

CONTRATO DE TRABALHO

Empregador: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ/CEI/CPF: 20.596.423/0003-95

Endereço: R COMENDADOR ARAUJO, Nº 499

Município: CURITIBA UF: PR

Esp. Do estabelecimento:

Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

CBO: 514320

Data da admissão: 9 de Novembro de 2022

Registro Nº.: FLS/Ficha:

Remuneração especificada: 1.314,09

(um mil trezentos e quatorze reais e nove centavos) por mês

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Admitido em 09/11/2022 com Contrato de Experiência por 30 dias, com termino em 08/12/2022.

Prorrogado automaticamente por mais 60 dias caso não haja manifestação entre as partes.

CURITIBA, 9 de Novembro de 2022.

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI

Digital

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Empresa: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
C.N.P.J: 20596423000395
R COMENDADOR ARAUJO, 499, CENTRO

Em obediência à legislação de Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhes que tenho, como encargo(s) de família, a(s) pessoa(s) abaixo relacionadas.

No.	NOME DO DEPENDENTE	RELAÇÃO DEPENDÊNCIA	DATA DE NASCIMENTO
1	LUCAS ROBERTO DA SILVA CONCEICAO	Filho(a) ou enteado(a) até 21 anos	26/07/2013

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, não cabendo a V.Sª.(s) (fonte pagadora) qualquer responsabilidade perante a fiscalização.

CURITIBA, 09 de Novembro de 2022.

*Vanessa Ramos da Silva
VANESSA RAMOS DA SILVA

Declarante: VANESSA RAMOS DA SILVA
Endereço: Acesso L TRES (JD ALTOS D'LAGOA), 99 CASA
CEP: 91230-603 Cidade: PORTO ALEGRE - RS
Estado Civil: Solteiro Carteira: série
CPF: 019.459.270-70

Sempre que ocorrer alteração nesta Declaração, a mesma deverá ser renovada.

FICHA DE SALÁRIO FAMÍLIA

Empresa: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
 Endereço: R COMENDADOR ARAUJO
 Cidade: CURITIBA - PR
 C.N.P.J: 20.596.423/0003-95

Nome do Empregado: VANESSA RAMOS DA SILVA
 CTPS/Série: /
 Data de admissão: 09 de Novembro de 2022.

FILHOS MENORES DE 14 ANOS - (Dados Extraídos das Certidoes)

Nº Ordem	Nome do Filho	Data nascimento	Local nascimento	Cartório	Nº Reg.	Nº Livro	Nº Folha	Data entrega	Visto
1	LUCAS ROBERTO DA SILVA CONCEICAO	26/07/2013	HOSPITAL SAO LUCAS	REGISTRO CIVIL				07/11/2022	

VALOR TOTAL DOS SALÁRIOS FAMÍLIA A PAGAR

Em/...../..... : Valor de um Salario Familia R\$ X Filhos = R\$

Em/...../..... : Valor de um Salario Familia R\$ X Filhos = R\$

Em/...../..... : Valor de um Salario Familia R\$ X Filhos = R\$

Em/...../..... : Valor de um Salario Familia R\$ X Filhos = R\$

Em/...../..... : Valor de um Salario Familia R\$ X Filhos = R\$

Observacoes:

* Vanessa Ramos da Silva
 VANESSA RAMOS DA SILVA

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(CONCESSÃO DE SALÁRIO FAMÍLIA - PORTARIA No. MPAS - 3.040/82)

EMPRESA: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95

NOME DO SEGURADO: VANESSA RAMOS DA SILVA
CTPS/SÉRIE: /

Nome do Filho
LUCAS ROBERTO DA SILVA CONCEICAO

Data de Nascimento
26/07/2013

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE declaro estar ciente de que deverei comunicar de imediato a ocorrência dos seguintes fatos ou ocorrências que determinam a perda do direito ao salário-família.

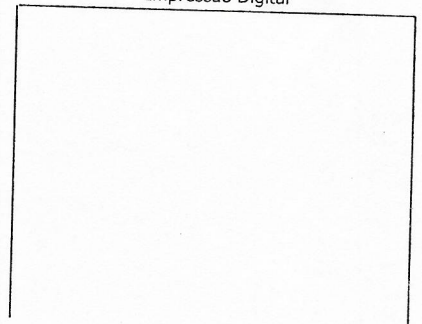
- ÓBITO DE FILHO;
- CESSAÇÃO DA INVALIDEZ DE FILHO INVÁLIDO.
- SENTENÇA JUDICIAL QUE DETERMINE O PAGAMENTO A OUTREM (casos de desquite ou separação, abandono de filho ou perda do pátrio poder).

Estou ciente, ainda, de que a falta de cumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar à devolução das importâncias recebidas indevidamente, sujeitar-me-á às penalidades previstas no art. 171 do Código Penal e à rescisão do contrato de trabalho, por justa causa, nos termos do art. 482 da Constituição das Leis do Trabalho.

CURITIBA, 09 de Novembro de 2022.

* Vanessa Ramos da Silva
VANESSA RAMOS DA SILVA

Impressão Digital



AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS

A
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
R COMENDADOR ARAUJO, CENTRO, CURITIBA - PR
CNPJ: 20.596.423/0003-95

Eu, VANESSA RAMOS DA SILVA, portador da CTPS Nº: , série , empregado de DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI, admitido em 09 de Novembro de 2022, autorizo a descontar mensalmente do meu salário os itens abaixo:

1o. - 9382 VALE ALIMENTACAO

2o. - 48 VALE TRANSPORTE

CURITIBA, 09 de Novembro de 2022.

Vanessa Ramos da Silva

VANESSA RAMOS DA SILVA
CPF: 019.459.270-70

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, a empresa DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI com sede na R COMENDADOR ARAUJO, inscrita no CNPJ sob Nº 20.596.423/0003-95, denominada a seguir EMPREGADORA, e o Sr.(a) VANESSA RAMOS DA SILVA, domiciliado na Acesso L TRES (JD ALTOS D'LAGOA), 99, CASA, cidade de PORTO ALEGRE-RS, portador do CTPS Nº: série, doravante designado EMPREGADO, celebram o presente Contrato Individual de Trabalho para fins de experiência, conforme legislação trabalhista em vigor, regido pelas cláusulas abaixo e demais disposições legais vigentes:

1º. O EMPREGADO trabalhará para a EMPREGADORA na função de AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS e mais as funções que vierem a ser objeto de ordens verbais, cartas, ou avisos, segundo as necessidades da EMPREGADORA desde que compatíveis com suas atribuições.

2º. O local de trabalho situa-se na CORONEL VICENTE, 281, CENTRO HISTORICO, PORTO ALEGRE-RS, podendo a EMPREGADORA, a qualquer tempo, transferir o EMPREGADO a título temporário ou definitivo, tanto no âmbito da unidade para o qual foi admitido, como para outras, em qualquer localidade deste estado ou de outro dentro do país.

3º. O horário de trabalho do EMPREGADO será o seguinte: Início do Expediente: 11:42, Saída para Intervalo: 16:30, Entrada Intervalo: 17:30 e Final do Expediente: 21:30.

4º. O EMPREGADO receberá a remuneração de: R\$ 1.314,09 (um mil trezentos e quatorze reais e nove centavos) por Mês.

5º. O prazo deste contrato é de 30 (trinta) dias, com início em: 09/11/2022 e término em: 08/12/2022.

6º. Além dos descontos previstos na Lei, reserva-se a EMPREGADORA o direito de descontar do EMPREGADO as importâncias correspondentes aos danos causados por ele.

7º. O EMPREGADO fica ciente do Regulamento da EMPREGADORA e das Normas de Segurança fornecidos, sob pena de ser punido por falta grave, nos termos da Legislação vigente e demais disposições inerentes à segurança e medicina do trabalho.

8º. Permanecendo o EMPREGADO a serviço após o término da experiência, continuarão em vigor as cláusulas constantes deste contrato.

9º.

Tendo assim contratado, assinam o presente instrumento, em duas vias, na presença das testemunhas abaixo.

Vanessa Ramos da Silva
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95
EMPREGADORA

Vanessa Ramos da Silva
VANESSA RAMOS DA SILVA

Responsável Legal (quando menor)

1ª TESTEMUNHA

2ª TESTEMUNHA

REGISTRO DE EMPREGADO

DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI

VANESSA RAMOS DA SILVA

Nº: 000776

CNPJ: 20.596.423/0003-95

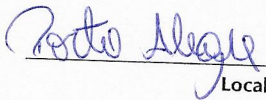
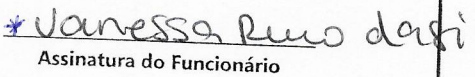
DISCRIMINAÇÃO DO HORÁRIO DE TRABALHO

Data: 09/11/2022 Nome: 11:42 16:30 17:30 21:30

Dia	Tipo	Entrada	S. Intervalo	E. Intervalo	Saída
Seg	Trabalhado	11:42	16:30	17:30	21:30
Ter	Trabalhado	11:42	16:30	17:30	21:30
Qua	Trabalhado	11:42	16:30	17:30	21:30
Qui	Trabalhado	11:42	16:30	17:30	21:30
Sex	Trabalhado	11:42	16:30	17:30	21:30

* Vanessa Ramos da Silva

FICHA DE FUNCIONÁRIO
 MATRÍCULA N
 E-Social N


Nome Completo		Data de Nascimento / Local	
VANESSA RAMOS DA SILVA		04/02/1988 //	
CPF	RG	Órgão Exped./Data de Exped	
019.459.270-70	8095730589	RS / SSP / 04/03/2021	
Sexo: Feminino			
Nome da Mãe: REJANE HILDA HOSSSEL RAMOS			
Nome do Pai: PAULO ROBERTO GOMES DA SILVA			
Título Eleitor: 102306730477 / Zona: 159 / Seção: 0191			
Carteira Motorista			Tipo / Data de Validade
			00/00/0000
CTPS / Data de Emissão	Série (CTPS) / Estado		PIS/PASEP
			12948930687
Logradouro(Rua/Avenida)			Complemento
RUA SANTA FE ACESSO L3 , 99			
Bairro			Cep
PASSOS DAS PEDRAS			91230-603
Cidade			UF
E-mail:			
Nº Sapato	Nº Calça	Tamanho Camisa	Banco
			341 – Banco Itaú S.A.
Telefone Residencial		Telefone Celula	Agência Op / Nº Conta
(51)98488-0378			6933 37315 - 8
Estado Civil			Grau de Instrução
			Ensino Médio
Nome do Cônjuge:			
Quantidade de Dependentes: 1			
Nome do Dependente / Dt de Nascimento / CPF			
LUCAS ROBERTO DA SILVA CONCEIÇÃO - 26/07/2013 - 601.658.360-08			
Função/CBO	Posto de Trabalho		Salário Mensal
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS			R\$: 1.314,09
Data de Admissão	Vale Refeição (VR)	Vale Transp Urb	Vale Transp Met
09/11/2022	NAO	NAO	
Horário de Trabalho			1º Emprego
Turno: Início Expediente: Termino Expediente: Escala:			220
GAIASOFT			IMPRESSÃO: DIESSIC
 Local e Data		 Assinatura do Funcionário	
VANESSA RAMOS DA SILVA - RG: 019.459.270-70			

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial
Matriz: Rua Comendador Araújo, 499 - Centro - 80420-000 - Curitiba / PR
Fone:

DIRETRIZES

- 01. ESTOU CIENTE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, BEM COMO DO SALÁRIO E ASSIDUIDADE;
- 02. ESTOU CIENTE EM CASO DE FALTAS SEM AVISAR AEMPRESA, SUSPENSÃO DE ATÉ TRÊS DIAS E PASSIVO DE JUSTA CAUSA;
- 03. ESTOU CIENTE QUE DEVO USAR UNIFORME;
- 04. ESTOU CIENTE QUE DEVO USAR OS EPI's, A TÍTULO DE EMPRÉSTIMO PARA MEU USO EXCLUSIVO E OBRIGATÓRIO NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA, CONFORME DETERMINADO NANR-6;
- 05. ESTOU CIENTE QUE O SALÁRIO É PAGO NO QUINTO DIA ÚTIL DE CADAMÊS;
- 06. ESTOU CIENTE QUE AEMPRESA NÃO FAZ ADIANTAMENTO;
- 07. ESTOU CIENTE QUE DEVO MANTER O ASSEIO DURANTE MEU HORÁRIO DE TRABALHO;
- 08. ESTOU CIENTE QUE A EMPRESA EXIGE RESPEITO DE FORMARIGOROSANOS HORÁRIOS DE TRABALHO;
- 09. ESTOU CIENTE QUE NÃO É PERMITIDO FUMAR NAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA, APENAS FORA DO LOCAL DE TRABALHO;
- 10. ESTOU CIENTE QUE NÃO DEVO UTILIZAR O APARELHO CELULAR NO HORÁRIO DE TRABALHO, TELEFONEMAS PARTICULARES SE NECESSÁRIO, DEVEM SER COMUNICADOS PARA O ENCARREGADO E/OU SUPERVISOR;

Cliente:

Nome: VANESSA RAMOS DA SILVA

Assinatura: *Vanessa Ramos da Silva*

DGX TERCEIRIZACÃO DE SERVIÇOS EIRELI
Vanessa Ramos da Silva
20.596.423/0003-95

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial
20.596.423/0003-95

ORDEM DE SERVIÇO - OS

em cumprimento a normativa de número 1 (NR-01.b)
 1.7 Cabe ao empregador: (a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho; b) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados.

Empresa: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial	
Nome: VANESSA RAMOS DA SILVA	Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
remover a limpeza, asseio e higiene de ambientes diversos como salas, áreas comuns, salões entre outros, fazer varrição, coleta de lixo, passar panos úmidos no chão, tirar poeira, limpar vidros, lavar panos, aplicar desinfetantes, detergentes e outros produtos de limpeza já diluídos, organizar ambientes. Em situações específicas de prestação de serviços.	
RISCO DA OPERAÇÃO	
Riscos Químico: Produtos químicos na utilização para limpeza em geral; Riscos Biológico: Microorganismos e parasitas infecciosos vivos e seus tóxicos. Riscos Ergonômicos: Postura inadequada; Riscos de acidentes: quedas, colisões, escorregões	
EPI's RECOMENDADOS	
Protetor Auricular (quando necessário). Bota de segurança Bota de PVC Luvas (conforme a necessidade) Uniforme Completo Óculos de segurança (quando necessário) Mascaras descartável (quando necessário) Cinto de segurança	
MEDIDAS PREVENTIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Antes de iniciar seu trabalho verifique seus instrumento de trabalho se estão com defeito. Caso evidencia alguma falha comunique seu superior imediato e espere correção do problema; - Não opere os equipamentos com alguma dúvida operacional ou sem treinamento; - Não é permitido fazer ajustes ou reparos em equipamento com o mesmo em funcionamento; - É expressamente proibido remover ou burlar qualquer dispositivo de segurança destinado a proteção dos usuários; - Só é permitido realizar limpeza no equipamento totalmente desenergizado; - Não realize nenhuma tarefa sem ter conhecimento; - Respeitar sinalização de segurança; - Não faça improvisações de qualquer natureza para executar as tarefas diárias; - Não é permitido em hipótese alguma mexer em quadros de distribuição de energia ou painel energizado; - Não faça ou permita fazer brincadeiras desnecessárias quando estiver laborando; - Informe ao responsável imediato qualquer irregularidade evidenciada no seu ambiente de trabalho; - Proceder à frequente higienização das mãos; - Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte; - Os profissionais do sexo masculino devem manter os cabelos curtos e barba feita; - O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) deve ser apropriado para a atividade a ser exercida; - Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar; - Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho; - Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado; - Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual; - Trabalhe com os EPI's recomendados; - Participar dos exames periódicos quando convocado; - Não levantar nem transportar peso acima da sua capacidade física, se precisar peça ajuda; - Cumprir as disposições legais e regulamentadoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho; - Máquinas não é transporte coletivo e nem escada use apenas para finalidade que se destina; - Não improvise EPI's e EPC's; 	
PROIBIÇÕES	
<ul style="list-style-type: none"> - É proibido o consumo de alimentos e bebidas nos postos de trabalho, devendo para tal usar os locais apropriados; - É proibido obstruir com qualquer objeto o acesso aos extintores; - É proibido guardar alimentos em locais inapropriados para esse fim; - É proibido fumar, consumir bebidas alcoólicas ou substâncias análogas no interior dos setores de trabalho. 	
NORMAS INTERNAS	
<ul style="list-style-type: none"> - É proibido o uso de celulares no horário de expediente (salvo quando necessário) A empresa disponibilizara um telefone para recados pessoais. - É proibido expor ou utilizar a imagem da empresa indevidamente - Utiliza o uniforme com a logo da empres apenas a trabalho - Todo funcionário deverá ter o cuidado necessário com a sua apresentação pessoal, mantendo o seu uniforme limpo, e manter a higiene pessoal. (Manter cabelos, unhas, barba e bigodes aparados e limpos) 	

DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
 CNPJ: 20.596.423/0003-95

ORDEM DE SERVIÇO - OS

em cumprimento a normativa de número 1 (NR-01.b)
 1.7 Cabe ao empregador: (a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho; b) elaborar ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho, dando ciência aos empregados por comunicados.

TREINAMENTO(S) NECESSÁRIO(S)	
- Palestra sobre Ergonomia NR-17 - Noções básicas de prevenção e combate a incêndios - Uso guarda e conservação dos EPI's	
PROCEDIMENTO EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO	
- Comunicar imediatamente a supervisão quando da ocorrência de acidente do trabalho, de trajeto ou surgir qualquer tipo de doença profissional; - Prestar informações verdadeiras para o preenchimento da ficha de investigação de acidente	
TERMO DE RESPONSABILIDADE	
De acordo com o Artigo 158, Parágrafo Único, da lei 6.514/77 e da Norma Regulamentadora NR 1, a recusa ao fiel cumprimento desta ORDEM DE SERVIÇO, no todo ou em parte, constituirá ATO FALTOSO sujeitando o funcionário às penalidades previstas na lei. Declaro que fui plenamente orientado quanto aos procedimentos de segurança do trabalho, estando ciente dos riscos decorrentes da atividade e dos sanções disciplinares a que estou sujeito quanto ao seu descumprimento	
Recebi orientação de acordo com a portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, N. R. 01 sub item 1.8 "Cabe ao Empregado: <ol style="list-style-type: none"> cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo Empregador; usar o EPI fornecido pelo empregador; Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas regulamentadoras NR 1.8.1. Constitui ato faltoso a recusa injustificada ao cumprimento dos dispositivos no item anterior". "Comprometo-me a seguir os procedimentos de segurança adotados pela empresa".	
Data	Ass. do Funcionário
8.11.22	<i>Vanessa</i>
Ass. Técnico em Segurança do Trabalho	

VANESSA RAMOS DA SILVA - CONTRATO DE FUNCIONARIO

DECLARAÇÃO DE VALE TRANSPORTE

Eu, VANESSA RAMOS DA SILVA portador(a) da cédula de identidade 019.459.270-70, domiciliado à RUA SANTA FE ACESSO L3, 99 - - , portador do PIS 12948930687, empregado(a) da empresa DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.596.423/0003-95, com sede em - , na - , atendendo ao que determina a lei nº 7.418/85, alterada pela Lei nº 7.619/87 e Regulamentada pelo decreto nº 95.247/87, Declaro:

Autorizo o desconto da taxa de 6% (seis por cento) sobre o Salário base que para deslocamento Residência-Trabalho e Vice-Versa, tenho a necessidade de utilizar os seguintes meios de transporte:

SIM NÃO METROPOLITANO URBANO METROPOLITANO / URBANO

Que tenho conhecimento de que as informações prestadas nesta declaração deverão ser utilizadas anualmente ou sempre que ocorrer alteração das mesmas, sob pena de suspensão do benefício do Vale-Transporte até cumprimento dessa exigência:

1. Que utilizarei o Vale-Transporte exclusivamente para meu efetivo deslocamento Residência-Trabalho e Vice-Versa;
2. Que tenho conhecimento de que a declaração com informações falsas e o uso indevido do Vale Transporte constituem falta grave que poderá acarretar a cessação do contrato de trabalho;

Curitiba - PR 08 DE 11 DE 2022

Vanessa Ramos da Silva

VANESSA RAMOS DA SILVA
019.459.270-70

TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADAS DE TRABALHO

Pelo presente contrato de trabalho por tempo indeterminado, DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.596.423/0003-95, com sede em -, na -, simplesmente denominada EMPREGADOR e de outro: VANESSA RAMOS DA SILVA, inscrito no CPF/MF sob o nº 019.459.270-70, portador(a) da Carteira de Trabalho nº Série nº, residente e domiciliado na RUA SANTA FE ACESSO L3, 99 --, simplesmente denominado EMPREGADO, têm justo e acertadas as seguintes condições que integram o contrato de trabalho para todos os fins:

I. DO TERMO DE COMPENSAÇÃO

- O EMPREGADO cumprirá jornada semanal de _____ horas, onde as horas excedentes/faltantes à 8ª diária trabalhadas em um dia, poderão ser compensadas dentro de um período de 6(seis) meses com base no 5º do artigo 59 da CLT.
 - Faculta-se ao EMPREGADOR, em virtude das exigências do serviço, instituir a jornada de trabalho 12 x 36, onde o empregado trabalhará em uma semana 3 dias e na seguinte por 4 dias.
 - Declararam as partes que a adoção do regime de compensação de jornada de trabalho 12 x 36 já embute nos dias de folgas a concessão do descanso semanal remunerado.
 - As condições aqui previstas são aplicáveis inclusive se as atividades praticadas pelo EMPREGADO forem consideradas insalubres.
 - O presente acordo é celebrado por prazo indeterminado.
- E, por estarem justas e convencionadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, elegendo o foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas acerca das disposições do presente termo.

Curitiba - PR, 08 DE 11 DE 2022

DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95
Vanessa Ramos da Silva
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Filial
20.596.423/0003-95

Vanessa Ramos da Silva
VANESSA RAMOS DA SILVA
019.459.270-70

RECIBO DE ENTREGA DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDENCIA SOCIAL
ART.29 DA LEI 5452, ALTERADO PELO DECRETO-LEI 229 DE 28/02/67

Empregadora: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
Endereço: R COMENDADOR ARAUJO, 499
Bairro: CENTRO
Estado: PR
Cidade: CURITIBA
CEP: 80420-000

Empregado: VANESSA RAMOS DA SILVA
Número CTPS:

Código: 776
Série:

Recebi(emos) a Carteira de Trabalho e Previdência Social acima para as anotações necessárias e que será devolvida dentro de 48 horas de acordo com a legislação em vigor.

CURITIBA, 09 de Novembro de 2022

Vanessa Ramos
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-95
Empregador

COMPROVANTE DE DEVOLUÇÃO DA CARTEIRA DE TRABALHO
ART.29 DA LEI 5452, ALTERADO PELO DECRETO-LEI 229 DE 28/02/67

Empregadora: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI
Endereço: R COMENDADOR ARAUJO, 499
Bairro: CENTRO
Estado: PR
Cidade: CURITIBA
CEP: 80420000

Empregado: VANESSA RAMOS DA SILVA
Número CTPS:

Código: 776
Série:

Recebi, em devolução a Carteira de Trabalho e Previdência Social acima, com as respectivas anotações.

CURITIBA, 09 de Novembro de 2022

Vanessa Ramos
Empregado



TUTORIAL PONTO MAIS

ORIENTAÇÕES DE USO

Bem-Vindo!



pontomais

O que é o Ponto Mais?

R: Ferramenta de Controle de Ponto que o Grupo Ecol Utiliza para fazer a gestão de pessoas, no que diz respeito a controle de jornadas, faltas, horas extras, etc.

TERMO DE CIENCIA E COMPROMISSO

Eu X colaborador do Grupo Ecol, declaro e afirmo que recebi o treinamento e orientações sobre como utilizar o SISTEMA PONTO MAIS, estou de pleno acordo em utiliza-lo como ferramenta de controle de minha jornada de trabalho. Estou Ciente que:

- Irei bater o ponto no local de trabalho, o PONTO MAIS possui um sistema de localização por GPS, todos os pontos batidos fora do local de trabalho serão informados ao gestor por sistema de alerta on-line.
- Não é permitido você acessar o sistema com usuário de outro colaborador para bater o ponto, este procedimento é passível de punição conforme diretriz da empresa.
- As batidas deverão ser feita no mesmo formato do ponto manual, só que agora é digital. Irei acessar o sistema para bater o ponto de forma digital sabendo que minhas horas extras, faltas e demais informações serão todas extraídas do PONTO MAIS, por isso não preciso usar o sistema de forma correta e pontual.

Monit
DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
CNPJ: 20.596.423/0003-05
Assinatura e Data B / 11 / 22

Vanessa Rueda
Assinatura e Data 08 / 11 / 22



TUTORIAL PONTO MAIS

ORIENTAÇÕES DE USO



O que é o Ponto Mais?

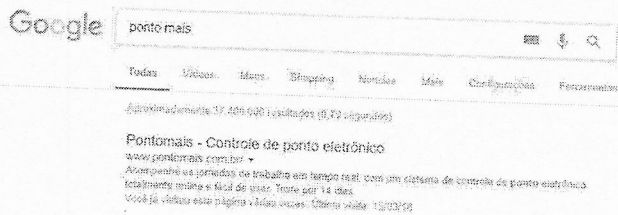
R: Ferramenta de Controle de Ponto que o Grupo Ecol Utiliza para fazer a gestão de pessoas, no que diz respeito a controle de jornadas, faltas, horas extras, etc.

1º) PASSO: acessar a internet ou Baixe o Aplicativo no Celular

Acessar a internet e digitar no NAVEGADOR GOOGLE: PONTO MAIS

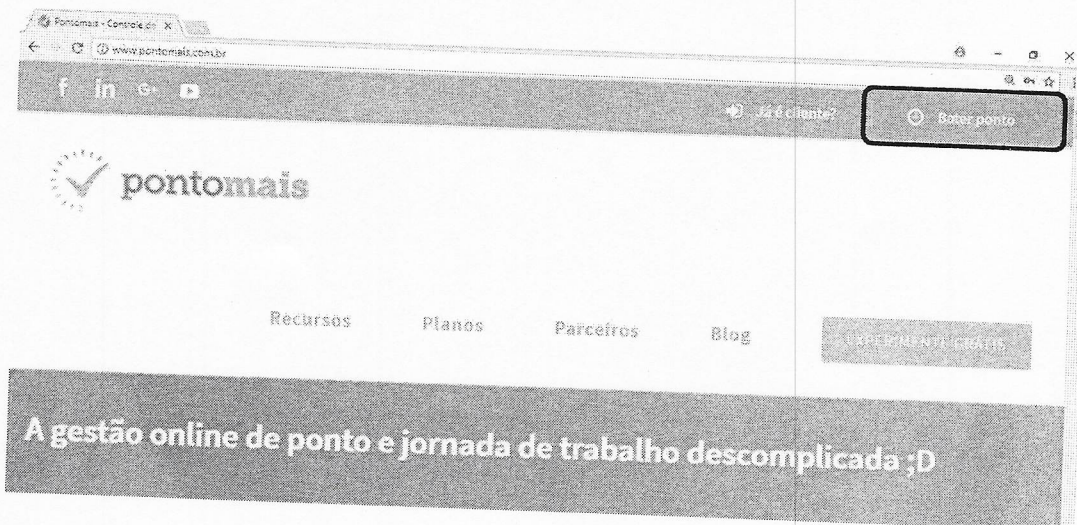
LOGIN: 019.459.270-70

SENHA: ecol0402



2º) PASSO: entrando no sistema

Nesta Tela Inicial clicar em BATER PONTO

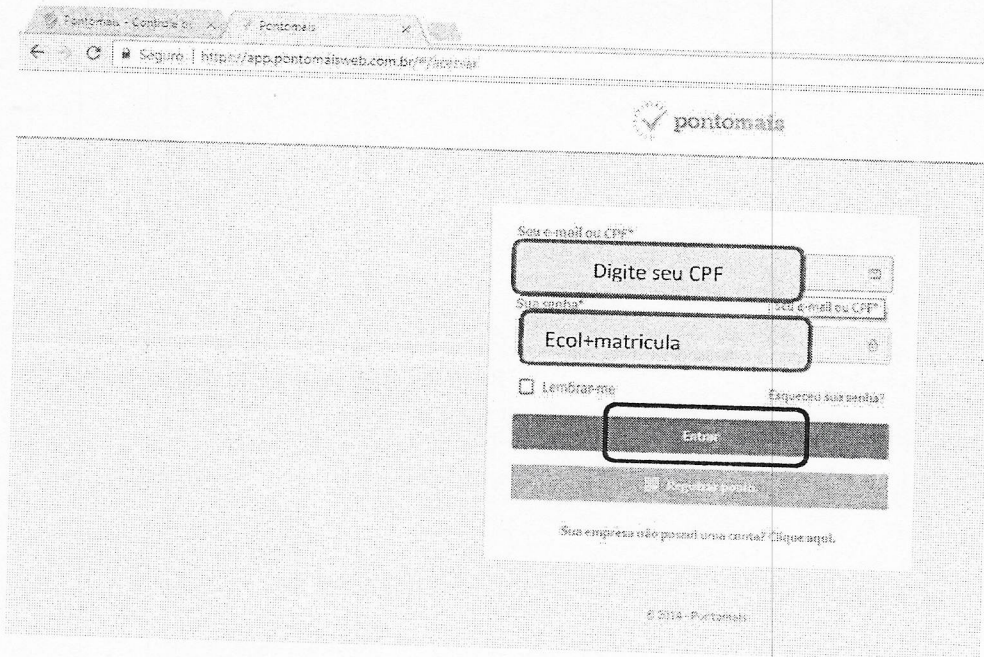


3º) PASSO: acessando com seus dados

PREENCHER SEUS DADOS: LOGIN É O SEU CPF

SENHA: VOCÊ RECEBEU POR E-MAIL (ECOL+MATRICULA)

DEPOIS CLIQUE EM ENTRAR

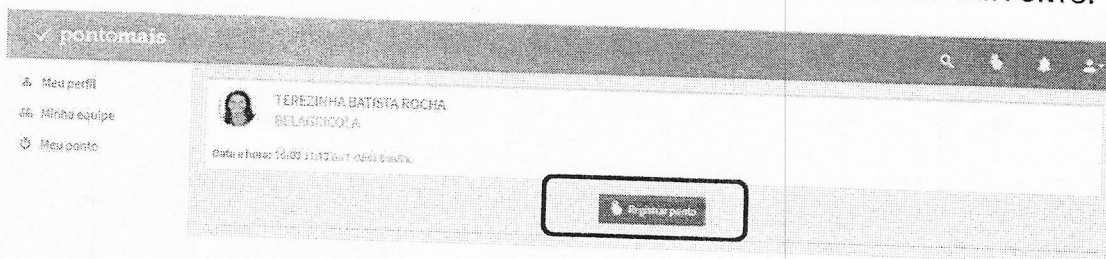


OBS 1: É POSSIVEL ALTERAR SUA SENHA A QUALQUER MOMENTO.

OBS 2: PARA FACILITAR O ACESSO VOCÊ PODE CRIAR UM ATALHA NO SEU SMART FONE.

4º) PASSO: batendo o ponto com um clique

VOCÊ ESTA NO PONTO MAIS, AGORA NESTA TELA VOCÊ PRECISA CLICAR EM REGISTRAR PONTO:



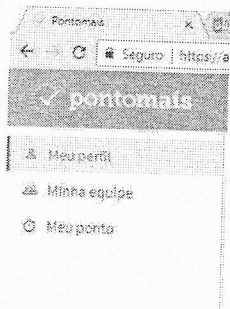
5º) PASSO: confirmação

Será emitido o comprovante e uma mensagem de confirmação, se você recebeu esta mensagem significa que seu ponto foi batido com sucesso.



6º) PASSO: navegando no sistema

VOCÊ TERÁ ACESSOS A SUAS INFORMAÇÕES NAVEGANDO NO SISTEMA (LADO ESQUERDO DA TELA)



7º PASSO: Orientações importantes

- Você deverá bater o ponto no local de trabalho, o PONTO MAIS possui um sistema de localização por GPS, todos os pontos batidos fora do local de trabalho serão informados ao gestor por sistema de alerta on-line.
- Não é permitido você acessar o sistema com usuário de outro colaborador para bater o ponto, este procedimento é passível de punição conforme diretriz da empresa.
- As batidas deverão ser feitas no mesmo formato do ponto manual, só que agora é digital. Você precisa acessar seu smart fone para bater o ponto, lembre-se que suas horas extras, faltas e demais informações serão todas extraídas do PONTO MAIS, contamos com sua colaboração para bater o ponto de forma efetiva e correta.

Dúvidas entrar em contato com a Ecol – Recursos Humanos

Fixo: (43) 3329-9279

WhatsApp: 43 9655-0060

Ou Ligação Gratuita

Telefone: 0800-400-4040

Londrina, 16 de março de 2018



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CARTA AO COLABORADOR

O Código de Conduta Ética e Conduta do Grupo Ecol contempla os princípios que devem estar presentes nas relações da empresa com seus colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade. É um documento que espelha nossos Valores e Políticas Básicas, um conjunto de diretrizes e um referencial de conduta ética para nortear nossas ações e decisões. O Código de Conduta Ética é o nosso compromisso de defender uma postura responsável, ética, transparente e de respeito em todas as nossas relações.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para nossos prestadores de serviço e parceiros comerciais.

Lembramos que o Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como uma referência valiosa para seu dia a dia.





**MISSÃO, VISÃO E
POSTURA ESTRATÉGICA**

A Ecol tornou-se uma empresa de reconhecimento no segmento de Serviços Terceirizados. Acreditamos que esse sucesso está baseado em pilares estratégicos sólidos, que agregam valor à nossos serviços prestados.

VISÃO

Ser referência a nível nacional no segmento de serviços terceirizados, propiciando um crescimento sustentável.

MISSÃO

Oferecer soluções inovadoras e exclusivas proporcionando reconhecimento por nossos clientes e parceiros como um facilitador dos processos de seus negócios com preço justo, flexibilidade e confiança, gerando uma relação de parceria.

POSTURA ESTRATÉGICA

Primar pelo desenvolvimento sustentável de toda a empresa com ênfase em modernas técnicas de trabalho associadas a tecnologia, atendimento, produtividade, treinamento e excelência.

VALORES

- Flexibilidade
- Respeito
- Cumpra o prometido
- Ética
- Inovação
- Excelência
- Confiança
- Justiça

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	06
2. COMPROMISSOS CORPORATIVOS.....	07
Cumprimento da Lei.....	07
Respeito às Pessoas	07
Princípios de Segurança da Informações e do Patrimônio da empresa.....	08
Conflito de Interesses	08
Práticas Antissuborno	09
Responsabilidade Socioambiental	09
3. SEGURANÇA	
DAS INFORMAÇÕES	10
Sistemas Eletrônicos de Informação	10
Utilização da Rede, Internet e E-mail	10
4. CONVIVÊNCIA E USO	
DAS INSTALAÇÕES	11
Ambiente do trabalho	11
Postura profissional	11
5. BENEFÍCIOS E DESCONTOS	12
Treinamento	12
Equipamentos, acessórios e produtos de limpeza	12
Salário	12
Vale transporte	12
Vale Alimentação	13
Salário Família.....	13
Faltas	14
Atestados Médicos	14
Férias	15
Registro de ponto	15
Equipamentos de Proteção individual	15



6. DISPOSIÇÕES FINAIS	17
Responsabilidades	17
Infrações e penalidades	17
Vigência	17

1. INTRODUÇÃO

No Grupo Ecol, devemos sempre agir com integridade profissional e demonstrar o nosso compromisso com as mais elevadas normas éticas.

Com a adoção deste Código, reforçamos a prática de um ambiente saudável de trabalho e de negócios que estimule a ética, o respeito mútuo e a integridade física e moral de todos.

Apesar de o Código fornece diversas orientações sobre os padrões de conduta em nossos negócios, reconhecemos que nenhum documento é capaz de compreender todas as situações práticas possíveis.

O Código não contém todas as respostas. É um instrumento para facilitá-lo na adoção da conduta apropriada no exercício profissional. Também não substitui nosso dever de utilizar o bom senso e solicitar a opinião de outros colaboradores sobre a melhor conduta a ser praticada.



2. COMPROMISSOS CORPORATIVOS

CUMPRIMENTO DA LEI

A Ecol na condução do seu negócio, obedece às leis vigentes, respeita a livre concorrência e o meio ambiente, repudia qualquer comportamento discriminatórios em função de cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas, exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros, entre outros, não são práticas aceitáveis pela Ecol. Todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização profissional.

Prezamos por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial para o desenvolvimento sustentável. É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e o outros públicos de relacionamento da empresa de forma respeitosa e igualitária.

RESPEITO ÀS PESSOAS

A Ecol, em seu ambiente de trabalho, valoriza a diversidade, a cortesia, a imparcialidade, o respeito às pessoas e repudia os atos discriminatórios, de assédio e retaliações.

O respeito e a ordem devem prevalecer no ambiente de trabalho de forma a colir atos de assédio moral, econômico e sexual ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre os colaboradores, estagiários, fornecedores e/ou prestadores de serviços, independentemente de seu nível hierárquico.



PRINCÍPIOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA

O resultado do trabalho de natureza intelectual e das informações estratégicas geradas na Empresa é de propriedade exclusiva da Ecol. O Colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da Diretoria. Esses segredos incluem, mas não se limitam a: desenvolvimentos técnicos, informações confidenciais de documentos recebidos de clientes, estratégias comerciais, planos de negócios, estruturas societárias, dados referentes a custos e informações de preços.

É esperado dos colaboradores:

I) Zelo pela confidencialidade: O acesso a informações da empresa e sua utilização têm por finalidade a execução das atividades desempenhadas. É proibida a divulgação de tais informações a terceiros, mesmo que de maneira informal, em benefício próprio ou não.

II) Utilização e preservação do patrimônio físico da empresa: O patrimônio da empresa composto de instalações, mobiliários, produtos, equipamentos e materiais necessários à realização de nossa atividade devem ser preservados pelos colaboradores, sendo utilizados de forma correta e exclusivamente para fins de trabalho.

CONFLITO DE INTERESSES

Prevalece o compromisso ético da empresa, abdicando de qualquer interesse pessoal. Como interesse pessoal entende-se toda vantagem material ou moral a favor próprio ou a favor de parentes, familiares, amigos ou pessoas com as quais haja relações pessoais, comerciais ou políticas.

Quanto ao conflito causado por relação pessoal no ambiente de trabalho:



Respeitamos o direito de as pessoas relacionarem-se livremente. Todavia, nas relações de parentesco, de amizade ou romance, espera-se o bom senso e o compromisso com a empresa a fim de que o fato não afete o desempenho dos envolvidos ou cause desconforto aos colegas de trabalho. Em casos de relacionamentos familiares e/ou amorosos, é proibida a subordinação direta entre uma das partes, salvo se aprovados previamente pela Diretoria.

PRÁTICAS ANTISSUBORNO

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno ou praticar qualquer ato de corrupção (ativa ou passiva) com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas com o fim de obter ou manter negócio para a Ecol, para si próprio ou para terceiros, conforme as leis nacionais e/ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis à empresa e/ou aos seus clientes.

RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A Ecol, em suas dependências e campanhas internas, estimula e conta com seus colaboradores na preservação do meio ambiente e na reciclagem de materiais.

3. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

O sigilo das informações é exigido de todos nós da Ecol durante e após a vigência do contrato que estabelecer o vínculo com a empresa.

UTILIZAÇÃO DA REDE, INTERNET E E-MAIL

O uso da rede para armazenar arquivos pessoais é proibido.

A troca de mensagens, via e-mail, e o acesso à internet para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrariem normas e procedimentos internos e não causem prejuízo ao desempenho profissional.

São proibidos o assédio e a perturbação de outros usuários, seja por meio de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.

Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado na rede, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado e também qualquer tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede.

Todo acesso à internet e à rede da Ecol é passível de monitoramento sem autorização prévia dos usuários.



A empresa poderá, a seu critério, gerar relatórios dos sites acessados por usuário e, se necessário, providenciar a impressão dos relatórios sem que tal ato venha a constituir quebra de sigilo.

4. CONVIVÊNCIA E USO DAS INSTALAÇÕES

Ambiente de trabalho

Prezando pela organização, respeito e harmonia, proíbe-se:

A comercialização de quaisquer produtos dentro das dependências do Posto de trabalho;

Deixar material pessoal e de trabalho acumulado nas estações de trabalho;

O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitantes e até mesmo clientes.

Postura profissional

Prezando pela segurança e boa convivência entre os colaboradores, estagiários e prestadores de serviço do Grupo Ecol, proibimos expressamente:

- Consumir bebidas alcoólicas e drogas durante o horário de trabalho;
- Fumar dentro de ambientes fechados da empresa;
- Acessar as dependências da empresa sob o efeito de substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas;
- Portar armas, (brancas, de fogo, de efeito moral não-letal, químicas ou biológicas), exceto colaboradores ou prestadores autorizados a realizar o serviço de segurança e vigilância patrimonial.
- Agredir fisicamente ou/e verbalmente qualquer colaborador, estagiários e prestadores de serviço;
- Utilizar celular para assuntos pessoais causando prejuízo ao desempenho profissional.



5. BENEFÍCIOS E DESCONTOS

A Ecol entende que o comprometimento e a satisfação dos colaboradores são de extrema importância para o sucesso da empresa, com isso trata seus colaboradores com respeito e ética.

TREINAMENTO

A empresa de acordo com as necessidades de cada setor e do desempenho pessoal de seus profissionais, poderá selecionar colaboradores para participar de programas de treinamentos, avaliando assim o perfil funcional individual para eventuais oportunidades.

EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS E PRODUTOS DE LIMPEZA

Os materiais fornecidos pela Ecol para a realização das atividades diárias em campo devem ser utilizados adequadamente para que desperdícios e acidentes sejam evitados. Os equipamentos e acessórios devem ser limpos de acordo com a orientação do Encarregado ou Supervisor.

Os produtos de limpeza são entregues com a diluição recomendada pelo fabricante, para que haja um bom resultado ao término da aplicação.

SALÁRIO

O salário é pago no quinto dia útil de cada mês, a empresa não fornece adiantamento.

VALE TRANSPORTE

O colaborador para receber o Vale Transporte deverá informar a empresa:

- Endereço residencial;



- Os serviços e meios de transporte mais adequados ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
- Número de vezes utilizados no dia para o deslocamento residência/trabalho/residência.

O Vale Transporte será custeado:

- Pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens;
- Pelo empregador, no que exceder à parcela referida no item anterior.

Caso ocorra mudança de endereço residencial ou mudança do local de trabalho, o colaborador deve comunicar imediatamente o supervisor para que seja realizada a adequação do valor da passagem, caso necessário.

VALE ALIMENTAÇÃO

A Ecol fornece aos colaboradores vale alimentação no valor estabelecido pelo sindicato. (Conforme a convenção de cada região, pode variar o valor e o desconto mensal)

SALÁRIO FAMÍLIA

O salário família é um valor pago ao colaborador, de acordo com o número de filhos ou equiparados que possua. Filhos maiores de quatorze anos não têm direito, exceto no caso dos inválidos (para quem não há limite de idade). Para requerer o salário família, o colaborador deve apresentar a empresa os seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto e o número do CPF;
- Certidão de nascimento de cada dependente;
- Caderneta de vacinação ou equivalente, dos dependentes de até 6 anos de idade;
- Comprovação de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos de idade, que deverá ser renovada todo mês de Janeiro.



O salário família é pago somente após a entrega de todos os documentos citados, não sendo retroativo.

FALTAS

As faltas não justificadas, por lei, não dão direito a salário e benefícios e, podem resultar em falta leve, grave ou até suspensão de três dias, conforme as circunstâncias ou repetição.

Assiduidade

As faltas justificadas e injustificadas, podem ocasionar o desconto em folha de pagamento da assiduidade (conforme a convenção de cada região).

Desconto do dia de trabalho

A falta do colaborador ao serviço enseja o desconto do dia respectivo em sua remuneração, salvo se a falta for considerada justificada.

Descanso semanal remunerado

O colaborador perde a remuneração do dia de repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana, salvo se as faltas forem consideradas justificadas.

Feriado

Se na semana em que houve a falta injustificada, ocorrer feriado, o colaborador perderá o direito a remuneração do dia respectivo.

ATESTADOS MÉDICOS

Nos atestados médicos deverão constar:

- CRM do médico responsável pelo atendimento;
- Carimbo legível;
- Assinatura do médico;
- Data do atendimento;
- Unidade de atendimento; e

AUTORIZAÇÃO DESCONTO E COBRANÇA SEGURO DE VIDA EM GRUPO

Eu, Vanessa Rêno da Silva, portador do CPF 019 459 270 70
colaborador(a) da empregadora DGX, solicito minha inclusão como participante
do Seguro de Vida em Grupo.

Autorizo a empresa a descontar, mensalmente, de minha folha de pagamento o valor R\$ 9,40 informado pela EMPREGADORA, referente ao prêmio do Seguro de Vida em Grupo que será descontado no meu contra-cheque.

Eu não autorizo e peço que a empresa não realize o desconto e estou ciente que não estarei com seguro de vida com as coberturas citadas no anexo A.

Anexo A: segue abaixo coberturas do seguro de vida (Morte, IPA, IFPD com cobertura máxima de até R\$ 25.000,00) e FUNF com cobertura de R\$ 3.000,00.

Processo SUSEP	Coberturas	COBERTURA		
		Principal	Capitais Segurados	
			Cônjuge	Filhos
15414.003484/2006-58	MORTE	Contratado	Não Contratado	Não Contratado
15414.003485/2006-01	IPA	Contratado	Não Contratado	Não Contratado
15414.003991/2006-91	FUNF	Contratado	Contratado	Contratado
15414.003483/2006-11	IFPD	Contratado	Não Contratado	Não Contratado

*Vanessa Rêno da Silva

Assinatura do(a) Colaborador(a) Beneficiário

Data: 08/11/2022

Testemunha

NOME

RG:

Data ___/___/___



➤ Identificação legível do paciente.

Os atestados médicos não podem conter rasuras e deverão ser entregues até 48 horas após a sua emissão.

A apresentação de Atestado Médico falsificado é crime e está sujeito as penalidades da lei.

Serão abonadas faltas para acompanhamento de filhos menores de seis anos, apenas um dia por ano, a partir do segundo dia ocorrerá os descontos.

FÉRIAS

O colaborador tem direito a descanso de trinta (30) dias, após o período de 12 meses trabalhados. A programação de férias é realizada pelo Supervisor, de acordo com as necessidades de cada setor. Caso o colaborador tenha mais de 05 (cinco) faltas ao longo de um ano, o mesmo perderá o direito a férias integrais.

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando houver tido 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

REGISTRO DE PONTO

A jornada de trabalho de cada funcionário deve ser registrada no ponto mais, respeitando rigorosamente o horário efetivo de trabalho. A Ecol considera a marcação de ponto por terceiros falta gravíssima, e caso seja identificada a ocorrência desta situação medidas cabíveis e legais serão aplicadas.



EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A Ecol fornece aos colaboradores todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores.

UNIFORME

A Ecol fornece aos colaboradores o uniforme necessário para a execução das atividades com segurança, sendo a utilização obrigatória pelos colaboradores. Os uniformes devem ser conservados em boas condições e mantidos sempre limpos. Caso ocorra o desligamento do colaborador, os uniformes deverão ser devolvidos.



TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para todos os fins, que recebi um exemplar, li e compreendi o Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol, tomei conhecimento das suas disposições e me comprometo a cumpri-las e respeitá-las integralmente.

Declaro, ainda, que fui comunicado da obrigatoriedade de sua observância em todas as situações e circunstâncias que estejam direta ou indiretamente vinculadas às minhas atividades na Ecol, zelando por sua aplicação.

Declaro, por fim, que, na hipótese de ocorrerem situações em que não haja no presente Código previsão expressa em relação à conduta exigida ou esperada, consultarei imediatamente o Recursos Humanos.

NOME

CPF

LOCAL/DATA

ASSINATURA

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

RESPONSABILIDADE

Os colaboradores da Ecol são indistintamente responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas instituídas neste Código sejam entendidas e postas em prática.

INFRAÇÕES E PENALIDADES

O descumprimento deste Código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou rescisão contratual.

VIGÊNCIA

O Código de Conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término.

Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade.

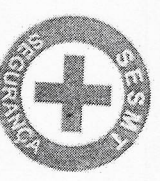
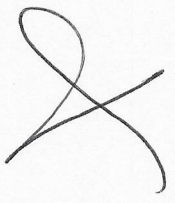
Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os Colaboradores da Ecol.

PROGRAMAÇÃO

NORMA REGULAMENTADORA 6 - NR 6
EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- RESPONSABILIDADES: EMPREGADOR, EMPREGADOS E FABRICANTES;
- CERTIFICAÇÃO DE APROVAÇÃO – CA;
- CUIDADOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO;
- FORMA ADEQUADA DE USO E AJUSTE CORRETO DO EPI;
- TIPOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI;
- MODO DE UTILIZAÇÃO DOS EPIs;
- TREINAMENTOS E INFORMAÇÕES EM SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO;
- EPI PARA PROTEÇÃO DA CABEÇA;
- EPI PARA PROTEÇÃO DOS OLHOS E FACE;
- EPI PARA PROTEÇÃO AUDITIVA;
- EPI PARA PROTEÇÃO RESPIRATÓRIA;
- EPI PARA PROTEÇÃO DE TRONCO;
- EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS SUPERIORES;
- EPI PARA PROTEÇÃO DOS MEMBROS INFERIORES;
- COMPETÊNCIAS;




ECOL
Gestão de facilities

CERTIFICADO



NORMA REGULAMENTADORA 6 - NR 6 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

O Departamento de SESMT da **DGX TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELLI** - CNPJ 20.596.423/0003-95
certifica que o colaborador(a) **VANESSA RAMOS DA SILVA** - 8095730589
Participou do treinamento Teórico e Prático de referente a **NORMA REGULAMENTADORA 6 – NR 06,**
com Carga Horária de 02hs e com 100% de aproveitamento.


LEANDRO REINAL LOURENÇO
TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO
Registro Profissional: PR002208.0

*Vanessa Ramos da Silva
Nome: **VANESSA RAMOS DA SILVA**
Colaborador

Londrina, 09 de Novembro de 2022.



ECOL
Gestão de facilites