

REGULAMENTO INTERNO GERAL

Este Regulamento Interno tem por finalidade orientar a conduta, o comportamento e a convivência de todos os colaboradores, fornecedores e clientes da Empresa PSA SUCATAS LTDA, cadastrada no CNPJ sob nº 49.520.286/0001-25, de conformidade com a legislação aplicável, podendo ser alterado e/ou complementado pelo proprietário.

Este regulamento Interno deve ser considerado como complemento dos TERMOS DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS e das NORMAS INTERNAS DA EMPRESA, ficando assim ratificada a completa e rigorosa observância a tudo o que consta tanto nos citados TERMOS & NORMAS, como no presente REGULAMENTO INTERNO.

CAPÍTULO 1 – DO HORÁRIO

1. GERAL

1.1.2. De modo geral, deverá ser mantido em qualquer local da empresa o não uso de aparelhos de som ou rádios que sejam de uso pessoal não relacionados a empresa. Em especial das 08:00 horas às 18:00 horas, colaboradores, fornecedores e clientes não podem ligar ou utilizar rádios e sons de modo a não descumprimento da norma. Aparelhos de som, instrumentos musicais e similares deverão ser utilizados apenas fora do ambiente da empresa, entendendo – se aqui, que dessa utilização resultará um som de uso privativo.

1.1.3. No momento de consumo de alimentos ou bebidas dos colaboradores, fornecedores e clientes é solicitado que após a utilização de copos, vasilhas, entre outros e também a lixo gerados durante o processo, sejam devidamente descartados em local apropriado, e limpos após o seu uso. Com finalidade de manter um melhor ambiente para todos.

1.2. DA ENTRADA E SAÍDA DA BALANÇA

1.2.2. A balança possui seu início e funcionamento às 08:00 horas, parando às 11:45 horas, após voltando às 13:00 horas, parando novamente às 15:00 horas e retornando às 15:10 horas e minutos e por último tendo sua finalização às 17:30 horas. Durante essas respectivas paradas e pausas, não poderá ficar ou permanecer qualquer colaborador, fornecedor e cliente, na balança e permanecer em aguardo a volta de cada uma das pausas.

1.3. DA CARGA E DESCARGA

1.3.2. A carga e descarga dos veículos deve ser feita apenas pelos colaboradores da empresa, em que os mesmos são treinados e fazem o uso de todos os EPI's para essa descarga ou carregamento.

1.3.2.1. Em caso de algum fornecedor ou cliente, não seguirem o regulamento aqui declarado e fizerem por si mesmos a descarga ou carga, a empresa não se responsabilizará por nenhum acidente ou dano causado ao mesmo, devido que todos foram previamente avisados, a partir do momento em que concordou com esse documento.

1.3.3. Nenhum veículo poderá fazer a descarga sem a presença de um colaborador no momento, sujeito a desconto de impurezas posteriormente a descarga devido a o não seguimento do regulamento.

1.4. DO ACESSO AO ESCRITÓRIO

- 1.4.2.** Os portões do escritório estarão fechados permanentemente. E serão abertos pelos colaboradores, fornecedores e clientes, apenas e através do interfone localizado no portão, em que o mesmo deve acionar e se identificar para ser liberado a sua entrada.
- 1.4.3.** Para abrir, os colaboradores, fornecedores e clientes deverão acionar apenas uma vez o interfone e aguardar a liberação ou resposta do escritório. Caso não tenha resposta de retorno, repetir a mesma operação.
- 1.4.4.** É condição obrigatória para os colaboradores, fornecedores e clientes fechar o portão antes de se retirar do local e após se retirar, visando a segurança e desempenho do escritório.

2. CAPÍTULO – DAS COISAS DE USO COMUM

2.1. ESTACIONAMENTO

- 2.1.2.** A garagem destina-se exclusivamente a guarda de veículo dos colaboradores da empresa.
- 2.1.3.** É expressamente proibido o depósito de qualquer objeto, salvo quando autorizado pelo proprietário da empresa, mesmo autorizado, pode ser depositado apenas por um período de curta permanência.

3. CAPÍTULO – DOS EMPREGADOS DA EMPRESA

3.1. GERAL

- 3.1.2.** Os fornecedores e clientes não poderão, em nenhuma hipótese, recorrer aos empregados da empresa para execução de serviços particulares durante o horário de serviço. Será feita exceção em casos esporádicos, fora do expediente e desde que autorizado pelo proprietário da empresa.
- 3.1.3.** Os colaboradores (empregados) deverão tratar todos os fornecedores e clientes com respeitabilidade e cortesia, recebendo também o mesmo tratamento por parte dos mesmos.
- 3.1.4.** O trabalho dos colaboradores (empregados) é restrito às suas funções na empresa, não devendo se envolverem em problemas fora de suas atribuições. Devem evitar conversas e assuntos que não lhes digam respeito e dispensar igual atenção a todos os fornecedores e clientes, sem quaisquer restrições ou privilégios.

4. CAPÍTULO – DOS EMPREGADOS PARTICULARES DOS CLIENTES E FORNECEDORES

4.1. GERAL

- 4.1.2.** A permanência dos empregados particulares nas áreas comuns da empresa deve ser a mais curta possível, compatível com o serviço que esteja sendo executado pelo mesmo.

4.1.3. Os fornecedores e clientes serão totalmente responsáveis pela segurança, EPI's, controles de saúde e cumprimento das Normas Internas da empresa e do Regulamento Interno da Empresa, ou seja, a empresa não se responsabilizará em nenhum aspecto pelos empregados ou colaboradores particulares de fornecedores e clientes. Ressaltando que mesmo os empregados particulares estando dentro do ambiente da empresa, a empresa não será responsável por qualquer ocorrência.

5. CAPÍTULO – DA SEGURANÇA

5.1. GERAL

5.1.2. É proibido a todos os colabores, fornecedores e clientes possuírem dentro do local da empresa ou transportar em qualquer parte da empresa, material de natureza inflamável, explosivos, drogas ou bebidas alcoólicas, que possa causar danos ou perigo á pessoas na empresa e á pessoas de bens em geral.

5.1.3. Visando a segurança geral e também a ordem, fica terminantemente proibido a circulação de colabores, fornecedores e clientes que não estejam fazendo o uso de EPI's, como capacetes, calça, blusa, botina, entre outros.

5.1.4. Fica proibido o acesso de fornecedores e clientes na área de carga e descarga, no meio das áreas de risco, sem que estejam em seu veículo.

6. CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. INDENIZAÇÃO POR DANOS CAUSADOS

6.1.2. Todo e qualquer dano e/ou estrago provocado por um colaborador, fornecedor, cliente e seus dependentes ou empregados particulares em qualquer área comum da empresa, deverá ser inteiramente indenizado pelo colaborador, fornecedor ou cliente implicado na ocorrência. A bem da manutenção e do bom ambiente de convivência, espera-se que o próprio colaborador, fornecedor ou cliente implicado dê imediatamente conta da irregularidade ao proprietário, para que este tome as devidas providências.

7. CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1.2. Fazem parte deste REGULAMENTO INTERNO os demais Regulamentos Especiais que serão estabelecidos de acordo com as necessidades, os quais deverão ser, no seu conjunto e em cada um particular obedecidos, íntegra. As Alterações e os Regulamentos serão baixados pelo proprietário após a aprovação do mesmo.

7.1.3. O REGULAMENTO INTERNO e os demais Regulamentos Especiais farão parte integrante do termo de TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS e das NORMAS INTERNAS DA EMPRESA, e a não observância de suas cláusulas poderá levar a uma rescisão de trabalho, parcerias e serviços por justa causa.

7.1.4. As sugestões, advertências e reclamações formuladas tanto pelo proprietário como pelos colaboradores, fornecedores e clientes, preferencialmente, serem por escrito.

Este REGULAMENTO INTERNO DA EMPRESA ficará disponível para os colaboradores, fornecedores e clientes dentro do site da empresa no site eletrônico <https://www.psasucatas.com.br/fornecedores>, onde será feito o concordamento, leitura e aceite dos mesmos, assim como nos DSS da empresa.

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

Através do presente instrumento, o Titular/Visitor/ Usuário atual do site que faz preenchimento de um formulário de cadastro de Fornecedores, no sítio eletrônico: www.psasucatas.com.br, aqui denominado (a) como TITULAR, venho por meio destes dados, autoriza que a empresa PSA SUCATAS LTDA, aqui denominada como CONTROLADORA, inscrita no CNPJ sob nº 49.520.286/0001-25, em razão do cadastro do fornecedor para pagamento, na plataforma MTR – MG e também para emissão de Nota Fiscal Eletrônica, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, de acordo com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018 , conforme disposto neste termo:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Dados Pessoais

O Titular/Visitor/ Usuário autoriza a Controladora a realizar o tratamento, ou seja, a utilizar os seguintes dados pessoais, para os fins que serão relacionados na cláusula segunda:

- Nome completo
- Data de nascimento;
- Número e imagem do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) / Cadastro de Pessoa Jurídica (CNPJ) ;
- Número e imagem da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- Endereço completo;
- Números de telefone, WhatsApp e endereços de e-mail;
- Banco, agência e número de contas bancárias;
- Nome de usuário e senha específicos para uso dos serviços da Controladora;
- Comunicação, verbal e escrita, mantida entre o Titular e o Controlador;
- Placa de Veículo utilizado;

CLÁUSULA SEGUNDA

Finalidade do Tratamento dos Dados

O Titular/Visitor/ Usuário autoriza que a Controladora utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que a Controladora identifique e entre em contato com o titular, em razão do cadastro na empresa como fornecedor;
- Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação, principalmente MTR e CDF
- Para procedimentos de Pagamento dos resíduos fornecidos;

- Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a emissão de Documentos eletrônicos, como NF-e;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;

Nota ECONET: Caso o empregador identifique hipótese não prevista acima, será necessário acrescentá-la nesta cláusula.

Exemplos: fornecimento de dados pessoais do fornecedor / visitor, dentre outros.

Parágrafo Primeiro: Caso seja necessário o compartilhamento de dados com terceiros que não tenham sido relacionados nesse termo ou qualquer alteração contratual posterior, será ajustado novo termo de consentimento para este fim (§ 6º do artigo 8º e § 2º do artigo 9º da Lei nº 13.709/2018).

Parágrafo Segundo: Em caso de alteração na finalidade, que esteja em desacordo com o consentimento original, a Controladora deverá comunicar o Titular, que poderá revogar o consentimento, conforme previsto na cláusula sexta.

CLÁUSULA TERCEIRA

Compartilhamento de Dados

A Controladora fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do Titular/Visitor ou Usuário com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que, sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização, pagamentos, cadastro e emissão de Documentos fiscais necessários.

CLÁUSULA QUARTA

Responsabilidade pela Segurança dos Dados

A Controladora se responsabiliza por manter medidas de segurança, técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), comunicando ao Titular/Visitor/ Usuário, caso ocorra algum incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme artigo 48 da Lei nº 13.709/2020.

CLÁUSULA QUINTA

Término do Tratamento dos Dados

À Controladora, é permitido manter e utilizar os dados pessoais do Titular durante todo o período que se faz necessário para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término dessas utilidades listadas para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA

Direito de Revogação do Consentimento

O Titular poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, § 5º, da Lei nº 13.709/2020.

O Titular fica ciente de que a Controladora poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

- Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e fiscalização;
- Para procedimentos cadastro em no site da feam do MTR – MG;
- Para cumprimento, pela Controladora, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para emissão de documentos que se fizerem necessários;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA SÉTIMA

Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos

O titular fica ciente de que a Controladora deverá permanecer com os seus dados pelo período mínimo de guarda de documentos, bem como os relacionados à fiscalizações, legislação, mesmo após a pausa do fornecimento de resíduos.

CLÁUSULA OITAVA

Vazamento de Dados ou Acessos Não Autorizados - Penalidades

As partes poderão entrar em acordo, quanto aos eventuais danos causados, caso exista o vazamento de dados pessoais ou acessos não autorizados, e caso não haja acordo, a Controladora tem ciência que estará sujeita às penalidades previstas no artigo 52 da Lei nº 13.709/2018.

Santa Luzia, MG

Este TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS, ficará disponível para os colaboradores, fornecedores e clientes dentro do site da empresa no site eletrônico <https://www.psasucatas.com.br/fornecedores>, onde será feito o concordamento, leitura e aceite dos mesmos, assim como nos DSS da empresa.

NORMAS INTERNAS DA EMPRESA

NORMAS DA EMPRESA

As Normas da Empresa PSA SUCATAS LTDA, cadastrada no CNPJ sob nº 49.520.286/0001-25 devem ser acatadas na sua formação original, já que compõem a sua linha filosófica e identidade.

Todos os colaboradores devem ler e conhecer as Normas Internas e assinar o termo de compromisso.

1. DA POSTURA NO AMBIENTE DE TRABALHO:

- 1.1.** Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores;
- 1.2.** Observar e zelar pelo cumprimento deste regulamento, bem como regimentos especiais das seções, circulares e avisos que forem distribuídos ou afixados;
- 1.3.** Desempenhar com eficiência, presteza e atenção, as atribuições de sua função,
- 1.4.** Objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los;
- 1.5.** Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso no trato com qualquer pessoa;
- 1.6.** Relatar, com fidelidade, fatos que tenha presenciado, ou de que tenha conhecimento, atentatório à boa ordem ou à disciplina;
- 1.7.** Fica expressamente proibido fazer piadas de colegas de trabalho ou superiores ou clientes, enviar áudio ou mensagem de cliente, colegas, superiores, para terceiros, comentar ou fazer chacota de clientes, colegas ou superiores na empresa ou fora dela;
- 1.8.** O colaborador interno e externo deverá comunicar-se com todos sejam colegas, superiores ou até mesmos clientes, com cordialidade, bom humor e respeito;
- 1.9.** Todo colaborador interno e externo terá que prestar obediência/subordinação aos seus superiores imediatos;

- 1.10.** Guardar sigilo sobre tudo quanto lhe for confiado na execução de suas tarefas, não revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção do Estabelecimento declarar como sigiloso;
- 1.11.** Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual, evitando perdas de tempo, desperdício de materiais, combustíveis, água, energia elétrica etc.;
- 1.12.** Todo colaborador interno e externo tem o dever de zelar pelo patrimônio da Empresa, estando passível de indenizar os prejuízos causados ao empregador por dolo ou culpa, negligência, imprudência ou imperícia, em razão de danos, avarias e extravio de materiais, sob sua guarda e uso, ou erros efetuados no desempenho de suas funções, podendo ser descontado de seu salário até 70% para reparação do dano;
- 1.13.** Todo colaborador interno e externo deverá cooperar na manutenção da limpeza das áreas comuns em respeito aos seus colegas de trabalho;
- 1.14.** Abster-se de conversar durante o horário de trabalho, sobre assuntos estranhos ao serviço, ou de discutir sobre assunto de qualquer natureza.

2. DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

- 2.1.** Os colaboradores internos da empresa deverão chegar ao trabalho no horário determinado, qual seja: 08:00 horas e saindo para o almoço as 12:00 e retornando as atividades as 13:00 horas, após saindo para o horário de café as 15:00 horas e retornando as atividades novamente as 15:10 horas, com saída às 17:00 horas;
 - 2.1.2.** Colaboradores externos da empresa, tem seus horários de trabalhos flexíveis.
- 2.2.** O colaborador interno, ao adentrar o local de trabalho, deverá computar sua jornada de trabalho regular e diariamente; início e fim de expediente, bem como, horário de saída para almoço e retorno assim como o horário de saída para o café e o seu horário de saída final, ATRAVÉS DO RELÓGIO PONTO que foi instalado na empresa;
 - 2.2.2.** O colaborador externo, ao dar início a atividades referente ao trabalho, deverá computar sua jornada de trabalho regular; ATRAVÉS DO APLICATIVO DE PONTO pelo qual ele foi inscrito ou ATRAVÉS DE UMA FOLHA DE PONTO MANUAL que é entregue pelo departamento pessoal da empresa;
- 2.3.** A anotação do ponto deverá ser realizada exclusivamente pelo colaborador, sendo vedada que terceiro a faça;
- 2.4.** Qualquer divergência em relação a anotação de jornada deverá ser imediatamente comunicada ao departamento pessoal da empresa;

- 2.5. Em caso de atraso, só será abonado com autorização do superior imediato, ou se for o caso, com justificativa legal;
- 2.6. Prestar serviços extraordinários sempre que convocado por seu superior imediato, nos termos e condições instituídas por este Regulamento e pela legislação vigente.

3. FALTAS E SAÍDAS EM HORÁRIO DE TRABALHO

- 3.1. Comunicar, com urgência, as faltas ao serviço, seja qual for o motivo que as determine;
- 3.2. As faltas só serão abonadas mediante documentação legal. Os atestados médicos informando o dia de afastamento, o CID da doença e o carimbo do médico legível, deverão sempre ser apresentados em até 24 horas quando do retorno ao expediente.
- 3.3. O colaborador interno não poderá se ausentar do local de trabalho sem autorização prévia do seu superior imediato;
- 3.4. O colaborador interno deverá sair para almoço no horário previsto, obedecendo ao tempo estabelecido;
 - 3.4.2. O colaborador externo deverá cumprir seu tempo de horários;
- 3.5. O colaborador interno e externo deverá estar sempre bem-apresentado e asseado. Homens e mulheres com as unhas, barbas e cabelos sempre aparados;
- 3.6. Cabe ao colaborador interno e externo, utilizar e zelar adequadamente os EPI – Equipamentos de Proteção Individual, fornecidos durante o pacto laboral, podendo requerer sua substituição sempre que necessário (vencimento prazo de validade ou inutilização pelo uso contínuo).
- 3.7. Quando convocado por seu superior, deverão comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate ao fogo, inundação etc.;
- 3.8. Ter o máximo cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes com pessoas e com material, máquinas ou equipamentos.

4. CURSOS E PALESTRAS

- 4.1. Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular;

5. HORÁRIOS PARA ALIMENTAÇÃO E DESCANSO

- 5.1.** Utilizar-se do refeitório do Estabelecimento para fazer suas refeições nos horários já previamente fixados no ambiente de trabalho, ou seja: 12:00 às 13:00 & 15:00 às 15:10;
- 5.2.** Não é permitida a ingestão de comidas ou bebidas no interior da Empresa, apenas nas áreas especificamente destinadas a isso.
- 5.3.** É proibido fumar nos recintos fechados de trabalho e fazer uso de bebida alcoólica em qualquer momento durante o seu horário de serviço ou no dia antes do horário de serviço ;

6. DO USO DE MÍDIAS SOCIAIS E TELEFONE NO LOCAL DE TRABALHO

- 6.1.** Não é permitida a utilização de aparelho celular durante o expediente de trabalho.
- 6.2.** Para casos de urgências/emergências familiares, comunicar a empresa previamente;
- 6.3.** O colaborador não deverá falar de assunto pessoal no ambiente de trabalho.

7. DA REMUNERAÇÃO

- 7.1.** A estrutura de salários deste Plano de Cargos e Salários está baseada em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo para os cargos em que por exigência legal a jornada é inferior.
 - 7.1.2.** Todo o empregado com jornada de trabalho inferior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais perceberá salário proporcional ao salário da estrutura.
- 7.2.** Excetuam-se da proporcionalidade as jornadas de trabalho parciais previstas na Legislação Trabalhista ou Convenção Coletiva de Trabalho, desde que a parcialidade configure exigência legal.
- 7.3.** Os empregados que exercem jornadas de trabalho parcial decorrente de dispositivo legal ou convencional, possuem salário-base previsto na tabela salarial equivalente aos empregados com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 7.4.** A tabela salarial base é constituída por 07 (sete) faixas salariais, que agrupam os cargos existentes no Empresa.

- 7.5. O crescimento profissional dentro do Empresa estará alicerçado nos resultados da avaliação da capacidade do empregado em gerar resultados, no cargo pretendido.
- 7.6. A execução do processo de recrutamento e seleção é de competência exclusiva do proprietário, com a participação da liderança da empresa.

8. DA ADMINISTRAÇÃO DO PLANO E DAS COMPETÊNCIAS

- 8.1. Ao proprietário compete: Analisar e homologar, segundo os critérios definidos, as solicitações de progressão;
- 8.2. Deliberar sobre os assuntos previstos no presente plano de sua competência;
 - 8.2.2. As diferenças salariais originadas pelo enquadramento salarial inicial, bem como, as necessárias adequações de discriminação na folha de pagamentos foram formalizadas no mês subsequente à aprovação do plano.
- 8.3. O presente Plano de Cargos e Salários poderá ser alterado a qualquer tempo pelo Empregador, respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor.
- 8.4. Integra o presente Plano de Cargos e Salários o Termo de Adesão ao Regulamento do Plano de Cargos e Salários do Empregador.

9. FUNÇÕES E SALÁRIOS

- 9.1. O processo seletivo é divulgado de forma ampla pelos meios de comunicação internos.
- 9.2. No processo seletivo, serão avaliados os níveis de atendimento aos requisitos do cargo ou função, assim como os valores salariais:
- 9.3. Poderá participar de processo seletivo empregado que, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:
- 9.4. Possuir os requisitos de qualificação profissional do cargo pretendido;
- 9.5. Existência de perspectivas de crescimento profissional, com possibilidades de salário e cargo superiores aos do nível atualmente ocupado.
- 9.6. Disponibilidade no quadro de vagas;
- 9.7. Atendimento aos pré-requisitos do cargo ou função de confiança;

- 9.8.** Para possíveis desempates, serão considerados os conhecimentos acima do requerido (que contribuam efetivamente para a realização do trabalho) e/ou tempo na empresa;
- 9.9.** Para preservar a qualidade dos serviços, será exigido desempenho médio dos candidatos quando submetidos a testes (elaborados pelas áreas solicitantes) ou comprovação de experiência profissional.
- 9.10.** Ter participado de no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos treinamentos e capacitações promovidos pela empresa, nos quais foi convocado, e atingir no mínimo nota 7,0 (sete) na avaliação de efetividade;
- 9.11.** Não ter faltado ao trabalho sem justificativa, 02 (duas) vezes ou mais;
- 9.12.** Não ter sofrido duas ou mais medidas disciplinares por escrito por qualquer motivo;
- 9.13.** Não ter gerado mais que 2 (duas) inconsistências de intervalo intrajornada por mês, ultrapassando a tolerância de 05 (cinco) minutos;
- 9.14.** Manter os periódicos e vacinas atualizadas, desde que não tenha atrasado mais que 30 (trinta) dias, a partir da data prevista no comunicado divulgado pelo setor de Saúde Ocupacional.
- 9.15.** Deverá ser aplicada a todos os empregados, a mesma metodologia de avaliação.
- 9.16.** Poderão participar do processo de avaliação somente os empregados com no mínimo 02 (dois) anos no cargo atual.
- 9.17.** O descumprimento de qualquer critério implicará a não concessão da progressão salarial, sendo que para o colaborador concorrer novamente à progressão salarial deverá respeitar o prazo de 02 (dois) anos
- 9.18.** O crescimento profissional dentro da empresa estará alicerçado nos resultados da avaliação da capacidade do empregado em gerar resultados, no cargo pretendido. Todos os empregados terão acesso às oportunidades de promoção, concorrendo aos processos seletivos a partir dos mesmos critérios aplicados.
- 9.18.2.** No provimento de qualquer cargo de ingresso na empresa, a definição do nível é decorrente da análise do currículo do candidato, segundo critérios de seleção estabelecidos para a vaga.
- 9.18.3.** O candidato só pode assumir o cargo após entregar toda a documentação necessária, sob pena de ser eliminado do processo seletivo.
- 9.19.** A execução do processo de recrutamento e seleção é de competência exclusiva do empregador, com a participação da liderança da unidade solicitante.

10. DEMISSÃO E EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

- 10.1.** Querendo demitir-se da Empresa, formular por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato, ou à Seção de Pessoal, com a antecedência prevista em lei;

11. SITUAÇÕES ATÍPICAS

- 11.1.** É proibido, permanecer ou ingressar em setores estranhos a seus serviços, efetuar negociações (venda de roupas, Avon, natura, bijuterias, jogos ou atividades alheias a seus serviços, promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc.) ou perturbações na jornada de trabalho, prestar serviços a outras empresas que concorram com quaisquer atividades do empregador.
- 11.2.** Em caso de prisão, a empresa poderá agir das seguintes maneiras: Manter o contrato de trabalho até que o trabalhador seja libertado; rescindir o contrato sem justa causa ou até mesmo rescindir o contrato com justa causa.

12. DAS PENALIDADES

- 12.1.** Para se manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, o empregador poderá exercer a faculdade de aplicar as penalidades previstas pela legislação trabalhista vigente, advertência verbal, Advertência escrita, Suspensão e até, o desligamento da empresa com justa causa.
- 12.2.** As penalidades serão aplicadas, segundo a gravidade da transgressão, não sendo necessário seguir a ordem em que estão discriminadas.
- 12.3.** O empregado deverá ler o presente regulamento, mantendo uma cópia consigo, para consulta periódica.
- 12.4.** O colaborador deverá aceitar e obedecer todas as normas disciplinares e regulamentares instituídas pela presente Norma Interna da Empresa, a qual passa a fazer parte integrante do contrato de trabalho, sendo que será substituído por outro, sempre que houver alteração na legislação.

CONFIABILIDADE - O ato de violação de segredo da Empresa consiste, na hipótese do empregado, passar a outrem informações sigilosas, ou tão simplesmente, sem a expressa autorização do empregador, informações essas que podem ser relacionadas à: projetos, patentes de invenção, fórmulas, métodos de execução. Enfim, tudo aquilo que é de conhecimento do empregado, ou não, mas que com a devida segurança não faz parte do

conhecimento público. Seja como for, a violação ao segredo de empresa, além de dar ensejo ao desligamento motivado, autoriza o empregador a pleitear do empregado uma indenização pelos danos morais e materiais ocasionados.

BULLYING - É caracterizado por ações intencionais, prolongadas e frequentes por pessoas ou grupo de pessoas, independentemente de sua posição na empresa. Listamos alguns comportamentos que podem ser caracterizados como bullying:

Fazer piadas de mau gosto.

Fazer críticas sem sentido.

Tratar uma pessoa da equipe de forma diferente.

Excluir ou isolar o colaborador.

Gritar com o funcionário.

Culpar o colaborador sem justificativa.

Xingar.

Reprimir o colega por ele ter gosto ou opinião diferente da sua.

Não saber respeitar o espaço do colega.

Não respeitar o tempo de aprendizado do colega.

Consequências para o Agressor - O agressor pode ser demitido por justa causa e responder a processos disciplinares, por danos morais, e dependendo do caso, também por danos materiais.

DISCRIMINAÇÃO - É toda distinção, exclusão, restrição ou preferência baseada em sexo, gênero, orientação sexual, deficiência, crença religiosa ou convicção filosófica ou política, raça, cor, descendência ou origem nacional ou étnica, que tenha por objeto anular ou restringir o reconhecimento, gozo ou exercício, em igualdade de condições, de direitos humanos e liberdades fundamentais nos campos políticos, econômico, social, cultural ou em qualquer outro campo da vida pública ou privada.

A conduta discriminatória é vedada pela Constituição Federal brasileira, que, em seu art. 5º, caput, estabelece serem todos iguais perante os objetivos fundamentais da República Federativa do Brasil, “Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação” (art. 3º, IV, CF/1988).

ADVERTÊNCIA - A advertência é um aviso ao empregado para que ele tome conhecimento de que seu comportamento não atende às normas estabelecidas pela empresa em relação às suas atribuições e obrigações como empregado.

Através da advertência, o empregado tomará ciência que seu contrato de trabalho poderá ser rescindido por justa causa se houver reiteração nos atos considerados faltosos. É o meio pelo qual o empregador poderá demonstrar que ações estão sendo tomadas para a mudança de comportamento do empregado.

A advertência poderá ser aplicada verbalmente e também por escrito.

SUSPENSÃO - A suspensão disciplinar atua como penalidade dada ao empregado como uma medida mais drástica.

A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado conforme as exigências da empresa. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta de maior relevância.

Haverá prejuízo salarial ao empregado, uma vez que ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e a do descanso remunerado correspondente, trata-se de falta injustificada; e o empregador no que diz respeito à prestação dos serviços.

Através da suspensão o empregador poderá justificar futuramente uma eventual rescisão por justa causa, em razão dos atos reincidentes e graves praticados pelo empregado mesmo tendo sido advertido e suspenso.

RESPONSABILIDADE - Todo colaborador é responsável por todo material, equipamento que lhe for confiado para o desempenho de suas funções, devendo zelar pelo perfeito funcionamento, conservação e guarda.

Estas **NORMAS INTERNAS DA EMPRESA**, ficará disponível para os colaboradores, fornecedores e clientes dentro do site da empresa no site eletrônico <https://www.psasucatas.com.br/fornecedores>, onde será feito o concordamento, leitura e aceite dos mesmos, assim como nos DSS da empresa.