



REGIMENTO INTERNO DE TRABALHO

CAPÍTULO I – DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º – O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.

Art. 3º – A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo empregador.

Parágrafo Único: A 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 do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

CAPÍTULO III – DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 4º – 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) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos e/ou chefes imediatos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;



- f) 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, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- g) usar corretamente o uniforme recebido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- h) incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- i) informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- j) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- k) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, utensílios, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;
- l) evitar desperdício de materiais, produtos, insumos, frutas, energia elétrica, água e etc.;
- m) Cumprir com o horário de trabalho estipulado em contrato, devendo ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para repouso.
- n) Informar a área ou a Administração da Empresa, sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- o) Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes/armário individual e com chaves disponibilizado pela empresa, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito e etc.);
- p) É vedado qualquer uso de fones de ouvidos, similares ou qualquer outro dispositivo que emita som para si ou para outrem, durante a jornada de trabalho;
- q) Fazer o uso de EPI's e outros materiais obrigatórios;
- r) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais e acidentes de trabalho a si ou aos colegas;
- s) indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - II - Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, responsabilidade, uso ou sujeito à sua fiscalização;
 - III - erro de cálculo doloso contra a empresa.



§ 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.

CAPÍTULO IV – DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 5º - A Empresa poderá exigir em qualquer tempo o uso de elemento de identificação, o qual será obrigatório nos locais de trabalho.

Art. 6º - Os empregados deverão obrigatoriamente usar os meios de identificação pessoal estabelecidos, quando esses forem disponibilizados;

PARÁGRAFO ÚNICO - A forma de identificação poderá, a qualquer tempo ser modificada ou alterada. O elemento de identificação será fornecido no início das relações de trabalho ou em decorrer do contrato de trabalho, sem nenhuma despesa para o empregado.

Art. 7º - É de responsabilidade de cada um a conservação do seu elemento de identificação, respondendo o empregado pelos danos ou extravio ocorridos com o mesmo, sendo o custo deste de totalmente do empregado, podendo ser descontado em folha, mediante notificação prévia da Empresa ao empregado

CAPÍTULO V – DAS RELAÇÕES HUMANAS

Art. 8º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 9º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 10º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 11º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- I. Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- II. Zelar pelo respeito, dignidade e honestidade.
- III. Esclarecer toda e qualquer dúvida do empregado, no que diz respeito as verbas trabalhistas ou rescisórias recebidas e/ou descontadas, quando estas forem solicitadas.



CAPÍTULO VI – DAS FÉRIAS

Art. 12º – Cabe à Empresa fixar anualmente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em Lei.

CAPÍTULO VII – DAS LICENÇAS

Art. 13º – A Empresa concede ao empregado licença de dias consecutivos, de acordo com o art. 473 CLT, por motivo de:

- A. Casamento;
- B. Falecimento de conjugue, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS;
- C. Nascimento de filho;

§ 1º - O empregado deverá comunicar, por escrito à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias;

§ 2º - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado comunica o evento à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa no respectivo dia;

§ 3º - Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para assuntos omissos a este capítulo e/ou detalhes, estão descritos no ANEXO I deste Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14º - 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. 15º - 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. 16º - 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. 17º – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.



CAPÍTULO IX – DO REGISTRO DO CARTÃO PONTO

Art. 18º – A entrada e saída observam o horário designado, conforme contrato de trabalho.

Art. 19º – O Expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos de repouso.

Art. 20º - Os equívocos na marcação do cartão ponto, ponto eletrônico, deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao chefe imediato ou a Administração da Empresa, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 21º - 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. 22º - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

§ 1º - É expressamente proibido marcar ponto de outrem.

§ 2º - É expressamente proibido a retirar do QR CODE de marcação de registro ponto, das dependências da empresa.

§ 3º - Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao chefe imediato (encarregado ou superior hierárquico) ou a Administração da Empresa.

Art. 23º - Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso.

CAPÍTULO X – DAS AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

Art. 24º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

§ 1º - À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais;

§ 2º - As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII;

§ 3º - As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, DSR, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.



CAPÍTULO XI – DO ABONO DE FALTAS POR APRESENTAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todas as diretrizes deste capítulo, são disponibilizadas no ANEXO I deste regimento interno.

CAPÍTULO XII – DO PAGAMENTO

Art. 25º – A empresa tem por obrigação pagar os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Parágrafo único: Pagamento de horas extras, sempre que o empregado fizer o uso correto do registro de cartão ponto e quando devidamente justificado pelo superior hierárquico.

Art. 26º – O salário é depositado em conta corrente em nome do empregado, via PIX.

Art. 27º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao superior hierárquico ou a Administração da Empresa, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO XIII – DOS BENEFÍCIOS

Art. 28º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Anuênio de 1%, sobre o salário base, quando o empregado completar 12 meses de registro.

CAPÍTULO XIV – DAS PROIBIÇÕES

Art. 29º – É expressamente proibido:

- A. Trabalhar sem uniforme completo da The Best Açaí (camiseta, avental, touca, calça preta e calçado fechado)
- B. Utilizar aparelhos celulares ou smartphones durante a jornada de trabalho, salvo por autorização expressa do superior hierárquico ou chefe imediato.
- C. Fazer o uso de fones de ouvidos, similares ou qualquer outro dispositivo que emita som para si ou para outrem, durante a jornada de trabalho;
- D. Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- E. Introduzir no recinto da Empresa, pessoas estranhas aos serviços, durante ou fora das horas de trabalho, sem prévia autorização da Administração.
- F. Promover algazarra, gritar, falar alto, todo e qualquer tipo de jogo, sendo ou não de azar, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;



- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- G. Permanecer nas dependências da empresa, seja cozinha ou no espaço de atendimento ao cliente, durante o intervalo e/ou horário de repouso, salvo quando a empresa disponibilizar espaço distinto para tal finalidade.
 - H. Fumar cigarro, cigarros eletrônicos, *vape* ou similares nas instalações da Empresa ou durante a jornada de trabalho;
 - I. Ausentar-se da empresa ou da função, para fumar cigarro, cigarros eletrônicos, *vape* ou similares durante a jornada de trabalho.
 - J. Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
 - K. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da Empresa;
 - L. Circular listas, abaixo-assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos autorizados pela Administração;
 - M. Introduzir bebidas alcoólicas na Empresa ou delas fazer uso durante o horário de trabalho;
 - N. Portar armas de fogo ou outra qualquer;
 - O. Exercer comércio dentro das dependências da Empresa ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho;
 - P. Fazer propaganda, escrita ou falada, de qualquer natureza;
 - Q. Receber, sob qualquer forma ou pretexto, dívidas de clientes ou de pessoa que estejam em relações de negócios com a Empresa;
 - R. Usar os telefones da Empresa para tratar de assuntos pessoais, sem autorização superior;
 - S. Fraudar ou tentar fraudar a marcação do cartão ponto;
 - T. Ouvir rádio ou música em hora e local de trabalho com equipamento próprio;
 - U. Alterar a playlist (lista de músicas) disposta pela Empresa para sonorização dentro da empresa;
 - V. Tirar fotografias nas dependências da Empresa, sem prévia autorização.
 - W. Expressamente proibido adentrar as dependências da empresa alcoolizado;
 - X. Sair da empresa portando qualquer tipo de material pertencente a mesma sem prévia autorização de sua Administração.
 - Y. Divulgar, por qualquer meio, fluxo de trabalho, operacionalização, material de operações, ou qualquer outro documento que seja disponibilizado em caráter exclusivo

Art. 30º – É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos, contidos em manuais, POP's ou outro documento que seja disponibilizado, sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da Empresa; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou cópia para fins particulares e que, de algum modo possa ser retirada das



dependências da Empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma. Em ambos os casos, considera-se o ato como violação de segredo profissional e manifesta improbidade.

CAPÍTULO XV – DAS PENALIDADES

Art. 31º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão, por justa causa.

Art. 32º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo superior hierárquico, chefe imediato ou pela Administração da Empresa.

§ 1º A pena de advertência será aplicada verbalmente ou por escrito pelo chefe imediato, superior hierárquico ou pela Administração da Empresa, quando o empregado deixar de cumprir seus deveres.

§ 2º A pena de suspensão ocorre quando houver dolo ou culpa na falta de cumprimento dos deveres pelo empregado ou por reincidência na falta de cumprimento de seus deveres pela qual já tenha sido advertido.

§ 3º A pena de suspensão importará no desconto proporcional do salário, sendo de, no mínimo, 03 (três) dias.

§ 4º A pena de demissão deve ser aplicada nos casos definidos como falta grave pela legislação trabalhista, por razões de interesse da administração, por reincidência em faltas que gerem a pena de suspensão ou por reprovação na avaliação do período de experiência, situações estas devidamente motivadas.

Art. 33º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

Art. 34º - Na aplicação das penalidades deve ser considerada a vida funcional do empregado, a natureza e gravidade da falta e os danos que dela decorrerem para a Empresa ou para terceiros.

Parágrafo único. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de três e cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o empregado não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.



THE BEST AÇAÍ - CAMPO NOVO DO PARECIS

ACAITERIA A&A LTDA - 55.303.211/0001-95

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35º – Os empregados devem observar o presente Regimento Interno e seus anexos, circulares, avisos, instruções normativas, manuais, POP's, comunicados e outras instruções expedidas pela Administração da Empresa.

Art. 36º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regimento Interno. Declara, juntamente com o Anexo I, composto por 15 folhas, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 37º – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

Art. 38º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

Recebi um exemplar digital deste Regimento Interno, bem como do Anexo I presente a este regimento, da Empresa ACAITERIA A&A LTDA – THE BEST AÇAÍ – CAMPO NOVO DO PARECIS, CNPJ: 55.303.211/0001-95.

Local e data, conforme assinatura eletrônica deste documento

Nome por extenso do empregado

Assinatura do empregado

Alexsandro Lippert



ANEXO I

Súmula: *Dispõe sobre as normas e procedimentos para o abono de faltas por apresentação de atestados médicos e odontológicos para empregados da ACAITERIA A&A LTDA – The Best Açaí – CAMPO NOVO DO PARECIS e dá outras providências*

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer os procedimentos e fluxos dos processos para a concessão de abono de faltas por motivo de tratamento de saúde.

CONSIDERANDO as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho;

CONSIDERANDO as disposições do art. 6º, § 2º, da Lei nº 605/1949; e

CONSIDERANDO o disposto no art. 93 e seguintes, do Decreto nº 3.048/99.

Resolve:

Art. 1º. Estabelecer as normas e procedimentos aplicáveis no âmbito da empresa ACAITERIA A&A LTDA (THE BEST AÇAÍ – CAMPO NOVO DO PARECIS), para o abono de faltas pela apresentação de atestados médicos e odontológicos por seus empregados, que indique dispensa de comparecimento ao serviço, em decorrência de incapacidade para o trabalho motivado por doença ou acidente acometido ao empregado que se encontrar sob os cuidados do respectivo profissional, ou por doença em pessoa da família.

Art. 2º. Nos termos do § 2º, do art. 6º, da Lei nº 605/1949, somente serão aceitos atestados médicos ou odontológicos, com o objetivo de abonar as faltas ao serviço do empregado, que sejam emitidos por profissional médico ou odontólogo legalmente habilitado ou por profissional médico ou odontólogo do Sistema único de Saúde (SUS); da perícia médica da Previdência Social, quando o afastamento ultrapassar 15 (quinze) dias ou nas outras situações de acordo com a legislação previdenciária; a serviço de representação federal, estadual ou municipal incumbido de assuntos de higiene ou de saúde pública; do serviço sindical; e, no caso de ausência de todos os anteriores na localidade do município onde a empresa tem como endereço apresentado em Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), por profissional médico ou odontólogo de escolha do servidor.

Art. 3º. O atestado deve ser preenchido de forma legível, contendo o nome do paciente, a data do atendimento, o período do afastamento sugerido, o carimbo e assinatura do profissional médico ou odontólogo que está prestando atendimento ao servidor ou a pessoa da família, com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) ou no Conselho Regional de Odontologia (CRO) e, preferencialmente, contendo a indicação do código da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), específico da doença ou diagnóstico.



Parágrafo único. O período de afastamento será contado incluindo-se a data de emissão do atestado, computando-se sábado, domingo, recesso, ponto facultativo e feriado.

Art. 4º. Os atestados médicos e odontológicos apresentados pelos empregados somente serão aceitos, para efeito de abono de faltas, quando protocolados e/ou entregues para chefe imediato, seja pessoalmente, por terceiros ou de forma digital, até o segundo dia útil após a data de emissão, independente do horário em que foi expedido, sob pena de se caracterizar falta injustificada.

§ 1º. No caso de afastamento por motivo de doença em pessoa da família (cônjuge ou companheiro, ascendente e descendente, até o segundo grau civil), deverá ser apresentada cópia de documento que comprove o grau de parentesco, bem como a comprovação da necessidade indispensável da assistência direta do empregado ao familiar ou ao dependente, para que seja possível a concessão do abono de faltas do servidor.

§ 2º. A comprovação de que trata o § 1º deste artigo será feita mediante a apresentação de:

I – atestado ou laudo médico ou odontológico, com o nome do familiar ou do dependente enfermo, nos termos previstos neste Regimento Interno – Anexo I; e

II – relatório médico ou odontológico que explicita, por meio de informações técnicas, os motivos pelos quais o acompanhamento direto do servidor ao familiar ou dependente será imprescindível.

Art. 5º. É de responsabilidade do empregado afastado comunicar, por escrito, seu superior hierárquico, imediatamente após o conhecimento da indicação de seu afastamento do trabalho por atestado médico ou odontológico, sob pena de responsabilização do respectivo empregado.

Art. 6º. A concessão do abono de faltas pela apresentação de atestados médicos ou odontológicos, cujo prazo de afastamento seja superior a 3 (três) dias, é condicionada à homologação do respectivo atestado, mediante o comparecimento do empregado afastado, à clínica do trabalho, dentro do prazo de protocolo previsto no artigo 4º, deste Anexo I – Regimento Interno, para a avaliação clínica por profissional da Clínica de Medicina do Trabalho .

Art. 7º. Compete ao profissional da clínica de medicina do trabalho avaliar o empregado afastado, bem como questionar o número de dias de afastamento indicado no atestado, bem como aumentá-los, diminuí-los ou até mesmo não homologá-los, dependendo da avaliação clínica, mediante decisão justificada de forma escrita.

§ 1º. A avaliação a ser realizada deverá levar em conta a capacidade laborativa do servidor frente à patologia que o acomete, considerando as funções exercidas, o posto de trabalho e a necessidade ou não de repouso para o tratamento.



§ 2º. Os médicos ou odontólogos da clínica de medicina do trabalho, poderão requisitar exames complementares e pareceres técnicos especializados, inclusive respostas a quesitos por eles formulados, bem como poderão requisitar, ao empregado, cópia do prontuário médico, quando necessário para confirmar a sua decisão, prevista no caput deste artigo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de solicitação do prontuário médico, conforme descrito no § 2º do Art. 7º este somente deverá ser entregue ou disponibilizado à respectiva clínica do trabalho, sendo vedada a disponibilidade, apresentação ou entrega física ou digital deste documento, a qualquer outro empregado da empresa, nem mesmo aos superiores hierárquicos, chefes imediatos, administradores, sócios e etc., dado o sigilo absoluto do que o documento se refere.

§ 3º. No caso da não homologação do atestado, a clínica do trabalho a chefia imediata e esta decidirá pelo desconto em folha ou pela compensação de horário, que deverá ocorrer, sempre que possível, dentro do mesmo mês, cientificando o empregado acerca da decisão adotada.

Art. 8º. Havendo a indisponibilidade de médicos ou odontólogos designados pela clínica do trabalho para a realização da avaliação clínica, caberá a administração o agendamento em outro local e outro profissional, para realização do ato no dia mais próximo disponível.

§ 1º. Na indisponibilidade de profissional médico ou odontólogos, caberá a administração aceitar obrigatoriamente o atestado do profissional médico ou odontológico, sob pena de não questionar o documento por ele emitido.

Art. 9º. A concessão do abono de falta ao servidor que apresentar atestado com código CID inespecífico, sem informação sobre a doença ou procedimentos realizados, independentemente do período de afastamento indicado, é condicionada à homologação do respectivo atestado por meio de avaliação clínica realizada na forma e prazo previstos nos arts. 6º e seguintes, deste Anexo I do Regimento Interno.

Art. 10º. Os afastamentos por motivo de acidente de trabalho ou por doença profissional deverão ser submetidos à avaliação clínica de profissional(is) médico(s) designado(s) pela Clínica de Medicina do Trabalho, independentemente do quantitativo de dias de afastamento, para comprovação e adoção das medidas cabíveis.

§ 1º. Quando do retorno do servidor afastado em decorrência de acidente de trabalho ou doença profissional, o(s) médico(s) designado(s) pela Clínica de Medicina do Trabalho avaliará(ão) o empregado e informará(ão) o Departamento de Recursos Humanos/ou Superior Hierárquico, as condições de saúde e de trabalho do mesmo, para verificar se há condições de o empregado continuar exercendo as funções que exercia antes do acidente ou da doença, ficando dispensada tal avaliação quando se tratar de retorno de afastamento pelo INSS.



§ 2º. Nos casos de retorno de empregado afastado pelo INSS em que haja Delimitação de Função, o servidor é obrigado a apresentar certificado expedido pelo órgão previdenciário, com a especificação de suas novas funções.

Art. 11º. A homologação do atestado médico e, por conseguinte, a concessão do abono de faltas, nas situações previstas nesta Anexo I do Regimento Interno, somente será feita após a realização da avaliação clínica, excetuados os casos em que o trabalhador encontrar-se comprovadamente hospitalizado, mediante o fornecimento de declaração de internação emitida por unidade hospitalar.

Art. 12º. No caso de atestado motivado por intercorrência clínica relacionada ao estado gestacional, verificada no transcurso do 9º (nono) mês de gestação (idade gestacional superior a 36 semanas), não será concedido abono de falta para tratamento de saúde, mas licença maternidade, devendo a gestante protocolar os documentos exigidos no art. 20, deste Anexo I do Regimento Interno, após o nascimento do filho.

Art. 13º. O(s) profissional(ais) médico(s) designado(s), de preferência da Clínica de Medicina do Trabalho, avaliará(ão) a empregada que retornar da licença maternidade.

Art. 14º. Os procedimentos estéticos e as cirurgias plásticas eminentemente eletivas, a que o servidor recorrer, por questão de foro íntimo, no intuito de aperfeiçoar sua aparência física, não ensejam a concessão de abono de faltas.

Art. 15º. O empregado que apresentar, no período de 60 (sessenta) dias, atestados nos quais apresentarem CID iguais ou semelhantes, que resultarem mais de 15 (quinze) dias de afastamento, será encaminhado ao INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, para que sejam adotadas as providências cabíveis para o recebimento do auxílio-doença, em cumprimento ao que estabelece o artigo 59, da Lei Federal n.º 8.213/1991, e os parágrafos do artigo 75, do Decreto Federal n.º 3.048/1999.

Art. 16º. Compete a Administração da Empresa a avaliação do atestado e a adoção das medidas cabíveis para o cumprimento do presente Anexo I do Regimento Interno, podendo indeferir os atestados que não estejam em conformidade com a referida norma ou com as demais legislações aplicáveis, bem como, de acordo com a especificidade do caso, determinar avaliações clínicas médicas ou odontológicas adicionais, ainda que em situações não previstas neste documento.

Art. 17º. O atestado poderá ser interrompido, a pedido do empregado, se escrito a punho próprio a solicitação do retorno e o motivo, datado, assinado, protocolado e entregue a Administração da Empresa, seja por meio físico ou digital, se comprovado que o mesmo tem condições de retornar ao trabalho.

Parágrafo único. No caso de deferimento do pedido de interrupção do atestado, o servidor e apresentar-se-á imediatamente ao trabalho.



Art. 18º. Está sujeito à responsabilização administrativa e ao indeferimento da concessão do abono de falta, o servidor que:

I – utilizar do atestado para fins diversos dos previstos em lei, simular doença, lesão ou grau de incapacidade, causar demora ou demonstrar negligência no tratamento da saúde;

II – exercer atividade remunerada durante o período da licença ou atestado;

III – recusar a ser submetido à inspeção médica determinada nos termos deste Anexo I do Regimento Interno, bem como recusar a realização de exames complementares ou o fornecimento dos documentos requisitados na avaliação técnica.

Art. 19º. Em caso de nascimento de filho, é assegurada ao empregado a licença paternidade, conforme previsto em CLT, condicionada ao protocolo, junto ao superior hierárquico, da cópia da certidão de nascimento, acompanhada de formulário próprio devidamente assinado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento do filho, ficando dispensada a realização de perícia médica.

Art. 20º. A empregada gestante tem o direito de gozar de licença maternidade pelo período previsto em CLT, condicionada ao protocolo, junto ao superior hierárquico, do atestado médico obstétrico e da cópia da certidão de nascimento, acompanhada de formulário próprio devidamente assinado, no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento do filho, ficando dispensada da realização de perícia médica.

Art. 21º. Será concedida licença maternidade conforme previsto em CLT, nos casos de adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção, mediante o protocolo, junto ao superior hierárquico, do termo judicial de guarda ao adotante ou guardião, observando-se as disposições dos artigos 392-A e seguintes, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 23º. A declaração de comparecimento em consulta, exame e/ou tratamento de saúde, além dos requisitos previstos no art. 3º, deste Anexo I do Regimento Interno, deve conter data, horário de início e do término da consulta e/ou exame, e deve ser entregue ao superior hierárquico ou chefia imediato, até o segundo dia útil seguinte ao da sua emissão, sob pena de desconto salarial do período de ausência ao trabalho pelo servidor.

§ 1º. Para efeitos de abono de faltas, somente será válido o período mencionado na declaração de comparecimento em consulta e/ou exame.

§ 2º. A declaração ou atestado de acompanhamento médico às consultas e exames complementares durante o período de gravidez da esposa ou companheira do colaborador, bem como de acompanhamento médico à consulta de filho de até 6 (seis) anos, deverá conter também o nome do empregado e o grau de parentesco, observando-se o disposto no art. 473, incisos X e XI, da Consolidação das Leis do Trabalho.



THE BEST AÇAÍ - CAMPO NOVO DO PARECIS

ACAITERIA A&A LTDA - 55.303.211/0001-95

Art. 24°. As informações constantes dos documentos médicos e odontológicos serão mantidas sob sigilo.

Art. 25°. Toda e qualquer falta ou ausência ao serviço deve ser previamente comunicada pelo servidor, por escrito, à sua chefia imediata e autorizada por esta, independentemente da existência ou não de justificativa legal para o abono da falta, sob pena da aplicação de sanção disciplinar.

Art. 26°. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Empresa.