



Prezado(a) colaborador(a),

Bem Vindo(a)!

A **CDG Componentes Automotivos Ltda.** tem a satisfação de entregar em suas mãos o Manual do Colaborador. Há, na CDG, a consciência de que o respeito a um ambiente humano é uma pré-condição para nosso sucesso, bem como a certeza de que abertura, a comunicação e o trabalho em equipe criam um ambiente de trabalho em que florescem a criatividade, o comprometimento e a iniciativa em cada um de nossos Colaboradores. No entanto, a CDG também prima pelo respeito aos valores que fazem parte da cultura da empresa e a certeza de que a boa convivência necessita de normas e orientações.

Se conquistas forem alcançadas, lembre-se que você fez parte delas, por isso, nossa expectativa é de que você, integrado aos princípios da empresa, venha a ser um membro ativo, proporcionando com seu esforço e trabalho o crescimento e desenvolvimento seu e da CDG.



Atenciosamente,

Diretoria

MISSÃO

Fornecer ao mercado de reposição global componentes de manutenção veicular com eficiência e qualidade, valorizando pessoas e relacionamentos.

VISÃO

Ser a marca de confiança do aplicador de componentes para manutenção veicular.

NOSSOS VALORES

Eficiência e Qualidade: Fazer mais com menos; Evitar e combater desperdícios; Fazer certo da primeira vez; Decisões rápidas.

Profissionalismo: Ser produtivo e focar na solução e não no problema; Perseguir e gerar resultados; Pontualidade; Respeito às regras.

Simplicidade: Seriedade no que faz; Execução simples e eficaz; Resolver problemas sem criar outros.

Confiança: Entregar o combinado; Propaganda honesta; Compromisso com a consequência de nossos atos.

Senso de Justiça: Cooperação para atingir resultados; Decidir pelo melhor para todos; União entre pessoas; Ética.

Flexibilidade: Abertura para entender as necessidades dos clientes internos e externos; Habilidade de negociação.

Inovação: Acompanhar rapidamente as novas demandas do mercado; Buscar formas mais modernas e eficientes de executar o trabalho; Incentivo a novas ideias.



O QUE A CDG OFERECE AO COLABORADOR?

DIA DO PAGAMENTO



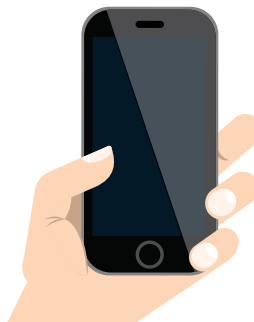
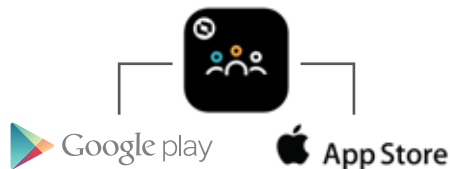
O pagamento dos Colaboradores CDG é feito mensalmente até o 5º dia útil de cada mês e dia 20 para os Colaboradores que optarem em receber o adiantamento salarial (40% do salário nominal), via depósito bancário, no banco designado pela empresa.

Em caso de diferenças salariais decorrentes de equívoco nos cálculos das verbas salariais mensais, os valores serão pagos ao Colaborador, em holerite, no mês subsequente ao da constatação do erro, ou, ressarcido pelo empregado ao empregador da mesma forma, quando pago a maior, para que não haja diferenças salariais a serem quitadas ou enriquecimento sem causa.

Consultar seus demonstrativos de pagamento através do Portal RH ou APP, com o login e senha fornecido pelo RH.

Portal RH: www.cdglogistica.com.br/rh:

APP: baixar o APP Meu RH Totvs e fazer a leitura do QR Code abaixo:



FÉRIAS

As férias individuais ou coletivas serão concedidas de acordo com a Lei e nos períodos determinados pela CDG, atendendo, na medida do possível, os interesses do Colaborador.

Até 5 dias de falta = 30 dias de férias

06 a 14 dias de falta = 24 dias de férias

15 a 23 dias de falta = 18 dias de férias

24 a 32 dias de falta = 12 dias de férias

Mais de 32 dias de falta = perde o direito às férias



VALE TRANSPORTE

Conforme a legislação, para o trajeto casa > trabalho > casa, com desconto em folha de até 6% do salário base.

REFEIÇÕES

Os Colaboradores têm três refeições diárias: café da manhã, almoço e lanche da tarde:

CAFÉ DA MANHÃ

É gratuito e fornecido antes do início da jornada de trabalho das 07h40min às 07h55min. O tempo despendido com o café da manhã não será computado na jornada de trabalho.



ALMOÇO

O almoço tem seu custo subsidiado pela empresa, sendo que o Colaborador paga um percentual de 20% do valor da refeição.

LANCHE DA TARDE

A CDG oferece um lanche da tarde gratuito aos Colaboradores, disponibilizando duas opções de horários: 1ª opção: 15h30 às 15h40; 2ª opção: 15h50 às 16h00. A extensão dos 10 minutos não será aceita pela empresa, podendo o Colaborador sofrer as penalidades legais. O tempo despendido com o lanche da tarde não será computado na jornada de trabalho.

ASSISTÊNCIA MÉDICA

É concedida aos Colaboradores efetivos, bem como seus dependentes.

O convênio é regulamentado pela Lei n.º 9.656 de 1998 que, por sua vez, dispõe sobre os planos e seguros privados de assistência à saúde. Dependentes que podem ser inclusos: cônjuge, filhos e enteados. 62,92% do plano é subsidiado pela empresa e os 37,08% restantes pelo Colaborador.

ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

É concedida aos Colaboradores efetivos e extensiva aos dependentes. Dependentes que podem ser inclusos: cônjuge, filhos e enteados. Somente parte dos Colaboradores é subsidiada 100% pela empresa. O benefício estendido aos dependentes é custeado de forma integral pelo Colaborador.

CONVÊNIO FARMÁCIA

A empresa coloca à disposição de seus Colaboradores efetivos, convênio com farmácias para facilitar a compra de medicamentos, o qual é descontado integralmente na folha de pagamento.

PPR – PROGRAMA DE PARTICIPAÇÃO NOS RESULTADOS

Composto por metas: corporativas, de equipe e individual;
Os detalhes específicos das metas estão disponíveis na intranet e nos editais.

VALE MERCADO

A empresa oferece vale mercado vinculado ao absenteísmo (inexistência de ausência ao trabalho), sendo que o pagamento do benefício é feito através de crédito em cartão eletrônico com tradição e boa aceitação no mercado.

PRESENTE DE ANIVERSÁRIO

O Colaborador CDG ganha no mês do seu aniversário um presente simbólico como forma de parabenização por mais um ano de vida.

PRESENTE DE CASAMENTO

Os Colaboradores que se casam legalmente, além do direito à Licença Gala, também recebem um presente da CDG, mediante comprovação legal do matrimônio.

GINÁSTICA LABORAL

É uma atividade física realizada duas vezes por semana durante a jornada de trabalho por profissional qualificado.

PRESENTE DE PÁSCOA E NATAL

Os Colaboradores recebem uma lembrança na época de Páscoa e Natal.



NORMAS INTERNAS



HORÁRIO DE TRABALHO

A duração do trabalho é determinada por lei, podendo ser prorrogada ou compensada, nos termos da legislação específica.

Deve ser observado o tempo de intervalo (almoço) mínimo previsto de 1 (uma) hora, sendo proibida a entrada antes do período previsto. O trabalho do Colaborador deve ser realizado no horário e período que lhe forem designados, devendo sua presença ser registrada através da marcação do ponto eletrônico sempre que o Colaborador estiver dentro da empresa.

REGISTRO PONTO

Você, Colaborador CDG, no primeiro dia de trabalho, terá cadastrado suas digitais. É de inteira responsabilidade do Colaborador o cuidado com as marcações, que devem obedecer aos horários de entrada para o trabalho, saída e volta do intervalo do almoço, saída do trabalho e qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

O Colaborador que não conseguir registrar a digital e que não efetuar o registro por esquecimento deverá procurar o setor de RH imediatamente para solucionar a pendência, ou sofrerá as penalidades legais e desconto em folha de pagamento.

Existindo divergências no cartão ponto, o Colaborador deverá apresentar o comprovante de registro de ponto para as eventuais verificações e correções se forem o caso. O Colaborador que se atrasar, ausentar ou sair antecipadamente da empresa, deverá procurar seu superior imediato para preencher a ficha de autorização de saída imediatamente após o retorno e anexar a justificativa.

No Portal RH/Consultas/listagem de marcações, o Colaborador deverá consultar seus registros para evitar descontos indevidos.

ALTERAÇÕES CADASTRAIS

É importante que o setor de RH seja comunicado, por escrito, sempre que ocorrerem as seguintes alterações:

- Mudança de endereço e/ ou telefone
- Mudança de estado civil
- Mudança de números de dependentes
- Conclusão de cursos

AUSÊNCIAS DO TRABALHO

Devem ser comunicadas seu superior imediato.

São consideradas ausências legais, sem prejuízos de salário:

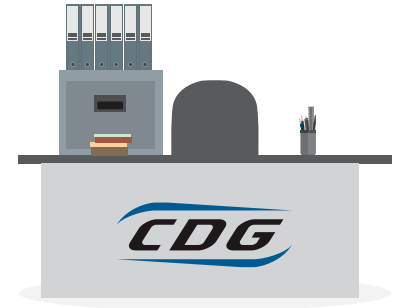
Licença Maternidade: período de 120 (cento e vinte) dias, mediante apresentação da documentação exigida;

Licença Paternidade: concedida ao Colaborador quando do nascimento de filho, num total de 5 (cinco) dias consecutivos. É necessária a apresentação da certidão de nascimento;

No caso de ausência do Colaborador motivada pela necessidade de obtenção de documentos legais pessoais, mediante posterior comprovação. Não se aplica quando o documento puder ser obtido em dia não útil;

Licença Gala: é concedida por ocasião do casamento legal. São 3 (três) dias úteis consecutivos contados, a critério do Colaborador, a partir da data do casamento ou do dia imediatamente anterior, pré-avisado a empresa;

Doação voluntária de sangue: 01 dia em cada 12 meses;



Para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;

Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a Juízo;

Licença por Falecimento: período de 2 (dois) dias consecutivos a partir do dia do falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do Colaborador;

Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira, mediante comprovação.

ATESTADOS MÉDICOS

Devem ser entregues em até 12 horas de início do afastamento, após deverá ser acordado com o setor de RH;

Se superior a 15 dias, o Colaborador deverá comparecer em perícia médica no INSS a fim de obter alta médica;

Não poderá ter rasura;

Deverá constar o nome e CRM do médico;

Atestados de comparecimento e declaração de consulta: não existe previsão legal que determine o abono nestes casos. Entretanto, a CDG, por mera liberalidade, abona a ausência por no máximo 3 horas mediante entrega de atestado de comparecimento e/ou a declaração de consulta. Para tanto, exige-se que o documento contenha a hora e a data da consulta, bem como o carimbo e a assinatura do médico.



ATRASOS

O Colaborador que chegar atrasado sem aviso prévio, antes de iniciar o trabalho, deverá justificar o motivo do seu atraso e ficará a cargo do superior imediato a permissão para o Colaborador trabalhar. Negada a autorização, fica o Colaborador dispensado, devendo retornar ao trabalho no dia seguinte, no horário ajustado no contrato de trabalho. O dia não trabalhado será descontado. O Colaborador também perderá o descanso semanal, falta a qual também afetará os dias de fruição das férias.

Lembre-se que o limite de tolerância para registro do cartão ponto é de apenas 5 minutos no início e no final da jornada, bem como de que a reincidência do Colaborador em atrasos injustificados poderá acarretar em demissão por justa causa nos termos do artigo 482 da CLT.

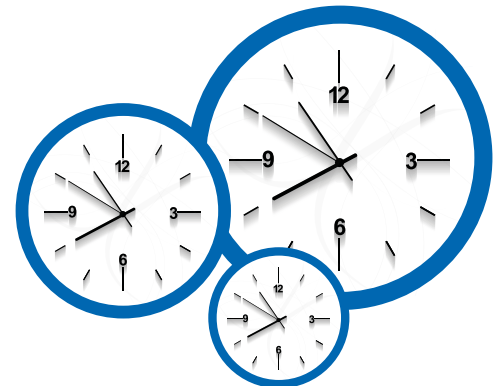
Prevalecerá, para a marcação de cartão ponto, a hora indicada no relógio oficial da CDG.

FALTAS

O Colaborador deverá avisar e justificar antecipadamente ao seu superior imediato a necessidade de falta ou ausência durante o trabalho por motivo particular.

Nos casos imprevisíveis, a ausência ao trabalho deverá ser comunicada no mesmo dia ao superior imediato ou ao setor de RH por telefone, por escrito ou por outros meios. No caso de ausência legal justificada, o Colaborador deverá comprovar o motivo da falta no prazo de 12 horas subsequentes, sob pena de ter os dias descontados.

Todo o Colaborador que faltar ao serviço sem motivo justificado estará sujeito às penalidades legais, podendo sofrer desconto equivalente em seus vencimentos, perder o repouso semanal remunerado, bem como as férias. A reincidência do Colaborador em faltas injustificadas poderá acarretar em



demissão por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

HORAS EXTRAS

As horas extras deverão ser previamente autorizadas pelo superior imediato do setor, que informará ao setor de RH a necessidade, dia e tempo previsto.

DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS COLABORADORES

Cumprir instruções de trabalho;

Evitar desperdícios;

Apresentar-se no local de trabalho em trajes e condições de higiene adequada;

Comparecer aos cursos, exames médicos e demais eventos solicitados pela empresa;

Colaborar para a manutenção da higiene e limpeza da empresa;

Observar e atender as normas de medicina e segurança do trabalho;

Respeitar as pessoas;

Se você trabalha na linha de Produção, Almoxarifado, Expedição, Conservação Patrimonial, Manutenção/Processos e Qualidade, o uso do guarda-pó e calçados fechados é obrigatório. Mantenha-os limpos e conservados, zelando assim, pela imagem pessoal.

A sirene que soa 10 minutos antes de terminar a jornada de trabalho é para lembrar os Colaboradores do setor da Produção e Híbridos da limpeza do setor e deverá ser utilizada para esta finalidade.

USO DOS ARMÁRIOS

Durante os primeiros dias de trabalho, você, Colaborador CDG, receberá a chave do seu armário individual, onde deverão ser conservados durante as horas de serviço pertencentes de uso pessoal. Os armários deverão ser trancados, salvo nos casos de dedetização coletiva e geral.

Solicita-se que alimentos perecíveis tais como pães, frutas, bolachas, etc., e objetos de valor não sejam mantidos nos armários. A CDG não assume qualquer responsabilidade pelos objetos ou valores guardados nestes armários.

A limpeza e conservação de tais armários ficam a cargo e responsabilidade de cada um.

O Colaborador será responsável pelos eventuais estragos ou inutilização dos armários, sendo que será punido disciplinarmente aquele que for encontrado abrindo o armário de outro, ou mesmo o seu, por meios que não sejam normais.

Ao desligar-se da empresa, o Colaborador é obrigado a esvaziar o seu armário. Deixando de fazê-lo, a CDG o fará, retendo o que nele for encontrado durante 30 (trinta) dias para posterior devolução ao Colaborador.

Somente serão efetuadas trocas de armários mediante prévia autorização do setor de RH.

USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO DA EMPRESA

Motorista! Trafegue com o máximo de segurança, respeitando os limites de velocidade e a sinalização!

Só devem usar os veículos da empresa aquelas pessoas devidamente autorizadas pelo Encarregado do Patrimônio. O uso não autorizado de veículos da empresa implicará em medidas disciplinares, cabendo ao condutor toda a responsabilidade por danos causados ao veículo e a terceiros.

É expressamente proibido utilizar os veículos da empresa para fins pessoais.

Os Colaboradores que utilizarem os veículos da empresa cabem manter os veículos sempre limpos, tanto interna quanto externamente e informar o Encarregado do Patrimônio caso haja necessidade de manutenção mecânica dos mesmos.

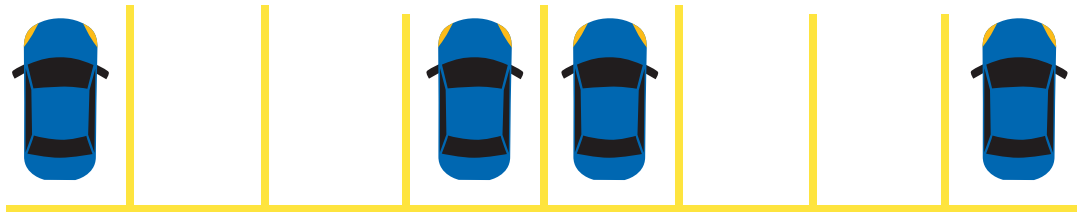


É de responsabilidade do motorista as multas de trânsito decorrentes de infrações causadas pelo mesmo.

É proibido permanecer dentro dos automóveis da empresa durante os horários de descanso/intervalo.

Aqueles Colaboradores que preferirem dirigir-se até o local de trabalho com veículo próprio terão disponibilidade de vagas no pátio da empresa, desde que haja vagas. As vagas reservadas/sinalizadas só poderão ser utilizadas por pessoas autorizadas pela empresa. É necessário que se respeite a sinalização e a velocidade máxima permitida (10km/h) para transitar dentro das instalações da CDG.

Todos os Colaboradores devem estacionar seu veículo de ré para facilitar a evacuação em caso de emergência.



USO DO TELEFONE / CELULAR

O uso do telefone da empresa deve ser exclusivo para fins comerciais relacionados à empresa, devendo ser evitado telefonemas particulares, exceto em casos de emergência.

Dicas de como atender o telefone:

1. Use um tom de voz agradável;
2. Diga o seu nome;
3. Fale calma e claramente;
4. Ouça com atenção;
5. Procure fazer com que a ligação seja breve.

Proibida a utilização de aparelhos celulares nos setores de Produção, Híbridos, Almojarifado, Expedição, Conservação



Patrimonial, Manutenção/Processos e Qualidade, nos demais setores o uso do celular é permitido apenas para ligações breves. Forneçam a seus familiares o telefone da empresa para recados em caso de emergência.

USO DOS COMPUTADORES | NOTEBOOKS

Os computadores/ notebooks da empresa são constantemente monitorados pelo setor de informática. O uso da INTERNET é exclusivamente para assuntos relacionados à empresa, não sendo permitido para uso particular.

A ferramenta de comunicação interna via rede, assim como o e-mail, é de uso exclusivamente profissional, não sendo permitidas quaisquer comunicações alheias ao serviço durante ou fora o horário de expediente.

É proibida a utilização de pen-drives de origem externa ou particular, visando proteger os computadores contra vírus. Também não é permitido ao usuário a instalação de softwares sem a autorização do responsável pelo setor de informática, sendo também vedada a instalação de jogos.

É proibido gravar qualquer arquivo pessoal nos computadores/notebooks da empresa.

São proibidas anotações, gravações em pen-drives ou cópias para uso particular ou estranho ao serviço sobre quaisquer assuntos técnicos, administrativos ou de outra espécie que se relacionem à CDG, podendo o Colaborador ser despedido por justa causa nos moldes do artigo 482 da CLT.

PROIBIÇÕES – NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR

1. Ouvir músicas com fone de ouvido, no notebook ou no computador;
2. Promover algazarras, brincadeiras, usar de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, ameaçar pessoas envolvidas com a empresa;
3. O consumo de alimentos nos horários de trabalho, nos setores ou dentro de banheiro;
4. Realizar a higiene pessoal durante a jornada de trabalho;
5. Portar no local de trabalho ou fazer uso de qualquer tipo de bebida alcoólica, tóxicos, armas e explosivos, bem como práti-

ca jogos de azar;

6. Acompanhar pessoas estranhas dentro da empresa sem a devida autorização do gestor da área;

7. Fazer cópias e/ou retirar do local de trabalho documentos e objetos pertencentes à empresa, bem como divulgar informações confidenciais dentro ou fora da empresa;

8. Transportar em veículo da empresa pessoas estranhas aos serviços da mesma;

9. Transmitir mensagens com conteúdo discriminatório ou vinculado à assuntos tabus, como raça, crença religiosa, sexo e política;

10. Utilizar os recursos, materiais e ferramentas da empresa (como impressoras, computadores, máquinas, dentre outros) para uso particular;

11. Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes, vidros, mesas, veículos ou em quaisquer bens da empresa;

12. Comunicação particular via e-mail, sendo vedada, inclusive, a consulta de e-mail de contas particulares em equipamento da empresa;

13. Ocupar-se de atividades alheias aos interesses da empresa, como compra, venda ou locação de bens, produtos ou serviços nas dependências da empresa;

14. Comercialização de quaisquer tipos de produtos no interior da empresa, como alimentos, roupas, cosméticos, entre outros. Somente se admite a comercialização na parte externa do refeitório (varanda), com prévia autorização do setor de RH, e desde que o Colaborador não esteja em horário de trabalho;

15. Fumar nas dependências da CDG (Lei Municipal n.º 13.254 de 2009);

16. Permanecer no seu posto de serviço nos horários de almoço.

17. Proibido se ausentar do seu posto de serviço, bem como andar e/ou circular em outros setores sem a determinação do seu superior imediato, exceto se em desempenho de suas funções;

18. Discussões ou conversações estranhas ao serviço durante o expediente.



PENALIDADES

Os Colaboradores que infringirem o presente regulamento interno estarão sujeitos as seguintes penalidades previstas em lei:

Advertência verbal e/ou escrita;

Suspensão (01 a 03 dias);

Demissão por justa causa.

Qualquer penalidade acima poderá ser aplicada, não sendo necessário obedecer à ordem que estão escritas dependendo da gravidade da falta cometida.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi o Manual do Colaborador, cujo propósito é esclarecer a política da empresa, os benefícios oferecidos, os deveres, obrigações e proibições dos Colaboradores. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento por terceiros e, em casos de dúvidas, consultar meus superiores.

Li e estou de acordo.

Nome em letras de forma

Assinatura do Colaborador

Cidade

DD

MM

AAAA

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A- Quaisquer vantagens ou liberalidade que a Empresa conceda ao Colaborador não se incorporam aos contratos de trabalho, podendo cessar a qualquer momento e a critério da direção.
- B- A Empresa reserva-se o direito de transferir o Colaborador para outra dependência ou setor de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.
- C- Em caso de queixa ou reclamação, o Colaborador deverá recorrer primeiramente ao superior imediato antes de dirigir-se ao setor de RH.
- D- A Empresa reserva-se no direito de suspender o Colaborador caso haja suspeita fundamental de sua implicação em infração criminal, durante o prazo de apuração.
- E- No momento da entrega deste manual, o Colaborador deverá assinar o termo de ciência sobre o recebimento e informações nele contidas.
- F- A empresa se reserva no direito de resolver os casos omissos neste regulamento, obedecida a legislação vigente.

A CDG se orgulha de ter você como Colaborador e está interessada no seu progresso. Por isso, ela conta com o seu entusiasmo, eficiência, esforço, lealdade, de modo que o seu trabalho seja a prova da demonstração desse empenho e da confiança mútua estabelecida nessa parceria.

A Diretoria



CDG

