

DROGA SENNA

A cartoon illustration of a young boy with brown hair, wearing a white lab coat over a blue shirt and blue pants. He is standing with his hands on his hips, looking slightly to the left.

Regimento Interno

1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo à **Droga Senna**!

É com muita satisfação que lhe damos as boas vindas e dizemos que é uma honra poder contar com você em nossa empresa. A DROGA SENNA tem mais de 08 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 Droga Senna possui como princípio:

- Local de trabalho agradável e seguro;
- Ações confiáveis e comprometidas com as leis;
- Colaboradores responsáveis 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.

Antes de 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.

A assinatura do contrato de trabalho implica em sua ciência e aceitação de todas as condições nele previstas, bem como aquelas dispostas neste regulamento interno, não sendo possível a alegação de seu desconhecimento.

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 e 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.

6. Horário de Trabalho

O horário de funcionamento da empresa é de segunda a sábado das 8:00 às 23:00 e domingo das 8:00 às 22:00.

O horário de trabalho é estabelecido de acordo com as necessidades operacionais de cada setor ou serviços, sendo obrigatória sua rigorosa observância da forma disciplinada em seu contrato de trabalho.

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

7. Registro dos Períodos de Trabalho

De acordo com a legislação vigente, a marcação de ponto é obrigatória.

O registro de ponto será o responsável por indicar o período trabalhado, de forma que devem ser registrados não apenas a entrada e saída ao início e fim do expediente, mas também o intervalo para almoço.

Ao fazer a marcação, verifique se o relógio de ponto registrou seu acesso. Caso ocorra alguma falha na marcação, comunique imediatamente o Departamento Pessoal e seu superior imediato.

A ausência de marcação do ponto pelo colaborador poderá resultar na desconsideração do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo os colaboradores envolvidos serem dispensados por justa causa.

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

8. Faltas, Atrasos e Saídas Antecipadas

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.

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.

Atrasos, saídas antecipadas e faltas podem resultar em descontos em sua remuneração, além das sanções previstas em lei ou neste regulamento interno. Por isso, preze sempre pela pontualidade e assiduidade.

De acordo com a legislação vigente, as faltas ocorrem pelos seguintes motivos:

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

Para que não gerem descontos, as faltas devem ser justificadas. De acordo com o motivo da ausência, você tem um procedimento diferente a adotar.

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

9. Faltas Legais

Em cumprimento à legislação vigente, as seguintes faltas não gerarão descontos salariais:

- I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de pais, filhos, esposa(o), irmãos, sogro(a) ou dependentes declarados em sua carteira de trabalho;
- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI - no período em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- IX - pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- X - até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.
- XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

Todas as faltas acima 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!**

10. 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!

11. 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:

- **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.

12. Ausência – Doenças

Se estiver 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 SUASAÚDE!**

13. Férias

O direito de férias é adquirido após 12 (doze) 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.

14. Segurança, Higiene e Cuidados Pessoais e Aparência

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.

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 DROGA SENNA 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.

Aparência e Uniforme

- Uso obrigatório da camisa gola polo com logo da empresa;
- Calça jeans;
- Sapato para homem e sapato/sandália fechada para mulher;
- Barba feita e alinhada;

15. 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-AATIVO 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 É MUITO IMPORTANTE!

16. Política de Informática, Internet e Celular

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

16.1. Todas as informações contidas na empresa sejam elas eletrônicas, mecanográficas, escritas, manuscritas, impressas, ou mesmo verbais, são de propriedade exclusiva da Droga Senna e a Internet é de uso exclusivo da empresa, não podendo ser utilizada para uso pessoal e/ou particular.

16.2. Os endereços de e-mail liberados pela empresa 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.

- 16.3. 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, Instagram, TikTok, LinkedIn, 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 poderá resultar em demissão por justa causa.
- 16.4. Toda e qualquer utilização da internet da empresa, seja em sites, e-mails ou qualquer outro meio de navegação, é monitorada, podendo a empresa acessar todos os conteúdos.
- 16.5. Os colaboradores da Droga Senna que usarem de forma imprópria informações ou recursos de informática/internet são inteiramente responsáveis pela reparação dos danos resultantes de tais atos, nos termos do artigo 462, § 1º, da CLT, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, inclusive e especialmente à rescisão do contrato de trabalho por justa causa, nos termos do 482 da CLT.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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!**

17. Os Deveres e Obrigações do Empregado

- 17.1. Acatar e cumprir todas as ordens, instruções e orientações dadas pelos superiores responsáveis.
- 17.2. Zelar pela perfeita conservação das instalações, equipamentos ou máquinas, comunicando ao superior sobre as anormalidades constatadas.
- 17.3. Trabalhar com atenção, presteza e eficiência, seguindo os procedimentos operacionais e de segurança existentes para a perfeita realização das atividades.
- 17.4. 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.
- 17.5. 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.

- 17.6. Manter o respeito, ser atencioso e cordial no trato com seus superiores e colegas de serviço.
- 17.7. Atender a convocação do superior imediato ou da empresa para participar de curso, treinamento ou aperfeiçoamento, bem como para orientações gerais.
- 17.8. 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.
- 17.9. Atender a convocação do superior imediato ou da empresa para participar de curso, treinamento ou aperfeiçoamento, bem como para orientações gerais.
- 17.10. Não promover brincadeiras de mau gosto, gritarias, fofocas, difamação, calúnias, injúrias, assédio moral dentre outros. Qualquer infração será punida conforme autoriza a CLT, Código Penal e Código Civil.
- 17.11. 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.
- 17.12. Exercer suas atividades com máximo cuidado e atenção, de forma a evitar prejuízos e danos à empresa;
- 17.13. Indenizar a empresa sempre que causar-lhe dano por mau procedimento, dolo ou culpa (negligência, imperícia e/ou imprudência) na importância correspondente ao prejuízo, nos termos do artigo 462, § 1º, da CLT.

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. Escrever, riscar ou fixar cartazes nas paredes ou dependências da empresa, sem estar devidamente autorizado.
- 20.5. 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.
- 20.6. Portar armas de qualquer tipo, explosivos ou fogos de artifícios, dentro das dependências da empresa.
- 20.7. Portar equipamentos eletrônicos/multimídia (disquetes, CDs, pen-drives, iPods, tablets, máquinas filmadoras ou fotográficas, por exemplo) dentro das dependências da empresa.
- 20.8. 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 para 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 DROGA SENNA 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

Você é responsável pelo 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.

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.

Em que pese não seja uma obrigação dos empregados, a DROGA SENNA incentiva a participação destes nas mídias sociais, devendo ser respeitadas as questões de propriedade intelectual, além de bom senso e outros cuidados previstos neste regulamento.

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

- 21.1. Ações incentivadas pela DROGA SENNA no 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 DROGA SENNA possa formar parcerias ou prestar serviços;

- ✓ Identificar demandas da sociedade por produtos e serviços que podem ser gerados pela DROGA SENNA;
- ✓ Fortalecer a imagem de comprometimento, excelência técnica, ética dos profissionais e a responsabilidade com o compliance da DROGA SENNA;
- ✓ Interagir e promover o diálogo com a sociedade e usuários das mídias sociais;
- ✓ Manter contatos profissionais e articulações com outros colaboradores da DROGA SENNA;
- ✓ 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 DROGA SENNA;
- ✓ Criar perfis com nomes que façam menção à DROGA SENNA sem ser autorizado pela diretoria da empresa;
- ✓ Usar a logomarca da DROGA SENNA em perfis de grupos, pessoais ou profissionais;
- ✓ Falar em nome da DROGA SENNA, a não ser que seja autorizado oficialmente;
- ✓ Representar a DROGA SENNA sem a autorização da Diretoria da empresa;
- ✓ Criticar e ofender a DROGA SENNA, colaboradores, parceiros, fornecedores e concorrentes;
- ✓ Citar parceiros, fornecedores ou clientes sem a devida autorização;
- ✓ Divulgar informações confidenciais da empresa;
- ✓ Repassar boatos ou rumores sobre a DROGA SENNA (aliás, sobre nada e ninguém). Não participe de maneira alguma de quaisquer crises relacionadas à Empresa;
- ✓ Fazer comentários difamatórios, caluniosos, preconceituosos e ofensivos a colegas de trabalho, clientes e parceiros da DROGA SENNA;
- ✓ Publicar material ofensivo e conteúdo pornográfico. Você se expõe e expõe a DROGA SENNA se o caso ganhar as

manchetes de jornais;

- ✓ Tratar de temas sensíveis envolvendo a DROGA SENNA 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 de segurança.
- 22.2. Ao circular nas ruas e avenidas, respeite todas as normas de trânsito
- 22.3. 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.
- 22.4. 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.
- 22.5. Durante execução dos trabalhos, o condutor deverá zelar pela limpeza e o bom funcionamento do veículo.
- 22.6. 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.
- 22.7. 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.
- 22.8. 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.

22.9. 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 pelos reparos, franquia de seguro etc, decorrentes da colisão caso não tenha respeitado leis de trânsito ou tenha agido com dolo ou culpa, devendo arcar com os prejuízos resultantes, indenizando a empresa no que tiver esta suportado, nos termos do artigo 462, § 1º, da CLT;
- 22.8.10. O condutor é responsável pelas infrações de trânsito que vier a cometer enquanto o veículo estiver em seu poder, assumindo os custos destas decorrentes, indenizando a empresa no que tiver esta suportado e sendo indicado como responsável perante o órgão autuador de trânsito, destacada a redação do artigo 462, § 1º, da CLT;
- 22.10. 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 enquanto estiver na direção do veículo. Em caso de urgência, o empregado deve parar o veículo em local permitido para fazer a comunicação;
 - m) Descumprir a legislação de trânsito 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 responsabilidades 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.
- 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, do contrato de trabalho 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

A advertência é o aviso ao infrator no sentido de alertar-lhe acerca da falta praticada, informando-lhe das consequências que poderão advir em caso de reincidência.

A suspensão é penalidade mais gravosa que as advertências e tem objetivo de punir o empregado por conduta reincidente ou de maior gravidade.

A suspensão não ultrapassará 30 (trinta) dias e implicará no não recebimento de remuneração pelos dias em que estiver o empregado suspenso, período este em que não deve comparecer à empresa.

Havendo recusa do empregado em assinar a advertência ou suspensão lhe imposta, a empresa solicitará a assinatura de 2 (duas) testemunhas para comprovar a recusa.

No caso de advertência verbal, não é necessária a assinatura do empregado.

Todas as penalidades aplicadas ao empregado serão anotadas nos registros da empresa.

A demissão por justa causa constitui a penalidade mais grave a ser imposta pela empresa ao empregado.

Sem prejuízo de dispositivos de lei supervenientes, importarão em demissão por justa causa:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;
- g) violação de segredo da empresa;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.
- m) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado.

O uso indevido dos dados de clientes, a utilização dos dados para fins pessoais do empregado, bem como as condutas de conceder, permitir ou facilitar a concessão de dados a outrem importarão em demissão por justa causa.

Na aplicação das penalidades, a empresa observará a gravidade da falta cometida e os critérios de razoabilidade e proporcionalidade, não sendo necessária a anterior aplicação de penalidade menos grave para a aplicação de penalidade mais grave.

24. Responsabilidade por Danos e Prejuízos

Em caso de dano causado pelo empregado, fica a empresa autorizada a efetivar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, nos termos do §1º do artigo 462 da CLT.

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.

25. Regras finais

O presente Regulamento Interno vincula todos os empregados da empresa, integrando o Contrato Individual de Trabalho de cada um destes, sejam quais forem as categorias a que pertencerem.

Os empregados devem obedecer ao presente Regulamento Interno, sem prejuízo de demais ordens e circulares veiculadas pela empresa.

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.