

## ***REGRAS E REGULAMENTO INTERNO***

### **LOCAÇÕES DE QUIOSQUES, SALÕES E GINÁSIO**

**(DIRETORIA, CONSELHEIROS, FUNCIONÁRIOS ADC EMBRAER, EMBRAER S/A E EMBRAER SETORES)**

1. É proibido sublocar o espaço para terceiros.
2. Para eventos da Embraer S/A, (Ex. Homenageados) o valor da diária de locação de salões será aplicado com o mesmo desconto concedido aos sócios da ADC Embraer, no caso do GINÁSIO Poliesportivo o valor da locação será 30% do valor de tabela.
3. Para eventos de setores da Embraer (como confraternizações, festas, entre outros), o valor da diária de locação de salões será aplicado com o mesmo desconto concedido aos sócios da ADC Embraer. No caso do GINÁSIO Poliesportivo, o valor da locação será 30% do valor de tabela. Para os quiosques, será cobrada uma taxa de R\$ 10,00 por visitante.
4. Para a DIRETORIA EXECUTIVA, CONSELHO DELIBERATIVO E FUNCIONÁRIOS DA ADC EMBRAER, é autorizada uma locação dos salões por ano, pagando apenas a taxa de limpeza. Essas locações são para uso exclusivo do titular e seus dependentes. Não é permitida a locação ou repasse para terceiros, e a reserva é proibida para fins lucrativos. O motivo/finalidade da reserva deverá estar registrado em contrato.
5. O valor da taxa de limpeza será de 10% sobre o valor concedido aos sócios, não contempla o quiosque 17 e ELEB.

### **USO DA MARCA ADC EMBRAER**

1. **Uso Comercial:** Qualquer uso comercial da marca "ADC Embraer" deve ser autorizado por escrito pela ADC Embraer. Isso inclui, mas não se limita a publicidade, marketing, embalagens de produtos e materiais de comunicação.
2. **Uso Institucional:** A marca pode ser utilizada para identificar e promover as atividades, eventos ou iniciativas oficialmente reconhecidas pela ADC Embraer, desde que estejam em conformidade.
3. **Uso Informativo:** O uso da marca em notícias, artigos ou materiais educativos é permitido, desde que seja de forma factual e respeitosa, sem sugerir associação ou endosso por parte da ADC Embraer sem autorização.
4. É proibido o uso da marca "ADC Embraer" de qualquer forma que possa prejudicar a reputação, imagem ou valor da marca.
5. Não é permitido modificar, alterar ou adaptar a marca sem a prévia autorização da ADC Embraer.
6. O uso da marca em produtos ou serviços que não sejam relacionados à ADC Embraer ou suas subsidiárias é estritamente proibido.

7. **Cores e Tipografia:** A marca deve ser reproduzida com as cores e tipografia especificadas no manual de identidade visual da ADC Embraer.
8. **Proporções:** As proporções da marca devem ser mantidas conforme as diretrizes do manual de identidade visual, sem distorções ou modificações.
9. **Espaçamento:** Deve ser mantido um espaçamento adequado ao redor da marca, conforme especificado no manual de identidade visual, para garantir sua legibilidade e destaque.
10. O uso indevido da marca "ADC Embraer" pode resultar em medidas legais, incluindo, mas não se limitando a ações judiciais por violação de direitos de propriedade intelectual.
11. Qualquer entidade ou indivíduo que utilize a marca "ADC Embraer" é responsável por garantir que seu uso esteja em conformidade com todas as leis aplicáveis.

## **USO DE EQUIPAMENTOS DE TI OU FERRAMENTAS**

1. **Segurança da Informação:** São estabelecidas práticas para a proteção de dados e informações. É proibido o compartilhamento não autorizado de informações, e todos os usuários devem aderir às medidas de segurança para garantir a confidencialidade e integridade dos dados. A violação dessas práticas poderá resultar em ações disciplinares, conforme definido pelas políticas da empresa.
2. **Responsabilidades do Usuário:** Os usuários devem utilizar os equipamentos de TI ou ferramentas de maneira apropriada e em conformidade com as políticas da empresa. São responsáveis por qualquer mau uso dos equipamentos e devem reportar imediatamente quaisquer falhas, problemas técnicos ou violações das políticas de uso. A comunicação deve ser feita conforme os procedimentos estabelecidos para garantir a rápida resolução e a manutenção da integridade dos recursos tecnológicos.
3. **Manutenção e Suporte:** Procedimentos serão estabelecidos para a manutenção e suporte técnico dos equipamentos de TI. Isso incluirá diretrizes para a solicitação de suporte, procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, e informações de contato com a equipe de TI. Os usuários devem seguir os procedimentos definidos para garantir que quaisquer problemas sejam tratados de maneira eficiente e oportuna.
4. **Monitoramento e Conformidade:** Medidas de monitoramento do uso dos equipamentos e ações em caso de não conformidade.
5. **Treinamento e Educação:** Programa de treinamento contínuo para usuários sobre práticas de uso seguro e eficiente dos equipamentos de TI.
6. **Revisão e Atualização:** Será revisada periodicamente para assegurar sua eficácia e relevância. As atualizações necessárias serão realizadas conforme as mudanças nas

necessidades da empresa ou alterações nas condições operacionais. Procedimentos para revisão e atualização serão estabelecidos para garantir que esteja sempre alinhada com as melhores práticas e regulamentações aplicáveis.

7. **Empréstimo de Equipamentos:** É estritamente proibido emprestar equipamentos para indivíduos que não sejam funcionários da ADC Embraer. Todo equipamento deve ser utilizado exclusivamente pelos colaboradores autorizados e designados da empresa.
8. **Acesso a Sites:** O acesso a sites que não estejam diretamente relacionados ao escopo de trabalho é estritamente proibido. Somente sites autorizados e relevantes para as atividades profissionais devem ser acessados durante o horário de trabalho.

## ***REGRAS E REGULAMENTO DP/RH***

### **Objetivo**

O presente Regulamento, visa criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho.

### **Da Aplicação deste regulamento**

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

## **Capítulo I**

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

**Art. 1º** - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do empregador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

**§ 1º.** - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

**§ 2º.** – O presente Regulamento Interno entra em vigor em 15 maio de 2023, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

## 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 é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

**Art. 4º.** - 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. 5º** - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) - cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) – acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de seus superiores e membros da diretoria;
- c) - sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) - observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) – fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) - zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, etc.;
- g) - manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- h) – Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados; comparecer a treinamentos, reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes;

- i) - usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;
  - j) - 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;
  - k) - informar ao Departamento 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.;
  - l) – Guardar pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc);
  - m) - respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
  - n) - 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 - Erro de cálculo doloso contra a empresa;
  - III – multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- § 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.
- o) – 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;
  - p) – usar corretamente o uniforme fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
  - r) – incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;
  - s) – informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;
  - t) – frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

u) – Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

v) Todas as informações pessoais e técnicas obtidas através da relação de emprego com a EMPRESA, relacionadas a projeto, dados pessoais, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da empresa serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS, podendo em hipótese alguma ser divulgada.

Observar que toda e qualquer informação à que tiverem acesso, em razão das atividades desenvolvidas, pertence única e exclusivamente ao seu titular, propriedade essa cuja proteção segue os termos da legislação vigente, notadamente, a Lei 9.610/98 e a Lei 9.279/96;

## Capítulo IV

### Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

**Art. 6º** - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências 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, devidamente uniformizados, 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 autorizado pelo superior imediato, ou alguém que exerça a função deste temporariamente.

**Art. 9º** - O horário de trabalho poderá ser prorrogado sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado sujeito 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, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

**Parágrafo único:** Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverá ser comunicados imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, 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 rede conveniada ou particular;
- 2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

**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.

**Obs.: Prazo para apresentação dos atestados médicos, máximo 48 horas. Sua forma de envio deve ser presencialmente ou via e-mail.**

## Capítulo VI

### Das Ausências e Atrasos

**Art. 15** – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

**§ 1º** - À empresa poderá descontar 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.

**§ 2º** - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

**Art. 16** - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência. **Parágrafo único:** O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

**Art. 17** - **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, imediatamente após a constatação da impossibilidade.**

**Parágrafo único:** Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

**Art. 18** - O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

## Capítulo VII

### Do Pagamento

**Art. 19** – A empresa pagará a remuneração dos empregados até o último dia útil do mês, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

**Art. 20** - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento, que irá analisar e solucionar o problema.

**Art. 21** - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

## Capítulo VIII

### Das Férias

**Art. 22** – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, pode ser dívida em até 03 períodos com a concordância do empregado, sendo: um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias e nenhum inferior a 5 dias (ex: 14+6+10).

**Art. 23** - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 dias antes do término do período aquisitivo.

## Capítulo IX

### Das Disposições Exclusivas

**Art. 24** - Compete aos Gerentes, Supervisores e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

- I) Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;
- II) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV) Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V) Cumprir fielmente e sob todos os aspectos do presente Regulamento.

**Art. 25** - 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 negligéncia de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

**Art. 26** - 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

### Das Transferências

**Art. 27** – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer unidade da associação.

## Capítulo XI

### Das Proibições

**Art. 28** – É expressamente proibido ao empregado:

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

b) - 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.

c) - 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;

d) – fumar nos recintos da empresa;

e) – receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;

f) - retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;

g) – prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;

h) - propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

i) - usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,

j) – 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;

k) - divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;

l) - apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;

m) – 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;

n) – dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

o) – entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;

p) – 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;

q) – 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;

- r) – divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
- s) – fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
- t) – recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- u) – não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
- v) – trabalhar com o uniforme descharacterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- x) – receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

**Art. 29** - 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 XII

### Das Relações Humanas

**Art. 30** - 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. 31** – 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. 32** – 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. 33** – A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos 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 autoestima.

**Art. 34** - A diretoria da ADC Embraer, através dos Departamento de Recursos Humanos e Administrativo, 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 XIII

### Penalidades

**Art. 35** – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) - advertência verbal;
- b) - advertência escrita;
- c) - suspensão;
- d) - demissão.

**§ 1º.** A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

**§ 2º.** A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

**Art. 36** – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento Administrativo e Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## Capítulo XIV

### Das Disposições Gerais

**Art. 37** – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Empresa.

**Parágrafo único:** as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes ou próprios membros da diretoria, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

**Art. 38** – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

**Art. 39** - Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da empresa deverão ser entregues ao posto de atendimento.

**Art. 40** – As dependências da empresa são monitoradas por câmera de segurança, visando a proteção da segurança patrimonial do empregador, segurança física de seus empregados e das demais pessoas que estejam no ambiente de trabalho.

**Art. 41** – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

**Art. 42** – 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. 42** - 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. 43** – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

