

Regimento Interno

Tairana Central de Congelamento de Sêmen Ltda.

INTRODUÇÃO

A Tairana tem como propósito oferecer serviços e produtos com excelência aos seus parceiros, assegurando qualidade e confiabilidade nos resultados entregues. Busca ser reconhecida como referência e líder na prestação de serviços e na produção de sêmen bovino, agregando valor aos produtos e às relações construídas com seus parceiros. Suas atividades são conduzidas com base nos princípios de integridade, ética, credibilidade, transparência, comprometimento e envolvimento de todos os colaboradores.

É com o objetivo de reforçar esta cultura e sustentar o ambiente de trabalho que valoriza a inovação e a credibilidade, que apresentamos este Regimento Interno. Ele é o nosso guia oficial. Nele, você encontrará as informações, procedimentos e normas essenciais que garantem a clareza, a segurança e a harmonia necessárias para o bom desenvolvimento das nossas atividades.

Ao conhecermos e aplicarmos este Regimento, garantimos que todos trabalhem em sintonia, alinhados e com o mesmo padrão elevado de qualidade.

Em caso de dúvidas sobre questões omissas, deve-se recorrer à legislação brasileira ou contatar diretamente a Diretoria e/ou Recursos Humanos.

SOBRE A TAIRANA

Fundada em 1974, na cidade de Presidente Prudente/SP, a Central Tairana foi idealizada por um grupo de criadores preocupados com a multiplicação do rebanho brasileiro, através do melhoramento genético de bovinos.

Em 2012 a Tairana foi adquirida pelo Grupo Semex e, desde então, vem recebendo uma série de investimentos tanto na ampliação do espaço físico como em novas tecnologias. Oferecendo conforto e segurança aos reprodutores, a empresa tem na tranquilidade de sua localização o diferencial que os pecuaristas necessitam para produzir o melhor material genético.

Investindo constantemente em equipamentos de última geração, a empresa ainda oferece cursos de aperfeiçoamento aos seus colaboradores, aprimorando assim, as técnicas utilizadas em diversos setores.

A qualidade oferecida pela Central Tairana é uma ferramenta valiosa de gestão para os pecuaristas. O objetivo da empresa é produzir com qualidade para que, no campo, o pecuarista tenha bons resultados, com aumento da sua produtividade e rentabilidade.

Para qualificar sua equipe, a empresa investe em treinamentos, inclusive com processos de reciclagem no Canadá, para que os clientes tenham alternativas assertivas, resultando em negócios mais rentáveis e sustentáveis.

SUMÁRIO

Capítulo I - Da integração ao Contrato de Trabalho
Capítulo II - Da admissão do Colaborador e disposições iniciais
Capítulo III - Dos deveres, obrigações e responsabilidades do Colaborador
Capítulo IV - Da jornada de trabalho
Capítulo V - Das férias, dos períodos de licença, das faltas e ausências
Capítulo VI - Dos benefícios concedidos pela Empresa
Capítulo VII - Da estrutura e funcionamento da Empresa, da limpeza e organização...
Capítulo VIII - Do sigilo e da confidencialidade
Capítulo IX - Da proteção e privacidade de dados
Capítulo X - Da comunicação interna, dos celulares pessoais e rede Wi-Fi
Capítulo XI - Das normas de conduta
Capítulo XII - Do uso de EPIs, Segurança e Saúde no Ambiente de Trabalho
Capítulo XIII - Das regras gerais
Capítulo XIV - Das medidas disciplinares
Capítulo XV - Das disposições finais

CAPÍTULO I

Da integração ao Contrato de Trabalho

Art. 1º. O presente Regimento Interno, bem como suas eventuais alterações, integra o Contrato de Trabalho, sendo de observância obrigatória a todos os Colaboradores, sem distinção hierárquica.

Art. 2º. Independente da data de entrada do Colaborador, cargo, função ou outra condição pessoal, tem-se que este Regimento Interno é de observância obrigatória, desde a sua divulgação, não podendo ser alegado desconhecimento a respeito do mesmo como escusa de cumprimento das obrigações aqui inseridas.

Parágrafo Único: A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho.

CAPÍTULO II

Da admissão do Colaborador e disposições iniciais

Art. 3º. O Contrato de Trabalho celebrado entre o Colaborador e a Empresa será precedido por um período de experiência, o qual servirá para verificação, por parte da Empresa, das aptidões pessoais e o desempenho profissional do Colaborador, bem como para verificação, por parte do Colaborador, das vantagens e condições de trabalho oferecidas pela Empresa, cujo período de experiência vigorará, inicialmente, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, o qual poderá ser prorrogado, por uma única vez, por mais 45 (quarenta e cinco) dias, nos termos do disposto contido pelo art. 451 da CLT.

Art. 4º. O contrato de experiência extinguir-se-á no término do prazo estipulado para sua vigência, a menos que, por consentimento das partes, seja prorrogado, passando a vigorar como contrato de trabalho por prazo indeterminado.

Art. 5º. O salário do Colaborador será pago até o último dia útil do mês corrente através de transferência em conta bancária da instituição financeira informada pelo Colaborador.

Art. 6º. O Colaborador deverá observar e cumprir as diretrizes expressas no presente regimento, assim como as previstas em circulares, políticas, comunicados e outras instruções expedidas pela Empresa.

CAPÍTULO III

Dos deveres, obrigações e responsabilidades do Colaborador

Art. 7º. São deveres do Colaborador:

a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no Contrato de Trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;

b) Desempenhar com eficiência, presteza, atenção e segurança, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

c) Desempenhar com eficiência, presteza, atenção e segurança, as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;

d) 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;

e) Realizar todos os exames exigidos pelo PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, bem como cooperar na realização do PGRTR - Programa de Gerenciamento de Riscos no Trabalho Rural e ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

f) Informar ao Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais no decorrer da contratualidade, como: estado civil, telefone, e-mail, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de endereço, contatos de emergência, entre outros solicitados pela Empresa;

Art. 8º. No tocante ao regramento geral da Empresa, é **proibido** ao Colaborador:

a) Utilizar os servidores da Empresa para armazenar qualquer conteúdo particular;

b) Utilizar o e-mail ou celular corporativo para assuntos pessoais ou não relacionados aos interesses da Empresa;

c) Utilizar as redes corporativas de *Wi-Fi* para equipamentos eletrônicos pessoais, exceto a rede Visitantes (celulares, *tablets*, *notebooks*, etc);

d) Ocupar-se, mesmo fora do seu período de trabalho, em qualquer atividade concorrente à Empresa;

e) Desrespeitar desobedecer ou desacatar os superiores, deixando de cumprir, injustificadamente, ordens e determinações ou sub-rogar-se na função de superior sem autorização;

f) Portar arma de qualquer natureza, bebida alcoólica ou entorpecentes (lícitos ou não);

g) Fumar nas dependências internas ou externas da Empresa, com exceção dos locais devidamente indicados pela Empresa por meio de placas;

h) Executar tarefas que não são inerentes à sua função, sem prévia autorização, ou que não tenha recebido o treinamento adequado;

i) Utilizar o nome da Empresa em causas políticas ou ideológicas, tanto no local de trabalho como fora dele;

CAPÍTULO IV

Da jornada de trabalho

Art. 9º. O horário comercial da Empresa é das 08h às 12h e das 13h às 18h de segundas às sextas-feiras.

Art. 10º. O horário de trabalho dos Colaboradores observará as escalas de cada setor.

Parágrafo Segundo. Independente do grupo usufruído pelo Colaborador para o intervalo intrajornada, deve ser observado o período mínimo de 1h, nos termos da legislação vigente.

Art. 11º. A adoção de sistema de compensação e banco de horas adotada pela Empresa será regida por instrumentos próprios e específicos a essa finalidade, sendo de observância obrigatória dos Colaboradores.

Parágrafo Único. Além das disposições previstas em instrumentos próprios, a realização de compensação por banco de horas deve ser previamente comunicada ao Recursos Humanos, sob pena de desconto na folha do respectivo mês.

Art. 12º. O registro de horário dos Colaboradores é obrigatório, inclusive quando da realização de trabalho em regime de home office ou viagens.

Parágrafo Primeiro: O registro dos períodos de trabalho será realizado mediante equipamento de biometria localizada no estabelecimento empresarial ou pelo Aplicativo Waapi, quando o Colaborador não estiver nas dependências da empresa.

Parágrafo Segundo. A possibilidade de marcação manual no Aplicativo Waapi é para uso ESTRITAMENTE EXCEPCIONAL aos casos de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo Terceiro. O uso excepcional do registro de ponto manual no Aplicativo Waapi deve ser comunicado ao Recursos Humanos e a utilização frequente e abusiva da marcação manual pelo Colaborador, poderá acarretar na aplicação de punição disciplinar pela Empresa.

Art. 13º. O horário de trabalho poderá ser prorrogado sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior.

Parágrafo único. Havendo a necessidade de realização de horas extraordinárias, o Colaborador deverá solicitar autorização prévia do superior imediato e informar ao Recursos Humanos.

Art. 14º. Atrasos, saídas antecipadas ou ausências durante o expediente de trabalho, deverão ser previamente comunicadas ao superior imediato e/ou Recursos Humanos.

Art. 15º. Aos Colaboradores é permitido o período de 15 minutos de intervalo para café em cada turno de trabalho, sendo dispensado o registro de ponto para esse intervalo.

Parágrafo Primeiro. Para o período de café mencionado nesta cláusula, o Colaborador poderá fazer uso do refeitório, observando os horários de funcionamento disponibilizado no Manual de Boas Práticas ou outros documentos expedidos pela Empresa.

Parágrafo Segundo. Apesar da dispensa do registro de ponto do intervalo de 15 minutos para café, caso verificado que o Colaborador ultrapassou o limite disponibilizado pela empresa, a Empresa se reserva no direito de aplicação de punição disciplinar.

Art. 16º. O exercício de trabalho em *home office* é permitido apenas em situações excepcionais, desde que devidamente solicitado e autorizado por escrito pelo superior hierárquico ou quando previamente determinado pela Empresa.

CAPÍTULO V

Das férias, dos períodos de licença, das faltas e ausências

Art. 17º. O Colaborador terá direito a férias quando completar o período de trabalho de 12 (doze) meses, denominado este como período aquisitivo, nas seguintes proporções:

a. 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) dias;

- b. 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- c. 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- d. 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

Parágrafo Primeiro: É permitida à Empresa a realização e concessão de férias coletivas, mediante comunicação prévia ao Colaborador.

Art. 18º. O Colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

a. Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmã(o), sogro(a), avós do cônjuge ou pessoa que viva sob sua dependência econômica, devendo o Colaborador informar a ocorrência ao superior imediato e/ou Recursos Humanos e, quando do seu retorno, entregar o respectivo atestado de óbito;

b. Por 1 (um) dia por falecimento de genro ou nora, mediante entrega do respectivo atestado de óbito.

c. Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, devendo o Colaborador informar a previamente ao superior imediato e/ou Recursos Humanos e, após o seu retorno, entregar a competente certidão de casamento;

d. Até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos em caso de nascimento ou adoção de filho, para fins de licença maternidade, e até 20 (vinte) dias consecutivos em caso de nascimento ou adoção de filho, para fins de licença paternidade, devendo o Colaborador informar a ocorrência ao superior imediato e/ou Recursos Humanos e, após o seu retorno, entregar a competente certidão de nascimento/termo de guarda;

e. Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue, mediante comprovação;

f. Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, mediante comprovação;

g. Pelo período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, quando tiver que comparecer a júízo ou quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro, mediante comprovação;

h. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, mediante comprovação;

i. Pelo período necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez, mediante comprovação;

j. Por até 5 (cinco) dias por ano para acompanhar dependente de até 10 (dez) anos em consulta médica ou internação hospitalar, mediante comprovação por declaração médica;

k. Pelo período indicado em atestado médico, desde que apresentado em consonância com a legislação vigente, e limitados até 15 (quinze) dias, sendo o período restante de responsabilidade do INSS;

l. Por 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer, mediante comprovação;

Art. 19º. Os regramentos para envio de atestados médicos e declarações de comparecimento, serão regidos por política própria e específica sobre o tema, instituída pela Empresa, sendo de observância obrigatória pelos Colaboradores.

CAPÍTULO VI

Dos benefícios concedidos pela Empresa

Art. 20º. A oferta de benefícios não obrigatórios pela legislação vigente será regida por documentos e políticas com regramentos próprios e específicos de cada benefício ofertado.

Art. 21º. A Empresa poderá, a qualquer tempo, revisar os benefícios concedidos aos Colaboradores, para alterações, adesões ou encerramentos da concessão.

Parágrafo Único. Os benefícios concedidos pela Empresa e não obrigatórios pela legislação vigente não se tornarão direito adquirido dos Colaboradores, podendo a Empresa, a qualquer tempo, extingui-los, mediante comunicado prévio.

Art. 22º. Qualquer dúvida relacionada ao recebimento dos benefícios ofertados, deverão ser sanadas diretamente com o Recursos Humanos ou diretoria da Empresa.

CAPÍTULO VII

Da estrutura e funcionamento da empresa, da limpeza e organização

Art. 23º. A Empresa disponibiliza aos Colaboradores espaço adequado para alimentação, consistente em copa e refeitório com geladeira, pia, balcão, mesas e cadeiras.

Parágrafo Primeiro. O espaço mencionado no *caput* é de uso comum de todos os Colaboradores, sendo de responsabilidade destes manter o ambiente limpo e organizado, com recolhimento do próprio lixo e descarte correto.

Parágrafo Segundo. Os itens armazenados na geladeira compartilhada devem ser identificados com o nome do Colaborador e, quando tratar-se de produto perecível sem data de vencimento, deverá ser incluída a data em que o alimento foi armazenado na geladeira.

Parágrafo Terceiro. Não é permitido consumir alimentos/bebidas alheios, sem autorização do proprietário.

Parágrafo Quarto. Não é permitido deixar alimentos no balcão da copa de um dia para outro.

Parágrafo Quinto. É dever de cada Colaborador o cuidado com o armazenamento de alimentos e bebidas na geladeira compartilhada, evitando o uso de produtos vencidos e estragados.

Parágrafo Sexto. É dever de cada Colaborador lavar a louça utilizada e guardá-la em local apropriado imediatamente após o uso, evitando deixar resíduos sobre os espaços comuns.

Art. 24º. A Empresa fornece almoço ao Colaboradores exclusivamente para consumo no refeitório.

Parágrafo Único. Não é permitido guardar sobras do almoço para período da tarde ou levar alimentos para casa.

Art. 25º. É dever de todo Colaborador zelar pela preservação da área de jardim da Empresa, evitar o uso inadequado deste e observar o local adequado de descarte de lixo.

Art. 26º. É dever de cada Colaborador zelar pela limpeza e organização de banheiros, espaços em comuns e de suas próprias estações de trabalho.

Parágrafo Primeiro. Sempre que houver necessidade de reposição de material para limpeza e auxílio na organização, o Colaborador deverá solicitar imediatamente ao Departamento Administrativo.

Art. 27º. É dever de cada Colaborador o uso consciente da água, energia, papel e demais recursos da empresa.

Parágrafo Único. É dever de cada Colaborador observar o correto descarte do lixo, não sendo permitido o descarte de lixo orgânico nas lixeiras dispostas nas estações de trabalho de cada Colaborador.

Art. 28º. Visitas pessoais de familiares não são proibidas, mas devem ser realizadas com moderação e em período estritamente necessários, a fim de evitar incômodos, prejuízos e transtornos aos colegas e às atividades profissionais.

Parágrafo Único. O Colaborador é exclusivamente responsável pela recepção e saída do seu convidado pessoal/familiar, devendo-o acompanhá-lo até a porta de entrada/saída.

Art. 29º. Não é permitido permanecer nas dependências da Empresa, fora do horário de expediente e comercial da empresa, sem motivo específico, salvo autorização do superior hierárquico.

Art. 30º. É expressamente proibido aos Colaboradores retirar das dependências da Empresa qualquer tipo de material, equipamento ou documentos pertencentes a mesma sem prévia autorização.

Parágrafo Único. É dispensada a autorização que trata o *caput* desta cláusula, para retirada de notebooks, celulares corporativos ou outros equipamentos necessários à atividade profissional para os cargos de confiança, exclusivamente.

Art. 31º. É dever de cada Colaborador zelar pela adequada organização do ambiente, observando o fechamento adequado de portas, acionamento de alarmes e desligamento de luzes dos locais de trabalho.

Art. 32º. Aos Colaboradores é permitida utilização dos espaços de lazer e descanso apropriados e disponibilizados pela Empresa, durante os intervalos, mediante observância dos cuidados de zelo, organização e limpeza de móveis e espaços.

Parágrafo Único. Não é permitido permanecer na recepção da Empresa ou nas escadas da recepção durante o intervalo intrajornada.

Art. 33º. Os murais disponibilizados na Empresa são destinados à comunicados, avisos e informações de interesse geral.

Parágrafo Primeiro. A fixação de documentos e informações nos murais é realizada exclusivamente pelos cargos de gerência, diretoria, Recursos Humanos, Departamentos de Marketing e Administrativo.

Parágrafo Segundo. A utilização dos murais da empresa por Colaboradores que não pertençam aos cargos e departamentos acima mencionados, deve ser previamente autorizada pelo Recursos Humanos.

Art. 34º. O recebimento de encomendas pessoais nas dependências da empresa é permitido, desde que a encomenda esteja identificada com o nome do Colaborador.

Parágrafo Primeiro. Excepcionalmente, havendo encomenda ao Colaborador em nome de terceiro, o Colaborador será responsável por informar previamente ao Departamento Administrativo da empresa acerca da encomenda a ser recebida e o nome do destinatário.

Parágrafo Segundo. As encomendas de terceiros que não observaram o aviso prévio mencionado no parágrafo anterior, permitirá à Empresa a recusa de recebimento da encomenda.

Parágrafo Terceiro. As encomendas recebidas pelos Colaboradores que possuem médio ou grande porte, deverão ser retiradas do local da Empresa no mesmo dia de recebimento, a fim de manter a organização do espaço de trabalho.

Art. 35º. Os equipamentos e ferramentas de trabalho, a exemplo de computadores, telefones e internet, devem ser utilizados de forma adequada, estritamente para fins profissionais.

Parágrafo Primeiro. Todos os Colaboradores devem prezar pela organização do ambiente de trabalho, evitando o acúmulo de material desnecessário sobre as mesas de trabalho, conforme diretrizes da Política de Tela e Mesa Limpa.

CAPÍTULO VIII

Do sigilo e da confidencialidade

Art. 36º. Toda e qualquer informação interna da Empresa é protegida por sigilo industrial, não podendo em hipótese alguma ser divulgada, compartilhada ou relatada externamente sem o expresso consentimento da Empresa.

Art. 37º. Todos os Colaboradores devem manter sigilo sobre os procedimentos e métodos internos da Empresa, a exemplo de senhas, conteúdos, preços, estratégias, projetos, planos, atividades, métodos, planejamento de *marketing*, programas e informações, dados pessoais e demais informações tratadas como confidenciais.

Art. 38º. Todas as informações consideradas sigilosas e confidenciais não poderão ser divulgadas, compartilhadas ou mencionadas externamente, salvo mediante prévia autorização da Empresa.

Art. 39º. O uso indevido, a manipulação, o compartilhamento e a divulgação de informações privativas da Empresa e seus clientes, com terceiros e estranhos, constituirá falta grave, possibilitando a demissão por justa causa do Colaborador, além da responsabilidade em indenizar eventuais perdas e danos decorrentes desta conduta.

Art. 40º. A conduta de sigilo e confidencialidade de informações e dados da Empresa ou seus clientes permanece mesmo após a rescisão contratual, não podendo o Colaborador, sob pretexto algum, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar (no todo ou em parte) ou dar conhecimento a terceiros as informações sigilosas, sob as penas das leis civil e penal.

Art. 41º. A empresa poderá adotar políticas e regramentos em instrumentos específicos para as referidas finalidades.

CAPÍTULO IX

Da proteção e privacidade de dados

Art. 42º. A Empresa mantém o estrito cumprimento às normas de proteção e privacidade de dados, especialmente quanto as disposições previstas na Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e possui políticas próprias e específicas de regramentos à proteção e privacidade de dados.

Art. 43º. Para manutenção da cultura de proteção de dados e conformidade às leis vigentes, todos aqueles que possuam acesso a dados pessoais e dados pessoais sensíveis, deverão utilizá-los exclusivamente para o cumprimento de suas atividades, respeitando a finalidade para o tratamento dos dados pessoais e somente pelos meios disponibilizados ou autorizados pela Empresa, sendo proibido o uso por qualquer outra forma ou finalidade.

Art. 44º. Eventual vazamento de dados ou incidente de segurança ocorridos dentro da Empresa, ou fora desta, mas relacionado à atividade empresarial, deverão ser imediatamente comunicados à Empresa nos canais oficiais disponibilizados, a fim de minimizar os potenciais riscos.

Art. 45º. A Empresa possui em suas dependências, câmeras de segurança em locais em conformidade com a legislação vigente, com a finalidade de segurança patrimonial e física dos Colaboradores e Clientes.

Parágrafo Primeiro. As câmeras de segurança captarão apenas imagens, que serão armazenadas pelo período de 14 (quatorze) dias.

CAPÍTULO X

Da comunicação interna, dos celulares pessoais e rede Wi-Fi

Art. 46º. A comunicação interna na Empresa, ou relacionadas às atividades profissionais, deve observar os canais oficiais e corporativos do *Teams, WhatsApp e E-mail*.

Art. 47º. Os grupos de *WhatsApp* utilizados pela Empresa, ainda que contenham contatos corporativos e pessoais dos Colaboradores, destinam-se exclusivamente à circulação de comunicados, avisos e informações de interesse geral. Seu uso deve observar a proteção e a privacidade de dados, o sigilo e a confidencialidade das informações compartilhadas, bem como o respeito incondicional às normas éticas e de conduta da Empresa.

Art. 48º. É expressamente proibido qualquer conteúdo que possa configurar assédio moral, sexual, eleitoral, discriminação, preconceito, ofensa ou qualquer outra prática incompatível com um ambiente de trabalho seguro e respeitoso.

Art. 49º. É proibida a utilização da rede corporativa de *Wi-Fi* para equipamentos eletrônicos pessoais dos Colaboradores, nos termos do art. 8º deste Regimento.

Parágrafo Primeiro. O Colaborador que desejar fazer uso da rede de *Wi-Fi* em seus equipamentos eletrônicos pessoais, deverá utilizar exclusivamente a rede de *Wi-Fi* de Mobile.

Art. 50º. O uso da rede *Wi-Fi* para finalidades pessoais em equipamentos eletrônicos pessoais deve ser restrito a momentos pontuais, emergenciais e períodos de descanso, sem prejuízo à execução das atividades laborais.

Art. 51º. É proibido o uso constante de celular particular para fins pessoais, como redes sociais, aplicativos de mensagens, jogos, vídeos, chamadas pessoais ou qualquer outra atividade que afete a produtividade.

Parágrafo Único. O uso excessivo do celular pessoal para fins não relacionados à atividade profissional pode ensejar a aplicação de punição disciplinar pela Empresa.

CAPÍTULO XI

Das normas de conduta

Art. 52º. A empresa possui Código de Conduta e Ética que norteia os princípios básicos de comportamento esperados por todos os colaboradores da empresa e respectivas consequências ao seu descumprimento.

Art. 53º. São expressamente proibidas as práticas de condutas que causem qualquer constrangimento íntimo ou que coloquem em risco qualquer indivíduo.

Art. 54º. Em conformidade com a cultura de integridade e respeito, não são admitidas práticas de assédio moral, assédio sexual, assédio eleitoral, discriminação e outras violências no ambiente de trabalho.

Art. 55º. O uso das redes sociais pessoais pelo Colaborador, sempre que houver menção direta ou indireta à Empresa, deve refletir postura ética, responsável e alinhada aos valores institucionais, preservando a imagem e a reputação corporativa.

Parágrafo Primeiro. É permitida a divulgação de conteúdos positivos sobre a Empresa, suas ações, eventos e iniciativas, desde que não envolvam informações sigilosas, estratégicas, protegidas pela LGPD ou que exijam autorização prévia.

Parágrafo Segundo. São proibidos, em postagens que mencionem, relacionem ou identifiquem a Empresa:

- a) termos ou manifestações ofensivas, discriminatórias, preconceituosas ou que incitem discurso de ódio;
- b) conteúdos político-partidários que possam sugerir posicionamento institucional;
- c) críticas públicas a colegas, líderes, áreas internas, clientes ou fornecedores;
- d) opiniões que possam comprometer a integridade, credibilidade ou reputação da Empresa.

Art. 56º. O Colaborador não poderá utilizar a logomarca, identidade visual, materiais internos, uniformes, imagens de ambientes corporativos ou qualquer elemento que identifique a Empresa sem autorização prévia e expressa do superior hierárquico.

Art. 57º. A Empresa poderá incentivar Colaboradores a interagir, curtir, compartilhar ou engajar conteúdos institucionais publicados em seus perfis oficiais, desde que isso ocorra de forma voluntária e sem infringir normas internas.

Art. 58º. A Empresa poderá também incentivar a produção de conteúdos profissionais pelos Colaboradores, para fins de fortalecimento da marca e comunicação

institucional, desde que previamente alinhados, autorizados e compatíveis com os valores organizacionais.

Art. 59º. O Colaborador que se identifique em sua rede social como integrante da Empresa deve manter padrão de conduta coerente com os princípios corporativos, evitando comportamentos que possam gerar interpretações de posicionamento institucional indevido.

Art. 60º. O descumprimento das regras referentes ao uso de redes sociais, poderão resultar em solicitação imediata de remoção do conteúdo e aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a gravidade da conduta, sem prejuízo de eventual indenização por danos morais, ações de regresso, perdas e danos.

Art. 61º. O uso de vestimentas no ambiente empresarial e em eventos corporativos externos deve respeitar os critérios de bom senso e as orientações expressas no Código de Conduta e Ética.

Art. 62º. A Empresa possui uniforme para uso dos Colaboradores, mas a sua utilização é obrigatória.

Parágrafo Primeiro. O Colaborador que optar por fazer uso de uniforme da Empresa deve utilizá-lo exclusivamente para o exercício das atividades profissionais, não sendo proibida a utilização durante o trajeto entre a residência e trabalho, evitando apenas o uso do uniforme em ambientes de lazer fora do expediente de trabalho a exemplo de finais de semana ou períodos de férias e folgas.

Parágrafo Segundo. O Colaborador que optar por adquirir unidades extras de uniforme, deverá custeá-lo mediante os procedimentos internos da empresa para aquisição.

Parágrafo Terceiro. Havendo a rescisão do contrato de trabalho o Colaborador deverá devolver, junto ao Recursos Humanos, os uniformes fornecidos pela Empresa. Em caso de desgaste natural da peça, o Colaborador deverá descartá-los corretamente, com destruição da logomarca da empresa, evitando doações a terceiros não relacionados à Empresa.

Art. 63º. É dever de todo Colaborador manter os cuidados básico de higiene e apresentação pessoal, a exemplo de controle de odores, unhas e cabelos limpos, sapatos e vestimenta limpos e conservados.

CAPÍTULO XII

Do uso de EPIs, Segurança e Saúde no Ambiente de Trabalho

Art. 64º. É dever de todo Colaborador observar o cumprimento das normas de Saúde e Segurança do Trabalho.

Art. 65º. Os Colaboradores devem manter os corredores e extintores desobstruídos.

Art. 66º. Não é permitido realizar qualquer forma de manutenção ou regulagem de máquinas, equipamentos ou ferramentas, a qual deve ser feita somente pelas pessoas habilitadas e autorizadas para tanto.

Art. 67º. Aos Colaboradores que pelo cargo que exercem possuem a obrigação de uso de EPI, deverão utilizá-los corretamente, conforme treinamento e/ou orientações fornecidos pela Empresa.

Parágrafo Primeiro. É dever dos Colaboradores prezar pela conservação e bom uso dos EPIs, bem como solicitar a sua reposição quando necessário.

Art. 68º. Os Colaboradores devem frequentar os cursos e treinamentos relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho sempre que requeridos pela Empresa.

Art. 69º. Na ocorrência de acidente de trabalho e/ou trajeto, o superior hierárquico e Recursos Humanos deverão ser comunicados imediatamente.

CAPÍTULO XIII

Das regras gerais

Art. 70º. O reporte de denúncias deve ser realizado diretamente no Canal de Denúncias disponibilizado no site da empresa.

Art. 71º. É responsabilidade de cada Colaborador zelar pela guarda de chaves de gavetas e armários disponibilizados pela Empresa para uso pessoal.

Parágrafo Único. Eventual perda, dano, furto ou outro incidente ocorrido com as chaves que trata esse artigo, deve ser imediatamente informado ao Recursos Humanos.

Art. 72º. O reembolso de despesas decorrentes de viagens relacionadas à atividade profissional, será realizado de acordo com política própria e específica sobre o tema, sendo seus regramentos de observância obrigatória pelos Colaboradores.

Parágrafo Único. Durante os períodos de viagens relacionadas à atividade profissional, será garantido ao Colaborador o intervalo interjornada, de forma que o referido

intervalo não será considerado tempo à disposição da Empresa, sendo de livre usufruição para descanso e lazer.

Art. 73º. Os Colaboradores que utilizarem o veículo da Empresa, deverão obedecer às políticas e regramentos próprios a essa finalidade, expressamente adotados pela Empresa.

CAPÍTULO XIV

Das medidas disciplinares

Art. 74º. Os Colaboradores que infringirem o presente Regimento Interno, ou que deixarem de cumprir ou acatar determinações constantes de circulares, ordens, políticas internas, instruções ou determinações de seus superiores, ficam sujeitos às seguintes penalidades:

- a) Advertência escrita;
- b) Suspensão;
- c) Demissão por Justa Causa.

Parágrafo Primeiro. As possibilidades de penalidades mencionadas nesta cláusula são meramente exemplificativas e não obrigam a Empresa à aplicação na ordem acima descrita, sendo possível a aplicação imediata de falta de maior gravidade independente do histórico disciplinar do Colaborador.

Parágrafo Segundo. As penalidades acima enumeradas serão aplicadas por escrito e observarão a natureza e a gravidade da falta, sendo entregue ao Colaborador uma via do referido documento.

Parágrafo Terceiro. A Empresa poderá adotar política específica para aplicação de punições disciplinares, mediante comunicado prévio aos Colaboradores.

CAPÍTULO XV

Das disposições finais

Art. 75º. O Colaborador que por dolo, negligência, imprudência ou imperícia, vier a ocasionar danos, estragos ou extravios dos bens materiais e imateriais da Empresa, responderá aos prejuízos, em sua devida proporção, com possibilidade de desconto da remuneração ou verbas rescisórias.

Parágrafo Único. As multas de trânsito ocorridas por dolo ou culpa do Colaborador, serão igualmente descontadas da remuneração ou das verbas rescisórias, respeitando os limites legais.

Art. 76º. Cada Colaborador receberá um exemplar do presente Regimento Interno e deverá declarar, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 77º. O presente Regimento Interno obriga a todos pelo seu fiel e regular cumprimento, passando a ter vigência e aplicação por prazo indeterminado, a partir da assinatura do Contrato de Trabalho e início da relação laboral ou quando do recebimento do presente instrumento.

Art. 78º. O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua divulgação.

Presidente Prudente/SP, 06 de março de 2026.

Tairana Central de Congelamento de Sêmen Ltda.

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA DO REGIMENTO INTERNO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARO para os devidos fins que:

1. Recebi da empresa **Tairana Central de Congelamento de Sêmen Ltda.** uma cópia integral e atualizada do Regimento Interno.
2. Tomei ciência de todas as normas, diretrizes, procedimentos e orientações nele previstas.
3. Comprometo-me a cumprir integralmente o Regimento Interno, bem como a acompanhar eventuais atualizações que venham a ser divulgadas pela empresa.
4. Declaro estar ciente de que o descumprimento das normas poderá resultar na adoção das medidas disciplinares cabíveis, conforme legislação trabalhista e regras internas vigentes.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Local e data: _____

Nome completo: _____

Assinatura do(a) colaborador(a): _____