

## REGIMENTO INTERNO

### **CAPÍTULO I**

#### ***Da integração no Contrato Individual de Trabalho***

**Art. 1º** - O presente Regimento Interno integra o contrato individual de trabalho e a obrigatoriedade de seu cumprimento permanece durante a vigência do contrato de trabalho, não sendo permitido alegar o desconhecimento.

**Parágrafo único** - As normas aqui contidas aplicam-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica.

### **CAPÍTULO II**

#### ***Da Admissão***

**Art. 2º** - A admissão do empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado.

### **CAPÍTULO III**

#### ***Do Contrato de Experiência***

**Art. 3º** - O Contrato de Trabalho celebrado entre Empregado e Empresa, será precedido pelo contrato de experiência, que obedecerá as regras seguintes:

- a) período experimental fixado conforme acordo e natureza do serviço e na ausência de estipulação, será de 90 (noventa) dias;
- b) o Contrato de Experiência poderá ser rescindido por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições previstas na CLT;
- c) o Contrato de Experiência, para todos os efeitos legais, se não rescindido, passará a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

### **CAPÍTULO IV**

#### ***Das Relações Humanas***

**Art. 4º** - Para relações interpessoais decorrente das relações com os seus empregados, a Empresa adota os seguintes princípios:

- a) estrita legalidade, rigoroso cumprimento da legislação pertinente;
- b) colaboração mútua e espírito de equipe, que deve predominar na execução de tarefas e contribuir para a realização dos objetivos da Empresa;
- c) pró-ativismo que permite ao empregado sugerir medidas para maior eficiência no desenvolvimento do trabalho;
- d) harmonia, cordialidade e respeito.

**Art. 5º** - As promoções estão vinculadas a análise e necessidade da Diretoria da Empresa.

## **CAPÍTULO V**

### ***Da Jornada de Trabalho***

**Art. 6º** - A jornada de trabalho estabelecida deve ser cumprida por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterada conforme a necessidade de serviço e prévia autorização superior.

**Parágrafo único** - A jornada semanal é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pode variar conforme o cargo ou exigência contratual e prévia autorização superior.

**Art. 7º** - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

**Parágrafo único** – A realização de hora extra depende de previsão contratual e autorização superior da Empresa.

## **CAPÍTULO VI**

### ***Do Controle de Jornada***

**Art. 8º** - O empregado deverá observar os horários de entrada e saída designados pela Direção da Empresa.

**Art. 9º** - O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente registrar a biometria no ponto eletrônico no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

**Parágrafo único** - No controle de jornada realizado através de folha de ponto manual, deve o empregado pessoalmente assinar a folha de ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

## **CAPÍTULO VII**

### ***Das Ausências e Atrasos***

**Art. 10** - O empregado que se atrasar, sair antes do horário ou faltar, deverá justificar o fato ao superior imediato.

§ 1º - A Empresa pode descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas, faltas e o consequente repouso semanal, excepcionadas as ausências com respaldo legal.

§ 2º - As ausências sem previsão legal não justificadas perante a coordenação respectiva acarretam aplicação das penalidades previstas no Capítulo XI.

§ 3º - Solicitações de abonos de faltas somente serão aceitas se as justificativas, com os respectivos documentos comprobatórios apresentados até dois dias após a data do início da ausência.

§ 4º - Faltas não abonadas, acarretam perda do salário, redução legal das férias e serão descontadas no pagamento do salário do mês corrente quando ocorrer até o dia 20 do mês, ou no pagamento subsequente, quando ocorrer após o dia 20.

## **CAPÍTULO VIII**

### ***Das Transferências***

**Art. 11** - Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência, implícita ou explícita, podem ser transferidos para outra localidade conforme determinação administrativa.

**Parágrafo único** - As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam ao seu cargo.

## **CAPÍTULO IX**

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

**Art. 12** - Todo empregado deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, disciplina, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas dos superiores hierárquicos;
- c) zelar pela ordem e asseio do local de trabalho;
- d) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, sempre comunicando as anormalidades e ocorrências;
- e) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- f) utilizar todos os equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa sempre que a natureza da atividade exigir;
- g) utilizar no curso da jornada de trabalho o uniforme da empresa, conforme o plano de cargos e competências de cada trabalhador;
- h) informar ao Departamento Pessoal qualquer alteração referente aos dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução familiar, mudança de residência, entre outros;
- i) exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes sob sua responsabilidade;
- j) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas envolvidas no desempenho da função;
- k) registrar, obrigatoriamente, o controle de jornada nos horários e formato exigido pela administração;
- l) responder por prejuízos causados à Empresa, por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

## **CAPÍTULO X**

### ***Das Proibições***

**Art. 13** - É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem superior expressa;
- b) utilizar ou se apropriar de qualquer equipamento ou serviço com finalidade particular, por exemplo, telefone, impressora, computador, carro, assim como qualquer outro objeto ou aparelho disponível no ambiente de trabalho sem a autorização expressa do superior;
- c) promover algazarra, brincadeira ou discussão durante a jornada de trabalho;
- d) utilizar palavras, som, ou gestos impróprios à moralidade e respeito, durante a jornada de trabalho;
- e) fumar no ambiente de trabalho ou nos locais proibidos;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização superior, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) fazer parte de empresa ou iniciativa que concorra com qualquer atividade da empregadora;
- h) propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) introduzir pessoas ou objetos estranhos ao serviço, em qualquer dependência do local de trabalho, sem autorização superior;
- j) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- k) vender qualquer produto no local de trabalho;
- l) alterar, sem autorização superior, o uniforme de trabalho;
- m) praticar atos que possam comprometer a imagem da Empresa;
- n) realizar hora extra sem prévia autorização superior.

## **CAPÍTULO XI**

### ***Das Penalidades***

**Art. 14** - O empregado que transgredir qualquer norma desse Regulamento está sujeito as penalidades:

- I. Advertência verbal
- II. Advertência escrita
- III. Suspensão
- IV. Demissão por justa causa

**Art. 15** - As penalidades são aplicadas pelo Departamento Pessoal conforme a gravidade da transgressão

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas do salário do empregado;

**Art. 16** - As respectivas chefias deverão elaborar relatório escrito e circunstanciado acerca das demissões por justa causa.

## **CAPÍTULO XII**

### ***Do Pagamento***

**Art. 17** - A Empresa paga o salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Art. 18** - O salário é depositado em conta bancária informada pelo empregado.

**Art. 19** - Eventuais erros ou diferenças no salário deverão ser comunicadas imediatamente à Empresa.

## **CAPÍTULO XIII**

### ***Dos Benefícios***

**Art. 20** - A Empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Auxílio alimentação;
- b) Vale transporte, conforme estipulado em lei.

## **CAPÍTULO XIV**

### ***Das Férias***

**Art. 21** - As férias serão gozadas anualmente, em período a ser fixado segundo conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

## **CAPÍTULO XV**

### ***Dos Atestados***

**Art. 22** - Todos os atestados médicos com duração maior que 01 (um) dia, deverão ser homologados em clínica determinada pela Empresa, respeitando o limite de 48 horas de prazo para homologação.

**Art. 23** - Serão aceitos até o limite de 12 (doze) atestados de comparecimento no período correspondente ao exercício do ano civil.

**Parágrafo único** – O limite para apresentação do atestado supramencionado está limitado a 1 (um) atestado de comparecimento por mês.

## **CAPÍTULO XVI**

### ***Das Licenças***

**Art. 24** - A Empresa concede ao empregado, licença conforme determina a CLT ou condições mais favoráveis em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- a) até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, dependente, irmão ou pessoa que, declarada em Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- b) até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de Casamento;
- c) por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- d) por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- e) até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de alistamento eleitoral nos termos da lei respectiva;
- f) no período de tempo em que for necessário cumprir as exigências do Serviço Militar determinado pelo Artigo 65 da Lei 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- g) nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas e exames de vestibulares para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- h) pelo tempo que se fizer necessário, quando for obrigatório comparecer a juízo;
- i) pelo tempo que se fizer necessário, quando na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de Organismo Internacional no qual o Brasil seja membro;

§ 1º O empregado deverá comunicar, por escrito, ao Departamento Pessoal, na hipótese de Casamento com antecedência mínima de 8 (oito) dias;

§ 2º Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deverá comunicar o evento ao Departamento Pessoal na respectiva data;

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

## **CAPÍTULO XVII**

### ***Das Disposições Gerais***

**Art. 25** - O empregado deve observar o presente Regulamento, circular, ordem de serviço, aviso, comunicado e todas as instruções expedidas pela Administração da Empresa.

**Art. 26** - Cada empregado receberá um exemplar do presente Regulamento de deve declarar, por escrito, o recebimento, a leitura e a ciência da determinação regimental.

**Art. 27** - Os casos omissos ou não previstos no presente Regulamento serão analisados e resolvidos pela Administração da Empresa, à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

**Art. 28** - O presente Regimento pode ser substituído sempre que a Empresa considerar conveniente, em consequência de alteração na norma interna ou legislação.

Brasília - DF, 22 de fevereiro de 2024.

**ALFA & OMEGA**

**Diretoria**