

## MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR



**Jeep**

**Italiana**

## ANOTAÇÕES

**AGORA VOCÊ FAZ PARTE DO NOSSO TIME,  
É UM PRAZER TER VOCÊ NA NOSSA EQUIPE!**



A Italiana Automóveis além de fornecer os EPIs adequados a cada função de forma gratuita, também fornece os devidos treinamentos para uso e conservação adequada para todos os seus colaboradores.

#### ➤ Obrigações do Colaborador quanto ao Uso do EPI

Todos os colaboradores que fazem uso do EPI são obrigados a cumprir as seguintes normas:

- a) Utilizá-los apenas para a finalidade a que se destina, ou seja, exclusivamente dentro do ambiente de trabalho;*
- b) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;*
- c) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso; e,*
- d) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.*

#### ➤ Penalidades Administrativas por descumprimento ao Uso do EPI

Caso o colaborador não cumpra as normas de segurança estabelecida pela Italiana Automóveis, o mesmo poderá sofrer as seguintes sanções administrativas:

- 1. Advertência Verbal;**
- 2. Advertência Formal;**
- 3. Suspensão;**
- 4. Dispensa por Justa Causa.**

#### 10.5 – Equipamento de Proteção Coletiva – EPC

A Italiana Automóveis disponibiliza em sua estrutura diversos EPCs que são destinados a evitar acidentes e o aparecimento de doenças ocupacionais.

Como o próprio nome descreve esses equipamentos são destinados a proteger mais de uma pessoa ao mesmo tempo.

São considerados EPCs:

- **Sinalização: placas de advertência, correntes, fita zebra, cones e telas tapumes de isolamento;**
- **Guarda-corpos e rodapés;**
- **Tela de proteção contra quedas de ferramentas de altura, etc.**

## ÍNDICE

<b>BEM-VINDO À ITALIANA AUTOMÓVEIS</b>	<b>1</b>
<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>2</b>
<b>MISSÃO/VALORES/VISÃO</b>	<b>3</b>
Organograma Funcional	<b>3.1</b>
<b>NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	<b>4</b>
Identificação na Empresa	<b>4.1</b>
Jornada de Trabalho	<b>4.2</b>
Relógio de Ponto Eletrônico	<b>4.3</b>
Faltas e Atrasos	<b>4.4</b>
Horas Extras	<b>4.5</b>
Férias	<b>4.6</b>
Pagamento	<b>4.7</b>
Afastamento Previdenciário	<b>4.8</b>
Estacionamento	<b>4.9</b>
<b>ESTRUTURA DE BENEFÍCIOS</b>	<b>5</b>
Café da Manhã e Almoço	<b>5.1</b>
Assistência Médica e Odontológica	<b>5.2</b>
Vale Transporte	<b>5.3</b>
Seguro de Vida	<b>5.4</b>
Folga Aniversariante	<b>5.5</b>
Convênios com Faculdades	<b>5.6</b>
Área de Descanso	<b>5.7</b>
<b>CURSOS E TREINAMENTOS</b>	<b>6</b>
<b>APRESENTAÇÃO PESSOAL</b>	<b>7</b>
Vestuário	<b>7.1</b>
<b>PADRÕES DE CONDUTA</b>	<b>8</b>
E-SOCIAL	<b>8.1</b>
<b>POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>9</b>
<b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>10</b>
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	<b>10.1</b>
Acidente	<b>10.2</b>
Tipos de Risco	<b>10.3</b>
Equipamento de Proteção Individual – EPI	<b>10.4</b>
Equipamento de Proteção Coletiva – EPC	<b>10.5</b>

## 1 – Seja bem- vindo a Italiana Automóveis!

Parabéns, agora você faz parte da equipe Italiana Automóveis.

Este manual contém informações para ajudar na sua adaptação e rápida integração à empresa e sua equipe.

A Italiana Automóveis assume muitas obrigações com seus funcionários enquanto empregador, por outro lado, você também tem responsabilidades com a empresa e seus colegas.

Somente desta forma criaremos uma atmosfera de confiança e respeito mútuo. Esperamos comprometimento no cumprimento de metas, dedicação e qualidade nos serviços realizados.

Sabemos que o crescimento da empresa depende do envolvimento de pessoas competentes e motivadas. Desta forma, vamos incentivá-lo a crescer profissionalmente, para que juntos alcancemos o sucesso.

Te desafiamos a desenvolver e utilizar todo o seu potencial, a trabalhar com toda a sua energia, satisfação e entusiasmo.

Aproveite cada momento como oportunidade de aprendizado, ajudando a contribuir com bons resultados para Italiana Automóveis.

Venha inovar e crescer conosco!

Atenciosamente,

**MARCONY SOBRAL MENDONÇA**  
**Presidente**

**ARISTOTELIS OLIVEIRA DE MENESES**  
**Gerente Corporativo Adm. Financeiro**

**ANNETH NOBREGA SILVA DE LIMA**  
**Gerente de RH**

### 10.3 – Tipos de Risco

Os riscos no ambiente laboral podem ser classificados em cinco tipos, de acordo com a Portaria nº 3.214/79, do Ministério do Trabalho do Brasil. Esta Portaria contém uma série de normas regulamentadoras que consolidam a legislação trabalhista, relativas à segurança e medicina do trabalho. São eles:

#### ➤ Riscos de acidentes

Qualquer fator que coloque o trabalhador em situação vulnerável e possa afetar sua integridade, e seu bem estar físico e psíquico. São exemplos de risco de acidente: as máquinas e equipamentos sem proteção, probabilidade de incêndio e explosão, arranjo físico inadequado, armazenamento inadequado, etc.

#### ➤ Riscos ergonômicos

Qualquer fator que possa interferir nas características psicofisiológicas do trabalhador, causando desconforto ou afetando sua saúde. São exemplos de risco ergonômico: o levantamento de peso, ritmo excessivo de trabalho, monotonia, repetitividade, postura inadequada de trabalho, etc.

#### ➤ Riscos físicos

Consideram-se agentes de risco físico as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como: ruído, calor, frio, pressão, umidade, radiações ionizantes e não-ionizantes, vibração, etc.

#### ➤ Riscos químicos

Consideram-se agentes de risco químico as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo do trabalhador pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos gases, neblinas, névoas ou vapores, ou que seja, pela natureza da atividade, de exposição, possam ter contato ou ser absorvido pelo organismo através da pele ou por ingestão.

#### ➤ Riscos biológicos

Consideram-se como agentes de risco biológico as bactérias, vírus, fungos, parasitos, entre outros.

### 10.4 – Equipamento de Proteção Individual – EPI

Considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

O EPI ajuda a proteger o empregado, evitando as consequências negativas quando do acontecimento de possíveis acidentes no ambiente de trabalho. Além disso, o equipamento de proteção individual também é utilizado para garantir que o empregado não seja exposto a doenças que possam, eventualmente, comprometer sua capacidade de trabalho e sua vida durante e depois da atividade exercida.

## 10 - SEGURANÇA TRABALHO

A Italiana Automóveis acredita que trabalhar com segurança é obrigação de todos e temos a certeza de que nossos colaboradores são nosso bem maior, por isso, não abrimos mão de cumprir as normas de segurança e de garantir um ambiente de trabalho mais seguro e harmonioso para todos.

Segurança do trabalho pode ser entendida como os conjuntos de medidas e ações que são adotadas visando diminuir os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, e assim proteger a integridade do trabalhador no ambiente de trabalho.

### 10.1 – CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

A **CIPA** é uma comissão formada por empregados da empresa, de acordo com a NR 05. Sua principal atribuição é trabalhar em busca da saúde e segurança do trabalho. O foco da comissão é trabalhar para evitar acidentes de trabalho e doença do trabalho. Deve ser composta por representantes do empregador e dos empregados.

O incremento das ações preventivas por parte da CIPA consiste, fundamentalmente, em observar e expor as condições de riscos nos ambientes de trabalho; solicitar medidas para diminuir e extinguir os riscos existentes ou até mesmo neutralizá-los; debater os acidentes ocorridos, solicitando medidas que previnam acidentes parecidos e, ainda, guiar os demais trabalhadores quanto à prevenção de futuros acidentes na SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes).

### 10.2 – Acidente

Acidente é um evento não desejado que tem por resultado uma lesão ou enfermidade a um trabalhador em sua integridade física ou psicológica, ou dano ao patrimônio ou meio ambiente.

#### ➤ Acidente do Trabalho

Acidente de trabalho é aquele sofrido na empresa ou a serviço dela, causando lesão corporal ou perturbação funcional:

**Exemplos Lesão corporal:** Feridas, luxações, lesões de forma geral.

**Exemplos Perturbação funcional:** Problemas psicológicos relacionados ao trabalho.

O Acidente de trabalho pode causar a incapacidade temporária ou permanente para o trabalho ou até mesmo a morte.

Em caso de acidente de trabalho a empresa deve ser comunicada de imediato por meio do gestor da área, Administração de Pessoal, RH e/ou CIPA.

#### ➤ Acidente de Trajeto

Acidente de Trajeto é aquele que ocorre no percurso de casa para o trabalho e do trabalho para casa. Independente do meio de locomoção. Para que fique caracterizado o acidente de trajeto não pode haver desvio algum do trajeto para o trabalho ou residência do colaborador.

## 2 - INSTITUCIONAL

### QUEM SOMOS:

A concessionária FIAT Italiana iniciou suas atividades no Recife em novembro de 1998, mas a experiência comercial do Grupo Mendonça Empreendimentos, responsável pela sua fundação, é de mais de 75 anos.

A Italiana é uma das ramificações de uma semente que foi plantada em 1935, no Vilarejo de Serra do Machado, Sergipe. Naquela época, o Sr. Pedro Paes Mendonça, então com 26 anos de idade, largou a agricultura para montar, junto com sua esposa Dona Maria, uma pequena mercearia de alimentos.

Com o passar dos anos e já com a participação ativa dos filhos, a pequena mercearia fundada pelo Sr. Pedro e Dona Maria, transformou-se num dos maiores grupos empresariais do Brasil. O Grupo Bompreço.

Em 1991, numa cisão amigável, o Sr. José Américo Mendonça, um dos filhos do Sr. Pedro e então vice-presidente do Grupo Bompreço, funda, junto com seus filhos, o Grupo Mendonça Empreendimentos que atua principalmente nos setores imobiliário e na comercialização de veículos.

Já nos seus primeiros anos de atividade, a concessionária FIAT Italiana conseguiu uma surpreendente participação de mercado no Recife. Obteve importantes conquistas, como ter sido a Primeira Concessionária FIAT do Brasil Certificada nos Padrões de Atendimento de Vendas, a Maior em Volume de Vendas de Usados Plus do Brasil e o prêmio Recall de Marcas, Concessionária Mais Lembrada do Grande Recife, segundo pesquisa do Instituto Harrop. Mas o maior destaque está na qualidade do serviço de pós-venda, que tem conquistado diversos prêmios, dentre eles o de Melhor Oficina e Departamento de Peças do Nordeste.

Em dezembro de 2003, a concessionária FIAT Italiana inaugurou sua primeira filial em Caruaru, segundo maior mercado de automóveis do Estado, que segue o mesmo padrão de qualidade adotado em sua matriz no Recife.

Desde 2011 a Italiana vem sendo considerada uma das melhores empresas para se trabalhar em Pernambuco pelo GPTW (Great Place to Work). Com Certeza uma das mais importantes conquistas, pois demonstra a satisfação dos colaboradores em trabalhar na empresa.

Em 2013, uma nova filial é inaugurada na Avenida Caxangá, um dos maiores e mais tradicionais corredores de vendas de automóveis da cidade do Recife. São diversos colaboradores responsáveis por todas essas conquistas, sendo o reconhecimento dos clientes a maior e mais importante delas.



### 3 - MISSÃO/VALORES/VISÃO



#### MISSÃO

Superar as expectativas dos clientes, contribuir para o bem estar da comunidade, respeitar a natureza.

#### VALORES

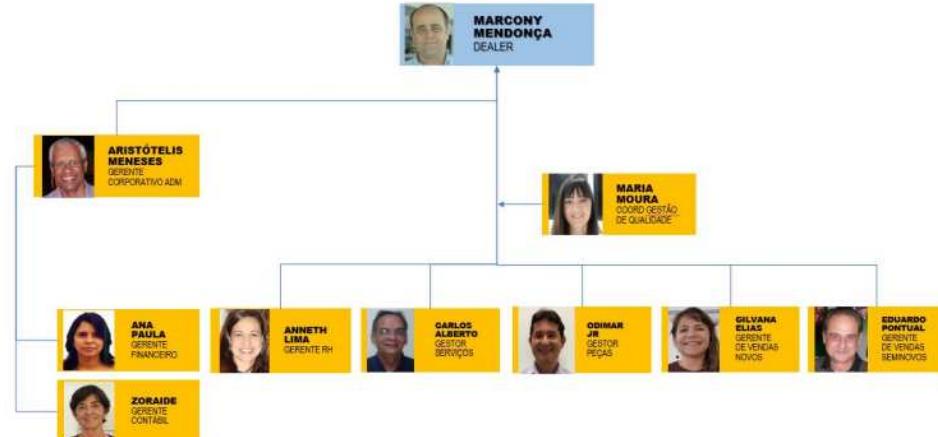
Humildade, integridade, excelência, humanidade, consciência ecológica.

#### VISÃO

Ser uma empresa de referência e duradoura, com responsabilidade social e ambiental.

### 3.1 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL

#### ORGANOGRAMA FUNCIONAL



a. Ao identificar que sua cota de impressão chegou ao final, o usuário deverá abrir um chamado, o TIC enviará um relatório contendo as impressões feitas pelo usuário à gerência e efetuará a liberação da cota.

2- O usuário receberá uma senha individual e intransferível para realizar ligações telefônicas com créditos<sup>16</sup> determinado pela sua gerência, como também em alguns casos 01 celular para uso na empresa.

a. Os créditos (celular e fixo) são válidos no período do dia 07 do mês atual até o dia 06 do mês seguinte.

b. O uso da senha telefônica e/ou do celular deverá ser exclusivamente para assuntos relacionados ao trabalho.

c. Caso seja identificado uso indevido a gerência responsável será notificada. Se o limite de créditos do usuário terminar antes do período válido deverá ser aberto um chamado, o TIC enviará um relatório contendo as ligações feitas pelo usuário à gerência e efetuará a liberação dos créditos.

d. Se o limite de créditos do usuário terminar antes do período válido deverá ser aberto um chamado, o TIC enviará um relatório contendo as ligações feitas pelo usuário à gerência e efetuará a liberação dos créditos.

3- O usuário deve zelar pelos dispositivos de tecnologia e comunicação que se encontram disponíveis em seu departamento, mantendo os mesmos livres de poeira e sem qualquer objeto (livro, papel, etc.) em cima.

a. É proibido alterar o local, desconectar da tomada e tentar abrir qualquer dispositivo de informática sem o conhecimento do TIC.

b. Qualquer manutenção corretiva ou preventiva só pode ser executada pelo TIC.

c. De acordo com a função de cada um e solicitado pela gerência, pode o colaborador receber 01 celular e/ou 01 notebook, devendo assinar o termo de compromisso de uso do equipamento.

d. O termo de compromisso veta o uso pessoal destes equipamentos como também em caso de perda/roubo/furto/danificado o colaborador é descontado em folha o valor do equipamento.

- a. Ter bom senso ao utilizar o e-mail [todos@italiana.com.br](mailto:todos@italiana.com.br), pois o mesmo é direcionado a todos os usuários inclusive a diretoria geral.
- b. O e-mail só poderá ser usado para o desempenho de cada função, não podendo de forma alguma receber ou enviar e-mails para fins pessoais.
- 4- O acesso à estação de trabalho é permitido com a utilização de um login e senha, criado através do preenchimento do protocolo de criação de usuário. (T:\1. Documentos importantes\1. Protocolo de Criação de Usuários).
- a. O login é criado utilizando como padrão o primeiro e ultimo nome do colaborador.
  - b. O login e senha é de responsabilidade de cada funcionário, não podendo informá-lo para terceiros.
  - c. É proibido o uso de pen drive, cd-rom e outros dispositivos de uso externos similares.
  - d. Só é permitida a execução de programas relacionados ao desempenho a função de cada colaborador. Havendo a necessidade de liberação é necessário abrir um chamado informando o nome do arquivo e/ou programa e o TIC irá avaliar a liberação.
  - e. Cada usuário tem uma unidade de rede "U:\\" onde deverão ser armazenados os arquivos imprescindíveis para o desempenho das atividades diárias (Apenas os arquivos desta unidade são feito backup).
  - f. O espaço disponível para armazenamento de arquivos é limitado nesta unidade U: e o tamanho é liberado de acordo com a função. Devendo unicamente ao usuário fazer a manutenção (limpeza) dos arquivos, para evitar que acabe o espaço disponível para novos arquivos.
  - g. Todos os usuários tem acesso a unidade de rede PUBLICA, quinzenalmente os arquivo são apagado e não é feito backup.
  - h. Todas as máquinas possuem papel de parede padrão, não sendo permitida alteração do mesmo.
  - i. Todas as informações e arquivos no computador são de uso restrito para uso na empresa, não podendo, de forma alguma, serem copiados e disponibilizados para fora da empresa.
- 5- Cada Usuário de rede possui sua cota impressão individual.
- a. Ao fazer login na estação de trabalho o usuário terá sua cota de impressão liberada.
  - b. Não é permitido impressão de documentos que não estejam relacionados ao seu trabalho.

#### 4 - NORMAS E PROCEDIMENTOS

Todas as normas e procedimentos citados neste manual têm como base as diretrizes estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Convenção Coletiva do Trabalho, regida pelo Sindicato dos Empregados em Adm. de Consórcios e Empregados em Concessionárias e Distribuidora de Veículos do Estado de Pernambuco – SINDCON-PE.

##### 4.1 - Identificação na Empresa

Use o crachá em serviço! A empresa fornecerá um crachá de identificação profissional, para sua entrada nas dependências da empresa, seu uso também será necessário para o registro de ponto e uso no refeitório da empresa. Ele deverá ser utilizado durante sua jornada de trabalho.

Caso haja perda ou dano de seu crachá, comunique o mais rápido possível a Administração de Pessoal. O custo de emissão de novos crachás será de responsabilidade do usuário, caso a data de sua emissão for inferior a um ano.

##### 4.2 - Jornada de Trabalho

Os colaboradores terão jornada semanal em conformidade com o seu contrato de trabalho e caso seja necessário alteração a Administração de Pessoal deverá ser informado previamente, mediante formulário de alteração de horário assinado pelo gestor da área.

Os colaboradores deverão assinar a folha de ponto que será apresentada no ato da entrega do contracheque no dia do recebimento. É de suma importância observar suas ausências como também o seu saldo de banco de horas.

Não será considerada como tempo à disposição do empregador a permanência do empregado na empresa para proteção pessoal, em razão das condições climáticas, ou, ainda, para desenvolvimento de atividades particulares como práticas religiosas, descanso, estudos, alimentação, higiene pessoal e troca de roupas quando não há obrigatoriedade que o seja na empresa.

##### 4.3 - Relógio de Ponto Eletrônico

Os registros de sua jornada de trabalho deverão ser realizados nos Relógios de Ponto Eletrônico – REP. Onde após cada registro será emitido um comprovante de batida. Guarde-o, pois ele é sua prova nos casos de ausência em sua folha de ponto.

##### 4.4 - Faltas e Atrasos

O colaborador somente poderá faltar ao trabalho, desde que comprove a razão, nas seguintes situações:

- Até 3 dias consecutivos de trabalho, em virtude de casamento;
- Por 5 dias consecutivos de trabalho, quando não for fixado outro prazo em lei, como licença paternidade;

- Até 2 dias consecutivos de trabalho, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pais, avós, etc), descendentes (filhos, netos, etc), irmão ou pessoa que declarada em sua CTPS, vivia sob sua dependência;
- Por 1 dia a cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Por 2 dias consecutivos ou não, para fins de alistamento eleitoral, nos termos da lei respectiva
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;

Nas situações acima relatadas, o funcionário deverá justificar sua ausência ao gestor da área e a Administração de Pessoal a fim de formalizar o abono da falta justificada. Faltas, atraso e saída mais cedo, deverão ser acordadas com o gestor da área para serem computadas em seu banco de horas.

No caso de ausências por motivos médicos a justificativa deverá vir acompanhada do atestado médico ou odontológico original, devidamente assinado pelo gestor da área e devem ser entregues no prazo máximo de até 48h a contar da data da alta médica.

Em casos de faltas não justificadas será descontado o dia não trabalhado e o Descanso Semanal Remunerado – DSR “Domingo” referente à semana que o colaborador faltou.

#### 4.5 - Horas Extras

O gestor da área poderá solicitar a prestação de serviços fora do horário normal de trabalho. As horas extras deverão ser registradas em Relógio de Ponto Eletrônico – REP, não podendo ultrapassar o total de 2 horas ao dia.

#### 4.6 - Férias

O período de gozo de férias é proporcional ao número de faltas não justificadas que o colaborador teve durante o período aquisitivo, conforme tabela apresentada abaixo:

DIAS DE DIREITO DE FÉRIAS	
Número de faltas sem justificativa	Dias de direito de férias
Até a 5	30
6 a 14	24
15 a 23	18
24 a 32	12
Mais de 32	Perde o direito ao gozo

#### 9 – POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



A Política de Segurança da Informação da Italiana Automóveis tem por objetivo, preservar a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações de todo o grupo, atuando contra a destruição, modificação ou divulgação indevida das informações, quer acidental, quer intencional.

A Política de Segurança aplica-se a todos os colaboradores da Italiana Automóveis.

##### Objetivo:

Garantir a segurança, estabilidade e continuidade de todos os serviços de tecnologia e comunicação das empresas do grupo, dentro dos padrões éticos e legais, visando assim evitar alterações, exclusões, divulgações e acessos não permitidos aos dados, seja de forma proposital ou não.

##### Abrangência:

Essa política será aplicada por todos os usuários que utilizam as ferramentas de TIC.

##### Cláusulas Gerais:

Todos os recursos de tecnologia e comunicação devem ser usados com objetivo exclusivo de atender as necessidades de sua função na empresa.

O acesso à internet é monitorado e limitado aos sites necessários para desempenho de cada função. Todos os outros sites são bloqueados.

A liberação é feita apenas com abertura de chamado, autorização do gerente e aprovação do TIC.

A navegação à internet é liberada através de autenticação com login e senha podendo ser individual ou por departamento dependendo da necessidade de cada função.

Periodicamente, ou por solicitação do gerente, são gerados relatórios de acessos à internet, por login ou por grupo, visando prevenir falhas seguranças e aperfeiçoar o controle do acesso.

O envio e recebimento de e-mails são monitorados e filtrados seguindo as regras das RBL's mais utilizadas no mundo.

A liberação de um e-mail bloqueado pelo AntiSpam é feito através da abertura de chamado e provação do TIC.

O tamanho da caixa de e-mail é limitado e foi definido de acordo com a necessidade de cada função.

Anexos são bloqueados por tamanho e extensão, dependendo da necessidade de cada função.

**Observação:** Este rol é exemplificativo e não exclui outras ações que possam ser consideradas ofensivas.

Todas as ações acima descritas são passíveis das seguintes penalidades que podem variar em função da gravidade:

**1. Advertência Verbal;**

**2. Advertência Formal;**

**3. Suspensão;**

**4. Dispensa por Justa Causa.**

#### **8.1 - E-SOCIAL**

O eSocial determina que as empresas enviem informações fiscais, trabalhistas e previdenciárias de todos os seus colaboradores aos órgãos governamentais: Caixa Econômica Federal, Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social, onde o não cumprimento destas obrigações ocasionam em pagamento de multas, portanto, ficam obrigados os colaboradores a informar a Administração de Pessoal as seguintes alterações:

– Endereço;

– Estado civil;

– Grau de instrução;

– CPF dos dependentes para IRRF de todas as idades;

– Nascimento de filho.

Fica responsabilizado o colaborador que por ventura não informe ou não apresente o documento comprobatório, justificando quaisquer uma das alterações acima, ficando assim a ITALIANA AUTOMÓVEIS isenta de qualquer responsabilidade jurídica ou civil, caso não envie as informações conforme previsto.



O colaborador perde o direito a férias, completo ou proporcional, quando tiver faltas injustificadas e suspensões ao trabalho, mesmo que não consecutivamente, em número de 33 (trinta e três) dias ou mais durante o período aquisitivo das férias.

É **vedado** ao colaborador acumular 2 (dois) períodos aquisitivos de férias.

A época da concessão das férias será a que melhor convier o interesse da Empresa.

Se até 60 (sessenta) dias antes do vencimento do segundo período aquisitivo o colaborador não tiver entrado em gozo de férias, as mesmas serão marcadas compulsoriamente pela Administração de Pessoal.

A solicitação de férias deve ser encaminhada a Administração de Pessoal em formulário específico devidamente assinado pelo colaborador, devendo constar a data de início do gozo, se haverá abono pecuniário e se haverá o pagamento da antecipação do décimo terceiro salário.



#### **4.7 - Pagamento**

O colaborador receberá o adiantamento quinzenal no dia 20 de cada mês. Já o salário mensal será pago no quinto dia útil do mês subsequente. Ambos serão antecipados caso recaia em finais de semana e/ou feriado.

O crédito será realizado em conta salário disponibilizado pelo banco conveniado com a Italiana Automóveis.

**O Adiantamento quinzenal será pago da seguinte forma:**

**Para quem recebe salário fixo:** Adiantamento referente a 40% do salário – valor bruto, com incidência apenas do Imposto de Renda.

**Para quem é comissionista:** Adiantamento referente a 60% do Piso do Sindicato ou o maior valor da média das últimas 3 comissões, com incidência do Imposto de Renda.

O contracheque será emitido por ocasião do pagamento do adiantamento e pagamento salarial mensal, e será entregue no dia do recebimento.

**Qualquer dúvida ou possíveis problemas no pagamento, procurar a Administração de Pessoal.**

#### **4.8 - Afastamento Previdenciário**

**Auxílio Doença Comum:** É um benefício por incapacidade devido ao colaborador segurado do INSS acometido por uma doença ou acidente que o torne temporariamente incapaz para o trabalho.

**Auxilio Doença Acidentário:** É um benefício por incapacidade devido ao colaborador segurado do INSS acometido por doença relacionada ao trabalho, acidente de trabalho ou de trajeto que o torne temporariamente incapaz para o trabalho.

Apenas tem direito aos afastamentos acima o funcionário que comprove por meio de atestado médico a sua incapacidade para o trabalho por prazo superior a 15 dias, (corridos ou intercalados dentro do prazo de 60 dias), onde a empresa pagará os primeiros 15 dias e a previdência pagará os demais dias de ausência.

Nos casos de Auxilio Doença Acidentário, o colaborador terá um prazo de 12 (doze) meses de estabilidade, como também o deposito do FGTS do período em que estiver gozando o benefício.

#### 4.9 - Estacionamento

##### ➤ Para Carros

A Italiana Automóveis disponibiliza para seus colaboradores, estacionamento para carros na área externa da loja ao lado da entrada da empresa.

##### ➤ Para Motos e Bicicletas

A Italiana Automóveis disponibiliza para os colaboradores que utilizam moto e/ou bicicleta, estacionamento na área interna em frente ao balcão de peças.



##### Observação:

- A Italiana Automóveis, não se responsabiliza pela vigilância dos veículos na área externa da loja.
- Os colaboradores que fazem uso do bicicletário, deveram utilizar seu próprio cadeado por medida de segurança.



## 8 - PADRÕES DE CONDUTA

A ITALIANA AUTOMÓVEIS define padrões de conduta que devem ser seguidos. A violação destes princípios resultará em ação disciplinar apropriada.

As seguintes condutas são contrárias aos padrões preestabelecidos pela Italiana Automóveis :

- 1) Fraude, falsificação ou adulteração de documento ou registro, visando benefício monetário próprio ou de outrem;
- 2) Furto, Roubo ou tentativa;
- 3) Dano material;
- 4) Lesão Corporal;
- 5) Ofensa Verbal;
- 6) Agressão Física;
- 7) Atos que põem em risco o patrimônio da empresa;
- 8) Obtenção de vantagens ou lucro através do uso do cargo (Ex: favorecimento de fornecedores, fornecimento de informações confidenciais, etc);
- 9) Execução de serviços particulares com recursos da ITALIANA AUTOMÓVEIS;
- 10) Mau uso dos recursos disponibilizados pela empresa incluindo recursos computacionais e de informação;
- 11) Dirigir veículo da ITALIANA AUTOMÓVEIS sem habilitação ou sem autorização;
- 12) Apresentar-se embriagado para o trabalho;
- 13) Apresentar-se drogado para o trabalho (uso de drogas ilegais);
- 14) Empréstimo da identificação funcional para pares ou terceiros;
- 15) Assédio sexual;
- 16) Jogos de azar (a dinheiro ou não);
- 17) Falsificação de documentos e alteração em atestados ou declaração médica.



## 7 - APRESENTAÇÃO PESSOAL

A ITALIANA AUTOMÓVEIS acredita que a imagem pessoal em nosso trabalho impacta na imagem da empresa. Dessa maneira, discrição, limpeza e bom senso são importantes para o seu sucesso pessoal e da ITALIANA AUTOMÓVEIS.

### 7.1 - Vestuário

#### Para quem não trabalha aos Sábados:

De **segunda-feira a sexta-feira**: Camisa e calça padrão fornecida pela empresa e sapato preto fechado.

#### Para quem trabalha aos Sábados:

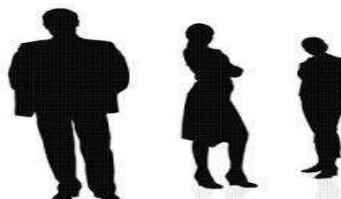
De **segunda-feira a sexta-feira**: Camisa e calça padrão fornecida pela empresa e sapato preto fechado.

Nos **sábados**: Camisa Pólo ou de evento (feirões) fornecida pela empresa, calça jeans e sapato fechado..

**Observação:** O fardamento completo (camisa e calça) será fornecido para todos os funcionários da empresa, exceto o calçado que será entregue apenas para as áreas de mecânica, funilaria, estoque e instalação de acessórios, como também os EPIs, indicado para cada função.

Não será permitido o uso peças como **camisetas regata, mini-saias, tops, bermudas e peças com decotes e fendas**.

Caberá aos gestores orientar os membros de sua equipe que não se enquadrem nestas regras.



**LEMBRE-SE SEMPRE:**  
**VOCÊ REPRESENTA A EMPRESA!**

## 5 - BENEFÍCIOS

### 5.1 - Café da Manhã e Almoço

A Italiana Automóveis disponibilizará para os seus colaboradores no horário das 6h:30min às 7h:30min o café da manhã com custo de R\$ 1,00 (um real) por consumo. O almoço será disponível das 11h às 15h com custo de R\$ 2,00 (dois reais) por consumo. Para ter direito aos benefícios o colaborador deverá assinar a Declaração de Opção de Café da Manhã e Refeição junto a Administração de Pessoal.

O controle é realizado pela catraca eletrônica e o desconto das refeições e café da manhã de cada mês será realizado no quinto dia útil do mês subsequente sendo descontada no contracheque a quantidade consumida.

A refeição é do tipo Self-service – acompanhando: (feijão, arroz, macarrão, saladas), mais o prato principal (2 opções de carnes) que são porcionadas, podendo o funcionário escolher as duas opções, refresco e uma sobremesa.

Todos os funcionários e estagiários que fazem parte do quadro Italiana Automóveis podem optar pelo benefício..

### 5.2 - Assistência Médica e Odontológica

A ITALIANA AUTOMÓVEIS mantém convênio médico, hospitalar e odontológico.

#### Beneficiários:

- Todos os funcionários
- Cônjugue e filhos dos funcionários



#### Carência Assistência Médica:

As adesões deverão ser realizadas em até 30 dias corridos da data de admissão. Após esse período o(a) colaborador(a) cumprirá as carências determinada pela operadora do plano de saúde.

Os formulários para adesão, exclusão e reembolso, estarão disponíveis na Administração de Pessoal e/ou Rh.

#### Carência Plano Odontológico:

Não há carência.

### 5.3 - Vale Transporte

Para os empregados que utilizam o transporte público, exclusivamente para uso no trajeto de sua residência ao local de trabalho e vice-versa.

#### Procedimentos:

O funcionário deverá preencher a declaração, onde fará a opção ou não pelo benefício. Os vales serão concedidos de acordo com o número de dias trabalhados no mês, sendo distribuídos antecipadamente, ou seja, até o último dia útil do mês anterior ao uso.

Ocorrendo faltas justificadas ou injustificadas, o crédito referente às passagens deste dia serão abatidas no mês seguinte.

O colaborador arcará com 6% sobre a remuneração mensal ou valor da compra das passagens, a empresa aplicará o mais benéfico ao colaborador.

#### 5.4 - Seguro de Vida

A Italiana Automóveis disponibiliza para os seus colaboradores o seguro de vida opcional que tem como objetivo garantir o pagamento de uma importância, limitado ao valor do capital segurado contratado, ao segurado ou a seus beneficiários, caso venha ocorrer um dos eventos cobertos previstos nas coberturas do contrato.

Caso o colaborador tenha interesse pela contratação deste benefício, o mesmo deve procurar o RH e ou a Administração de Pessoal para maiores esclarecimentos.



#### 5.5 - Folga Aniversariante

Todos os colaboradores e estagiários terão direito a folgar na data de seu aniversário. Caso o dia do aniversário recaia no final de semana ou feriado a folga poderá ser negociada com o gestor imediato. A data da folga não poderá ultrapassar o mês do aniversário.

#### 5.6 - Convênio com Faculdades

A Italiana Automóveis disponibiliza convênios com faculdades em cursos de graduação e pós-graduação com desconto de até 60%. Para informações das faculdades conveniadas e os percentuais de desconto concedido por cada instituição o colaborador deve procurar o RH.

#### 5.7 - Área de Descanso

A Italiana Automóveis disponibiliza uma área de descanso para todos os colaboradores, a mesma poderá ser utilizada no horário do café da manhã ou almoço. A regra é utilizar apenas um colchonete por pessoa, não atender ligações e não conversar com outras pessoas neste ambiente respeitando o direito dos demais.

#### 6 – CURSOS E TREINAMENTOS

A Italiana Automóveis junto com a Fiat Chrysler Automobiles – FCA, promove diversos treinamentos nas modalidades Web e presencial no intuito de melhor capacitar seus colaboradores.

Todos os cursos e treinamentos são custeados pela empresa ficando o colaborador obrigado a realizar todos os cursos e treinamentos indicado para sua função.

A não realização dos cursos e treinamentos pelo colaborador acarretará em sanções administrativas como advertência e suspensão.

É de suma importância que o colaborador observe o quadro de aviso da empresa regularmente, pois nele ficarão expostos os cursos e treinamentos que devem ser realizados pelos colaboradores, como também comunicados elaborados pelo RH e Administração de Pessoal.



**Descrição de Cargo:** Para cada função existe um documento que contem a descrição das atividades, objetivos e requisitos mínimos. É com base nestes documentos que os treinamentos são planejados.

WCD		Italiana	
Objeto:	DO:	Data:	Assinatura
<b>Descrição de Cargo</b>			
<b>OBJETIVOS</b>			
xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxx			
<b>RESPONSABILIDADES</b>			
xxxxxxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxxxxxx			
xxxxxxxxxxxxxxxxxx			
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
Escolaridade:			
Desejável: experiência mínima de X ano relacionada ao conteúdo da área e segmento.			
Conhecer:			
Habilidades:			