promover o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

CAPÍTULO V – DA JORNADA DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 12. 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 pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 13. A jornada de trabalho da empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentos e vinte) horas mensais. O trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa.

§1º. Além da jornada de trabalho prevista neste artigo, haverá a jornada de trabalho de 12x36 horas a critério da empresa.

§2º. Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados ou motivados por força maior.

Art. 14. Todos os colaboradores estão obrigados a registrar o horário de entrada, saída e intervalos para refeição por meio do **sistema de controle de ponto** adotado pela empresa, podendo ser em folha de ponto manual, por meio mecânico, eletrônico ou por qualquer outro meio de comprovação de presença.

§1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo da EMPRESA, 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 cartão ponto ou ponto eletrônico ou livro de ponto ou folha de ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

§3. As folhas ou espelhos de ponto deverão ser entregues à EMPRESA no dia 23 (vinte e três) de cada mês, devidamente identificada pela equipe e área respectiva. Para o sistema OS MOBILE, no entanto, poderá ser determinado prazo diverso, em conformidade com treinamento realizado.

§4. Deverá o empregado, obrigatoriamente, usufruir pelo menos uma hora de intervalo para refeição e descanso, não sendo admitido em nenhuma hipótese e sob qualquer motivo descanso inferior, sujeitando o empregado infrator às penalidades legais, incluindo demissão por justa causa.

Art. 15. O não registro da jornada de trabalho ou o registro incorreto será considerado infração disciplinar, podendo acarretar desconto das horas não registradas, bem como penalidades, inclusive advertência, suspensão ou demissão por justa causa, no caso de falhas reiteradas.

Parágrafo único: A não assinalação do registro de ponto do intervalo não desnatura a ocorrência e o usufruto do intervalo.

Art. 16. Em caso de falha no sistema de ponto ou impossibilidade de registro, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico ou o setor responsável pelo controle de pontos, sendo a notificação realizada pessoalmente ou pelo **telefone (61) 99808-5248** para regularização o mais breve possível, antes “que o ponto feche”.

Parágrafo único. O empregado que, durante o mês, não apresentar faltas justificadas ou injustificadas, não chegar atrasado e não se ausentar antes do término da jornada em nenhum dia, fará jus ao recebimento de um vale-alimentação, no valor previsto na ACT, a título de premiação por assiduidade.

Art. 17. A empresa conta com Banco de Horas onde as horas ou fração excedentes da jornada legal semanal ou diárias, poderão ser lançadas a crédito dos empregados, aqui denominado de Banco de Horas Positivo ao Empregado, assim como aquelas que forem inferiores poderão ser lançadas a débito, Banco de Horas Negativo ao Empregado.

Art. 18. As horas trabalhadas além da jornada diária ou semanal previamente estabelecida serão consideradas horas extras e dada a destinação conforme a lei e contratos individualmente firmados, levando-se em conta também os instrumentos coletivos havidos.

Parágrafo único: Não são consideradas horas extras aquelas do trajeto da residência ao efetivo local de trabalho, e vice-versa, pois se trata de deslocamento sem nenhum labor em razão das peculiaridades de trabalho de alguns empregados que não têm local fixo para prestar seus serviços.

Art. 19. A realização de horas extras somente será permitida mediante autorização expressa da chefia imediata, e o colaborador deverá sempre buscar essa aprovação antes de realizar qualquer jornada extraordinária.

Art. 20. O excesso de jornada, quando não autorizado, poderá resultar em **advertência** ou demais penalidades previstas neste Regimento.

Art. 21. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único: À 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.

Art. 22. As variações no registro de ponto, que não ultrapassem 10 (dez) minutos do horário de entrada e/ou saída, respeitando o limite máximo de 20 (vinte) minutos diários, não serão descontadas nem consideradas como tempo não trabalhado, seja por atraso no início da jornada ou por saída antecipada, nem tampouco serão computadas como horas extras, aquelas que excederem o horário regular de trabalho. As horas e frações de hora que ultrapassarem a jornada contratual serão pagas ou compensadas com folgas em outro dia pela empresa. As horas que não completarem a jornada contratual devido a atraso no início ou saída antecipada deverão ser compensadas em outro dia, ou terão seus respectivos valores devidamente abatidos na folha de pagamento do mês correspondente.

Art. 23. A EMPRESA poderá fornecer aos seus empregados o café, sem custo e como forma de cortesia, nos seguintes horários:

- 07h00min às 07h30min (matutino)
- 15h00min às 15h10min (vespertino)

Parágrafo único: Caso a EMPRESA constate excesso de tempo, desperdício no consumo ou qualquer conduta incompatível com o benefício poderá revogar o fornecimento do “café” e penalizar os infratores das normas.

CAPÍTULO VI – DAS FALTAS E AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

Art. 24. O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho com anuência do empregador nas seguintes hipóteses:

- a) Até três dias consecutivos em virtude de falecimento do cônjuge, ascendente (pais, avós etc.), descendente (filhos, netos etc.), irmão ou pessoa que, declarada pelo empregado, viva sob a sua dependência econômica;
- b) Até três dias consecutivos, em virtude de casamento;
- c) Um dia, em cada doze meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, que deve ser comprovada;
- d) Um dia para alistamento militar;
- e) Período de tempo necessário ao cumprimento das exigências do serviço militar;
- f) Ausência para realização de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior público, devidamente comprovada;
- g) Ausência por motivo de saúde devidamente comprovada por atestado médico ou odontológico nos termos deste Regulamento;
- h) Paralisação das atividades por motivo exclusivo do empregador;
- i) Ausência justificada à EMPRESA, assim entendida aquela que não houver acarretado o correspondente desconto na remuneração;
- j) As ausências motivadas pelo comparecimento necessário à Justiça do Trabalho como parte ou testemunha;
- k) Durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário maternidade custeado pela Previdência Social;
- l) Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva quando for impronunciado ou absolvido;
- m) Cinco Dias, no caso de nascimento de filho, licença- paternidade, nos termos do art. 10, § 1º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias ADCT, da Constituição Federal de 1988;
- n) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer em outro juízo como parte ou testemunha;
- o) Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

Parágrafo único: As ausências devem ser comunicadas ao Departamento de pessoal e ao superior hierárquico com antecedência de pelo menos três dias quando previamente ciente o empregado;

Art. 25. Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial.

- a) Médico da empresa ou de convênio;
- b) Médico do SUS. Sistema Único de Saúde;
- c) Médico do Sesi ou Sesc;
- d) Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- e) Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 26. 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.

§ 1º. O empregado deverá, em casos de atestado médico emitido por outras instituições com dispensa de 02 (dois) dias ou período superior, apresentar o documento à Clínica conveniada à EMPRESA no prazo da duração do atestado (para homologação), e comunicar ao setor de Departamento pessoal no máximo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atestado e entregá-lo ao Departamento de Recursos Humanos ou ao superior imediato.

§ 2. Caso o empregado não possua condições de locomoção (internação, acidente grave, etc.), deverá enviar o atestado médico à EMPRESA por outra pessoa e após sua recuperação deverá, o empregado, procurar a clínica conveniada da empresa para nova avaliação.

Art. 27. Em casos de atestado de comparecimento ou acompanhamento, o empregado obterá o abono apenas quanto ao período correspondente do documento e deverá cumprir a carga horária do dia, no período não abrangido pelo atestado médico.

CAPÍTULO VII – DAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS E ATRASOS

Art. 28. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao superior imediato, para que este repasse ao Departamento de Pessoal.

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

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

Parágrafo único. 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.

Art. 30. O empregado se obriga a avisar ou a mandar avisar por qualquer meio os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao local de trabalho, no dia anterior à sua falta, se for previsível e, quando não for, no início do dia em que se verificar a falta.

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 empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 31. O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista acompanhante deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à EMPRESA, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

CAPÍTULO VIII – DO PAGAMENTO

Art. 32. A EMPRESA pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade, a seu critério.

Art. 33. Eventual erro ou diferença deve ser comunicado ao superior imediato no primeiro dia útil após o pagamento para ser repassada ao Departamento competente, que avaliará o caso e emitirá uma resposta e retificará o erro, se for o caso, pagando a diferença ou descontando no próximo salário quando for pago a maior.

CAPÍTULO IX – DAS FÉRIAS E UTILIZAÇÃO DO BANCO DE HORAS

Art. 34. As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser gozada em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da EMPRESA, ressalvadas as exceções legais.

Parágrafo único. É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Art. 35. Conforme Acordo Coletivo de Trabalho e/ou Convenção Coletiva de Trabalho e/ou contrato de trabalho firmados, as horas extraordinárias trabalhadas pelo empregado poderão ser compensadas, total ou parcialmente com determinação exclusiva da EMPRESA, mediante o abono de horas com chegada mais tarde, ou saída mais cedo ou permanecer sem trabalhar por um ou mais dias sem prejuízo da correta remuneração, podendo haver, ainda, um banco de horas.

§1º. O Banco de Horas conterá todos os períodos referentes às horas extraordinárias do empregado a serem compensadas pelo empregador. Haverá a distinção entre compensação de 100% (cem por cento) e 50% (cinquenta por cento) de horas extraordinárias para conceder ao trabalhador;

§ 2º. A compensação das horas insertas no Banco de Horas estará sujeita à prévia autorização da EMPRESA, considerando-se a necessidade e conveniência da concessão;

§ 3º. Caso não seja autorizado ou determinado o abono das horas e o empregado ausentar-se do ambiente de trabalho, estará sujeito às penalidades cabíveis e terá o respectivo período descontado de seus vencimentos;

§ 4º. A não compensação das horas contidas no Banco de Horas, no prazo máximo de doze meses, importará no pagamento de horas extraordinárias em pecúnia ao empregado, na forma da legislação competente.

CAPÍTULO X – DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 36. Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 37. As despesas com a transferência do empregado correrão por conta da EMPRESA, se este determinar a transferência; e por conta do EMPREGADO, quando este a solicitar.

CAPÍTULO XI – DAS PROIBIÇÕES

Art. 38 É expressamente proibido aos funcionários:

- a)** Realizar mútuo entre particulares envolvendo funcionários ou clientes;
- b)** Tratar assuntos de foro pessoal, receber encomendas ou qualquer condicional que não seja referente ao trabalho;
- c)** Compartilhar logins e senhas com outros colegas de trabalho;
- d)** É proibido o uso da internet corporativa para fins pessoais, como acesso a redes sociais, sites de entretenimento, jogos online, compras, e outros que não estejam relacionados ao desempenho das atividades profissionais.
- e)** O acesso indevido aos sistemas da empresa para atividades não relacionadas ao trabalho poderá resultar em sanções disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão e até demissão por justa causa.
- f)** É proibido o acesso não autorizado a sistemas, softwares, contas de e-mail corporativo, e outros equipamentos da empresa que não sejam diretamente relacionados às atividades do colaborador.
- g)** O uso indevido de qualquer tecnologia ou software da empresa, sem a devida autorização, poderá ser considerado falta grave, passível de sanções disciplinares e, em casos extremos, demissão por justa causa.
- h)** Durante o horário de expediente, é proibido ao colaborador realizar qualquer tipo de atividade pessoal, como conversas telefônicas pessoais prolongadas, comercializar produtos, ou exercer qualquer outra atividade que não seja relacionada ao seu trabalho.
- i)** É proibida a entrada de visitantes, familiares, ou qualquer pessoa não autorizada nas dependências da empresa, exceto quando previamente autorizado pela gestão ou conforme a política interna. A responsabilidade pelo cumprimento desta regra é do colaborador, que poderá sofrer sanções em caso de descumprimento.
- j)** É proibido divulgar, compartilhar ou repassar informações confidenciais da empresa, de clientes ou de parceiros, sem autorização expressa da direção ou do departamento responsável. O descumprimento desta regra será considerado falta gravíssima e poderá resultar em demissão por justa causa, além de medidas legais cabíveis.
- k)** É proibida a apropriação, para uso pessoal, de qualquer material, equipamento ou insumo pertencente à empresa sem autorização. O colaborador que for flagrado

apropriando-se de materiais da empresa sem permissão poderá ser punido com advertências, suspensão e, em casos graves, demissão por justa causa.

- l)** Fica expressamente vedado o transporte de terceiros não autorizados formalmente nos carros da empresa.
- m)** Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação e/ou ingressar nas instalações da EMPRESA por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- n)** Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do trabalho, bem como a utilização de máquinas, veículos, equipamentos, computadores, telefones e etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- o)** Promover algazarra e brincadeiras que exponha o colega a situação constrangedora ou vexatória ou em risco;
- p)** Promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto;
- q)** Fumar nos recintos da empresa;
- r)** Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, veículo, máquina, ferramenta, objeto ou documento de propriedade da EMPRESA;
- s)** Exercer a função em trajes e/ou acessórios que depreciem a imagem do trabalhador e da EMPRESA;
- t)** Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer entidade que seja concorrente da EMPRESA;
- u)** Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- v)** Usar cartão de visita profissional não autorizado pela EMPRESA e/ou utilizar de impressos da EMPRESA para assuntos não relacionados ao trabalho,
- w)** Em eventos promovidos pela EMPRESA e/ou seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- x)** Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter a necessária autorização para tal;
- y)** Apontar o cartão de ponto ou anotar o livro de ponto ou qualquer registro de jornada de trabalho de outro empregado;
- z)** 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 no horário e/ou no local de trabalho;
- aa)** Utilizar aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa ou no horário de trabalho, salvo em caso de uso inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pela EMPRESA;
- bb)** Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar "pen-drives" ou assemelhados nos computadores da EMPRESA.
- cc)** Adentrar no recinto da EMPRESA com aparelhos eletrônicos (computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização;
- dd)** Utilizar banheiros ou quaisquer espaços privativos da EMPRESA em que os destinatários sejam restritos;
- ee)** Receber encomendas e correspondências em nome da EMPRESA sem expressa autorização ou utilizar-se do espaço físico ou do código postal para recebimento de encomendas e correspondências particulares;

- ff)** Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da EMPRESA;
- gg)** Fazer trabalho para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas, veículos, outros bens ou materiais da EMPRESA, sem autorização expressa;
- hh)** Recusar-se à execução de trabalho fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- ii)** Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) ou utilizá-los conscientemente de modo incorreto, tendente a prejudicar sua saúde e/ou tornar o ambiente perigoso ou insalubre;
- jj)** Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela EMPRESA;
- kk)** Transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências
- ll)** Promover ou aderir a discussões calorosas, de cunho religioso ou político e outros, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- mm)** Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- nn)** Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a EMPRESA.

Art. 39. 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 ou não, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da EMPRESA.

Art. 40. Ao empregado é manifestamente proibido conduzir veículos automotores em horário de trabalho e a serviço da EMPRESA, se estiver sob influência de álcool, entorpecentes ou quaisquer outros medicamentos que diminuam sua capacidade de percepção e seus reflexos motores.

Parágrafo único. Se o empregado estiver utilizando algum medicamento que minore sua capacidade para tal ato, deverá comunicar seu superior imediatamente para que seja afastado temporariamente de sua função até que cesse a causa impeditiva para o trabalho.

Art. 41. Visando a adequação às exigências legais implementadas nos programas de saúde e segurança para os cargos de motorista e qualquer outra atividade que, pela sua natureza, coloque o empregado e/ou terceiro em risco, de acordo com sua classificação, a empresa poderá realizar o exame de etilometria (teste do bafômetro), através de etilômetro devidamente atestado pela ANVISA e INMETRO e que atende a todas as normas legais.

- a)** O exame poderá ser realizado no local de trabalho do colaborador, como também em local pré-determinado pela empresa. A empresa garante que a realização do teste ocorrerá em ambiente discreto, sem a exposição da pessoa ao público ou aos demais colaboradores, resguardando a dignidade de todos.

§1º Conforme estipulado no CTB, a concentração de álcool superior a 0,34 mg/l no teste do bafômetro ou superior a 6 dg/l no exame de sangue é considerado crime de embriaguez. Neste caso, haverá a aplicação da penalidade de suspensão por no mínimo 2 dias, a depender da

quantidade de concentração encontrada. Em caso de reincidência ou concentração de álcool elevada, a empresa poderá aplicar a justa causa.

- b)** Caso a concentração de álcool seja inferior a 0,34, g/l no teste do bafômetro, é considerado infração de trânsito e a penalidade será de advertência ou suspensão de no mínimo 1 dia, a depender da função do colaborador, da quantidade de concentração encontrada, bem como se há reincidência da conduta.
- c)** Caso o colaborador não compareça ou se recuse em realizar o exame de etilometria (teste do bafômetro), em caso de recusa, presume-se que o colaborador está alcoolizado, ainda que não haja sinais. Neste caso, o colaborador deve justificar a recusa, sendo então aplicado a advertência por insubordinação. Caso o SESMT detecte sinais de embriaguez, deve-se dar a suspensão.

§2º O colaborador terá direito a contraprova em até 4 horas após a realização do exame, bastando requerer este direito junto ao SESMT.

§3º Caso o veículo da empresa seja multado, o responsável por esta multa será o motorista, respeitando os limites de desconto estabelecidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

CAPÍTULO XII – DOS DANOS CAUSADOS

Art. 42. Os colaboradores serão responsáveis pelos danos causados, de forma dolosa ou culposa, ao patrimônio da empresa, a terceiros ou a colegas de trabalho, durante o desempenho de suas atividades.

§1º Em caso de dano comprovado, será solicitado o ressarcimento do valor correspondente, que poderá ser descontado em folha de pagamento, conforme o disposto no artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), desde que previamente autorizado pelo colaborador.

§2º A empresa realizará apuração interna para verificar a extensão do dano e a responsabilidade do colaborador, garantindo o direito de defesa.

§3º Além do ressarcimento, o colaborador estará sujeito às medidas disciplinares previstas neste regimento, de acordo com a gravidade do ocorrido.

CAPÍTULO XIII – DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 43. Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração entre todos os trabalhadores.

Art. 44. 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. 45. As críticas e sugestões, bem como as dúvidas acerca de assuntos e métodos pertinentes ao trabalho deverão ser direcionadas ao departamento respectivo, com a ciência e o aval do superior imediato do empregado.

Art. 46. O empregado deverá desenvolver sua relação com fornecedores, concorrentes e clientes de maneira respeitosa, honesta, cordial, ágil e eficiente, calçado em preceitos morais e éticos em todos os campos da relação negocial.

Art. 47. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.

Parágrafo único. A EMPRESA não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, incapacidade física ou mental, origem, orientação sexual, preceitos étnicos, condição sócio cultural, nacionalidade, estado civil ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada ou preconceituosa.

Art. 48. A EMPRESA repudia e não irá tolerar atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o maltrato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho.

Parágrafo único. Aplicar-se-á a mesma norma aos casos de assédio sexual cometido por empregados contra qualquer outro colaborador, sujeito à punição administrativa concomitante à criminal.

Art. 49. A diretoria da EMPRESA, por intermédio de seu Departamento de Recursos Humanos, deve 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.

Art. 50. É vedado ao empregado manter qualquer tipo relacionamento íntimo com outro colaborador em seu ambiente e/ou horário de trabalho, mesmo fora dos limites da BBF, mas a seu serviço, sendo passível de punição qualquer ato que atente contra os preceitos éticos, familiares e morais, obedecendo aos limites legais.

CAPÍTULO XIV – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 51. O descumprimento das normas estabelecidas neste regimento interno sujeitará o colaborador às seguintes medidas disciplinares, aplicadas de forma gradual e proporcional à gravidade da infração:

- a)** Advertência Verbal: Para infrações leves ou como primeira abordagem.
- b)** Advertência Escrita: Para reincidência de infrações leves ou condutas de maior gravidade.
- c)** Suspensão: de 01 a 29 dias, conforme gravidade. Para infrações graves ou reincidência de condutas já advertidas por escrito, com suspensão das atividades e do pagamento correspondente ao período.
- d)** Rescisão Contratual por Justa Causa: Para infrações consideradas gravíssimas, conforme previsto no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 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 uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada de imediato diante de uma falta mais grave.

§ 3º. As penalidades serão aplicadas a critério da EMPRESA, obedecendo aos preceitos legais;

Art. 52. Poderão ser aplicadas as referidas medidas em quaisquer outros casos de transgressão de normas da EMPRESA ou outras normas, independente da aplicação de penalidades anteriores, na proporção de suas gravidades segundo a Legislação específica.

CAPÍTULO XV – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 53. É dever de todos os colaboradores respeitar e cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no exercício de suas funções, especialmente no que se refere ao tratamento, armazenamento, compartilhamento e proteção de dados pessoais acessados ou gerenciados pela empresa.

Art. 54. O EMPREGADO está ciente que poderá lidar com tratamento de dados pessoais no exercício da função, oportunidade em que seguirá os manuais de boas práticas e orientações proferidas pela empresa.

Art. 55. Todos os colaboradores devem respeitar a confidencialidade dos dados acessados no desempenho de suas funções, sendo vedado o compartilhamento não autorizado.

Art. 56. O vazamento de dados ou utilização inapropriada deles poderá levar a justa causa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis nas esferas cível, criminal e administrativa.

CAPÍTULO XVI – SIGILO EMPRESARIAL

Art. 57. Todos os colaboradores têm o dever de preservar o sigilo das informações confidenciais e estratégicas da empresa, incluindo, mas não se limitando a: dados financeiros, comerciais, operacionais, tecnológicos, de clientes, fornecedores e quaisquer outros que possam comprometer a competitividade ou integridade da organização.

§1º É expressamente proibido divulgar, reproduzir, compartilhar ou utilizar informações empresariais para fins não autorizados, tanto durante a vigência do vínculo empregatício quanto após seu término.

§2º colaborador deverá adotar todas as medidas necessárias para proteger informações confidenciais contra acessos não autorizados, perdas ou vazamentos.

§3º A violação desta cláusula poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares, conforme previsto neste regimento, bem como a responsabilização civil e criminal do colaborador, conforme a legislação aplicável.

§4º Todos os colaboradores deverão assinar um Termo de Confidencialidade no ato da admissão, reforçando o compromisso com o sigilo empresarial.

CAPÍTULO XVII – DAS RELAÇÕES DE PARENTESCO E AFETIVAS

Art. 58. As questões íntimas e particulares não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto.

Art. 59. A empresa não é contrária a relacionamentos afetivos e nem a relação de parentesco entre colaboradores, desde que não se verifique conflito de interesses nos termos deste regimento e das políticas pertinentes.

Art. 60. Espera-se que todos os colaboradores mantenham a postura profissional no ambiente de trabalho, evitando condutas que possam gerar desconforto ou comprometimento da harmonia organizacional.

CAPÍTULO XVIII – DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E DAS DENÚNCIA DE VIOLAÇÕES

Art. 61. A empresa possui programa de integridade e ética que visa criar um ambiente de trabalho que esteja em conformidade com a legislação brasileira, garantindo um ambiente de trabalho seguro e saudável.

§1º. O programa é aplicado a todos da empresa, sem importar cargo ou posição.

§2º. A realização dos treinamentos aplicado pelo comitê de ética é obrigatório a todos os funcionários, bem como o conhecimento de todos os códigos e políticas interna, disponíveis no site da EMPRESA.

Art. 62. A empresa disponibiliza um canal específico e confidencial para que colaboradores, fornecedores ou terceiros possam reportar violações às normas deste regimento, legislações aplicáveis ou condutas éticas, incluindo discriminação, assédio, corrupção, e outros atos ilícitos ou antiéticos.

§1º. Todas as denúncias serão tratadas com total sigilo, garantindo a proteção da identidade do denunciante, salvo se houver necessidade de revelação por força de lei ou decisão judicial.

§2. A participação dos funcionários na investigação interna é obrigatória, sendo possível a aplicação de sanções administrativas previstas neste regimento interno o no Código de Conduta Ética aos funcionários que negarem participar das investigações.

Art. 63. As denúncias são recebidas através do canal de denúncias: <https://santiagocompliance.com.br/integridade/ebf-industria-comercio-e-servicos-ltda>, pelo e-mail integridade@santiagoac.adv.br, ou pelo telefone: (61) 99861-7198 e serão analisadas e investigadas de forma imparcial por uma comissão designada pela empresa, que tomará as medidas cabíveis conforme a gravidade da situação.

Parágrafo Único: Caso a denúncia seja comprovada, o responsável pela violação estará sujeito às medidas disciplinares cabíveis, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

CAPÍTULO XIX – Das Disposições Exclusivas

Art. 64. Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- a) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com seus subordinados e superiores;
- b) Manter a boa ordem e segurança no trabalho de sua responsabilidade;
- c) Delegar e distribuir trabalhos, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- d) Não abusar ou se exceder sua autoridade;
- e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento;

Parágrafo Único. Compete aos Gerentes, Supervisores e Encarregados de Departamento contratar, punir e demitir empregados nos seus respectivos campos de atuação.

Art. 65. Os motoristas e condutores de veículos automotores, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da EMPRESA, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ ou negligência de sua parte na condução dos veículos da EMPRESA ou de veículos de terceiros que estejam sob sua responsabilidade em razão do contrato de trabalho, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 66. Todos os empregados que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da EMPRESA ou que venham a ser criados, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único. O uso indevido destas ferramentas, bem como o acesso a sites indevidos, a redes sociais, a conteúdo pornográfico, ao envio de "e-mails" ou mensagens e a feitura de *downloads* que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão, a critério da EMPRESA.

Art. 67. Todos os empregados deverão utilizar o uniforme fornecido pela EMPRESA para desempenho de suas atividades, sob a responsabilidade de zelar por sua imagem, pela higiene e conservação do referido uniforme.

§ 1º. Ao término do contrato de trabalho, o empregado deverá devolver todos os objetos utilizados por ele na EMPRESA ou em razão do seu contrato de trabalho, inclusive os uniformes cedidos para a atividade laboral.

§2º. O empregado que for surpreendido com o uniforme da EMPRESA em atividades e horário incompatíveis com a sua jornada diária de trabalho e que venham a praticar atos que denigrem a imagem da EMPRESA, poderá ser punido desde advertência até a demissão por justo motivo, sem prejuízo de responder por ações judiciais competentes.

CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 68. Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao seu trabalho e à atividade da EMPRESA.

Parágrafo único. As sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 69. O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta punível a critério da EMPRESA em razão da omissão praticada.

Art. 70. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

Art. 71. Objetos e dinheiro que por ventura forem perdidos e encontrados dentro do recinto da EMPRESA deverão ser entregues ao Departamento de RH e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão encaminhados à autoridade competente, nos termos da legislação vigente.

Art. 72. Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pela EMPRESA.

Art. 73. O presente Regulamento é parte integrante do Contrato de Trabalho do empregado da EMPRESA, podendo ser substituído por outro, sempre que a EMPRESA julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista, mantendo sempre o empregado ciente das alterações.

Art. 74. O empregado receberá um exemplar do presente Regulamento e deverá lê-lo, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

§ 1º. Não poderá o empregado, em nenhuma hipótese, alegar o desconhecimento das normas constantes do presente Regulamento, razão pela qual a ciência escrita é prova inequívoca de sua ratificação.

Art. 75. Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela EMPRESA à luz da Constituição Federal, da CLT e da legislação complementar pertinente.

Art. 76. Este regimento interno poderá ser alterado, complementado ou revogado a qualquer tempo, conforme a necessidade da empresa, desde que observados os trâmites legais e comunicadas as alterações aos colaboradores.

Art. 77. As disposições deste regimento são de cumprimento obrigatório para todos os colaboradores, sendo aplicáveis durante o período de vínculo empregatício e, em algumas situações, após o término do contrato, conforme a natureza das obrigações assumidas.

Art. 78. A empresa espera que todos os colaboradores ajam com ética, respeito e responsabilidade, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo.

Art. 79. Em caso de dúvidas sobre qualquer cláusula deste regimento, o colaborador poderá procurar o departamento de Recursos Humanos ou o setor responsável, que fornecerá os esclarecimentos necessários.

Art. 80. Este regimento está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e poderá ser ajustado conforme mudanças na legislação vigente.