

# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS  
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS  
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS



Juntos, transformamos vidas!



GRUPO  
LUTA PELA  
VIDA





# BOAS VINDAS



## SEJA BEM-VINDO(A)!

Agora você faz parte do Grupo Luta Pela Vida (GLPV), organização sem fins lucrativos que desde 1996 é responsável por oferecer apoio bem-estar e melhores condições de tratamento para milhares de pacientes oncológicos de Uberlândia e região. Com o apoio da sociedade, o GLPV investe em espaços como o Hospital do Câncer em Uberlândia e o Centro de Cuidados Paliativos Oncológicos, além de oferecer apoio social aos assistidos e acompanhantes.

Este manual contém informações essenciais de práticas comportamentais e normas para os colaboradores na busca contínua por um ambiente de trabalho justo, harmonioso, transparente e humanizado.

A sua contribuição vai ser essencial para que o Grupo Luta Pela Vida continue com a missão de mobilizar a sociedade para oferecer assistência humanizada e integral aos pacientes oncológicos e seus familiares, buscando as melhores condições de tratamento e promovendo a importância da prevenção na sociedade.

Além disso, o GLPV busca ser reconhecido a nível regional e nacional pela mobilização da sociedade em prol dos pacientes oncológicos.



# Valores

O colaborador do Grupo Luta Pela Vida deve exercer suas funções sempre com foco nos valores institucionais. São eles:

**Humanização**

**Transparência**

**Paixão**

**Compromisso**

**Solidariedade**

**Colaboração**

# ÍNDICE

## 1 2 3

**ATUAÇÃO DO COLABORADOR  
EM NOSSA INSTITUIÇÃO** — 08

**COMPETÊNCIAS  
PROFISSIONAIS** — 10

**NORMAS  
INSTITUCIONAIS** — 13

3.1 Horário de trabalho — 14

3.2 Crachá — 16

3.3 Uniforme — 16

3.4 Caso o colaborador passe mal — 18

3.5 Uso de telefone no trabalho — 18

3.6 Materiais de trabalho, patrimônio  
e informações — 19

3.7 Restrição ao uso de imagem da  
instituição — 20

3.8 Local de trabalho	20
3.9 Áreas comuns	21
3.10 Posturas adequadas do colaborador	23
3.11 Segurança no trânsito	25
3.12 Equipamento de proteção individual	26
3.13 Home Office	26

# 4

## REMUNERAÇÃO E DIREITOS DO COLABORADOR

4.1 Pagamento	28
4.2 Esclarecimentos sobre atestados	28
4.3 Licenças	29
4.4 Benefícios	31

# 5

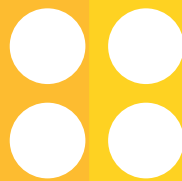
## FÉRIAS

# 6

## INFRAÇÕES ÀS BOAS PRÁTICAS



# **ATUAÇÃO DO COLABORADOR EM NOSSA INSTITUIÇÃO**

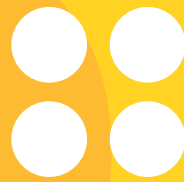




O **Grupo Luta Pela Vida** é composto por colaboradores contratados com carteira de trabalho assinada por meio de contratos por tempo indeterminado ou determinado, estagiários e jovens aprendizes, bem como contratos com pessoas jurídicas. Tendo em vista a importância de todos para o desenvolvimento das atividades, o colaborador do GLPV tem seu valor reconhecido pelo trabalho que desenvolve, agrega e oferece como diferencial para a organização.

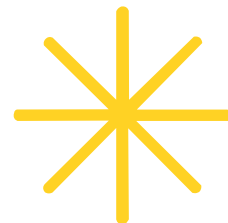
O Grupo Luta Pela Vida também procura ser uma instituição com diferencial para seus colaboradores, oferecendo as melhores condições de trabalho com remuneração compatível com a do mercado e com o conhecimento de cada um. A organização também se importa com a segurança e a qualidade de vida no trabalho e busca oferecer instruções sobre normas e procedimentos, além de capacitações.





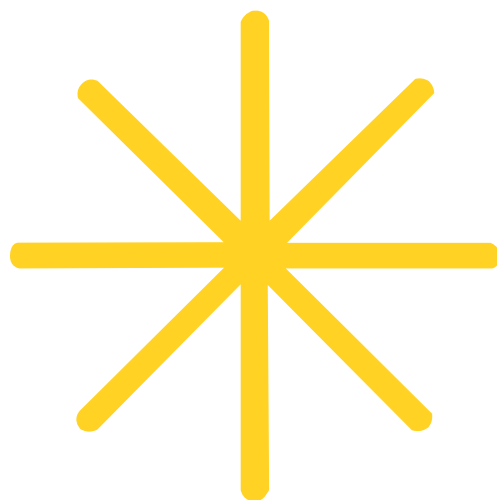
**COMPETÊNCIAS  
PROFISSIONAIS**

# 2 COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS



Os itens a seguir são competências que você, colaborador, deverá demonstrar no exercício de sua função e que compõem a avaliação de desempenho da Instituição.

- **Comportamento ético:**  
Ter uma atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça e impessoalidade nas ações;
- **Espírito de captador:**  
Realizar ações e esforços em prol da organização. No Grupo Luta Pela Vida quem não ocupa cargos responsáveis pela captação de recursos, ajuda a captar;
- **Responsabilidade:**  
Assumir suas obrigações e compromissos diante do que lhe é proposto e de suas atribuições, de maneira a responder pelos resultados, cumprindo normas, procedimentos e políticas da organização;
- **Relacionamento interpessoal:**  
Relacionar-se de forma cordial com os demais colegas, superiores, doadores, pacientes e voluntários, demonstrar consideração e respeito e gerir as dificuldades e eventuais conflitos. Deve também colaborar para o alcance de objetivos comuns, de forma a manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo;
- **Energia para o trabalho:**  
Buscar atender as necessidades do setor com presteza e eficiência;



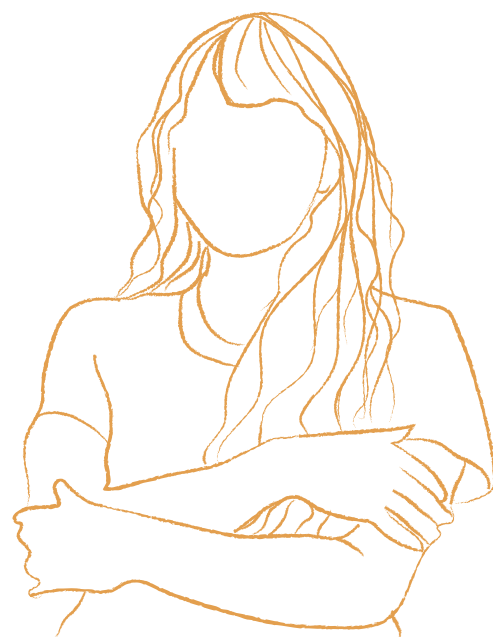
Gente que Gente que

Transforma Transforma

- **Trabalho em equipe:**  
Exercer interações profissionais positivas, harmônicas e colaborativas com os demais membros da equipe de trabalho;
- **Iniciativa e resolução de problemas:**  
Empreender ações, administrar situações de conflito e propor soluções adequadas para problemas com base nas políticas e procedimentos da organização são atitudes essenciais;
- **Comunicação:**  
Expressar-se de forma oral, escrita ou gestual com clareza, fluência e precisão, sendo capaz de direcionar e influenciar a visão dos colegas de trabalho, doadores, empresários, pacientes e público em geral;
- **Organização:**  
Organizar as tarefas, documentos e ações sob sua responsabilidade para atingir os objetivos da equipe;
- **Planejamento:**  
Realizar atividades e iniciar projetos com uma clara visão dos resultados a serem alcançados;
- **Atenção e concentração:**  
Exercer a capacidade de manter foco nas atividades, objetivos e metas propostos pela organização, sustentando um ritmo constante na realização de atividades e prezando por excelente qualidade;
- **Conhecimento técnico:**  
Utilizar saberes, informação técnica e experiência profissional, que são essenciais para o desempenho adequado das funções e alcançar os objetivos da área e da organização;



# Gente Que Transforma



- **Flexibilidade:**

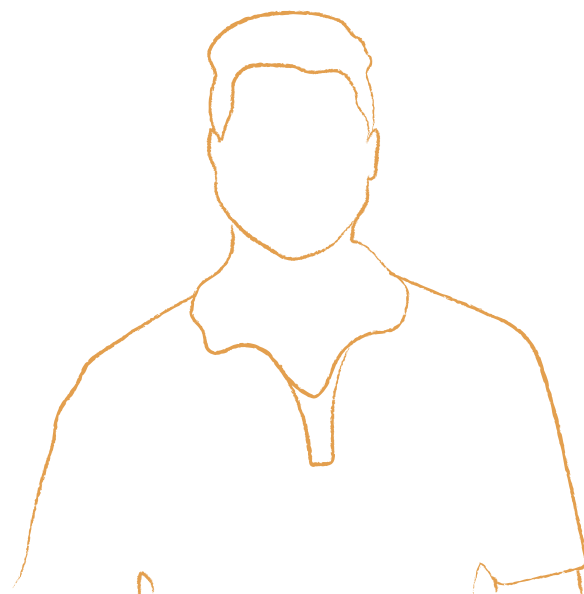
Compreender e responder a novas situações e processos apresentados no trabalho, a fim de alcançar os resultados esperados pela instituição;

- **Autodesenvolvimento e inovação:**

Buscar ativamente a qualificação e aprimoramento pessoal e profissional por meio da realização de eventos formais de capacitação/qualificação, prezando pelo aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho;

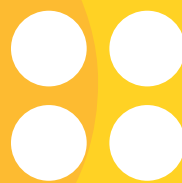
- **Apresentação pessoal:**

Zelar pela imagem pessoal e profissional, por meio do cuidado com aparência e higiene pessoal.



A large, stylized number '3' in a gradient of orange and yellow, positioned in the center of the page. It has a thick, rounded appearance with a slight shadow effect.

# **NORMAS INSTITUCIONAIS**



# 3.1 HORÁRIO DE TRABALHO

Colaborador, você foi contratado para realizar a jornada de trabalho de acordo com a função e funcionamento do setor de sua atuação, conforme contrato de trabalho.

Os técnicos em enfermagem trabalham mediante escala elaborada pela chefia do setor.

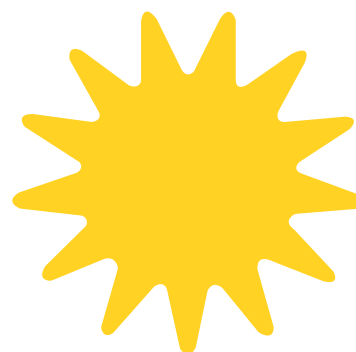
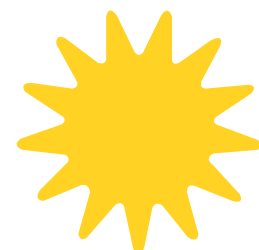
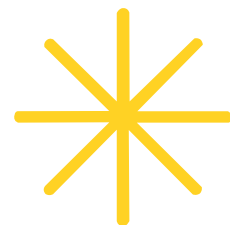
**Horas extras só serão realizadas mediante aprovação do superior imediato.**

As horas extras realizadas ficarão em **banco de horas para compensação em até 90 dias** e deverão ser compensadas mediante combinação com superior imediato.

Nos setores em que há mais de um turno, os colaboradores poderão fazer trocas. Elas podem ser combinadas direto entre os colaboradores desde que haja prévia autorização do superior imediato. O registro de ponto deve ser feito fielmente ao horário em que estiver trabalhando.

O registro do ponto através do crachá deverá ser feito estritamente pelo colaborador ao qual pertence.

Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de **horário de registro de ponto não excedentes de 5 minutos, observando o limite máximo de 10 minutos diários.**



# 3.1 HORÁRIO DE TRABALHO

**Respeite o tempo de seus intervalos de acordo com o combinado no seu contrato e registre-os corretamente.**

Os colaboradores que trabalham em setores administrativos têm direito a 15 minutos de intervalo em cada turno, mas não é necessário o registro no ponto. Para jornadas de 6 horas diárias é necessário registrar o intervalo de 15 minutos.



Deve ser observado que, para jornadas superiores a 6 horas trabalhadas, é necessário realizar o registro de no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas de intervalo, de acordo com o seu contrato de trabalho.

**De acordo com a Norma Regulamentadora nº 17 - Ergonomia, os operadores de relacionamento têm direito a 3 (três) pausas, durante a jornada de trabalho, para repouso e alimentação.**

**As pausas são concedidas em dois 2 (dois) períodos de 10 (dez) minutos contínuos e 1 (um) período de 60 (sessenta) minutos contínuos. A primeira pausa é de 10 minutos e acontece após os primeiros 60 minutos trabalhados; a segunda pausa é de 60 minutos e a terceira pausa é de 10 minutos e acontecerá antes dos últimos 60 (sessenta) minutos finais de trabalho.**



O colaborador poderá ser convocado para reuniões e treinamentos em seu horário de trabalho e a participação é obrigatória, pois se trata de desenvolvimento pessoal e profissional.

## 3.2 CRACHÁ

O uso do crachá é pessoal, intransferível e obrigatório durante o horário de trabalho, tanto para trabalho externo quanto para interno.

A emissão do crachá possui o custo no valor de R\$5,00 (descontado em folha) caso ocorra dano ou perda.

A partir de 2023, o **Grupo Luta Pela Vida utilizará apenas o primeiro nome ou nome composto** dos colaboradores para identificação no crachá. O nome completo será descrito apenas no verso do crachá.

É sua responsabilidade comunicar ao seu líder imediato sobre eventuais esquecimentos, perdas ou crachás danificados para que, imediatamente, a liderança faça a ocorrência e encaminhe ao Departamento Pessoal. É importante lembrar que em caso de perda do crachá, o custo de substituição do mesmo ocorrerá por conta do colaborador.



## 3.3 UNIFORME

O uso do uniforme é obrigatório para todos os colaboradores. Caso ele esteja no trabalho sem o uniforme, o superior imediato irá adverti-lo por escrito.

Estão entendidos como uniformes de trabalho o **modelo oficial (Grupo Luta Pela Vida, na cor azul marinho)** e as camisetas de campanhas que possuem as logos novas (Juntos Pela Vida nas cores azul marinho e branco; Camiseta amarela, com os ícones do GLPV em branco; Camiseta branca, com o ícone do GLPV em amarelo; e Camiseta preta, do Encontro Anual de Colaboradores 2022) **Não é permitido personalizar ou modificar o uniforme (exemplo: diminuir ou cortar mangas etc).**

**\*Em campanhas específicas serão estipuladas as camisetas a serem liberadas pelo departamento de Talentos Humanos.**



Para os colaboradores que trabalham nos setores de obra é proibido o uso de adornos (colares, brincos, pulseiras, etc).

Para os colaboradores de setores que necessitam usar um modelo específico de uniformes, por exemplo, Mensageiros, está vetado o uso de outros uniformes que não os já pré-estabelecidos.

Para os colaboradores do Hospital, orienta-se o uso de calçados fechados devido os riscos de trabalho. Não é permitido o uso de calças/saias coloridas, estampadas ou customizadas.

## ATENÇÃO!

**O uso do uniforme após o expediente de trabalho ou intervalo para frequentar bares, festas e outros lugares ou eventos é proibido. Você ainda está sendo identificado como um colaborador da nossa instituição.**

**UNIFORME OFICIAL**



## 3.4 CASO O COLABORADOR PASSE MAL



Colaborador, se você estiver passando mal comunique imediatamente seu líder ou colega de trabalho próximo. Este o acompanhará para fora do setor e deverá acionar imediatamente um familiar ou responsável indicado para que tome as providências.

Caso sintá-se mal e queira ir embora sem auxílio de um responsável ou familiar, você deverá apenas bater o ponto e estará liberado, mas as horas faltas serão descontadas ou deverão ser compensadas posteriormente, salvo se for apresentado o atestado médico em até 48 horas depois do horário de saída ou até o próximo dia útil seguinte. **Para as equipes que trabalham com metas, estas não serão redimensionadas.**

**Nos casos de acidente de trabalho ou situação grave** (torções, quedas, desmaios, ataques epiléticos etc) o líder imediato, técnico de segurança ou colega deverá **acionar os Bombeiros (193)** para que a pessoa seja transportada.

## 3.5 USO DE TELEFONE NO TRABALHO



**O telefone do trabalho é exclusivamente para uso profissional. É proibido o seu uso para fins pessoais.**

Quando ele tocar, procure atendê-lo no máximo até o terceiro toque. Após atender, seja cordial e utilize uma mensagem padronizada: “nome do setor, seu nome e cumprimento”.

Caso atenda uma ligação destinada a outro setor, escute o que a pessoa tem a dizer, anote nome completo e telefone e, se for o caso, nome da empresa. Avise a pessoa que você irá transferi-la para o ramal correto. Adiante o assunto para o colega do outro setor para que a pessoa não tenha que repetir.

Em alguns setores da organização, como o Relacionamento Pessoa Física e Obra, é proibido o uso de celular pessoal e outros aparelhos eletrônicos no posto de trabalho e durante o horário do expediente, sendo permitido somente durante os intervalos. Os Operadores de Relacionamento também não deverão utilizar o WhatsApp Web, bem como páginas que não são destinadas ao trabalho. Para os demais setores do Grupo, é recomendado que estes sejam usados com parcimônia e responsabilidade.

# 3.6 MATERIAIS DE TRABALHO PATRIMÔNIOS E INFORMAÇÕES

Os **cuidados com materiais**, patrimônios e informações utilizados no desenvolvimento do trabalho deverão ser sempre realizados com zelo e cuidado.

**Não é permitida a retirada de móveis e equipamentos (patrimônios) das salas ou dos prédios da instituição.**

Em caso de colaboradores que precisam levar os equipamentos para home office, é necessário que o líder informe o setor de Talentos Humanos de acordo com o procedimento já estabelecido. É proibido levá-los sem formalização através do termo de responsabilidade de bens para Home Office.

Utilize os materiais de forma consciente. Lembre-se que você está em uma instituição que sobrevive por meio de doações. A internet disponível para o trabalho deve ser usada apenas para este fim.

Lembre-se que no sistema e equipamentos que você utiliza para o trabalho há informações sigilosas de nossos doadores, pacientes e colaboradores. É proibido utilizar essas informações para fins pessoais, e o cuidado com tais informações é de responsabilidade de cada colaborador.

Além disso, e de acordo com a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018**, é proibido o uso e compartilhamento de dados pessoais (informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável como RG, CPF, Endereço, E-mail, etc.) e dados pessoais sensíveis (dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural) de colaboradores, pacientes e doadores, sem a expressa autorização do proprietário dos dados, salvo em setores que lidam com tais informações, e que apresentem a necessidade e a que fim se destina a informação coletada.

Para os colaboradores que trabalham diretamente com recolhimento de doações, os valores arrecadados são de sua inteira responsabilidade. Por isso, é proibido o colaborador não entregar o recibo (nominal e no valor exato da doação) ao doador quando receber a doação. Também é necessário efetuar diariamente depósitos bancários dos valores arrecadados.

**Avalie** sempre o meio mais eficiente (**telefone, e-mail ou pessoalmente**) para comunicar determinado assunto de forma que a mensagem seja transmitida com qualidade. A forma adequada de fazer denúncias, reclamações ou elogios é procurar o seu líder imediato, o setor de Talentos Humanos ou através da Ouvidoria. Sempre que necessário converse sobre assuntos e procedimentos formalmente e em reunião com todos os envolvidos no processo.

## 3.7 RESTRIÇÃO AO USO DA IMAGEM DA INSTITUIÇÃO



Não devem ser publicadas nas mídias sociais (Instagram, Facebook, Whatsapp, Twitter, etc.) ou em outros meios de comunicação, fotos no ambiente de trabalho que revelem dados e informações sigilosas da organização, de pacientes, doadores e colaboradores. Também não devem ser publicadas fotos em que os colaboradores estejam uniformizados fora do ambiente e contexto de trabalho e que prejudiquem a imagem da instituição.

**O uso das marcas do Grupo e do Hospital deve ter autorização do setor de Comunicação e Marketing.**

Fotos de pacientes e acompanhantes não devem ser divulgadas sem a autorização prévia dos envolvidos.

## 3.8 LOCAL DE TRABALHO

**A sede do Grupo Luta Pela Vida está alocada temporariamente no 2º andar do Centro de Cuidados Paliativos Oncológicos.** É essencial que você cuide da preservação deste ambiente.

Não é permitido o comércio (compra, venda, cobrança) de produtos e serviços dentro das dependências dos prédios da organização.

Não utilize as recepções da instituição, o seu local de trabalho ou outros setores para ler, dormir, conversar, alimentar-se ou descansar nos horários de intervalo. Nos prédios da instituição há locais específicos para alimentação e descanso dos colaboradores.

Pertences encontrados nas dependências do seu local de trabalho deverão ser entregues ao seu superior imediato para que este tome providência de devolução do objeto.

Nos locais de obra não é permitido o uso de garrafas, os colaboradores devem tomar água nos copos descartáveis e no local destinado para essa finalidade.

É proibido fumar em locais fechados nos prédios da instituição, como dentro das salas de reunião e também dentro do Hospital. É proibido fumar no canteiro de obras.

Não é permitida a permanência de familiares de colaboradores nas dependências do local de trabalho (ex: para almoço ou outras atividades).

# 3.9

## ÁREAS COMUNS



O Grupo Luta Pela Vida oferece lanche (pão com margarina, café e leite) em todos os intervalos e este está disponível nos refeitórios e copa.

Os colaboradores devem se alimentar somente nos locais permitidos. O espaço reservado para refeições é comunitário e este deve ser cuidado por todos. Portanto, descarte os resíduos adequadamente nas lixeiras, limpe os farelos ou líquidos que porventura fiquem no local.

Nos refeitórios da instituição não há fogões, desta forma as refeições só poderão ser aquecidas no micro-ondas.

Os utensílios (talheres e pratos) para uso nas refeições devem ser trazidos de casa. Não é autorizado colocar sacolas plásticas, mochilas ou bolsas na geladeira, pois isso ocasiona um aumento no risco de contaminação. Caso ocorra, os alimentos encontrados nessas condições serão descartados.

É permitido comemorar aniversários dos colaboradores do setor, sendo que a alimentação deve ocorrer exclusivamente na copa, refeitório ou área de convivência e com permissão do superior imediato. Os convidados precisam respeitar o tempo destinado ao café (15 minutos).

Ao usar o banheiro, certifique-se que não há resíduos no vaso sanitário, coloque o lixo no cesto e mantenha a pia sempre limpa e seca.

Não é permitido fixar adesivos, papéis ou demais adereços nas posições de trabalho e nas paredes da instituição, e cada um deve prezar pela sua limpeza e organização.

É preciso ter atenção aos pertences deixados sobre esse local.

Os colaboradores deverão deixar todos os seus pertences e demais objetos pessoais guardados nos locais apropriados.

Para utilizar as salas de aula comuns, de reunião e auditórios, devem ser realizados agendamentos com os setores responsáveis (HCa - Apoio Administrativo; Sede - Talentos Humanos). Após o uso, os colaboradores devem deixá-las organizadas e limpas.

Caso o colaborador perceba que há acompanhantes, visitantes, fornecedores perdidos ou não identificados, aborde-os e acompanhe-os até a recepção.

Não trate de assuntos referentes ao trabalho nas áreas em comum de convivência da instituição.

**O uso de máscaras nas dependências do Hospital do Câncer e Centro de Cuidados e Paliativos Oncológicos** é definido de acordo com a obrigatoriedade de cada setor, consulte seu líder. Porém, recomendamos o uso em caso de sintomas gripais.

Antes e depois de utilizar as áreas comuns, higienize as mãos com água e sabão ou álcool gel, disponíveis em vários pontos do prédio. Lembre-se de sempre seguir as orientações sanitárias de prevenção à COVID-19.

É necessário ter atenção ao utilizar as escadas e a rampa, não corra e não utilize o celular, a fim de evitar acidentes.

**Vale lembrar que a sede administrativa do GLPV está alocada temporariamente no segundo andar do prédio do Centro de Cuidados Paliativos**, que é destinado ao cuidado de pacientes, portanto, não é permitido utilizar as demais dependências do local.

Ao sair das dependências da instituição, certifique-se de fechar as janelas, apagar as luzes e desligar os equipamentos.

**O horário de funcionamento do Grupo Luta Pela Vida é de segunda a sexta, das 07:30h às 18h e o do HCa é das 07h às 19h.**



# 3.10 POSTURAS ADEQUADAS DO COLABORADOR

Relacione-se com os colaboradores, parceiros, doadores, pacientes e público externo baseando-se nos **valores do Grupo Luta Pela Vida: Humanização, Transparência, Solidariedade, Compromisso, Colaboração e Paixão.** Cuidado durante a sua abordagem para não parecer arrogante, autoritário ou manifestar expressões de decepção.

**- Procure tratar doadores, pacientes e acompanhantes com certa formalidade evitando assim que seja mal interpretado;**

**- Evite tratar de assuntos particulares seus e de outros dentro do horário/ ambiente de trabalho;**

**- Evite tratar de assuntos que não sejam referentes ao trabalho com os doadores, pacientes e acompanhantes.**

Para os colaboradores que realizam trabalhos externos, não é permitido usar o banheiro de residências. Nesses casos, procure um ponto comercial ou banheiro público próximo para usar.

Seja assíduo e comprometido com o trabalho e os ideais da instituição. Comporte-se com ética, honestidade e transparência.

Procure relacionar-se bem com os colegas e superiores tratando a todos com respeito e educação.

Em caso de dúvidas em relação a procedimentos no trabalho e postura adequada, você deve primeiro buscar orientação junto ao seu líder ou com o setor de Talentos Humanos.

Respeite e cumpra as solicitações/instruções designadas pelas lideranças dos setores. Sugira medidas para melhor eficiência do trabalho e instituição. Participe de todos os treinamentos oferecidos pela organização.

**Informe ao Departamento Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, como:** estado civil; aumento ou redução de pessoas na família; mudança de residência; mudança de veículo; escolaridade etc.

Para os que trabalham utilizando seu próprio veículo, é obrigatória a atualização anual de documentos pessoais e do veículo **até o mês de Junho** do ano vigente.

**O colaborador que, porventura, causar danos** à instituição, seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), deverá assumir a responsabilidade por tais danos.

Fique atento à comunicação interna da empresa por meio do mural de informações, boletim on-line semanal, Portal do colaborador, informativos, mídias sociais e reuniões.

Realize seus exames periódicos sempre que solicitado. Os exames periódicos têm previsão legal na CLT e visam trazer segurança, tanto para o trabalhador quanto para o empregador, pois avaliam a exposição do funcionário aos riscos inerentes da atividade exercida, tornando-se uma ferramenta importante na prevenção e diagnóstico precoce das doenças ocupacionais.

Os exames serão realizados no horário de expediente, sem ônus ou necessidade de compensação de horários por parte dos trabalhadores. O colaborador deverá seguir as orientações constantes na convocação dos procedimentos prévios aos exames como exemplo de jejum, entre outros.

**Devolva crachá, cartões de benefícios,** uniformes, equipamentos e materiais de trabalho ao se desligar da empresa e apresente-se ao Talentos Humanos para a realização da entrevista de desligamento.





# 3.11 SEGURANÇA NO TRÂNSITO

O Grupo Luta Pela Vida **oferece indenização veicular mensal aos colaboradores** que usam seus veículos para trabalhar (para detalhes, consultar o item 4.4.2). A manutenção precisa ser feita regularmente e deve englobar verificações como: condições dos freios, dos pneus, das rodas, dos faróis, dos piscas e da suspensão.

Você nunca deverá pilotar/dirigir com sono e nem embriagado. Mantenha a velocidade indicada da pista para evitar acidente. **Use sempre o cinto de segurança.**

Para pilotar moto você deve usar equipamentos de segurança, bem como fazer uso do protetor solar.

É obrigação do colaborador fazer as anotações exigidas pelo empregador, zelar pelas condições do veículo e se abster de conduzi-lo caso exista irregularidade que possa configurar infração prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

Em caso de uso de veículo da instituição, a autuação por infração de trânsito, a apresentação de defesa/recurso, assim como o pagamento/reembolso da multa aplicada e a pontuação, são de responsabilidade do motorista do veículo no momento da infração, conforme previsto no contrato de trabalho.



# 3.12 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

Os colaboradores deverão utilizar os EPI's se o cargo ocupado por ele demandar a proteção necessária.

Além disso, é de responsabilidade do colaborador guardar e conservar os EPI's. É preciso comunicar ao líder qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

# 3.13 HOME OFFICE

Para colaboradores que exercem suas atividades na **modalidade Home Office**, você deve escolher um local fixo para ser o posto de trabalho, com iluminação, ventilação e espaço suficientes para o desempenho das atividades.

- **Atente-se para a devida limpeza e organização do ambiente;**
- **Não trabalhe em local com piso escorregadio;**
- **Mantenha a postura correta ao executar as atividades, com a coluna sempre ereta.**

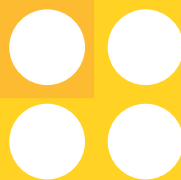
Cumpra e respeite o horário de expediente e intervalos, abstendo-se de realizar atividades não ligadas ao trabalho durante o expediente.

Não realize nenhum tipo de reparo ou manutenção em equipamentos ou máquinas energizadas. Paralise suas atividades sempre que constatar qualquer irregularidade que possa comprometer a segurança, comunicando imediatamente a sua supervisão;

Siga as orientações sanitárias de prevenção à COVID-19 com lavagem frequente das mãos, uso de álcool em gel etc.

Vale reforçar que as normas citadas nos itens anteriores valem para todos os colaboradores, independente do local de trabalho. Você é responsável por cumpri-las, bem como por responder por qualquer interveniência que possa ocorrer. Além disso, sempre que necessário, o colaborador deverá comparecer à sede, a fim de assinar documentos, realizar treinamentos, etc.

# 4 **REMUNERAÇÃO E DIREITOS DO COLABORADOR**



# 4.1 PAGAMENTO



O Grupo Luta Pela Vida cumpre todas as exigências legais referentes a pagamento, de acordo com a legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho.

**O prazo para pagamento de salários é até o 5º dia útil**, podendo ocorrer antecipações. **O holerite será encaminhado via WhatsApp** no prazo de até 2 dias úteis após o pagamento.

# 4.2 ESCLARECIMENTOS SOBRE ATESTADOS

## 4.2.1 - Atestados de colaboradores

A ausência ao trabalho por motivo de doença deve ser comprovada mediante atestado médico ou odontológico, do próprio colaborador, carimbado e assinado pelo médico, limitado ao horário ou havendo a quantidade de dias de afastamento. Caso contrário, a falta será tida como injustificada e acarretará a perda da remuneração dos dias e também a perda da remuneração do repouso semanal, não havendo abono de horas.

## 4.2.2 - Atestados de acompanhantes

Para assistir pais e/ou filhos, o Grupo Luta Pela Vida reconhecerá, para fins de abono de faltas ao serviço ou horas não trabalhadas, os atestados e declarações médicas ou odontológicas (somente consultas).



### Observações:

- 1) Além do tempo informado no atestado, será considerado o tempo de trajeto para abono de horas faltas, o tempo de trajeto de até 1 (uma) hora, quando o afastamento ocorrer durante o horário de trabalho.
- 2) O prazo para **apresentação do atestado é de 72 horas** a partir do horário em que se iniciou o afastamento do trabalho por motivo de doença, ou até o próximo dia útil seguinte. A entrega deve ser feita diretamente para o Coordenador ou Supervisor do setor.
- 3) Na impossibilidade de locomoção do empregado, os documentos poderão ser entregues, por qualquer pessoa. **OBS: Somente vias originais são válidas.**
- 4) Em todos os casos, exige-se comprovação documental idônea.
- 5) O colaborador pode ser encaminhado a serviço médico ou odontológico indicado pelo Grupo Luta Pela Vida para verificação da necessidade do comparecimento a esses serviços durante horário de trabalho.
- 6) Esses direitos estão previstos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor na elaboração deste manual e o colaborador deve consultá-la para entender detalhes desses direitos e como exercê-los.

# 4.3 AFASTAMENTOS E LICENÇAS

## 4.3.1 - Falecimento

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, companheiro(a), ascendente (1º grau: pai e mãe 2º grau: avô e avó, 3º grau: bisavô e bisavó), descendente (1º grau: filho e filha 2º grau: neto e neta 3º grau: bisneto e bisneta), irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, estivesse sob sua dependência econômica. Considera-se a data do falecimento para início da contagem de 5 dias.

### Observação:

A legislação prevê apenas 02 (dois) dias.

## 4.3.2 - Casamento Civil

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 05 (cinco) dias úteis, em virtude de casamento civil, a partir da data do casamento.

### Observações:

- 1) A legislação prevê apenas 03 (três) dias consecutivos.
- 2) Não é aceitável declaração de união estável.

## 4.3.3 - Licença Paternidade

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 05 (cinco) dias consecutivos e intransferíveis de licença paternidade, iniciando-se na data do nascimento do(a) filho(a).

## 4.3.4 - Acompanhamento de consultas e exames durante a gestação

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira (inclusive para relações homoafetivas).

## 4.3.5 - Licença Maternidade

A colaboradora tem o direito de ficar afastada pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença maternidade, iniciando-se com o atestado médico, podendo ocorrer no período entre o 28º dia antes do parto e a ocorrência deste.

## 4.3.6 - Doação de Sangue

Anualmente, o colaborador poderá ficar afastado pelo período de 01 (um) dia para realizar doação de sangue, desde que devidamente comprovado por atestado emitido pelo Hemocentro.

#### 4.3.7 - Título eleitoral

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 02 (dias) consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor (confeção do 1º título) ou solicitar transferência de domicílio eleitoral.

#### 4.3.8 - Serviço Militar

O Colaborador poderá ficar afastado pelo tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar.

#### 4.3.9 - Exame de Vestibular

O colaborador poderá ficar afastado nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior ou pós-graduação.

#### 4.3.10 - Audiência

O colaborador poderá ficar afastado pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo para audiência, como parte ou testemunha.

#### 4.3.11 - Representante Sindical

O colaborador poderá ficar afastado pelo período que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.



#### 4.3.12 - Adoção ou Guarda Judicial

O colaborador poderá ficar afastado pelo período de 120 dias quando adotar ou obtiver a guarda judicial de uma pessoa menor de idade, uma única vez em relação a cada menor. Sendo o casal empregado da instituição, a licença será concedida a apenas um empregado(a), à escolha do casal.

#### 4.3.13 - Exame Preventivo de Câncer

O colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário até 3 (três) dias em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).

# 4.4 BENEFÍCIOS

Alguns benefícios do Grupo Luta Pela Vida são oferecidos imediatamente à contratação do colaborador, como: Seguro de Vida, Convênio Odontológico, Vale Transporte, Vale Refeição/Alimentação e **Benefícios PAF (PLAM, Tangará, Cartão de Todos)**. Os demais benefícios são adquiridos após o período de experiência do colaborador.

## 4.4.1 - Vale Transporte

O Vale Transporte é um benefício oferecido ao colaborador (**optante**) que utiliza o transporte público para o deslocamento residência/trabalho, creditado no primeiro dia útil do mês em vigor. É importante lembrar que no **Grupo Luta Pela Vida, o desconto para o Vale Transporte é de 4%** em relação ao salário recebido pelo colaborador, enquanto a lei preconiza que esse desconto pode ser de até 6% sobre o salário recebido.



**O uso indevido do vale-transporte pelo trabalhador configura falta grave, com punição prevista no Art. 482 da CLT.**

A instituição não paga o deslocamento para o trabalho para aquele colaborador que optar por utilizar seu próprio veículo.

## 4.4.2 - Indenização Veicular

Para os colaboradores que utilizam o seu próprio veículo a trabalho, a empresa oferece indenização veicular mensal.

A indenização contempla o combustível, óleo, manutenção básica, depreciação e documentação do veículo tendo como base o valor de um veículo suficiente para a prestação do serviço (segundo tabela FIPE) e proporcional ao tempo de uso para o trabalho.

## 4.4.3 - Seguro de Vida

O seguro de vida é um benefício pago integralmente pela instituição para todos os colaboradores, no caso, o **titular**. Esse é um benefício previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

## Veja a seguir a tabela de seguro de vida total

	TITULAR	CÔNJUGE	FILHOS
MORTE	R\$17.000,00	R\$5.100,00	R\$3.400,00
MORTE ACIDENTAL	R\$17.000,00	R\$5.100,00	NÃO TEM
INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL POR ACIDENTE ATÉ	R\$17.000,00	R\$5.100,00	NÃO TEM
INVALIDEZ PERMANENTE PARCIAL POR ACIDENTE ATÉ	R\$17.000,00	R\$5.100,00	NÃO TEM
DOENÇAS GRAVES*	R\$17.000,00	NÃO TEM	NÃO TEM
ASSISTÊNCIA FUNERAL FAMILIAR ATÉ	R\$5.000,00	R\$5.000,00	R\$5.000,00
INDENIZAÇÃO ESPECIAL DE FILHOS PÓSTUMOS	R\$10.000,00	NÃO TEM	NÃO TEM
4 SORTEIOS MENSAIS	R\$500,00	NÃO TEM	NÃO TEM
ADAPTAÇÃO DE VEÍCULO/RESIDÊNCIA EM CASO DE IPA ATÉ	R\$2.000,00	NÃO TEM	NÃO TEM

\* Doenças que são classificadas como “Doenças graves”:  
Neoplasia cardíaca, AVC, cegueira, Glaucoma, Respiratório, Alzheimer, Renal, Parkinson e Esclerose.

### Sorteio

Todos os empregados segurados ativos concorrerão a 4 sorteios R\$ 500,00 (quinhentos reais), em 4 (quatro) vezes ao mês, aos sábados (no mês que tiver 05 sábados, o sorteio acontecerá a partir do segundo), através da Loteria Federal, pelo número constante no certificado individual do seguro de vida e/ou acidentes pessoais expedido pela seguradora.

Este benefício é válido somente para os beneficiários ativos e adimplentes. Caso o sorteado esteja na condição de inadimplência e/ou inativo, o prêmio será garantido pela instituição empregadora que descumpriu a presente cláusula.

### Auxílio Funeral Familiar

Extensiva aos filhos de até 21 anos ou até 24 anos comprovadamente na condição de estudante universitário. O serviço ofertado é de assistência, portanto, o serviço deve ser acionado através da central – 0800-6385-433 (Demais cidades do Estado) ou 3003-5433 (Capital), solicite apresentando o CPF do titular e para sua segurança anote o número do protocolo de atendimento. Caso a opção seja reembolso das despesas, o valor comprovado será descontado da cobertura de morte.

### Adaptação de casa/veículo

Garante o reembolso das despesas da adequação da residência habitual do segurado ou em seu veículo particular, limitado ao valor do capital segurado contratado para esta garantia, caso o segurado titular do seguro venha, por determinação de um médico, necessitar desta alteração e/ou modificação, em virtude de lesão física, causada por acidente pessoal devidamente coberto.



## Filhos - Indenização especial de filhos póstumos

Garante ao responsável legal pelo nascituro o pagamento de uma indenização, em caso de morte do titular, seja natural ou acidental, ocorrida durante o período gestacional. Quando o titular for do sexo masculino, a indenização será devida desde que o nascimento do nascituro ocorra até 300 (trezentos) dias corridos a partir da data do óbito do titular.

Em caso de gestação múltipla, a indenização será dividida igualmente entre o número de filhos, respeitada apresentação da documentação necessária e o limite contratado para esta cobertura.

### 4.4.4 - Convênio Odontológico

O convênio odontológico é um benefício pago integralmente pela instituição para todos os colaboradores. Este é um benefício previsto em Convenção Coletiva de Trabalho. Caso o colaborador queira colocar dependentes, ele assume o valor informado. O **desconto correspondente ocorrerá mensalmente na folha de pagamento.**



### 4.4.5 - Convênio Médico

Este benefício é co-participativo, o colaborador opta ou não por esse convênio. Os valores são descontados na folha de pagamento. Caso o colaborador queira incluir dependentes (cônjuge e filhos), este assume o valor integral. Atualmente são ofertados os **planos UNIMED e PLAM (convênio médico previsto em Convenção Coletiva de Trabalho).**

**Convênio Unimed é solicitado somente após o término da experiência, exceto Mensageiros.**

### 4.4.6 - Convênio Lazer

O convênio lazer é com o **Clube Tangará**. Este é um benefício previsto em Convenção Coletiva de Trabalho. A instituição paga a parte do colaborador para os que não tem convênio médico. O valor referente a dependentes é descontado em folha de pagamento. A carteirinha é paga pelo colaborador diretamente na secretaria do clube.



#### 4.4.7 - iFood Benefícios

Os colaboradores que trabalham jornadas iguais ou superiores a 36 horas semanais recebem o benefício que pode ser utilizado nas duas modalidades: **alimentação e refeição**.

**Adesão imediata à contratação.**



#### 4.4.9 - Policard (Up Brasil)

Este benefício traz o cartão para compras da Policard (Up Brasil) para o colaborador, com um limite que é predefinido pelo Departamento Pessoal. A Policard possui uma ampla rede credenciada em todo o país. O benefício pode ser solicitado ao Departamento Pessoal após o término do período de experiência. O desconto do benefício ocorre em Folha de Pagamento.

#### 4.4.8 - Convênio Farmácia

Após o período de experiência, colaborador poderá solicitar o cartão para compras na Rede de Farmácias Droga Líder com um limite para compras predefinido pelo Departamento Pessoal. O **desconto** referente as utilizações ocorre em **Folha de Pagamento**.

#### 4.4.10 - Bem-estar social

Os benefícios de Bem-estar social são integralmente pagos pela instituição de saúde para todos os colaboradores, no caso, **o titular**. Esses benefícios visam garantir melhores condições à categoria, concedendo vantagens e segurança aos trabalhadores e empregadores, devendo ser cumprida pelas Instituições Empregadoras. Este é um benefício previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

#### 4.4.11 - Cartão de Todos

O cartão de todos é um benefício que oferece descontos em consultas médicas, exames laboratoriais, exames de imagem, lazer e educação. As consultas médicas funcionam em regime de reembolso, quando realizadas diretamente na clínica.

#### 4.4.12 - Medicamento para Todos

É um benefício que oferta aos empregados, medicamentos genéricos e similares gratuitos, desde que prescritos por profissionais de saúde parceiros do referido PAF, em exercício da função nos parceiros, ou dos profissionais dos Planos Próprios, quando aplicável e devidamente autorizados pelo SINTIBREF-MG

### Confira a tabela de benefícios:

BENEFÍCIO	VALOR	PARCELA	MOTIVO
KIT NATALIDADE	R\$450,00	-	Nascimento de filho(a) da empregada titular (mãe).
CESTA BÁSICA	R\$500,00	1	Afastamento por doença por período superior a 60 dias.
COMPLEMENTOS (de renumeração por afastamento)	R\$1000,00	1	Afastamento por doença no período superior a 90 dias.
REEMBOLSO CRECHE	R\$600,00	1	Matrícula do filho em creche particular.
CASAMENTO	R\$900,00	1	Em caso de casamento do titular.
APOSENTADORIA	R\$2000,00	1	Aposentadoria do titular.
REEMBOLSO MATERIAL ESCOLAR	ATÉ R\$500,00	1	Matriculados em escola particular no ensino fundamental I (do 1º ao 5º ano).
ASSIST. TELEORIENTAÇÃO	-	-	Assistência realizada por profissionais enfermeiro ou plataforma similar.
ASSIST. NUTRICIONAL	-	-	Disponibiliza apoio nutricional ao titular por telefone.
ASSISTÊNCIA FITNESS	-	-	Disponibiliza assistência "personal fitness" ao titular (chat ou parecer).
ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA	-	-	Disponibiliza apoio psicológico ao titular por telefone ou videochamada, priorizando a saúde mental.
ASSISTÊNCIA JURÍDICA	-	-	Disponibiliza orientação jurídica on-line ao titular (chat ou parecer).
CLUBE DE VANTAGENS	-	-	Redes nacional de descontos.

### Cobertura Securitárias para os trabalhadores:

BENEFÍCIO	VALOR	PARCELA	MOTIVO
MORTE ACIDENTAL -MA	R\$15.000,00	-	Morte do segurado em consequência exclusiva de acidente pessoal coberto, exceto se decorrente de riscos excluídos.
DIÁRIA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR (até 30 diárias) ACIDENTE - DIHA	R\$200,00	-	Em caso de hospitalização causada exclusivamente por acidente pessoal coberto, exceto se decorrente de riscos excluídos.
4 SORTEIOS MENSIS (SÉRIE FECHADA) ASSISTÊNCIAS PARA AS INSTITUIÇÕES	R\$500,00	-	Valores líquidos de Imposto de Renda.

### Kit natalidade

1 (um) kit no valor de **R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)**, para os nascidos da empregada titular.

O kit natalidade será entregue na residência da empregada titular ou na entidade sindical para a mesma realizar a entrega, conforme definição do próprio sindicato. Não poderá ser substituído por depósito bancário, cartão de débito ou outros meios. É necessário que a colaboradora envie a certidão de nascimento ao Departamento Pessoal.

### Cesta básica

Direito a 01 (um) cartão cesta básica no valor de **R\$ 500,00 (Quinhentos reais)**, que equivale a 03 (três) cestas básicas completas, ao titular afastado do trabalho por doença deferido pelo Órgão Oficial, por período superior a 60 (sessenta) dias e inferior ou igual a 90 (noventa) dias. Somente em caso de morte do segurado (titular), **o cônjuge ou herdeiros receberão o benefício, desde que informado até 3 meses após a data de sinistro pelo e-mail: sinistro@seguroswin.com.br.** A cesta pode ser substituída por um vale cartão de mesmo valor.

### Benefício alimentar por afastamento

Esse benefício concede ao titular afastado do trabalho por doença, deferido pelo Órgão Oficial superior a 90 (noventa) dias e inferior ou igual a 180 (cento e oitenta) dias, 2 (duas) parcelas no valor de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)** para aquisição de gêneros de primeira necessidade.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Esse benefício está limitado a 02 (duas) ocorrências por ano, por titular.

### Benefício casamento

Tem como objetivo conceder uma gratificação financeira ao titular, de **R\$ 900,00 (novecentos reais)**, quando do seu casamento civil o de forma rápida e desburocratizada.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

Caso o titular e cônjuge trabalhem na mesma categoria, terá direito somente o titular que requisitar primeiro.

### Benefício creche

O Benefício creche tem o objetivo conceder ao titular (uma parcela) no valor de **R\$ 600,00 (seiscentos reais)** como auxílio pagamento de mensalidade em creche particular, onde o filho, de até 36 (trinta e seis) meses de idade esteja matriculado.

Esse benefício será concedido uma única vez por ano e para apenas 01 (um) filho. Caso ambos os pais trabalhem na mesma categoria, terá direito o titular que requisitar primeiro.

As parcelas deverão ser reclamadas em no máximo 90 (noventa) dias da matrícula e/ou mensalidade e serão pagas de forma mensal, mesmo que o beneficiário já tenha quitado a integralidade do limite das parcelas determinadas para reembolso.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

## Reembolso material escolar

O titular será reembolsado, até **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**, para auxílio do pagamento de aquisição de material escolar para uso do filho matriculado no Ensino Fundamental I em escola particular. O Ensino Fundamental I compreende a fase do 1º ao 5º ano. Esse benefício será concedido uma única vez por ano e para apenas 01 (um) filho. Caso ambos os pais trabalhem na mesma categoria, terá direito o titular que requisitar primeiro. A aquisição do material escolar deve ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos a partir da data da matrícula e serão aceitos apenas materiais que constarem na lista da escola.

Poderá ser substituído por cartão de débito ou outros meios.

## Rede de descontos

Todos os segurados ativos e adimplentes terão direito a rede nacional de descontos, através de plataforma on-line personalizada, que oferece descontos em parceiros locais e e-commerce, em diversos produtos e serviços do mercado em geral. Para usufruir da rede o empregado deve acessar o site [www.cartaomasterclin.com.br](http://www.cartaomasterclin.com.br) e completar o cadastro conforme carteirinha virtual enviada pela administradora.

## Benefício cartão de Todos

O cartão de todos é um benefício que oferece descontos em consultas médicas, exames laboratoriais, exames de imagem, lazer e educação. As consultas médicas funcionam em regime de reembolso, quando realizadas diretamente na clínica.

### Observações:

- 1)** Para adquirir o reembolso da consulta, a mesma deverá ser agendada via telefone.
- 2)** Os exames laboratoriais e procedimentos prescritos poderão ser feitos nos laboratórios e Clínicas Conveniadas com descontos variados, conforme tabela da própria clínica, que serão apresentados no ato da consulta, a serem pagos diretamente ao laboratório ou clínica escolhida para atendimento.
- 3)** Os colaboradores ativos no benefício poderão usufruir dos descontos em educação e lazer disponíveis na rede credenciada do Cartão de Todos.

## Benefício medicamento para Todos

O Medicamento para todos é um benefício que oferta aos empregados medicamentos genéricos e similares gratuitos, desde que prescritos por profissionais de saúde parceiros do referido PAF, em exercício da função nos parceiros, ou dos profissionais dos Planos Próprios, quando aplicável e devidamente autorizados pelo SINTIBREF-MG.

### **Importante:**

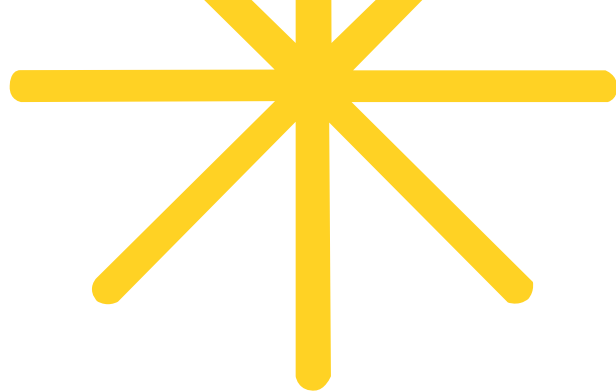
**Os demais benefícios ofertados** pelo Grupo Luta Pela Vida precisam ser solicitados diretamente ao **Departamento Pessoal**.





**FÉRIAS**

# 5 FÉRIAS



Após 12 meses trabalhados, o **colaborador tem o direito a gozar de 30 dias de férias.**

As férias são concedidas mediante escala elaborada pelo responsável do setor e colaborador, procurando atender às necessidades tanto da empresa, quanto do colaborador.

Sobre o 13º salário, o **pagamento da 1º parcela** pode ser antecipado caso o colaborador solicite assim que confirmar período de férias com o **responsável do setor.**

**O fracionamento das férias poderá ser feito mediante desejo do colaborador e autorização do responsável pelo setor.**

Caso o colaborador possua a Carteira de Trabalho Física poderá apresentá-la ao Departamento Pessoal para atualização.

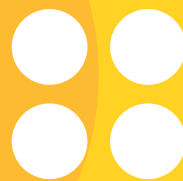
Conforme Artigo 130 da CLT, faltas injustificadas podem prejudicar o período aquisitivo de férias do trabalhador:

NÚMERO DE FALTAS*	PERÍODO DE FÉRIAS
De 0 a 5	Normais
De 6 a 14	24 dias consecutivos
De 15 a 23	18 dias consecutivos
De 24 a 32	12 dias consecutivos
Acima de 32	Perde o direito a férias
Afastamento superior a 6 meses	Perde o direito a férias

\* Número de faltas aquisitivo

A large, stylized number '5' in a gradient of orange and yellow, positioned in the center of the page. The number is partially filled with a lighter yellow color, creating a layered effect.

# **INFRAÇÃO ÀS BOAS PRÁTICAS**





# 6 INFRAÇÃO ÀS BOAS PRÁTICAS

Cada colaborador é responsável por seguir as **normas institucionais** bem como notificar a sua liderança para ser orientado em caso de dúvidas. Caso o colaborador infrinja as normas da instituição, poderá receber advertência verbal, escrita, suspensão ou dispensa por justa causa, conforme a gravidade da conduta.

## ATENÇÃO!

Além de outras situações a serem analisadas caso a caso, o descumprimento das proibições, expressamente indicadas neste manual, será considerado falta grave e poderá causar demissão por justa causa.

Seguindo as orientações contidas neste manual, o colaborador garante o bom andamento das atividades e também um relacionamento saudável entre a instituição e todos os colaboradores.





**Em caso de dúvidas, entrar em  
contato com o setor de  
Talentos Humanos!**

**#JuntosPelaVida**



GRUPO  
**LUTA PELA  
VIDA**