

# Outros Documentos

## - Pessoas e Cultura

- [OD-G-DP-RH-001-Descrição de cargos Rev.00](#)
- [OD-G-DP-RH-002-Termo de Sigilo e Confidencialidade Rev.00](#)
- [OD-G-DP-RH-003-Regimento interno Rev.01](#)
- [OD-G-DP-RH-004 - Programa de prevenção de Álcool e Drogas Rev.00](#)

# OD-G-DP-RH-001-Descrição de cargos\_Rev.00

## 1. Descrição de Cargos

<b>CARGO</b>	
XXXXXXXXXXXXXX	DEPARTAMENTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	CBO: XXXXXXXX
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>AUTORIDADE</b>	
· XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>COMPETÊNCIA</b>	
· XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS</b>	
· XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>CIÊNCIA DO EMPREGADO:</b>	

# OD-G-DP-RH-002-Termo de Sigilo e Confidencialidade\_Rev.00

## 1. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado <xxxxxxxxxxxxxx>, solteiro, CPF <xxxxxxxxxxxxxx>, Cargo <xxxxxxxxxxxxxx> e de outro a Autvix Engenharia e Consultoria LTDA, CNPJ 10.259.017/0001-11, localizada na Rua dos Bem-te-vis, nº91, Morada de Laranjeiras Serra ES.

Considerando que para bom e fiel desempenho das atividades da Autvix Engenharia e Consultoria LTDA faz-se necessária a disponibilização de informações confidenciais, incluídas as de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida empresa.

### 1.1. Cláusula Primeira - Do Objeto

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela Autvix Engenharia e Consultoria LTDA, em razão da relação de emprego desenvolvida pelas partes.

### 1.2. Cláusula Segunda - Das Definições

Todas as informações técnicas/Administrativas obtidas através da relação de emprego com a Autvix Engenharia e Consultoria LTDA e relacionadas a projeto, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, Know-how, invenções, processos, fórmulas e desings, patenteáveis ou não, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso:

- a) Por qualquer meio físico (v.g. documentos expressos, manuscritos, fac-símile, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc;

b) Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (fitas, disquetes etc);

c) Oralmente.

### 1.3. Cláusula Terceira - Da Responsabilidade

O empregado compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações confidenciais confiadas aos empregados somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

### 1.4. Cláusula Quarta - Das informações Não Confidenciais

Não configuram informações confidenciais aquelas:

a) Já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;

b) Que já eram do conhecimento do funcionário antes de sua do ingresso na empresa e que não foram adquiridas direta ou indiretamente da empresa;

c) Que não são mais tratadas como confidenciais pela empresa.

### 1.5. Cláusula Sexta - Das Obrigações

Deverá o funcionário:

I) usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;

II) manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;

III) proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;

IV) manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O funcionário fica desde já proibido de produzir cópias ou back UP, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O funcionário deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O funcionário deverá destruir todo e qualquer documento por ele produzido que contenha informações confidenciais da empresa, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

## 1.6. Cláusula Sétima - Das Disposições Especiais

Ao assinar o presente instrumento, o funcionário manifesta sua concordância no seguinte sentido:

- I) Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- II) O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;
- III) As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela empresa não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
- IV) O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o funcionário, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo.

## 1.7. Cláusula Oitava - Da Validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

Parágrafo Único: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

## 1.8. Cláusula Nona - Das Penalidades

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao funcionário infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por

ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

## 1.9. Cláusula Décima - Do Foro

Por força do disposto no art. 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias resultantes da execução deste Instrumento de Contrato é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Lavras, Estado do Espírito Santo, caso não sejam solucionadas administrativamente.

E por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Serra, <xxxxxxxxxxxxxx> de <xxxxxxxxxxxxxx> de 20<xx>

---

Funcionário: <xxxxxxxxxxxxxx>

CPF: <xxxxxxxxxxxxxx>

---

Testemunha: <xxxxxxxxxxxxxx>

# OD-G-DP-RH-003-Regimento interno\_Rev.01

## 1. Missão

Promover a evolução industrial melhorando o trabalho e a vida das pessoas com segurança, sustentabilidade e produtividade.

## 2. Visão

Ser referência em soluções industriais, com foco na valorização das pessoas, excelência operacional e impacto positivo em um mercado global e sustentável.

## 3. Valores

- Segurança;
- Inovação;
- Sustentabilidade;
- Foco no Cliente;
- Excelência.

### 3.1. DNA Autvix: Segurança

- Respeito;
- Confiança;
- Atitude de Dono;
- Colaboração;
- Evolução Contínua.

## 4. Objetivo

O documento define as diretrizes e padrões administrativos da Autvix, aplicando-se a todos os colaboradores e prestadores de serviço. Ele estabelece princípios que garantem um ambiente ético, respeitoso e alinhado aos valores da empresa, promovendo integridade, responsabilidade e profissionalismo em todas as funções.

# 5. Conduta Interna – Código de Ética

## 5.1. Igualdade e tratamento

A Autvix reconhece e valoriza a dignidade de todas as pessoas, independentemente de origem, raça, gênero, orientação sexual, religião, deficiência ou qualquer outra característica pessoal. Qualquer forma de discriminação é estritamente proibida, e todos os colaboradores têm o direito de ser tratados de maneira justa, respeitosa e imparcial.

A empresa reforça seu compromisso com a promoção da igualdade de oportunidades e a equidade, assegurando que todos os colaboradores tenham acesso aos mesmos direitos, benefícios e condições de trabalho, sem distinção.

Para apoiar esse compromisso, a Autvix disponibiliza um canal de denúncia confidencial, seguro e acessível a todos os colaboradores. Esse canal tem como objetivo acolher denúncias de irregularidades, discriminação, assédio ou qualquer conduta que viole os valores e políticas organizacionais, garantindo um ambiente de trabalho ético, inclusivo e respeitoso.

Adicionalmente, é terminantemente proibido no ambiente da empresa:

Referir-se de forma depreciativa a outros colaboradores;

Promover algazarra, brincadeiras inadequadas ou discussões durante a jornada de trabalho;

Utilizar palavras ou gestos que atentem contra a moralidade, a ética ou o respeito;

Praticar atos de indisciplina ou insubordinação perante superiores hierárquicos;

Cometer condutas inaceitáveis, como ofensas físicas ou verbais, abordagens amorosas ou de cunho sexual, constrangimento sexual, brigas ou desentendimentos pessoais.

É proibida a prática de carícias, contato físico excessivo, conversas românticas e visitas frequentes e sem motivo a outros setores. Relações interpessoais devem manter-se dentro dos limites profissionais, sob pena de medidas disciplinares conforme a legislação vigente e o regulamento interno.

Tais condutas configuram infrações graves, sujeitas à aplicação de medidas disciplinares cabíveis, incluindo a demissão por justa causa, com o objetivo de preservar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e harmonioso para todos.

## 5.2. Segurança da Informação

Os colaboradores da Autvix estão expressamente proibidos de utilizar ou compartilhar informações de propriedade intelectual, material, ou relacionadas a fornecedores e clientes, sigilosas, privadas ou não sem a devida autorização prévia.

Além disso, é necessário que sejam rigorosamente observados as normas e diretrizes estabelecidas pelos clientes durante a realização de atividades externas, garantindo alinhamento com as políticas e critérios locais.

### 5.3. Patrimônio da Empresa / Uso Responsável dos bens

Os bens, equipamentos e instalações da Autvix são exclusivamente destinados às operações da empresa e devem ser utilizados apenas para fins profissionais. Cada colaborador é responsável por garantir o uso adequado, a conservação e a proteção do patrimônio da organização.

É dever de todos os colaboradores zelar pelos ativos da Autvix, incluindo instalações, veículos, equipamentos, marca, maquinário, tecnologia, materiais de escritório e mobiliário. Esses recursos devem ser empregados exclusivamente para as atividades relacionadas à empresa, sempre em conformidade com os valores e políticas organizacionais.

Em casos de danos causados aos bens da empresa, as despesas decorrentes poderão ser descontadas. O valor será calculado com base no preço atualizado de um item equivalente, considerando as mesmas características e especificações do bem danificado.

### 5.4. Uso dos Computadores e Correio Eletrônico

Os sistemas de computadores da Autvix são propriedade exclusiva da empresa e devem ser utilizados unicamente para a condução de atividades profissionais. Cada colaborador é responsável por garantir o uso adequado desses sistemas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela organização.

Todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas, criadas ou armazenadas nos sistemas são registros corporativos e constituem propriedade da Autvix. Embora seja permitido um uso pessoal limitado, é estritamente proibido utilizar os sistemas para enviar ou receber mensagens, arquivos ou conteúdo ilegais.

Adicionalmente, é terminantemente vedado o uso dos computadores durante o horário de trabalho para jogos, entretenimento ou qualquer outra atividade não relacionada às responsabilidades profissionais sendo o descumprimento dessas normas passível de medidas disciplinares.

### 5.5. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Autvix são de uso obrigatório e responsabilidade do colaborador quanto à sua conservação, uso adequado e conformidade com as diretrizes da empresa. Esses itens devem ser utilizados durante o expediente, em atividades externas e nos treinamentos promovidos pela organização.

É dever do colaborador informar imediatamente à empresa qualquer dano, alteração ou condição que comprometa a adequação dos uniformes ou EPIs para uso. Além disso, é imprescindível que

sejam seguidas rigorosamente todas as orientações institucionais relacionadas à utilização correta desses recursos.

Ressalta-se que o uso do uniforme fora do horário de trabalho é estritamente proibido, salvo mediante autorização formal da empresa. O descumprimento dessa norma poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares. Fica estabelecido que a blusa de malha na cor cinza deve ser utilizada durante o trajeto e nas atividades em campo, enquanto a blusa social na cor azul é de uso exclusivo para as atividades administrativas realizadas em escritório.

## 5.6. Crachá de identificação

O porte de documento pessoal e do crachá de acesso é obrigatório para todos os colaboradores. O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo considerado uma infração grave o empréstimo ou qualquer utilização indevida.

Em casos de perda, extravio ou dano do crachá, o colaborador deve comunicar imediatamente o setor administrativo para que sejam tomadas as providências cabíveis. O cumprimento dessas normas é essencial para garantir a segurança e o controle de acesso às dependências da empresa.

## 5.7. Privacidade dos Funcionários

A Autvix valoriza e respeita a privacidade de seus colaboradores. Informações pessoais serão solicitadas exclusivamente por motivos relacionados às necessidades empresariais e sempre em conformidade com a legislação aplicável. O acesso a essas informações é restrito a pessoas devidamente autorizadas, cuja função exija o uso dos dados, e todas são orientadas sobre sua responsabilidade de protegê-los e utilizá-los de forma ética e segura.

É dever do colaborador comunicar prontamente ao Setor de Pessoal qualquer alteração em seus dados pessoais, como estado civil, situação militar, composição familiar (aumento ou redução de dependentes), mudança de endereço, troca de número de telefone, alteração de conta bancária, contato de segurança, entre outros. Essas atualizações são fundamentais para garantir a manutenção de registros precisos e a continuidade de benefícios e processos administrativos.

## 5.8. Atendimento as Legislações, Normas e Contratos

A Autvix reafirma seu compromisso em conduzir todas as suas atividades em estrita conformidade com as legislações vigentes, priorizando a saúde e segurança de seus colaboradores, respeitando o meio ambiente e observando rigorosamente as normas trabalhistas, fiscais e tributárias.

Além disso, a Autvix se compromete a honrar integralmente os acordos firmados com fornecedores e clientes, mantendo uma postura ética e alinhada aos princípios estabelecidos em seu Código de Conduta durante todo o período contratual. Esses valores norteiam nossas relações e refletem o compromisso da empresa com a excelência e a integridade.

## 5.9. Lei Anticorrupção

A Autvix conduz suas operações em total conformidade com as leis anticorrupção, garantindo transparência em todas as suas intenções e ações, de forma a preservar a integridade e evitar danos a terceiros. A empresa também está comprometida em conscientizar e engajar seus colaboradores sobre a importância do cumprimento rigoroso das legislações aplicáveis.

A Autvix repudia veementemente qualquer forma de corrupção ou suborno. Todos os colaboradores têm o dever de agir com honestidade, ética e transparência em suas interações internas e externas. É expressamente proibido oferecer, prometer, solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, vantagem ou benefício, seja de forma direta ou indireta, com o propósito de influenciar decisões ou ações de terceiros.

## 5.10. Trabalho Infantil, Trabalho Forçado e Abuso das Condições de Trabalho

A Autvix reafirma seu compromisso em cumprir rigorosamente todas as legislações aplicáveis, garantindo o respeito pleno aos direitos dos trabalhadores e promovendo condições dignas e seguras de trabalho. A empresa também se compromete a respeitar e fomentar os direitos humanos em todas as suas atividades e relações, adotando as seguintes diretrizes fundamentais:

- I. Proibição do trabalho infantil: Nenhuma criança deve ser submetida a qualquer tipo de atividade laboral, respeitando integralmente as legislações e convenções internacionais sobre o tema;
- II. Proibição do trabalho forçado: Todos os colaboradores têm o direito à liberdade de escolha e à possibilidade de deixar seus empregos de forma voluntária, sem coerção;
- III. Proibição de maus-tratos físicos e morais: Nenhum colaborador deve ser submetido a abusos, assédios ou qualquer tipo de violência, seja física, verbal, psicológica ou moral.

A Autvix reforça seu compromisso com a ética, a dignidade e o respeito nas relações de trabalho, promovendo um ambiente que valorize os direitos fundamentais de todos os envolvidos.

## 5.11. Política de Prevenção do Uso de Álcool e Drogas

A Organização Mundial da Saúde (OMS) define droga como qualquer substância, natural ou sintética, capaz de provocar, em doses variáveis, dependência psicológica ou física, sendo considerada um problema de saúde pública.

De forma geral, as drogas podem ser classificadas como lícitas ou ilícitas:

- **Drogas ilícitas:** Substâncias psicoativas ou psicotrópicas cuja produção e comercialização constituem crime, como maconha, inalantes/solventes, cocaína, crack, entre outras;
- **Drogas lícitas:** Substâncias psicoativas ou psicotrópicas permitidas por lei, como o álcool e o tabaco.

Esta política tem como objetivo estabelecer a proibição do uso de drogas, assegurando um ambiente de trabalho seguro, saudável e produtivo para todos os colaboradores.

### 5.11.1. Uso de substâncias no ambiente de trabalho:

- O uso de substâncias ilícitas, bem como de substâncias lícitas como álcool e tabaco, é proibido durante o horário de trabalho e nas dependências da empresa. Colaboradores sob o efeito de álcool ou outras substâncias que prejudiquem sua capacidade de executar suas funções não devem se apresentar para o trabalho;
- Em casos de uso de medicamentos que possam comprometer a capacidade de trabalho, reconhecimento de dependência de álcool ou outras drogas o colaborador deve comunicar previamente o setor de Segurança do Trabalho para orientação adequada.

### 5.11.2. Posse, Uso e Comércio de Drogas Ilícitas:

- É estritamente proibido o uso, posse, distribuição ou comercialização de drogas ilícitas nas dependências da empresa ou durante o horário de trabalho.

### 5.11.3. Consequências do Descumprimento:

- A violação desta política resultará em medidas disciplinares severas, que podem incluir advertência, suspensão ou, nos casos mais graves, demissão por justa causa.

## 6. Relações com Clientes e Fornecedores

Clientes e fornecedores devem ser atendidos com cortesia, educação e eficiência, garantindo que todas as informações transmitidas sejam de forma clara, precisa e em conformidade com os termos estabelecidos no contrato.

Os colaboradores da Autvix estão proibidos de aceitar presentes, vantagens ou favores que possam comprometer a integridade ou a imagem da empresa. Também é vedado o oferecimento ou a coleta de valores em dinheiro, independentemente do motivo. Qualquer tentativa de suborno deverá ser rejeitada e comunicada à diretoria para casos excepcionais. A obtenção e o oferecimento de brindes de valor simbólico são permitidos.

## 7. Relações com Concorrentes

A competitividade e a concorrência devem ser sempre pautadas em princípios de lealdade. O respeito aos valores éticos é fundamental e deve ser integralmente praticado em todas as nossas ações.

## 8. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A saúde, integridade do colaborador da Autvix e proteção do Meio Ambiente são valores da empresa. Seguir a política e princípios de segurança, Meio Ambiente e Saúde e as leis aplicáveis é responsabilidade de todos os colaboradores e constitui ato faltoso a recusa injustificada do colaborador ao cumprimento do disposto no artigo anterior e o não-cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho acarretará ao colaborador a aplicação das penalidades previstas na legislação pertinente.

## 9. Atividades Paralelas

A Autvix permite a participação de seus colaboradores em atividades cívicas, religiosas, políticas e sociais, desde que essas práticas não comprometam suas responsabilidades profissionais ou a imagem da empresa. Essas participações deverão ocorrer fora do horário de trabalho ou quando devidamente respaldadas por embasamento jurídico.

## 10. Horário de Trabalho

- **Carga Horária:** A jornada padrão é de 44 horas semanais, podendo variar conforme cargo, contrato, acordo coletivo ou necessidade do serviço, desde que formalizada no contrato individual de trabalho;
- **Horário de Trabalho:**

Sede: Das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo.

Para colaboradores alocados em clientes cuja jornada seja de 44 horas semanais, o horário será das 08h00 às 17h48, de segunda a sexta-feira;

- **Trabalho aos Sábados, Domingos e Feriados:** O trabalho nesses dias não faz parte da rotina, sendo permitido apenas em caso de necessidade, com o devido registro e pagamento de acréscimos conforme previsto nas convenções coletivas;
- **Pontualidade:** Os colaboradores devem estar em seus postos no início do expediente. Atrasos superiores a dez minutos não serão permitidos, salvo em casos devidamente justificados, conforme as normas internas da empresa;
- **Impacto de Atrasos e Saídas Antecipadas:** O colaborador que, sem justificativa válida, chegar atrasado ou se retirar antes do término da jornada, cumprindo **menos de quatro horas** de trabalho no dia, perderá o direito ao descanso remunerado da semana e ao benefício da refeição correspondente;
- **Compensação de Horas:** Será permitida apenas mediante autorização prévia do Coordenador;
- **Horas Extras:** A realização de horas extras deve ser previamente comunicada e autorizada, por escrito, pelo Coordenador. O descumprimento dessa exigência poderá resultar em penalidades;
- **Intervalo:** O intervalo de uma hora previsto para repouso deve abranger integralmente o tempo de deslocamento até o refeitório e o período destinado à realização da refeição.

# 11. Cartão de Ponto / Relatório de Horas

- **Cumprimento de Horários e Registro de Ponto:** O cumprimento dos horários de entrada e saída deve ser rigorosamente observado, conforme os turnos estabelecidos para cada colaborador. O registro de ponto, seja manual ou eletrônico, é de responsabilidade individual e deve ser realizado pessoalmente no horário real de início e término da jornada de trabalho, diariamente, garantindo a fiel apuração da jornada cumprida. É expressamente proibido realizar o registro de ponto em nome de outro colaborador. O não cumprimento das diretrizes relacionadas à marcação de ponto poderá resultar em medidas disciplinares, aplicadas de acordo com a gravidade da situação;
- **Correção de Enganos / Ocorrência de ponto / Erros de Pagamento:** Todos os colaboradores são responsáveis por realizar o registro correto da jornada no ponto eletrônico e, em caso de falhas, omissões ou enganos, devem comunicar imediatamente o Departamento de RH, preenchendo a ocorrência de ponto, conforme o procedimento interno da empresa.

Eventuais erros de pagamento decorrentes de registros incorretos ou ausências de marcação devem ser reportados ao Departamento de RH até o mês subsequente ao pagamento. Reclamações apresentadas após esse prazo não serão consideradas.

## 12. Ausências e Atrasos

### 12.1. Justificativas de Atrasos, Saídas Antecipadas e Faltas / Descontos de Períodos Não Trabalhados

O colaborador que, por qualquer motivo, se atrasar, se ausentar ou se retirar antes do término da jornada deverá apresentar justificativa imediata à chefia direta.

A empresa reserva-se o direito de descontar os períodos correspondentes a atrasos, saídas antecipadas, faltas e o respectivo descanso semanal remunerado, excetuando-se as hipóteses legalmente justificadas.

Faltas não justificadas perante a supervisão poderão resultar na aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a política interna da empresa e a legislação vigente.

### 12.2. Solicitação de Abono de Faltas

As comunicações das faltas serão aceitas somente se acompanhadas das justificativas e documentos comprobatórios apresentados: Em até 1 (um) dia útil após o evento, por meio eletrônico ou foto, para ciência imediata da empresa e em até 2 (dois) dias úteis após o retorno do colaborador, com a entrega do documento físico.

### 12.3. Faltas por Motivo de Doença

As faltas decorrentes de motivos de saúde deverão ser comprovadas mediante apresentação de Atestado Médico, devidamente preenchido, sem rasuras, com letra legível, carimbo e assinatura do profissional responsável, e, preferencialmente, com a indicação do Código Internacional de Doenças (CID). A empresa reserva-se o direito de encaminhar o colaborador ao Médico do Trabalho, sempre que entender necessário, para fins de avaliação e validação do afastamento.

## 12.4. Declarações médicas

Somente serão aceitos comprovantes que informem claramente o horário de atendimento; documentos sem a especificação de horário não serão considerados válidos. Para fins de deslocamento, será abonada 1 (uma) hora adicional ao horário comprovado no documento. O colaborador que não cumprir o restante da jornada terá o dia registrado como falta, com o consequente desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR), do benefício de refeição e transporte.

## 12.5. Vale-Transporte

A ausência do colaborador devido à falta de vale-transporte, quando comprovado o uso irregular do benefício, resultará no desconto do dia correspondente e na aplicação das consequências cabíveis.

## 12.6. Auxílio-Combustível

Os colaboradores que optarem pelo auxílio combustível têm a obrigação de comparecer ao local de trabalho designado, respeitando a mesma abrangência territorial que seria garantida pelo transporte público.

## 12.7. Benefício de Alimentação

O benefício diário de alimentação é pago antecipadamente no início de cada mês, com base na quantidade de dias úteis. Após o pagamento, é de responsabilidade do colaborador providenciar sua refeição, independentemente do posto de trabalho ao qual esteja designado não gerando obrigação por parte da empresa de fornecer novo valor ou complementação, ou refeição in natura. Caso o cliente disponibilize alimentação no local, esta será considerada um benefício adicional.

# 13. Férias

As férias serão concedidas anualmente, em período definido conforme a conveniência da empresa, podendo ser fracionadas em até três períodos, ressalvadas as exceções legais.

# 14. Das Licenças

A empresa concede ao colaborador, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- 03 (três) dias úteis consecutivos, em virtude de Casamento (O colaborador comunica, por escrito ao Departamento de RH, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 dias);
- 02 (dois) dias úteis, em caso de falecimento de marido/esposa, pais, avós, irmão, sogros, filhos ou pessoas que, declarado na CTPS, viva sob sua dependência econômica;
- 05 (cinco) dias úteis em caso de nascimento de filho, (no decorrer dos primeiros 12 dias) contando da data do nascimento (Em caso de morte e nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador comunica o evento ao Departamento de RH no respectivo dia);
- 05 (cinco) dias corridos no decorrer dos primeiros 12 dias de adoção;
- 01 (um) dia útil, a cada 6 meses, em caso de doação voluntária de sangue;
- 02 (dois) dias úteis para alistar eleitor;
- 02 (dois) dias úteis para cumprimento de convocatória do T.R.E;
- Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 01 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 06 anos em consulta médica;
- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## 15. Solicitações

Em caso de solicitações, como reembolsos, folgas ou similares, o colaborador deverá se reportar ao superior imediato, que ficará responsável por acionar o departamento competente para o devido tratamento da demanda.

## 16. Penalidades

Os colaboradores que transgredirem as normas deste Regulamento estarão sujeitos às seguintes penalidades, conforme a gravidade e recorrência da infração:

- Ocorrência;
- Advertência escrita;
- Desconto de despesas por danos causados;
- Suspensão de 1 (um) a 5 (cinco) dias, conforme avaliação jurídica;
- Demissão por justa causa.

Fica estabelecido que:

A partir da segunda ocorrência de mesma natureza, será obrigatória a aplicação de uma advertência escrita;

As advertências poderão ser aplicadas por conveniência da empresa já na primeira ocorrência, dependendo da gravidade da situação;

Por ocasião da rescisão contratual, serão efetuados os descontos relativos aos dias não trabalhados, incluindo os valores correspondentes aos benefícios de refeição e transporte fornecidos antecipadamente ao período. Adicionalmente, em caso de extravio ou não devolução do cartão de passagem, do crachá de identificação e/ou do cartão de refeição, serão aplicados os descontos correspondentes aos custos de reposição / emissão e segunda via dos itens.

## 17. Procedimento de Comunicação Externa para Colaboradores na Frente de Serviço

**Recebimento de Ligação:** A Administração (ADM) será responsável por receber a ligação externa e registrar as informações pertinentes;

**Aviso aos Encarregados:** A ADM deverá informar imediatamente o encarregado e os supervisores sobre a situação relacionada;

**Parada da Atividade:** Os encarregados deverão interromper a atividade no andamento e comunicar os colaboradores envolvidos, tomando as precauções necessárias conforme a gravidade do caso:

**Sem Urgência ou Emergência:** O colaborador poderá retomar a atividade normalmente após a comunicação;

**Em Caso de Urgência ou Emergência:** O colaborador deverá ser retirado da frente de serviço, encaminhado ao canteiro, e a logística deverá ser acionada para viabilizar sua saída da AMT;

**Responsabilidade:** Cabe aos encarregados garantir a execução correta deste procedimento e adotar as medidas necessárias para garantir a segurança e a comunicação eficaz da equipe.

## 18. Abandono de Emprego

A falta injustificada ao trabalho de forma contínua poderá caracterizar o abandono do emprego, independente de completar 30 dias, especialmente quando o colaborador demonstrar, por suas ações, a intenção de não retornar às suas atividades. Isso inclui situações em que, após notificação formal para retorno ao trabalho, o colaborador permaneça ausente sem apresentar justificativa válida.

## 19. Regime Offshore

O regime offshore será realizado em conformidade com as normas do cliente e do sindicato responsável.

## 20. Regime Home Office - Remoto

Os colaboradores que atuam em regime de home office devem cumprir rigorosamente os horários estabelecidos para início e término da jornada de trabalho, realizando o registro eletrônico de ponto em tempo real, diariamente, a fim de garantir o correto controle da jornada.

Esses colaboradores terão direito ao benefício de alimentação, porém, não farão jus ao benefício de transporte, uma vez que não há deslocamento físico até o local de trabalho.

### ANEXOS

#### 20.1. Benefícios SINTEC – 2024-2026

- Plano de Saúde: A empresa custeia **80%** do valor do plano para colaboradores sem dependentes e **50%** para o colaborador com dependentes, assim como para cada dependente, conforme previsto no Acordo Coletivo/Convenção Coletiva (AC/CC) vigente;
- Plano Odontológico: Benefício conforme disposto no AC/CC vigente;
- Refeição: Concedida por dia de trabalho, com valores estabelecidos conforme o AC/CC vigente;
- Vale-Transporte: Fornecido por dia de trabalho, de acordo com os valores estipulados no AC/CC vigentes;
- Seguro de Vida: Benefício conforme as condições previstas no AC/CC vigentes.

#### 20.2. Termo de Ciência e Compromisso Sobre o Regimento Interno

##### 20.2.1. CONDUTA INTERNA – CÓDIGO DE ÉTICA

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que:

Tomei ciência e recebi uma cópia do Regimento Interno da empresa;

Estou ciente das normas, diretrizes e responsabilidades previstas neste documento, comprometendo-me a cumpri-las integralmente durante o exercício das minhas atividades profissionais;

Entendendo que o não cumprimento das normas poderá acarretar em deliberações cabíveis, conforme descrito no Regimento Interno.

Por meio deste termo, firmo meu compromisso de conformidades e observo as normas e procedimentos instituídos.

Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

Assinatura do colaborador: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

## 20.3. Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

Cargo \_\_\_\_\_ e de outro a Autvix Montagens, CNPJ

48.143.141/0001-90, localizada na Rua dos Bem-te-vis, nº 91 - Morada de Laranjeiras - Serra ES.

Considerando que para bom e fiel desempenho das atividades da Autvix.... faz-se necessária a disponibilização de informações confidenciais, incluídas as de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida empresa.

### 20.3.1. Cláusula Primeira - Do Objeto

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela Autvix Engenharia e Consultoria LTDA, em razão da relação de emprego desenvolvida pelas partes.

### 20.3.2. Cláusula Segunda - Das Definições

Todas as informações técnicas/Administrativas obtidas através da relação de emprego com a Autvix... e relacionadas a projeto, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, Know-how, invenções, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o colaborador tenha acesso:

- a) Por qualquer meio físico (v.g. documentos expressos, manuscritos, fac-símile, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc.);
- b) Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (fitas, disquetes etc.);
- c) Oralmente.

### 20.3.3. Cláusula Terceira - Da Responsabilidade

O colaborador compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As informações confidenciais confiadas aos colaboradores somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o colaborador deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

#### 20.3.4. Cláusula Quarta – Das Informações Não Confidenciais

Não configuram informações confidenciais aquelas:

- a) Já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;
- b) Que já eram do conhecimento do colaborador antes de seu ingresso na empresa, e que não foram adquiridas, direta ou indiretamente, da própria empresa;
- c) Que não são mais tratadas como confidenciais pela empresa.

#### 20.3.5. Cláusula Sexta - Das Obrigações

Deverá o funcionário:

- I. usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
- II. manter o sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos colaboradores que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;
- III. proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- IV. manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O colaborador fica desde já proibido de produzir cópias ou back UP, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O colaborador deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: O colaborador deverá destruir todo e qualquer documento por ele produzido que contenha informações confidenciais da empresa, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.

### 20.3.6. Cláusula Sétima - Das Disposições Especiais

Ao assinar o presente instrumento, o colaborador manifesta sua concordância no seguinte sentido:

- I) Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pelo presente Termo, bem como pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- II) O presente termo só poderá ser alterado mediante a celebração de novo termo, posterior e aditivo;
- III) As alterações do número, natureza e quantidade das informações confidenciais disponibilizadas pela empresa não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso ou as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade e Sigilo, que permanecerá válido e com todos os seus efeitos legais em qualquer das situações tipificadas neste instrumento;
- IV) O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer das informações confidenciais disponibilizadas para o funcionário, em razão do presente objetivo, serão incorporadas a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, não sendo necessário, nessas hipóteses, a assinatura ou formalização de Termo aditivo

### 20.3.7. Cláusula Oitava - Da Validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

PARÁGRAFO ÚNICO: As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

### 20.3.8. Cláusula Nona - Das Penalidades

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao colaborador infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

### 20.3.9. Cláusula Décima - Do Foro

Por força do disposto no art. 109, inciso I, da Constituição Federal, o foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias resultantes da execução deste Instrumento de Contrato é o da Justiça Federal, Subseção Judiciária de Lavras, Estado do Espírito Santo, caso não sejam solucionadas administrativamente.

E por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

Funcionário: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Testemunha: \_\_\_\_\_

# **Termo de Ciência Exame Toxicológicos**

Tipo de teste realizado: Conforme modalidades apresentadas no programa (Motivado, Aleatório, Acompanhamento, Pós Feriado e Etiloteste ou exame toxicológicos solicitado pelo cliente).

Eu \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, estou ciente de que poderei ser convocado a realizar o exame toxicológicos de acordo com a necessidade da empresa.

Estou ciente de que esse procedimento está em conformidade com os princípios de saúde e segurança prevista pela empresa e neste programa, e que o objetivo deste teste é detectar e determinar a presença de substancia psicoativas, prescrita ou não e que possam influenciar na minha capacidade de percepção de risco e comportamento.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# OD-G-DP-RH-004 - Programa de prevenção de Álcool e Drogas\_Rev.00

## 1. Identificação da Empresa

Razão Social: Autvix Engenharia e Consultoria Ltda

Nome Fantasia: Autvix Engenharia

CNPJ:10.259.017/00001-11

## 2. Objetivo

Estabelecer normas, conceitos, diretrizes e procedimentos específicos relacionados ao uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho como medida de segurança e prevenção de acidentes, por meio da conscientização e da prevenção do uso destes no ambiente de trabalho, ou fora dele.

## 3. Resultados Esperados

- Conscientizar e prevenir sobre os graves efeitos do uso de álcool e droga ilícita, de forma a proteger a vida, a saúde e a segurança no trabalho e promover o bem-estar;
- Proporcionar um ambiente de trabalho seguro;
- Evitar que o empregado se apresente, permaneça ou faça uso de álcool e droga ilícita na área de trabalho ou sob efeito dos mesmos;
- Desenvolver junto aos trabalhadores plena conscientização sobre as consequências do uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho.

## 4. Aplicação

Todos os empregados próprios da empresa Autvix Engenharia E Consultoria LTDA.

# 5. Referências

Legislação Trabalhista, Regimento Interno e Regulamentos dos Clientes.

# 6. Definições

Advertências administrativa: comunicado expedido pelo departamento pessoal em ofício por extenso informando o motivo, data e local do comportamento em desacordo com as referências legais.

Suspensão administrativa: comunicado com suspensão do trabalho por quantos dias a empresa entender cabível a cada caso, com informações detalhadas sobre a infração trabalhista ocorrida.

Apto para o trabalho: para efeito deste programa, estar apto para o trabalho significa que o empregado está livre da influência de álcool, droga ilícita e em plenas condições físicas e mentais para o exercício produtivo e seguro de suas atribuições.

Uso de álcool e droga ilícita no ambiente de trabalho: o uso indevido de álcool e droga ilícita se caracteriza pelo não cumprimento de regras vigentes no meio social, seja qualquer legislação ou jurisprudência que trate o assunto, por exemplo, em se tratando de ambiente de trabalho, refere-se ao descumprimento dos termos do que está pré-estabelecido na legislação trabalhista.

Ambiente de trabalho: mesmo que o empregado venha a consumir álcool e droga ilícita fora do ambiente de trabalho será considerado proibido de trabalhar, desde que o exame de consumo do mesmo apresente positivo, até as devidas tratativas serem realizadas.

# 7. Diretrizes

## 7.1. Restrições

É proibido comparecer e permanecer no local de trabalho sob a influência de álcool e de qualquer droga ilícita, sendo que, a posse, o uso, a guarda, a venda ou distribuição dos mesmos nas dependências da empresa e de seus clientes é proibida. Será considerada como falta grave e poderá ser punida com advertência, suspensão ou demissão imediata do empregado.

## 7.2. Metodologia do Programa

As ações previstas no presente programa devem ser direcionadas para a informação, educação e orientação dos empregados da mediante a realização dos testes de álcool através do etilômetro e de Exames Toxicológicos. Cada etapa do programa será implantada da seguinte forma:

- Capacitação de equipes de saúde e segurança do trabalho. Todos os membros das equipes de saúde e segurança do trabalho serão treinados para abordagem e condução adequada dos casos identificado de uso de álcool no ambiente de trabalho;
- Treinamento de liderança. Todos os líderes, encarregados e supervisores serão capacitados quanto as suas responsabilidades relativas ao programa;
- Sensibilização dos Empregados. Todos os trabalhadores serão treinados quanto aos princípios, funcionamento, objetivos, regras e normas do Programa.

## 7.3 . Divulgação

O programa será comunicado e divulgado de forma clara e objetiva ao público alvo, sendo formalizado através de lista de presença.

## 7.4. Realização de Testes

Na admissão, o colaborador tomará conhecimento deste programa, bem como, será informado que poderá ser convocado a realizar os exames etilômetro e de exames toxicológicos. O colaborador deverá assinar o formulário de ciência para o mesmo (em anexo).

Os testes serão realizados por profissionais e clinicas devidamente capacitados, juntamente com a realização do exame periódico anual ou quando houver a necessidade identificada pela empresa.

A escolha do colaborador será feita por meio de sorteio dentre os que precisarem realizar o exame periódico anual no mês.

O teste ocorrerá em condições de privacidade.

Vale ressaltar que alguns fatores podem interferir no resultado do etiloteste, sendo necessário uma anamnese do colaborador, visando salientar casos de jejum prolongado, diabetes descompensado, uso de medicamento que contenham álcool em grandes quantidades, certos alimentos que contenham álcool e podem determinar resultados falso-positivos.

Os sinais clínicos de uso/abuso de álcool e droga ilícita, tais como, hiperemia conjuntival, falta de coordenação motora, alegria excessiva, hálito etílico, confusão mental e alucinações devem ser considerados no momento da aplicação do teste.

## 7.5. Modalidade de Testes

Os testes podem ser realizados de acordo com as modalidades abaixo.

- Motivado: o superior imediato ou técnico de segurança do trabalho, devidamente treinado mediante a existência de fatos que comprometam o padrão ético e os procedimentos e normas de segurança da empresa, deverá encaminhar o empregado para a Medicina do Trabalho/Segurança do trabalho para definição da consulta acerca da realização e a aplicação de Etilômetro/Etiloteste e Exames Toxicológicos;

- Aleatório: realizado mensalmente, de forma aleatória e isenta de qualquer influência, com base em um percentual previamente definido pelo serviço de saúde e segurança da empresa da empresa. As pessoas sorteadas não ficarão excluídas dos próximos sorteios;
- Acompanhamento: realizado nos casos em que o empregado tenha apresentado um primeiro resultado positivo para álcool e drogas ilícitas. Esta modalidade de teste pode ocorrer a qualquer momento, independentemente de o empregado do empregado ter sido sorteado;
- Pós Feriado: Quando houver trabalhados em dia imediatamente posterior a um feriado ou recesso, nos sábados, domingos e feriados, o Etiloteste será realizado em 100% do efetivo;
- Etiloteste ou exame toxicológicos solicitado pelo cliente: O cliente poderá solicitar a realização do Etiloteste ou Exame Toxicológicos, independentemente da programação da contratada.

Em caso de recusa, o empregado receberá a punição prevista em lei trabalhista e poderá ser desmobilizado do contrato

## 7.6. Resultados do Etiloteste e Exame Toxicológicos

O empregado que apresentar resultado positivo deverá passar por uma entrevista onde será realizada a anamnese direcionada ao empregado, que será retirado imediatamente da frente de serviço, sendo encaminhado para o alojamento ou residência. Sempre que houver resultado positivo, deverá ser ativado a equipe de SSMA e de por meio formal para investigar o descumprimento das regras. As consequências serão aplicadas a partir de evidências apresentadas após análise de SSMA e pela diretoria da empresa em conjunto do setor jurídico.

Em caso de dependência comprovada, o empregado será orientado a procurar tratamento específico.

Em caso de dependência comprovada, o empregado será orientado a procurar tratamento específico.

Os resultados serão considerados positivos quando os valores derem acima de 0,00 mg/dl. Todo resultado acima de zero será considerado como desvio, neste caso o funcionário poderá ser desmobilizado do contrato.

# 8. Diretrizes

## 8.1 Empregados

- Participar do treinamento sobre o programa de prevenção do uso indevido de álcool e drogas ilícitas no ambiente de trabalho e tomar ciência de todos os procedimentos nele previstos;
- Cumprir com o estabelecimento neste programa;
- Apresentar-se ao trabalho livre do uso de álcool e drogas ilícitas;

- Assumir a corresponsabilidade de sua própria segurança e a dos colegas de trabalho.

## 8.2 Liderança de Saúde e Segurança

- Garantir a operacionalização dos procedimentos previstos neste programa respeitando os padrões éticos, técnicos e científicos;
- Comunicar os casos de empregados identificados ao médico do trabalho correspondente.

## 8.3 Lideranças

- Cumprir e fazer cumprir na íntegra as diretrizes do programa;
- Atuar como agente multiplicador dos princípios do programa;
- Conscientizar sua equipe quando a importância do programa como fator de prevenção e minimização de risco.

# 9. Anexo

### **Termo de Ciência Exame Toxicológicos**

Tipo de teste realizado: Conforme modalidades apresentadas no programa (Motivado, Aleatório, Acompanhamento, Pós Feriado e Etiloteste ou exame toxicológicos solicitado pelo cliente).

Eu \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, estou ciente de que poderei ser convocado a realizar o exame toxicológicos de acordo com a necessidade da empresa.

Estou ciente de que esse procedimento está em conformidade com os princípios de saúde e segurança prevista pela empresa e neste programa, e que o objetivo deste teste é detectar e determinar a presença de substancia psicoativas, prescrita ou não e que possam influenciar na minha capacidade de percepção de risco e comportamento.

Local e data \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_