

1

ÍNDICE

Introdução
Política do Sistema Integrado Pronave
Organograma Funcional da Pronave
CAPÍTULO 1 - Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.
CAPÍTULO 2 - Da Admissão.
CAPÍTULO 3 - Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades Gerais do Empregado.
CAPÍTULO 4 - Do horário de trabalho.
CAPÍTULO 5 - Do Cartão ou Livro de Ponto.
CAPÍTULO 6 - Das Ausências e Atrasos.
CAPÍTULO 7 - Do Atestado Médico.
CAPÍTULO 8 - Do Pagamento.
CAPÍTULO 9 - Das Férias.
CAPÍTULO 10 – Dos Benefícios concedidos.
CAPÍTULO 11 - Dos Vestuários e E.P.I.s para o Trabalho no Porto
CAPÍTULO 12 - Das Ferramentas, Equipamentos, Instalações e outros.
CAPÍTULO 13 - Da Prevenção de Acidentes no Trabalho.
CAPÍTULO 14 - Do relacionamento interpessoal.
CAPÍTULO 15 - Das Promoções e Aumento por Mérito.
CAPÍTULO 16 - Do atendimento à Normalização Técnica.
CAPÍTULO 17 – Da Política de Álcool e Drogas
CAPÍTULO 18 - Das Proibições.
CAPÍTULO 19 - Das Penalidades.
CAPÍTULO 20 - Das Punições Disciplinares.
CAPÍTULO 21 - Das Disposições Gerais.

2

INTRODUÇÃO

Este manual contém orientações, instruções e procedimentos que servirão de referencial para o desenvolvimento de seu trabalho; de forma correta e segura; evitando causar problemas aos clientes, fornecedores, comunidade, ao equipamento e a si próprio.

Destacando diversas etapas dos seus direitos e deveres como colaborador, este manual enfoca também atitudes de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente. Caso seja necessário adotar medidas ou ações complementares, procure seu supervisor para uma ação segura e rápida, buscando alternativas que podem ser determinantes para o sucesso da operação.

Estamos certos de que você como um funcionário dedicado e profissional estará apto para o melhor desempenho das funções que lhe forem atribuídas.

O Departamento Pessoal do Grupo Pronave estabelece e mantém esta norma de procedimento para definir os termos do Regulamento Interno de Trabalho do Grupo Pronave, cujo conteúdo é parte integrante do contrato de trabalho.

3

POLÍTICA DO SISTEMA INTEGRADO DO GRUPO PRONAVE

O Senhor(a) está recebendo, abaixo, a Política da Qualidade do Grupo Pronave que indica os princípios fundamentais do trabalho respectivamente à qualidade dos produtos e serviços, aos cuidados para com o meio ambiente e para com a saúde e segurança no trabalho.

O cumprimento desta política é obrigatório, conforme determina o Capítulo 16 deste regulamento interno. Leia este com atenção e busque aplicá-lo em todas as atividades relativas à sua função.

O **Grupo Pronave**, com tradição na realização de operações portuárias, logística e armazenamento das mais diversas mercadorias na importação, exportação e cabotagem e atento às exigências do mercado adotou o Sistema de Gestão Integrado cuja, Política de Qualidade, Saúde e Segurança Ocupacional e Meio Ambiente da empresa abrange:

- ✓ Foco nas necessidades dos clientes, provendo soluções logísticas e operacionais para o comércio exterior;
- ✓ Acompanhamento da conjuntura de mercado visando a melhoria contínua nos processos internos e no planejamento estratégico.
- ✓ Respeito à legislação, normas, contratos e procedimentos.
- ✓ Promover um ambiente saudável, com a busca constante de formas mais seguras para realização dos trabalhos.

4

- ✓ Controle, prevenção e proteção ambiental, com redução da geração de resíduos e monitoramento do desempenho ambiental.
- ✓ Divulgação dos objetivos, metas e indicadores aos colaboradores, visando a integração das equipes e incentivo à comunicação organizacional.

Os colaboradores, parceiros, terceirizados e demais envolvidos nas operações da empresa devem ser incentivados a conhecer a presente política e colaborar com seus objetivos.

Data: 15/09/2023_Rev:05

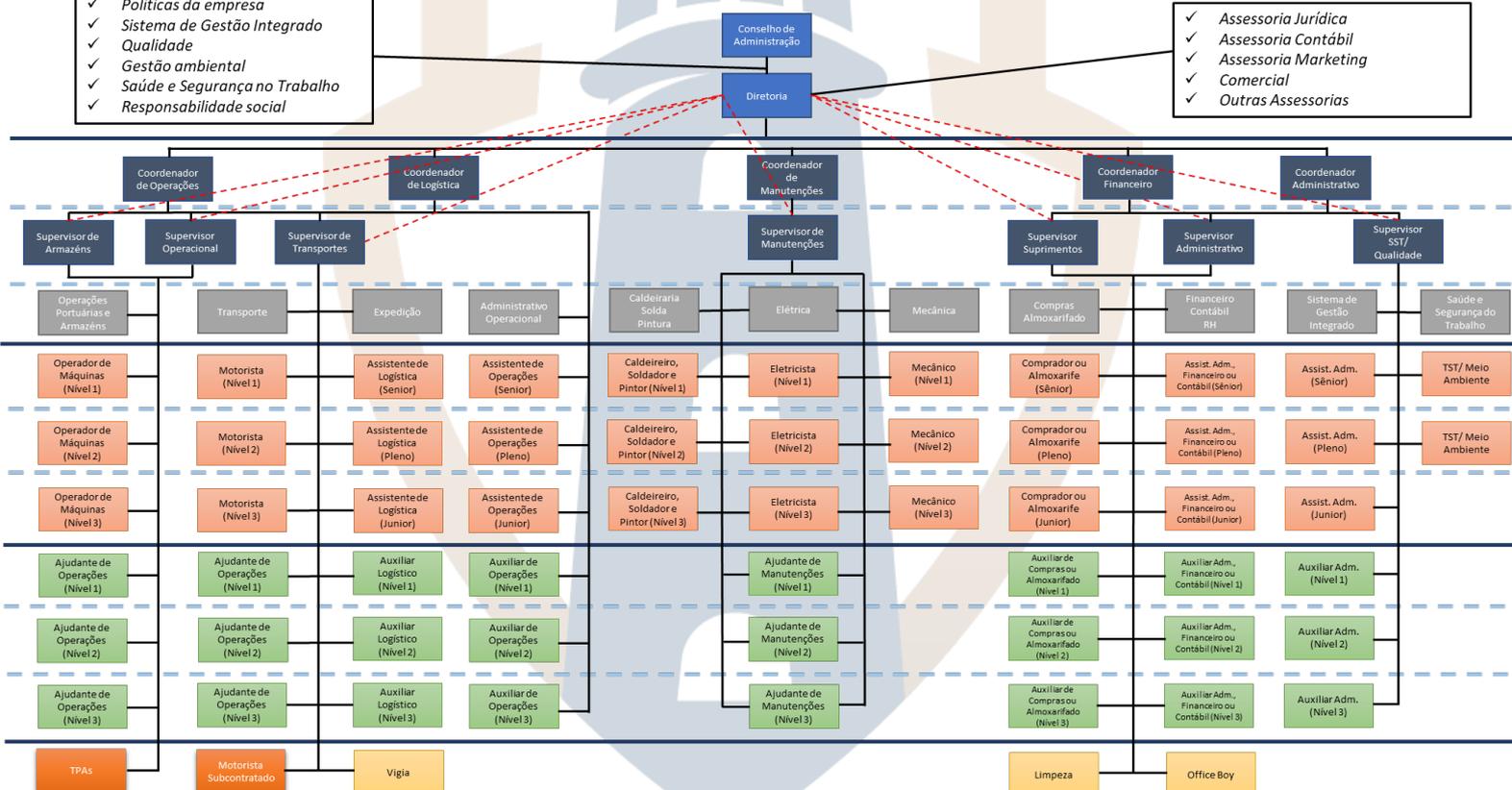
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Abaixo, o Organograma Funcional do **Grupo Pronave**, que determina a estrutura funcional das autoridades da organização. Na integração lhe foi informado a autoridade a quem o Sr(a) se reportará no exercício das suas atividades e/ou a quem procurar para resolver quaisquer questões relativas ao contrato de trabalho.

5

- ✓ Políticas da empresa
- ✓ Sistema de Gestão Integrado
- ✓ Qualidade
- ✓ Gestão ambiental
- ✓ Saúde e Segurança no Trabalho
- ✓ Responsabilidade social

- ✓ Assessoria Jurídica
- ✓ Assessoria Contábil
- ✓ Assessoria Marketing
- ✓ Comercial
- ✓ Outras Assessorias



6

CAPÍTULO 1

Da Integração no Contrato Individual de Trabalho.

1. O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do trabalho.

Parágrafo único – sua obrigatoriedade estende-se ao tempo de duração do contrato de trabalho, não podendo, o empregado que assinar o seu termo de ciência, alegar seu desconhecimento.

CAPÍTULO 2

Da Admissão.

2. A admissão de empregado está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, dependendo ainda da avaliação médica e apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

CAPÍTULO 3

Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades Gerais do Empregado.

3. Todo empregado deve:

a) Cumprir os compromissos assumidos no contrato de trabalho, com zelo, atenção e competência;

7

b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;

c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;

d) Agir com disciplina no local de trabalho;

e) Zelar pela ordem, cuidado e higiene do local de trabalho;

f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;

g) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação da Empresa;

h) Usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade;

i) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;

j) Manter um espírito colaborativo com a Empresa e com seus colegas;

k) Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;

l) Permitir, sempre que solicitado, a verificação de pacotes, maletas, sacolas, bolsas, mochila ou outros;

m) Respeitar a honra, moral e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;

8



n) Responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade, exemplificativamente, por:

- Sonegação de valores;
- Danos e avarias;
- Erro; e
- Dolo.

o) Cumprir as determinações advindas do setor de sistema de gestão o integrado, segurança, saúde, meio ambiente e qualidade da empresa e efetuar o correto descarte dos resíduos gerados no processo, cumprindo sempre os procedimentos formais de sua função ou setor de trabalho.

p) Participar de reuniões, palestras, treinamentos e todos os eventos para os quais for convocado.

q) Abster-se de trabalhar sob o efeito de drogas ou de álcool;

r) Tratar com respeito seus subordinados e demais colegas de trabalho.

§ 1º – A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º – As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontados dos salários.

9



CAPÍTULO 4 Do horário de trabalho.

4. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, conforme contrato de trabalho, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.
5. Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.
6. Os trabalhos extraordinários só serão permitidos depois de previamente comunicados e autorizados, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei.

CAPÍTULO 5 Do Cartão ou Livro de Ponto.

7. A entrada e saída observam o horário designado.
8. Cabe ao próprio empregado marcar o ponto, no início e término da jornada, bem assim os intervalos para refeição e repouso.

§ 1º – Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente à área ou responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do Grupo.

9. Todos os empregados, obrigatoriamente, marcam o cartão ou assinam o livro de ponto, conforme o caso, excetuados os gerentes e encarregados de setor, conforme o caso.
10. Todo funcionário que trabalha diretamente no porto deverá marcar o ponto no início e término do expediente, usar uniforme, crachá de acesso ao porto e utilizar o EPI.
11. Para os funcionários dos escritórios será dispensado o uso do crachá de identificação, exceto quando forem ao porto.
12. Serão tratadas conforme a legislação vigente as faltas cobertas pela C.L.T., desde que comprovadas:
 - Apresentação para o TSE (Tribunal Superior Eleitoral);
 - Apresentação para o Serviço Militar;
 - Óbito de familiares diretos (pai, mãe, esposa(o), filhos);
 - Óbito de familiares indiretos (avô, avó, sogro, sogra, netos etc.);
 - Doação de sangue;

11

- Casamento;
- Nascimento de filhos;
- Requisitado para ser jurado;
- Prestação de Serviço Militar;
- Acompanhamento de cônjuge ou filho menor a consulta médica;

CAPÍTULO 6 **Das Ausências e Atrasos**

13. O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito.

§ 1º – Toda e qualquer ausência e/ou atraso ao trabalho sujeitará o funcionário a medidas disciplinares cabíveis, além de acarretar a perda das horas correspondentes, salvo justificativas legais.

14. Toda a saída antecipada terá de ser comunicada pelo funcionário à sua chefia, que deverá autorizá-la, repassando essa autorização ao Departamento Pessoal para os devidos apontamentos.

12

15. Toda falta ao trabalho deverá ser previamente comunicada pelo funcionário à sua chefia. Em caso de impossibilidade, o funcionário deve fazê-lo no início do seu primeiro dia de retorno ao trabalho, caso contrário isso será considerado como falta injustificada.

CAPÍTULO 7 Do Atestado Médico

16. Quando o funcionário apresentar atestado médico para justificar falta, atraso ou saída antecipada, o mesmo deve ser apresentado ao Departamento Pessoal em 48 (quarenta e oito) horas a partir da data da sua emissão, constando inclusive o C.I.D. (Código Internacional de Doenças), para ser registrado e anexado ao prontuário respectivo.

CAPÍTULO 8 Do Pagamento

17. O pagamento dos vencimentos de funcionários é efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês trabalhado, no Departamento Pessoal, ou mediante depósito em conta bancária.

18. Eventuais erros, dúvidas ou diferenças devem comunicados ao Departamento Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

13

19. Os vales e/ou adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% do salário mensal ou na forma determinada em Instrumentos Coletivos.

CAPÍTULO 9 Das Férias

20. Cabe à Empresa fixar previamente o período que seus empregados poderão gozar suas férias, ressalvadas as exceções previstas em lei.

CAPÍTULO 10 Dos Benefícios Concedidos

21. Cartão Refeição: O Grupo Pronave fornecerá o cartão Refeição aos funcionários da empresa, de valor compatível com os dias trabalhados e função exercida.

22. Cartão Alimentação: O Grupo Pronave fornecerá o cartão Alimentação aos funcionários da empresa, de valor compatível com os dias trabalhados e função exercida.

23. Vale Transporte: Funcionários que necessitam de transporte público para chegar ao trabalho podem optar em receber vale transporte com desconto de 6% do valor do salário em folha de pagamento, na forma da lei.

14

24. Convênio Médico/Hospitalar: As empresas do Grupo Pronave dispõem de parcerias para convênio médico/hospitalar preventivo e de emergência, para seus funcionários e dependentes menores de 18 anos, com descontos diretamente na folha de pagamento, a serem custeados na forma da parceria empresarial.

§ 1º – A opção pelo convênio médico é feita no ato da contratação ou a qualquer tempo e será autorizada pelo Depto de Recursos Humanos após passados, no mínimo, 90 dias do início do contrato de trabalho.

CAPÍTULO 11 Dos Vestuários e E.P.I.s para o Trabalho

25. É obrigatório, para o trabalho no porto e nas áreas operacionais da empresa, o uso de uniformes, sapatos de segurança, óculos de segurança, máscaras, protetor solar, luvas e demais E.P.I.s fornecidos pela empresa. O uso deve ser feito de acordo com as diretrizes formuladas para cada função/risco e ambiente de trabalho.

26. Para os funcionários dos escritórios é obrigatório o uso específico de uniforme, vestuário social e E.P.I.'s, enquanto estiverem nos escritórios. Todavia deverão seguir as diretrizes do parágrafo acima, quando estiverem em visita ao porto, em áreas operacionais de uso obrigatório de E.P.I ou em visitas externas, agindo em nome da Pronave.

15

27. A limpeza e a conservação do uniforme e E.P.I. 's entregue a cada funcionário é de inteira responsabilidade deste, sendo dever da empresa oferecer as orientações necessárias para esse fim.

28. Não é permitido ao funcionário agregar ao uniforme qualquer tipo de propaganda, dizeres e/ou sinais que façam alusão a coisas estranhas ao Grupo e nem fazer qualquer tipo de modificação no modelo original.

29. A perda, extravio ou danos ao uniforme e/ou E.P.I., causados por descuido do funcionário, implicará em desconto pelo valor do custo atual do item.

30. Não devolução para reposição ou não devolução quanto ao desligamento do quadro de funcionários da empresa, implicará em desconto pelo valor do custo atual do item.

31. O funcionário deverá efetuar a troca do uniforme ou E.P.I. mediante a apresentação do uniforme e/ou EPI danificado ou em desuso, através de consulta e registro no Controle de Entrega de EPI.

32. É vedado ao funcionário trabalhar com o uniforme em má estado de conservação ou sujo; o mesmo se aplica aos E.P.I.s.

33. Os uniformes e/ou E.P.I.s só poderão ser usados para fins de trabalho. É proibido o uso uniforme da empresa em bares, boates, clubes ou locais não relacionados ao trabalho.

16



34. Os uniformes são fornecidos aos funcionários ao ingressarem na empresa, em quantidade estimada suficiente para o uso contínuo durante um ano. Caso necessitem de outro uniforme antes do prazo estipulado, por dano ou perda, os mesmos deverão dirigir-se ao Departamento Pessoal, que tomará as providências cabíveis.

CAPÍTULO 12

Das Ferramentas, Equipamentos, Instalações e outros Utensílios fornecidos pela Pronave

35. Os danos causados aos equipamentos de trabalho, por imprudência, negligência ou qualquer outro motivo, serão de responsabilidade do funcionário que os causou.

36. Qualquer defeito ou alteração no equipamento de trabalho que o torne impróprio para o uso, provocando condições inseguras de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente ao superior imediato, para que se tomem as providências cabíveis.

CAPÍTULO 13

Da Prevenção de Acidentes no Trabalho

37. Cada funcionários do Grupo Pronave deve respeitadas as normas e procedimentos do Sistema de Gestão Integrado.

17



38. Prevenir acidentes no trabalho é um dever de todos, portanto, cada funcionário do Grupo Pronave deve respeitar rigorosamente as regras de segurança no trabalho, através de atitudes preventivas e utilizando, quando e onde necessário, os E.P.I.s fornecidos pela empresa.

39. Caso ocorra qualquer tipo de acidente, o funcionário deverá, imediatamente após a ocorrência do acidente, comunicar o fato ao superior imediato ou ao Técnico de Segurança do Trabalho, para as providências cabíveis.

40. É dever de todos trabalhar em condições seguras, portanto qualquer condição insegura que coloque em risco o funcionário e/ou a operação, deve-se paralisar o serviço para que medidas corretivas sejam adotadas.

CAPÍTULO 14

Do relacionamento interpessoal.

41. Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz e proativa para a realização dos fins e objetivos da Empresa.

42. Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

18

43. O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da empresa, com a comunicação entre pessoas e setores como instrumento para facilitar a execução dessas tarefas.

CAPÍTULO 15

Das Promoções e Aumentos por Mérito

44. Com base nos resultados das avaliações periódicas e decisões a critério da Diretoria, o funcionário poderá ter:

- a) promoção no cargo, sem aumento nos vencimentos;
- b) aumento nos vencimentos, mas permanecendo na mesma função;
- c) promoção na função e aumento nos vencimentos;

CAPÍTULO 16

Do atendimento à Normalização Técnica

45. Todos os funcionários, no ato da admissão, durante o processo de integração, recebem informações e orientações relativas ao Sistema de Gestão Integrada Pronave, estabelecido nos critérios técnicos da "Qualidade" dos serviços prestados, da "Proteção e Conservação" do meio ambiente e, na "Saúde e Segurança no Trabalho", respectivamente estabelecidos nos termos das Normas: NBR ISO 9001:2015, ISO 45001:2018 e, NBR ISO 14001:2015.

19

46. Cumpra a cada funcionário se inteirar desses critérios técnicos e aplicá-los integralmente as suas atividades profissionais, com atenção aos procedimentos de seu setor de trabalho e formulários correspondentes.

CAPÍTULO 17

Da Política e Álcool e Drogas

O Grupo Pronave previne o uso de álcool e drogas por seus colaboradores com as seguintes medidas:

- a) É proibido o consumo de álcool e drogas em qualquer tipo ou quantidade por colaboradores em horário de trabalho, mesmo nos intervalos para refeição e descanso, o que pode ser punido na forma deste Regulamento e da legislação em vigor;
- b) Recomenda-se, para aqueles que fizerem uso de álcool em qualquer quantidade, que não se apresentem ao trabalho antes de ter decorrido prazo de pelo menos 8 (oito) horas após o consumo da bebida. O trabalho realizado fora da plena capacidade física, motora e psicológica pode oferecer riscos ao trabalhador e a seus colegas, bem como compromete a qualidade dos serviços prestados pela empresa.
- c) O consumo de álcool em exagero compromete o organismo, bem como a atividade cerebral, podendo causar prejuízos ao trabalho e doenças diversas, sendo altamente reprovável, mesmo que em ambientes externos ao trabalho;
- d) O consumo de drogas ilícitas deve ser evitado com todo o esforço;

20

- e) Caso o colaborador tenha vício em alguma substância ou por qualquer motivo necessite de ajuda para recuperação, tratamento ou orientação, tem a liberdade de procurar a gerência da empresa, que tratará o caso com a discrição necessária;
- f) O serviço de Medicina do Trabalho e o atendimento psicológico oferecido pela empresa estão igualmente orientados a prestar a ajuda necessária a todos os colaboradores que apresentarem problemas ligados direta ou indiretamente com o uso de álcool e drogas.

CAPÍTULO 18 Das Proibições

47. É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa;
- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;

21

- e) Fumar fora do local adequado, corretamente indicado nas instalações da Empresa;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- j) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- k) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- l) Utilizar a internet de forma indevida, para uso particular ou ilegal, sendo inclusive proibido o acesso a redes sociais, sites de interatividade e de jogos ou de conteúdo adulto (pornografia, violência, entre outros);
- m) Conduzir veículo ou equipamento da empresa sem a devida habilitação e, mesmo habilitado, sem autorização para tal, para uso particular ou em desacordo com as leis de trânsito, do Porto e demais normas vigentes;
- o) Praticar atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios éticos e à lei;

22

- p) Deixar de usar o EPI necessário, em cada local da empresa;
- q) Atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste regulamento e Código de Ética e Conduta.

CAPÍTULO 19 Das Penalidades

48. Aos empregados e colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão; e
- Demissão.

49. As penalidades são aplicadas segundo a gravidade e extensão da transgressão, pela área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, pelo Comitê de Ética e Conduta ou Diretoria. Eventual aplicação de penalidade, não afasta a propositura da ação judicial competente para reparação dos eventuais prejuízos causados ao GRUPO PRONAVE, incluindo eventuais danos à sua imagem e reputação.

23

CAPÍTULO 20 Das Punições Disciplinares

50. As punições de caráter disciplinar, adotadas no âmbito da empresa cobrem qualquer dos casos abaixo:

- Má conduta pessoal ou social;
- Atrasos/saídas antecipados;
- Faltas;
- Não cumprimento dos procedimentos internos da Pronave;
- Qualquer atitude que comprometa o nível de atendimento ao cliente e/ou venha a denegrir o nome da entidade;
- Conduta que prejudique o Meio Ambiente ou a Saúde e Segurança própria e de terceiros;
- Outras previstas na C.L.T e lei brasileira, Código de Ética e Conduta e nos regulamentos da empresa;
- Condutas que firam a igualdade, a diversidade, que sejam preconceituosas e que se configurem como assédio moral ou sexual.

51. As transgressões descritas nesse regulamento interno e/ou código de ética e conduta são passíveis de punição, da seguinte forma:

24

§ 1º – Advertência verbal (até 03 vezes): O funcionário é advertido pela empresa e/ou Comitê de Ética e Conduta em conjunto e tem essa advertência registrada no seu prontuário.

§ 2º – Advertência escrita: A chefia do funcionário ou Comitê de Ética e Conduta solicita ao Departamento de Pessoal a emissão da advertência por escrito em 02 vias; de posse dessa advertência, entrega o original ao funcionário em questão e colhe a sua assinatura na cópia que será encaminhada ao Departamento Pessoal para que seja anexada ao prontuário respectivo.

§ 3º – Suspensão (sem vencimentos): Medida aplicada ao funcionário, após o mesmo já ter sofrido a advertência verbal e escrita, sem sucesso; essa suspensão poderá ser de 01 a 05 dias.

§ 4º – Demissão: Se o funcionário, após sofrer as advertências verbal, escrita e suspensão, não apresentar resultado positivo, sua chefia solicita Departamento Pessoal a sua demissão que, dependendo do grau da falta, poderá se dar por justa causa, observados os quesitos da C.L.T. A demissão poderá ser aplicada sem que haja advertências e suspensão, caso a falta seja considerada grave pela Direção.

CAPÍTULO 21

Das Disposições Gerais

52. Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa, via canal de ouvidoria.

25

53. Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados, código de ética e conduta e outras instruções expedidas pela direção da Empresa e chefia direta.

54. Cada empregado toma ciência da íntegra do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.

55. Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

56. O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação, contexto empresarial, econômico ou social.

A última folha deste Regulamento contém o Protocolo de Entrega, que será assinado pelo trabalhador e ficará arquivado pela empresa.

26



PROTOCOLO DE LEITURA E CIÊNCIA DESTE REGULAMENTO:

REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO

Eu, (nome funcionário) _____ declaro que li integralmente e recebi do Grupo Pronave todas as orientações deste **REGULAMENTO INTERNO DE TRABALHO** na data de hoje.

São Sebastião, ____/____/ 20____

Nome:

RG:

Função: