

## REGULAMENTO INTERNO



## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno tem como objetivo estabelecer normas e procedimentos que regulem a conduta, a organização e a convivência de todos os colaboradores no ambiente de trabalho do GRUPO NOVA FASE, complementando a legislação vigente e as normas coletivas aplicáveis.

Este Regulamento Interno é parte integrante da política de gestão da empresa e visa garantir um ambiente de trabalho organizado, seguro e produtivo, bem como a preservação dos valores éticos e comportamentais da empresa.

## CAPÍTULO I

### DA ADERÊNCIA DESTE INSTRUMENTO AO CONTRATO DE TRABALHO

**Art. 1º.** A **Empresa**, no exercício de seu poder diretivo, estabelece o presente Regulamento Interno como instrumento de gestão, de acordo com as normas estabelecidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), convencionais e, demais legislações aplicáveis, sendo de observância obrigatória por parte de todos os empregados e, fazendo parte integrante do Contrato de Trabalho Individual.

**Art. 2º.** A adesão ao Regulamento Interno não está condicionada à concordância expressa dos empregados, uma vez que o poder diretivo do empregador, conforme estabelecido pelo artigo 2º da CLT, confere à empresa a prerrogativa de definir as regras a serem seguidas no âmbito das relações de trabalho, desde que não infrinja qualquer dispositivo de lei.

**Art. 3º.** Ao ingressar na empresa ou receber formalmente este Regulamento, o empregado reconhece que tomou ciência dele, e que o descumprimento de qualquer de suas disposições poderá resultar em sanções disciplinares, de acordo com as penalidades previstas neste documento e na legislação vigente.

**Art. 4.** A empresa aproveita para tranquilizar o colaborador quanto aos assuntos que necessitem de seu expresso consentimento, de forma que, em relação a estes temas, a validade ficará condicionada a negociações individuais ou na forma da lei.

## CAPÍTULO II

### DO UNIFORME

**Art. 5.** É obrigatório o uso de uniforme fornecido pela empresa, composto por camiseta, calça e bota. É proibido trabalhar de bermuda, sapatos abertos (exemplo: chinelo ou rasteirinha) e camiseta regata. Salvo o setor administrativo, que o uniforme obrigatório fornecido consiste apenas em camiseta.

**Parágrafo único:** Dos gastos com “higiene”, é dever do empregado apresentar-se ao trabalho coma vestimenta limpa e asseada, seja com a dele própria, seja com a fornecida pelo empregador, conforme dispõe o artigo 456-A da CLT;

**Art. 6.** Conforme a função exercida obriga-se o funcionário a utilizar-se de outras vestimentas e calçados, nestes casos, sendo considerados Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), serão fornecidos pela empresa de acordo com o que dispõe o Plano de Gerenciamento de Riscos ambientais (PGR).

## CAPÍTULO III

### DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES e RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO:

**Art. 7º** – Todo empregado deve:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelando em ação e comportamento pela própria segurança e dos demais funcionários.
- e) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas, bem como o empregado deve informar imediatamente à empresa sobre quaisquer condições de trabalho inseguras ou perigosas que identificar.
- f) Manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;

- h) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- i) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- j) Frequentar os treinamentos, palestras, Workshops, cursos de aperfeiçoamento que a Empresa fornecer ou designar, dentro da jornada de trabalho.
- k) Entregar atestado em até 24h após o retorno, sob pena de não ser aceito o atestado após esse prazo.
- l) Em caso de acidente de trabalho, deve ser comunicado imediatamente ao superior hierárquico, e prestar todos os esclarecimentos solicitados na investigação das causas do acidente, comunicações posteriores não serão consideradas idôneas.
- m) Em caso de retorno de afastamento previdenciário, o funcionário deve se apresentar imediatamente na empresa em caso de suspensão de benefício, independente de se considerar apto.
- n) Preencher corretamente a ficha de equipamentos de proteção, e utiliza-los de acordo com os treinamentos de segurança realizados pela empresa.
- o) O(a) empregado(a) concorda em não realizar qualquer tipo de manutenção, reparo ou intervenção em equipamentos, máquinas, sistemas ou instalações da empresa sem a prévia e expressa autorização do seu superior imediato ou de outro responsável técnico designado pela empresa. Da mesma forma, que concorda em não tentar utilizar nenhum equipamento com defeito aparente ou pane elétrica.

## **DAS PROIBIÇÕES EXPRESSAS**

### **Art. 8. É expressamente proibido**

- a) **Faltar injustificadamente ao trabalho**, conforme previsto neste Regimento Interno, pois, compromete diretamente a atividade produtiva da empresa. Cada empregado desempenha uma função única e essencial para o pleno desenvolvimento das operações, de modo que sua ausência, sem a devida justificativa (atestados ou documentos correspondentes), prejudica o funcionamento da empresa, o cumprimento de suas obrigações e impacta negativamente toda a equipe e cadeia produtiva.
- b) Tratar assuntos de foro pessoal, receber encomendas ou qualquer condicional que não seja referente ao trabalho;

- c) **É proibido o uso de celulares durante o horário de trabalho**, exceto em caso de emergência. Somente é permitida a utilização de aparelhos celulares nos horários de intervalo e nos locais destinados a descanso. O descumprimento desta regra poderá resultar em advertências, suspensão, e demais sanções disciplinares previstas no Regulamento Interno. A presente proibição se estende aos motoristas, que ficam proibidos de utilizar celulares com o veículo em movimento.
- d) Durante o horário de expediente, é **proibido ao colaborador realizar qualquer tipo de atividade pessoal**, como conversas telefônicas pessoais prolongadas, estudar, comercializar produtos, ou exercer qualquer outra atividade que não seja relacionada ao seu trabalho.
- e) **É expressamente proibido adentrar nas dependências da empresa após o consumo de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas**, da mesma forma, é proibido o consumo e o transportes de bebidas alcoólicas e substâncias ilícitas nas dependências da empresa. O descumprimento desta regra será considerado falta gravíssima, podendo resultar em demissão por justa causa, conforme previsto no artigo 482 da CLT.
- f) **É proibido fumar** nas dependências internas da empresa. O descumprimento desta regra poderá resultar em advertências e demais penalidades previstas no Regulamento.
- g) **É proibida a entrada de visitantes, familiares, ou qualquer pessoa não autorizada** nas dependências da empresa, exceto quando previamente autorizado pela gestão ou conforme a política interna. A responsabilidade pelo cumprimento desta regra é do colaborador, que poderá sofrer sanções em caso de descumprimento. **O funcionário de empresa terceirizada ou motorista de empresa externa também deve respeitar as regras estabelecidas neste regimento**, cabendo aos funcionários que esteja acompanhando a tarefa, fiscalizar o cumprimento das regras aqui estabelecidas.
- h) **É proibido divulgar, compartilhar ou repassar informações confidenciais da empresa**, incluindo informações de cunho de propriedade intelectual, **ficando expressamente proibido o registro fotográfico da linha de produção ou das dependências da empresa**, de clientes ou de parceiros, sem autorização expressa da direção ou do departamento responsável. O descumprimento desta regra será considerado falta gravíssima e poderá resultar em demissão por justa causa, além de medidas legais cabíveis.
- i) **É proibida a apropriação, para uso pessoal, de qualquer material, equipamento ou insumo pertencente à empresa sem autorização**. O colaborador que for flagrado apropriando-se de materiais da empresa sem permissão poderá ser punido com advertências, suspensão e, em casos graves, demissão por justa causa.

- j) **É expressamente proibida a desobediência de ordens diretas ou violação de medidas de segurança**, que coloquem em risco a segurança dos funcionários ou de terceiros.
- k) **É expressamente proibido conflito interno** que resulte em ofensa física ou verbal contra colegas de trabalho.
- l) **É expressamente proibido dar ou receber propina** para obtenção de vantagem própria.
- m) **É expressamente proibida a prática constante de jogos de azar**, seja por apostas ou plataformas de cassino online.

## **DAS ROTINAS DISCIPLINARES**

**Art. 9º** – O não cumprimento ou abusos às regras e princípios aqui estabelecidos, será considerado INFRAÇÃO AO REGULAMENTO, sujeitando o infrator (de acordo com a gravidade dela), às penalidades previstas na CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO, que relacionamos:

1º Advertência verbal, sob forma de orientação.

2º Advertência por escrito, sendo anexada à ficha funcional.

3º Suspensão

4ª Demissão por justa causa quando a falta for enquadrada no art. 482 da CLT.

**Parágrafo único:** Os casos omissos e modificações deste Regulamento Interno, serão em quaisquer circunstâncias, resolvidos pelo Departamento de Pessoal, que, para tal, reger-se-á não só pela legislação Trabalhista vigente, como pelos costumes usuais e demais diretrizes da empresa, desde que não colidam com a referida Legislação. Registre-se ainda, que aplicação das penalidades previstas na legislação trabalhista, não excluem, quando couber, a adoção também de outras medidas cabíveis de natureza cível e criminal.

## **DA JORNADA DE TRABALHO E CONTROLE DE PONTO**

**Art. 10.** Horário de trabalho é o tempo efetivamente à disposição da empresa, não sendo considerado tempo à disposição, dentre outras, o horário de intervalo para refeição e descanso.

**Art. 11.** Os atrasos serão punidos conforme a gradação de punições trazida por este regulamento, podendo ocasionar, em caso de reincidência, em justa causa por desídia.

**Art. 12.** Todos os colaboradores estão obrigados a registrar o horário de entrada, saída e intervalos para refeição por meio do **sistema de controle de ponto** adotado pela empresa.

**Art. 13.** O não registro da jornada de trabalho ou o registro incorreto será considerado infração disciplinar, podendo acarretar penalidades, inclusive advertência, suspensão ou demissão por justa causa, no caso de falhas reiteradas.

**Art. 14.** Em caso de falha no sistema de ponto ou impossibilidade de registro, o colaborador deverá comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico, para regularização o mais breve possível.

**Art. 15.** A empresa realizará o tratamento de ponto nos termos da lei quando não houver a marcação adequada, se lastreando em documentos e todas as provas em direito admitidas para buscar a precisão quanto ao horário, entretanto, isto por si só não livra o colaborador da possível punição, se verificada culpa na ausência de marcação ou erro.

## CAPÍTULO IV

### DAS HORAS EXTRAS

**Art.16.** As horas trabalhadas além da jornada diária ou semanal previamente estabelecida serão consideradas **horas extras** e dada a destinação conforme a lei e contratos individualmente firmados, levando-se em conta também os instrumentos coletivos havidos.

**Art.17.** A realização de horas extras somente será permitida mediante autorização expressa da chefia imediata, e o colaborador deverá sempre buscar essa aprovação antes de realizar qualquer jornada extraordinária.

**Art.18.** O excesso de jornada, quando não autorizado, poderá resultar em **advertência** ou demais penalidades previstas neste Regulamento.

### DA COMUNICAÇÃO DIRETA

**Art. 19.** A comunicação entre a empresa e o funcionário é essencial para o funcionamento da empresa e garantia da ordem, portanto, fica o funcionário obrigado a comunicar a empresa por escrito através dos canais digitais, as seguintes situações:

**Parágrafo primeiro:** Quaisquer problemas de saúde, lesões ou doenças que possam afetar a realização do trabalho, visando permitir que a empresa tome as medidas de segurança e saúde necessárias.

**Parágrafo segundo:** Caso o funcionário presencie colegas ou pessoas externas violando o presente regimento interno, também fica obrigado a comunicar através dos canais digitais, paga que a empresa possa garantir a segurança de todos.

**Art.20.** Fica o funcionário ciente de que a empresa possui canal interno de denúncias anônimas, pelo qual pode comunicar qualquer violação do presente regulamento interno, onde de preferência irá comunicar a data e horário da violação.

**Parágrafo único:** Fica o funcionário ciente de que a empresa possui câmeras de segurança em diversos setores, e a identificação do setor, data e horário são essenciais para que a empresa possa tomar medidas para evitar novas violações.

## CAPÍTULO V

### DAS FALTAS, AUSÊNCIAS, SAÍDAS E ATRASOS

**Art. 21.** O empregado que se atrasar para o trabalho, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deverá avisar o ocorrido ao superior imediato, sempre que a situação concreta permitir esta antecipação, preferencialmente com antecedência mínima de 24 horas. Tal medida se justifica em razão da natureza da atividade produtiva da empresa, que demanda tempo hábil para reorganização diante da ausência de um colaborador, de modo a não comprometer a produção e o cumprimento dos compromissos assumidos com os clientes.

**Art. 22.** Para abono de faltas, ausências e atrasos, só serão aceitos atestados médicos fornecidos por hospitais públicos ou particular, por médico da empresa ou convênio médico.

**Parágrafo primeiro:** A Empresa se reserva o direito de verificar a veracidade das justificações por faltas ao serviço;

**Parágrafo segundo:** Não serão aceitos atestados rasurados, sendo certo que neste caso será apurada a procedência do mesmo e no caso de comprovação de irregularidades serão tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive criminais.

**Parágrafo terceiro:** As solicitações de abono de faltas somente serão aceitas com a apresentação dos correspondentes documentos de comprovação.

**Parágrafo quarto:** As faltas e atrasos ilegais, ou seja, não justificadas através dos documentos correspondentes, sujeitarão a aplicação de punição conforme gradação trazida neste regulamento.



**Parágrafo quinto:** À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, a redução legal das férias, que não forem devidamente justificadas por atestados médicos válidos, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades correspondentes (advertências, suspensão e demissão).

## **CAPÍTULO VI**

### **DO PAGAMENTO:**

**Art.23.** A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Parágrafo único:** O pagamento de adiantamento salarial decorre de mera liberalidade da empresa e não de direito adquirido do funcionário. Ficando expressamente proibido o pagamento de adiantamento salarial para períodos inferiores a 15 dias regularmente trabalhados.

**Art.24.** Salário é depositado/creditado em conta corrente bancária, bem como eventuais reembolsos ou ressarcimentos.

**Parágrafo primeiro:** O funcionário que se colocar em viagens/trabalho externo em prol da empresa, terá ressarcido os gastos com o transporte (passagens aéreas, taxis ou apps de transporte), combustível (quando utilizar veículo próprio ou para fins da empresa), estacionamento e pedágios; Hospedagem; alimentação ( refeições durante viagens ou em eventos externos a trabalho); material de trabalho (compra emergencial ou equipamentos para execução de serviço, impressões, papelaria, pilhas e ferramentas); Comunicação (ligações telefônicas, recargas, internet móvel).

**Parágrafo segundo:** não serão ressarcidos gastos particulares ou itens de higiene pessoal, como compras em mercados ou lojas de conveniências; não serão ressarcidos gastos com “upgrade” de troca de voos ou reserva de hotel; não serão ressarcidos gastos sem a prévia apresentação de comprovante.

**Art. 25.** Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS DANOS**

**Art. 26º** - O funcionário está ciente que lhe serão descontados os danos causados de forma dolosa e culposa.

**Parágrafo primeiro:** Aplica-se ao artigo os EPI's que porventura o funcionário venha perder ou danificar por uso indevido.

**Parágrafo segundo:** Aplica-se igualmente ao uso inadequado do material de trabalho, equipamentos e maquinário.

**Parágrafo terceiro:** O funcionário que pedir desligamento antes do término do contrato de experiência e aquele desligado pela empresa por rendimento insatisfatório, ficam obrigados a ressarcir os gastos que a empresa teve com exames médicos, uniformes, treinamentos e equipamentos de proteção.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CARGOS E SALÁRIOS**

**Art. 27º** – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios: cumprir rigorosamente a legislação própria, reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo;

**Parágrafo primeiro:** a divisão de Cargos e Salários da empresa é baseado no conjunto de diretrizes e normas que disciplinam e orientam os processos de movimentação de pessoal, nos cargos e salários existentes, visando atender a política institucional de recursos humanos.

**Parágrafo segundo:** A divisão de Cargos e Salários da empresa tem como objetivo:

- a) Garantir a excelência dos serviços, através do reconhecimento da produtividade e perfeição técnica dos empregados, no exercício das atividades técnicas, administrativas e de gestão;
- b) Estabelecer e manter o equilíbrio salarial interno, entre cargos e funções de confiança;
- c) Orientar os empregados, quanto as possibilidades de ascensão profissional existentes;

**Parágrafo terceiro:** Os cargos serão estabelecidos de acordo com a natureza profissional e complexidade das respectivas atribuições e atividades desempenhadas por cada colaborador, observada a estrutura funcional, com as correspondentes vagas necessárias ao pleno e eficaz funcionamento da empresa.

**Parágrafo quarto:** O funcionário que demonstrar interesse pela empresa, assiduidade ao trabalho, probidade, capacidade de produção e mantiver sua ficha de registro sempre limpa, terá preferência às promoções sendo também apreciados os seguintes fatores para a seleção à promoção;

- a) **Baixo índice de faltas, atrasos**, e ausências do trabalho sem justificativa válida através de atestados médicos;
- b) **Bom índice de produção individual**;
- c) Procurar colaborar sempre para o maior desenvolvimento da empresa, apresentando sugestões viáveis por escrito ou verbais;
- d) Procurar colaborar diretamente com os seus chefes imediatos;
- e) Cumprir rigorosamente e integralmente este Regulamento Interno;
- f) Não ter sido passível de penas disciplinares.

**Art. 28º** – Para garantir o desenvolvimento pessoal do empregado, a empresa se resguarda ao direito de aplicar testes e avaliações de rendimento para verificar a aptidão natural para que ocupe determinados cargos específicos, esses testes não configuram desvio de função, nos termos do parágrafo único do artigo 456 da CLT.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 29º** – Os empregados devem observar o presente Regulamento, comunicados circulares, ordens de serviço, avisos e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

**Art. 30º** – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

**Art. 31º** – Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art. 32º** – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

**Art. 33º** – Em respeito a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), fica o funcionário ciente de que as redes de conexão de internet (cabo e wifi) são monitoradas para garantir a segurança dos servidores internos. Fica o funcionário ciente de que todos os computadores, celulares fornecidos pela empresa, ou removíveis, como CDs e PenDrives, são igualmente monitorados.

**Parágrafo primeiro:** O uso de qualquer recurso digital vinculado à infraestrutura da empresa, direta ou indiretamente, implicará o consentimento tácito do colaborador ao monitoramento, coleta, registro, auditoria e eventual retenção dessas informações, para fins de segurança, conformidade, proteção patrimonial e integridade operacional.

**Parágrafo segundo:** As ligações telefônicas são gravadas, em concordância ao § 3 do inciso II do artigo 12 da lei n 11.034/2022.

**Parágrafo terceiro:** A rotina de trabalho é monitorada por câmeras de segurança, ressalvados locais de privacidade, como banheiros e vestiários.

**Parágrafo quarto:** A localização dos veículos do Grupo Nova Fase, são monitorados por câmeras de segurança e sistema de rastreamento GPS.

**CASCADEL-PR, 17 de fevereiro de 2025.**

**ASSINATURA**