

**AUTORIZAÇÃO DE DESCONTOS**

A  
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI  
R AMAZONAS, CENTRO, LONDRINA - PR  
CNPJ: 20.596.423/0001-23

Eu, SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA, portador da CTPS Nº: 50996, série 00029, empregado de DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI, admitido em 05 de Janeiro de 2023, autorizo a descontar mensalmente do meu salário os itens abaixo:

1o. - 48 VALE TRANSPORTE

2o. - 9382 VALE ALIMENTACAO

LONDRINA, 04 de Janeiro de 2023.



SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
CPF: 655.594.440-49

## CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Experiência, a empresa DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI com sede na R AMAZONAS, inscrita no CNPJ sob Nº 20.596.423/0001-23, denominada a seguir EMPREGADORA, e o Sr.(a) SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA, domiciliado na Rua PITORESCA, cidade de PORTO ALEGRE-RS, portador do CTPS Nº: 50996 série 00029, 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 SERVIÇOS 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 RIACHUELO, 1592, 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: 06:00, Saída para Intervalo: 12:00, Entrada Intervalo: 13:00 e Final do Expediente: 16:00.

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 45 (quarenta e cinco) dias, com início em: 05/01/2023 e término em: 18/02/2023.

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.

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

*Mariana Alcino*  
EMPREGADORA

*Silvia Nibia dos Santos Silva*  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

Responsável Legal (quando menor)

1ª TESTEMUNHA

2ª TESTEMUNHA

## PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Contrato de Experiência firmado, que deveria terminar em 18/02/2023, fica prorrogado até 04/04/2023.

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

\_\_\_\_\_  
EMPREGADORA

\_\_\_\_\_  
1º TESTEMUNHA



\_\_\_\_\_  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

\_\_\_\_\_  
2º TESTEMUNHA

**DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA**

Empresa: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI

C.N.P.J: 20596423000123

R AMAZONAS, 487, CENTRO

Em obediência à legislação de Imposto de Renda, venho pela presente informar-lhes que não possuo dependentes para fins de Imposto de Renda.

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

LONDRINA, 04 de Janeiro de 2023.

  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

Declarante: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA
Endereço: Rua PITORESCA
CEP: 91530-590 Cidade: PORTO ALEGRE - RS
Estado Civil: Solteiro Carteira: 50996 série 00029
CPF: 655.594.440-49

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

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

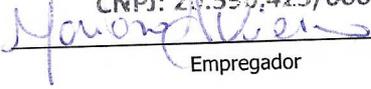
Empregadora: DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI  
Endereço: R AMAZONAS, 487  
Bairro: CENTRO Cidade: LONDRINA  
Estado: PR CEP: 86026-090

Empregado: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
Número CTPS: 50996

Código: 115  
Série: 00029

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.

LONDRINA, 04 de Janeiro de 2023

DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ: 20.595.423/0003-95  
  
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 AMAZONAS, 487  
Bairro: CENTRO Cidade: LONDRINA  
Estado: PR CEP: 86026090

Empregado: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
Número CTPS: 50996

Código: 115  
Série: 00029

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

LONDRINA, 04 de Janeiro de 2023

  
Empregado

# REGISTRO DE EMPREGADO

Autenticar

Matrícula eSocial  
115Nº  
000115Empregador  
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELICNPJ  
20.596.423/0001-23Endereço  
R AMAZONAS, 487, CENTRO, LONDRINA, PR,Empregado  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVAResidência  
Rua PITORESCA, PARTENON, PORTO ALEGRE, RS, - CEP: 91530-590

Beneficiários

Data de nascimento  
22/02/1965Local do nascimento  
PALMEIRA DAS MISSOES - RSPaís da nacionalidade  
BRASILEstado civil  
Solteiro

FILIAÇÃO

Pai  
JORGE CONCEICAO DA SILVAMãe  
JUDITH SANTOS SILVACédula de Identidade  
1036495313Data de emissão  
18/11/2011Órgão/UF emissor  
SSP/PRTítulo Eleitoral  
041948350418Zona  
159Seção  
0494

Inscr. Órgão de Classe

CTPS  
50996Série  
00029Data de expedição da CTPS  
27/07/1999UF CTPS  
RSCPF  
655.594.440-49

Cart. Nac. Habilitação

Categoria

Doc. militar

Categoria

Cor  
Não InformadaSexo  
MasculinoGrau de instrução  
Ensino Médio CompletoDeficiência  
Não

Telefone Residencial

Telefone Celular  
51-84642436C.B.O.  
514320Cargo  
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Função

Data de Admissão  
05/01/2023Salário  
R\$ 1.314,09Por  
MêsHorário de Trabalho  
das 06:00 as 16:00Horário de Intervalo  
das 12:00 as 13:00

Data da Retificação

FGTS

Opção em  
05/01/2023

Conta vinculada no banco

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS

Cadastrado em

Sob nº  
123.60137.75-3

Domicílio bancário

Nº banco

Agência código

End. da agência

ALTERAÇÕES DE SALÁRIO, CARGO E/OU FUNÇÃO

FÉRIAS - PERÍODO AQUISITIVO

FÉRIAS - PERÍODO DE GOZO

FÉRIAS - PERÍODO ABONO PECUNIÁRIO

Obs.: (Anotar advertências, suspensões, transferências, etc.)

ACIDENTES DE TRABALHO, DOENÇAS OU DOENÇAS PROFISSIONAIS

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Data da saída:

Data aviso ind.:

Data projeção:

Tipo do desligamento:

CONTRIBUIÇÃO SINDICAL

  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

OBSERVAÇÕES

FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

Lei N° 5.107 de 13 de Setembro de 1966.  
Regulamentada Dec. 59.820 de 20 de Dezembro de 1966.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO  
=====

Eu, SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA Carteira Profissional N° 50996 série 00029, empregado da empresa DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI sita à R AMAZONAS, 487, CENTRO, LONDRINA-PR declaro, para todos os fins, que nesta data, exerço a opção pelo regime do REGULAMENTO DO FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO, aprovado pelo Decreto N° 59.820 de Dezembro de 1966.

LONDRINA, 04 de Janeiro de 2023.

*Silvia*  
.....  
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

+--Impressão Digital--+

[Empty dashed box for digital impression]

Testemunhas:

- 1a. ....
- 2a. ....
- .....  
(Assistente Responsável Legal pelo Menor)

Recebemos o Original  
Data: ..../..../.....

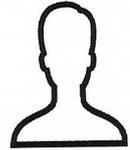
*Marcelo*  
DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI  
CNPJ: 20.596.423/0003-95  
.....  
DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI

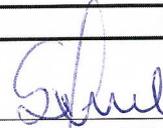
INSTRUÇÕES

- 1-O empregado assina as duas vias da Carta Opção;
- 2-Entrega a Carteira Profissional para a anotação da sua opção, conforme modelo abaixo;
- 3-Recebe cópia com o Recibo firmado pela empresa, datado;
- 4-A empresa anotará na sua Ficha ou Livro de Registro de Empregados, e na Carteira Profissional do optante o seguinte:  
"Em 05/01/2023 optou pelo sistema estabelecido na lei No. 5.107, de 13 de Setembro de 1966, que estabeleceu o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço."  
(Carimbo e Assinatura)

- 5-Anotará também na Carteira Profissional do optante:  
"Os depósitos na conta vinculada do empregado, decorrente da Lei No. 5.107, de 13 de Setembro de 1966, são feitos na:  
Agência do Banco:  
Localizada em....: "  
(Carimbo e Assinatura)

FICHA DE FUNCIONÁRIO  
MATRÍCULA 115  
E-Social 115



<b>Nome Completo</b>				<b>Data de Nascimento / Local</b>	
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA				22/02/1965 / PORTO ALEGRE /	
<b>CPF</b>		<b>RG</b>		<b>Órgão Exped./Data de Exped</b>	
655.594.440-49		1.036.495.31-3		RS / SSP / 18/11/2011	
Sexo: Feminino					
Nome da Mãe: JUDITH SANTOS SILVA					
Nome do Pai: JORGE CONCEICAO DA SILVA					
Título Eleitor: 041948350418 / Zona: 159 / Seção: 0494					
<b>Carteira Motorista</b>				<b>Tipo / Data de Validade</b>	
				00/00/0000	
<b>CTPS / Data de Emissão</b>		<b>Série (CTPS) / Estado</b>		<b>PIS/PASEP</b>	
50996		00029			
<b>Logradouro(Rua/Avenida)</b>				<b>Complemento</b>	
ENCATADORA ,					
<b>Bairro</b>				<b>Cep</b>	
				91530-480	
<b>Cidade</b>				<b>UF</b>	
PORTO ALEGRE				RS	
E-mail:					
<b>Nº Sapato</b>	<b>Nº Calça</b>	<b>Tamanho Camisa</b>	<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Op / Nº Conta</b>
					-
<b>Telefone Residencial</b>		<b>Telefone Celula</b>		<b>Telefone para Recado</b>	
(51)8464-2436					
<b>Estado Civil</b>				<b>Grau de Instrução</b>	
				Ensino Médio	
Nome do Cônjuge:					
Quantidade de Dependentes:					
Nome do Dependente / Dt de Nascimento / CPF					
<b>Função/CBO</b>		<b>Posto de Trabalho</b>		<b>Salário Mensal</b>	
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS				R\$: 1.314,09	
<b>Data de Admissão</b>	<b>Vale Refeição (VR)</b>	<b>Vale Transp Urb</b>	<b>Vale Transp Met</b>	<b>1º Emprego</b>	
05/01/2023	NAO	NAO			
<b>Horário de Trabalho</b>				<b>Carga Hora</b>	
Turno: Início Expediente: Termino Expediente: Escala:				220	
<b>GAIASOFT</b>				<b>IMPRESSÃO: DIESSIC</b>	
 <p>Local e Data</p>				 <p>Assinatura do Funcionário</p>	
SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA - RG: 655.594.440-49					

**DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Matriz**  
Matriz: RUA AMAZONAS, 487 - CENTRO - 86026-900 - LONDRINA / PR  
Fone:

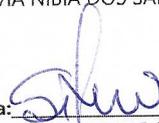
**DIRETRIZES**

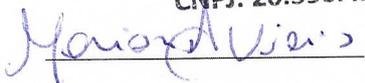
- 01. ESTOU CIENTE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA, BEM COMO DO SALÁRIO E ASSIDUIDADE;**
- 02. ESTOU CIENTE EM CASO DE FALTAS SEM AVISAR A EMPRESA, SUSPENSÃO DE ATÉ TRÊS DIAS E PASSIVO DE JUSTA CAUSA;**
- 03. ESTOU CIENTE QUE DEVO USAR UNIFORME;**
- 04. ESTOU CIENTE QUE DEVO USAR OS EPI's, A TÍTULO DE EMPRÉSTIMO 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 CADA MÊS;**
- 06. ESTOU CIENTE QUE A EMPRESA 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 FORMAS RIGOROSAS DOS 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 ENCARGADO E/OU SUPERVISOR;**

Cliente:

Nome: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

Assinatura:

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



**DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Matriz**  
20.596.423/0001-23

**DECLARAÇÃO DE VALE TRANSPORTE**

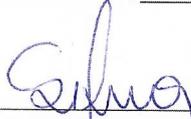
Eu, SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA portador(a) da cédula de identidade 655.594.440-49, domiciliado à RENCATADORA, - PORTO ALEGRE - RS, portador do PIS, empregado(a) da empresa DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Matriz, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.596.423/0001-23, 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;

LONDRINA - PR 05 DE 01 DE 2023

SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
655.594.440-49

**TERMO DE COMPENSAÇÃO DE JORNADAS DE TRABALHO**

Pelo presente contrato de trabalho por tempo indeterminado, DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Matriz, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.596.423/0001-23, com sede em - , na - , simplesmente denominada EMPREGADOR e de outro: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA, inscrito no CPF/MF sob o nº 655.594.440-49, portador(a) da Carteira de Trabalho nº Série nº, residente e domiciliado na ENCATADORA, - PORTO ALEGRE - RS, simplesmente denominado EMPREGADO, têm justo e acertadas as seguintes condições que integram o contrato de trabalho para todos os fins:

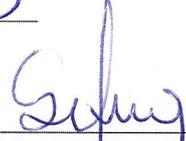
**I. DO TERMO DE COMPENSAÇÃO**

- 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.

LONDRINA - PR, 05 DE 01 DE 2023

DGX TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 20.596.423/0003-95

DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI - Matriz  
20.596.423/0001-23SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
655.594.440-49

# ORDEM DE SERVIÇO

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.

CBO: 5143 - 20

Nome: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA

/Função: Auxiliar de Serviços Gerais

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Promover 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

- 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;
- Maquinas não é transporte coletivo e nem escada use apenas para finalidade que se destina;
- Não improvise EPI's e EPC's;

## PROIBIÇÕES:

- 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

- 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 empresa apenas no 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).



# ORDEM DE SERVIÇO

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

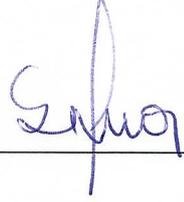
- Comunicar imediatamente a supervisão quando da ocorrência de acidente do trabalho, de trajeto ou surgir qualquer tipo de doença profissional;
- Prestar informações verdadeiras para o preenchimento da ficha de investigação de acidente.

## 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:  
a) cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo Empregador;  
b) usar o EPI fornecido pelo empregador;  
c) 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.Funcionário	Ass. Técnico em Segurança do Trabalho
05/01/2023		 LEANDRO REINA LOURENÇO TECNICO DE SEG. DO TRABALHO REGISTRO PROFISSIONAL PR002208.0

**AUTORIZAÇÃO DESCONTO E COBRANÇA SEGURO DE VIDA EM GRUPO**

Eu, Silvia, portador do CPF 6555394440-48  
colaborador(a) da empregadora \_\_\_\_\_, 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.

COBERTURA				
Processo SUSEP	Coberturas	Capitais Segurados		
		Principal	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

Assinatura do(a) Colaborador(a) Beneficiário

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Testemunha

NOME

RG:

Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

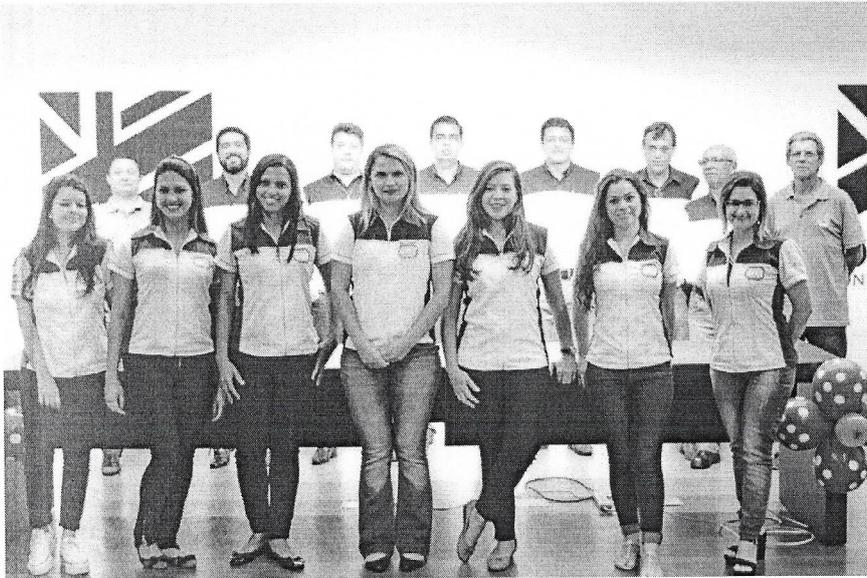
**CÓDIGO DE  
ÉTICA E CONDUTA  
ECOL GESTÃO DE FACILITIES**



**VOCÊ É NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO!**



## ELABORAÇÃO



### MEMBROS DO COMITÊ

ADENILVA ROSA AUGUSTO – SESMT

ALEX MORAIS – COMERCIAL

DAMIANO MACHADO DE OLIVEIRA – SUPRIMENTOS

DENISE SILVA – PISCOLOGA ORGANIZACIONAL

DIEGO GONÇALVES DIAS – CEO

LUCAS MIRANDA DE ASSIS – ADMINISTRADOR

MURILLO ARAMAKI BIANCO – ENGENHARIA E PROCESSOS

NEUZA CRISTINA ZAKORCHINI - SESMT

WAGNER FEDRIGO CAMARGO – FINANCEIRO

## REVISÃO

LUCAS MIRANDA DE ASSIS – SUPERINTENDENTE

MURILLO ARAMAKI BIANCO – ENGENHARIA E PROCESSOS

## ATUALIZAÇÃO

DENISE SILVA – PISCOLOGA ORGANIZACIONAL

## APROVAÇÃO

DIEGO GONÇALVES DIAS – CEO



**CARTA AO COLABORADOR**  
**ESSA É NOSSA MANEIRA DE**  
**PRESTAR SERVIÇOS:**  
**É COM RESPEITO, ÉTICA E**  
**PROFISSIONALISMO.**

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. A transparência e o profissionalismo são afirmativas que regem a condução das atividades do Grupo Ecol, fundamentais para o bom andamento do trabalho. Esse Código de Conduta e Ética constitui a base para ações que formalizam a conduta ética exigida nas relações internas e externas.

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, colocamo-nos à disposição

Atenciosamente,  
Com nossa estima e respeito,  
GRUPO ECOL



Comitê de Compliantes



## 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 a 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

- Segurança em Primeiro Lugar
- Flexibilidade
- Respeito
- Cumpra o prometido
- Ética
- Inovação
- Excelência
- Confiança
- Trabalho em Equipe
- Justiça



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>07</b>
<b>2. COMPROMISSOS CORPORATIVOS .....</b>	<b>08</b>
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
<b>3. SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES .....</b>	<b>10</b>
Sistemas Eletrônicos de Informação.....	10
Utilização da Rede, Internet e E-mail.....	10
<b>4. CONVIVÊNCIA E USO DAS INSTALAÇÕES .....</b>	<b>11</b>
Ambiente do trabalho .....	11
Postura profissional.....	11
<b>5. BENEFÍCIOS E DESCONTOS .....</b>	<b>12</b>
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



<b>6. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>16</b>
Responsabilidades .....	16
Infrações e penalidades .....	16
Vigência .....	16



## 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 fornecer 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 discriminatório 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 coibir 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 INFORMAÇÕES 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 ANTISUBORNO**

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.

Obs. 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 Fevereiro.



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



➤ 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.

## **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.



## 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 departamento de Recursos Humanos.

NOME

Silvia

CPF

655 594 440 48

LOCAL/DATA

Porto Alegre 05.01.2023

ASSINATURA

Silvia



## CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES MANUAL PARA USO CORRETO E COMPROVANTE DE TREINAMENTO PARA USO DO (S) EPI (S)

Em atenção à Portaria Ministerial nº 3.214 de 08/06/1978, NR 6 do Ministério do Trabalho, declaro ter recebido uma via do manual para uso correto de EPI, bem como declaro ter recebido treinamento pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para uso dos equipamentos de proteção individual necessários no meu local de trabalho, e estou ciente de que para o desempenho de minhas funções, terei que usá-los para minha segurança, no desenvolver das minhas atribuições e declaro-me ser responsável pela guarda, uso e manutenção dos mesmos. Do necessário

### QUAIS EPIS VOU PRECISAR



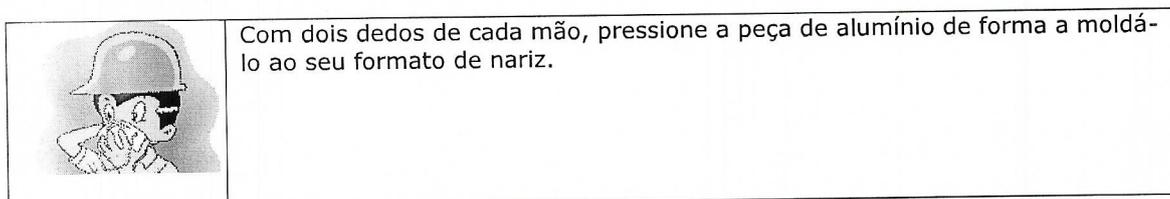
### Protetores Auditivos Tipo Inserção Reutilizáveis/Abafadores



- Passe uma das mãos de trás da cabeça e puxe levemente a parte superior da orelha e, com a outra mão, introduza o protetor no canal auditivo.
- Retire o excesso de cabelo que estiver entre o abafador e o ouvido. Certifique-se de que a vedação é satisfatória, sem a interferência de objetos como elástico de Respiradores ou armação de óculos, de modo a obter melhor desempenho.
- Não manuseie o protetor com as mãos sujas;
- Utilize os protetores durante todo o período de trabalho; quando necessário. Após o uso, guarde o protetor na embalagem;
- Lave regularmente seu protetor auditivo, com água e sabão neutro;

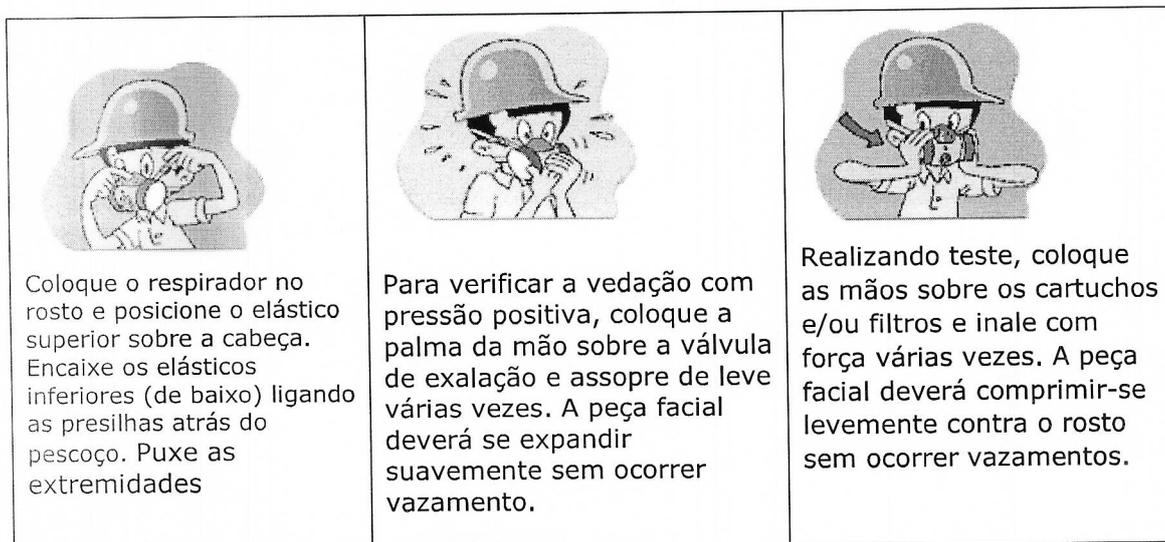
## Respiradores Sem Manutenção

O respirador deve ser apoiado inicialmente no queixo. Depois, posicione-o de forma que a boca e o nariz fiquem cobertos. Em seguida, puxe o elástico de baixo, passando-o pela cabeça e ajustando-o na nuca. Faça o mesmo com o elástico superior, ajustando-o bem acima das orelhas.



### Respiradores com Filtro Dicas de Manutenção e Guarda

- 1- Para limpeza de respiradores filtros recambiável, lave o respirador em água corrente com detergente neutro;
- 2- Não deixe o respirador em lugares sujos, se tiver que manuseá-lo com as mãos sujas, pegue-o pela parte externa;
- 3- Quando não estiver utilizando o respirador, guarde-o em um saco plástico e coloque-o em um lugar apropriado;
- 4- Se sentir dificuldade na respiração, cheiro ou gosto do produto com o qual está trabalhando, talvez esteja na hora de trocar o respirador por um novo, no caso de respiradores sem manutenção, ou substituí-lo por um respirador com filtro (com manutenção).



**Dicas de Manutenção e Guarda** - Não deixe o respirador em lugares sujos e, quando não utiliza lo, guarde-o em um saco plástico e coloque-o em um lugar apropriado; se sentir dificuldade na respiração, cheiro ou gosto do produto com o qual está trabalhando, talvez esteja na hora de trocar o respirador por um novo, no caso de respiradores sem manutenção, ou substituí-lo por um respirador com filtro (com manutenção).

## Óculos de Segurança Dicas de Manutenção e Guarda

- As lentes devem ser limpas com água e sabão NEUTRO, e depois secar com lenço ou papel macio.
- Os óculos devem ser guardados em local limpo, seco. NUNCA USAR DETERGENTE OU LÍQUIDO.
- Verifique o produto químico usado na área e siga as orientações do fabricante para aumentar a vida útil dos óculos.



- Cuide bem dos óculos e não use para nenhum outro fim a não ser na área de trabalho específica.



## LUVAS

Luva de Látex Forrada Confort Látex – Luva para Higiene e Limpeza <b>NÃO UTILIZAR SE ESTIVER MOLHADA</b>	<b>Luva Raspa</b> 	Protegem as mãos contra riscos mecânicos tais como no contato com agentes abrasivos ou escoriantes	<b>alta temperatura</b> 	Utilizado em atividades que demandam proteção corte médios e pesados e à altas temperaturas
---	--	--	--	---

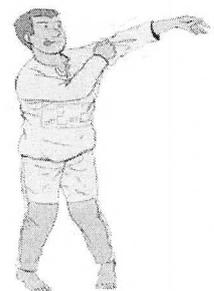
## CREME PROTETOR/REGENERADOR

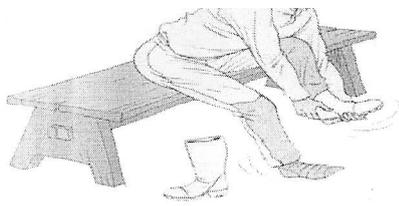
	Possui uma ação altamente eficaz que combate os raios UVA e UVB. Por isso, protege a pele é, ficando livre dos principais agentes responsáveis pelo envelhecimento precoce e manchas e doenças de pele causadas pelo sol.. <b>Aplicação:</b> 15 minutos antes de se expor ao Sol, aplique uma quantidade generosa do protetor solar sobre a pele seca
---	--

## Veja como vestir os EPI:

### 1. Calça e Jaleco

A calça e o jaleco devem ser vestidos sobre a roupa comum, fato que permitirá a retirada da vestimenta em locais abertos. Os EPI podem ser usados sobre uma bermuda e camiseta de algodão, para aumentar o conforto. O aplicador deve vestir primeiro a calça do EPI, em seguida o jaleco, certificando-se este fique sobre a calça e perfeitamente ajustado. O velcro deve ser fechado com os cordões para dentro da roupa. Caso o jaleco de seu EPI possua capuz, assegure-se que este estará devidamente vestido pois, caso contrário, facilitará o acúmulo e retenção de produto, servindo como um compartimento. Vale ressaltar que o EPI deve ser compatível com o tamanho do aplicador.





## 2. Botas

Utilizado para proteção dos pés contra torção, escoriações, derrapagens e queda em membros.

Impermeáveis, devem ser calçadas sobre meias de algodão de cano longo, para evitar atrito com os pés, tornozelos e canela. As bocas da calça do EPI sempre devem estar para fora do cano das botas.

## 3. Luvas

Último equipamento a ser vestido, deve ser usado de forma a evitar o contato do produto tóxico com as mãos. As luvas devem ser colocadas normalmente para dentro das mangas do jaleco, com exceção de quando o trabalhador pulveriza dirigindo o jato para alvos que estão acima da linha do seu ombro (para o alto). Nesse caso, as luvas

devem ser usadas para fora das mangas do jaleco.

Objetivo é evitar que o produto aplicado escorra para dentro das luvas e atinja as mãos.

### Como retirar os EPI

Após a aplicação, normalmente a superfície externa dos EPI está contaminada. Portanto, na retirada dos EPI, é importante evitar o contato das áreas mais atingidas com o corpo do usuário.

Antes de começar retirar os EPI, recomenda-se que o aplicador lave as luvas vestidas.

Isto ajudará a reduzir os riscos de exposição acidental.

### Veja agora a maneira correta para a retirada dos EPI:

## 4. Jaleco

Deve-se desamarrar o cordão, em seguida curvar o tronco para baixo e puxar a parte superior (os ombros) simultaneamente, de maneira que o jaleco não seja virado do avesso e a parte contaminada atinja o rosto.



## 6. Calça

Deve-se desamarrar o cordão e deslizar pelas pernas do aplicador sem serem viradas do avesso.



## 7. Luvas

Deve-se puxar a ponta dos dedos das duas luvas aos poucos, de forma que elas possam ir se desprendendo simultaneamente.

Não devem ser viradas ao avesso, o que dificultaria o próximo uso e contaminaria a parte interna.

Declaro que recebi o treinamento para uso correto de EPI, bem como de sua guarda, manutenção e conservação corretos, e que estou ciente de minhas obrigações e responsabilidades, bem como das sanções administrativas pertinentes no caso de não acatar as orientações recebidas. Declaro também que além do treinamento recebido, li e entendi os dizeres deste documento e que neste ato recebi uma via idêntica do mesmo.

## Qualidades de um bom profissional

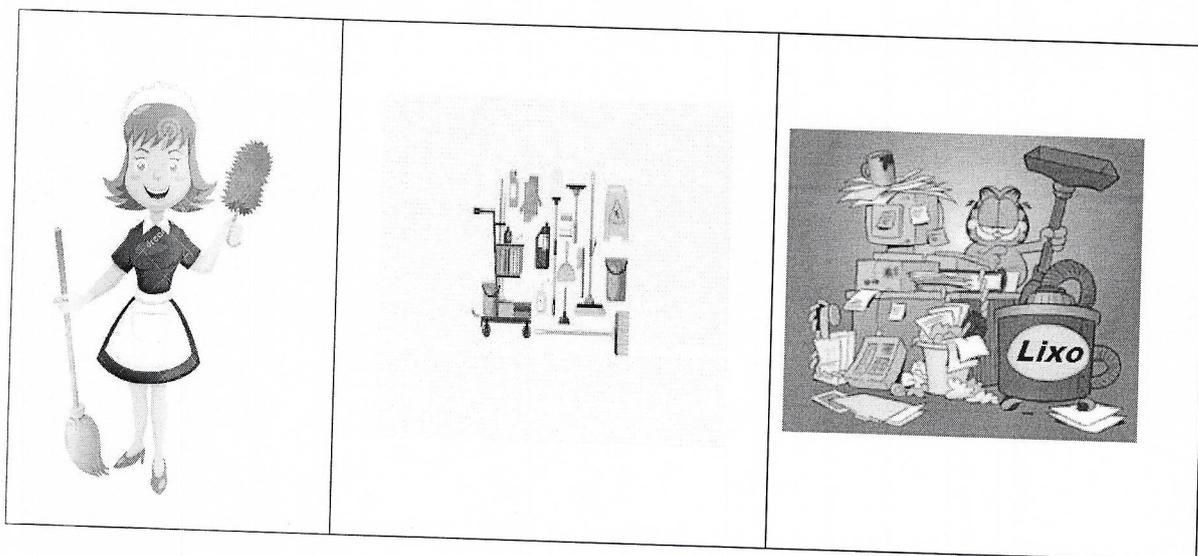
Ao entrar na empresa, cumprimente cada um que lhe dirigir o olhar, mesmo não sendo um colega da sua área.



### Dentro do possível, tente se organizar

Quando em posição de trabalho o colaborador deverá observar os seguintes procedimentos:

- Evitar conversas paralelas ou qualquer outro tipo de observação que possa prejudicar o trabalho;
- Utilizar de forma correta seus equipamentos de trabalho. Fica proibido o uso de chinelos e sandálias;
- Manter sempre o cabelo aparado, unhas cortadas.

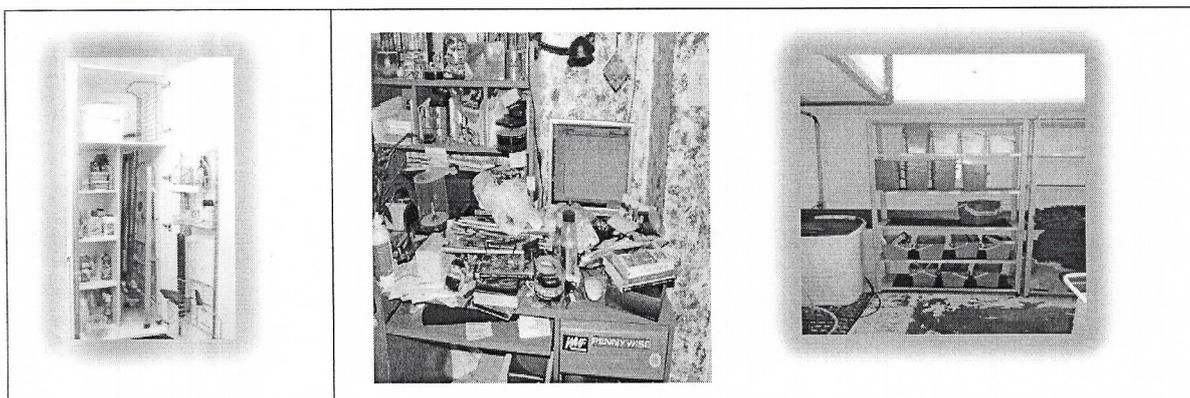


### Cuidado com exageros / Não deixe de executar suas atividades.

Não prometa o que está além do seu alcance só para impressionar quem lhe ouve. Se ficar devendo favores, vai arranhar o conceito que levou anos para construir. Mas de forma alguma fuja de suas responsabilidades, deixando de executar suas tarefas.



### Mantenha seu local de trabalho organizado



### **Postura Profissional**

A postura pessoal do colaborador, além de demonstrar ética, comprometimento e cuidado próprio



### **Apresentar-se com roupas limpas e adequadas ao trabalho**



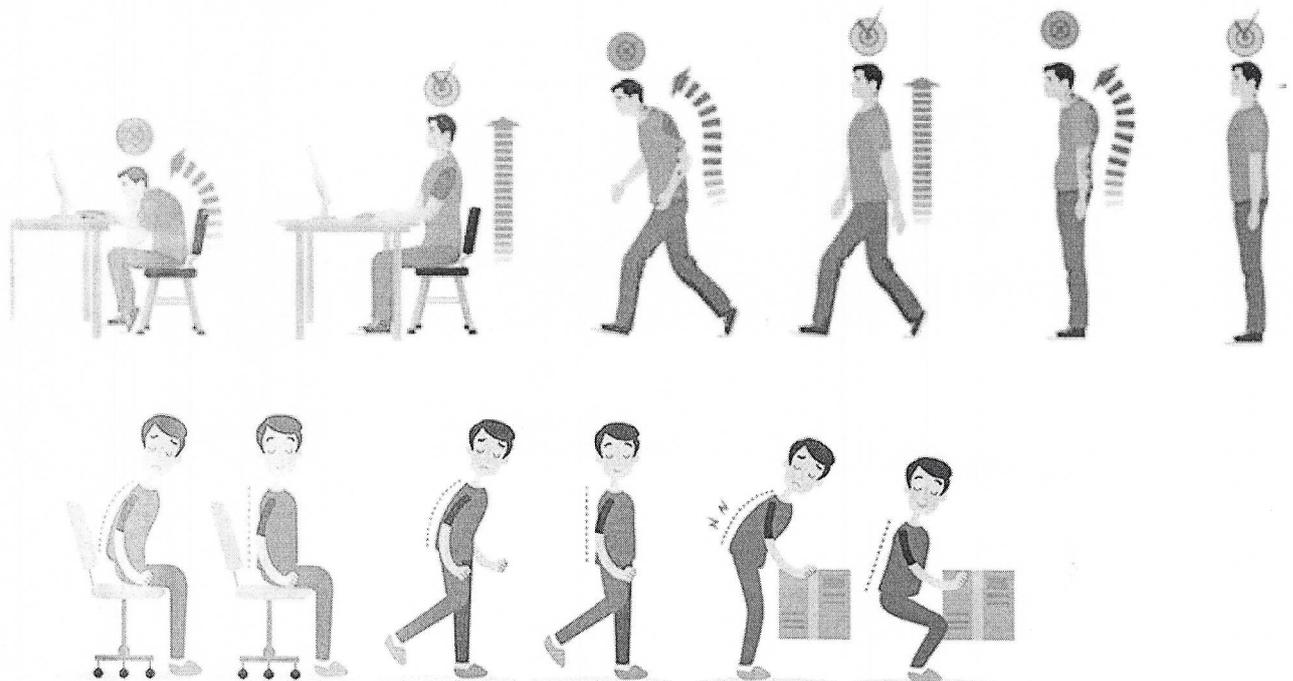
- Faça pausas, Estas pausas podem ser breves e incluir alongamento para otimizar os resultados.
  - Se possível, dê 5 minutos a cada duas horas. A cada três horas levante-se, de uma volta e faça atividade alternativa.
  - Direcione os alongamentos para a sua necessidade, para as regiões mais tensas de seu corpo.



**Exercícios de Ginástica Laboral:**



**Posturas Corretas para posições: SENTADO / EM PÉ / LEVANTAMENTO DE PESO**



## CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO E ACEITE

Eu Silvia colaborador portador do RG: 1036485313

Declaro que Participei do Treinamento de Integração da Empresa com carga horária de 8 horas de acordo com o conteúdo abaixo:

- ✓ NR 01 – Disposições Gerais
- ✓ NR 05 – CIPA – comissão Interna de Prevenção de Acidentes
- ✓ NR 06 – Uso de EPIs
- ✓ NR 07 - Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- ✓ NR 17 - Orientações sobre Ergonomia
- ✓ Boas Práticas e Postura Profissional
- ✓ Recebimento e Leitura do Código de Ética e Conduta do Grupo Ecol

Cidade ( Porto Alegre ) 05 de 01 de 2023.

Por ser verdadeiro e estar ciente que devo seguir as normas e diretrizes dispostas neste documento (Código de Ética e Conduta) firmo o mesmo, sendo sabedor que em situação de não conformidade e ou procedimento que contraria este código de ética e conduta serei advertido e penalizado.

Registro de próprio punho:

Silvia

Assinatura do colaborador

Silvia N. Santos Silva

Nome do colaborador

Assinatura do Instrutor

Assinatura do responsável Pelo Depto de Segurança do Trabalho

Assinatura do Secretário(a) do Comitê de Compliance



# CERTIFICADO



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

O Departamento de SESMT da **DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI- CNPJ 20.596.423/0001-23** certifica que o colaborador(a) **SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA- 655.594.440-49** 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 REINA LOURENÇO**  
**TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO**  
Registro Profissional: PR002208.0

Nome: **SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA**  
Colaborador



Londrina, 04 de Janeiro de 2023.

# 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;





# 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 Sirlene N. Santos Silva 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 este motivo preciso usar o sistema de forma correta e pontual.

Assinatura e Data 05/01/2023

Assinatura e Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



# TUTORIAL PONTO MAIS

## ORIENTAÇÕES DE USO

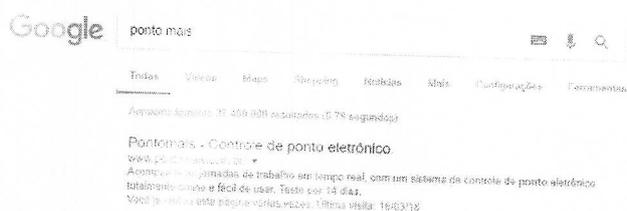


### O que é o Ponto Mais?

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



### 2º) PASSO: entrando no sistema

Nesta Tela Inicial clicar em **BATER PONTO**

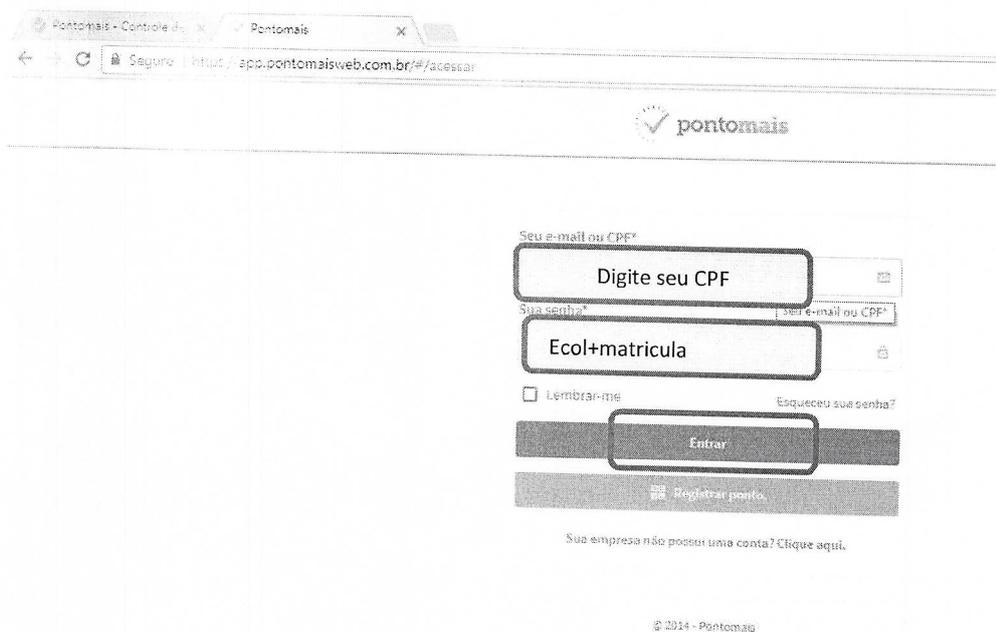


3º) PASSO: acessando com seus dados

PREENCHER SEUS DADOS: LOGIN É O SEU CPF

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

DEPOIS CLIQUE EM ENTRAR

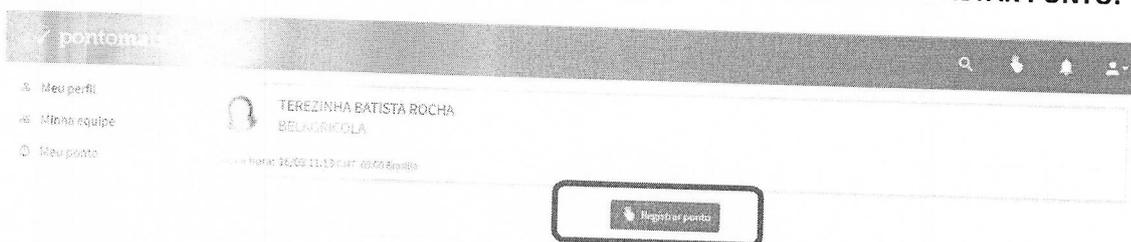


OBS 1: É POSSIVEL ALTERAR SUA SENHA A QUALQUER MOMENTO.

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

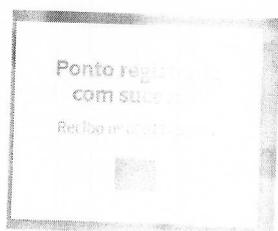
4º) PASSO: batendo o ponto com um clique

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



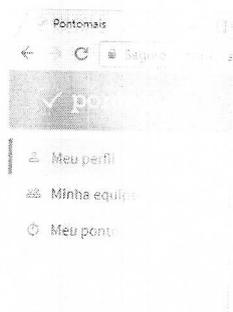
5º) PASSO: confirmação

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 atidas deverão ser feita 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: 3 9655-0060

Ou Ligação Gratuita

Telefone: 0800-400-4040

Londrina, 16 de março de 2018

# CERTIFICADO



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

O Departamento de SESMT da DGX TERCEIRIZACAO DE SERVICOS EIRELI- CNPJ 20.596.423/0001-23 certifica que o colaborador(a) SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA- 655.594.440-49 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 REINA LOURENÇO  
TÉCNICO DE SEG DO TRABALHO  
Registro Profissional: PR002208.0



Nome: SILVIA NIBIA DOS SANTOS SILVA  
Colaborador



**AUTORIZAÇÃO DESCONTO E COBRANÇA SEGURO DE VIDA EM GRUPO**

Eu, Silvia, portador do CPF 6555394440-48  
 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.

COBERTURA				
Processo SUSEP	Coberturas	Capitais Segurados		
		Principal	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

Silvia  
 Assinatura do(a) Colaborador(a) Beneficiário  
 Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Testemunha  
 NOME  
 RG:  
 Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_