

Manual de Integração Copavi.

BOAS VINDAS.....	2
ONDE TUDO COMEÇOU.....	3
ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	4-5
FALTAS JUSTIFICADAS, O QUE SÃO?.....	5-6
RESPONSABILIDADES DO FUNCIONÁRIO.....	7-9
REGIME DISCIPLINAR.....	9-12
SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	12-13
REGRAS DE OURO.....	13-14
INDENIZAÇÕES E PREJUÍZO.....	14
SISTEMA DE GESTAO COPAVI.....	15
OUVIDORIA.....	15
HISTÓRICO DE REVISÕES.....	15
TERMO DE COMPROMISSO PROFISSIONAL.....	16-17

Caro Funcionário(a),

É com grande satisfação que damos as boas-vindas a você à Copavi, uma empresa marcada pelo espírito de equipe e pelo compromisso com a excelência. Estamos muito felizes por tê-lo(a) conosco neste time!

Desejamos que nossa parceria seja longa, produtiva e repleta de conquistas. A Copavi é uma empresa sólida e reconhecida no setor de pavimentação e recuperação de rodovias no Brasil, atuando em diversos estados e contribuindo para o desenvolvimento do nosso país.

Temos muito orgulho em tê-lo(a) como parte deste grande projeto, reconectar o Brasil e proporcionar infraestrutura de qualidade para todos.

Juntos, vamos construir um futuro de sucesso! Profissionalismo e atitude serão as chaves do seu sucesso e o nosso também, por isso, faça o seu melhor sempre. Qualifique-se, pois as oportunidades estão a sua disposição e dependem muito do seu empenho e dedicação.

Para tornar mais fácil a sua integração, preparamos este manual com as informações mais relevantes que irá precisar e para tornar conhecidas as diretrizes, regras e procedimentos da empresa

Seja Bem-Vindo(a)!!!

Fundada em 2011, na cidade de Arroio do Meio/RS, a Copavi nasce a partir da demanda do mercado por empresas que empregassem qualidade e eficiência na conservação de estradas concedidas à iniciativa privada.

Sendo idealizado por Leandro de Souza e Evandro de Souza, profissionais com ampla experiência no ramo, onde iniciaram o negócio após um convite de uma concessionária para atuar no ramo.

O crescimento da Copavi se fundamentou na qualidade e pontualidade nos serviços prestados e na disposição em resolver os problemas nas rodovias.

A empresa se mantém em constante crescimento, hoje contamos com unidades nos estados de Rio Grande do Sul, Espírito Santo, Minas Gerais dentre outros.

SALÁRIO - O salário será creditado em sua conta até o 5º dia útil de cada mês, conforme prevê a legislação trabalhista no artigo 459.

JORNADA DE TRABALHO - Os horários de cada equipe variam conforme o estado, cumprindo o que é permitido legalmente na convenção coletiva e CLT, de forma a estar registrado em seu contrato de trabalho.

PONTO ELETRÔNICO - O ponto eletrônico deve ser registrado diariamente, contendo o horário de entrada e saída do colaborador, inclusive entrada e saída do horário de almoço. As horas extras só serão permitidas mediante autorização e solicitação do supervisor.

LEMBRE-SE: o registro do ponto faz parte da sua rotina, proporcionando maior segurança, tranquilidade e transparência entre colaborador e empresa.

FGTS - A empresa deposita mensalmente um valor equivalente a 8% para colaboradores efetivos e 2% para aprendizes conforme CLT, dos vencimentos mensais em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal.

O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme a legislação específica.

ATRASOS E SAÍDAS ANTECIPADAS - O colaborador que se atrasar ou precisar sair antecipadamente do trabalho, DEVERÁ COMUNICAR IMEDIATAMENTE o seu supervisor e/ou setor de Recursos Humanos. Será tolerável o atraso de até 5 minutos.

FÉRIAS - Após 12 meses de atividade laboral, o colaborador terá direito a férias, que deverão ser concedidas a critério da empresa, em comum acordo entre as partes.

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA - Conforme determina o artigo 445, parágrafo único da CLT, o contrato de experiência não poderá exceder 90 dias, podendo ser fracionado em até dois períodos, ou seja, só pode ocorrer uma única prorrogação. Em alguns casos o contrato de experiência poderá durar menos dias, dependendo da unidade/estado de atuação do colaborador.

ATESTADO MÉDICO - Os atestados e comprovantes de comparecimento em consultas deverão ser entregues no prazo máximo de 24 horas após o ocorrido.

Em relação aos atestados referentes a internação, caso fortuito ou força maior, o colaborador deverá se utilizar dos meios de comunicação disponíveis, ou seja, telefone, e-mail ou WhatsApp para comunicar o seu superior, devendo ser apresentado OBRIGATORIAMENTE o documento original ao setor de RH e/ou responsável, assim que retornar ao trabalho.

FALTAS JUSTIFICADAS, O QUE SÃO?

CONHEÇA AS CIRCUNSTÂNCIAS EM QUE O FUNCIONÁRIO PODE FALTAR SEM SOFRER DESCONTOS EM SUA REMUNERAÇÃO, CONFORME ART. 473 DA CLT.

FALECIMENTO - Até dois dias consecutivos, em casos de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho ou previdência social, viva sob sua dependência econômica.

CASAMENTO - Por até três dias consecutivos em razão de casamento do funcionário, cabendo ao empregador interpretar se o fim de semana deve ou não ser contado como os dias de licença que justificam a sua ausência.

DOAÇÃO DE SANGUE - Falta justificada por um dia, a cada doze meses de trabalho, caso haja doação voluntária de sangue devidamente comprovada pelo colaborador.

NASCIMENTO - Ausência de um dia no decorrer da primeira semana do nascimento do filho. Por cinco dias consecutivos em caso de nascimento de filho, de adoção ou guarda compartilhada (em relação ao pai). 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.

ALISTAMENTO COMO ELEITOR - Ausência por dois dias consecutivos ou não para o caso de o funcionário se alistar como eleitor, tornando-se apto a votar, nos termos da lei respectiva.

ALISTAMENTO MILITAR - Falta justificada pelo tempo que for necessário caso o funcionário seja convocado para cumprir as exigências do Setor Militar seguindo as orientações letra “c” do artigo 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar)

EXAME VESTIBULAR - Ausência justificada nos dias em que o funcionário estiver realizando provas de vestibular para cursar o ensino superior, desde que tenha como comprovar.

EXAMES PREVENTIVOS - Ausência por até três dias a cada doze meses de trabalho caso o funcionário precise realizar exames preventivos de câncer, desde que a necessidade seja devidamente comprovada.

CONSULTAS MÉDICAS - Ausência de um dia no ano para acompanhar filho de até seis anos em uma consulta médica. Pelo tempo necessário para acompanhar sua esposa ou companheira em até seis consultas médicas ou em exames complementares, durante o período de gravidez.

COMPARECIMENTO EM JUÍZO - 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.

REPRESENTANTE SINDICAL - Pelo tempo que se fizer necessário, quanto tiver que comparecer a juízo comparecimento em juízo.

DEVER

- O colaborador deve apresentar-se de forma adequada, mantendo boa higiene pessoal e aparência compatível com o ambiente de trabalho. Quando em áreas operacionais ou ao utilizar máquinas, é obrigatório respeitar as normas de segurança, incluindo: uso correto de EPIs, cuidado com barbas e cabelos para não comprometer a vedação dos equipamentos ou gerar riscos de aprisionamento, além da proibição do uso de acessórios e adornos.
- Atualizar dados, sejam eles certidão de nascimento, casamento, nascimento de filhos, alteração de telefone e principalmente de endereço residencial.
- Conhecer e cumprir as políticas, diretrizes da empresa criadas pelo empregador.
- Cumprir seu horário de trabalho, previsto em contrato de trabalho.
- Respeitar colegas e superiores, mantendo assim um clima de cordialidade entre todos
- Usar os EPI's fornecidos pela empresa de acordo com o previsto para sua função e que constam nos documentos e treinamentos realizados pelo setor de segurança do trabalho.
- Usar crachá de identificação atualizado.
- Usar uniforme fornecido pela empresa durante todo seu período de trabalho.
- Manter conduta irrepreensível, pois você representa a empresa.
- Zelar pelo patrimônio da empresa, pois você faz parte dela também.
- Uso de celular - O uso de celulares, tablets ou smartphones no ambiente de trabalho é restrito para garantir a segurança de todos. Apenas líderes e supervisores podem utilizá-los durante a execução das atividades, e somente em locais considerados seguros. Em caso de necessidade, comunique seu supervisor antes do uso. Fora das áreas operacionais, o celular poderá ser utilizado em locais designados ou durante os intervalos.
- Atestados médicos devem ser apresentados em 24h, em caso de descumprimento o dia será considerado como falta, acarretando medidas previstas no artigo 482 CLT, além de descontos de DSR e férias.

DEVER

- Informar imediatamente em caso de acidentes de trabalho, acidentes de trânsito e/ou qualquer outro que ocorrer.
- Em relação às responsabilidades dos Motoristas e Operadores e quanto às suas respectivas funções e atribuições, temos que as mesmas se encontram descritas na Ordem de Serviço formalizada no momento da admissão, o que não impede o surgimento de novas atribuições desde que relacionadas ao cargo para o qual foram contratados. Obedecendo as diretrizes e procedimentos do setor.
- O colaborador que se atrasar no trabalho, precisar se retirar mais cedo e/ou faltar por qualquer motivo, deverá justificar/avisar/comunicar IMEDIATAMENTE a seu superior de forma verbal ou escrita.
- Atestados referentes a internação, caso fortuito ou força maior, o colaborador deve utilizar dos meios de comunicação disponíveis, ou seja, telefone, e-mail ou WhatsApp para comunicar o ocorrido a seu superior, devendo ser apresentado OBRIGATORIAMENTE o original do atestado ao setor responsável quando possível o retorno ao serviço. Nos referidos casos o colaborador deverá avisar previamente através de telefone, e-mail ou WhatsApp e assim que possível o retorno ao serviço entregar o original do atestado ao setor responsável.

NÃO PERMITIDO

- Estar e/ou trabalhar embriagado.
- Utilizar veículos ou equipamentos da empresa para uso pessoal, dar carona ou utilizar os equipamentos para praticar quaisquer crimes de cunho ambiental, civil, criminal ou qualquer outro.
- Fotografar, filmar, copiar ou fornecer dados sigilos da empresa, de locais de trabalho e execução de serviços, sem autorização expressa da empresa.
- Fotografar, filmar, copiar ou fornecer dados sigilos da empresa, de locais de trabalho e execução de serviços, sem autorização expressa da empresa.

NÃO PERMITIDO

- Brincadeiras pejorativas, incluindo apelidos racistas e/ou discriminatório, independentes do grau e tipo de discriminação.
- Portar armas no ambiente de trabalho e/ou dependências da empresa.
- Uso de palavras de baixo calão e/ou apelidos pejorativos ou bullyings entre os colegas, tal situação será severamente punida com medidas previstas em lei.
- Fumar em horário de trabalho e/ou nas dependências da Contratante.
- Parar seu trabalho para lanche, exceto no horário estabelecido para descanso de 15 minutos.
- Realizar negociações, firmar contratos, dentro outros, com terceiros sem autorizações expressa da empresa.
- Apropriar-se de bem ou coisa indevida de colegas e/ou nos locais de trabalho.
- Uso de entorpecentes e/ou ilícitos no labor de suas atividades.

REGIME DISCIPLINAR

Nós da empresa COPAVI, zelamos por um clima organizacional ordeiro e harmonioso, temos a obrigação de transparecer as normas e diretrizes deste código de conduta.

Sendo considerada doravante a parte EMPREGADORA tem o poder disciplinar que permite a aplicação de sanções estabelecidas pelo ART. 482, estendendo-se aos seus empregados quando descumpridas as obrigações contratuais estabelecidas no vínculo empregatício.

Desta forma apresentamos as medidas cabíveis que a empresa poderá adotar caso seja necessário para manter a ordem.

ADVERTÊNCIA, VOCÊ SABE O QUE É?

A advertência é uma medida disciplinar que pode ser aplicada pelo empregador ao empregado, que, comete algum descumprimento de regras, assim como comportamento inadequado no ambiente de trabalho. Tem como principal objetivo, chamar a atenção do empregado, visando melhorar sua conduta profissional e resguardar a ordem no ambiente de trabalho.

ADVERTÊNCIA VERBAL - A advertência verbal tem como objetivo alertar o funcionário por uma atitude que não condiz com as normas de empresa, ou seja, esta advertência funciona para educar este trabalhador dentro da empresa, para que ele não cometa os mesmos atos.

ADVERTÊNCIA ESCRITA - A advertência por escrita, é o registro que a empresa faz da ação disciplinar que está aplicando (Art. 482 CLT).

SUSPENSÃO - Após 03 (Três) advertência por escrito, o colaborador receberá a suspensão de 3 dias. Esta disciplina servirá como alerta de que o colaborador está infringindo de forma clara a política da empresa. Esta ação acarretará o desconto do dia e DSR.

ADVERTÊNCIA ESCRITA - Esta advertência, servirá como último aviso antes da empresa aplicar a Justa Causa;

JUSTA CAUSA - A Justa Causa é aplicada depois de todas as tentativas anteriores não surtirem efeito legal.

IMPORTANTE: Na Justa Causa, o colaborador que possuir um ano de empresa terá direito: saldo de salário, férias vencidas, 1/3 sobre as férias vencidas e o salário família. Para o colaborador que possuir menos de 1 ano de empresa, só terá direito ao saldo de salário e o salário família.

1º - 1 ADVERTÊNCIA VERBAL

2º - 1 ADVERTÊNCIA ESCRITA

3º - 1 ADVERTÊNCIA ESCRITA

4º - 1 ADVERTÊNCIA ESCRITA

5º - 1 SUSPENSÃO DISCIPLINAR

6º - 1 ADVERTÊNCIA ESCRITA

7º - JUSTA CAUSA

CONHEÇAS AS FALTAS GRAVAS DESCRITAS NO ARTIGO 482 DA CLT

De acordo com as leis trabalhistas as faltas que geram motivos para Justa Causa são:

a) Ato de improbidade: Furto ou roubo de materiais e informações da empresa, falsificação de documentos ou qualquer prejuízo desencadeado por desonestidade dentro do local de trabalho que prejudiquem a execução do mesmo.

b) Incontinência de conduta ou mau procedimento: Incontinência de conduta - Atos de assédios sexuais, tais como exibição de fotos de pessoas nuas e material pornográfico com a utilização do nome de colegas e o nome da empresa em geral. O mau procedimento - se apossar de forma indevida e sem autorização dos veículos da empresa ou até mesmo deixar a empresa em seu horário de trabalho sem autorização prévia.

c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador: Quando ocorre deslealdade em um ato de concorrência a empresa para qual o funcionário trabalha ou for prejudicial ao serviço, ocorre quando o colaborador usa o horário de trabalho para vender produtos aos colegas ou a clientes da empresa sem autorização do empregador;

d) Condenação Criminal: Quando o colaborador é julgado com condenação criminal comprobatória a culpa;

e) Desídia no desempenho de suas respectivas funções: É caracterizada por repedida preguiça, negligência ou má vontade na realização de suas tarefas, faltas em excesso;

f) Embriaguez habitual ou no serviço;

g) Violação de Segredo da Empresa: Divulgação de metodologias de trabalho, marcas, patentes ou fórmulas do empregador sem consentimento;

h) Ato de indisciplina ou insubordinação: A indisciplina é caracterizada por descumprimento de ordens gerais de serviços. A insubordinação tipifica o descumprimento de ordens pessoais do chefe imediato;

i) Abandono de emprego: Ausentar-se do serviço por prazo de 30 dias sem justificativa, ou se empregar em outro estabelecimento sem antes se desligar do emprego anterior;

j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço: Contra qualquer pessoa ou ocorrência de ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

k) Ato Lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas contra empregador e superiores: Agressões a seu superior imediato de forma verbal ou físicas ou ameaças, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;

l) Práticas constantes de jogos de azar;

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

A Copavi segue rigorosamente todas as normas de saúde e segurança do trabalho. Cabe a você seguir todos os treinamentos e orientações da empresa referente a saúde e segurança do trabalho bem como comparecer aos atendimentos médicos para exames admissional, periódico, retorno ao trabalho, demissional e complementares solicitados pela empresa.

Ao ingressar na empresa você receberá, antes de iniciar suas atividades, todos os treinamentos normativos e instruções referentes as suas atividades, os riscos do desempenho de sua função, equipamentos de proteção e esclarecimento sobre o programa de gerenciamento de riscos da empresa, todo este processo é indispensável para sua segurança e de terceiros durante as atividades e nas dependências da empresa.

Todos os treinamentos da empresa são para sua segurança, preste bastante atenção, aprenda, tire suas dúvidas, ao final de todo treinamento você receberá um certificado referente ao seu treinamento. Aproveite ao máximo os DDS, diálogos diários de segurança, que acontecem todos os dias antes de iniciar as atividades, participe, compartilhe suas experiências, este momento é para nossa segurança.

Nada do que falarmos será eficiente se não houver sua inteira participação e comprometimento com a saúde e segurança, portanto, contamos com a sua ajuda para tornamos a Copavi um ambiente seguro. Siga as regras, escute e execute conforme as orientações dos profissionais da segurança, utilize seus equipamentos de proteção. Se cuide, cuide de seus colegas e permita ser cuidado.

REGRAS DE OURO

Regra 1: Execute as tarefas somente em condições seguras.

Nenhuma atividade deve ser realizada se as condições de segurança estiverem comprometidas ou em desacordo com as normas da empresa. O colaborador tem o direito e o dever de recusar-se a realizar tarefas inseguras, comunicando imediatamente a liderança ou a área de Segurança do Trabalho.

Regra 2: Utilize corretamente os equipamentos de proteção.

Use todos os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva) exigidos nos procedimentos e orientações de Segurança do Trabalho. Respeite as recomendações específicas para atividades com risco elevado, como trabalhos em altura, serviços elétricos e tarefas classificadas como Risco de Alto Potencial (RAP).

Regra 3: Posicione-se e atue com segurança, seguindo as normas e autorizações.

Permaneça sempre em áreas seguras e sinalizadas, evitando riscos de queda, cargas suspensas, máquinas e veículos em movimento. Inicie trabalhos críticos apenas com Permissão de Trabalho autorizada. Opere máquinas e conduza veículos somente se treinado e autorizado, cumprindo procedimentos, respeitando limites de velocidade, utilizando cinto de segurança e não usando celular, álcool ou drogas durante a operação.

Regra 4: Comunique imediatamente qualquer incidente ocorrido.

Todos os acidentes, quase-acidentes e incidentes de processos devem ser comunicados imediatamente, conforme os procedimentos da empresa, por funcionários e terceiros, para garantir investigação e prevenção de novas ocorrências.

Regra 5: Na dúvida, sempre pergunte.

Antes de iniciar qualquer atividade que você não saiba como realizar com segurança, questione. Procure orientação com sua liderança, equipe técnica ou área de Segurança do Trabalho. Nunca improvise: esclarecer uma dúvida pode evitar acidentes e salvar vidas.

INDENIZAÇÕES
E PREJUÍZOS

Eventuais danos que venham ser causados por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia) do empregado, no desenvolvimento de suas funções e após caracterização de responsabilidade, poderão ser descontados do salário da empresa.

EXEMPLOS COMUNS DE DANOS SÃO:

- Multas de trânsito por infração do motorista;
- Perda de valores ou objetos da empresa que estiverem sobre os cuidados do colaborador;
- Danos e avarias causados a equipamentos, máquinas e veículos e inclusive materiais aos cuidados e sob a guarda do empregado.

A política é o compromisso da empresa com a segurança, a qualidade e o respeito às normas. Ela orienta nossas decisões e atitudes no dia a dia.

Nós, da Copavi, assumimos o compromisso de:

- 1. CUIDAR DAS PESSOAS:** Proporcionar condições seguras e saudáveis com foco na eliminação de perigos e na redução de riscos.
- 2. FAZER O QUE É CERTO:** Atuar com ética e integridade, cumprindo os requisitos legais e demais obrigações aplicáveis ao nosso negócio.
- 3. PENSAR NO FUTURO:** Preservar o meio ambiente, prevenindo a poluição e minimizando os impactos ambientais de nossas atividades.
- 4. CONSTRUIR JUNTOS:** Promover a integração e participação ativa da equipe, valorizando o diálogo e comunicação contínua.
- 5. MELHORAR SEMPRE:** Aprimorar continuamente nossos processos e promover a inovação nos sistemas de gestão da qualidade, saúde e segurança, ambiental e desempenho empresarial.

Na sua área existem procedimentos e instruções que indicam como as atividades devem ser executadas. Além de indicadores que medem o resultado do processo.

Fale com seu gestor sobre eles. Ele está preparado para apoiar, esclarecer e orientar, garantindo que todos atuem alinhados às normas e objetivos da empresa.

OUVIDORIA

Com o intuito de aproximar nossos usuários, colaboradores, prestadores de serviços, a Copavi desenvolveu um canal de ouvidoria com a finalidade de receber elogios, críticas e denúncias, acerca de quaisquer assuntos presenciados na nossa empresa.

Salientamos que será mantido o anonimato das informações recebidas.

Canal de Ouvidoria: ouvidoria@copavirs.com.br

HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	ELABORADOR	APROVADOR
1	22/09/2025	Revisão geral manual integração + SGC	SSO/Jurídico/ Qualidade	Direção

Eu _____ declaro ter lido e recebido a cópia integral do Código de Ética e Conduta Copavi, estando ciente de que deverei adota-lo como postura profissional ao ingressar na empresa, zelando pela imagem da empresa junto da sociedade.

Comprometo-me ainda, sob possíveis penalidades previstas pelo contrato nesse termo de responsabilidade realizar meu trabalho de forma: CORRETA, INTEGRAL, RESPEITOSA e EFICIENTE.

Afirmo que os princípios contidos neste regulamento orientarão minha postura profissional na empresa em todas as minhas decisões profissionais. Estou ciente ainda que o não cumprimento deste permitirá que a empresa aplique de forma rígida todos os pormenores que regulamentam a consolidação das leis de trabalho (CLT).

Preencher corretamente os campos abaixo, com assinatura conforme documento de identificação pessoal.

Após, destacar e entregar esta via para o setor de gestão de pessoas da empresa.

_____/____, _____ de ____.

ASSINATURA

Eu _____ declaro ter lido e recebido a cópia integral do Código de Ética e Conduta Copavi, estando ciente de que deverei adota-lo como postura profissional ao ingressar na empresa, zelando pela imagem da empresa junto da sociedade.

Comprometo-me ainda, sob possíveis penalidades previstas pelo contrato nesse termo de responsabilidade realizar meu trabalho de forma: CORRETA, INTEGRAL, RESPEITOSA e EFICIENTE.

Afirmo que os princípios contidos neste regulamento orientarão minha postura profissional na empresa em todas as minhas decisões profissionais. Estou ciente ainda que o não cumprimento deste permitirá que a empresa aplique de forma rígida todos os pormenores que regulamentam a consolidação das leis de trabalho (CLT).

Preencher corretamente os campos abaixo, com assinatura conforme documento de identificação pessoal.

Após, destacar e entregar esta via para o setor de gestão de pessoas da empresa.

_____/____, _____ de ____.

ASSINATURA