

CODIGO DE CONDUTA DO GRUPO PRINCESA

CAPÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

1 - O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho das empresas e fazendas que compõe o **GRUPO PRINCESA**, doravante **empregador**, que compreende: Agroindustrial Princesa Ltda., Agroprincesa Ltda., Piscicultura Princesa, Princesa do Manso, Fazenda Pedra Branca, Fazenda Ouro Branco, Fazenda Ágape e Fazenda Princesa, e tem como objetivo estabelecer regras, como direitos e obrigação. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

1.1 – A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO

2 - A admissão de empregado condiciona-se a um processo seletivo, com preenchimento de ficha de inscrição, avaliação de currículo, entrevista, consulta referencial, seleção técnica e médica, e ainda, mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo empregador.

2.1 - O empregado é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT, podendo ser o contrato de trabalho prorrogado uma única vez.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE TRABALHO

3 - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

3.1 – Regra geral, a carga horária de trabalho é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

3.2 - Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da empresa.

Seção I

Hora Extraordinária

4 - O trabalho extraordinário deverá, se possível, ser previamente comunicado quanto a necessidade, e autorizado expressamente pelo responsável, sendo pago de acordo com o estabelecido em lei.

4.1 - O empregado que, sem motivo, necessidade e autorização, realizar hora extraordinária, sofrerá as penalidades descritas neste regulamento.

Seção II

Intervalos

5 - Todos os colaboradores terão direito a, no mínimo, uma hora para repouso ou alimentação, conforme previsto em lei.

5.1 - Caso o colaborador não cumpra com o limite mínimo estabelecido acima, será penalizado conforme disposto neste regulamento.

Seção III

Do Ponto Biométrico ou Livro de Ponto

6 - A entrada e saída observam o horário designado pelo empregador.

6.1 – O expediente é rigorosamente observado, cabendo ao colaborador pessoalmente marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

6.2 – Todos os colaboradores, obrigatoriamente, registram o ponto biométrico, exceto nas fazendas ou empresas cuja lei não exija tal registro.

6.3 – Se inadiável e/ou por algum motivo o empregado precisar sair em meio ao expediente, terá que comunicar o superior imediato e registrar o ponto no momento da saída e de seu retorno, independentemente do tempo em que ficar ausente.

6.4 - Os eventuais enganos na marcação de ponto deverão ser comunicados imediatamente ao Departamento de Gestão com pessoas, considerando que faltas não justificadas acarretam desconto salarial, e ultrapassar a jornada de trabalho, somente é permitido por motivo de necessidade, desde que autorizado pelo superior imediato.

6.5 - A ausência de registro de ponto em qualquer momento, sem justificativa, culminará em penalidade trabalhista ao colaborador.

Seção IV

Das Ausências e Atrasos

7 – O colaborador que se atrasar, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar o fato ao seu superior imediato, verbalmente ou por escrito.

7.1 – Ao empregador cabe descontar os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, excetuadas as faltas e ausências justificadas e legais.

7.2 - As faltas injustificadas acarretarão a aplicação das penalidades e descontos permitidos em lei.

7.3 - As faltas por motivo de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico, feito em papel timbrado e legível, devidamente preenchido, o qual deverá constar: nome completo do paciente, data de emissão, tempo necessário para recuperação; Código Internacional de Doenças – CID (quando expressamente autorizado pelo paciente); completa identificação do médico emitente, com assinatura, carimbo e número de registro no Conselho Regional de Medicina.

7.4 - 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.

7.5 – As justificativas, solicitações de abono de faltas, atestados etc., poderão ser entregues por terceiros, considerando a impossibilidade do empregado.

7.6 - As faltas, quando não abonadas pela ausência de cumprimento dos respectivos critérios elencados acima, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente, caso ocorram até o dia 25 (vinte e cinco) do mês ou no pagamento do salário do mês subsequente, caso ocorram faltas após esta data.

7.7 - O colaborador deve diligenciar na tentativa de que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Departamento de Gestão com pessoas.

Seção V

Identificação e Acesso nas Dependências da Empresa

8 – O empregador fornece uniforme de trabalho em número máximo de 03 (três) unidades ao ano e a sua utilização será obrigatória.

8.1 - Quando da substituição do uniforme ou em caso de rescisão contratual, o colaborador deverá devolvê-lo, qualquer que seja seu estado de uso e conservação.

8.2 - O colaborador fica responsável pelo zelo, guarda e utilização dele, sendo que qualquer contratempo que venha ocorrer, deverá ser comunicado ao superior imediato.

8.3 - Caso seja necessário substituir o uniforme, por motivo de falta de zelo, no período inferior a 01 (um) ano, o mesmo deverá ser reembolsado pelo colaborador.

8.4 – Existindo o interesse de adquirir uniformes, em quantidade além da que é fornecida pelo empregador, o colaborador arcará com o valor repassado pelo fornecedor do produto.

8.5 - É proibido fazer uso do uniforme de trabalho fora de horário de expediente e em locais que possam denigrir a imagem do empregador.

8.6 – É tolerável permanecer uniformizado em horário de intervalo, para resolver assuntos pessoais, desde que observado o item acima.

8.7 - Cada colaborador receberá um cartão magnético, denominado como crachá, que será de uso individual e intransferível, para poder acessar as dependências do local de trabalho, onde exista catraca.

CAPÍTULO IV

DAS FERRAMENTAS PARA O TRABALHO

9 - É facultado ao empregador, quando entregar algum equipamento/ferramenta, para o uso exclusivo das funções, solicitar do colaborador usuário a sua assinatura em termo de entrega e responsabilidade, comprovando o recebimento do material.

9.1 - Os equipamentos deverão ser utilizados, única e exclusivamente, visando as atividades a serem exercidas pelo colaborador.

9.2 - Se os equipamentos forem extraviados, danificados ou inutilizados por emprego inadequado (negligência ou imperícia), o empregador fornecerá novos equipamentos e cobrará do colaborador o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça.

9.3 - Caso o colaborador não possua conhecimento técnico, para utilizar o equipamento/ferramenta, no ato da entrega, deverá informar o superior imediato, para que seja instruído quanto ao uso adequado.

9.4 - Em caso de dano, inutilização, ou extravio do equipamento, o responsável pelo departamento deverá ser comunicado imediatamente.

9.5 - O colaborador tem somente a detenção e não a propriedade dos equipamentos/ferramentas, tendo em vista o uso exclusivo, para execução dos serviços a que foi designado, sendo terminantemente proibido o empréstimo, venda, aluguel ou cessão destes, mesmo que seja para outro colega de trabalho, salvo se autorizado pelo empregador.

9.6 - Assim que solicitado ou no caso de rescisão do contrato de trabalho, os equipamentos deverão ser devolvidos ao setor competente, por completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo de uso deles (tempo de vida útil), bem como a maneira que fora entregue ao colaborador.

9.7 - Estando os equipamentos em posse do colaborador, estará sujeito a inspeções sem prévio aviso.

Seção I

Armários

10 - O empregador disponibiliza armários para todos os colaboradores, sendo de uso individual. Logo, cada um deverá zelar pela chave e cadeado que lhe for entregue.

10.1 - O local onde ficam os armários é monitorado por câmeras de segurança, sendo que, se danificados, o colaborador arcará com os custos.

10.2 - É proibido deixar pertences de valor dentro dos armários, sendo que o empregador não se responsabilizará por qualquer extravio ou danos.

Seção II

Alojamento

11 - O empregador fornece alojamento para os colaboradores e visando a harmonia, higiene e bem-estar de todos, é proibido:

- a)** Música em volume alto e após às 22 (vinte e duas) horas;
- b)** Bebidas alcóolicas;
- c)** Visitantes;
- d)** Realizar alimentação dentro dos quartos;
- e)** Trocar a mobília de lugar;
- f)** Brigas e discussões;
- g)** Armas de fogo e armas brancas;

- h) Fogão, fogareiro ou similares dentro do imóvel; exceto a cozinha;
- i) Jogar lixo em local inapropriado;
- j) Fumar dentro do alojamento;
- k) Atos de vandalismo no imóvel e na mobília.

11.1 – Os móveis do alojamento são de responsabilidade do empregador e devem ser zelados por todos que usufruírem. São eles:

- a) Televisão;
- b) Tv a cabo;
- c) Utensílios para alimentação;
- d) Aparelho de Internet;
- e) Capas de colchão e higienização;
- f) Ventiladores, e/ou condicionadores de ar;
- g) Tanquinhos para lavar roupas.

11.2 - Todos que utilizarem das acomodações nos alojamentos deverão promover a limpeza do imóvel, separação adequada do lixo, e lavagem de suas roupas.

CAPÍTULO V **DO PAGAMENTO**

12 – O salário é pago até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, por meio de conta salário, a qual é aberta pelo banco de confiança, para cada funcionário.

12.1 - O salário é pago conforme acordado na contratação (conta bancária, valor, prazo etc.).

12.2 – Adiantamento salarial é pago até o dia 20 (vinte) de cada mês, limitado a 30% (trinta por cento) do salário.

12.3 - A comprovação do pagamento de salário será feita mediante apresentação de holerite ou comprovante de depósito individual.

12.4 – O holerite é disponibilizado no site <http://www.grupoprincesa.net.br/paineldocolaborador/>, sendo que cada colaborador receberá do Departamento de gestão com pessoas o login e senha, para consulta individual, podendo acessar apenas e exclusivamente o conteúdo do seu holerite.

12.5 - Eventuais erros ou diferenças constatados deverão ser comunicados ao Departamento de Gestão com pessoas, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Seção I **Das Férias**

13 – As férias serão gozadas conforme a conveniência do empregador, que se utilizará além de férias coletivas, como férias individuais, sendo informadas previamente.

13.1 – As informações quanto às férias também serão disponibilizadas no site <http://www.grupoprincesa.net.br/paineldocolaborador/>, onde a consulta é individual, podendo acessar apenas e exclusivamente o conteúdo correspondente ao próprio contrato de trabalho.

13.2 - É permitido que o colaborador faça um requerimento expresso e com antecedência de 60 (sessenta) dias junto com o superior imediato ao Departamento de Gestão com pessoas, solicitando a possibilidade do gozo de férias em data de sua preferência, respeitando-se o período aquisitivo previsto em lei.

13.3 – O Departamento de Gestão com pessoas terá o prazo de 10 (dez) dias para informar acerca do deferimento ou indeferimento do pedido.

Seção II **Das Licenças**

14 – A empresa concede ao colaborador, licenças de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- a) casamento;
- b) falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; e
- c) nascimento de filho.

14.1 - O colaborador comunica, por escrito, ao Departamento de Gestão com pessoas, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14.2 - Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o fato ao Departamento de Gestão com pessoas no respectivo dia, ou através de terceiros.

Seção III **Do Cargo de Confiança**

15 – São conferidas atribuições e responsabilidades específicas ao colaborador nomeado para exercer cargo de confiança.

15.1 – O colaborador em cargo de confiança fica desobrigado ao registro de ponto.

15.2 - O cargo de confiança poderá ser atribuído ao colaborador somente para períodos de safra, considerando o grande número de funcionários e volume de serviços nesta época. Sendo assim, ao término deste período, o colaborador poderá, a conveniência do empregador, retornar ao cargo exercido anteriormente.

15.3 - O colaborador destinado para o cargo de confiança deverá controlar, fiscalizar, delegar, dirigir respectivos setores da empresa, comandar outros colegas de trabalho, trabalhar fora da hora normal estipulada (se necessário), inclusive, admitir, advertir e demitir funcionários, tendo autonomia para que haja o devido cumprimento das funções.

Seção IV

Da Transferência de Local de Trabalho

16 - Poderá o empregador, em caso de necessidade, com a devida anuência do colaborador, transferi-lo para localidade diversa da que resultar o contrato, mas nesse caso, o empregador fará um pagamento suplementar, nos moldes da lei.

16.1 – Caso o colaborador exerça cargo de confiança e o contrato tenha como condição, implícita ou explícita, a transferência, quando esta decorra de real necessidade de serviço, o colaborador simplesmente acatará a ordem do empregador, sem ser preciso sua anuência, conforme dispõe a lei.

Seção V

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

17 - Todo colaborador deve:

- a)** Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b)** Acatar às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c)** Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d)** Observar 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)** Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de colaboradores da empresa;
- h)** Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos e fornecidos;
- i)** Prestar toda colaboração possível ao empregador e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos do empreendimento;
- j)** Informar ao Departamento de Gestão com pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, bem como alguma dificuldade em exercer algo dentro da função que lhe é de responsabilidade etc.;
- k)** Zelar de todo e qualquer material que lhe for entregue e em caso de qualquer irregularidade, o colaborador prestará conta;
- l)** Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de trabalho;
- m)** Utilizar a internet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos do empregador de forma correta, considerando que o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar penalidade prevista neste Regulamento;
- n)** Responder pelo prejuízo causado, 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 o empregador, e
 - 4** - Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH e outras responsabilidades de dever civil.

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

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados são descontadas dos salários.

§ 3º - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade do empregador, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros, não isentando o direito de Ação de Regresso do empregador.

- 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) Informar imediatamente o empregador sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste regulamento, eliminando a suspeita de cúmplice;
- q) Promover o descarte adequado de resíduos;
- r) Economizar água e energia nos alojamentos;
- s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;
- t) Se abster de promover e participar de jogos de azar, aposta e bolão, e
- u) Se abster de realizar ou solicitar empréstimos a outro colaborador contratado por qualquer empregador do Grupo Princesa.

17.1 – Na eventualidade do colaborador causar qualquer dano aos bens que constituem o patrimônio do empregador, seja por dolo ou por culpa, ou extraviar os mesmos ou deles se apoderar ilícitamente, ou ainda, na hipótese do colaborador causar prejuízos ao empregador na execução das tarefas que lhes forem confiadas, fica assegurado ao empregador, de acordo com o parágrafo primeiro do art. 462, da CLT, o direito de ressarcir-se dos prejuízos causados, podendo efetuar o correspondente desconto na remuneração do colaborador, ou compensar respectivo valor no pagamento de quaisquer importâncias que forem devidas ao colaborador, ficando o empregador, ainda, no direito de cobrar judicialmente do colaborador, qualquer saldo devedor que contra este último resultar na apuração da competente conferência de créditos, sem prejuízos, outrossim, da aplicação da penalidade cabível, quando o fato se constituir em ilícito contratual.

CAPÍTULO VI DOS BENEFÍCIOS

Seção I Plano de saúde

18 – O empregador oferece ao colaborador o custeio proporcional a 50% (cinquenta por cento) da mensalidade do plano de saúde que é conveniado.

18.1 – O aceite do custeio fornecido ao colaborador não é obrigatório e não se estende aos seus dependentes.

18.2 - Por se tratar de plano de saúde empresarial, os valores cobrados são os mesmos para todos os colaboradores, porém podem divergir entre as fazendas e empresas do empregador. Além da mensalidade, é cobrado coparticipação, conforme estipulado no contrato entre empregador e prestadora de serviço. A coparticipação é paga de forma integral pelo colaborador.

18.3 - Os valores variam de acordo com a faixa etária do colaborador e dependentes e são reajustados conforme previsto no contrato de prestação de serviços médicos e hospitalares.

18.4 - Mesmo sendo um plano de saúde empresarial, o colaborador que decidir aderir e tiver alguma solicitação para fazer quanto aos serviços prestados, deve entrar em contato com a própria prestadora de serviços médicos e hospitalares, no telefone informado no cartão magnético que será entregue a ele. Contudo, o Departamento de gestão com pessoas do empregador está à disposição para todo tipo de auxílio e esclarecimentos.

18.5 - O plano de saúde conveniado possui 12 (doze) meses para realizar cobranças referentes as coparticipações, logo, os valores serão descontados do colaborador de acordo com o envio das informações pela prestadora de serviços.

18.6 - Caso o contrato de trabalho seja rescindido por qualquer motivo, é solicitado a prestadora de serviços se há pendências financeiras em nome do colaborador usuário do plano de saúde, bem como de seus dependentes, para que o desconto seja feito nas verbas rescisórias. Subsequentemente, o plano de saúde será cancelado.

18.7 - De acordo com a legislação, pode ser exigido prazo de carência, para o uso do plano de saúde.

18.8 - Todas as dúvidas podem ser sanadas com o Departamento de Gestão com Pessoas, assim como as informações quanto ao contrato, para aderência do plano de saúde.

Seção II

Convênio faculdade

19 – É concedido desconto de 50% (cinquenta por cento) da mensalidade do curso superior ou pós-graduação através do convênio entre Grupo Princesa e a Faculdade Unicesumar.

19.1 - O aceite do custeio fornecido ao colaborador se estende aos seus dependentes.

19.2 - Caso o contrato de trabalho seja rescindido por qualquer motivo, é solicitado a Faculdade Unicesumar rescinda o convênio.

Seção III

Vale alimentação

20 – O Grupo Princesa fornece a todos os seus colaboradores um vale alimentação no valor de R\$200,00 através de um cartão magnético pelo convenio entre Grupo Princesa e Cartões Caixa Pré-pagos.

20.1 - Caso o contrato de trabalho seja rescindido por qualquer motivo, é solicitado Cartões Caixa Pré-Pagos rescinda o convênio.

Seção IV

Área de Lazer

21 - O Grupo Princesa possui área de lazer para eventos e confraternizações, e somente será permitido o uso deste local se devidamente autorizado pela Diretoria.

21.1 - O acesso e visita de terceiros na área de lazer deverá ser autorizado de igual forma, pela Diretoria.

21.2 - As mesas de jogos que se encontram na área de lazer somente poderão ser utilizadas durante o intervalo, para refeição do almoço / janta, ou em confraternizações.

CAPÍTULO VII **DA SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO**

22 – A empresa fornece gratuitamente aos seus colaboradores, visitantes e clientes, todo equipamento necessário para a proteção individual.

22.1 – É obrigatório o uso dos EPI's (equipamento de proteção individual) fornecidos, nas dependências das empresas e fazendas.

22.2 – O colaborador que deixar de utilizar o EPI por qualquer motivo, estará sujeito as penalidades previstas neste regulamento.

22.3 – O colaborador deve zelar e fazer a guarda de seu EPI, sendo que, nos casos de desgaste natural do tempo, extravio ou perda, deverá informar, imediatamente o supervisor técnico de segurança do trabalho.

22.4 – Deverá o colaborador, ressarcir todo equipamento de proteção individual extraviado ou danificado dolosamente.

22.5 - Visando a segurança no ambiente de trabalho, é terminantemente proibido:

- a)** O ato de fumar nas dependências da empresa;
- b)** O uso de joias ou bijuterias (relógios, alianças, anéis, pulseiras, correntes etc.) nos setores em que exista o manuseio de maquinários, ferramentas, matéria prima e afins;
- c)** O manuseio de lentes de contato nos postos de trabalho;
- d)** O consumo de alimentos e bebidas (incluindo bebidas alcoólicas) nos postos de trabalho;
- e)** A guarda de alimentos em locais não destinados para este fim;
- f)** O uso de calçados abertos/ou com cadarço desamarrado e de salto alto nos setores em que exista o manuseio de maquinários, ferramentas, matéria prima e afins;
- g)** O uso de roupas largas e com barras compridas, nos setores em que exista o manuseio de maquinários, ferramentas, matéria prima e afins;
- h)** Executar tarefas que não correspondam a função designada e ainda, operar máquinas, implementos ou qualquer tipo de equipamento sem ter realizado o treinamento específico para tal finalidade;
- i)** Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por necessidade ou condição para o cumprimento de sua função ou comando superior;
- j)** Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço;
- k)** Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- l)** Adentrar pelos diversos setores da empresa portando mochilas, bolsas, sacolas, sacos e afins;
- m)** Portar e utilizar aparelhos eletrônicos como celulares, mp3, mp4, Ipad, tablete etc., principalmente na área destinada para trânsito de máquinas pesadas e veículos, assim como na indústria de beneficiamento de algodão;
- n)** A permanência do funcionário nas dependências do local de trabalho fora do horário designado para tal;
- o)** A entrada e permanência, no local de trabalho, de pessoas que não façam parte do quadro de funcionários do empregador;

- p) Promover tumulto, alvoroço, momentos de distração e afins, no horário determinado para o trabalho;
- q) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- r) Fazer parte de outra empresa ou de iniciativas que concorram com quaisquer atividades do empregador;
- s) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- t) Introduzir nas dependências da empresa/fazenda pessoas estranhas ao serviço, sem prévia autorização e identificação;
- u) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza confidencial da empresa;
- v) Suprimir o horário de descanso ou alimentação de no mínimo uma hora;
- x) Portar canivetes, facas e armas de fogo;
- z) Andar fora do caminho seguro (anexo I);
- y) Realizar manobras perigosas dentro do estacionamento, assim como dirigir acima da velocidade permitida 20KM/H;
- w) Aceitar brindes de fornecedores com de valor acima de R\$50,00 (cem reais).

22.6 – O colaborador é obrigado a devolver todo equipamento de proteção individual fornecido pela empresa para o labor, em caso de extinção ou rescisão do contrato de trabalho, independentemente da forma em que se encontrar.

22.7 - Todos os colaboradores devem participar do Processo de Integração realizado pelo empregador.

22.8 – O encarregado pelo Departamento de Segurança do Trabalho, assim como líderes dos demais Setores, orientam e treinam os colaboradores sobre o uso adequado de EPI'S, guarda e conservação.

22.9 – Sempre que algum EPI for entregue ao colaborador, o fornecimento será registrado, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico, ocasião em que o colaborador deverá assinar ou registrar a biometria.

22.10 - O colaborador deve utilizar o EPI para finalidade a que se destina e cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

22.11 - Apenas colaboradores com documentação comprobatória da qualificação, habilitação, capacitação, autorização do empregador e treinamentos realizados podem realizar manutenção em sistemas elétricos.

22.12 - O colaborador somente pode entrar em um espaço confinado quando a empresa fornece autorização na permissão de entrada e trabalho – PET; pelo supervisor de entrada. O serviço a ser executado deve sempre ser acompanhado por um vigia.

Seção I **Acidente de trabalho**

23 - Todo acidente do trabalho deverá ser comunicado imediatamente ao superior imediato, ou técnico de segurança para que seja feita a Comunicação de Acidente do Trabalho. Para isso há em alguns lugares da empresa fluxograma de comunicação de emergência.

Seção II

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA

24 - Cada CIPA será composta de representantes da empresa e dos colaboradores, de acordo com os critérios que vierem a ser adotados na regulamentação.

24.1 - Os representantes do empregador, titulares e suplentes, serão por ele designados.

24.2 - Os representantes dos colaboradores, titulares e suplentes, serão eleitos em escrutínio secreto, do qual participem, independentemente de filiação sindical, exclusivamente os colaboradores interessados.

24.3 - O mandato dos membros eleitos da CIPA terá a duração de 1 (um) ano, permitida uma reeleição. Isso não se aplicará ao membro suplente que, durante o seu mandato, tenha participado de menos da metade do número de reuniões da CIPA.

24.4 - O empregador designará, anualmente, dentre os seus representantes, o Presidente da CIPA e os colaboradores elegerão, dentre eles, o Vice-Presidente.

24.5 - Os titulares da representação dos colaboradores na CIPA não poderão sofrer despedida arbitrária, entendendo-se como tal a que não se fundar em motivo disciplinar, técnico, econômico ou financeiro.

Seção III

Brigada de Incêndio

25 - Em caso de emergência o colaborador deve informar o superior imediato, brigadista ou cipeiro, assim como o técnico em segurança do trabalho.

25.1 – Não sendo possível comunicar nenhum dos citados acima, o empregado deve apertar a botoeira de emergência.

Seção IV

Dos Exames

26 - Será obrigatório exame médico, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho:

- a) Exame admissional: será feito antes do funcionário iniciar os trabalhos. O responsável pela contratação deverá encaminhar os dados do colaborador um dia antes para o agendamento do exame.
- b) Exame periódico: será feito no prazo previsto no PCMSO, sendo que o controle é do empregador, então, no mês que estiverem vencendo, o responsável será avisado para marcar melhor data para o agendamento.
- c) Exame mudança de risco: será feito sempre que o funcionário for transferido para um cargo onde mude o risco das atividades exercidas. O técnico de segurança será comunicado, para acompanhamento.
- d) Exame demissional: será realizado logo após a comunicação do desligamento. Caso o resultado do exame seja inapto, o mesmo não poderá ser desligado, sendo feito o encaminhamento do funcionário para a perícia médica do INSS.
- e) Exame de retorno: deve ser feito o exame no primeiro dia de retorno, em caso de afastamento por 30 (trinta) dias ou mais em doenças, acidente ou parto.

f) Exames complementares: conforme previsto nos laudos, se houver necessidade, o colaborador deverá fazer os exames complementares dentro dos prazos previstos.

26.1 - Todo trabalhador exposto a atividade nociva receberá o documento Perfil Profissiográfico Previdenciário quando o contrato de trabalho for rescindido ou no caso de buscar a sua aposentadoria.

CAPÍTULO VIII DO MONITORAMENTO E USO DA IMAGEM

27 - A empresa empregadora utiliza sistema de monitoramento eletrônico interno e externo, com filmagem e gravação de imagens por meio de câmeras, cujo objetivo é única e exclusivamente a manutenção da segurança patrimonial do empregador, e pessoal dos trabalhadores.

27.1 - A empresa pode utilizar as imagens lícitamente como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos colaboradores, ciente de que a intimidade, vida privada, honra e imagem de qualquer pessoa, não estão sendo violadas conforme dispõe o inciso X, do art. 5º, da Constituição Federal.

27.2 - O monitoramento da empresa também é realizado por pessoa incumbida para a função, devendo o colaborador respeitar e não intervir no procedimento.

27.3 - É terminantemente proibido se despir e se trocar em ambientes que sejam monitorados por câmeras.

27.4 - Os treinamentos e cursos fornecidos pelo empregador podem ser registrados com fotos e filmagens, e o uso dessas imagens será único e exclusivo para fins de comprovação da realização destes. Caso o colaborador se sinta constrangido ou não autorize o registro, deverá assinar termo esclarecendo os motivos, para que fique registrado.

CAPÍTULO IV DAS RELAÇÕES HUMANAS

28 – Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar de forma eficaz à realização das atividades que o empregador desempenha, visando cumprir com a finalidade da empresa.

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

28.2 – O sentido de equipe deve predominar na execução das tarefas e no convívio diário.

28.3 - A diretoria do Grupo Princesa, via Departamento de Gestão com pessoas, procura, sempre que solicitada e julgar conveniente, colaborar nas questões de adversidade enfrentadas no ambiente de trabalho, assim como de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

Seção I Assédio

29 - É vedado, a todo colaborador, independente da função ou cargo que exerça, qualquer prática de atos de violência física e psicológica, tais como abuso de autoridade, intimidação, contato físico sem

consentimento, humilhação, xingamentos, brincadeiras constrangedoras e apelidos pejorativos ou não, que causem desconforto ao próximo.

29.1 - É vedada qualquer prática de atos de discriminação, sendo toda atitude que exclua, separe e inferiorize colegas de trabalho, quer seja por gênero, religião, ideologia, origem étnica, aparência e outros.

Seção II

Divulgação de informações

30 - O Grupo Princesa utiliza de suas redes sociais, como *Instagram* e *WhatsApp*, para divulgar informações corporativas.

WhatsApp

31 – O Grupo Princesa possui um grupo neste aplicativo onde são adicionados todos os colaboradores, para divulgação de informações e solicitações de modo geral. Não é permitido o compartilhamento de assuntos, fotos e vídeos que não sejam destinadas para este fim.

Mural de avisos

32 - Assim como as redes sociais, há um mural de aviso em local visível para todos os colaboradores. Nele constará informações e solicitações de modo geral. Quando se tratar de informações sigilosas e individuais, o colaborador poderá ter acesso pelo *site* <http://grupoprincesa.net.br/site/>, no botão “Colaborador” (em cima, no lado direito da tela), utilizando seu *login* e senha, bem como através do Departamento de Gestão com pessoas.

Seção III

Campanhas beneficentes

33 - O Grupo Princesa junto com seus colaboradores promove campanhas beneficentes como Natal Solidário, distribuição de alimentos, roupas e sempre que possível contribui para o melhoramento dos equipamentos hospitalares.

CAPÍTULO X

PENALIDADES

34 – Aos colaboradores que não cumprirem com a legislação trabalhista, bem como com as normas deste regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão, e
- d) demissão por justa causa.

34.1 - A advertência é aplicável nos casos em que o funcionário:

- I** – Infringir qualquer dos incisos “A” à “K”, do art. 5º deste regulamento, e
- II** – Infringir qualquer norma contida no presente regulamento.

42 - A suspensão é aplicável nos casos em que o funcionário:

- I – Infringir qualquer dos incisos “L” à “R”, do art. 5º deste regulamento, e
- II - Reincidência em qualquer advertência (verbal ou escrita).

34.2- A suspensão acarreta ao infrator a interdição do exercício profissional, dentro e fora da empresa, pelo prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, sem remuneração.

34.3 - A demissão por justa causa é aplicável nos casos de toda e qualquer infração grave contida em Lei.

34.4 – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade e frequência das infrações, pelo responsável do Departamento respectivo com acompanhamento do líder responsável pelo Departamento de Gestão com pessoas.

34.5 – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

CAPÍTULO XI **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

35 – Os colaboradores devem observar o presente regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da empresa.

35.1 – Cada colaborador recebe um exemplar do presente regulamento; declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

35.2 – Os casos omissos ou não previstos neste Regulamento são resolvidos pelo empregador, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

35.3 – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação.

Este regulamento será revisado semestralmente, entrando em vigor a partir de 01 de abril de 2023, revogando-se qualquer outro regulamento anterior a esta data.

Campo Verde-MT, 15 de março de 2023.

AGROINDUSTRIAL PRINCESA LTDA
AGROPRINCESA LTDA
CONDOMÍNIO PRINCESA
FAZENDA OURO BRANCO
FAZENDA PEDRA BRANCA
FAZENDA ÁGAPE
FAZENDA PRINCESA
PRINCESA AGRO E PISCICULTURA LTDA