



## REGULAMENTO INTERNO IFFA – REVISÃO 11JUL2022

### CAPÍTULO I - DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

**Art. 1º** - O presente regulamento se integra ao contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contido estende-se aos empregados sem distinção hierárquica e supre os princípios gerais de direitos e deveres da Consolidação das Leis do Trabalho.

**Parágrafo Único** - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento após sua participação no processo de integração da empresa.

### CAPÍTULO II - DA ADMISSÃO

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

**Parágrafo Único** - De nenhum candidato será cobrado qualquer valor em dinheiro ou taxa pela participação no processo seletivo da empresa.

**Art. 3º** - A admissão só se efetiva após período experimental de 60 dias, para todos os cargos, podendo ocorrer prorrogação por mais 30 dias.

### CAPÍTULO III - DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

**Art. 4º** - 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 de superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) conservar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- f) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- g) zelar pelo uso responsável da água nos processos e instalações da empresa, evitando desperdício;
- h) zelar pelo consumo responsável de energia elétrica, evitando manter equipamentos e lâmpadas ligadas desnecessariamente;
- i) comunicar imediatamente à chefia a presença de pessoas estranhas ao serviço nas instalações da Empresa, em especial menores de 18 anos;
- j) comunicar imediatamente à chefia todo incidente envolvendo produtos perigosos;
- k) comunicar a chefia todo acidente de trabalho por mais leve que seja após sua ocorrência;
- l) usar os equipamentos de proteção individual de trabalho (óculos, calçados, luvas, protetor auricular, etc.);

- m) estar em seu lugar devidamente uniformizado, no início da jornada de trabalho;
- n) prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e fidelidade mútua na realização do serviço, em prol dos objetivos da Empresa;
- o) informar ao Departamento Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, militar, aumento ou redução de dependentes na família, eventual mudança de residência, telefone, etc.;
- p) respeitar a honra, a boa fama, a integridade física e o direito de todas as pessoas com quem mantiver contato na Empresa ou em razão do trabalho a um tratamento digno livre de discriminação por motivos de gênero, de orientação sexual, de origem racial ou étnica, de crença religiosa ou qualquer outro tipo de discriminação ou preconceito;
- q) comunicar à chefia imediatamente situações de assédio moral e sexual cometidas no ambiente de trabalho ou fora dele por colegas ou superiores;
- r) Comunicar imediatamente à chefia infrações a este regulamento que chegarem ao seu conhecimento;
- s) responder por prejuízos causados à Empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
  1. Sonegação de valores e objetos confiados;
  2. Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou sujeitos à sua fiscalização;
  3. Erro doloso de cálculo contra a Empresa.

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

§2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas em salários.

#### **CAPÍTULO IV - DO HORÁRIO DE TRABALHO**

**Art. 5º** - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

**Parágrafo Único** - O horário básico de trabalho é de 44 horas semanais, sendo classificado da seguinte forma:

**I - Produção e Administrativo:**

- a) Segunda a quinta-feira – 07:00 às 17:00hs e as Sexta-feira – 07:00 às 16:00hs.  
Sendo 01:00h de almoço;

**II - Comercial:**

- b) Segunda a quinta-feira – 08:00 às 18:00hs e as Sexta-feira – 07:00 às 17:00hs.  
Sendo 01:00h de almoço.

**Art. 6º** - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares no horário inicial de trabalho, ou seja, às 07:00hs.

**Art. 7º** - Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados por escrito, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

#### **CAPÍTULO V - USO DO REFEITÓRIO E VESTIÁRIO**

**Art. 8º** - O horário de funcionamento do Refeitório:

- a) Café da manhã – das 06:50 às 07:00h; e







b) Almoço – das 12:00 às 13:00hs.

**Parágrafo Único** - Após estes horários o refeitório permanecerá fechado, por questões de ordem, organização e limpeza.

**Art. 9º** - Durante o expediente de trabalho o Vestiário permanecerá fechado, sendo permitida a entrada nas seguintes situações:

- a) Horário de almoço – 12:00hs às 13:00hs; e
- b) Saída antecipada e atraso na entrada do funcionário.

## **CAPÍTULO VI - Do Cartão de Ponto**

**Art. 10º** - A entrada e saída observam o horário designado.

**Art. 11º** - O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao empregado pessoalmente marcar o cartão de ponto, no início e término da jornada.

**§1º** - A não marcação representa falta, ocasionando a perda do dia mais o DSR (Descanso Semanal Remunerado) e o Adicional.

**§2º** - É expressamente proibido marcar cartão de outro funcionário.

**§3º** - Os eventuais enganos na marcação de ponto terão que ser comunicados imediatamente a chefia, que encaminhará ao Departamento Pessoal.

## **CAPÍTULO VII - DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS**

**Art. 12º** - O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve comunicar ao seu superior, que tomará as devidas providências.

**§1º** - Cabe à Empresa descontar os períodos referentes a atrasos, saídas antecipadas, faltas sem justificativas e conseqüentemente o DSR.

**§2º** - As faltas só serão abonadas mediante a apresentação de um atestado médico (quando for entregue uma declaração, só serão abonadas as horas descritas na mesma).

**§3º** - Não serão válidos atestados sem o carimbo e assinatura do médico e o C.I.D., ou contendo rasuras.

**§4º** - As declarações de comparecimento ou acompanhante de familiares de primeiro grau não terão validade como justificativa de falta, mas servirá para o não desconto do DSR.

**§5º** - O funcionário que tiver, na semana, um único atraso de 30 minutos, perderá o direito de receber o DSR (será descontado o Domingo).

## **CAPÍTULO VIII - DO SALÁRIO**

**Art. 13º** - A Empresa paga os salários todo dia 30 de cada mês.

**Art. 14º** - Os eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicados ao Departamento Pessoal, e o reembolso será feito dentro de três dias úteis.

**Art. 15º** - Os adiantamentos de salário são concedidos na base de 40 % do salário mensal, pagos até o dia 15, para empregados admitidos até dia 10.

## **CAPÍTULO IX - DAS FÉRIAS**



**Art. 16º** - As férias serão gozadas, anualmente, em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, entretanto, sempre que possível, o interesse do empregado será atendido.

**Art. 17º** - O empregado poderá optar pelo recebimento da 1ª parcela do 13º Salário na concessão das férias.

## **CAPÍTULO X - DOS BENEFÍCIOS**

**Art. 18º** - A Empresa oferece os seguintes Benefícios:

- a) Refeitório com refeição de baixo custo – R\$ 2,00 por refeição;
- b) Vale transporte;
- c) Transporte Fretado;
- d) PPR – Programa de Participação nos Resultados;
- e) Treinamento Profissional;
- f) Cesta de Natal.

## **CAPÍTULO XI - DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 19º** - É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço;
- c) Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da Empresa;
- e) Discriminar colegas por meio de palavras e/ou atitudes por motivos de gênero, de orientação sexual, de origem racial ou étnica, de crença religiosa ou qualquer outro tipo de discriminação ou preconceito;
- f) Assediar moralmente ou sexualmente colegas de trabalho ou subordinados no ambiente de trabalho;
- g) Desperdiçar água, energia elétrica e materiais de consumo nos processos ou nas instalações da Empresa;
- h) Fumar durante o horário de trabalho e em locais proibidos.
- i) Utilizar o celular durante o horário de trabalho, salvo os funcionários que utilizam na execução do trabalho.
- j) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- k) Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com qualquer atividade da Empresa ou aceitar presentes ou benefícios para favorecer terceiros e a si em detrimento da Empresa, configurando conflito de interesses;
- l) Oferecer presentes, valores em espécie ou qualquer tipo de benefício a funcionário público para obter favorecimento em nome da Empresa;
- m) Fraudar informações sobre preços, condições de pagamento, características dos produtos ou qualquer outra, visando ludibriar clientes e obter vantagens para si ou para a Empresa;
- n) Propagar ou provocar a insubordinação ao trabalho;



- o) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da Empresa, sem prévia autorização, em especial, menores de 18 anos;
- p) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- q) Divulgar por qualquer meio, dados pessoais sensíveis relacionados a clientes, fornecedores, colegas de trabalho ou a outros públicos cujos dados sejam controlados pela Empresa;
- r) Usar o fretado para transportar pessoas estranhas e ou não autorizadas;
- s) Aprisionar animais silvestres ou maltratar qualquer tipo de animal nas instalações da Empresa.

## **CAPÍTULO XII - DAS RELAÇÕES HUMANAS**

**Art. 20º** - Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, à realização dos fins da Empresa.

**Art. 21º** - Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

**Art. 22º** - O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

**Art. 23º** - A Empresa, sempre que solicitada e julgar conveniente, irá colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

**Art. 24º** - A Empresa adota nas relações com seus empregados os seguintes princípios:

- a) Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- b) Reconhecer o mérito do empregado e premiá-lo, independentemente;
- c) As promoções se regulam, através de avaliação de desempenho, portanto, quanto maior a pontuação do empregado, maior a possibilidade de promoção.

**Parágrafo Único** - As premiações e promoções levarão em conta exclusivamente o mérito pessoal, os resultados e a competência técnica para o desempenho da função, sendo terminantemente proibido qualquer tipo de critério discriminatório.

## **CAPÍTULO XIII - PENALIDADES**

**Art. 25º** - Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão; e
- d) Demissão, sucessivamente e de forma escalonada.

**Parágrafo Único** - Caberá ao funcionário exercer o direito de defesa no processo de apuração da falta e de recurso da punição aplicada, no prazo de 5 dias a contar da data da ciência.

**Art. 26º** - As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo Departamento Pessoal.

**Art. 27º** - As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

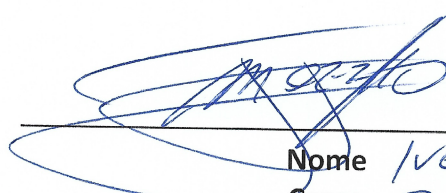
**Art. 28º** - Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

**Art. 29º** - Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento e declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todas as regras.

**Art. 30º** - Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

**Art. 31º** - O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar necessário ou em consequência de alteração na legislação social.

Araçariguama, 11 de julho de 2022.



Nome **IVES VEZZANI FILHO**  
Cargo **DIRETOR.**