

**REGIME  
INTERNO  
FAZCARNE ALIMENTOS.**

## SUMÁRIO:

1-INTRODUÇÃO .....	4
1- NOSSA MISSÃO E VALORES: .....	5
CAPÍTULO I .....	6
CAPÍTULO II .....	6
Da Admissão .....	6
CAPÍTULO III .....	7
Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado .....	7
CAPÍTULO IV .....	9
Do horário de trabalho e da marcação de Ponto .....	9
CAPÍTULO V .....	9
Dos Atestados .....	9
CAPÍTULO VI .....	10
Da Homologação dos Atestados Médicos. ....	10
CAPÍTULO VII .....	10
Das Ausências e Atrasos .....	10
CAPÍTULO VIII .....	11
Do Pagamento .....	11
CAPÍTULO IX .....	11
Das disposições Exclusivas .....	11
CAPÍTULO X .....	12
Do Cumprimento das Normas Internas de Segurança .....	12
CAPÍTULO XI .....	12
Dos Recursos da Tecnologia e Informação .....	12
CAPÍTULO XII .....	12
Das Proibições .....	12
CAPÍTULO XIII .....	14
Das relações Humanas .....	14
CAPÍTULO XIV .....	14
Dos Benefícios .....	14
CAPÍTULO XV .....	15
Penalidades .....	15
CAPÍTULO XVI .....	15
Do Estacionamento para Veículos dos empregados .....	15
CAPÍTULO XVII .....	15
Do uso Telefone Celular .....	15

<b>CAPÍTULO XVIII.....</b>	<b>16</b>
<b>Do Assédio moral e Sexual no Ambiente de Trabalho .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO XIX.....</b>	<b>17</b>
<b>Das Disposições Gerais .....</b>	<b>17</b>

## **1-INTRODUÇÃO**

O Frigorífico Fazcarne está dedicado em executar relações de forma transparente, ética e em integrar as leis aplicáveis.

Cumprimento com o regimento interno e estar alinhado com a Missão, Visão e Valores Fazcarne são condições obrigatórias a todos os Colaboradores.

## 1- NOSSA MISSÃO E VALORES:

**Missão** do Frigorífico Fazcarne é abater e processar carne bovina com qualidade e segurança alimentar, visando atender às demandas dos consumidores e contribuir para o desenvolvimento da cadeia produtiva da carne.

### 2.1- Nossos valores:

**Compromisso com a qualidade e segurança alimentar:** garantir que os produtos processados pelo frigorífico atendam aos mais altos padrões de qualidade e segurança alimentar.

**Respeito aos animais e ao meio ambiente:** adotar práticas sustentáveis e respeitar as normas de bem-estar animal, minimizando os impactos ambientais das suas atividades.

**Transparência e ética:** agir com transparência em todas as suas relações comerciais, cumprindo com todas as obrigações legais e éticas.

**Valorização dos colaboradores:** oferecer um ambiente de trabalho seguro e saudável, valorizando e respeitando seus colaboradores.

**Sustentabilidade da cadeia produtiva:** buscar incentivar práticas produtivas que valorizem a produção sustentável de carne bovina, como o uso adequado de recursos naturais, adoção de técnicas de produção mais eficientes, entre outras atitudes essenciais para otimizar os resultados dos seus fornecedores.

## CAPÍTULO I

### Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

**Art. 1º** – Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os empregados do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertençam.

**Parágrafo primeiro** – A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o período de vigência do contrato de trabalho. O ingresso de qualquer empregado somente é possível mediante a sua aceitação formal, por meio da assinatura do **Termo de Ciência e Integração**, não sendo lícito alegar desconhecimento de seu conteúdo.

**Parágrafo segundo** – O presente Regulamento Interno entra em vigor em **16 de dezembro de 2022** para os empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data de sua admissão, mediante assinatura do respectivo Termo de Ciência e Integração.

**Parágrafo terceiro** – Este Regulamento Interno poderá ser alterado ou atualizado sempre que necessário, por meio de aditivos ou novas versões, que passarão a integrar este Regulamento e deverão ser cumpridos por todos os empregados, após a devida ciência.

## 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 fica condicionada à aprovação em processo de seleção técnica e à realização de avaliação médica, bem como à apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou no prazo fixado pelo Empregador.

**Art. 4º** – A admissão somente se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo, após seu término, ser convertido em Contrato por Prazo Indeterminado.

## CAPÍTULO III

### Do Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto

**Art. 6º** – O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as necessidades e conveniências de cada setor da Empresa, deverá ser rigorosamente cumprido por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário, em razão de necessidades operacionais e do volume de produção/abate, respeitados os limites legais.

**Art. 7º** – A jornada de trabalho da Empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo o trabalho diário contínuo, do início ao fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela Empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando-se o tempo efetivamente trabalhado, inclusive para fins de apuração de horas extraordinárias, nos termos da legislação vigente.

**Art. 8º** – Os empregados deverão estar em seus respectivos postos de trabalho no horário inicial da jornada, não sendo permitidos atrasos, salvo se motivados por caso fortuito ou força maior, devidamente justificados.

**Parágrafo único** – Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados por seu superior imediato.

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

**Art. 10** – O horário de trabalho deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, efetuar a marcação do ponto por meio do cartão ponto, ponto eletrônico ou livro ponto, no início e no término da jornada. O horário de intervalo para refeição e descanso poderá ser assinalado automaticamente, conforme sistema adotado pela Empresa.

**Parágrafo primeiro** – A dispensa da marcação de ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, não eximindo o empregado da obrigação de cumprir rigorosamente o seu horário de trabalho.

**Parágrafo segundo** – Eventuais equívocos na marcação do cartão ponto, ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediatamente e diretamente ao Setor de Pessoal, não se admitindo emendas, rasuras ou alterações.

**Art. 11** – A marcação de ponto para outro empregado, bem como a solicitação para que terceiro o faça, constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante, especialmente em caso de reincidência, ser penalizados nos termos da legislação vigente, inclusive com rescisão por justa causa.

**Art. 12** – A falta de marcação do ponto, por responsabilidade do empregado, poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive de horas extraordinárias, salvo se comprovado erro do sistema ou motivo devidamente justificado e aceito pela Empresa.

### **CAPÍTULO III**

#### **Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

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

Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

- a) Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- b) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- c) Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais;
- d) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- e) 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, ar comprimido etc.;
- f) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) 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, quando convocado, nos treinamentos sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações etc.;

- h) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
- i) 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;
- j) Informar ao Setor de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência etc.;
- k) Na troca de uniforme, deixar os pertences pessoais no armário individual fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular etc.);
- l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- n) Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - I. Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
  - II. Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
  - III. Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Parágrafo primeiro - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.

Parágrafo segundo - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

- o) Ter consideração com os demais colegas 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;
- p) Deixar no local indicado pela empresa, **no final da jornada de trabalho**, os uniformes fornecidos, **diariamente**, durante o horário de trabalho;
- q) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
- r) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
- s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **Do horário de trabalho e da 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 pela Empresa sempre que se fizer necessário.

Art. 7º - A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

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. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada. Horário de almoço assinalado automaticamente (1 hora).

Parágrafo primeiro - A dispensa de marcação do ponto, 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.

Parágrafo segundo - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Setor de Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 11 - 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. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Atestados**

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

1º. – Médico da empresa ou de convênio;

2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde; 3º. – Médico do SESI ou SESC;

4º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

5º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14 – 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.

Art. 15 – Os empregados devem entregar, **no prazo de 48 horas**, os **atestados médicos no ambulatório médico da empresa**.

Parágrafo único – O empregado no ato da entrega do atestado médico deverá aguardar para ser avaliado pelo médico do trabalho da empresa e se não for possível por motivo de força maior quando retornar ao trabalho.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Homologação dos Atestados Médicos.**

Art. 16 – Todos os atestados médicos, **com prazo inferior ou igual a 15 (quinze) dias**, para fins de justificativa da ausência do empregado ao trabalho, deverão ser homologados pelo médico do trabalho da empresa.

## **CAPÍTULO VII**

### **Das Ausências e Atrasos**

Art. 17 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Setor de Departamento de Pessoal.

Parágrafo primeiro - 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.

Parágrafo segundo - 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. 18 - O empregado que precisar se ausentar durante a jornada de trabalho, por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída com o superior imediato.

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, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

Art. 19 - O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, 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

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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Do Pagamento**

Art. 20 – A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente/salário do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 21 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 22 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

## **CAPÍTULO IX**

### **Das disposições Exclusivas**

Art. 23 - Compete aos Coordenadores, Supervisores, Monitores e aos outros ocupantes de cargos de 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) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- d) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- e) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 24 - O motorista, 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 nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 25 - Todos os empregados que utilizarem *internet*, *intranet*, *e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, 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, o acesso a *sites* indevidos e o envio e *e-mails* ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

## CAPÍTULO X

### Do Cumprimento das Normas Internas de Segurança

Art. 26 - Os empregados devem cumprir rigorosamente as normas internas de saúde e segurança no trabalho, comprometendo-se a utilizar os **EPI's - (*Equipamentos de Proteção Individuais*)** necessários, bem como comunicar à empresa qualquer alteração que o torne impróprio para o uso.

Art. 27 - É dever do empregado comunicar imediatamente ao superior imediato a ocorrência de qualquer acidente nas dependências da **EMPRESA** para que esta preste o devido socorro ao **EMPREGADO**, independentemente da gravidade e, ainda, faça o registro do mesmo para analisá-lo e assegurar que todas as medidas corretivas e proativas sejam adotadas e cumpridas, evitando, assim, reincidências.

## CAPÍTULO XI

### Dos Recursos da Tecnologia e Informação

Art. 28 - Responsabilidades do Empregado:

Utilizar os recursos de tecnologia e informação para o desenvolvimento de suas atividades no trabalho, conforme a legislação em vigor, devendo observar os princípios éticos, assegurando que o exercício de suas atividades profissionais não cause prejuízo à empresa ou terceiros.

- a) Responsabilizar-se pelos recursos de tecnologia e informação a ele confiados pela empresa, devendo zelar por sua correta utilização.
- b) Manter sigilo do USER-ID (ID do usuário) de sua senha e outros dispositivos de segurança para a utilização dos recursos de tecnologia da informação os quais são pessoais e intransferíveis e deverão ser protegidos e não revelados a ninguém.
- c) Comunicar imediatamente ao setor do TI qualquer problema ou anomalia na utilização do equipamento de trabalho por se tratar de um possível indício de defeito ou infecção por programas e/ou sistemas danosos.

## CAPÍTULO XII

### Das Proibições

Art. 29 – É expressamente proibido ao empregado:

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

- a) 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.
- b) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do

ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;

- c) Fumar nas dependências da empresa;
- d) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- e) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- f) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- g) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- h) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,
- i) 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;
- j) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
- k) Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- l) 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 dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização; entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- m) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- n) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* 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;
- o) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- p) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- q) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- r) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- s) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- t) Sair da empresa com o uniforme fornecido, **exclusivamente**, para uso dentro das suas dependências;
- u) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa;

- v) Estacionar veículos de sua propriedade nas dependências do complexo da Empresa, sem autorização prévia da supervisão imediata;
- w) Estacionar veículos de sua propriedade e/ou de terceiros no estacionamento localizado em frente ao escritório da administração;

Art. 30 - 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.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Das Relações Humanas**

Art. 31 - 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 de todos os trabalhadores.

Art. 32 – 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. 33 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 34 – A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau-trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral 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 da sua auto-estima.

Art. 35 - A diretoria da Empresa, através do Setor 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.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Dos Benefícios**

Art. 36 – A empresa oferecerá aos seus empregados, além dos benefícios estipulados em lei, os seguintes:

- Transporte para deslocamento e retorno até ao local de trabalho;
- a) Seguro de vida e auxílio funeral (conforme acordado em Convenção e/ou Acordo Coletivo);
- b) Alimentação no local de trabalho, nos termos da lei vigente (café da manhã, almoço, jantar e lanche);
- c) Cartão alimentação (conforme acordado em Convenção e/ou Acordo Coletivo);

## **CAPÍTULO XV**

### **Penalidades**

Art. 37 – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- advertência verbal;
- I. advertência escrita;
- II. suspensão; e
- III. demissão.

Parágrafo primeiro - 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.

Parágrafo segundo - 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.

Art. 38 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO XVI**

### **Do Estacionamento para Veículos dos empregados**

Art. 39 - Os empregados deverão estacionar seus veículos ao lado direito do portão principal que dá acesso às dependências da empresa.

Parágrafo primeiro – A empresa não se responsabilizará por qualquer dano ao veículo causado por terceiro ou agentes externos (sol, chuva, vento);

Parágrafo segundo - A empresa não se responsabilizará por extravio de bens deixados no interior do veículo durante a permanência do mesmo no estacionamento.

Parágrafo terceiro - O uso indevido do estacionamento será considerada falta disciplinar e passível de advertência.

## **CAPÍTULO XVII**

### **Do uso Telefone Celular**

Art. 40 - É proibida à utilização de aparelhos celulares durante a jornada de trabalho, devendo o mesmo ser desligado quando da chegada à Empresa, estando vedada também sua manutenção na plataforma de trabalho, bolso de calça, etc.

Parágrafo primeiro – O uso do celular só será permitido durante os períodos de intervalos de lanche e horário de almoço.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **Do Assédio moral e Sexual no Ambiente de Trabalho**

Art. 41 – A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral e sexual no ambiente de trabalho, que será devidamente investigadas e punidas se comprovadas.

Rol exemplificativo de condutas que podem ser classificadas como assédio moral ou sexual:

- a) Xingamentos;
- b) Gritar ou falar de forma desrespeitosa;
- c) Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colega de trabalho;
- d) Menosprezo;
- e) Tarefas impossíveis de serem realizadas ou tarefas humilhantes;
- f) Postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
- g) Apelidos pejorativos;
- h) Retirar cargos e funções sem motivo justo;
- i) Gestos e toques com qualquer conotação sexual sem permissão;
- j) Insinuações explícitas ou veladas de caráter sexual;
- k) Conversas indesejáveis sobre sexo;
- l) Convites importunes;
- m) Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual;

Art. 42 – A empresa terá um canal de denúncias anônimas que será direcionado ao departamento de recursos humanos para que a empresa possa tomar as medidas cabíveis.

Art. 43 – Todas as denúncias serão devidamente analisadas e investigadas pela empresa e comprovando o assédio as penalidades serão: advertência, suspensão ou demissão por justa causa conforme a gravidade do ato.

Art. 44 – É importante ressaltar que denúncias caluniosas também serão punidas. A denúncia caluniosa é um crime previsto no artigo 339 do Código Penal.

## **CAPÍTULO XIX**

### **Das Disposições Gerais**

Art. 45 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

Art. 46 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 47 - Objetos e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 48 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 49 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 50 - O presente Regulamento faz 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.

Art. 51 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente



## CANAL DE DENÚNCIAS

### O que é assédio sexual?

De maneira ampla, define-se assédio sexual como **“constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho” em que, por regra, o assediador faz uso de sua influência ou superioridade hierárquica para ou chantagear ou intimidar a vítima.**

Quando utiliza de chantagem, o agente condiciona a aceitação da investida sexual colocando em cheque a situação de trabalho da vítima.

A intimidação, por outro lado, compreende todo tipo de conduta que torne o espaço de trabalho depreciativo, ofensivo e hostil – o agente faz incitações sexuais (comentários, exposição de imagens, etc.) que cria essa situação detestável.

Na prática, **geralmente, o assediador está numa posição de chefia ou liderança e convida um subordinado para sair, oferece uma promoção, age inapropriadamente ou molesta-o psíquico e/ou fisicamente, com a ameaça velada ou explícita da perda do emprego.**

**A definição do crime de assédio sexual está no artigo 216-A do Código Penal, com pena de detenção prevista de 1 a 2 anos.**

**Este canal de denúncias é anônimo, e caso o denunciante se identifique, ou torne possível sua identificação, seu anonimato está garantido nos termos do Código de Conduta da empresa.**

**Não é obrigatório o login para envio da sua denúncia.**

Salvamento desativado.

\* Indica uma pergunta obrigatória

Autor do fato \*

Sua resposta

Setor do autor \*

Sua resposta

O incidente ocorreu dentro da empresa? \*

- SIM
- NÃO

Forneça uma declaração detalhada do incidente, incluindo datas e locais. \*

Sua resposta

Enviar

Limpar formulário

Nunca envie senhas pelo Formulários Google.

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google. [Denunciar abuso](#) - [Termos de Serviço](#) - [Política de Privacidade](#)