Cartilha do Colaborador

ATIVA

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS



Sejam Bem Vindos à Ativa Serviços

Nesta cartilha você encontrará informações importantes para o seu desenvolvimento e destaque durante sua permanência na nossa empresa.

Conserve esta Cartilha do Colaborador, leia-a com atenção, e em caso de dúvidas não esclarecidas pela cartilha, procure os Canais de Comunicação.

Esta cartilha que você está recebendo impresso encontra-se disponível para consulta a qualquer momento no núcleo de GGP (Gente, Gestão e Performance).

Quem somos?

Fundada em 2001, na cidade de Uberaba/MG, a Ativa Serviços é um grupo de controle familiar especializado na prestação de serviços terceirizados profissionais.

NOSSA VISÃO

Nosso sonho é conquistar o reconhecimento de um atendimento eficiente, excelente e encantador; ser uma boa empresa para se trabalhar e que é bem gerida e sustentável a longo prazo.

NOSSOS PILARES



Foco no Cliente

Nosso cliente é a razão da nossa existência, e temos como objetivo servir com eficiência, excelência e encantamento; construindo um relacionamento próximo, harmônico, cooperativo e personalizado.



Valorização do Colaborador

Nossos colaboradores são o espelho da nossa cultura e entregam os resultados para nossos clientes todos os dias. Desejamos ser sempre reconhecidos como uma empresa boa de se trabalhar, que gera emprego e garante oportunidade aos melhores profissionais.



Gestão Sustentável de Longo Prazo

A origem do nosso controle é familiar, e assim sendo, estamos comprometidos com a sustentabilidade do negócio no longo prazo. Nosso fundamento é de ser sempre uma empresa precisa, focada, disciplinada e robusta.



Alinhamento Cultural

Nos empenhamos em desenvolver uma cultura de trabalho que integra de forma positiva todos os nossos pontos de contato na busca pela excelência: clientes, parceiros, colaboradores e fornecedores.

NOSSAS MISSÕES

ALCANÇAR, ATÉ 2025:

- Crescer 3,5x a base de colaboradores ou atingir o equivalente em faturamento e rentabilidade;
- Alto nível de digitalização, automatização e organização integrada dos núcleos;
- Desenvolvimento da nossa cultura – através dos valores – para as lideranças e linhas de frente; e reter e desenvolver os nossos talentos;
- Implantar e acompanhar de forma consistente um quadro de indicadores chave e criar um plano de remuneração variável baseado em metas e resultados;
- Garantir o NPS do Cliente acima de 8.5 pontos e do Colaborador acima de 8.0 pontos.



NOSSOS VALORES

- Dedição integral pelo cliente e antecipação das suas necessidades;
- Todos somos vendedores e vendemos todos os dias;
- Seguimos melhorando todos os dias;
- Visão de dono, combate ao desperdício, liderança pelo exemplo e zelar pela imagem da empresa;
- Botar para fazer com trabalho de time, forward imediato, disciplina e efetividade;
- Atitude positiva, entusiasmada e respeitosa;



NOSSAS SOLUÇÕES

Com capacidade de atendimento em todo Brasil, estamos presentes em centenas de empresas de todos os setores da cadeira produtiva, como: Indústrias e Multinacionais, Hospitais e Clínicas, Redes de Varejo e Estabelecimentos Comerciais, Setor de Serviços, Logística e Distribuição, Universidades e Escolas, Clubes de Campo, Condomínios Residenciais e Comerciais, Infraestrutura e Construção Civil e Mineração.

Facilities

- Portaria e Controle de Acesso
- Vigia e Ronda
- Limpeza e Conservação
- Higienização Hospitalar
- Jardinagem
- Zeladoria
- Recepção e Atendimento
- Operação e Locação de Equipamentos de Limpeza

Industrial

- Serviços de Copa
- Manutenção Industrial
- Limpeza Técnica Industrial
- Pintura Industrial
- Combate a Incêndio
- Outros Serviços Operacionais
- Operação e Locação de Equipamentos Linha Amarela

Logística

- Serviços de Carga e Descarga
- Serviços de Almoxarifado
- Operação e Locação de Empilhadeiras
- Operação e Locação de Caminhões



REGIMENTO INTERNO

Código de Ética

Nosso código de Ética estabelece um conjunto de diretrizes que norteiam o comportamento de todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviços.

1. Nosso objetivo é manter uma cultura de conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores de forma a tornar-se um padrão de relacionamento com as partes interessadas: acionistas, colaboradores, clientes, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços, sindicatos, sociedade de governo.

2. Garantir que as preocupações com a eficiência, competitividade e lucratividade incluam o comportamento ético.

3. Reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios éticos e morais.

Princípios Éticos e de Conduta

Cabe a todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviços da Ativa Serviços:

1. Priorizar questões de saúde, segurança e padrões sustentáveis de desenvolvimento nas regiões em que atua.

2. Atuar dentro da lei, das políticas e normas do cliente.

3. Manter uma postura de honestidade, integridade, cortesia, respeito, lealdade, eficiência, transparência e imparcialidade, que deverá orientar sua relação com a Ativa Serviços e suas partes interessadas.

4. Observar todas as normas, regulamentos e decisões diretivas relacionados com o desempenho das funções;

5. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho, salvo expressa autorização da administração.

6. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente à empresa.

7. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados e/ou terceiros.

8. Não participar em transações e atividade que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar sua imagem pública, bem como da Ativa Serviços.

9. Não assumir posições ou emitir declarações que possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou da Ativa Serviços.

10. Não agir de forma a provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos,

algazarras, gritaria e o uso de palavras de baixo calão durante o expediente e/ou enquanto estiver a serviço e/ou representando a Ativa Serviços.

11. Não ter interesses econômicos em outras empresas que estejam realizando ou tentando realizar negócios com a Ativa Serviços ou seus clientes.

12. Não aceitar de fornecedores, clientes, parceiros e concorrentes quaisquer tipos de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou outras pessoas próximas.

13. Preservar o patrimônio da Ativa Serviços e de seus clientes no que diz respeito as instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e operacionais.

14. Utilizar os canais próprios da Ativa Serviços, como e-mail, telefone, celular, what's app e outros sistemas, para assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas, de cunho religioso e político.

15. É proibido a utilização do nome, logomarca ou qualquer outra informação da Ativa Serviços ou do cliente da Ativa Serviços para negócios particulares, sem prévia autorização da administração.

16. Comunicar ao Canal de Ética e Ouvidoria da Ativa Serviços qualquer conflito de interesse do qual tomar conhecimento ou situações contrárias aos princípios éticos, ou que sejam irregulares ou duvidosas, ficando garantido o sigilo quanto à fonte da informação. O Canal de Ética e Ouvidoria está disponível em www.ativaserv.com.br/ouvidoria.

17. O colaborador não deve criticar os atos da administração da Ativa Serviços em público de forma que prejudique o andamento dos trabalhos ou desabone o seu nome. Para eventuais sugestões, reclamações e/ou denúncias, o colaborador deve-se utilizar do Canal de Ética e Ouvidoria da Ativa Serviços, que pode ser acessada através do nosso site em www.ativaserv.com.br/ouvidoria.

18. Dispor de tempo para ler e compreender a Cartilha do Colaborador e as implicações do incumprimento.

Regimento Geral

O colaborador deve exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar os envolvidos a adotar tal conduta.

Não será permitido o cumprimento da Jornada de Trabalho sem Uniforme ou utilizando uniforme sem estar em perfeitas condições de uso e apresentação.

Todos devem apresentar-se ao trabalho em condições convenientes de higiene e apresentação pessoal.

A Jornada de Trabalho, inclusive para almoço e lanche, deverão ser estritamente observados, sob pena de desconto em salário na razão do tempo de trabalho perdido.

Todos os colaborador devem cooperar com a Ativa Serviços a fim de ser mantido um ambiente limpo, higiênico e em condições sanitárias adequadas.

É proibido se ausentar do local de trabalho ou se deslocar a outro local de trabalho que não seja o seu sem prévia autorização do seu líder imediato.

Ainda que você acredite ter razão, é estritamente proibido confrontar e destratar os clientes da Ativa Serviços, bem como agir com desrespeito, indelicadeza ou descortesia com seus colegas de trabalho e superiores.

Será considerado falta grave, o colaborador que se recusar a cumprir as ordens dadas pelos superiores hierárquicos, inclusive em relação ao comparecimento para prestação de serviços extraordinários e labor em dias determinados.

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou utilizar substâncias entorpecentes em serviço ou apresentar-se nestas condições para exercer suas atividades.

É proibido fumar em locais que não são os determinados e permitidos pela Ativa Serviços (fumódromos).

O colaborador não deve manter conversas desnecessárias durante a jornada de trabalho, fora dos intervalos, causando desatenção ao serviço.

É proibido permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do seu líder imediato.

É proibido retirar, sem prévio consentimento da administração, qualquer documento ou objeto da Ativa Serviços.

É proibido utilizar recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da Ativa Serviços para fins particulares, exceto o uso de veículos, quando autorizado pelo líder imediato.

É proibido registrar ponto de outro colaborador sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé.

Uniforme e Crachá

A utilização de Uniforme e crachá durante o horário de trabalho é obrigatório, ficando o colaborador sujeito a receber medidas administrativas caso não cumpra a determinação.

Em situações em que o colaborador perca o seu crachá, o fato deverá ser comunicado imediatamente ao líder imediato para que seja tomada as devidas providencias.

É fornecido ao colaborador no início de suas atividades o Kit de Uniformes, podendo estes serem substituídos uma vez ao ano, se comprovadamente não estiverem em condições de uso.

No desligamento do colaborador, deverão ser devolvidos os uniformes, crachá e EPI's ao núcleo de GGP (Gente, Gestão e Performance). A não devolução permitirá à Ativa Serviços realizar o desconto referente no recibo de rescisão contratual.

É proibido o uso do uniforme da Ativa Serviços para outro fim que não seja as dependências do local de trabalho do colaborador.

Assédio no Trabalho

É o ato constranger alguém de maneira descomedida no ambiente de trabalho, sendo uma ação repetitiva e prolongada que causa danos a integridade e dignidade do indivíduo, resultando também em um ambiente laboral insalubre.

A Ativa repudia qualquer ato preconceituoso e discriminatório, em especial, asseveramos que não há tolerância para assédio seja ele moral ou sexual, devendo

todos colaboradores se tratarem com respeito e dignidade.

Assédio Moral

De acordo com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ), considera-se assédio moral o processo contínuo e reiterado de condutas abusivas que atente contra a integridade, identidade e dignidade humana do trabalhador, exigência de cumprimento de tarefas desnecessárias ou exorbitantes, discriminação, humilhação, constrangimento, isolamento, exclusão social, difamação ou abalo psicológico.

É a repetição proposital de gestos, palavras, comportamentos e qualquer outro tipo de comunicação com o objetivo de humilhar ou constranger pessoas no ambiente de trabalho, independentemente do cargo ou da função exercida.

Assédio Sexual

A Resolução nº 351/2020, do Conselho Nacional de Justiça, menciona o assédio sexual como a "conduta de conotação sexual praticada contra a vontade de alguém, sob forma verbal, não verbal ou física, manifestada por palavras, gestos, contatos físicos ou outros meios, com o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador".

O assédio sexual pode acontecer por meio de comportamentos inapropriados, de pequenas agressões, do estímulo e da manutenção de ambientes nocivos.

São requisitos para configuração do assédio sexual o constrangimento provocado pelo agente em desfavor da vítima; ser realizado de forma dolosa; o comportamento do agente infrator deve visar vantagem sexual; e, inexistir o consentimento da vítima. Ademais, são formas assédio sexual:

- Assédio por intimidação;
- Assédio por chantagem;

O assédio sexual, em qualquer uma de suas modalidades é fato tipificado, podendo o infrator responder nos termos do artigo 146, bem como responder pelos crimes tipificados no capitulo dos Crimes Contra a Liberdade Sexual, ambos disciplinados no Código Penal.

Saúde Ocupacional

A Ativa Serviços utiliza clínicas homologadas e especializadas em saúde ocupacional para a realização de exames admissionais, periódicos, mudança de função e demissionais, bem como todo o controle de atestados, afastamentos e retorno ao trabalho de seus colaboradores.

A realização dos exames conforme agenda e determinação na Ativa Serviços é de natureza obrigatória. O não comparecimento é considerado falta grave e poderá implicar medidas administrativas.

Exame Admissional: tem por finalidade verificar se o colaborador está apto a desempenhar suas funções através da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO). Podem ser realizados exames complementares de acordo com os riscos ocupacionais a que o colaborador estiver exposto no exercício das suas funções, bem como outros exames em relação a doenças ocupacionais pré-existentes.

Exame Periódico: visa a avaliação clínica dos colaboradores em um determinado espaço de tempo com o objetivo de observar o aparecimento de qualquer anormalidade ou alterações da capacidade laborativa do colaborador.

Exame de Retorno ao Trabalho: será realizado no primeiro dia da volta ao trabalho para os colaboradores que estiveram ausentes por período igual ou superior à 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente.

Exame Demissional: é realizado quando do desligamento do colaborador.

Todos os atestados médicos deverão ser homologados em uma das clínicas homologadas, conforme mais

informações no item Atestados desta Cartilha do Colaborador.

Controle de Ponto

A gestão do ponto (entradas e saídas) será realizado via sistema interno específico.

O controle de ponto (entradas e saídas) é feito exclusivamente através do aplicativo Nexti ou dos terminais de ponto biométrico.

Em situações esporádicas, onde o aplicativo no smartphone deixe de funcionar, o ponto deverá ser registrado nas folhas de controle de ponto que ficam em local específico.

É expressamente proibido levar as folhas de ponto para casa. Estas devem ficar sempre no local definido, e sob a responsabilidade de um colaborador definido pela Ativa Serviços.

Registro da jornada de trabalho

O registro deve ser feito rigorosamente dentro do horário de trabalho de cada colaborador. O sistema permite até 10 minutos de tolerância, acima deste tempo será registrado uma inconsistência no ponto, acarretando descontos referente a quantidade de horas trabalhadas e consequentemente desconto no valor total a receber.

O registro no Nexti deverá ser feito no início do trabalho, saída para refeição, retorno ao trabalho após a refeição e saída do trabalho no final do horário.

O sistema Nexti monitora a geolocalização onde foi feito o registro de entrada e saída do ponto e o local definido para o registro, portanto o ponto somente poderá ser registrado no local determinado. Se o ponto for marcado fora do local especificado, será registrado a inconsistência e o colaborador ficará com falta, e estará sujeito a medidas administrativa cabíveis.

A falta de marcação do ponto, implicará na prova de ausência, seja ela falta justificada, atestado médico ou ausência legal. A prova de ausência deverá ser realizada conforme os parâmetros para apresentação de Faltas e Atestados da Ativa Serviços.

As saídas antecipadas somente serão permitidas com justificativa e devida autorizado pelo líder imediato.

As reincidências de ausências, ou atrasos ao serviço, sem causa justificada, constituem motivo passível de dispensa da rescisão do Contrato de Trabalho por justa causa.

O passo a passo de como instalar o aplicativo no celular e como realizar os registros de entrada e saída pelo aplicativo estão disponíveis ao final desta Cartilha do Colaborador.

Horas Extras

A necessidade de realização de Horas Extras será solicitada e formalizada pelo líder direto, sendo que a realização de horas extras não autorizadas não serão pagas.

Atestados

Quando o colaborador faltar por motivo de doença, no dia do seu retorno, este deverá ir até a clínica de medicina do trabalho indicada para homologar o atestado médico em consulta com o médico do trabalho. Após a validação do atestado o colaborador deverá anexá-lo (frente e verso) no sistema Nexti, conforme os passos abaixo descritos

Os atestados, já homologados pela clínica de medicina do trabalho, devem ser anexados no Nexti no máximo em 48 horas após a emissão do atestado médico.

Não serão aceitos atestados rasurados, sendo certo que neste caso será apurada a procedência do mesmo e no caso de comprovação de irregularidades serão tomadas as medidas administrativas cabíveis.

O descumprimento dos parâmetros para entrega de atestados médicos permitirá que a Ativa Serviços faça o desconto do dia de trabalho do colaborador, assim como dos benefícios que sejam atrelados ao dia trabalho ou assiduidade; além de estar passível de medidas administrativas.

Faltas

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado, classificadas como justificadas ou injustificadas.

As faltas deverão ser comunicadas com o mínimo de 24hrs de antecedência. Essa comunicação junto com a justificativa da falta deverá ocorrer via Nexti.

Faltas não justificadas serão consideradas como falta grave, e o colaborador estará sujeito a medidas administrativas cabíveis.

A Ativa Serviços se reserva o direito de verificar a veracidade das justificações por faltas ao serviço

Troca de Plantão

O colaborador caso necessite fazer a troca de plantão, deverá fazer a solicitação com 04 dias de antecedência, ao seu líder imediato, que levará para aprovação da Gerência. Somente será aprovado 01 (uma) troca de turno a cada 90 (noventa) dias.

Em caso que seja emergencial e de extrema necessidade, a realização de troca do plantão, deverá ser solicitado ao Líder imediato, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, apresentando a justificativa, que será analisada pela Gerência.

Se autorizado a troca, o líder imediato deverá encaminhar a justificativa para o núcleo de GGP (Gente, Gestão e Performance)que irá registrar a movimentação no sistema.

O não comparecimento ao posto de trabalho devido à trocas de plantão não autorizadas, serão registradas como falta e o colaborador estará sujeito a medidas administrativas.

Utilização de Celular

A utilização de telefone celular em horários e locais inapropriados configuram um risco à segurança do colaborador e a eficiência do trabalho e acarretará medidas administrativas de acordo com o grau de severidade.

O colaborador não deverá fazer uso telefone celular próprio durante o horário de trabalho, interrompendo suas atividades para tal fim, não estando em seu horário de intervalo.

Segurança do Trabalho

É de responsabilidade do colaborador o uso correto dos EPI's e EPC's conforme treinamento aplicado, bem como os cuidados e zelo com eles.

É responsabilidade do colaborador cumprir as normas de segurança e as demais normas vigentes da Ativa Serviços e de seus clientes.

É responsabilidade do colaborador o uso correto de seus equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros equipamentos de segurança do trabalho, bem como os uniformes, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros,

É responsabilidade do colaborador informar ao superior imediato qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades.

É responsabilidade do colaborador zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas. Qualquer colaborador tem o direito e o dever não realizar e de solicitar a paralisação de qualquer serviço que esteja violando alguma norma de saúde e segurança na sua execução e comunicar ao seu líder imediato imediatamente.

No caso de acidente de trabalho, o líder imediato deverá ser comunicado imediatamente, para as devidas providencias.

Acidente de Trabalho

Acidente de trabalho é aquele que acontece no exercício do trabalho.

Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deverá:

- Buscar atendimento médico;
- Avisar IMEDIATAMENTE a Ativa Serviços através do seu líder imediato;
- Solicitar o médico que o atendeu o relatório de primeiro atendimento, informando o tipo de lesão, o CID e a parte do corpo atingida.

Para registrar um Acidente de Trabalho é necessário apresentar alguns documentos e informações:

- Atestado médico, caso tenha sido emitido o 1º atendimento
- Relatório de primeiro atendimento;
- Data e hora do acidente, horas trabalhadas antes do acidente;
- Local do acidente;
- Data de retorno ao trabalho.

A Ativa Serviços informará à Previdência Social através da Comunicação de Acidente de Trabalho (C.A.T).

Medidas Administrativas

É importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas administrativas, que

incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Esta Cartilha do Colaborador não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a Ativa Serviços na aplicação de medidas administrativas, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções aplicáveis como medidas administrativas:

- Advertência;
- Suspensão;
- Demissão.

Na aplicação das penalidades, a Ativa Serviços observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais.

A advertência será aplicada por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Algumas ocorrências onde poderão ser aplicadas advertência

- Atrasos injustificados;
- Faltas injustificadas ou justificadas após o tempo limite;
- A não utilização de EPI's, ou utilização de forma errada;

- Não utilizar o crachá de identificação;
- Faltar a treinamentos quando convocado sem justificativa e permissão do líder imediato;
- Apresentação pessoal fora das normas descritas no regimento interno;
- Não comparecer aos agendamentos de exames de medicina ocupacional;
- Utilizar o celular durante o horário de trabalho;
- Se ausentar do posto de trabalho para fumar ou fumar fora de ambiente apropriado;
- Não realizar as atividades e serviços programados;
- Não cumprir os parâmetros de produtividade na execução serviços de sua responsabilidade;
- Manter comportamento inadequado e desrespeitoso no local de trabalho;
- Praticar comercio de produtos/serviços no local de trabalho;
- Fazer mal uso dos equipamentos, máquinas e produtos da Ativa Serviços.

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

Ocorrências onde poderão ser aplicadas Suspensão de trabalho

- Rescindir em qualquer falta, onde já tenha recebido advertência escrita;
- Registrar presença para o colega de trabalho;
- Registrar horários de trabalho e descanso em desacordo com sua jornada de trabalho;
- Não cumprir as determinações de seu líder imediato, que estejam alinhadas com o cronograma de trabalho ou com as normas de segurança do trabalho ou com as regras de bom convívio social;
- Levar problemas operacionais ou administrativos para o cliente;
- Desrespeitar as regras e cultura do cliente;
- Apresentar-se ao trabalho sob efeito de drogas ou bebidas alcoólicas;
- Quaisquer atos de indisciplina ou insubordinação;

A demissão por justa causa, será aplicada nos seguintes casos:

- Reincidência de faltas disciplinares, quando já houver recebido suspensão;
- Abandono do posto de trabalho;
- Promover assédio sexual ou moral;
- Condenação criminal;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Ofensa física;

- Violação de segredo da Ativa Serviços ou cliente;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar;
- Insuficiência de desempenho;

Outras questões são dirimidas pela administração.

1. Nós somos partes da solução e não do problema.

Todos os trabalhos a serem realizados nas dependências dos clientes, devem ser feitos conforme instrução do líder imediato.

Em situações em que haja dúvida sobre questões operacionais, o líder imediato deverá ser comunicado imediatamente. No caso de questões administrativas, deverá ser aberto um chamado no Nexti Direct.



É estritamente PROIBIDO incomodar o cliente com qualquer tipo de problema operacional, administrativo, pessoal ou de relacionamento. Caso haja qualquer necessidade urgente, o líder imediato deverá ser comunicado.

É proibido utilizar-se de quaisquer informações administrativas, operacionais e estratégicas advindas da prestação de serviços nos nossos clientes para qualquer outro uso que não seja a própria prestação de serviços no posto de trabalho.

Os clientes, seus colaboradores e seus convidados deverão ser tratados sempre de forma cortês e gentil.

7.4. Principais Canais de Comunicação

- Para assuntos operacionais gerais, o colaborador deverá contatar o seu líder imediato.
- Para assuntos não operacionais e administrativos, o colaborador deverá entrar em contato com o núcleo de GGP (Gente, Gestão e Performance), através do Nexti Direct.
- Para reclamações, sugestões ou denúncias o colaborador deverá contatar nosso Canal de Ética e Ouvidoria através do site www.ativaserv.com.br/ouvidoria

As informações são registradas e recebidas pela Ativa Serviços, assegurando sigilo e o tratamento adequado de cada situação pelas instâncias competentes, sem conflito de interesses.

RESUMO DOS PRINCIPAIS ASSUNTOS E CANAIS DE COMUNICAÇÃO	
ITEM	**CANAL**
Questões Operacionais Gerais	Líder Imediato
Dúvidas Gerais Não Operacionais e Administrativas	Nexti Direct
Solicitação de Troca de Plantão	Nexti Direct, canal Solicitação de Troca de Plantação
Requisição de EPI's e Materiais	Nexti Direct, canal Operação
Requisição de Uniformes e Crachás	Nexti Direct, canal GGP-RH
Adiantamento de Viagens	Nexti Direct, canal Financeiro
Comunicação e Justificativa de Ausência	Nexti Direct, canal GGP-DP
Envio de Atestado	Nexti Direct, canal GGP-DP
Afastamento INSS	Nexti Direct, canal GGP-DP
Folha de Pagamento, Adicionais e Benefícios	Nexti Direct, canal GGP-DP
Reclamações, sugestões e denúncias	www.ativaserv.com.br/ouvidoria

Resumo de Datas Importantes

DATAS IMPORTANTES	
ITEM	**DATA**
Salário	5º dia útil, bancário
Vale Alimentação/Refeição (quando houver)	5º dia útil, bancário
Vale Transporte (quando houver)	5º dia útil, bancário
Adiantamento Salarial	15º dia, ou próximo dia útil
13º Salário	1ª Parcela 30/11 e 2ª Parcela 20/12

HISTÓRICO DAS REVISÕES

Revisão	Data	Alterações
00	01/01/21	Criação inicial
01	18/08/23	Revisão 01
02	06/02/24	Revisão 02

ATIVA
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

(34) **3312-4890**

www.ativaserv.com.br

R. João Miguel Hueb, 1038 - Pq. São Geraldo
CEP: 38030-010 - Uberaba/MG