

Transul Transporte

# MANUAL DO COLABORADOR



**Transul**  
TRANSPORTE



## 1. HISTÓRIA DA EMPRESA

A TRANSUL é uma empresa do segmento de transporte, armazenagem, locação de equipamentos, içamento, movimentação de cargas e operações portuárias, entre outros, com início das atividades em **20 de novembro de 1990**, sediada em São Luís – Maranhão.

Possuímos **10 filiais** localizadas em posições estratégicas para facilitar o escoamento de cargas pela malha rodoviária nacional, são estas: Guarulhos-SP, Cordeirópolis-SP, Fortaleza-CE, Recife-PE, Marituba-PA, Parauapebas-PA, Imperatriz –MA, Simões Filho-BA, Contagem-MG e Serra-ES.

Somos uma empresa que possui um quadro de colaboradores com mais de 400 profissionais, entre motoristas, administrativos e operacionais em constante processo de capacitação e treinamento para **atender com excelência** a todas as expectativas de nossos clientes.



## 2. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

### Missão:

Prestar serviços de transporte de cargas e logística integrada, satisfazendo a necessidade de nossos clientes e parceiros, priorizando a segurança, a pontualidade e o desenvolvimento de nossos colaboradores.

### Visão:

Ser referência em solução de transporte e logística integrada.

### Valores:

- Compromisso com os clientes e fornecedores;
- Segurança das pessoas e do patrimônio;
- Transparência na prestação de informações;
- Preservação do Meio Ambiente;
- Integridade e Honestidade;
- Comprometimento com a Responsabilidade Social.

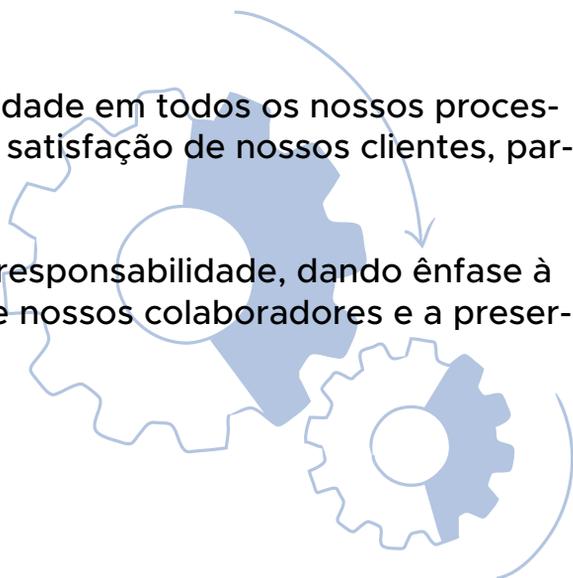
## 3. NOSSAS POLÍTICAS

### 3.1 Política de Qualidade

Buscar a excelência de qualidade em todos os nossos processos, a fim de garantir a total satisfação de nossos clientes, parceiros e colaboradores.

### 3.2 Política de segurança

Trabalhar com segurança e responsabilidade, dando ênfase à integridade física e saúde de nossos colaboradores e a preservação do meio ambiente.



### 3.3 Política de Responsabilidade Social

Contribuir com o desenvolvimento de nossos colaboradores e buscar a interação com a sociedade.

## 4. DEVERES E OBRIGAÇÕES

### 4.1 Treinamento de Integração

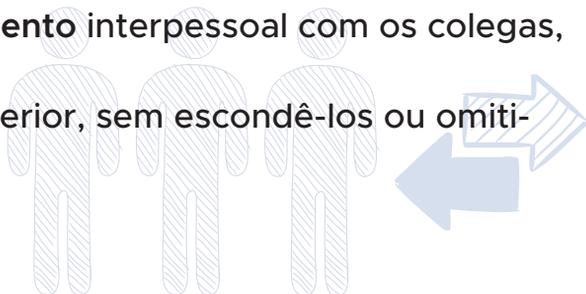
O colaborador ao ser admitido, deverá passar pelo treinamento Integração realizado pelo RH, na ocasião é apresentado um material institucional mostrando a história e os processos da empresa.

### 4.2 Procedimentos e Descrição de Tarefas

O colaborador ao chegar ao seu departamento deverá ser orientado quanto aos processos e atividades que serão desempenhadas. O gestor do departamento deverá coordenar essas atividades.

### 4.3 No desenvolvimento das atividades

- Agir com transparência, demonstrando na prática ética e os bons valores;
- Trabalhar com **organização e planejamento**, priorizando os objetivos da empresa;
- Cumprir os **compromissos assumidos**, bem como **prazos acordados**;
- **Ser flexível** para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente;
- Manter um **bom relacionamento interpessoal** com os colegas, clientes e fornecedores;
- **Reportar problemas** ao superior, sem escondê-los ou omiti-los;





- **Participar** de todos os treinamentos ofertados pela empresa que visem o aprimoramento de conduta e capacitação profissional;
- **Zelar pelo nome da empresa** no desenvolvimento das atividades;
- **Respeitar** a cultura do cliente quando em serviço;
- Utilizar os recursos da empresa de forma **consciente**;
- **Cuidar** da apresentação e higiene pessoal.

#### 4.4 Cumprir com o horário de trabalho

**Intervalo de almoço:** “Art. 71 – Em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de 6 (seis) horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de 1 (uma) hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de 2 (duas) horas.”

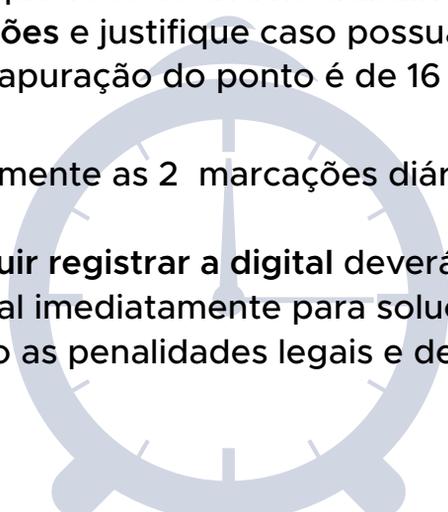
O colaborador no ato de assinatura do seu contrato, será informado sobre o seu intervalo de almoço, de acordo com sua jornada de trabalho.

#### 4.5 Registrar o ponto

O ponto eletrônico é a garantia que você estava no trabalho, portanto **fique atento as marcações** e justifique caso possua alguma ausência. O período de apuração do ponto é de 16 ao dia 15 do mês seguinte.

Todos devem realizar adequadamente as 2 marcações diárias: entrada e saída.

O Colaborador que não conseguir registrar a digital deverá procurar o Departamento Pessoal imediatamente para solucionar a pendência, ou ficará sujeito as penalidades legais e desconto em folha de pagamento.



**No App Flit**, o Colaborador deverá consultar seus registros para evitar descontos indevidos e solicitar o abono de atrasos/faltas justificados até o dia 17 de cada mês.

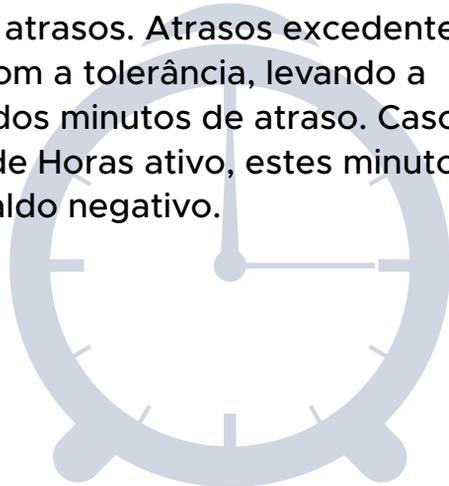
**Lembrem-se:** marcações não realizadas sem prévia justificativa poderão gerar descontos, uma vez que o pagamento é realizado com base no registro mensal.

**Em caso de erro nas marcações**, reporte ao gestor da sua área de alocação até o dia 17 do mês para receber orientação sobre melhor procedimento de abono.

**Caso o relógio esteja com problemas** para registro das marcações, é abonado a ausência de registro, desde que o empregado notifique o DP dentro do prazo previsto neste Manual.

**Contamos com a pontualidade de todos os nossos colaboradores**, tanto para chegada, saída, quanto na realização dos intervalos.

Vale ressaltar que existe uma **tolerância de 10 minutos** antes e depois do horário para cálculo de atrasos. Atrasos excedentes serão computados em conjunto com a tolerância, levando a descontos salariais na totalidade dos minutos de atraso. Caso o empregado faça parte de Banco de Horas ativo, estes minutos poderão ser computados como saldo negativo.



## 4.6 Atestados médicos

Devem ser entregues ao Departamento Pessoal em até 48 horas de início do afastamento.

Se superior a 15 dias, o Colaborador deverá comparecer em perícia médica no INSS a fim de obter alta médica. A responsabilidade pelo agendamento da perícia médica é da Transul. Porém, o colaborador deverá entregar o atestado e laudo médico dentro do prazo legal.

## 4.7 Segurança do Trabalho

Cumprir as normas de segurança de acordo com a Política de SSMA (Saúde, Segurança e Meio Ambiente).

Participar de treinamentos, palestras e campanhas voltadas para a prevenção de acidentes.

**Em caso de acidente no trabalho deverá acionar imediatamente ao seu líder que deverá fazer o fluxo de comunicação do acidente.**

**O uso de EPI é obrigatório.** A Transul fornece aos trabalhadores o EPI – Equipamento de Proteção Individual de acordo com as necessidades das atividades executadas, cabe aos trabalhadores o dever de utilizá-los em seu período laboral na empresa.



## 4.9 Uso de veículos da empresa

**Todos os veículos da empresa (próprios ou alugados) são monitorados** e somente serão utilizados após autorização da empresa e assinatura de termo de responsabilidade pelo uso do veículo.

**O uso não autorizado** de veículos da empresa implicará em medidas disciplinares, conforme alíneas do artigo 480 da Clt, cabendo ao condutor toda a responsabilidade por danos causados ao veículo e a terceiros.

**É de responsabilidade do motorista infrator** as multas de trânsito decorrentes de infrações causadas pelo mesmo, ficando desde já autorizado o desconto em folha de pagamento.

## 4.10 Uso de 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.

A TRANSUL não restringe o uso do telefone particular na empresa, porém deve ser observado o uso consciente ao longo de sua jornada de trabalho evitando distrações ou acidentes.

**Qualquer avaria nos telefones** corporativos será avaliada e se a conclusão for responsabilidade do colaborador, ele assumirá esse custo, autorizando desde já o desconto em folha de pagamento.



## 4.11 Uso de computadores

Os computadores da empresa são constantemente **monitoreados pelo setor de TI**. O uso da Internet é exclusivamente para assuntos relacionados à empresa, não sendo permitido para uso particular.

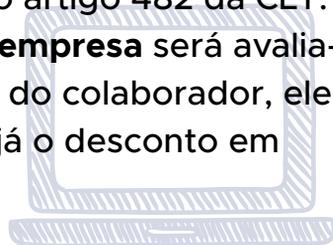
A ferramenta de comunicação interna, assim como o e-mail, é de **uso exclusivamente profissional**, não sendo permitidas quaisquer comunicações alheias ao serviço durante ou fora o horário de expediente.

É **proibida a utilização de pen-drives ou HD externo 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 TI, sendo também vedada a instalação de jogos.

É **autorizado gravar arquivos pessoais nos computadores da empresa**, não sendo autorizados arquivos que sobrecarreguem a rede (exemplo fotos, músicas etc.), que denigrem ou ofendem a imagem da pessoa ou própria empresa.

São **proibidas anotações, gravações ou apagar arquivos, cópias para uso particular ou estranho ao serviço sobre quaisquer assuntos técnicos, administrativos ou de outra espécie que se relacionem à TRANSUL**, podendo o colaborador ser despedido por justa causa nos moldes do artigo 482 da CLT.

**Qualquer avaria nos computadores da empresa** será avaliada e se a conclusão for responsabilidade do colaborador, ele assumirá esse custo, autorizando desde já o desconto em folha de pagamento.



## 4.12 Cuidar da organização e limpeza

É de responsabilidade de todos manter o local de trabalho organizado e limpo. Realize suas atividades de forma estruturada, lembrando que a organização e limpeza tornam o ambiente mais agradável e facilitam a execução das atividades.

## 4.13 Ser responsável

Leia com atenção, pois uma vez ciente das suas responsabilidades e atribuições, será acompanhado o seu desempenho, sendo passível de avaliação para desenvolvimento, crescimento ou acerto de conduta dentro do esperado para o cargo exercido.

## 4.14 Manter relacionamentos profissionais

**Não admitimos** nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

Entendemos também que relacionamentos amorosos dentro da empresa podem ocorrer, no entanto a empresa não admite que os relacionamentos influenciem direta ou indiretamente no desenvolvimento das atividades e imagem da empresa.

## 4.15 Alterações cadastrais

É obrigatório comunicar ao setor de Departamento Pessoal, 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**

**Alteração de nome e/ou sobrenome, em razão casamento ou divórcio**

**Alteração do número do PIS**

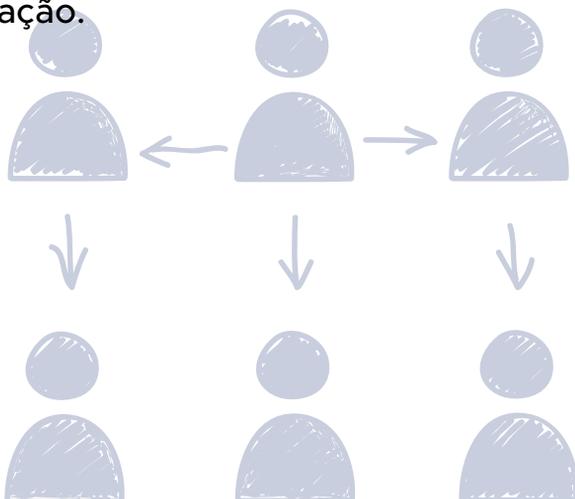
#### **4.16 Uso de uniformes**

Para exercício das atividades regulares, a TranSul fornece o uniforme a todos os colaboradores.

O uniforme varia conforme o setor de trabalho, e seu uso será obrigatório após a entrega do mesmo;

O colaborador será responsável pelos cuidados com seu uniforme;

O colaborador ao desligar-se da TranSul, deverá devolver ao Recursos Humanos os uniformes em seu poder antes da data marcada para a homologação.



## 5. DIREITOS

### 5.1 Remuneração

Os salários são creditados em conta corrente e ou conta-salário, mensalmente até o 5º dia útil de cada mês;

### 5.2 Faltas justificadas

Trata-se de quando o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário, ou seja, as dispensas legais são contadas em dias de trabalho, dias úteis para o empregado, então, não entrará na contagem o sábado que não é trabalhado, domingos e feriados.

O artigo 473 da CLT estabelece que o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário ou do repouso semanal nos seguintes casos:

- I - até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- III - por cinco dias consecutivos, em caso de nascimento de filho;
- IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- VI - no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

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

VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

IX - pelo tempo 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;

X - dispensa do horário de trabalho pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez;

XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;

XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

### **5.3 Gozo de férias**

As férias são concedidas após 12 (doze) meses trabalhados, com duração máxima de 30 dias, podendo ser em até três períodos, sendo que o primeiro deles não poderá ser inferior a 14 dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 dias corridos, cada um, desde que haja concordância do empregado;

O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada e aprovada pelos Gestores e controlada pelo Departamento Pessoal;

As férias deverão ser gozadas dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, não podendo ser acumulados mais de dois períodos aquisitivos;

O colaborador que faltar injustificadamente durante o período de férias terá os dias de gozo reduzido, conforme previsto na CLT.

O início das férias deverá coincidir obrigatoriamente em dia útil da semana, não podendo iniciar em dias de folgas, feriados, sábados, domingos;

O pagamento das férias será creditado na conta do funcionário, até 02 dias antes da data do início das férias, conforme CLT e Convenção Coletiva da categoria.

A lei não permite a conversão de todo o período em pecúnia, ou seja, "vender as férias", apenas autoriza que 1/3 do direito a que o empregado fizer jus seja convertido em dinheiro.

FALTAS INJUSTIFICADAS	FÉRIAS – PERÍODO DE GOZO
até 5 faltas	30 dias corridos
de 06 a 14 faltas	24 dias corridos
de 15 a 23 faltas	18 dias corridos
de 24 a 32 faltas	12 dias corridos

## 5. BENEFÍCIOS

### 5.1 Plano de saúde e assistência odontológica

O colaborador tem direito ao plano de saúde e odontológico quando previstos em convenção coletiva vigente e complexo de atuação. Consulte mais informações com o Departamento Pessoal da sua área de alocação.

### 5.2 Vale transporte

O Vale-Transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para utilização exclusiva e efetiva

em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

A concessão do Vale-Transporte autoriza o empregador a descontar, mensalmente, até 6% do seu salário base.

Para solicitação de conversão do Vale-Transporte em Auxílio Combustível consultar a Gerencia Administrativa ou Comercial e o Departamento Pessoal da sua área de alocação.

#### **5.4 Alimentação**

A Matriz da empresa possui refeitório abastecido com restaurante terceirizado.

O vale alimentação e auxílio cesta básica seguem como definidos em convenção coletiva da categoria. Para mais informações consulte o Departamento Pessoal.

Para solicitação de segunda via do Vale Alimentação consulte o Departamento Pessoal (custo da segunda via descontado em folha).

#### **5.5 Seguro de vida**

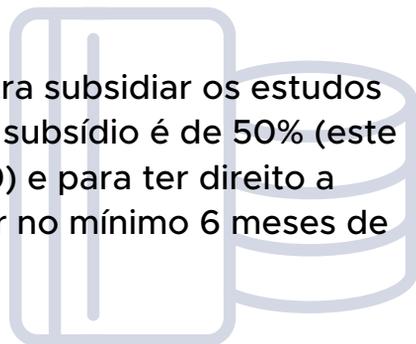
A empresa possui apólice coletiva que assegura seus funcionários conforme exigência da convenção coletiva.

#### **5.6 Presente de aniversário**

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

#### **5.6 Auxílio Educação**

A TranSul concede auxílio educação para subsidiar os estudos de formação de seus colaboradores. O subsídio é de 50% (este valor não poderá ultrapassar R\$200,00) e para ter direito a este benefício o colaborador deverá ter no mínimo 6 meses de empresa.



## 6. PENALIDADES

A empresa entende que o funcionário com acesso a essas informações deve cumprir as normas e condutas acima citadas, assim como conscientizar os demais a fazer o mesmo. Isso posto, entendemos também que qualquer atitude irregular, ou seja, fora do que está descrito acima, será passível de medidas corretivas.

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

I. Advertência verbal ou escrita

II. Suspensão disciplinar (01 a 30 dias) conforme Art.482 CLT

III. 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.

Somente os Gestores junto ao Departamento Pessoal possuem a autoridade para tomar essas medidas, levando em consideração a gravidade das ações indisciplinadas cometidas pelo colaborador.



## 6.1 Dispensa por justa causa

Conforme o artigo 482 da CLT, a rescisão do contrato de trabalho por justa causa dá ao empregador (desde que devidamente comprovado) o direito de rescindir o contrato de trabalho, quando o empregado comete:

**Ato de Improbidade:** consiste em atos que revelam claramente desonestidade, fraude ou má fé;

**Incontinência de conduta ou mau procedimento:** é falta inerente ao modo de ser da pessoa. Ocorre quando o empregado comete ofensa ao pudor, seja através de pornografia ou obscenidades, desrespeitando aos colegas de trabalho e à empresa. Pode ser também a conduta incompatível com as normas exigidas, induzindo terceiros a erros;

**Negociação habitual:** por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência à atividade da empresa para a qual trabalha ou for prejudicial ao serviço;

**Condenação criminal:** o empregado que foi condenado criminalmente, desde que passada em julgado a sentença, e não teve suspensão da execução da pena, relacionada ou não com o serviço, caracteriza a justa causa;



## **7. TELEFONES ÚTEIS**

**TranSul Geral – (98) 2106 1880**

**Departamento Pessoal – (98) 2106-1863 / (98)98413-5710**

**Recursos Humanos – (98) 2106-1888 / (98) 98481-8961**

**SSMA – Segurança Do Trabalho, Saúde e Meio  
Ambiente - (98) 21061888 / (98) 98414-9120**



## 8. MENSAGEM FINAL

Agora você colaborador conhece um pouco da Transul, da nossa história, da nossa missão, dos serviços e benefícios que oferecemos. Queremos que você se sinta fazendo parte desta história e tenha orgulho de fazer parte do quadro de colaboradores.

A Transul conta com seu empenho e desenvolvimento! Bom trabalho!!

