

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 1 de 7

Elaborado por Dr. Marcelo Sad - Diretor

Aprovado pelo Comitê de Compliance

## CAPÍTULO I – DO CÓDIGO DE CONDUTA

Art. 1º Este Código de conduta contém normas específicas que disciplinam as relações entre empregador e seus respectivos empregados.

## CAPÍTULO II – DA ADMISSÃO DOS EMPREGADOS

Art. 2º A admissão ou dispensa de empregados são atos privativos dos empregadores ou de seus prepostos, e serão executadas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 3º O candidato a qualquer vaga no quadro de empregados, além de apresentar todos os documentos legais, deverá ainda:

- a) preencher a ficha de solicitação de emprego, caso lhe seja devidamente apresentada pelo empregador;
- b) quando solicitado, apresentar atestado de bons antecedentes, fornecido pela autoridade competente;
- c) submeter-se a exame médico, previsto em Lei, executados por médicos credenciados pelo empregador;
- d) submeter-se a provas ou testes de avaliações propostos pelo empregador;
- e) fornecer e apresentar outras informações e documentos que, porventura, sejam-lhe solicitados.

Art. 4º Não serão admitidos empregados que, anteriormente, fizeram parte do quadro de pessoal do próprio empregador e que foram despedidos ou, mesmo que tenham pedido demissão, não revelaram boa capacidade profissional.

Art. 5º O contrato de trabalho do empregado admitido em substituição de outro que fora aposentado por invalidez, tem caráter de interinidade, podendo ser rescindido sem indenização, caso se verifique a volta do aposentado.

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 2 de 7

Art. 6º O presente regulamento, com todas suas partes, integra o contrato de trabalho realizado entre empregador e empregado rural que deverá declarar o recebimento do presente regulamento em impresso próprio.

### ***CAPÍTULO III - DO HORÁRIO DE TRABALHO E DE SUA OBSERVÂNCIA***

Art. 7º O horário de trabalho será estabelecido pelo empregador ou seu preposto, de acordo com as Leis em vigor e os serviços a ser prestados pelos empregados, podendo ser alterado, a qualquer momento, conforme necessidade.

Art. 8º O início e o fim do horário de trabalho serão registrados na forma estabelecida pelo empregador.

PARÁGRAFO 1º Ao fazer o registro de seu horário de trabalho no início das atividades, o empregado não poderá ir para sua casa ou sair de seu local de trabalho sem a autorização de seu empregador ou preposto.

PARÁGRAFO 2º O empregado não poderá fazer qualquer anotação, emenda ou rasura no registro de seu horário de trabalho.

PARÁGRAFO 3º O registro do horário de trabalho feito por terceiros constitui justa causa para dispensa imediata do empregado. Todavia, se tal erro for praticado sem dolo do empregado, meramente, por engano, o fato deve ser comunicado, imediatamente, ao empregador.

Art. 9º O empregado deverá permanecer em local de trabalho desde o início até o fim do expediente e executar todas as tarefas que lhe forem solicitadas ou determinadas.

PARÁGRAFO ÚNICO – O EMPREGADO durante o intervalo de repouso e alimentação deverá retirar-se das dependências da empresa.

Art. 10 Os horários extraordinários deverão ser, por sua vez, previamente solicitados e aprovados pelo empregador ou seu preposto.

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 3 de 7

## ***CAPÍTULO IV – DA AUSÊNCIA AO TRABALHO***

Art. 11 Toda e qualquer ausência do empregado deve ser justificada, por escrito, junto ao empregador ou a seu preposto.

PARÁGRAFO 1º Salvo os casos previstos em Lei, a ausência, mesmo justificada, acarreta a perda dos vencimentos correspondentes.

PARÁGRAFO 2º As ausências não comunicadas ou, a critério do empregador, não justificadas, além de acarretarem a perda dos vencimentos correspondentes, implicarão a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 18 do presente regulamento.

Art. 12 Os atrasos serão caracterizados como falta ao trabalho.

PARÁGRAFO 1º Serão tolerados, sem prejuízo dos salários, até três atrasos por mês, de, no máximo quinze minutos, de maneira que, no total, não excedam 45 minutos por mês.

PARÁGRAFO 2º Se porventura, os atrasos superarem quinze minutos, o empregado perderá, no mês, a remuneração referente a um dia de serviço.

Art. 13 O empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, porém comunicando ao empregador ou ao preposto, nos seguintes casos:

- a) para tratamento de saúde, desde que apresente atestado médico;
- b) por motivo de casamento, tolerando-se até três dias de ausência;
- c) por motivo de morte de parente próximo, com a mesma tolerância acima discriminada;

## ***CAPÍTULO V – DOS DIREITOS DOS EMPREGADOS***

Art. 14 São direitos dos empregados:

- a) percepção dos respectivos salários, de acordo com as determinações legais;
- b) interrupção da jornada de trabalho para alimentação, feita de acordo com as conveniências de cada serviço, usos e costumes da região e legislação em vigor;

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 4 de 7

- c) gozo de férias anuais, concedida de acordo com a legislação trabalhista em vigor e nos termos do artigo 18 do presente Regulamento;
- d) Descanso semanal de 24 horas consecutivas;
- e) Valorização pessoal, por parte do empregador e dos demais empregados;
- f) Gratificação de natal, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Ausência do trabalho, sem prejuízo da remuneração, nos casos do artigo 14 deste Regulamento;
- h) Salário-família, se for o caso;
- i) Salário-maternidade, se for o caso;
- j) Licença paternidade, conforme ditames constitucionais;
- k) Demais direitos previstos na Constituição da República e em normas legais;

## ***CAPÍTULO VI - DOS DEVERES DOS EMPREGADOS***

ART. 15 São deveres dos empregados:

- a) cumprir o presente Regulamento integralmente;
- b) cumprir as ordens e instruções de serviço;
- c) comparecer ao trabalho devidamente uniformizado e com roupas adequadas à execução do serviço;
- d) cumprir o horário de trabalho determinado pelo empregador em quadro de horário, contrato de trabalho ou escala de revezamento;
- e) fazer horas extras, SOMENTE quando solicitadas pelo empregador;
- f) executar com presteza, zelo e atenção, todas as atividades de sua responsabilidade;
- g) atender com atenção e deferência todas as pessoas que mantiverem contato com o empregador;
- h) solicitar licença para faltar ao serviço, com antecedência;
- i) em caso de doença, procurar um médico ou hospital mais próximo e avisar o empregador, exibindo atestado médico que comprove a enfermidade;
- j) zelar pela manutenção de equipamentos, máquinas, implementos e de todo material sob sua responsabilidade, comunicando, imediatamente, o empregador ou o preposto quaisquer danos ou irregularidades;

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 5 de 7

- k) observar absoluto sigilo de tudo o quanto souber, quando em função de suas atividades, evitando comentar com terceiros fatos ocorridos com o empregador e com sua propriedade;
- l) comunicar ao empregador ou a seu preposto, no prazo de 24 horas, qualquer acidente de trabalho que lhe ocorrer;
- m) adotar medidas de segurança e higiene previstas a fim de evitar doenças ou acidentes de trabalho;
- n) obedecer às instruções e regras, a fim de evitar acidentes de trabalho, sob pena de sofrer sanções disciplinares;
- o) ressarcir os danos que, voluntária ou involuntariamente causar ao empregador, com o uso de máquinas, implementos, equipamentos, materiais, móveis etc...;
- p) atender, prontamente, os chamados do empregador ou de seu preposto e verificar todos os dias os avisos afixados no quadro de informações ou avisos;
- q) acatar todas as ordens emanadas do empregador, **NOTADAMENTE QUANTO À REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS nos termos da cláusula 20ª;**
- r) não fazer uso de bebidas alcóolicas durante o serviço, nem tampouco trabalhar embriagado.

## ***CAPÍTULO VII – DAS PROIBIÇÕES***

Art. 16 É proibido aos empregados:

- a) desmontar ou mexer em equipamentos e máquinas do empregador, sem sua autorização;
- b) participar de jogos de azar, no ambiente de trabalho, quer ou não envolvam dinheiro;
- c) exercer qualquer tipo de comércio, no ambiente de trabalho, com os demais empregados ou com estranhos, dentro da propriedade do empregador;
- d) agir, de qualquer modo, contra os interesses do empregador;
- e) apresentar-se no local de trabalho munido de armas de fogo ou explosivos de qualquer espécie;
- f) promover festas ou bailes dentro da propriedade do empregador, sem sua autorização;
- g) comparecer ao trabalho embriagado ou portando bebidas alcoólicas;
- h) chamar terceiros, parentes, familiares para auxiliá-lo nos serviços prestados;
- i) usar o telefone ou outros aparelhos eletrônicos (fax, computadores) para interesse pessoal sem a devida autorização do EMPREGADOR.

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 6 de 7

### ***CAPÍTULO VIII – DAS SANÇÕES***

Art. 17 – As transgressões às normas estabelecidas neste Regulamento serão passíveis das seguintes sanções:

- a) advertência verbal;
- b) advertência por escrito;
- c) suspensão de até 15(quinze) dias, com perda de vencimentos e de outras vantagens paralelas;
- d) dispensa por justa causa;

### ***CAPÍTULO IX – DAS FÉRIAS***

Art. 18 – As férias a que o empregado tiver direito serão gozadas de acordo com a legislação em vigor;

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A escala de férias, feita de acordo com as exigências de cada serviço, só poderá ser alterada pelo empregador ou por seu preposto;

Art. 19 A duração das férias dos empregados será calculada de acordo com os seguintes critérios legais:

- a) 30 dias corridos, quando não houver faltado mais de cinco vezes;
- b) 24 dias corridos, quando tiver de 6 a 14 faltas;
- c) 18 dias corridos, quando tiver de 15 a 23 faltas;
- d) 12 dias corridos, quando tiver de 24 a 32 faltas.

### ***CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art. 20 - Quando houver necessidade de serviço extraordinário, somente quando solicitado pelo empregador, o seu tempo deverá ser compensado com o descanso correspondente no primeiro dia útil subsequente.**

**PARÁGRAFO ÚNICO – A DESOBEDIÊNCIA ao disposto acima implicará a aplicação das sanções previstas no artigo 17 deste Regulamento.**

	LIDERANÇA ORGANIZACIONAL		LID-018-00
	<b>CÓDIGO DE CONDUTA</b>		<b>ORIGINAL</b>
	Emissão: 30/06/2025	Versão 1	Página 7 de 7

Art. 21 O empregador poderá descontar dos salários do empregado a importância que causar à propriedade e bens móveis com base na autorização do artigo 462, parágrafo 2º da CLT.

Art. 22 Todas as Leis Trabalhistas, aplicáveis ao trabalhador urbano integram o presente Regulamento.

Art. 23 Este Regulamento aplica-se a todos empregados da empresa e será entregue, a todos que, como tal forem admitidos.

***CIENTE de todas as normas acima:***

---

**COLABORADOR:**

**RG:**

**FUNÇÃO:**

---

***DR. MARCELO MONTEIRO SAD PEREIRA***

**DIRETOR**