



De familia
para familia

Regimento
Interno

Sumário

I – INTRODUÇÃO	05
Capítulo I – Disposições Iniciais e Convenção Coletiva da Categoria.....	07
1. A GRUPO TROPICAL.....	07
2. Atualizações da Convenção Coletiva de Trabalho	
2.1. Piso salarial	
2.2. Reajustes salariais escalonados para salários acima do piso	
2.3. Incentivo ao primeiro emprego	
2.4. Trabalho em feriados e domingos	
2.5. Início do período de férias	
2.6. Abono de faltas	
2.7. Controle de ponto eletrônico	
2.8. Horários especiais em datas comemorativas	
2.9. Anuênio	
Capítulo II – Recursos Humanos e Departamento Pessoal	08
2. Benefícios	08
3. Uniforme e Crachá	09
4. Jornada de Trabalho	10
5. Refeições, Vestiário e Estacionamento	13
5.1. Alimentação nas dependências da empresa	
5.2. O vestiário	
5.3. Armários	
5.4. Responsabilidade por pertences	
5.5. Estacionamento	
5.6. Responsabilidade por veículos	
5.7. Pertences Pessoais, Armários e Controle de Acesso	
5.7.1. Finalidade da Regra	
5.7.2. Áreas Operacionais	
5.7.3. Área Administrativa	

5.7.4. Inspeção Visual	
5.7.5. Tratamento de Dados e LGPD	
5.7.6. Matriz de Riscos – Prevenção de Perdas	
5.7.7. Consequências pelo Descumprimento	
5.7.8. Garantias ao empregado	
6. Pagamento	17
7. Repouso Semanal Remunerado	17
8. Férias	18
9. Normas Gerais	19
Capítulo III – Qualidade	21
10. Gestão da Qualidade	21
10.1. Procedimentos e responsabilidades	
10.2. Melhoria Contínua	
10.2.2. Controle da Qualidade	
10.3. Desperdício	
Capítulo IV – Segurança do Trabalho	22
11. Segurança do Trabalho	22
11.1. Segurança e Higiene do Trabalho	
11.2. Participação e Compromisso	
11.3. CIPA	
11.4. Causas dos Acidentes	
11.5. Incidente	
11.6. CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho	
11.6. Riscos no Ambiente de Trabalho	
11.7. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual	
11.8. Reuniões	
11.9. Normas de Segurança	
11.10. Segurança no Trânsito	
Capítulo V – Meio Ambiente	33
12. Meio Ambiente	33
12.1. Diretrizes	
12.2. Conceito de Meio Ambiente	
12.3. Responsabilidades dos colaboradores	
12.4. Resíduos	
12.5. Dicas para minimizar impactos	
Capítulo VI – Saúde no Trabalho	34
13. Saúde no Trabalho	35
13.1. Medicina do Trabalho	
13.1.1. PCMSO	
13.1.2. PGR	
14. Afastamento pelo INSS	35
15. Atestado Médico	36

Capítulo VII – Comunicação	36
16. Comunicação	36
16.1. Imagem da empresa	
16.2. Cultura e posicionamento	
16.3. Normas de comunicação	
16.4. Manual de Identidade Visual	
16.5. A Marca	
16.6. Conceitos	
16.7. Imprensa	
Capítulo VIII – Tecnologia da Informação	41
17. Tecnologia da Informação	41
17.1. Conceito	
17.2. Responsabilidades do Setor de TI	
17.3. Usuários	
17.4. Segurança da Informação	
Capítulo IX – Responsabilidade Social	45
18. Responsabilidade Social	46
Capítulo X – Compliance, ouvidoria, LGPD	46
Capítulo XI – Disposições Finais	47
19. Código de Conduta Ética e Compliance	47
20. Soluções de Conflitos	47
21. Dos prejuízos causados ao Grupo TROPICAL	47
22. Propósito e Valores do Grupo TROPICAL	47
23. Das alterações	47
24. Qualquer discussão	48

Regimento Interno Supermercados Tropical LTDA.

I – INTRODUÇÃO

O GRUPO TROPICAL, 1 CD (matriz), 11 filiais, a indústria e 2 Restaurantes, todos juntos com aproximadamente 1200 colaboradores, tem como principal ativo a confiança conquistada junto a seus clientes, fornecedores, comunidade e, sobretudo, seus colaboradores.

Ao longo dos anos, consolidou-se como uma das principais referências no setor varejista de alimentos na cidade de Rondonópolis – MT e arredores, graças à qualidade dos seus serviços, produtos e ao compromisso com a ética, a excelência e o respeito às pessoas.

Com o objetivo de reforçar a harmonia e a eficiência das relações no ambiente de trabalho, este Regimento Interno foi elaborado como complemento ao Código de Ética da empresa. Ele visa garantir clareza, equidade e padronização nas normas internas,

valorizando a cultura organizacional e o respeito mútuo entre todos os níveis hierárquicos.

Este documento está fundamentado na legislação trabalhista vigente, especialmente o artigo 444 da CLT, e deve ser respeitado por todos os colaboradores, independentemente da unidade em que atuam.

Sua aplicação é extensiva a todas as áreas do supermercado, sejam elas administrativas, operacionais (açougue, padaria, hortifruti, mercearia, frente de loja, estoque, CD, indústria, restaurante, etc.), ou de apoio.

Reforçamos a importância da leitura atenta deste Regimento Interno, que é parte integrante do contrato de trabalho de cada colaborador. Seu cumprimento é essencial para a construção de um ambiente de trabalho produtivo, seguro e ético, contribuindo diretamente para o bom desempenho individual e coletivo, a prevenção de perdas e o fortalecimento da imagem do GRUPO TROPICAL

DISPOSIÇÕES INICIAIS E CONVENÇÃO COLETIVA DA CATEGORIA

1. A GRUPO TROPICAL, além da legislação vigente, adota como referência as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre o Sindicato dos Empregados no Comércio de Rondonópolis (SECRO) e o Sindicato do Comércio Varejista de Rondonópolis (Sincom-Roo), conforme registrado junto ao Ministério do Trabalho, e as suas normas internas (Código de Conduta, Regimento Interno e demais políticas internas divulgadas para todos os colaboradores).

2.. Atualizações da Convenção Coletiva de Trabalho;

Todos os anos a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) entre SECRO e Sincom-Roo é atualizada, podendo trazer mudanças significativas para o setor do comércio varejista local, especialmente em relação a salários, jornada de trabalho em feriados e incentivo ao primeiro emprego, portanto a GRUPO TROPICAL respeitará estas determinações, como:

2.1. Piso salarial;

2.2. Reajustes salariais escalonados para salários acima do piso;

2.3. Incentivo ao primeiro emprego;

2.4. Trabalho em feriados e domingos;

2.5. Início do período de férias;

2.6. Abono de faltas;

2.7. Controle de ponto eletrônico;

2.8. Horários especiais em datas comemorativas;

2.9. Anuênio.



RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO PESSOAL

2. Benefícios

A Tropical Supermercado fornece benefícios aos seus funcionários, conforme Política de Benefícios publicada anualmente.

Os benefícios previstos na Política de Benefícios da empresa possuem natureza estritamente indenizatória e liberal, sendo concedidos por mera liberalidade da empresa, no exercício do seu poder diretivo, nos termos do art. 2º da CLT¹, não se caracterizando, em nenhuma hipótese, como salário, remuneração ou contraprestação direta pelo trabalho.

Nos termos do art. 457, §2º da CLT², as importâncias, ainda que habituais, pagas a título de plano de saúde, auxílio farmácia, conta salário, prêmios e abonos, entre outros e conforme abaixo discriminados, não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, razão pela qual os benefícios ora previstos não geram reflexos salariais, inclusive para fins de férias, 13º salário, FGTS e contribuições previdenciárias.

1 Art. 2º – Considera-se empregadora a empresa, individual ou coletiva, que, assumindo os riscos da atividade econômica, admite, assalaria e dirige a prestação pessoal de serviço. § 1º Equiparam-se ao empregador, para os efeitos exclusivos da relação de emprego, os profissionais liberais, as instituições de beneficência, as associações recreativas ou outras instituições sem fins lucrativos, que admitirem trabalhadores como empregados. § 2º Sempre que uma ou mais empresas, tendo, embora, cada uma delas, personalidade jurídica própria, estiverem sob a direção, controle ou administração de outra, constituindo grupo industrial, comercial ou de qualquer outra atividade econômica, serão, para os efeitos da relação de emprego, solidariamente responsáveis a empresa principal e cada uma das subordinadas.

2 Art. 457, § 2º – As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação (vedado o seu pagamento em dinheiro), diárias para viagem, prêmios e abonos, não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

A concessão dos benefícios está inserida na estratégia corporativa de valorização de pessoas, retenção de talentos e incremento da eficiência operacional, devendo, contudo, ser interpretada sob a ótica de gestão responsável de recursos e mitigação de riscos, especialmente no que se refere à prevenção de passivos trabalhistas e à sustentabilidade financeira da organização.

Nesse contexto, a empresa poderá, a qualquer tempo, instituir, revisar, suspender, substituir ou extinguir benefícios, total ou parcialmente, conforme critérios de conveniência e oportunidade, sempre em observância às diretrizes de governança, às condições econômicas e às estratégias do negócio, mediante comunicação interna adequada.

A adesão aos benefícios oferecidos pela empresa implica na ciência inequívoca e na aceitação integral, pelo colaborador, das condições estabelecidas na Política de Benefícios publicada, bem como dos regulamentos específicos, contratos firmados com fornecedores e demais instrumentos normativos correlatos.

A utilização indevida, fraude, desvio de finalidade ou qualquer conduta em desconformidade com a Política de Benefícios, ou com o Regimento Interno, ou com Código de Ética e Conduta da empresa será considerada infração disciplinar, sujeitando o colaborador às medidas cabíveis, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e/ou criminal.

3. Uniforme e Crachá

3.1. O uso do uniforme completo é obrigatório em todas as unidades, inclusive nos turnos extras, domingos e feriados.

3.2. A troca do uniforme segue a periodicidade por setor:

Setores operacionais:

- estoque;
- açougue;
- padaria;
- limpeza;
- reposição;
- etc.):

Trocas 1 vez por ano.

Setor administrativo: **Trocas a cada 2 anos.**

3.3. Uniformes danificados ou em mau uso devem ser informados ao líder imediato.

3.4. O uso correto, limpo e conservado do uniforme é obrigatório.

3.5. É vedado utilizar o uniforme da empresa fora do ambiente de trabalho e da jornada laboral.

3.6. É obrigatório o uso do crachá para os setores que estiverem dentro da política de identificação. Em caso de perda, será cobrada a emissão de um novo.

3.7. Colaboradores afastados por prazo indeterminado deverão devolver o crachá, o uniforme e demais itens da empresa que estão sob sua responsabilidade.

4. Jornada de Trabalho

4.1. A jornada de trabalho será definida conforme contrato individual e poderá envolver turnos diurnos, noturnos, escalas 6x1, revezamentos e domingos alternados, conforme legislação

e convenção coletiva, respeitando o determinado em lei as regras para as mulheres neste tipo de escala.

4.2. O expediente regular da empresa se inicia conforme consta no contrato de trabalho de cada funcionário, dependendo das funções exercidas.

4.3. Tolerância máxima de atraso: 10 minutos após o horário.

4.4. O registro de ponto é uma obrigação pessoal intransferível. O colaborador deve estar devidamente uniformizado para o trabalho, tanto no registro da entrada quanto na saída do expediente.

4.5. É inadmissível e imperdoável uma outra pessoa registrar o ponto para o colaborador. Em qualquer hipótese, é considerado falta grave.

4.6. Quando, por algum motivo, o colaborador ficar impossibilitado de marcar seu ponto, deve procurar imediatamente seu superior hierárquico para justificar-se.

4.7. A falta de marcação de ponto , implica em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas, a menos que seja acolhida pela empresa justificativa apresentada pelo colaborador.

4.8. Seguem abaixo as faltas remuneradas permitidas (abonadas) conforme art. 473 da CLT, mediante apresentação de documento original:

4.8.1. Casamento (certidão de casamento): até 3 dias corridos;

4.8.2. Falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou dependentes legais (certidão de óbito): até 05 (cinco)

dias corridos.

4.8.3. Nascimento de filho para funcionário homem (certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos;

4.8.4. Doação de sangue: (atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

4.8.5. Licença maternidade: 120 dias corridos a partir da dada do início da licença.

4.9. Pontualidade e assiduidade são o espelho da sua vida.

4.10. Todo colaborador deverá observar seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado, mediante aviso prévio e conforme necessidade da empresa ou pela decorrência da própria natureza do serviço. De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, a empresa poderá dividir a realização dos serviços em turnos ou períodos de trabalho diurno, noturno ou misto, revezáveis ou não. O registro do ponto só poderá ser feito dentro do horário estipulado previamente.

4.11. Só diretores, gerentes e/ou seus substitutos podem autorizar trabalhos de hora extra.

4.12. O relógio de ponto está disponível

Até 15 minutos antes do início da jornada;

Até 10 minutos após o fim da jornada.

4.13. O colaborador somente pode bater o ponto no momento em que está apto a iniciar o trabalho, como por exemplo estar devidamente uniformizado.

4.14. O colaborador que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato ou ao Departamento Pessoal.

4.15. O colaborador deve obedecer aos horários para refeição marcar o ponto do intervalo intrajornada, e lanche, mesmo quando isento da marcação do ponto.

4.16. O colaborador só poderá fazer horas extras com autorização do seu superior hierárquico e no máximo 02 (duas) horas extraordinárias por dia, sob pena de ser advertido.

4.17. O trabalho em Home Office somente será permitido em casos excepcionais, mediante autorização do Diretor do Setor onde o funcionário executa suas atividades, com assinatura de Termo Aditivo ao Contrato de Trabalho, no qual conterá todas as regras do período a ser estabelecido para este tipo de prestação dos serviços, e comunicação ao Setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

5. Refeições, Vestiário e Estacionamento

5.1. Alimentação nas dependências da empresa Com o objetivo de preservar a higiene, a organização do ambiente de trabalho, a saúde dos colaboradores e a adequada conservação de documentos, equipamentos e mercadorias, a alimentação deverá ser realizada exclusivamente nos locais destinados para esse fim.

Não é permitido consumir alimentos nas estações de trabalho, mesas individuais, baias administrativas, áreas operacionais, estoques, salas técnicas ou quaisquer outros ambientes que não sejam formalmente designados como refeitório ou espaço de convivência.

5.1.1. O descumprimento poderá ensejar as medidas disciplinares previstas neste Regimento Interno.

5.2. O vestiário deve ser mantido limpo pelos próprios colaboradores. A empresa não se responsabiliza por objetos

deixados nesse local.

5.3. Nos setores da empresa em que o colaborador faz uso de armários e do vestiário, deve manter limpo, organizado com o seu armário devidamente fechado.

5.4. A empresa não se responsabiliza por perdas,, furtos e danos a pertences de funcionários deixados no vestiário.

5.5. O estacionamento do Supermercado é para os clientes, portanto seu uso é limitado e exclusivo para este fim.

5.6. A empresa não se responsabiliza por furtos ou danos em veículos dos funcionários e colaboradores.

5.7 – Pertences Pessoais, Armários e Controle de Acesso
esta norma está interligada com a Política de Compliance e Prevenção de Perdas

5.7.1. Finalidade da Regra

Esta norma integra o:

- A Política de Compliance;
- Política de Prevenção de Perdas;
- Sistema de Gestão de Riscos.

Seu objetivo é:

- Proteger o patrimônio da empresa;
- Reduzir riscos operacionais;
- Garantir transparência e integridade nos processos;
- Preservar todos os colaboradores.

A regra decorre do poder diretivo do empregador (art. 2º da CLT), que autoriza a organização e fiscalização das atividades internas.

5.7.2. Áreas Operacionais – Regras Específicas

Nas áreas operacionais dos supermercados não é permitido entrar com mochilas, bolsas, sacolas ou similares.

Consideram-se áreas operacionais:

- Loja / área de vendas
- Estoque/CD
- Recebimento de mercadorias/ CD
- Câmaras frias
- Área de produção/manipulação/indústria
- Prevenção de perdas
- Demais áreas com circulação de mercadorias;

5.7.2.1. O que fazer antes de iniciar a jornada:

- Guardar todos os pertences pessoais nos armários individuais fornecidos pela empresa.
- Manter o armário devidamente trancado.

Essa medida é preventiva e protege tanto a empresa quanto o próprio colaborador.

5.7.3. Área Administrativa Na área administrativa é permitido entrar com mochilas e bolsas, considerando que:

- Não há armazenamento de mercadorias para venda;
- Não haja circulação simultânea em área operacional portando pertences;
- Sejam observadas as normas internas de segurança.

5.7.4. Inspeção Visual de Armários Para fins de controle e prevenção de riscos, a empresa poderá realizar inspeções visuais nos armários, observando rigorosamente:

- Caráter geral, impessoal ou por amostragem;
- Preferencialmente na presença do colaborador;
- Respeito à dignidade, honra e intimidade (art. 5º, X, CF);
- Proibição absoluta de revista íntima;
- Vedação a qualquer prática vexatória ou discriminatória

A inspeção é medida de governança preventiva, não

punitiva.

5.7.5. Tratamento de Dados e LGPD Deve ser realizado o:

- Registro de inspeções
- Lavratura de relatório
- Guarda de imagens de CFTV
- Armazenamento de evidências

O tratamento dessas informações observará a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente:

- Finalidade legítima (segurança patrimonial e compliance);
- Necessidade e minimização de dados;
- Acesso restrito às áreas responsáveis (Compliance e RH);
- Guarda pelo prazo estritamente necessário;
- Proteção contra acesso não autorizado;

Os dados não serão utilizados para finalidade diversa daquela que justificou sua coleta.

5.7.6. Matriz de Riscos – Prevenção de Perdas Esta política está vinculada à Matriz de Riscos do setor de Prevenção de Perdas, considerando:

Risco Identificado	Impacto	Controle Implementado
• Desvio interno de mercadorias;	• Financeiro/ Reputacional;	• Restrição de entrada com pertences;
• Alegação indevida contra colaborador;	• Trabalhista;	• Uso obrigatório de armários;
• Falha de rastreabilidade;	• Compliance;	• Inspeção padronizada;
• Vazamento de informação sensível.	• Legal / LGPD;	• Controle de acesso e monitoramento.

A medida está alinhada aos princípios de:

- Segregação de funções
- Controles preventivos
- Monitoramento contínuo

- Cultura de integridade

5.7.7. Consequências pelo Descumprimento

O descumprimento destas normas poderá ensejar medidas disciplinares previstas neste Regimento e na legislação vigente.

5.7.8. Sempre será assegurado ao empregado:

Apuração interna;

Registro formal;

Direito de manifestação do colaborador;

Importantíssimo deixar claro que essa regra não é sobre desconfiança. É sobre proteção, organização e responsabilidade compartilhada.

Compliance e prevenção de perdas são compromissos de todos.

6. Pagamento

6.1. O pagamento mensal do salário é feito com os descontos legais e autorizados.

6.2. O adiantamento do pagamento quinzenal (quando aplicável), ocorre no dia 20 de cada mês e o mensal até o 05º dia útil de cada mês.

6.3. A empresa não faz empréstimos para colaboradores.

7. Repouso Semanal Remunerado

7.1. Todo colaborador possui o direito ao Repouso Semanal Remunerado o qual será definido mediante escala;

7.2. O colaborador que não cumprir integralmente a sua jornada de trabalho conforme estabelecido na legislação em vigor, ou seja, 44 horas semanais, terá desconto no RSR;

7.3. O colaborador que se ausentar da empresa por motivos particulares, sem apresentar justificativa aceita legalmente, terá o seu Repouso Semanal Remunerado (RSR) descontado, além das horas perdidas de trabalho do dia de ausência. Não se enquadram em tal regra as faltas justificadas com base no art. 473 da CLT³ (falecimento de parentes, casamento, nascimento de filhos, doação de sangue, alistamento eleitoral, cumprimento de exigências do serviço militar, realização de prova de exame vestibular e comparecimento em juízo) e em atestados médicos autênticos que comprovem que o colaborador está impossibilitado de desenvolver suas atividades.

8. Férias

8.1. O colaborador tem direito à 30 (trinta) dias de férias a serem gozadas em período a ser fixado segundo conveniência da empresa, após cada período de 12 (doze) meses de trabalho.

8.2. É vedado descontar, do período de férias, as faltas do colaborador ao serviço, exceto o que permite o artigo 130, incisos I a IV, da CLT⁴.

8.3. O período das férias será computado para todos os efeitos, como tempo de serviço.

3 Art. 473 - O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967) 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; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967); II - até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967); III - por 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022); IV - por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967);

V - até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967); 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). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969); VII - nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997); VIII - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999); 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. (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006); X - pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez; (Redação dada pela Lei nº 14.457, de 2022); XI - por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016); XII - até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018).
Parágrafo único. O prazo a que se refere o inciso III do caput deste artigo será contado a partir da data de nascimento do filho. (Incluído pela Lei nº 14.457, de 2022)

9. Normas Gerais

9.1. É de responsabilidade do colaborador zelar pela conservação das ferramentas de trabalho, máquinas e todos os patrimônios da empresa.

9.2. É proibido utilizar patrimônio da empresa para fins particulares, como uso de veículo, celular, notebook, computadores; internet, e-mail, etc.

9.3. É inaceitável manifestações contrárias à ordem, ao decoro e à disciplina dentro da empresa.

9.4. Em casos urgência, pode-se usar o telefone da empresa para fins particulares, desde que autorizado pelo superior.

9.5. Listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda e correlatos não poderão circular na empresa.

9.6. Não é permitida a entrada de vendedores, e representantes de artigos pessoais na empresa, bem como o comércio particular e o empréstimo de dinheiro no sistema de agiotagem entre os colaboradores

9.7. Não é permitida utilização de telefone celular, nos horários de trabalho, exceto para o colaborador autorizado pela Diretoria/Gerência Administrativa e em casos de força maior.

9.8. Não é permitido, no horário de trabalho e dentro da empresa, portar qualquer tipo de arma, fazer uso de tóxico e ou substâncias entorpecentes, bebidas alcoólicas, cigarro, bem

4 Art. 130 - Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção: I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes; II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas; III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar, inclusive estacionamento.

9.9. O colaborador deve comunicar ao setor de Departamento Pessoal todas as alterações pessoais ocorridas, tais como: estado civil, residência, beneficiários, nascimento, óbitos, acidentes e etc, para fins legais de controle interno.

9.10. O colaborador deve acatar com naturalidade as determinações estabelecidas pelos superiores, cumprindo suas obrigações diárias.

9.11. O colaborador deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores, fornecedores e clientes

9.12. O colaborador deve observar as regras de higiene, segurança e meio ambiente do seu setor de trabalho, visando a proteção das pessoas e dos equipamentos.

9.13. Qualquer tipo de violência de um colaborador em relação a outro ou a terceiros, como por exemplo, o desacato à vigilância ou vice-versa, é considerado ocorrência grave.

9.14. Se o colaborador necessitar de qualquer informação referente à medicina, farmácia, salário, faltas, etc., deve procurar o departamento pessoal ou seu superior imediato.

9.15. Somente com autorização prévia da Gerência Administrativa podem ocorrer fotografias e/ou filmagens no interior da empresa.



10.Gestão da Qualidade

10.1. O setor de prevenção de perdas e risco juntamente o setor de controle de qualidade são os responsáveis pela criação e desenvolvimento de procedimentos e formulários necessários para melhorar o desempenho das atividades de cada funcionário, visando padronizar os serviços com objetivo de reduzir as perdas, o desperdício e melhorar o atendimento ao cliente, envolvendo todos os colaboradores da empresa, os quais têm a obrigação de cumprir.

10.1.1. A liderança de cada setor da empresa é responsável por fiscalizar e garantir o cumprimento das normas de qualidade estabelecidas conforme item 10.1 acima.

10.2. Melhoria Contínua

10.2.1. O Grupo TROPICAL busca continuamente melhorar a eficácia dos serviços prestados, por este motivo sempre serão realizadas auditorias, para a análise da qualidade dos serviços e produtos, e treinamentos, para a melhoria dos serviços.

10.2.2. Controle da Qualidade

10.2.3. É o conjunto de atividades planejadas e sistematizadas que objetivam avaliar o desempenho de processos e a conformidade de produtos e serviços com

especificações e prover ações corretivas necessárias.

10.3. Desperdício

10.3.1. O desperdício ocorre quando há falhas nos processos de produção, falhas na venda, no pós-venda e nos serviços prestados. Exemplos: perda de materiais, retrabalho, tempo ocioso de mão de obra e equipamentos, falhas de gestão e organização, falhas humanas, defeitos e imperfeições, vendas com promessas incoerentes, altos custos de manutenção e reparos.

10.3.2. Para evitar os desperdícios é importante que cada colaborador contribua com a sua parte, seguindo as orientações dos seus superiores, treinamentos realizados e materiais disponibilizados.

IV

Segurança do Trabalho

11.Segurança do Trabalho

11.1. O Grupo TROPICAL tem buscado aplicar o conjunto de ciências e tecnologias que buscam a proteção do trabalhador em seu local de trabalho, no que se refere à segurança e higiene do trabalho. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana.

11.2. Participação e Compromisso

SEGURANÇA É RESPONSABILIDADE DE TODOS.

11.2.1. Para se ter o bom funcionamento deste conjunto de ciências e tecnologias, o Grupo TROPICAL precisa contar com a cooperação de seus colaboradores para que as normas criadas sejam obedecidas por todos.

11.2.2. As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, vão contribuir para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da empresa e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança.

11.3. Da CIPA

A CIPA é instituída pela empresa conforme a legislação, obedecendo todas as regras para este fim.

11.3.1. Acidente é aquele ocorrido com o colaborador em horário de trabalho dentro das instalações da empresa e de suas atribuições contratuais ou prestando serviço para a empresa em outro estabelecimento, tudo conforme a legislação vigente.

11.3.2. Em toda ocorrência de Acidente de Trabalho o fato deverá ser comunicado de imediato ao Supervisor/encarregado, ao técnico de segurança e ao Departamento Pessoal, que tem o setor de segurança do Trabalho. Esta comunicação é importante para que se analise o ocorrido e realize o preenchimento da CAT, sempre que necessário, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas.

11.3.3. Cada colaborador deve comunicar imediatamente ao seu superior qualquer fato que coloque em risco os colaboradores e/ou a empresa.

11.3.4. O colaborador não deve iniciar nenhuma tarefa sem que o supervisor/encarregado o tenha preparado

adequadamente para ela e sem o EPI adequado e obrigatório.

11.3.5. O PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) devem ser cumpridos na sua integralidade.

11.4. Causas dos Acidentes

11.4.1. Os acidentes do trabalho decorrem basicamente de três causas primárias:

11.4.2. Atos inseguros são atos executados de forma contrária às Normas de Segurança (ex: executar atividades sem o devido equipamento de segurança).

11.4.3. Condições inseguras são deficiências que podem ter no ambiente de trabalho que podem ocasionar um acidente (ex: escada sem corrimão, piso escorregadio).

11.4.4. Fatores pessoais de segurança são as características físicas ou mentais de um indivíduo que podem interferir no trabalho que está sendo realizado (ex: distrações pessoais, uso de celular em momento de trabalho, instabilidade emocional, falta de coordenação motora)

11.4.5. A prevenção de acidentes é a meta de todos. Não depende somente das boas condições materiais oferecidas pelo Grupo TROPICAL, mas principalmente de cada colaborador. Os acidentes não acontecem sem motivo, são causados. Eliminando-se as causas, o acidente não acontece. A melhor maneira de evitar acidentes é reconhecer o modo correto e seguro de se fazer as coisas.

11.5. Incidente

11.5.1. Considera-se incidente, uma ação não planejada com potencial para causar acidente sem lesão ou perdas materiais.

11.6. CAT

11.6.1. A Previdência Social, na Lei n. 8.213 de 24/07/1991 em seu artigo 22, determina que a empresa deve

comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, através de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) dentro do prazo de até 24:00 horas após a ocorrência do evento, e em caso de morte deve comunicar imediatamente, sob pena de multa cobrada pela Previdência Social.

11.6.2. A CAT somente deverá ser emitida em casos de acidentes do trabalho devidamente avaliado pelo Técnico de Segurança, devendo ainda constar o nº do CID (Classificação Internacional de Doença) e a assinatura do Médico em caso de doença ocupacional, na qual deverá constar o nexo causal entre o acidente e a enfermidade.

11.6.3 Riscos no Ambiente de Trabalho

11.6.3.1. Ambiente de trabalho não indica perigo, indica atenção! Cada colaborador deve tomar os cuidados e usar os equipamentos de segurança no trabalho adequadamente e sem exceções a fim de se evitar o risco de acidente e o próprio acidente.

11.7. EPIs – Equipamentos de Proteção Individual

11.7.1. Obrigações do Colaborador

11.7.1.1. O colaborador fica responsável pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a empresa disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício desta, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo produtivo industrial (serra-fita, cortadora de embutidos, fornos, etc);

11.7.1.2. O colaborador é obrigado a usar o EPI

recebido para a finalidade a que se destina;

11.7.1.3. Comunicar qualquer alteração que o torne o EPI

impróprio para uso;

11.7.1.4. Cumprir as determinações da empresa sobre seu uso adequado, conforme orientação e/ou treinamentos realizados;

11.7.1.5. Em caso de perda, extravio, deterioração por mau uso e mau estado de conservação do bem/patrimônio da empresa, dentro do prazo de vida útil do EPI, conforme tabela dos EPIs, os valores despendidos pela empresa para reposição do mesmo serão descontados do pagamento do colaborador, em folha de pagamento, respeitado os limites legais.

11.7.1.6. Cada Colaborador deve cuidar do seu EPI mantendo-o limpo e higienizado.

11.7.2. Obrigações do Empregador

11.7.2.1. Adquirir o EPI adequado ao risco da atividade;

11.7.2.2. Exigir seu uso;

11.7.2.3. Fornecer somente o EPI aprovado pelo órgão nacional ou competente;

11.7.2.4. Orientar e treinar o trabalhador quanto ao seu uso adequado, guarda e conservação;

11.7.2.5. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

11.7.2.6. Acompanhar o prazo de validade de cada EPI fornecido.

11.7.3. Do uso adequado do EPI - Equipamento de Proteção Individual

11.7.3.1. A seguir seguem as instruções de uso dos EPIs

convencionais conforme determina a legislação vigente, com a finalidade de auxiliar os colaboradores terem um maior comprometimento no seu uso e em relação à prevenção de acidentes.

Proteção da Cabeça Capacete: Protege de impacto de objeto que cai ou é projetado, e de impacto contra objeto imóvel.

Proteção dos Olhos Óculos de Segurança: Protegem os olhos

de impacto de materiais projetados, e de impacto contra objetos imóveis. Os óculos de segurança utilizados são muito eficazes quanto à proteção contra impactos. Para proteção contra poeiras, a empresa fornece os óculos ampla visão, que envolvem totalmente a região ocular. Os óculos possuem lentes e placas filtrantes para radiações visíveis (luz), ultravioleta e infravermelho.

Proteção Facial O Protetor Facial protege todo o rosto de impacto de materiais projetados e de calor radiante, podendo ser acoplado ao capacete. É articulado e tem perfil côncavo, tamanho e altura que permitem cobrir todo o rosto, sem tocá-lo, sendo construído em acrílico, alumínio ou tela de aço inox.

Proteção das Laterais e parte posterior da Cabeça O capuz protege as laterais e a parte posterior da cabeça (nuca) de projeção de fagulhas, poeiras e similares. Para uso em ambientes de alta temperatura, o capuz é equipado com filtros de luz, permitindo proteção contra queimaduras.

Proteção Respiratória As Máscaras protegem as vias respiratórias contra gases tóxicos, asfixiantes e poeira. Elas protegem não somente de envenenamento e asfixias, mas da inalação de substâncias que provocam doenças ocupacionais (silicose, siderose, etc).

Proteção Auditiva Os Protetores Auriculares protegem o ouvido contra ruídos. Diminui a intensidade da pressão sonora exercida pelo ruído contra o aparelho auditivo. Ele não anula o som, mas reduz o ruído (que é o som indesejável) para níveis compatíveis com a saúde auditiva. Isso significa que, mesmo usando o protetor auricular, ouve-se o som sem que este afete o usuário. Existem dois tipos básicos:

Tipo Plug: confeccionado com borracha macia ou espuma e é introduzido no canal auditivo.

Tipo Concha: cobre todo o aparelho auditivo e protege também o sistema auxiliar de audição (ósseo).

Nota importante: Os protetores auriculares, não descartáveis, deverão ser higienizados com água e sabão neutro, ao final do expediente. Fica proibido o empréstimo deste tipo de EPI entre os colaboradores, por ser de uso individual.

Proteção do Tronco: Aventais, blusões de raspa, capas e outras: Protege contra riscos de origem térmica, radioativa, mecânica, agentes químicos, meteorológicos, umidade.

Proteção para os Membros Superiores: Luvas, mangas de proteção (mangotes) ou cremes protetores: Protegem as mãos e braços contra materiais e objetos escoriantes, abrasivos, cortantes, perfurantes, produtos químicos, corrosivos, tóxicos, alérgicos, oleosos, graxos, solventes orgânicos, queimaduras, choque elétrico, radiações perigosas, frio e agentes biológicos. Existe luva específica para cada tipo de atividade.

Proteção para Membros Inferiores

Calçados de proteção: Protegem contra riscos de objetos perfurantes, escorregões, origem mecânica, técnica, elétrica, radiações perigosas, agentes biológicos agressivos.

Calçados Impermeáveis: Protegem contra umidade, produtos químicos, lama.

Perneiras de Proteção: Protegem contra riscos de origem mecânica, radiação perigosa, animais peçonhentos.

Proteção contra Quedas O Cinto de Segurança são cinturões que protegem o homem nas atividades exercidas em locais com altura igual ou superior a 02,00m (dois metros) - em que haja risco de queda (obrigatório), composto de cinturão, propriamente dito, e de talabarte, extensão de corda (polietileno, nylon, aço, etc) com que se fixa o cinturão à uma estrutura firme.

11.8. Reuniões

11.8.1. A Reunião Mensal de Segurança (RMS) É o momento oportuno para avaliação dos programas de prevenção em segurança do trabalho e estudo de situações que interferem ou

que possam vir a interferir no bom andamento dos objetivos propostos.

11.9. Normas de Segurança

Todos os colaboradores são os principais responsáveis pela segurança no trabalho. Cuide da sua segurança seguindo sempre as orientações citadas neste regulamento. Estas são as suas armas na luta contra acidentes. Use-as!

11.9.1. Não improvise caminhos no seu local de trabalho.

Todos deverão andar somente nas faixas de pedestres, observando e obedecendo todas as placas de segurança e avisos fixados.

11.9.2. Mantenha as áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias livres de obstáculos, não depositando entulhos, materiais de construção, equipamentos, etc. Não obstrua o local de acesso a nenhum equipamento de combate a incêndio (extintores, hidrantes, etc).

11.9.3. Comunique a seu superior hierárquico, o qual deverá comunicar o Técnico de Segurança da Empresa e o Departamento Pessoal, todo e qualquer acidente ocorrido.

11.9.4. No caso de vítimas com lesão, chame imediatamente o seu superior hierárquico para que este providencie serviço médico necessário conforme a urgência do momento, a fim de prestar o atendimento e socorro adequado.

11.9.5. É proibido brincadeiras em serviço (exibições, etc).

Você pode se distrair e provocar um acidente. Não suba e nem desça as escadas correndo e/ou olhando celular, você pode tropeçar em um degrau e provocar acidentes. Também não ande correndo, pode ser perigoso. Se o seu corpo está presente e o seu pensamento distante, isso representa um perigo em potencial.

11.9.6. Mantenha seu local de trabalho em ordem e limpo à medida que você vai executando o serviço. Todos os tipos de lixo devem ser colocados nos recipientes próprios e

identificados para tal.

11.9.7. Sempre que forem içadas as cargas através de empilhadeiras a área sob a mesma deverá ser isolada para que ninguém fique em baixo, garantindo que, em caso de uma eventual queda de material, não venha atingir alguém.

11.9.8. Não levante objetos pesados de maneira insegura. Lembre-se de não forçar suas costas. Levante pesos usando os músculos das pernas, mantendo suas costas retas - não use seus músculos das costas.

11.9.9. Use EPI indicado para a sua função. Não utilize EPI defeituoso ou incompleto e não deixe o EPI jogado quando não estiver usando. Todo colaborador é responsável pela guarda e conservação do EPI. Qualquer problema com o EPI avise ao seu superior ou ao Departamento Pessoal para efetuar a troca, se necessário.

11.9.10. Deve ser usado o cinto de segurança nas áreas acima de dois metros de altura onde houver risco de queda, e também em atividades perigosas, quando não houver proteção contra queda (guarda corpo, rede, etc).

11.9.11. As ferramentas só devem ser usadas para o que foram projetadas, isto é, para um trabalho específico. Não as use para outras finalidades (como alavanca, pé de cabra, etc).

11.9.12. Todas as ferramentas precisam de cuidados. Mantenha-as em bom estado (afiadas, limpas, lubrificadas e amoladas).

11.9.13. As ferramentas gastas são um perigo, elas podem escorregar, soltar lascas e até “voar” longe se estiverem soltas. Não as force além de sua capacidade.

11.9.14. Não são permitidos caronas em equipamentos móveis de grande porte (empilhadeiras) porque servem apenas para manusear materiais. Devem ser conduzidos somente por operadores habilitados.

11.9.15. Só deverão dirigir veículos aqueles motoristas que estiverem devidamente habilitados (carteira de motorista) e

cujo veículo possua a autorização para circular.

11.9.16. O motorista é responsável pela segurança de todos os passageiros e pela estabilidade do material que está sendo transportado.

11.9.17. Veículos de carga não podem levar passageiros na carroceria junto com materiais ou equipamentos.

11.9.18. Somente dois passageiros poderão andar na cabine de qualquer veículo de carga.

11.9.19. Preste sempre atenção às placas de segurança - elas sempre contam a verdade. Algumas avisam sobre perigos e outras trazem informações muito úteis para o seu dia-a-dia no trabalho.

11.9.20. Não remova etiquetas de aviso ou trancas de segurança sem autorização. Elas estão ali porque têm uma finalidade. Elas significam que os dispositivos em que estão fixadas não devem ser operados temporariamente por razões de segurança ou para advertir dos riscos de caráter provisório ou de emergência.

11.9.21. Portanto, nunca, de forma alguma, opere qualquer dispositivo como por exemplo, uma válvula, uma chave, controle ou equipamento que estiver portando uma etiqueta de aviso/tranca, não importando quais sejam as circunstâncias.

11.9.22. Quando utilizar escada de apoio, se ela não possuir sapatas antiderrapantes (de borracha ou de outro material adequado), você deverá fixar sua base amarrando uma corda a um piquete fincando no chão, se possível, ou de qualquer outra forma. Também, o seu topo deve ser amarrado a um ponto resistente e os montantes ultrapassarem em um metro aproximadamente do piso superior que serve de apoio para que possa segurar as mãos quando passar até esse mesmo piso.

11.9.23. As escadas devem possuir o tamanho exato para cada tipo de trabalho. Sempre que observar algum defeito na escada, coloque imediatamente um aviso de alerta a fim de evitar que seja utilizada e venha provocar um acidente, avisando

também o seu supervisor para que sejam consertadas ou eliminadas.

11.9.24. Você sabia que há incêndio onde não existe prevenção? E que os grandes incêndios começam pequenos? Os extintores são utilizados nos princípios de incêndios e por esta razão devem ser portáteis e fáceis de operar. Observe o rótulo dos extintores para que possa identificar o seu uso.

11.10. Segurança no Trânsito

11.10.1. Colocar e ajustar CINTOS DE SEGURANÇA e ENCOSTO DE CABEÇA antes da partida;

11.10.2. FARÓIS acesos, mesmo durante o dia;

11.10.3. Manter-se preferencialmente na PISTA DA DIREITA.

11.10.4. Praticar VELOCIDADE COMPATÍVEL e respeitar o limite de velocidade estabelecida legalmente para a via;

11.10.5. VELOCIDADE MÁXIMA de 40km/h em estradas secundárias e povoados;

11.10.6. Não atender ou usar o CELULAR dirigindo. Havendo necessidade, pare o veículo em local seguro;

11.10.7. Verificar TRAVAMENTO de portas e capô antes da saída e NÃO FUMAR dentro do veículo;

11.10.8. Cuidado máximo com ANIMAIS E PESSOAS (principalmente crianças, idosos, ciclistas e motociclistas - mesmo estando certo, reduza a velocidade e não passe muito próximo);

11.10.9. PROIBIDO DAR CARONA, utilizando o veículo da empresa ou de terceiros, para pessoas não autorizadas; e

11.10.10. Em caso de ACIDENTE, utilize o procedimento para ocorrências anormais, e comunique imediatamente a empresa.



12. Meio Ambiente

12.1. O Grupo TROPICAL presa por agir de forma que as suas atividades evitem ou diminuam os impactos no Meio Ambiente.

12.2. Meio Ambiente é a circunvizinhança em que uma organização opera, incluindo-se ar, água, solo, recursos naturais, flora, fauna, seres humanos e suas inter-relações.

12.3. Para cooperar com o Meio Ambiente todo colaborador deve seguir as orientações abaixo:

12.3.1. Evitar o desperdício de água e energia elétrica;

12.3.2. Lixo e demais resíduos devem ser adequadamente armazenados. Proibido queimar lixo, jogar lixo no chão, na natureza e em vias públicas;

12.3.3. Não perturbar intencionalmente a fauna nativa ou intencionalmente danificar/ destruir um habitat (isto é, ninhos, tocas, etc.).

12.4. Resíduos:

12.4.1. REAPROVEITAR: Utilizar os dois lados do papel para escrever ou fazer fotocópia, dando nova utilidade ou ampliar a vida útil daquele objeto.

12.4.2. REDUZIR: Reduzir o consumo, utilizar o material pela

verdadeira necessidade.

12.5. Dicas para minimizar os impactos no Meio Ambiente

12.5.1. Economize água - Você pode até não perceber, mas a simples rotina do dia-a-dia representa um grande consumo de água.

12.5.2. Gere menos resíduos

12.5.2.1. Papel: Imprima somente o que for mesmo necessário e procure aproveitar os dois lados da folha de papel.

12.5.2.2. Plástico: Você já reparou na quantidade de copos de plástico jogados no lixo no fim do expediente? Mude isso: traga de casa sua própria caneca ou uma garrafinha para água.

12.5.3. Economize energia

12.5.3.1. Racionar o uso da eletricidade reduz despesas com energia elétrica, assegura o conforto, preserva o meio ambiente e melhora a qualidade de vida.

12.5.3.2. Desligue os computadores quando não for usá-los.

12.5.3.3. Desligue os motores das máquinas quando não estiver operando.

12.5.3.4. Mantenha ligada apenas a iluminação que contribua para a segurança do local.



13. Saúde no Trabalho

13.1. A Medicina do Trabalho tem por objetivo prevenir as doenças ocupacionais e fazer o controle das doenças não ocupacionais preservando assim, a saúde de cada colaborador, por este motivo o Grupo TROPICAL mantém sempre atualizado o PCMSO e o PGR.

13.1.1. PCMSO O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional monitora os exames laboratoriais a saúde dos trabalhadores. Tem por objetivo identificar precocemente qualquer desvio que possa comprometer a saúde dos trabalhadores

13.1.2. PGR O Programa de Gerenciamento de Riscos é a materialização do processo de Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (por meio de documentos físicos ou por sistema eletrônico), visando à melhoria contínua das condições da exposição dos trabalhadores por meio de ações multidisciplinares e sistematizadas.

14. Afastamento pelo INSS

14.1. No primeiro dia de volta ao trabalho do colaborador, que estava afastado e recebeu liberação do INSS como apto para retorno ao trabalho, o mesmo deverá trazer um laudo do especialista para o Médico do Trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.

14.2. O colaborador afastado pelo INSS, deverá comparecer na empresa cinco (5) dias úteis antes do término do seu benefício e passar pelo Médico do Trabalho, com o laudo do especialista, para que seja feito uma pré-avaliação.

15. Atestado Médico

15.1. Todo atestado deve ser entregue até três (3) dias corridos contados a partir da data de emissão do atestado médico. O simples declaração de comparecimento do médico serve somente para justificar a ausência do colaborador no horário da consulta.

15.2. Se o colaborador for afastado por mais de 15 dias deve trazer o atestado com o CID ou Laudo Médico para ser avaliado pelo Médico do Trabalho. Caso o colaborador ficar inapto para retornar ao trabalho, deverá entregar o crachá de identificação no Ambulatório e dar baixa no uniforme, no Almoxarifado.

15.3. O colaborador que apresentar atestado de “Acompanhante” só terá direito ao número de dias de abono previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

VII

Comunicação

16.Comunicação

16.1. A imagem do GRUPO TROPICAL está expressa na sua

história de credibilidade, de crescimento contínuo, nas atitudes, nos relacionamentos, nas ações e serviços que envolvem as empresas e seus colaboradores.

16.2. O sucesso e o desenvolvimento do grupo empresarial

é fruto de muita dedicação, comprometimento e determinação. Sua imagem é associada ao respeito, conduta ilibada, empreendedorismo, experiência, crença, soluções inovadoras, ousadia e sustentabilidade.

16.3. A comunicação, além de divulgar e cuidar da imagem da empresa é responsável por disseminar, conscientizar, informar e orientar todas as pessoas direta e indiretamente envolvidas na atividade das empresas do grupo TROPICAL, sobre os procedimentos que envolvem técnicas de comunicação, padrão da identidade visual e Normas de Conduta.

16.3.1. Do Respeito as normas na comunicação: As ações de comunicação e de marketing da empresa respeitam a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais e internacionais

16.3.1.1. O Grupo TROPICAL repudia toda publicidade enganosa. Pede-se cautela para que não se promova falsa expectativa ao público interno e externo.

16.3.1.2. Informações da empresa projetos, empreendimentos e aspectos confidenciais serão rigorosamente respeitados na elaboração de apresentações para palestras, seminários, reuniões internas e externas, bem como para outros eventos públicos.

16.3.1.3. Apresentações: Todo conteúdo deve ser previamente aprovado pela diretoria do Grupo TROPICAL.

16.3.2. A Comunicação e o Marketing: É responsável pela captação de informação, desenvolvimento de peças e mídias institucionais, informativas, sinalização, criação de brindes,

material visual impresso e/ou eletrônico, organização de eventos, elaboração e manutenção do padrão visual do Grupo TROPICAL, supervisão da imagem e identidade visual institucional e coordenação de ações de responsabilidade social, contatos com clientes, colaboradores, fornecedores, parceiros, imprensa e comunidade para estreitar relacionamento comercial e institucional, divulgar, esclarecer e sanar dúvidas junto ao público interno e externo, desenvolve e coordena campanhas, gerencia (em relação à imprensa) as situações de crise que por ventura ocorram, conduz e trata as demandas de imprensa.

16.3.2.1. Público Interno: É toda força de trabalho envolvendo os colaboradores do Grupo TROPICAL e dos parceiros regulares e/ou eventuais, que desenvolvam as atividades nas empresas e/ou nas obras do Grupo TROPICAL.

16.3.2.2. Público Externo: As comunidades ao entorno da empresa e/ou obras direta e indiretamente afetadas pelas atividades que sejam de responsabilidade da empresa. Inclui também clientes, fornecedores e formadores de opinião.

16.3.3. Canais de comunicação incluem:

O Grupo TROPICAL conta com meios variados e criativos para que todos tenham acesso às informações de maneira clara, eficiente e rápida. No processo de interação e comunicação destacam-se:

16.3.3.1. site: www.tropicalsupermercados.com.br;

16.3.3.2. Quadros de avisos e murais;

16.3.3.3. Circulares e Comunicados; Reuniões periódicas e Atas de Reunião;

16.3.3.4. Informativos em geral;

16.3.3.5. Cartilhas;

16.3.3.6. RDS (Reunião de Segurança);

16.3.3.7. Sinalizações e Placas

16.3.3.8. Campanhas e Eventos

16.3.3.9. Palestras e Treinamentos;

16.3.3.10. Material gráfico

16.4. Manual de Identidade Visual

O manual contempla todos os aspectos relacionados à aplicação da logomarca, modelos e descrições de materiais como papelaria, placas, uniformes, frotas, entre outros.

16.4.1. O manual está disponível para uso da Comunicação e Marketing.

16.5. A Marca

As marcas do Grupo TROPICAL estão consolidadas ao longo dos anos, conforme a seguir:



16.5.1. Restrições à Marca: É expressamente proibida a distorção da logomarca, contrariando as proporções estabelecidas.

16.6. Conceitos

16.6.1 Mídia: Qualquer meio de comunicação utilizado para veicular mensagem de conteúdo promocional ou publicitário. Meio através do qual uma informação é percebida, expressada, transmitida ou armazenada.

16.6.2 Imprensa: Designação coletiva dos veículos de comunicação que exercem o jornalismo e outras funções de comunicação informativa.

16.6.3 Propaganda e publicidade institucional: Tem um caráter mais expositivo, visa uma associação de valores com empatia e que pode vir a gerar futuros ganhos. Visa também à boa figuração a seu público interno e busca, essencialmente, transpassar ao público externo, determinados preceitos que irão valorizar as ações do Grupo TROPICAL para o mercado em geral.

16.7. Imprensa:

16.7.1 As demandas de imprensa deverão ser aprovadas pela Diretoria de Marketing e, caso necessário, são encaminhadas para a Diretoria do Grupo Tropical.

16.7.2 Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes autorizados e indicados pela diretoria do Grupo TROPICAL e com orientação da área de comunicação.

16.7.3 É proibido pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome do Grupo TROPICAL.

16.7.4 O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa ou por outro meio.

16.7.5 Qualquer solicitação de informações relativas à Empresa, vinda da mídia ou de qualquer órgão governamental, deve ser direcionada a diretoria do Grupo TROPICAL que dará o andamento necessário e em alguns casos com o auxílio do seu apoio jurídico.

16.7.6 Contato com profissionais da imprensa não deve, em hipótese alguma, ser tratado sem a autorização do Diretor do Setor em que o colaborador trabalha.

16.7.7 É vedado ao colaborador participar de programas de TV, rádio, entrevistas em geral, referente a outros assuntos que não sejam da Empresa, usando o uniforme, acessórios (crachá, boné) ou outros itens que caracterizam e/ou identifiquem a empresa.

VIII

Tecnologia da Informação

17. Tecnologia da Informação

17.1. Tecnologia da Informação (TI) é o conjunto de atividades e soluções produzidas por meio de recursos tecnológicos da computação e digitais, com a finalidade de realizar o armazenamento, processamento, utilização e transmissão da informação. A TI está fundamentada nos seguintes componentes:

17.1.1. hardware e seus dispositivos e periféricos;

17.1.2. software e seus recursos;

17.1.3. sistemas de telecomunicações digitais;

17.1.4. gestão de dados e informações.

17.2. Responsabilidades do Setor de TI

É o setor responsável pela administração e estruturação dos seguintes recursos:

17.2.1. Manter o funcionamento dos Servidores de Arquivos

,de Aplicativos, de Correio Eletrônico, de Câmeras, de Banco de Dados, de Firewalls, de Antivírus, de Backup, de Transferência de Documentos e do Mensageiro Corporativo, e para trazer e aplicar as novas tecnologias no Grupo TROPICAL;

17.2.2. Monitorar o funcionamento os Ativos de Rede:

Switches, Roteadores, Impressoras, Copiadoras, Scanners e

Redes sem Fio utilizados;

17.2.3. Desenvolver projetos estruturados para as

localidades: Sede (CD), filiais, e outros setores e/ou empresas participantes do Grupo Tropical, sempre que necessário;

17.2.4. Centralizar as informações (arquivos) nos servidores

, seguidas de Políticas: de segurança, de usuários, de grupos de acessos, de antivírus, de comunicação, de backup e de sistemas;

17.2.5. Prover acessos remotos;

17.2.6. Efetuar instalação, implantação e manutenção do Sistema Informatizado de Gestão (ERP), acompanhado dos Gestores de cada área aplicável;

17.2.7. Proceder com a instalação e manutenção de programas pertinentes ao foco empresarial, tendo visto e aprovado o processo de licenciamento para utilização desses programas;

17.2.8. Realizar a montagem, manutenção e configuração de computadores, de redes físicas e digitais e central telefônica;

17.2.9. Zelar pela gestão do plano empresarial de telefonia celular e de diversas outras operadoras de telefonia fixa e dos provedores de internet.

17.3. Usuários - são as pessoas que utilizam os recursos e os serviços de TI no dia a dia, e devem respeitar o ambiente padronizado de informática (estações de trabalho, servidores e impressoras) do Grupo TROPICAL e principalmente as políticas de segurança da informação. E deverão seguir as seguintes normas:

17.3.1. É proibido suspender serviço do antivírus;

17.3.2. É proibido atualizar o sistema operacional, esta ação é exclusiva da equipe de T.I.;

17.3.3. É proibido alterar a assinatura dos e-mails;

17.3.4. É proibido compartilhar pastas/diretórios na máquina, e/ou instalar programas que tragam danos ao seu computador e aos demais da rede de computadores, pois muitos vírus

utilizam os compartilhamentos para se proliferar;

17.3.5. É proibido instalar e efetuar download de qualquer programa sem a autorização e acompanhamento do setor de T.I.;

17.3.6. Deve preservar o ambiente de segurança da informação da empresa se responsabilizando em utilizar somente softwares que estejam devidamente identificados, licenciados e homologados, sendo vedado o uso de qualquer programa não autorizado.

17.3.7. Considerando que todos os sistemas e recursos em questão são de propriedade e uso exclusivo do Grupo TROPICAL e todos os referidos sistemas e recursos (e-mail, internet, computadores, impressoras, copiadoras, máquinas digitais, celulares e telefone fixo entre outros) somente podem ser utilizados exclusivamente para atender os seus interesses, logo, o Grupo TROPICAL, reserva o pleno direito de monitorar e inspecionar todas as atividades associadas com a utilização de recursos computacionais, isto inclui, mas não é limitado ao e-mail, documentos de texto, gráficos, músicas, vídeos, internet e aplicações. Sendo assim, qualquer usuário poderá ser auditado para efeitos de verificação do descumprimento das normas e instruções corporativas e, como consequência, a aplicação de ações disciplinares.

17.3.8. Lembramos que o equipamento a ser utilizado dispõe de aplicativos (programas) adequados ao bom andamento de seu trabalho e, qualquer necessidade de instalação de um programa não disponível, deverá ser solicitada a equipe de T.I., que tomará as providências necessárias de acordo com os procedimentos internos e leis que regulamentam o uso do programa.

17.4. Segurança da Informação

É extremamente importante que as credenciais de cada usuário (login e senha) não sejam divulgadas para terceiros, por se tratar

da sua identidade digital dentro da rede de computadores do Grupo TROPICAL. Por este motivo seguem as regras de segurança dentro do Grupo TROPICAL:

17.4.1. Não fornecer o nome do usuário nem senha a terceiros;

17.4.2. Tomar bastante cuidado com as senhas quando acessar recursos da empresa em locais públicos;

17.4.3. Não utilizar o correio eletrônico da empresa para fins particulares, em salas de “chat” ou em listas de discussão;

17.4.4. Trocar periodicamente sua senha de acesso ao computador e ao correio eletrônico.

17.4.5. Não divulgar serviços de rede para outras pessoas que não sejam colaboradores da empresa;

17.4.6. Caso receba um e-mail suspeito e de uma pessoa que você não conheça, informe imediatamente a equipe de T.I.;

17.4.7. Se estiver acessando recursos da empresa em computadores públicos localizados em aeroportos, por exemplo, tenha cuidado de não deixar o computador armazenar sua senha e usuário, caso seja solicitado;

17.4.8. O acesso à internet é monitorado e requer permissão para acesso;

17.4.9. Utilizar o recurso de bloqueio do computador para assegurar que outra pessoa não utilizará o computador que está sob sua responsabilidade como usuário;

17.4.10. Caso seja necessária outra pessoa utilizar o mesmo computador, deverá ser efetuado um “Logoff” para que outro usuário possa entrar com as credenciais;

17.4.11. O login e senha iniciais serão fornecidos pelo setor de T.I., sendo que o usuário deverá alterá-lo no prazo de 24 horas;

17.4.12. Nunca utilize senhas com datas de aniversários, nomes de pessoas da família ou nomes conhecidos;

17.4.13. É proibido o uso de “Pen Drive” na empresa, em alguns casos somente com autorização;

17.4.14. É proibido trazer para a empresa e utilizar jogos ou

softwares não autorizados como por exemplo CDs/DVDs, MP3 Player, Celulares, Pen Drivers ou HDs externos, etc.

17.4.15. É proibido o uso de computadores fixos, Notebook/Laptop, Mini Book particulares.

17.4.16. Em caso de dúvidas ou quaisquer outras necessidades de informática, solicitamos que entre em contato com a equipe de T.I.



18. Responsabilidade Social

18.1. A responsabilidade social para o Grupo TROPICAL tem como marca a geração de empregos, formação técnica e profissional, educação e na sustentabilidade. Para isso prima em investir na saúde e segurança dos seus colaboradores, ter uma integração e valorização da comunidade a que está inserida, realizar um processo de recrutamento de pessoal responsável e respeitando as diversidades, com a inclusão social, promover ações de redução do impacto ambiental e apoiar à diversas causas sociais.



O Grupo Tropical adota um canal próprio para que todos os envolvidos na sua operação possam realizar denúncias. As denúncias serão anônimas.

Dessa forma, o Grupo Tropical incentiva que os seus colaboradores que estejam diante de alguma prática ou suspeite do exercício de alguma prática que viole normas legais, regulatórias ou qualquer dos códigos, manuais e políticas do Grupo Tropical e até mesmo a própria Lei, façam a comunicação de denúncia por meio do canal de denúncias anônimas da empresa, através do link

<https://contatoseguro.com.br/pt/TROPICAL/>

As denúncias encaminhadas pelo canal acima mencionado serão recebidas e tratadas pela Área de Compliance. A confidencialidade do Colaborador será garantida, sendo vedada qualquer forma de retaliação.

XI

Disposições Finais

19. Código de Conduta Ética e Compliance:

Todas as normas do Código de Conduta Ética e Compliance do Grupo TROPICAL devem ser observados em conjunto com as regras deste Regimento Interno.

20. Soluções de Conflitos:

Quando houver transgressão das normas deste regulamento as regras para a solução dos conflitos estão contidas no Código de Conduta Ética e Compliance do Grupo TROPICAL, inclusive as penalidades para cada infração.

21. Dos prejuízos causados ao Grupo TROPICAL:

O colaborador que, por dolo ou culpa, causar prejuízo à qualquer empresa do Grupo TROPICAL será responsável pela sua atitude e deverá ressarcir a empresa do dano causado

22. Propósito e Valores do Grupo TROPICAL

estão descritos no Código de Conduta Ética e Compliance.

23. Das alterações: Quaisquer modificações

ou alterações do Código de Conduta Ética e Compliance e deste

Regimento Interno devem ser analisadas pelo Comitê de Compliance e levados para os sócios e Diretoria do Grupo TROPICAL para aprovação, sendo que, em casos de urgência e relevância, o presente documento poderá ser alterado pelos gestores de recursos humanos e administrativos, com posterior avaliação e validação dos sócios e diretoria do Grupo TROPICAL.

24. Qualquer discussão acerca deste Código de Conduta Ética

e Compliance e do Regimento Interno do Grupo TROPICAL será submetida ao foro da cidade de Rondonópolis - MT, excluindo qualquer outro, exceto nos casos em que prevaleça o foro do domicílio do colaborador.