



competitividade

Terceirização de Profissionais Qualificados

Regulamento Interno

1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo à Competitividade!

É com muita satisfação que lhe damos as boas vindas e dizemos que é uma honra poder contar com você em nossa empresa. A Competitividade tem mais de 20 anos de existência e desde sua criação até hoje, é uma empresa que mantém o clima familiar e preza pelo bem-estar de todos que fazem parte desta grande família.

Assim, a Competitividade possui como princípio:

- Locais de trabalho agradáveis e seguros;
- Ações confiáveis e comprometidas com as leis;
- Colaboradores responsáveis por meio de treinamentos, medidas preventivas e comunicação aberta.

Reiteramos mais uma vez o orgulho em recebê-lo em nossa empresa e estamos sempre à disposição.

Neste manual você encontrará informações básicas sobre normas e regulamentos da empresa, com o que esperamos contribuir para sua ambientação à nossa cultura organizacional.

Quaisquer dúvidas que venham a surgir poderão sempre ser esclarecidas por seu superior imediato ou pela área de Recursos humanos.

Tenha sempre em mente que o sucesso da empresa depende do sucesso de seus colaboradores, assim como o sucesso profissional de cada integrante também depende do pleno sucesso da organização.

Desta forma, contamos com você para que, juntos, possamos manter um ambiente de respeito ao próximo, sempre focados na melhoria contínua em todos os processos, a fim de satisfazer nossos clientes com os melhores produtos e serviços.

2. Informações Gerais

A vida na empresa corresponde à vida em sociedade, o que implica na existência de direitos e deveres que devem ser respeitados por todos, para que a convivência seja saudável e proveitosa.

3. Admissão

As regras para admissão como empregado na empresa seguem as normas legais nacionais vigentes e as constantes do regulamento interno da empresa.

Ao assinar o seu contrato de trabalho você deve verificar se as condições propostas pela empresa estão de acordo com suas aspirações e capacidade. Se houver dúvidas, procure esclarecê-las.

4. Dados Cadastrais

É de grande importância que você mantenha sempre seus dados e documentos atualizados junto ao Departamento Pessoal da empresa.

Comunique imediatamente o seu superior imediato ou o Departamento Pessoal sobre quaisquer alterações que venha a sofrer seu registro inicial, tais como alteração de endereço, telefone, casamento, nascimento de filhos, falecimento de dependentes, conclusões de cursos, estágios, etc. A não observância tem implicações legais contratuais, tais como carência na assistência médica.

Apresente, periodicamente, sua carteira de trabalho ao Departamento Pessoal para que sejam atualizadas as anotações.

**É IMPORTANTE MANTER OS DADOS DE SEU CADASTRO
SEMPRE ATUALIZADOS!**

5. Pagamento de Salário

Os pagamentos dos empregados serão efetuados por meio de depósito bancário, em conta-salário, até o 5º dia útil de cada mês.

Eventuais dúvidas ou reclamações referentes aos cálculos apresentados, descontos, etc., devem ser dirigidas ao Departamento Pessoal, por meio de seu Gestor de Contratos, imediatamente após o pagamento.

LEMBRE-SE: CONFIRA O SEU PAGAMENTO NO ATO DO RECEBIMENTO.

*** O SALÁRIO É CONFIDENCIAL E NÃO DEVE SER DIVULGADO AOS SEUS COLEGAS DE TRABALHOS.**

6. Horário de Trabalho

O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, é estabelecido de acordo com as necessidades operacionais de cada setor ou serviços, sendo obrigatória sua rigorosa observância.

7. Registro dos Períodos de Trabalho

De acordo com a legislação vigente, a marcação de ponto é obrigatória. Ao registrar sua entrada verifique se o relógio de ponto registrou seu acesso. Caso ocorra alguma falha na marcação, comunique imediatamente o Departamento Pessoal e seu superior imediato.

LEMPRE-SE DE SEMPRE FAZER A MARCAÇÃO CORRETA DO PONTO!

8. Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas

A falta ao trabalho deve ser obrigatoriamente justificada no período em que se verificou. No caso de doença é exigido o atestado do médico que prestou o atendimento.

Ao ausentar-se antes do término da jornada ou durante a jornada, você deve solicitar a autorização da sua chefia e realizar o registro das entradas e saídas no relógio de ponto.

SEMPRE COMUNIQUE O SEU SUPERIOR EM CASO DE FALTAS, ATRASOS OU SAÍDAS ANTECIPADAS!

9. Aviso de Ausência

Assim que você souber que precisará se ausentar do trabalho, chegar atrasado ou sair antes do término da jornada, avise o superior responsável.

Se você não estiver na empresa, telefone informando diretamente o seu superior **IMEDIATO**.

De acordo com a legislação vigente, os atrasos e faltas poderão ocorrer pelos seguintes motivos:

- a) Acidente de trabalho
- b) Doença própria ou acidentes pessoais
- c) Motivos legais
- d) Motivos particulares

A PONTUALIDADE E HABITUALIDADE NO TRABALHO TÊM INFLUÊNCIA DIRETA NO SEU SALÁRIO E NA SUA CARREIRA!

10. Como você deve fazer para Justificar

De acordo com o motivo da ausência, você tem um procedimento diferente a adotar, como abaixo indicado:

11. Faltas Legais (principais ausências legais na legislação)

- Nascimento de filho.
- Casamento.
- Falecimento de pais, filhos, esposa (o), irmãos, sogro (a) ou dependentes registrados na carteira profissional por órgão da Previdência.
- Doação voluntária de sangue.
- Alistamento Eleitoral ou convocação para o trabalho eleitoral.
- Alistamento militar.
- Convocação pela Justiça.

Todas as faltas legais devem ser comprovadas com o respectivo documento, e avisadas, se possível, com antecedência ao seu superior e/ou ao Departamento Pessoal.

**PARA JUSTIFICAR AS FALTAS LEGAIS É PRECISO
APRESENTAR AO DEPARTAMENTO PESSOAL DOCUMENTOS
QUE AS COMPROVEM!**

12. Motivos Particulares

Todas as faltas não enquadradas como “falta legal” serão consideradas como particulares.

Você tem até 48(quarenta e oito horas) horas, depois do seu retorno ao trabalho para entregar o documento de justificativa da sua ausência.

ATENÇÃO: A AUSÊNCIA DE DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE A FALTA IMPACTARÁ DIRETAMENTE EM SEU SALÁRIO!

13. O que Acontece com as Faltas e Atrasos

Se faltar, chegar atrasado ou sair antes do horário estabelecido em seu contrato de trabalho, a sua ausência poderá ser considerada: abonada, justificada ou injustificada.

- **JUSTIFICADA (legal):** é pago todo o período da ausência e também o repouso semanal remunerado.
- **JUSTIFICADA (pessoal):** o período não trabalhado não será pago, porém, o repouso semanal será remunerado.
- **INJUSTIFICADA:** não serão pagas as horas de ausência, nem o repouso semanal remunerado.

14. Ausência – Doenças

Se tiver na empresa, avise seu superior, peça autorização para ir ao médico e siga corretamente as instruções recebidas pelos profissionais da saúde.

Caso esteja impossibilitado de vir até a empresa, procure atendimento em um hospital ou pronto atendimento. Neste caso, não se esqueça de levar os documentos que são exigidos para seu atendimento.

Lembre-se: ausências por doenças somente poderão ser justificadas com a apresentação dos respectivos atestados médicos originais, assinados pelo médico responsável e com indicação correta da doença (CID).

**EM CASO DE DOENÇA, SEMPRE COMUNIQUE A EMPRESA!
PREZE PELO SEU BEM ESTAR: CUIDE DE SUA SAÚDE!**

15. Férias

O direito de férias é adquirido após 12 meses consecutivos de trabalho na empresa.

O período de descanso será concedido de acordo com as necessidades do empregador, até 11 meses após o empregado ter adquirido o direito ao mesmo.

Para programar as suas férias, converse com o seu superior.

16. Segurança, Higiene e Cuidados Pessoais

Procure programar o seu dia, desde quando se levantar, de forma a não causar atrasos, atropelos ou esquecimentos.

Cuide-se bem, não descuide do seu descanso, zele por sua aparência, higiene pessoal e boa alimentação.

Utilize roupas adequadas às condições de temperatura, isto ajuda na manutenção da sua saúde.

Ao circular nas ruas e avenidas, respeite todas as normas de trânsito.

Se você utiliza condução própria para vir ao trabalho, procure manter seu veículo sempre em bom estado de conservação. Não se esqueça de realizar as manutenções preventivas.

Você é muito importante para o crescimento da Competitividade e, acima de tudo, a sua segurança é ponto de honra para todos nós. Nosso objetivo é proporcionar condições para que você tenha uma perfeita adaptação ao seu trabalho e, principalmente, que tenha toda a proteção necessária, de modo a não sofrer nenhum acidente de trabalho.

Você deve:

- Respeitar todas as sinalizações internas de segurança.
- Ao transitar pelas escadas, utilize o corrimão, tenha atenção e cautela.
- Não corra, procure sempre caminhar normalmente.
- Por razão de segurança, não traga para o interior da empresa objetos de valor ou quantidades significativas em dinheiro. A empresa não possui locais especiais para você guardá-los.
- Nunca esfregue os olhos sem antes lavar as mãos.
- Não use produtos inflamáveis para limpeza das mãos.

17. Cuidados com a Ordem, Arrumação e a Limpeza

Mantenha sempre limpo e em boas condições de uso todos os equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade. Não deixe que eles se deteriorem. A sua segurança, a qualidade e a sua produtividade dependem muito deles.

Não obstrua os corredores que dão acesso aos equipamentos de combate a incêndios, tais como: extintores, carretas, escadas, hidrantes, corredores e portas destinadas ao acesso e saídas.

SEJA PRÓ-ATIVO E CONTRIBUA PARA A MANTENÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO SEGURO!

Trabalhar sob o efeito de bebida alcoólica, além de prejudicial à saúde, representa condição altamente perigosa para o trabalho, tanto para você como para seus colegas.

LEMBRE-SE O CUMPRIMENTO DESSAS NORMAS É FUNDAMENTAL PARA SUA SEGURANÇA E DE SEUS COLEGAS. O NÃO CUMPRIMENTO DELAS É PASSÍVEL DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES!

A distribuição de móveis e equipamentos deve ser realizada de forma a permitir o acesso e a circulação segura dentro dos escritórios.

Nunca deixe gavetas abertas, elas podem causar acidentes.

Não abra mais de uma gaveta dos arquivos de pastas suspensas ao mesmo tempo; o peso mal distribuído poderá ocasionar o desequilíbrio do móvel, e provocar a sua queda.

Tenha cuidado com os fios de máquinas elétricas, telefones, computadores, etc. Fios mal estendidos poderão causar quedas.

Nunca desligue um equipamento elétrico puxando o plug da tomada pelo cabo.

Comunique seu superior imediato sobre a existência de buracos em pisos e assoalhos, tacos soltos, vidraças quebradas ou quaisquer outras condições inseguras.

Ao término do seu expediente de trabalho, verifique se os aparelhos elétricos foram desligados. Máquinas e equipamentos ligados desnecessariamente, além do desperdício, poderão causar acidentes.

Lembre-se que deve haver uma tomada exclusiva para cada aparelho elétrico. Não sobrecarregue o circuito utilizando o chamado “T”. O uso de “T” em nossa empresa não é permitido.

EVITE ACIDENTES: A SEGURANÇA NO ESCRITÓRIO TAMBÉM É MUITO IMPORTANTE!

18. Política de Informática, Internet e Celular

A Competitividade possui uma Política de Informática e Internet, que preza pela integridade e proteção dos recursos e das informações de propriedade da empresa.

- 18.1. Todas as informações contidas na empresa sejam elas eletrônicas, mecanográficas, escritas, manuscritas, impressas, ou mesmo verbais, são de propriedade exclusiva da Competitividade e a Internet é de uso exclusivo da empresa, não podendo ser utilizada para uso pessoal e/ou particular.
- 18.2. Os endereços de e-mail liberados pela empresa, também, são para uso exclusivo da empresa, em tarefas do cotidiano profissional, tais como: enviar e receber cotações, pedidos, reclamações, solucionar problemas e demais de tratativas com os clientes, fornecedores, funcionários e colaboradores externos.

- 18.3. A intranet chat (Spark) também é de uso exclusivo da empresa, não podendo ser utilizadas para uso pessoal e /ou particular.
- 18.4. É estritamente proibida a utilização de chat, redes sociais e sites de reprodução de arquivos de vídeo, filmes, séries, desenhos, vinhetas, propagandas/ comerciais, etc., exemplos: MSN, ICQ, Skype, Whatsapp Facebook, Twitter, Orkut, Myspace, Youtube, Filmesonline, Netmovies, Netflix e/ou qualquer outro tipo de site, com o mesmo conteúdo, estão proibidos, não podendo ser utilizados. A não observância desta regra será tratada como furto de banda, visto que a empresa custeia banda de internet, para seus fins comerciais e não para navegação em uso particular e/ou pessoal de seus funcionários e colaboradores, pois estas navegações prejudicam a empresa, gerando lentidão e até travamento de fluxo de dados, travamento de softwares e “Sistema Operacional”.
- 18.5. Todas as navegações em sites, **e-mail's, chat's, intranet, redes sociais, Whatsapp**, enfim, tudo que se diz respeito à internet, são monitoradas pela empresa e não poderá, em hipótese alguma, ser imputado ou sequer aventado, como invasão de privacidade.
- 18.6. Os empregados, estagiários ou contratados da Competitividade que usarem de forma imprópria informações ou recursos de informática/internet – prejudicando a empresa direta ou indiretamente – são inteiramente responsáveis pela reparação dos danos resultantes de tais atos, quer no âmbito jurídico, quer no âmbito financeiro e, quando empregados, estarão também sujeitos às demais penalidades previstas em lei, inclusive e especialmente à rescisão do contrato de trabalho por justa causa, com base no artigo 482 da CLT. Além das sanções cabíveis, ao infrator; poderão vir a serem descontadas as horas utilizadas em navegação particular, dentro do

horário de serviço, à pessoa que estiver utilizando a internet em navegação de uso pessoal e/ou particular, visto que o sistema de monitoramento emite relatórios de sites visitados, e-mails enviados e recebidos, todos os seus respectivos horários, usuários e máquina utilizada para acesso.

- 18.7. O uso de celulares e aparelhos de multimídia não é permitido no interior da empresa, pois podem gerar distrações e causar acidentes e danos à empresa.

PARA TER UMA ROTINA DE TRABALHO SEGURA, SIGA CORRETAMENTE AS REGRAS DE TRABALHO!

19. Os Deveres e Obrigações do Empregado

- 19.1. Acatar e cumprir todas as ordens, instruções e orientações dadas pelos superiores responsáveis.
- 19.2. Zelar pela perfeita conservação das instalações, equipamentos ou máquinas, comunicando ao superior sobre as anormalidades constatadas.
- 19.3. Trabalhar com atenção, presteza e eficiência, seguindo os procedimentos operacionais e de segurança existentes para a perfeita realização das atividades.
- 19.4. Estar sempre atento ao trabalho que estiver realizando, executando suas atividades com os critérios, processos, normas estabelecidas, políticas de qualidade, de forma a produzir em conformidade com os padrões de qualidade, de segurança e de meio ambiente estabelecidos para o seu trabalho, evitando prejuízos.
- 19.5. Contribuir para a manutenção da limpeza do seu local de trabalho, bem como das instalações da empresa, mantendo o ambiente sempre limpo e em condições adequadas para o trabalho.

- 19.6. Manter o respeito, ser atencioso e cordial no trato com seus superiores e colegas de serviço.
- 19.7. Atender a convocação do superior imediato ou da empresa para participar de curso, treinamento ou aperfeiçoamento, bem como para orientações gerais.
- 19.8. Sempre que tiver dúvidas, necessitar de esclarecimentos ou desejar apresentar sugestões, encaminhar inicialmente estes assuntos para o superior imediato responsável ou diretamente ao Departamento Pessoal.
- 19.9. Atender a convocação do superior imediato ou da empresa para participar de curso, treinamento ou aperfeiçoamento, bem como para orientações gerais.
- 19.10. Evitar fofocas, difamação, calúnias, injúrias, assédio moral dentre outros. Qualquer infração será punida conforme autoriza a CLT, Código Penal e Código Civil.
- 19.11. Aproveitar de forma correta o relacionamento Interpessoal, seja presencialmente ou usando as mídias sociais. Manter bons relacionamentos profissionais é imprescindível para o sucesso da empresa e da carreira de qualquer profissional, tanto para termos um networking qualitativo quanto para contribuir com o clima positivo dentro da equipe.

20. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:

- 20.1. Fumar nas dependências da empresa.
- 20.2. Ocupar-se de outras atividades que possam conflitar com os interesses da empresa.
- 20.3. Promover algazarras, brincadeiras, discussões, usar palavras ou gestos considerados impróprios, que possam atentar contra a moral, tanto nas dependências da empresa, como nos veículos da empresa ou em locais onde a empresa presta serviço.

- 20.4. Praticar quaisquer jogos de azar que envolva pagamento em dinheiro, salvo aqueles de caráter esportivo autorizados pela empresa e em locais e horários pré-determinados.
- 20.5. Escrever, riscar ou fixar cartazes nas paredes ou dependências da empresa, sem estar devidamente autorizado.
- 20.6. Organizar, circular ou distribuir listas, abaixo-assinados, promover sorteios, vender objetos, apostas ou rifas, qualquer que seja a finalidade, sem que esteja autorizado pela empresa.
- 20.7. Portar armas de qualquer tipo, explosivos ou fogos de artifícios, dentro das dependências da empresa.
- 20.8. Portar equipamentos eletrônicos/multimídia (disquetes, CDs, pen-drives, iPods, tablets, máquinas filmadoras ou fotográficas, por exemplo).
- 20.9. Entrar na empresa com bebidas alcoólicas ou outras drogas considerados ilícitas.
- 20.10 Retirar das dependências da empresa máquinas equipamentos de qualquer natureza, documentação, desenhos, projetos, dados, processos de fabricação, disquetes, CDs, pendrives, etc., ainda que para uso em trabalho externo, sem estar devidamente autorizado pelo superior responsável.
- 20.11 Usar o sistema de telefonia da empresa de forma inadequada, assim como os recursos e equipamentos de informática par fins alheios às suas atividades.
- 20.12 Utilizar impressos da empresa ou logotipos contendo as marcas dos produtos para fins particulares.
- 20.13 Utilizar o nome da empresa em cartões de visitas, salvo quando autorizados e conforme os padrões oficiais adotados pela empresa.
- 20.14 Valer-se do cargo para obter benefícios ilícitos ou tirar proveito próprio.

- 20.15 Fornecer a terceiros, informações de caráter confidencial, que possam afetar a imagem da empresa, dificultar processo de negociação junto a clientes, fornecedores ou concorrentes.
- 20.16 Divulgar informações comerciais, financeiras e de tecnologia da empresa.
- 20.17 Fazer uso de aparelho sonoros no interior da Empresa.

21. Mídias Sociais

A COMPETITIVIDADE respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores e espera que usem as mídias sociais com responsabilidade, conscientes das oportunidades e também das consequências que seus atos podem gerar. O uso de mídias sociais é PROIBIDO durante o horário de trabalho conforme item 18.7

Todo colaborador da COMPETITIVIDADE será responsabilizado por seus atos. Por isso, você, empregado, ou prestador de serviços, deve pensar bem sobre o que publica ou comenta a respeito da Empresa nas mídias sociais.

Essa participação nas mídias sociais incentivada pela COMPETITIVIDADE requer atenção especial à questões de propriedade intelectual, além de bom senso e outros cuidados previstos neste regulamento.

O fato das mídias sociais permitirem que qualquer pessoa fale o que pensa na internet não dá a ela o direito de ofender, maltratar, ameaçar, violar direitos autorais, revelar segredos industriais, praticar concorrência desleal, prejudicar pessoas e instituições sem punição.

Confira a seguir as orientações que podem ajudá-lo a evitar problemas ao usar as mídias sociais.

21.1. **Motivos incentivados** pela COMPETITIVIDADE para uso das Mídias Sociais

- ✓ Apresentar soluções tecnológicas da empresa para consumidores reais ou potenciais, no Brasil e no exterior;
- ✓ Estabelecer e manter contatos com profissionais, instituições de pesquisa, universidades, empresas e outros públicos com os quais a COMPETITIVIDADE possa formar parcerias ou prestar serviços;
- ✓ Identificar demandas da sociedade por produtos e serviços que podem ser gerados pela COMPETITIVIDADE;
- ✓ Fortalecer a imagem de comprometimento, excelência técnica, ética dos profissionais e a responsabilidade com o compliance da COMPETITIVIDADE;
- ✓ Interagir e promover o diálogo com a sociedade e usuários das mídias sociais;
- ✓ Manter contatos profissionais e articulações com outros colaboradores da COMPETITIVIDADE;
- ✓ Divulgar vagas da empresa.

21.2. O que **NÃO FAZER** nas Mídias Sociais

- ✓ Criar perfis institucionais relacionados à Empresa sem ser autorizado pela diretoria da COMPETITIVIDADE;
- ✓ Criar perfis com nomes que façam menção à COMPETITIVIDADE sem ser autorizado pela diretoria da empresa;
- ✓ Usar a logomarca da COMPETITIVIDADE em perfis de grupos, pessoais ou profissionais;
- ✓ Falar em nome da COMPETITIVIDADE, a não ser que seja autorizado oficialmente;
- ✓ Representar a COMPETITIVIDADE sem a autorização da Diretoria da empresa;
- ✓ Criticar e ofender a COMPETITIVIDADE, colaboradores, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- ✓ Citar parceiros, fornecedores ou clientes sem a devida autorização;
- ✓ Divulgar informações confidenciais da empresa;
- ✓ Se expor publicamente ou expor colegas de trabalho, parceiros, clientes, em situações vexatórias. A vida pessoal e

a profissional podem se misturar gerando transtornos para você, para as pessoas envolvidas e ainda refletir negativamente na imagem da COMPETITIVIDADE;

- ✓ Seu perfil é pessoal, mas a informação é pública. Cuidado com as interpretações que seu comportamento pode ter para a sua imagem profissional e sobre a reputação da Empresa, pois podem causar prejuízo às atividades da COMPETITIVIDADE;
- ✓ Entrar em conflitos. Debates são valiosos quando feitos com respeito. Reconheça diferentes opiniões;
- ✓ Repassar boatos ou rumores sobre a COMPETITIVIDADE (aliás, sobre nada e ninguém). Não participe de maneira alguma de quaisquer crises relacionadas à Empresa;
- ✓ Fazer comentários difamatórios, caluniosos e preconceituosos porque compõem provas de crimes em um processo judicial podendo envolver a empresa e você com toda a certeza. Comentários ofensivos a colegas de trabalho, clientes e parceiros da COMPETITIVIDADE serão considerados infração disciplinar e punidos conforme a lei com possibilidade de justa causa;
- ✓ Publicar material ofensivo e conteúdo pornográfico. Você se expõe e expõe a COMPETITIVIDADE se o caso ganhar as manchetes de jornais;
- ✓ Tratar de temas sensíveis envolvendo a COMPETITIVIDADE que possam causar dúvidas sobre a integridade da Empresa e de seus empregados e colaboradores.

22. Uso do Veículo da Frota

- 22.1. Todo Condutor de Veículo deverá cumprir rigorosamente as regras do CTB Res. N.304/08 e as instruções de Segurança contidas neste Regulamento Interno. Estas instruções serão dadas através do Treinamento de Integração no ato da admissão, no decorrer no pacto laboral de acordo com as NR's da Portaria 3214 do MTE.
- 22.2. Todo Condutor de Veículo deverá comunicar, imediatamente, ao setor de Segurança do Trabalho ou superior imediato, quaisquer situações de risco que possam comprometer a integridade física e saúde do condutor ou de terceiros, e a segurança da carga durante o transporte entre a origem e o destino.



- 22.3. Para utilização do veículo da empresa, compromete-se o condutor em assinar planilha e/ou documento hábil, tanto na retirada quanto na devolução do veículo, sendo que neste documento constará, as informações, a seguir: Nome do condutor, data e horário da retirada do veículo, data e horário da devolução do veículo, trajeto percorrido, nome do cliente ou local visitado e marcação de quilometragem inicial e final.
- 22.4. Durante execução dos trabalhos, o condutor deverá zelar pela limpeza e o bom funcionamento do veículo.
- 22.5. Todos materiais utilizados durante os trabalhos deverão ser retirados do veículo, após o término das atividades, deixando assim o veículo organizado e limpo para o próximo usuário.
- 22.6. Combustível: Os abastecimentos dos veículos serão feitos mediante pagamento com cartão de abastecimento de frota, que se encontra no interior do veículo, junto ao documento de propriedade, do mesmo, em postos de gasolina que aceitem cartão de abastecimento, ou ainda, em posto de gasolina conveniado à Empresa; Finalizadas as atividades diárias, o comprovante de abastecimento emitido pelo posto de gasolina deverá ser entregue ao departamento financeiro ou superior hierárquico.
- 22.7. Manutenções: O condutor tem a obrigatoriedade de comunicar qualquer irregularidade nos veículos, para que desta forma o veículo possa ser encaminhado à oficina credenciada, tendo em vista a segurança dos passageiros e o bom funcionamento dos veículos.
- 22.8. **Colisões**

Acidentes com lesões corporais:

- 22.8.1. Se o acidente provocou lesões corporais, o condutor não deve remover nenhum veículo do lugar e deve orientar aos demais a não fazê-lo também, mesmo que isso seja possível. Deve sinalizar o local imediatamente com as luzes de alerta do carro, se for possível, e com o triângulo de segurança posicionado em distância segura.
- 22.8.2. Em seguida, o condutor deverá verificar a condição das vítimas e ligar para o serviço de emergência médica (Bombeiros tel. 193 ou SAMU

tel. 192) e tentar detalhar ao máximo a situação dessas pessoas, isso ajudará a preparação dos socorristas. A menos que o condutor seja um profissional da área da saúde com treinamento de primeiros socorros, em hipótese alguma deve movimentar as vítimas, pois isso pode agravar alguma fratura, lesão ou sangramento que não pode ser visto.

- 22.8.3. O máximo que o condutor pode fazer é conversar com as vítimas para verificar o nível de consciência delas, ou tentar mantê-las conscientes. Também não deve servir água nem tentar nenhum procedimento. Apenas manter tudo como está até a chegada dos socorristas e da polícia.
- 22.8.4. O condutor deve comunicar imediatamente o fato ao seu superior hierárquico ou na falta deste ao responsável da Empresa.

Acidentes sem lesões corporais:

- 22.8.5. No caso de acidente sem vítima, de preferência com uma máquina fotográfica integrada ao telefone celular, o condutor deve registrar fotografias do local do acidente, da placa dos veículos envolvidos, do número do imóvel mais próximo ao acidente, as placas de sinalização, das ruas de cruzamento, semáforos e pessoas envolvidas, se não for possível fotografar, fazer as devidas anotações. Após tiradas as fotos, se o veículo puder se locomover, é aconselhável desobstruir a via de rolamento, pois o departamento de trânsito da cidade poderá multá-lo por obstrução da mesma.
- 22.8.6. Se após o acidente o carro não puder ser removido da via, o condutor deve sinalizar o acidente com as luzes de alerta (se possível) e/ou com o triângulo de segurança em uma distância segura para as condições da via. Depois disso, o condutor deve ir para a calçada e chamar o serviço de trânsito (tel. 153 em cidades com Guarda Municipal) ou Polícia Militar (tel. 190) e acionar a Seguradora, para envio de guincho, através do telefone da Seguradora, contido no Cartão da Seguradora, que se encontra no veículo, junto ao documento de propriedade do mesmo.
- 22.8.7. Em seguida, caso seja possível, manter diálogo amistoso (EVITANDO ENVOLVER-SE EM DISCUSSÕES ACALORADAS, CONTENDAS OU BRIGAS), com a parte contrária, envolvida no acidente, anotando os

dados do motorista, do carro e o número de telefone para resolver o problema outra hora. Deve pedir o número do telefone do outro motorista e, em vez de ditar seu número, deve ligar para o número que foi passado. Assim o condutor pode comprovar que o número passado é real e ainda garante para o outro motorista que o seu número de telefone é verdadeiro também.

22.8.8. Comunique imediatamente o fato ao superior hierárquico ou ao responsável da Empresa.

22.8.9. O condutor é **RESPONSÁVEL** pela colisão desde que não obedeça às leis de trânsito vigentes no local trafegado. Desta forma, se responsabilizará pelos gastos dos reparos, franquia de seguro etc., assim como custos de infrações de trânsito, sendo indicado como responsável no momento da infração.

22.9. É de responsabilidade de todos os colaboradores da Empresa envolvidos no transporte de cargas, identificar as dimensões da carga a ser transportada com antecedência, visando o melhor acondicionamento da carga, respeitando os limites de cada veículo, de acordo com os limites do fabricante, e dessa forma facilitar a identificação em qual veículo deverá ser transportada.

22.10. Antes de iniciar os trabalhos o condutor deverá verificar as condições gerais do veículo, itens de segurança: freios, limpador de para-brisa, combustível, luzes de ré, freio, farol, direção, espelhos, pneu, calibragem, estepe, existência e validade do extintor de incêndio etc. (lembrando que a capacidade de frenagem com carga é menor quando o veículo estiver carregado).

22.11. O condutor deve fazer inspeção dos pontos de ancoragem da carga, ex. Santo Antônio, bagageiro, gancho da caçamba e malhau.

22.12. O condutor deve sempre que parar o veículo em uma rampa (ative ou declive), certificar-se que o mesmo está com o freio de estacionamento acionado e engatado em 1ª marcha, ainda assim deve verificar a necessidade de calçar o veículo para total segurança da sua parada.

22.13. **É EXPRESSAMENTE PROIBIDO:**

a) Transportar material maior que o comprimento e/ou a largura do veículo;

b) Transportar material que exceda a capacidade de carga do veículo;



- c) Transportar carga sem a devida amarração e travamento da mesma;
 - d) Transportar carga viva;
 - e) Deixar de usar os EPI's indicados para função carga e descarga e amarração (botina de segurança, luvas e óculos de segurança e etc.);
 - f) Operar equipamentos sem treinamento e autorização;
 - g) Apresentar-se para o trabalho embriagado ou consumir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho, assim como qualquer outro tipo de substância química ilícita.
 - h) Operar equipamentos defeituosos;
 - i) Fumar no interior do veículo;
 - j) Dar ou oferecer carona a pessoas que não fazem parte do quadro de funcionários da Empresa;
 - k) Transportar passageiros em compartimento de carga, salvo por motivo de força maior, com permissão da autoridade competente e na forma estabelecida pelo CONTRAN;
 - l) Fazer uso aparelhos Celular, Tablet, Ipod e fones de ouvidos. Obs. (parar o veículo em local permitido, para comunicação em caso de urgência);
 - m) Descumprir a legislação de transito vigente.
 - n) Usar o veículo para fins particulares.
- 22.14. É de responsabilidade do condutor qualquer ato que venha descumprir este procedimento, assumindo assim toda e quaisquer responsabilidade e/ou penalidades da lei.
- 22.15. Quando da utilização de veículos da empresa, os empregados são responsáveis por eventuais autuações por infrações às leis de trânsito (multas) ocorridas durante o período de condução do veículo e no caso de acidentes de trânsito, exceto aqueles provocados por outra parte com devida comprovação em Boletim de Ocorrência expedido por autoridade Policial, o empregado fica responsável pela indenização do conserto do veículo e/ou franquia do seguro, o que perfazer menor valor.
- 22.16. Não será permitido a utilização de veículo particular na execução de tarefas comerciais da empresa. Todavia, em casos excepcionais, sendo admitido uso de veículo particular do funcionário no desempenho

de suas atividades, desde que por ordem expressa e escrita do superior hierárquico, deverá o funcionário apresentar relatório detalhado da atividade, constando: Data e horário (inicial e final) da realização da atividade, trajeto percorrido, nome do cliente ou local visitado, marcação de quilometragem inicial e final do veículo, bem como, descrição da tarefa. Após verificação e aprovação do relatório pelo superior hierárquico que autorizou o serviço, e ainda, após aprovação da Diretoria, será ressarcido ao funcionário o valor de R\$0,70(setenta centavos) por quilometro rodado.

23. Penalidades

O descumprimento das determinações legais e/ou deste regulamento interno, de acordo com o grau de cada infração, reincidência, etc., poderá gerar ao infrator a aplicação das seguintes penalidades:

- a) Advertência verbal
- b) Advertência por escrito
- c) Suspensão do trabalho
- d) Dispensa por justa causa

24. Responsabilidade por Danos e Prejuízos

Os empregados são responsáveis pelas ferramentas e instrumentos que lhe foram confiados. Em caso de extravio, inutilização ou dano, resultantes de dolo, imperícia, imprudência ou negligência, o empregado deverá indenizar o valor correspondente à Empresa, que será realizado por meio de desconto em folha de pagamento ou das verbas pagas em rescisão de contrato de trabalho.