

**REGIMENTO INTERNO**

O DIRETOR-PRESIDENTE DA CONLOG, **SR. DAGNOR ROBERTO SCHNEIDER**, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, COM BASE NO ESTATUTO SOCIAL E CONFORME DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, INSTITUI A PRESENTE RESOLUÇÃO NORMATIVA, CONFORME DESCRITO NESTA.

**1 DESCRIÇÃO**

Esta RN normatiza o Regimento Interno aplicável a todos os colaboradores da matriz e filiais.

**1.1 Das responsabilidades dos Colaboradores:**

- a) Cumprir políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- b) Desempenhar as suas atividades, agir e portar-se em consonância com os valores organizacionais;
- c) Executar com eficácia todas as atribuições estabelecidas na Matriz de Autoridade e Responsabilidade e/ou estabelecidas na descrição do Perfil de Cargo e, ainda, aquelas demandadas pelo superior imediato;
- d) Manter conduta de respeito hierárquico independente da área de atuação;
- e) Manter clima de respeito e cordialidade com seus colegas de trabalho, clientes e fornecedores;
- f) Cumprir as atividades estabelecidas em sua Agenda Diária de Trabalho;
- g) Atuar proativamente, com determinação e em conjunto com sua equipe de trabalho, alinhados com o plano estratégico, seguindo as orientações e adotando as ferramentas de gestão disponíveis na empresa para alcançar os indicadores de desempenho econômico, financeiro e de nível de serviço, estabelecidos no planejamento anual de trabalho;
- h) Utilizar com austeridade os recursos disponibilizados pela empresa, buscando o máximo de racionalização dos mesmos;
- i) Zelar pelo bom uso e conservação de todo patrimônio da empresa;
- j) Manter a higiene e limpeza das dependências da empresa;
- k) Apresentar-se no local de trabalho em condições de higiene adequadas, portando documento de identificação, uniformizado (quando exigido), com traje adequado aos princípios do local de trabalho e aos bons costumes;
- l) Participar de cursos de aperfeiçoamento, treinamento e desenvolvimento, para os

**REGIMENTO INTERNO**

quais seja convocado;

- m) Cumprir com os horários conforme estabelecido em contrato de trabalho ou acordo coletivo;
- n) Atuar de acordo com a Legislação Trabalhista e demais normas internas;
- o) Manter atualizados os dados ou documentos pessoais junto à área de gente e gestão;
- p) Cumprir com a política, normas e procedimentos de saúde e segurança do trabalho, comunicando qualquer ato ou condição insegura identificado no ambiente e no trajeto de trabalho;
- q) Comunicar imediatamente para o gestor imediato ou área de segurança qualquer incidente ou acidente;
- r) Dirigir e/ou operar veículos e/ou equipamentos de acordo com as normas de Segurança e/ou legislação vigente (NR's – Normas regulamentadoras, CTB – Código de Trânsito Brasileiro etc.);
- s) Seguir a rota determinada pela empresa para exercer suas atividades e qualquer mudança provocada por causas naturais deve ser previamente comunicada à sua chefia imediata, para autorização;
- t) Os motoristas devem informar e solicitar autorização para as paradas de descanso não programadas à sua chefia imediata caso este procedimento ocorrer, bem como respeitar os pontos de paradas já predeterminados pela operação e repassados antecipadamente com a programação diária de transporte.

**1.2 Das Proibições aos Colaboradores:**

Além do cumprimento das responsabilidades acima elencadas, não são permitidas as práticas abaixo:

- a) Fumar em locais de trabalho não permitidos;
- b) Realizar, dentro da empresa, serviços particulares, mesmo não se utilizando de equipamentos, máquinas, ferramentas ou materiais pertencentes à empresa;
- c) Promover algazarras, discussões, usar de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa, durante ou fora do horário de trabalho;
- d) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- e) Trazer para o local de trabalho ou fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, tóxicos, armas e explosivos, bem como praticar jogos de azar;
- f) Registrar o ponto para outro funcionário;
- g) Permitir o acesso de pessoas estranhas ao serviço, nas dependências da empresa, sem prévia autorização;



## REGIMENTO INTERNO

- h) Utilizar impressos da empresa para fins particulares;
- i) Fazer cópias físicas ou eletrônicas e/ou retirar do local de trabalho sem autorização: documentos, informações, objetos, equipamentos e aparelhos da empresa, assim como divulgar informações de caráter confidencial;
- j) Dar carona para terceiros com veículo da empresa;
- k) Utilizar durante o horário de trabalho redes sociais tais como: Facebook, Instagram, Twitter e outros;
- l) Comercializar, divulgar e/ou oferecer aos demais colaboradores qualquer tipo de produto, mercadoria ou serviço nas dependências da empresa;
- m) Comparecer ou permanecer no local de trabalho sob influência de álcool e/ou drogas;
- n) Retirar computadores, notebooks ou outros aparelhos/dispositivos de propriedade da empresa, com a finalidade de uso em residência ou em outros locais alheios ao ambiente de trabalho;

n.1) A retirada descrita neste item somente será permitida nas hipóteses de visita a outras unidades da empresa, clientes externos ou viagens corporativas, oportunidade em que deverá ocorrer prévia e expressa autorização do gestor imediato;

- o) Utilizar ou acessar **Sistemas ou Ferramentas de Trabalho diversas**, fora do horário definido como jornada de trabalho, bem como no gozo de intervalo intrajornada (intervalo para refeição), férias e afastamentos;
- p) A utilização de **e-mails ou Ferramentas de Comunicação diversas** (individuais ou em grupos), fora do horário definido como jornada de trabalho, bem como no gozo de intervalo intrajornada (intervalo para refeição), férias e afastamentos;

p.1) As mensagens/comunicações eventualmente recebidas em horário extraordinário deverão ser respondidas dentro do horário definido como jornada de trabalho, quando do retorno à empresa.

## 2. MEDIDAS DISCIPLINARES

2.1. Em caso de não cumprimento das responsabilidades e/ou violação de qualquer uma das proibições, os colaboradores estarão sujeitos a:

- Advertência verbal;

**REGIMENTO INTERNO**

- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Rescisão com justa causa.

2.1.1. Aos empregados submetidos ao teste do etilômetro (Bafômetro) com constatação de álcool acima do permitido (conforme enquadramento no artigo 6º da Resolução N° 432\*, de 23 de Janeiro de 2013 – Conselho Nacional do Trânsito - CONTRAN), no início, durante ou no término da jornada, deverá ser aplicada a penalidade máxima;

2.1.1.1. \*Nota: Da Infração Administrativa – Art. 6º: A infração prevista no art. 165 do CTB será caracterizada por:

II – Teste de etilômetro com medição realizada igual ou superior a 0,05 miligrama de álcool por litro de ar alveolar expirado (0,05 mg/L), descontado o erro máximo admissível nos termos da “Tabela de Valores Referenciais para Etlômetro”.

- 2.1.2. As penalidades aplicadas aos colaboradores que infringirem as alíneas do item 1.1 “Deveres dos Colaboradores”, exceto a alínea “g”, e item 1.2 “Das Proibições aos Colaboradores”, são de responsabilidade do superior imediato;
- 2.1.3. As penalidades antes de serem aplicadas devem ser homologadas pela área jurídica.

2.2. Sem prejuízo das penalidades estabelecidas no item 2.1, o colaborador infrator deverá ressarcir a empresa dos danos físicos e financeiros que a infração tenha gerado;

**3. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

F.SGQ.139 – Advertência e Suspensão Disciplinar F.SGQ.345 – Fluxo Punitivo de Segurança do Trabalho

**4. GESTOR RESPONSÁVEL**



**REGIMENTO INTERNO**

Gente e Gestão.

**5. ÁREAS ENVOLVIDAS**

Todas.

**6. OBSERVAÇÕES**

A presente resolução normativa não se restringe aos termos descritos, mas também as normas vigentes relacionadas às relações de ordem trabalhista.

**7. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro para os devidos fins que recebi uma cópia do presente Regimento Interno, o qual foi lido e declaro estar ciente das responsabilidades nele contidas, com as quais concordo integralmente.

Nome:	
CPF:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

-----

(Assinatura do colaborador)