BIARC
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

GMAD
GRUPO MADCOMPEN

REGULAMENTO INTERNO

Última Atualização
10 de Setembro 2026

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Integração no Contrato Individual de Trabalho
CAPÍTULO II – Admissão
CAPÍTULO III – Contrato de Experiência
CAPÍTULO IV – Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador
CAPÍTULO V – Fardamento
CAPÍTULO VI – Jornada de Trabalho e Registro de Ponto
CAPÍTULO VII – Férias
CAPÍTULO VIII – Licenças
CAPÍTULO IX – Licença Maternidade
CAPÍTULO X – Afastamentos INSS
CAPÍTULO XI – Ausências, Saídas e Atrasos
CAPÍTULO XII – Pagamento
CAPÍTULO XIII – Benefícios
CAPÍTULO XIV – Proibições
CAPÍTULO XV – Responsabilidade pelos Bens e Equipamentos da Empresa
CAPÍTULO XVI – Saúde
CAPÍTULO XVII – Segurança e Prevenção de Acidentes
CAPÍTULO XVIII – Medidas Disciplinares
CAPÍTULO XIX – Justa Causa
CAPÍTULO XX – Relações Humanas
CAPÍTULO XXI – Disposições Gerais

CAPÍTULO II

Admissão

Art. 2º – A admissão do empregado ficará condicionada ao cumprimento dos procedimentos de seleção, à realização dos exames médicos ocupacionais legalmente exigidos e à apresentação, no prazo estabelecido pela Empresa, dos documentos necessários à contratação.

O candidato deverá:

a) apresentar os documentos necessários à admissão;

b) submeter-se aos exames ocupacionais previstos no PCMSO;

c) preencher corretamente os formulários necessários à contratação; e

d) prestar informações verdadeiras e manter atualizados os dados pessoais necessários à administração do vínculo empregatício e ao cumprimento das obrigações legais da Empresa.

CAPÍTULO III

Contrato de Experiência

Art. 3º – O contrato de experiência constitui modalidade de contrato por prazo determinado e tem por finalidade permitir a avaliação recíproca da adaptação do empregado à função e às condições de trabalho.

O prazo será estabelecido no respectivo contrato individual, não podendo exceder 90 (noventa) dias, admitida uma única prorrogação, desde que respeitado o limite legal.

O contrato será devidamente registrado nos sistemas legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO IV

Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Colaborador

Art. 4º – Todo empregado deve cumprir suas atividades com responsabilidade, respeito e atenção às normas da Empresa, observando o que segue:

Cumprir fielmente os compromissos assumidos no contrato de trabalho, executando suas atividades com zelo, atenção e qualidade profissional;

Obedecer às ordens e orientações de seus superiores hierárquicos, desde que estejam de acordo com a lei e com este Regulamento;

Manter disciplina, respeito e boa convivência no ambiente de trabalho;

Manter conduta profissional compatível com o cargo ocupado, preservando a boa imagem da Empresa e o respeito entre colegas, clientes e fornecedores;

Respeitar a honra, a boa fama e a integridade física de todas as pessoas com quem tiver contato em razão do trabalho, sendo proibidos atos de agressão, ameaça, discriminação ou assédio de qualquer natureza;

Manter seus dados pessoais atualizados junto ao setor de Recursos Humanos, informando alterações como estado civil, endereço, dependentes, situação militar ou outros dados necessários;

Utilizar de forma obrigatória os meios de identificação pessoal fornecidos pela Empresa;

Zelar pela conservação das instalações, máquinas, equipamentos e ferramentas de trabalho, comunicando imediatamente ao superior qualquer defeito, dano ou anormalidade;

Utilizar máquinas, equipamentos, veículos, sistemas, telefones, celulares corporativos e demais bens fornecidos pela Empresa exclusivamente para as finalidades autorizadas, zelando por sua conservação e segurança, sendo vedado compartilhar credenciais de acesso ou instalar programas e aplicativos sem autorização.

Preservar o meio ambiente, evitando o uso desnecessário de copos descartáveis, dando preferência ao uso de copo ou garrafa de uso pessoal;

Evitar impressões desnecessárias, utilizando rascunhos sempre que possível, contribuindo para a redução do consumo de papel;

CAPÍTULO V

Fardamento

Art. 5º – Utilizar o uniforme fornecido pela empresa durante toda a jornada de trabalho, zelando por sua limpeza e conservação.

A equipe operacional (logística, produção, transporte e serviços gerais) deve utilizar o uniforme básico (camisa) de segunda a sábado. Em períodos de campanhas internas ou quando houver determinação da empresa, deverá ser utilizado o fardamento definido pelo RH, conforme orientação prévia.

A equipe de gestão, administrativa e comercial deve utilizar o uniforme social (camisa) de segunda a sexta-feira. Aos sábados, deverá ser utilizado o uniforme básico. Em períodos de campanhas internas ou quando houver determinação da empresa, deverá ser utilizado o fardamento definido pelo RH, conforme orientação prévia.

O uniforme deverá ser utilizado conforme o padrão estabelecido pela empresa, sendo obrigatório o uso de calça azul escura ou preta, não sendo permitidas calças com rasgos ou estampas, além do uso obrigatório de sapato fechado.

Parágrafo único – Nas atividades em que houver risco à segurança, especialmente nos setores de logística, transporte e produção, poderá ser proibida a utilização de adornos, tais como anéis, pulseiras, relógios, cordões, brincos e piercings, conforme avaliação dos riscos ocupacionais e orientações de Segurança do Trabalho.

CAPÍTULO VI

Jornada de Trabalho e Registro de Ponto

Art. 6º – O empregado deverá registrar corretamente sua jornada de trabalho pelos meios disponibilizados pela Empresa, observando os horários contratualmente estabelecidos.

O registro de ponto deverá refletir fielmente os horários efetivamente cumpridos, sendo vedada a realização de atividades profissionais sem o respectivo registro.

Os horários poderão variar de acordo com a função, estabelecimento, escala ou necessidade operacional, respeitados o contrato individual, a legislação e os instrumentos coletivos aplicáveis.

Fica estabelecido os seguintes horários de trabalho:

Segunda à Sexta	Sábado
07:00 às 16:00	07:00 às 11:00
08:00 às 17:00	08:00 às 12:00
08:30 às 17:30	08:30 às 12:30
09:00 às 18:00	09:00 às 13:00
10:00 às 19:00	10:00 às 14:00

Jornada de trabalho:

Jornada padrão de 8 horas diárias e 44 horas semanais, com 1 hora de intervalo para descanso e alimentação.

Variações no registro de ponto de até 5 minutos por registro, limitadas a 10 minutos diários, não serão consideradas horas extras nem sofrerão desconto.

Os operadores de televendas possuem jornada de 6 horas diárias, totalizando 36 horas semanais, conforme NR-17, Anexo II.

A jornada do adolescente aprendiz será de 4 horas diárias e 20 horas semanais, sendo vedadas a prorrogação e a compensação da jornada, conforme o art. 432, §1º da CLT.

Registro de ponto:

O colaborador deve registrar o ponto 4 vezes ao dia, de segunda a sexta-feira: entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída.

Aos sábados, o colaborador deve registrar o ponto 2 vezes ao dia: entrada e saída.

O colaborador é responsável por registrar corretamente o seu ponto. O não cumprimento dessa obrigação será considerado descumprimento de norma interna, por se tratar de uma regra clara.

Caso o colaborador, por qualquer motivo, deixe de registrar o ponto, deverá informar ao RH, que irá orientá-lo sobre como solicitar a inclusão da marcação por meio do aplicativo. Nessa situação, não haverá penalização com perda de horas, desde que seja comprovado o cumprimento da jornada. O não cumprimento das determinações e a falta de atenção quanto às corretas marcações de ponto poderão caracterizar indisciplina, conforme previsto no capítulo de Medidas Disciplinares.

Intervalo para lanche:

A Empresa poderá conceder intervalo de 5 (cinco) minutos para lanche, a ser usufruído dentro da faixa de horário definida para cada unidade, de forma organizada pelo respectivo gestor.

Unidade Parque Dez: 15:30 às 16:30

Unidade Tarumã: 15:00 às 16:00

Unidade Zona Leste: 15:00 às 16:00

Parágrafo primeiro: A empresa adota o regime de compensação de horas por meio de Banco de Horas, com base em acordo firmado entre colaborador e empregador, conforme a Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017.

CAPÍTULO VII

Férias

Art. 7º – Férias são o período de descanso anual a que todo empregado tem direito após completar 12 (doze) meses de trabalho, denominado “período aquisitivo”. Após o término do período aquisitivo, a Empresa terá o prazo de 11 (onze) meses para conceder as férias ao empregado, período denominado “período concessivo”

A Empresa comunicará ao empregado, por escrito, o período de gozo das férias com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A quantidade de dias de férias será definida conforme o número de faltas injustificadas ocorridas durante o período aquisitivo, nos termos do art. 130 da CLT:

Até 5 dias faltas injustificadas: 30 dias de férias;

De 6 a 14 faltas injustificadas: 24 dias de férias;

De 15 a 23 faltas injustificadas: 18 dias de férias;

De 24 a 32 faltas injustificadas:12 dias de férias;

Mais de 32 faltas injustificadas: Perda do direito às férias, conforme a legislação vigente.

Art. 8º – A definição do período de concessão das férias é de responsabilidade da Empresa, observadas as necessidades do serviço e respeitado o prazo legal do período concessivo.

§ 1º – Poderão coincidir no mesmo período de férias, desde que não haja prejuízo ao serviço:

I – Os membros de uma mesma família que trabalharem na Empresa poderão usufruir férias no mesmo período, se assim desejarem e desde que não haja prejuízo ao serviço.

II – O empregado estudante menor de 18 (dezoito) anos terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares, nos termos da legislação.

§ 2º – Como regra interna, a Empresa priorizará a concessão das férias em período único, sem prejuízo da possibilidade de fracionamento nos casos admitidos pela legislação e mediante concordância do empregado.

Art. 9º – É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, conforme o art. 143 da CLT.

§ 1º – O pedido de abono pecuniário deverá ser formalizado até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

CAPÍTULO VIII

Licenças

Art. 10º Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

Para fins de abono, a contagem terá início no dia seguinte à data do falecimento, mediante apresentação da documentação comprobatória.

II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

III - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)

IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos têrmos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)

VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Servico Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)

VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)

IX - 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. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)

X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022)

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018)

§ 1º O prazo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será contado a partir da data de nascimento do filho. (Redação dada pela Lei nº 15.156, de 2025)

§ 2º Na hipótese de nascimento ou de adoção de criança com deficiência permanente decorrente de síndrome congênita associada à infecção pelo vírus Zika, o prazo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será ampliado para 20 (vinte) dias. (Incluído pela Lei nº 15.156, de 2025)

§ 3º O empregador informará o empregado sobre a possibilidade de deixar de comparecer ao serviço para a realização de exames preventivos do papilomavírus humano (HPV) e de câncer, nos termos do inciso XII do caput deste artigo. (Incluído pela Lei nº 15.377, de 2026)

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

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;

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

Parágrafo Único: Os funcionários que estiverem em gozo de auxílio- doença, acidente de trabalho, ou outra situação de impedimento laboral e que possuir plano de saúde, e estando a empresa impossibilitada de descontar o referido valor em folha de pagamento, deve repassar à empresa em data especificada pela mesma o valor que lhe couber para quitação das mensalidades de plano de saúde, observando que caso o empregado não efetuar o pagamento do

referido, o mesmo será cancelado quando este acumular 3 (três) meses de inadimplemento.

CAPÍTULO IX

Licença Maternidade

Art. 392. A empregada gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário. (Redação dada pela Lei nº 10.421, de 2002) (Vide Lei nº 13.985, de 2020)

§ 1o A empregada deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste. (Redação dada pela Lei nº 10.421, de 2002) (Vide ADI 6327)

§ 2o Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 2 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico. (Redação dada pela Lei nº 10.421, de 2002) (Vide ADI 6327)

§ 3o Em caso de parto antecipado, a mulher terá direito aos 120 (cento e vinte) dias previstos neste artigo. (Redação dada pela Lei nº 10.421, de 2002)

§ 4o É garantido à empregada, durante a gravidez, sem prejuízo do salário e demais direitos: (Redação dada pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

I - transferência de função, quando as condições de saúde o exigirem, assegurada a retomada da função anteriormente exercida, logo após o retorno ao trabalho; (Incluído pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

II - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para a realização de, no mínimo, seis consultas médicas e demais exames complementares. (Incluído pela Lei nº 9.799, de 26.5.1999)

§ 5o (VETADO) (incluído pela Lei nº 10.421, de 2002)

§ 6º A licença-maternidade de que trata o caput deste artigo será prorrogada por 60 (sessenta) dias em razão de nascimento ou de adoção de criança com deficiência permanente decorrente de síndrome congênita associada à infecção pelo vírus Zika. (Incluído pela Lei nº 15.156, de 2025)

§ 7º Em caso de internação hospitalar que supere o prazo de 2 (duas) semanas previsto no § 2º deste artigo, desde que comprovado o nexo com o parto, a licença-maternidade poderá se estender em até 120 (cento e vinte) dias após a alta da mãe e do recém-nascido, descontado o tempo de repouso anterior ao parto. (incluído pela Lei nº 15.222, de 2025)

CAPÍTULO X

Afastamentos INSS

Art. 11º A empresa é responsável pelo pagamento dos primeiros 15 dias de afastamento por atestado médico;

A partir do 16º dia, o pagamento do benefício passa a ser de responsabilidade do INSS, desde que a incapacidade para o trabalho seja devidamente comprovada;

Caso o colaborador apresente vários atestados pela mesma doença dentro de um período de 60 dias, e a soma desses afastamentos ultrapasse 15 dias, ele também deverá ser encaminhado ao INSS.

Os colaboradores que solicitarem benefícios junto ao INSS deverão informar à empresa, de forma documental:

A data da perícia;

O resultado da perícia;

Eventual solicitação de prorrogação do benefício.

Essas informações são necessárias para que a empresa adote as providências cabívei

CAPÍTULO XI

Ausências, Saídas e Atrasos

Art.12º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao setor de Rh e ao líder imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

§ 1°- Á empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal (DSR) , exceto as faltas e ausências legais;

§ 2°- As faltas injustificadas perante a correspondente liderança e ao recursos humanos, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo de Medidas Disciplinares;

§ 3°- As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico,

§ 4°- As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência;

§ 5°- Quando as faltas não forem abonadas, o colaborador perderá o valor correspondente ao dia não trabalhado e DSR e poderá ter suas férias reduzidas conforme a lei. O desconto será aplicado no salário do próprio mês em que ocorrer a falta.

§ 6°- - A Empresa reserva-se o direito de analisar e acolher, ou não, as justificações apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço;

§7º – A ausência injustificada e prolongada poderá caracterizar abandono de emprego, desde que presentes os requisitos legais e jurisprudenciais aplicáveis, devendo a Empresa promover a análise das circunstâncias e adotar as providências necessárias para tentativa de contato e convocação do empregado antes da aplicação da justa causa.

CAPÍTULO XII

Pagamento

Art.13º – A empresa paga os salários no intervalo do 1º. Ao 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Art.14º – Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

CAPÍTULO XIII

Benefícios

Art.15º A empresa oferece os seguintes benefícios:

Auxílio Qualificação: A empresa acredita que investir na educação de seus colaboradores é um dos melhores caminhos para o desenvolvimento profissional.

Requisitos:

Tempo de empresa: mínimo de 6 meses;

Área de atuação: o curso (graduação ou pós-graduação) deve estar relacionado aos interesses da empresa.

Valor do benefício:

O valor máximo concedido é de R$ 150,00 por mês;

A empresa poderá custear até 50% do valor da mensalidade, respeitando o limite de R$ 150,00.

Solicitação do benefício: Para solicitar, o colaborador deverá apresentar:

Declaração de matrícula ou comprovante de que está cursando;

Boleto atualizado da mensalidade.

Após a entrega da documentação, o pedido será analisado e deverá ser aprovado pela gestão de operações.

Alelo – R$ 115,00 (cesta básica em forma de cartão)

Para ter direito ao benefício, o colaborador deve atender aos seguintes critérios:

Não possuir faltas injustificadas;

Não apresentar atrasos;

Não ter recebido advertência verbal, escrita ou suspensão;

Ter trabalhado 20 dias ou mais no mês;

Observação: colaboradores em período de férias não têm direito ao benefício neste período.

Super Meta – R$ 100,00

O benefício de Super Meta será concedido quando as lojas atingirem o valor de super meta estipulado para o mês.

Requisitos para recebimento:

Ter trabalhado 20 dias ou mais no mês;

Observação: colaboradores em período de férias não têm direito ao benefício neste período.

Vale transporte, como estipulado na Lei com desconto de 6%

Refeição: Café, almoço e lanche

Metas (De acordo com o setor)

Credencial do SESC / SESI

CAPÍTULO XIV

Proibições

Art.16-º É expressamente proibido:

a) Não é permitido entrar ou permanecer em setores que não façam parte de suas atividades, salvo quando houver autorização expressa.

b) Não é permitido fazer bagunça, brincadeiras inadequadas ou se envolver em discussões durante a jornada de trabalho.

c) Não é permitido utilizar palavras ou gestos inadequados, que desrespeitem a moral e o ambiente profissional, nas dependências da empresa.

d) Não é permitido fumar nas dependências da empresa, nem ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho.

e) Não é permitido divulgar, por qualquer meio, informações ou assuntos de caráter interno e confidencial da empresa.

f) É proibido o uso de telefone celular durante o horário de expediente, devendo o aparelho permanecer guardado. O uso será permitido apenas para colaboradores cujas funções exijam a utilização do celular para atividades de trabalho.

g) Não é permitido consumir ou armazenar alimentos no local de trabalho, como em gavetas, armários ou mesas.

h) Não é permitido receber comissões, gratificações ou qualquer tipo de benefício de clientes ou fornecedores em troca de favores ou por relação de trabalho. Todo brinde, valor ou benefício recebido deve ser repassado à empresa.

j) Não é permitido utilizar a internet para fins pessoais durante o expediente, como acesso a redes sociais, pesquisas particulares, vídeos ou qualquer outra atividade que não esteja relacionada ao trabalho.

CAPÍTULO XV

Responsabilidade pelos Bens e Equipamentos da Empresa

Art. 17 – O empregado deverá zelar pelos bens, equipamentos, ferramentas, veículos, EPIs e demais materiais disponibilizados pela Empresa.

§1º – O empregado poderá ser responsabilizado pelos danos ou extravios decorrentes de dolo ou culpa devidamente comprovados, observadas as circunstâncias do caso.

§2º – Eventual desconto salarial somente será realizado nas hipóteses e condições autorizadas pelo art. 462 da CLT e demais normas aplicáveis.

§3º – Não haverá responsabilização do empregado por desgaste natural, defeito do equipamento ou deterioração decorrente do uso normal e adequado.

§4º – O empregado deverá comunicar imediatamente ao superior qualquer dano, defeito, perda ou irregularidade relacionada aos bens sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO XVI

Saúde

Art. 18 – Os empregados deverão submeter-se aos exames médicos ocupacionais e complementares previstos na legislação, no PCMSO e nas demais normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à sua atividade.

§1º – Os exames ocupacionais exigidos pela Empresa serão realizados sem ônus para o empregado.

§2º – A Empresa comunicará previamente, sempre que possível, a data, horário e local dos exames.

§3º – O não comparecimento injustificado a exame ocupacional regularmente convocado poderá caracterizar descumprimento de norma interna, após análise das circunstâncias do caso.

CAPÍTULO XVII

Segurança e Prevenção de Acidentes

Art. 19 – Todos os empregados deverão observar rigorosamente as normas e orientações de saúde e segurança do trabalho.

§1º – É obrigatório o uso correto dos EPIs fornecidos pela Empresa sempre que exigidos para a atividade.

§2º – É vedada a retirada, modificação ou inutilização de dispositivos de segurança de máquinas, equipamentos ou instalações.

§3º – Todo acidente, incidente, condição insegura ou situação de risco deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela Segurança do Trabalho, ao superior hierárquico ou ao RH.

§4º – O descumprimento injustificado das normas de segurança poderá ensejar a aplicação de medidas disciplinares, observadas a gravidade e as circunstâncias da ocorrência.

CAPÍTULO XVIII

Medidas Disciplinares

Art. 20 – O descumprimento do presente Regulamento, do contrato de trabalho, das normas de segurança, das ordens de serviço ou de determinações legítimas da Empresa poderá sujeitar o empregado, conforme a natureza e a gravidade da conduta, às seguintes medidas disciplinares:

I – advertência verbal;

II – advertência escrita;

III – suspensão disciplinar; e

IV – dispensa por justa causa, quando presentes os requisitos legais.

§1º – As medidas disciplinares serão aplicadas considerando a gravidade da conduta, as circunstâncias do caso, os antecedentes disciplinares quando pertinentes, a proporcionalidade e a legislação aplicável.

§2º – A advertência verbal poderá ser registrada internamente para fins de controle, sem que isso altere sua natureza.

§3º – Não será aplicada mais de uma penalidade disciplinar pelo mesmo fato.

CAPÍTULO XIX

Justa Causa

Art. 21º Justa Causa é todo ato faltoso do empregado que faz desaparecer a confiança e a boa-fé existentes entre as partes, tornando indesejável o prosseguimento da relação empregatícia.

Os atos faltosos do empregado que justificam a rescisão do contrato pelo empregador tanto podem referir-se às obrigações contratuais como também à conduta pessoal do empregado que possa refletir na relação contratual.

Art. 19º) Com base no artigo 482 da CLT, são os seguintes atos que constituem justa causa para a resolução do contrato de trabalho pelo empregador:

1. Ato de Improbidade

Improbidade, regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.

2. Incontinência de Conduta ou Mau Procedimento

São duas justas causas semelhantes, mas não são sinônimas. Mau procedimento é gênero do qual incontinência é espécie.

A incontinência revela-se pelos excessos ou imoderações, entendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes, pela imoderação de linguagem ou de gestos. Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho e à empresa.

Mau procedimento caracteriza-se com o comportamento incorreto, irregular do empregado, através da prática de atos que firam a discrição pessoal, o respeito, que ofendam a dignidade, tornando impossível ou sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício, e que não se enquadre na definição das demais justas causas.

3. Negociação Habitual

Ocorre justa causa se o empregado, sem autorização expressa do empregador, por escrito ou verbalmente, exerce, de forma habitual, atividade concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou exerce outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa.

4. Condenação Criminal

O despedimento do empregado justificadamente é viável pela impossibilidade material de subsistência do vínculo empregatício, uma vez que, cumprindo pena criminal, o empregado não poderá exercer atividade na empresa.

A condenação criminal deve ter passado em julgado, ou seja, não pode ser recorrível.

5. Desídia

A desídia é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia.

Os elementos caracterizadores são o descumprimento pelo empregado da obrigação de maneira diligente e sob horário o serviço que lhe está afeito. São elementos materiais, ainda, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, a produção imperfeita e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.

6. Embriaguez Habitual ou em Serviço

A embriaguez deve ser habitual. Só haverá embriaguez habitual quando o trabalhador substituir a normalidade pela anormalidade, tornando-se um alcoólatra, patológico ou não.

Para a configuração da justa causa, é irrelevante o grau de embriaguez e tampouco a sua causa, sendo bastante que o indivíduo se apresente embriagado no serviço ou se embebede no decorrer dele.

7. Violação de Segredo da Empresa

A revelação só caracterizará violação se for feita a terceiro interessado, capaz de causar prejuízo à empresa, ou a possibilidade de causá-lo de maneira apreciável.

8. Ato de Indisciplina ou de Insubordinação

Tanto na indisciplina como na insubordinação existe atentado a deveres jurídicos assumidos pelo empregado pelo simples fato de sua condição de empregado subordinado.

A desobediência a uma ordem específica, verbal ou escrita, constitui ato típico de insubordinação; a desobediência a uma norma genérica constitui ato típico de indisciplina.

9. Abandono de Emprego

A falta injustificada ao serviço por mais de trinta dias faz presumir o abandono de emprego.

Existem, no entanto, circunstâncias que fazem caracterizar o abandono antes dos trinta dias. É o caso do empregado que demonstra intenção de não mais voltar ao serviço.

Por exemplo, o empregado é surpreendido trabalhando em outra empresa durante o período em que deveria estar prestando serviços na primeira empresa.

10. Ofensas Físicas

As ofensas físicas constituem falta grave quando têm relação com o vínculo empregatício, praticadas em serviço ou contra superiores hierárquicos, mesmo fora da empresa.

As agressões contra terceiros, estranhos à relação empregatícia, por razões alheias à vida empresarial, constituirá justa causa quando se relacionarem ao fato de ocorrerem em serviço.

A legítima defesa exclui a justa causa. Considera-se legítima defesa, quem, usando moderadamente os meios necessários, repele injusta agressão, atual ou iminente, a direito seu ou de outrem.

11. Lesões à Honra e à Boa Fama

São considerados lesivos à honra e à boa fama gestos ou palavras que importem em expor outrem ao desprezo de terceiros ou por qualquer meio magoá-lo em sua dignidade pessoal.

Na aplicação da justa causa devem ser observados os hábitos de linguagem no local de trabalho, origem territorial do empregado, ambiente onde a expressão é usada, a forma e o modo em que as palavras foram pronunciadas, grau de educação do empregado e outros elementos que se fizerem necessários.

12. Jogos de Azar

Jogo de azar é aquele em que o ganho e a perda dependem exclusiva ou principalmente de sorte.

Para que o jogo de azar constitua justa causa, é imprescindível que o jogador tenha intuito de lucro, de ganhar um bem economicamente apreciável.

13. Atos Atentatórios à Segurança Nacional

A prática de atos atentatórios contra a segurança nacional, desde que apurados pelas autoridades administrativas, é motivo justificado para a rescisão contratual.

CAPÍTULO XX

Relações Humanas

Art. 22º – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 23º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 24º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Art. 25º – A Empresa adota nas relações com os empregados o seguinte princípio:- cumprir rigorosamente a legislação Trabalhista vigente, bem como o Regulamento Interno estabelecido.

CAPÍTULO XXI

Disposições Gerais

Art. 26 – A Empresa poderá editar políticas internas, ordens de serviço, comunicados, procedimentos, circulares e instruções complementares ao presente Regulamento, desde que compatíveis com a legislação, os instrumentos coletivos aplicáveis e os contratos individuais de trabalho.

§1º – As normas complementares serão disponibilizadas aos empregados por meio físico ou eletrônico, cabendo-lhes observá-las após a respectiva ciência.

§2º – Nenhuma disposição deste Regulamento será interpretada de forma a afastar direito assegurado por lei ou instrumento coletivo aplicável.

§3º – Os casos omissos serão analisados pela Empresa de acordo com a legislação vigente e os instrumentos coletivos aplicáveis.

Art. 27 – O presente Regulamento entra em vigor na data de sua divulgação, mediante ciência dos empregados, sem prejuízo dos direitos anteriormente incorporados aos respectivos contratos de trabalho.