

R U B B E R
R O U T E



MANUAL DO COLABORADOR
REGIMENTO INTERNO
RUBBER ROUTE



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1.Conheça a história da Rubber Route	4
1.2.Missão	5
1.3.Valores	5
1.4.Visão	6
2.NORMAS GERAIS - REGULAMENTO INTERNO	7
CAPÍTULO I - Da Integração com o Contrato Individual de Trabalho	8
CAPÍTULO II - Da Admissão do Empregado	8
CAPÍTULO III - Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado	9
CAPÍTULO IV - Das Proibições	12
CAPÍTULO V - Do Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto	14
CAPÍTULO VI - Das Ausências e Atrasos	15
CAPÍTULO VII - Das Férias	17
CAPÍTULO VIII - Da Transferência	17
CAPÍTULO IX - Das Atribuições Específicas	18
CAPÍTULO X - Das Penalidades	18
CAPÍTULO XI - Do Pagamento do Salário	20
CAPÍTULO XII - Dos Afastamentos do Exercício das Atividades Laborais	20
CAPÍTULO XIII - Das Rescisões do Contrato de Trabalho	21
CAPÍTULO XIV - Da Repressão de Atos Discriminatórios, Abusos e Assédios	22
CAPÍTULO XV - Da Cessão do Direito de Imagem	22
CAPÍTULO XVI - Da Segurança e Confidencialidade da Informação	23
CAPÍTULO XVII - Das Práticas Anticorrupção	24
CAPÍTULO XVIII - Das Disposições Gerais	25
3.TERMO DE RECEBIMENTO	26

INTRODUÇÃO

Caro colaborador, seja bem-vindo à **Rubber Route®**!

O presente instrumento foi elaborado com base nos princípios éticos, morais e valores da empresa. Possui a finalidade de oferecer aos nossos empregados o direcionamento necessário para o exercício de suas atividades profissionais, pois acreditamos que é a partir do alinhamento dos objetivos e condutas que alcançaremos juntos melhores resultados.

Nesse sentido, a ideia inicial é apresentar o Regimento Interno de Trabalho e compartilhar o compromisso de conservá-lo em nosso dia-a-dia, considerando que você representa a imagem da **Rubber Route®** perante colegas de trabalho, clientes, fornecedores e sociedade em geral.

Leia atentamente o presente Manual do Empregado – Regimento Interno – e, na hipótese de existirem quaisquer dúvidas e sugestões, estaremos à disposição para tratar respeitosamente do assunto, pois você e sua opinião são importantes para a empresa.





CONHEÇA A HISTÓRIA DA RUBBER ROUTE

Sediado na cidade de Botucatu - SP como endereço de correspondência, e subordinado operacionalmente desde a cidade de São José do Rio Preto - SP tem a seguinte finalidade: Planejar, gerenciar, controlar e executar atividades relacionadas com a prestação de serviço, apoio a pesquisa, industrialização e comercialização de borracha natural (TSR - 10), condensado na busca do aperfeiçoamento do produto, através da melhoria contínua, com o objetivo principal da satisfação do Cliente.

Antes da criação oficial da **Rubber Route®**, seu Diretor-Presidente, Juan Fernan Sierra Hayer, iniciou como sangrador em uma pequena plantação de seringueira localizada na cidade de Palmira – Valle del Cauca – Colômbia. Esta plantação é uma das mais antigas do mundo e suas mudas foram obtidas a partir de espécies do gênero Hevea, selecionadas pela expedição do doutor Richard Evans Schultes.

Sua experiência no mundo da borracha natural se deu mediante a participação na produção rústica de folhas (RSS 1, RSS 2 e RSS 3) e látex, os quais foram distribuídos em diferentes regiões da Colômbia e comercializados na indústria de artefatos como mangueiras, luvas e calçados. Paralelamente, por meio de treinamentos e cursos em regiões produtoras de borracha natural, aprofundou seus conhecimentos, permitindo-lhe ministrar palestras em eventos nacionais e internacionais, assim como em centros de pesquisa e universidades. Além disso, também coordenou cursos teórico-práticos para produtores e empresários sobre gerenciamento, manejo agrônômico, manejo de doenças, implantação da cultura da seringueira, qualidade da borracha, industrialização e comercialização.

Por fim, em 2015, visando se estabelecer ainda mais neste mercado e idealizando uma marca própria, buscou orientação com o empresário Dr. Jairo Gomez, da empresa Xzito, localizada em Johnston, RI – Estados Unidos. A partir dessa conversa, após diversos nomes, foi baseado na história de como o diretor conectava seus clientes com a seringueira que surgiu o nome Rubber Route (Rota da borracha).

Atualmente, a **Rubber Route®** se concentra em abrir novas possibilidades de negócios, bem como permanecer oferecendo consultorias e assessorias para o manejo da seringueira, atuando em processos de beneficiamento e comercialização da borracha natural de maneira sustentável.

Como parte do grupo **Rubber Route®**, somos líder na prestação de serviços de beneficiamento, gerenciamento de produtos e comercialização de coágulo e Borracha Natural Tecnicamente Especificada (TSR – 10) para aplicações nos segmentos pneumáticos, autopeças, artefatos de borracha e adesivos.



MISSÃO

Através da nossa experiência, proporcionamos aos nossos fornecedores e clientes a experiência de excelência em serviços e consultorias no âmbito internacional em implementação, gerenciamento, manejo agrônômico, controle de doenças da seringueira, processamento de borracha natural, controle de qualidade, comercialização da borracha natural e análises financeiras.

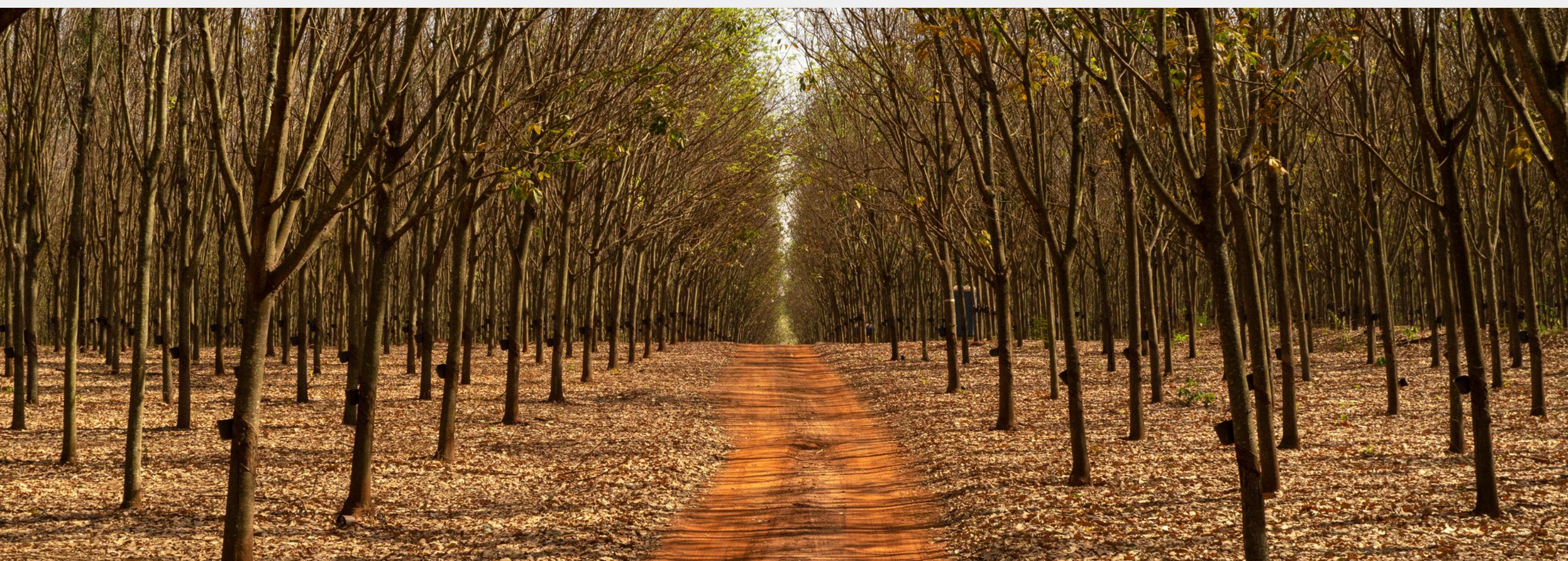
Nosso comprometimento está em levar a melhor experiência de assessorias, consultorias e intercâmbio de conhecimento a empresas fornecedoras e consumidoras, universidades e produtores, mantendo os parâmetros de Roadmap e fornecendo soluções que fortaleçam a cadeia produtiva da borracha natural para benefício social, econômico e ambiental sustentável.

A política de qualidade da **Rubber Route®** visa satisfazer os clientes, comprometida em satisfazer os requisitos aplicáveis e com a melhoria contínua de seu Sistema de Gestão da Qualidade, mantendo os parâmetros de roadmap e fornecendo soluções que fortaleçam a cadeia produtiva da borracha natural para benefício social e ambiental sustentável. Para tanto, possui um programa de integridade que contempla canais de denúncia e ouvidoria.

VALORES



Nossos serviços de assessoria, consultoria e comercialização contribuem para processos gerais ao longo da cadeia de valor da borracha natural; ajudamos não só empreendedores, mas também consumidores e fornecedores a encontrar grandes possibilidades de investimento aliadas a uma ampla variedade de opções para diversificar seus produtos, transformando o negócio em um negócio economicamente viável e sustentável. Temos amor, ética, comprometimento, justiça e coerência entre os valores da nossa empresa.





VISÃO

Nossa perspectiva em aspirações futuras está focada em nos tornarmos uma empresa líder no mundo da indústria da borracha natural até o ano de 2025, de modo a continuar expandindo as fronteiras do Brasil, trazendo qualidade, frequência e estimulação à economia da borracha natural, nacional e internacional.

Teremos o fortalecimento institucional empresarial necessário para gerar diversas estratégias de mercado, gerenciamento, transferência e tecnologia para a indústria. Instruiremos pequenos, médios e grandes empresários produtores e consumidores de borracha natural, a fim de motivá-los a explorar este recurso de forma sólida e eficiente, procurando gerar um movimento economicamente sustentável.

Continuaremos com as diferentes alianças estratégicas com empresas, universidades e grupos de pesquisa, promovendo conhecimento sério e concreto da indústria.





REGULAMENTO INTERNO DE NORMAS E CONDUTAS

O presente Regulamento, cria condições indispensáveis à harmonia no ambiente corporativo; estabelece e define as normas que dirigem as relações de emprego entre a **Rubber Route®** e seus empregados, integrando o Contrato Individual de Trabalho para todos os fins.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e, comporta os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal de 1988, na Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas aplicáveis.

CAPÍTULO I

DA INTEGRAÇÃO COM O CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os empregados, seja qual for a categoria profissional à qual pertença.

§1º - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, sendo que o ingresso de qualquer empregado somente será concretizado mediante a sua aceitação (assinatura do Termo de Recebimento), lhe sendo vedado alegar seu desconhecimento.

§2º - O presente Regulamento Interno entra em vigor em 01 de dezembro de 2023, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros de empregados da empresa e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

CAPÍTULO II

DA ADMISSÃO DO EMPREGADO

Art. 2º - A admissão dos empregados está condicionada à:

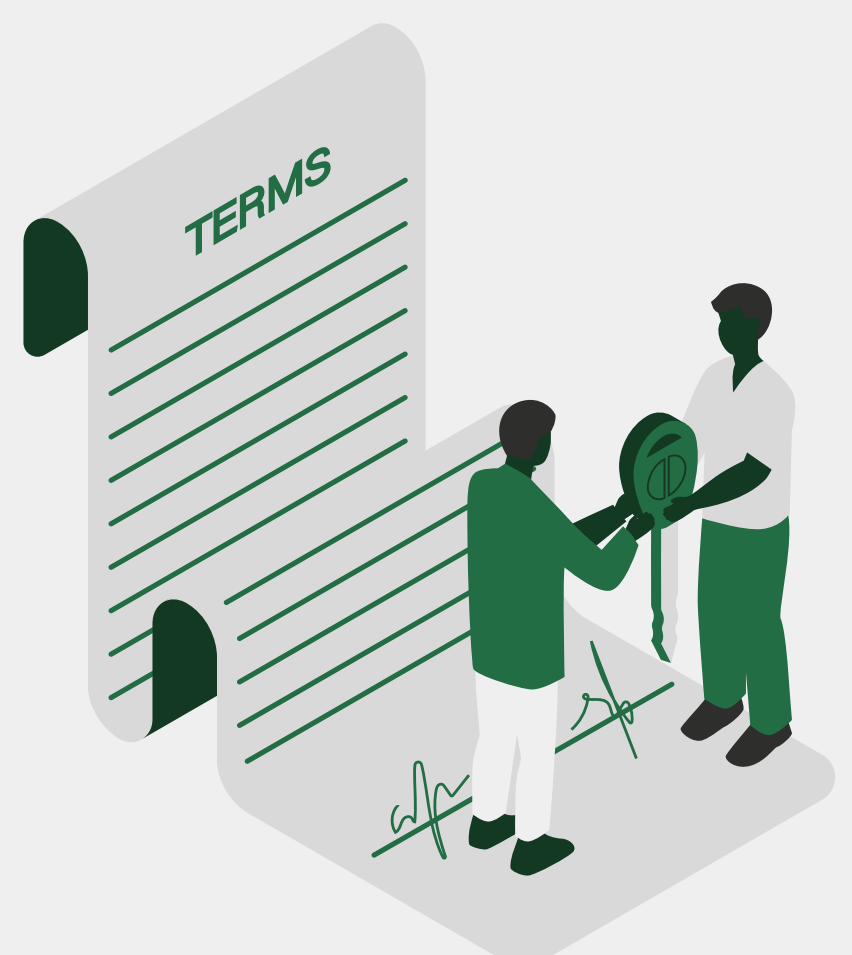
I - Realização de entrevistas e testes, a nível interno, conforme as necessidades da função com a vaga ser preenchida;

II - Exames médicos realizados por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho, a serem custeados pela **Rubber Route®**;

III - Apresentação prévia dos documentos necessários para registro do candidato contratado, em prazo fixado pelo departamento competente no momento oportuno.

Art. 3º - O empregado será admitido em caráter experimental, mediante assinatura de “Contrato de Trabalho por Experiência”, pelo prazo de 30 (trinta) dias, tempo considerado o mínimo necessário para proporcionar às partes a possibilidade de vivenciar a nova relação contratual.

§1º - O prazo do Contrato de Experiência poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período de 60 (sessenta) dias, alcançando o limite máximo legal de 90 (noventa) dias, por vontade das partes.



DOS DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO EMPREGADO

Art. 4º - Todo empregado, além das obrigações contratuais legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a)** Conhecer e defender os princípios e valores da **Rubber Route®**;
- b)** Zelar pela preservação da credibilidade e boa imagem da **Rubber Route®**;
- c)** Não criticar nem desqualificar a **Rubber Route®** e/ou os envolvidos no desenvolvimento da atividade empresarial perante terceiros ou outros empregados, sejam eles externos ou internos, devendo os problemas que surgirem serem resolvidos internamente;
- d)** Desenvolver sua função laboral com lealdade, transparência, honestidade, dignidade, boa-fé, zelo, dedicação, espírito de colaboração entre equipes, atenção e competência profissional, possuir como valor o cuidado centrado na pessoa, visando sempre atingir os objetivos da empresa;
- e)** Reconhecer a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto dos colegas quanto de terceiros;
- f)** Acatar com presteza e consideração as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- g)** Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- h)** Observar a máxima disciplina no local de trabalho, zelando pela organização, manutenção e asseio das dependências da empresa;
- i)** Utilizar os meios de comunicação fornecidos pela **Rubber Route®** (correio eletrônico e outros), limitado à tratativa de assuntos diretamente relacionados ao trabalho;
- j)** Manter conduta compatível com a dignidade da função ocupada e com a reputação do quadro de pessoal da **Rubber Route®**, respeitando a honra, boa fama e integridade física e moral de todas as pessoas com quem mantiver contato, em decorrência do seu trabalho, tanto no ambiente laboral quanto eventual contato externo;
- k)** Utilizar-se do vale-transporte exclusivamente para uso de transporte público coletivo, sendo que nas ocasiões em que o empregado fizer o uso veículo próprio e/ou se beneficiar de carona, o vale-transporte não será disponibilizado;
- l)** Procurar sanar todas as dúvidas que tiver, priorizando a condução do diálogo de forma respeitosa sempre que discordar de quaisquer procedimentos adotados pela empresa;

m) Ter consideração com os demais empregados, comportando-se de modo apropriado, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, abstendo-se de promover brincadeiras de mau gosto, ofensas, agressões, injúrias, difamações, calúnia, agressões físicas e psicológicas, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão, entre outros;

n) Entregar ao departamento competente, eventuais objetos e dinheiro que forem encontrados dentro da empresa;

o) Manter atualizado, junto ao departamento competente, os dados cadastrais de endereço residencial, e-mail e telefones (pessoal e para emergência);

p) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas;

q) Zelar e atender todas as normas de segurança, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivo (EPI's e EPC's);

Parágrafo único: O empregado que infringir o disposto nesta alínea, estará sujeito à aplicação de dispensa por justa causa nos termos do Art. 158, parágrafo único, alíneas “a” e “b” c/c Art. 482, alínea “h” da CLT;

r) Trabalhar com a atenção, prudência, cautela e cuidados necessários a fim de evitar danos e prejuízos materiais ao patrimônio e veículos da empresa ou de outrem, bem como à sua saúde e de outros empregados e/ou terceiros;

s) Indenizar os prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por: (i) sonegação de valores e/ou objetos confiados; (ii) danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização; (iii) erro de cálculo por dolo ou negligência contra a empresa; (iv) multas de trânsito por ato de má conduta ao volante; (v) furto e/ou apropriação indébita; (vi) práticas de corrupção ativa ou passiva, entre outros.

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

§2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados à empresa poderão ser descontados dos salários do empregado que der causa à situação, desde que apurados os fatos e instaurado o devido procedimento interno.

t) Usar corretamente o uniforme e crachá de identificação e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene, devendo o(s) mesmo(s) serem restituídos à empresa em caso de rescisão.

§1º - Os uniformes serão entregues ao empregado nas ocasiões de: (i) contratação; (ii) mediante a solicitação do empregado em razão de desgastes, manchas, tempo de uso, desde que se dê após 01 (um) ano da data da entrega.

§2º - É dever do empregado manter os uniformes limpos e passados e usar os sapatos sempre higienizados e engraxados.

§3º - Em caso de solicitação de 2ª (segunda) via de crachá, o valor deste será descontado em folha de pagamento do empregado, salvo se o departamento competente considerar que o desgaste não foi oriundo de culpa do empregado.

§4º - De igual modo, caso o colaborador danifique o uniforme e seja necessário a solicitação de uma segunda peça, o valor deste será descontado em folha de pagamento do empregado.

u) Participar de programas e eventos de formação, capacitação e treinamentos, sempre que convocado por superior hierárquico;

v) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento, informando imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios aqui mencionados.



Art. 5º - Todo empregado que ocupar função de Líder/Gestor, na qualidade daqueles que, como gestores de pessoas, são exemplos de conduta para nortear os demais empregados, clientes e parceiros de negócios, além das obrigações contratuais legais e aquelas indicadas no artigo anterior, deve atender com rigor as seguintes disposições:

a) Reconhecer e valorizar o mérito dos empregados;

b) Propiciar a igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional, segundo as características, competências, habilidades e contribuições de cada empregado;

c) Abster-se de tomar decisões que afetem a carreira profissional dos empregados, baseando-se no relacionamento pessoal, devendo estas serem pautadas em critérios objetivos e meritocráticos;

d) Abster-se de utilizar-se da posição de superior hierárquico para solicitar favores, vantagens ou serviços pessoais a empregados;

e) Fazer cumprir as disposições contidas neste instrumento pelos demais empregados.

Art. 6º - Todo empregado além das obrigações contratuais legais e aquelas indicadas no artigo 4º, deve atender com rigor as seguintes disposições, no que tange ao relacionamento com os clientes:

a) Comprometer-se com a ética, transparência e respeito com todos;

b) Administrar de forma correta e imparcial as relações, aplicando integralmente a legislação vigente em todos os campos de atividade;

c) Desenvolver-se continuamente para que esteja sempre apto a executar seus serviços;

CAPÍTULO IV

DAS PROIBIÇÕES

Art. 7º - É expressamente proibido ao empregado, sob pena de aplicação da penalidade cabível ao caso concreto:

- a)** Solicitar favores pessoais aos colegas de trabalho para serem realizados no curso da jornada de trabalho;
- b)** Praticar atos de má-fé com o intuito de obter vantagens para si ou para terceiros;
- c)** Valer-se de redes sociais de uso pessoal para impulsionar o engajamento de empresas, negócios, produtos e serviços concorrentes ou de mercado similar da Empregadora;
- d)** Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação, exceto quando for solicitado e/ou autorizado;
- e)** Ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- f)** Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones e outros que estejam disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior;
- g)** Durante o expediente, não será permitida a navegação em sites diversos que não sejam inerentes à execução dos trabalhos, uso de chats, canais de bate-papo, redes sociais e outros, com exceção dos previamente autorizados;

§1º - Ainda fica proibido armazenar documentos pessoais (fotos, arquivos de texto, planilha eletrônica, músicas e outros) nos locais destinados a armazenamento de documentos da empresa;

§2º - No mesmo sentido fica proibido fazer download, upload ou executar qualquer arquivo com extensão.exe, ou de qualquer tipo e fazer qualquer instalação em computadores pertencente à rede **Rubber Route®**, sem autorização do responsável;

h) A recepção ou envio de imagens de conteúdo pornográfico, vídeos e músicas, sendo o uso da internet autorizado somente com finalidades relacionadas a interesses e assuntos da empresa;

i) Promover algazarras, brincadeiras de mau gosto, ofensas, agressões, injúrias, difamações, calúnia, agressões físicas e psicológicas, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão; aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;

§1º - A proibição descrita na alínea acima também deve ser observada nos corredores da empresa, sendo proibido inclusive, promover furtos de objetos pessoais dos colegas, dano à mobília, fazer uso de som alto, bem como incomodar a vizinhança;

j) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas nas dependências da empresa, sem prévia autorização, incluindo os ex-empregados, filhos, enteados, sobrinhos e/ou dependentes menores de idade para permanecer na empresa durante o horário de trabalho;

k) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, máquina, objeto ou documento de propriedade da empresa;

l) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

m) Promover assédio moral e sexual, além da discriminação no ambiente de trabalho, devendo os empregados serem valorizados e respeitados, independente de raça, cor, religião, idade, estado civil, deficiência e orientação sexual, não sendo tolerado pela empresa quaisquer comportamentos nesse sentido;

n) Exercer o comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço, salvo se expressamente autorizado pela diretoria da empresa;

o) Em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento dissimulado, ilegal e/ou oculto entre os empregados, inclusive atos de cochichos, comportamentos inconvenientes, comentários inoportunos, bem como provocações de qualquer natureza.

§ único - Também não será admitido o consumo de bebidas alcoólicas.

p) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto, dados ou fato de natureza privada do empregador e/ou de seus colegas;

q) Utilizar-se do login e senha e/ou apontar o cartão ponto de outro empregado;

§ único - Na hipótese de inconsistências no ponto eletrônico, é necessário solicitar auxílio ao Departamento de Tecnologia da Informação (TI).

r) Portar arma ou qualquer outro dispositivo que coloque em risco a vida; fazer uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes, nas dependências da empresa, no momento de execução das atividades laborais, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;

s) Entreter-se no horário de serviço em conversações, acessos de redes sociais para fins de entretenimento, leitura e ocupações não relacionadas aos serviços e que lhe possam causar prejuízo em sua funcionalidade e rendimento;

t) Entreter-se com o uso de equipamentos eletrônicos pessoais (a exemplo: o uso de telefone celular, relógio interativo analógico, tablet, notebook ou qualquer outro equipamento que não esteja relacionado à execução de suas tarefas);



§1º - O uso do telefone celular e demais equipamentos eletrônicos pessoais fica restrito aos horários de descanso e alimentação e aos colaboradores em cargo de gestão, resguardado os casos de emergência, desde que comunicados ao superior imediato.

§2º - A interferência na concentração ao trabalho gera não apenas uma interrupção dos serviços, mas também pode provocar acidente de trabalho, pondo em risco a integridade física dos trabalhadores envolvidos;

a) Realizar serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;

b) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa, bem como recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;

c) Recusar-se a usar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI's e EPC's);

d) Prestar serviços ou manter vínculo empregatício com terceiros, sejam particulares ou pessoas jurídicas, no mesmo ramo das atividades desenvolvidas pela Empregadora.

Art. 8º - O empregado que infringir qualquer uma das disposições contidas no art. 7º do presente instrumento estará sujeito à aplicação das penalidades cabíveis: advertência, suspensão ou dispensa por justa causa, sem prejuízo de responder judicialmente por eventuais perdas e danos causados.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

Art. 9º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela empresa sempre que se fizer necessário.

§1º - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

§2º - Na hipótese de saída do empregado no curso da jornada de trabalho, é obrigatório o registro da saída e retorno no controle de ponto.

Art. 10 - Deverão ser respeitados os períodos de intervalo intrajornada estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado.

§1º - Para aqueles que cumprem jornada de trabalho superior a 6h (seis horas) diárias, o intervalo intrajornada – de descanso e lanche – será de, no mínimo 1h (uma hora) ininterrupta;

§2º - Para aqueles que cumprem jornada de trabalho igual ou inferior a 6h (seis horas) diárias, o intervalo intrajornada – de descanso e lanche – será de 15 (quinze) minutos ininterruptos.

Art. 11 - Os empregados deverão estar nos respectivos postos de serviço à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Art. 12 - O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.



Art. 13 - O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado registrar o horário correto, com a anotação dos minutos, início e término da jornada, assinalando o cartão ponto/ponto eletrônico, inclusive com os intervalos para refeição e repouso, caso estes não sejam pré-assinalados.

§1º - A dispensa de marcação do ponto, estará a critério exclusivo do empregador, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§2º - Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico deverão ser comunicados imediata e diretamente ao superior imediato ou Departamento Pessoal, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 14 - Na hipótese de a marcação do ponto não ser computada, estando o empregado em exercício normal da atividade laboral, seja por esquecimento do registro, folga para compensação do Banco de Horas ou qualquer outro motivo, este deverá solicitar o lançamento de ocorrência junto ao Departamento Pessoal.

Art. 15 - A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má-fé, podendo ser aplicada justa causa imediata, ao infrator e ao solicitante, nos termos do art. 482 da CLT.

Art. 16 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias, bem como constituir ato de insubordinação e indisciplina, passíveis de dispensa por justa causa, conforme art. 482 da CLT.

CAPÍTULO VI

DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

Art. 17 - O empregado que se atrasar ao serviço e/ou sair antes do término da jornada, bem como faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa, acompanhada dos documentos que a comprovem – se for o caso – ao departamento competente, no prazo de 48h (quarenta e oito horas) horas úteis.

§1º - Atestados Médicos deverão ser entregues ao Departamento Pessoal no prazo de 48h (quarenta e oito) horas a contar da data em que este foi emitido.

§ 2º - A empresa realizará os descontos no salário do empregado ou o lançamento em sistema de Banco de Horas, referente aos períodos de atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

Art. 18 - O empregado se obriga a informar ao seu superior imediato, de forma escrita, os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível ou, quando não for, no início do dia em que ela se verificar.

Parágrafo único. Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido por este, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 19 – O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nas seguintes hipóteses:

QUANTIDADE	MOTIVO
a. 05 dias consecutivos	Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica
b. 05 dias consecutivos	Casamento (desde que comunicado, por escrito, ao Departamento Pessoal com antecedência mínima de 8 dias)
c. 05 dias consecutivos	Nascimento de filho, adoção ou guarda compartilhada
d. 01 dia a cada 12 meses	Doação voluntária de sangue devidamente comprovada
e. 02 dias consecutivos ou não	Se alistar como eleitor
f. Período de tempo que for necessário	Cumprimento das exigências do Serviço Militar
g. Período de tempo que for necessário	Realização comprovada de provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior
h. Período de tempo que for necessário	Comparecimento a juízo
i. Período de tempo que for necessário	Representante Sindical que estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro
j. Horário de trabalho pelo tempo necessário	Acompanhamento de esposa ou companheira em até 09 (nove) consultas médicas, ou exames complementares, durante o período de gravidez
k. 02 vezes por semestre, somente no período da consulta	Acompanhamento de filho de até 06 (seis) anos em consulta médica

I. 03 dias a cada 12 meses	Realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada
----------------------------	---

Parágrafo único: Aplicam-se as hipóteses elencadas acima, exceto na existência Lei ou Convenção Coletiva de Trabalho mais benéfica ao trabalhador.

CAPÍTULO VII

DAS FÉRIAS

Art. 20 - Todo empregado terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de Trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

DIAS DE FÉRIAS A QUE TEM DIREITO	FALTAS INJUSTIFICADAS
30	Até 5
24	Entre 6 e 14
18	Entre 15 e 23
12	Entre 24 e 32

Art. 21 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, após 1 (um) ano e 6 (seis) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito.

§ 1º - Desde que haja pedido formal, a empresa poderá comprar até o limite de 10 (dez) dias de férias do empregado que assim desejar, ressalvadas as exceções legais e de normas coletivas.

§ 2º - É proibida a manutenção do exercício das atividades laborais no período de férias, ainda que por meio de equipamento eletrônico particular.

CAPÍTULO VIII

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 22 - Ajustam as partes, expressamente, nos termos do §1º do Artigo 469 da CLT, que o empregado acatará à ordem emanada da empresa para a prestação de serviços tanto na localidade de celebração do Contrato de Trabalho, como em qualquer outra Cidade, Capital ou Vila do Território Nacional, quer essa transferência seja transitória ou definitiva, desde de que decorra da real necessidade do serviço.

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 23 - As atribuições específicas correspondentes às funções e departamentos existentes na organização estão disponíveis em Política Interna própria ou por meio das Ordens de Serviços (OS's), sendo que a referida discriminação não limita a atuação do empregado, que deverá fazer tudo quanto for necessário para atender as necessidades da empresa, desde que dentro dos limites legais.

DAS PENALIDADES

Art. 24 - A violação ao Regulamento Interno de Normas e Condutas ou aos procedimentos internos de segurança, seja por negligência, imprudência ação e/ou omissão constitui ato de indisciplina e insubordinação, sendo seu infrator passível de punição pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

Art. 25 - Aos empregados transgressores das normas deste Código, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) Responsabilização pecuniária, nos termos cabíveis;
- b) Advertência escrita ou verbal;
- c) Suspensão;
- d) Dispensa por justa causa.

§1º - A responsabilização pecuniária levará em conta o vencimento padrão do empregado e, quando tiver mais de um empregado envolvido, deve-se apurar o percentual de responsabilidade de cada um, que será igual ao grau de participação.

§2º - A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ato praticado, informando-lhe das consequências que poderão advir em caso de reincidência.

§3º - A suspensão – de 01 (um) a 03 (três) dias – normalmente ocorrerá após a aplicação de 03 (três) advertências, podendo ser aplicada de imediato, diante de uma falta considerada grave.

§4º - Após a aplicação de 03 (três) advertências e 01 (uma) suspensão, ser-lhe-á aplicada a penalidade da dispensa por justa causa, podendo ser aplicada de imediato, diante de uma falta considerada grave.

§5º - A dispensa por justa causa poderá ser aplicada imediatamente diante da prática, pelo empregado, de quaisquer atos discriminados no art. 482 da CLT: a) ato de improbidade; b) incontinência de conduta ou mau procedimento; c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem a permissão da empresa, e quando constituir ato de concorrência à esta, ou for prejudicial ao serviço; d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; e) desídia no desempenho das respectivas funções; f) embriaguez habitual ou em serviço; g) violação de segredo da empresa; h) ato de indisciplina ou de insubordinação; i) abandono de emprego; j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições,

, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem; l) prática constante de jogos de azar; m) perda de habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado; n) prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Art. 26 - As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, analisada pelo Departamento Pessoal, devendo ser observadas as particularidades do caso concreto.

AÇÃO	DEPARTAMENTO	GRAVIDADE	PENALIDADE	PENALIDADE EM CASO DE REICIDÊNCIA
Falta injustificada	Todos	Média	Advertência escrita	Advertência escrita até completar a justa causa
Atrasos	Todos	Média	Advertência escrita	Advertência escrita até completar a justa causa
Indisciplina e/ou insubordinação	Todos	Média	Advertência escrita	Advertência escrita até completar a justa causa
Mal uso do EPI	Todos	Leve	Advertência verbal	Advertência escrita
Não uso do EPI	Todos	Média	Advertência escrita	Advertência escrita até completar a justa causa
Não uso de uniforme	Todos	Leve	Advertência verbal	Advertência escrita
Assédio Moral	Todos	Grave	Dispensa por justa causa	-
Assédio Sexual	Todos	Grave	Dispensa por justa causa	-
Algazarra nas dependências da Empresa no curso ou não da jornada de trabalho	Todos	Grave	Análise conforme caso concreto	-
Dano Material	Todos	Grave	Análise conforme caso concreto	-

§1º - Se o empregado se recusar a assinar a “Carta de Dispensa por Justa Causa”, o Gestor do Departamento deverá providenciar a assinatura de 02 (duas) testemunhas, que devem ser membros da mesma equipe, sendo vedada a assinatura do próprio Gestor.

§2º - A tabela acima não abrange todas as faltas que podem ocorrer no cotidiano, sendo que, havendo ocorrências diversas, caberá à empresa decidir pela aplicação da penalidade que considerar razoável e proporcional, conforme caso concreto.

§3º - A empresa não está limitada aos parâmetros demonstrados na tabela acima, sendo que esta poderá aplicar penalidade diversa para falta previamente discriminada, a depender da gravidade do ato.

CAPÍTULO XI

DO PAGAMENTO DO SALÁRIO

Art. 27 - O pagamento da remuneração é feito até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, diretamente em conta bancária aberta pelo empregado conforme orientações da empresa.

CAPÍTULO XII

DOS AFASTAMENTOS DO EXERCÍCIO DAS ATIVIDADES LABORAIS

Art. 28 - A empresa manterá o pagamento dos salários em favor do empregado afastado em razão de doença comum ou acidente de trabalho por até 15 (quinze) dias, conforme legislação vigente.

§1º - Na hipótese de necessidade de manutenção do afastamento laboral por período superior a 15 (quinze) dias, o empregado será encaminhado ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) para fins de submissão a procedimento interno do órgão e, assim, percepção de benefício previdenciário.

§2º - Constitui dever do empregado reportar ao departamento competente: (i) os resultados da Perícia Médica feita pelo INSS; (ii) a cessação ou prorrogação do pagamento do benefício previdenciário.

§3º - Se for constatado que o benefício previdenciário encontra-se cessado e o empregado não tiver dado retorno à empresa, o Departamento Pessoal deverá encaminhar a este Carta registrada, convocando-o para retorno ao trabalho.

§4º - Decorridos 30 (trinta) dias consecutivos de falta, será caracterizado o abandono de emprego, oportunidade em que a empresa poderá decidir pela aplicação da dispensa por justa causa, devidamente validada pelo Departamento Jurídico.

Art. 29 - Após o retorno do empregado afastado das atividades laborais, o departamento competente deverá lançar em sistema próprio da empresa as possíveis estabilidades provisórias adquiridas, tais como:

a) Gestante: estabilidade desde o conhecimento do estado gravídico até 05 (cinco) meses após o parto, salvo disposição em sentido contrário em norma coletiva vigente aplicável à categoria em que a empregada se enquadra.

b) Acidente de Trabalho: até 12 (doze) meses após o retorno ao exercício das atividades laborais, caso tenha sido afastado pelo INSS, mesmo que este tenha sido contratado por experiência, salvo disposição em sentido contrário em norma coletiva vigente aplicável à categoria em que o empregado se enquadra.



a) Hipóteses de estabilidades garantidas pela norma coletiva.

Art. 30 – Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, o departamento competente deverá comunicar ao INSS por meio de preenchimento da “Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT”, no prazo de 24h (vinte e quatro) horas e, imediatamente, nas hipóteses em que envolver a morte do empregado acidentado.

Art. 31 – Na hipótese de concessão do benefício previdenciário de aposentadoria por invalidez, o Contrato de Trabalho do empregado junto à empresa permanecerá suspenso por tempo indeterminado.

CAPÍTULO XIII

DAS RESCISÕES DO CONTRATO DE TRABALHO

Art. 32 – As rescisões contratuais podem ocorrer por dispensa sem justa causa, pedido de demissão, dispensa por justa causa e acordo entre as partes.

§1º - Dispensa sem justa causa é rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa da empresa, sendo desnecessário que haja motivação para tanto. Nesta hipótese, é devido ao empregado, a título de verbas rescisórias: aviso prévio, saldo de salário, 13º salário proporcional, férias vencidas e proporcionais acrescidas do terço constitucional, saque dos depósitos fundiários e multa de 40% (quarenta por cento) sobre o FGTS.

§2º - Pedido de demissão é a rescisão do Contrato de Trabalho por iniciativa do empregado, ocasião em que será devido a este, a título de verbas rescisórias: aviso prévio (se cumprido), saldo de salário, 13º salário proporcional, férias vencidas e proporcionais acrescidas do terço constitucional.

§3º - Dispensa por justa causa é a rescisão do Contrato de Trabalho ocasionada por cometimento de falta grave pelo empregado. Nesta hipótese, é devido ao empregado, a título de verbas rescisórias: saldo de salário e férias vencidas acrescidas do terço constitucional.

§4º - Acordo entre as partes é a rescisão do Contrato de Trabalho por vontade de ambas as partes. Nesta hipótese, é devido ao empregado, a título de verbas rescisórias: 50% (cinquenta por cento) do aviso prévio, se indenizado; saldo de salário; 13º salário proporcional; férias vencidas e proporcionais acrescidas do terço constitucional; 20% (vinte por cento) da multa sobre o FGTS.

§5º - Nas hipóteses em que o empregado se recusar a cumprir o Aviso Prévio, o valor correspondente – limitado a 30 (trinta) dias - será descontado das verbas rescisórias devidas a este.

DA REPRESSÃO DE ATOS DISTRIMINATÓRIOS, ABUSOS E ASSÉDIOS

Art. 33 - Todo empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, assim, a **Rubber Route®** cultiva o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 34 - A empresa não tolerará atitudes de discriminação ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada, devendo predominar nos contatos estabelecidos a harmonia, cordialidade, respeito e empatia.

Art. 35 - É proibida a prática de qualquer ato de assédio moral e sexual, seja ele horizontal ou vertical, definidos como maus-tratos aplicados ao indivíduo, relacionados à presença de ações e condutas por parte do detentor ou não de poder contra o bem-estar do empregado.

Parágrafo único: Entende-se como afronta ao bem-estar as humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição de sua autoestima, bem como, qualquer assédio moral, emocional e psicológico.

Art. 36 - A **Rubber Route®** não tolerará o uso de ferramentas de comunicação e mensagem (incluindo a internet e intranet) para envio, recuperação ou armazenamento de mensagens perturbadoras, ameaçadoras, depreciativas, difamatórias ou obscenas para quem quer que seja.

Art. 37 - Qualquer empregado que se identificar em uma dessas situações, poderá utilizar-se do “Canal do Colaborador”, detalhando os fatos em denúncia anônima, que serão apurados e penalizados na forma legal.

DA CESSÃO DE DIREITO DE IMAGEM E VOZ

Art. 38 - É autorizado à empresa a utilização de sistema de monitoramento interno, consistente na filmagem e gravação de imagens através de câmeras instaladas em suas dependências, inclusive no interior de veículos, podendo utilizá-las lícitamente como bem lhe convir para a segurança da empresa e dos empregados, além dos casos previsto em legislação, resguardado os locais invioláveis e à intimidade dos empregados.

§1º - De igual modo, é autorizado à empresa gravar as conversas telefônicas (feitas e recebidas).

§2º - Ao assinar o Termo de Compromisso ao final do presente instrumento, o empregado concede a permissão de gravação e uso de suas imagens e voz diariamente.

§3º - As imagens e as gravações de áudio são de uso confidencial.

§4º - O Departamento de Marketing poderá utilizar fotos dos empregados da **Rubber Route®** para promover as ações desenvolvidas pela empresa, mediante autorização por escrito.

DA SEGURANÇA E CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

Art. 39 - Considerando que, após a admissão, o colaborador terá acesso a informações privilegiadas e confidenciais da empresa, clientes, fornecedores e demais envolvidos no desenvolvimento da atividade empresarial, assim, este expressamente se obriga a: (i) não divulgar, revelar ou fornecer, seja no todo ou em parte, as Informações Confidenciais vinculadas a empresa, clientes e terceiros, a não ser que expressamente autorizada por escrito pela outra parte; (ii) aplicar esforços para evitar a divulgação indevida das Informações Confidenciais a terceiros; (iii) notificar a VALORI, caso tome conhecimento de divulgações indevidas de quaisquer Informações Confidenciais; e, (iv) não copiar, nem usar, ou permitir que terceiros copiem ou usem, as Informações Confidenciais, direta ou indiretamente, exceto na conformidade das disposições e limites do Contrato de Trabalho, Regimento Interno e demais Termos.

§1º - Entende-se por Informação Confidencial, mas não se limitando a: dados pessoais de clientes, fornecedores e quaisquer outros empregados da empresa, incluindo os sócios; dados de qualquer tipo de contrato; informações relacionadas ao desenvolvimento da atividade empresarial (hardware, software, topologia de rede, dados, protótipos, desenhos, maquetes, documentação, operações, processos, planos ou objetivos, know-how, direitos autorais, segredos comerciais, oportunidades de mercado, assuntos de negócios, informações financeiras, técnicas, comerciais ou outras relacionadas à transação, conforme venham a ser fornecidas ao empregado pela empregadora, e quaisquer análises, compilações, estudos ou documentos preparados por quaisquer das partes.

§2º - Na hipótese do término ou rescisão deste Contrato, o empregado cessará imediatamente o uso de quaisquer Informações Confidenciais, independentemente de notificação, e devolverá à **Rubber Route®** todas as Informações e/ou documentos confidenciais.

§3º - As obrigações de confidencialidade aqui estabelecidas permanecerão em vigor por tempo indeterminado mesmo após o término ou a rescisão deste contrato.

§4º - Constitui dever do empregado: a) proteger seus dados de acesso à rede, como senhas, ID e outros códigos, considerando que estas são individuais e intransferíveis; b) ter cautela na utilização de seu e-mail, evitando que mensagens eletrônicas sejam impressas ou encaminhadas para terceiros, bem como não deixando e-mails expostos na tela do computador; c) ao enviar documentos internos para a impressão, atentar-se para o recolhimento e cuidado das referidas cópias; d) manter a ética ao lidar com dados, estratégias, plano de marketing, croquis, clientes ou informações comerciais; e) não publicar informações da empresa, de qualquer espécie, em veículos de comunicação.

§5º - O mal-uso das Informações Confidenciais/Dados Pessoais a que tiver acesso, sujeitará o empregado às cominações legais cabíveis.

Art. 40 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares ou não, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Parágrafo único. Inclui-se no disposto do caput deste artigo a utilização da carteira de clientes e seus contatos para fins comerciais que não sejam em favor do empregador.

CAPÍTULO XVII

DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Art. 41 - Os empregados devem cumprir fielmente as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 (em conjunto, "Leis Anticorrupção").

Art. 42 - No exercício das funções previstas no Contrato de Trabalho, ou ainda em relação a quaisquer outros negócios envolvendo a **Rubber Route®**, o empregado, se obriga a: (i) não dar, oferecer, receber ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer pessoas, fornecedores, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das Leis Anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro.

Art. 43 - O empregado que nos últimos 05 (cinco) anos tenha sofrido qualquer investigação, inquérito ou processo administrativo ou judicial relacionados ao descumprimento das Leis Anticorrupção ou de lavagem de dinheiro deverão informar imediatamente a **Rubber Route®**, bem como se, após a assinatura do Termo de Recebimento deste instrumento, for iniciada qualquer investigação de suas atividades com base em quaisquer das Leis Anticorrupção.

Art. 44 - A violação das Leis de Anticorrupção e/ou da obrigação de monitoramento, bem como a omissão quanto à existência de investigações no lapso temporal supramencionado, será considerada infração grave e consistirá em dispensa por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT, sem que esta gere qualquer ônus para a empresa e sem prejuízo da cobrança das perdas e danos decorrentes da infração.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45 – Todos os empregados devem observar o presente Regulamento, Portarias, Circulares, Ordens de Serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 46 – Na hipótese de ser constatada violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis.

§1º - A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será considerada no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser aplicada;

§2º - A identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Regimento Interno será devidamente mantida em sigilo pela **Rubber Route®**.

Art. 47 – Um exemplar do presente instrumento será entregue ao empregado no ato de sua admissão e este deverá manter a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 48 – O presente Regulamento Interno faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 49 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da Constituição Federal, Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações complementares pertinentes.





TERMO DE RECEBIMENTO

Após ler atentamente o Manual do Colaborador – Regimento Interno –, declaro que compreendi, esclareci todas as dúvidas e aceito os referidos termos.

Declaro, ainda, estar ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa, comprometendo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas internas e rescisórias do empregador, previstas em Contrato de Trabalho e legislação vigente.

Nome Completo: _____

RG: _____

CPF: _____

CTPS: _____

CARGO: _____

(ASSINATURA DO(A) EMPREGADO(A))

_____, __ DE _____ DE _____.



R U B B E R
R○UTE