

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 imediata e diretamente 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 negligência 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 de 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 descaracterizado 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.

