



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

**COOPERATIVA DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS NO SEGMENTO DE TRANSPORTES EM GERAL - COOPDIESEL**

### CÓDIGO INTERNO DE NORMAS E CONDUTA

#### 1 – DAS NORMAS E SUA APLICAÇÃO

1.1 Este código visa regular e disciplinar as relações entre Colaborador e Cooperativa, quanto às normas de conduta e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Cooperativa, as quais deverão ser cumpridas, por todos;

§ 1º - As eventuais alterações deste Código serão feitas mediante termo aditivo, com a devida comunicação aos colaboradores;

§ 2º - São colaboradores da empresa, todos aqueles que integram seu quadro de pessoal, e que atendem aos 04 (quatro) requisitos da relação empregatícia: habitualidade, pessoalidade, subordinação e salário;

1.2 - Este Código se aplica a todos os colaboradores da Cooperativa.

#### 2 – DO HORÁRIO DE TRABALHO

2.1 – O horário de trabalho é fixado de acordo com o contrato de trabalho, podendo ser alterado a qualquer momento;

2.2 – O início, o fim e o intervalo de cada horário de trabalho serão registrados na forma estabelecida pela Cooperativa, inclusive para colaboradores externos, o que deverá ser feito TODOS OS DIAS observando os horários de entrada, saída e intervalos;

2.2 1 – O colaborador não poderá fazer qualquer anotação, emenda ou rasura no seu registro de trabalho, independente da forma acolhida pela empresa;

2.2 2 – O registro do horário de trabalho feito por ou para terceiros, constitui FALTA GRAVE, estando seus responsáveis sujeitos à demissão por JUSTA CAUSA. Caso ocorra o registro por engano, o colaborador deverá comunicar o fato à sua chefia/supervisão;

2.3 – O colaborador interno deverá permanecer em seu local de trabalho desde o início até o fim do expediente. No caso do colaborador externo ter que cumprir sua rotina habitual a ser comprovada diariamente, deverá fazê-lo apresentando os relatórios de visita obrigatórios. E sempre antes de qualquer visita, deve comunicar a rota a ser feita;

2.4 – Os horários de trabalho extraordinários deverão ser previamente solicitados e aprovados pela gerencia da respectiva área de trabalho. Em caso de necessidade ou por motivo de força maior, o colaborador deverá trabalhar fora ou além de seu horário normal, desde que sejam observadas as disposições legais vigentes. Somente a gerencia poderá determinar a necessidade da hora extraordinária;

2.5 – Se o colaborador estiver fora do roteiro de trabalho determinado pelo gerencia, este fato será considerado como falta às normas legais e ficará sujeito à advertência verbal ou escrita, uma vez que não é permitido deixar o local de trabalho para fins particulares;

2.6 – A gerencia poderá, de acordo com a necessidade, transferir seus colaboradores de um serviço para outro.

#### 3– DAS AUSENCIAS AO TRABALHO – FALTAS

3.1 – Toda e qualquer ausência ao trabalho deverá ser justificada por escrito junto à che-



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

fia/supervisão;

3.1.1 – Salvo os casos previstos em lei, a ausência não justificada acarreta a perda dos salários correspondentes além do repouso semanal remunerado;

3.1.2 – As ausências não comunicadas ou, a critério da administração não justificadas, além de acarretarem a perda dos salários correspondentes, implicarão também na aplicação das medidas disciplinares cabíveis;

3.1.3 – O colaborador terá um prazo de 48 horas para apresentar atestado médico (sem rasuras) ou comunicar de alguma forma o motivo da ausência. Somente serão aceitos os atestados com indicação do CID (Classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde), carimbo, assinatura e CRM do médico;

3.2 – O colaborador que, por motivos particulares justificáveis ou imprevisíveis tiver que ausentar-se durante o horário de trabalho, deverá solicitar a devida autorização junto à chefia /supervisão, com a ciência da gerência quando esta assim o solicitar;

3.3 – Não será permitido o acesso de pessoas estranhas em outro setor, ou seja, cada colaborador deverá permanecer no seu local de trabalho, exceto quando se fizer necessária a sua comunicação com outra área para tratar de assuntos relacionados ao trabalho.

### **4 – DOS ATRASOS AO TRABALHO**

4.1 – Os atrasos do colaborador ao seu local de prestação de serviços serão caracterizados como ausência ao trabalho;

4.1.1 – Serão tolerados sem prejuízo nos salários, até e no máximo 10 minutos diários de atraso, somente no horário de entrada, no início do expediente na Cooperativa;

4.1.2 – O colaborador que superar em atrasos o limite previsto no inciso 4.1.1 terá descontado o tempo de superação e, inclusive perderá a vantagem do período de tolerância, sendo necessária a autorização da gerência para trabalhar neste período.

### **5 – DAS AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS AO TRABALHO**

5.1 – O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo de sua remuneração, nos seguintes casos:

a) – para tratamento de saúde, até o máximo 15 (quinze) dias consecutivos, desde que apresente atestado médico (sem rasuras), com CID, CARIMBO, ASSINATURA E CRM DO MÉDICO, no prazo de 48 horas a partir da ausência;

b) – por motivo de casamento, até 03 (três) dias consecutivos desde que apresente sua certidão, com data correspondente a ausência;

c) – por motivo de falecimento de cônjuge, pai e mãe do cônjuge, ascendente (pai e mãe), descendente (filhos), irmão ou pessoa que declarada em Carteira de Trabalho, viva sob sua dependência, o colaborador terá direito a uma Licença de 02 (dois) dias consecutivos, desde que apresente o respectivo atestado do óbito;

d) – por motivo de nascimento de filho, licença de até 05 (cinco) dias para o pai. sendo que a mãe terá direito a Licença Maternidade de 120 dias, desde que apresentem atestado médico;

e) – por motivo de doação voluntária de sangue, licença de 01 (um) dia, desde que apresente atestado médico, sendo aceito somente 1 (um) atestado por ano;

f) – nos demais casos previstos em lei.



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

5.2 – As eventuais tolerâncias da Cooperativa, com relação ao previsto nos capítulos 3, 4 e 5, tendo em vista o passado funcional do colaborador, constituirão mera liberalidade.

### **6 – DA APARÊNCIA PESSOAL, DA BOA CONDUTA E DAS BOAS MANEIRAS DE ATENDIMENTO**

6.1 – Os colaboradores deverão apresentar-se sempre com ótima aparência pessoal, vestindo-se adequadamente;

6.1.1 – As mulheres colaboradoras deverão estar sempre com o cabelo penteado ou preso, trajando vestidos sem decotes abusivos ou inadequados e com maquiagem leve, tudo a critério da Cooperativa;

6.1.2 – Os homens colaboradores devem apresentar-se sempre com barba feita, camisa ou camiseta colocada dentro da calça e com o cabelo penteado;

6.2 – Os colaboradores deverão manter boa conduta de relacionamento com os colegas de trabalho, superiores hierárquicos e demais pessoas que mantenham contato com a Cooperativa e com toda comunidade, respeitando-os, tratando-os de maneira educada, procurando ser solícito, agradável, prestativo e empenhado, evitando brincadeiras de mau gosto, tomando sempre como ponto de referência a ética, demonstrando assim espírito de coleguismo e cooperação, pois o sucesso depende do trabalho conjunto de todos;

6.3 – Os colaboradores deverão acatar e cumprir prontamente as determinações dos superiores;

6.4 – Os colaboradores deverão falar somente o necessário para desempenhar o seu trabalho, evitando assuntos alheios ao serviço e não devem proferir palavras de baixo calão e jamais fazer gestos obscenos;

6.5 – Os colaboradores deverão desempenhar suas tarefas com zelo e eficiência e manter sempre em dia os serviços a ele confiados.

6.6 – Os colaboradores deverão guardar os segredos profissionais a que tiver acesso no exercício de seu cargo;

6.7 – O cliente deve ser sempre recebido com entusiasmo e profissionalismo.

### **7 – DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA COOPERATIVA**

7.1 – Cada colaborador é responsável pela limpeza e conservação de seus equipamentos pessoais de trabalho, tais como, computador, mesa, cadeira, impressora, fax, dentre outros que lhe forem confiados;

7.2 – A limpeza é um compromisso de todos nós e caso o colaborador perceba qualquer sujeira nas dependências, materiais ou equipamentos da Cooperativa deverá providenciar imediatamente a sua limpeza e higienização, pois isto faz a diferença em uma Empresa;

7.3 – O uso de máquinas, equipamentos, materiais e insumos de produção deverão ser usados adequadamente, com habilidade e bom senso;

7.4 – O mau uso de qualquer material ou equipamento posto sob sua responsabilidade, por imperícia, negligência ou imprudência, de modo que venha a originar prejuízo para a Cooperativa, ele será ressarcido pelo colaborador pelo valor do material ou equipamento, desde que devidamente comprovada a sua culpa ou dolo no evento;

7.5 – Os materiais e insumos de produção devem ser utilizados de modo a obter o melhor aproveitamento possível e evitar desperdícios sendo que o seu mau uso poderá trazer



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

penalidades ao colaborador.

### **8 – DO RECEBIMENTO DE PESSOAS ESTRANHAS À COOPERATIVA E DE TELEFONEMAS PARA COLABORADOR**

8.1 – Quando o colaborador for abordado por qualquer pessoa estranha à Cooperativa ou receber telefonemas, seja de parente, fornecedor, amigo ou visitante, deverá adotar os seguintes procedimentos:

8.1.1 – Pedir para a que a pessoa aguarde enquanto realiza a verificação com o colaborador procurado, pessoalmente ou por telefone;

8.1.2 – Ligar para o colaborador procurado e verificar se o mesmo deseja receber quem o procura;

8.1.3 – Caso receba alguma pessoa que venha a realizar alguma manutenção ou executar serviços, a mesma deverá estar acompanhada de algum colaborador disponível durante todo o período de permanência no interior da Cooperativa.

### **9 – DAS PROIBIÇÕES AO COLABORADOR**

9.1 – Fazer suas refeições diárias em área não destinada a esse fim;

9.2 – Deixar de cumprir o horário estabelecido para intervalo;

9.3 – Receber pessoas estranhas ao serviço sem autorização da gerência;

9.4 – Fumar nas dependências da Cooperativa durante a execução de suas atividades;

9.5 – Executar dentro das dependências da Cooperativa atividades não condizentes com o próprio cargo ou não autorizadas pela gerência;

9.6 – Utilizar telefones, impressos, ou equipamento da Cooperativa para assuntos estranhos ao trabalho, salvo quando autorizado;

9.7 – Permanecer em conversa ou “rodinhas” e ou atrasar-se no cumprimento de suas obrigações durante o expediente;

9.8 – Manter consigo ou trazer para dentro das dependências da Cooperativa ou fazer uso antes de vir para o trabalho de bebidas alcoólicas, drogas entorpecentes ou anabolizantes;

9.9 – Portar armas de fogo ou explosivos de qualquer espécie ou qualquer outro material proibido por lei, dentro das dependências da Cooperativa;

9.10 – Participar de jogos de azar dentro da Cooperativa que envolvam dinheiro ou não;

9.11 – Usar termos ou ter atitudes não condizentes com o cargo e o ambiente de trabalho;

9.12 – Levar para fora da Cooperativa, documentos ou objetos de trabalho sem prévia autorização da gerência;

9.13 – Dar conhecimento a outrem, bem como divulgar assuntos de natureza privada da Cooperativa;

9.14 – Ausentar-se do local de trabalho em horário de serviço e/ou paralisar o trabalho antes do horário regulamentar sem autorização de sua chefia imediata;

9.15 – Gastar tempo de trabalho em assuntos particulares quando em serviço externo da Cooperativa;

9.16 – Afixar comunicações e ou cartazes, em qualquer recinto da Cooperativa, sem prévia autorização;

9.17 – Entrar na Cooperativa com vestimenta não condizente com o seu ambiente;



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

- 9.18 – Andar sem camisa ou com camisa aberta ou com vestimenta que atente aos bons costumes e ao pudor nas dependências da Cooperativa;
- 9.19 – Promover ou participar nas dependências da Cooperativa, de reuniões reivindicatórias, manifestações ou comícios políticos ou religiosos;
- 9.20 – É proibida a utilização de equipamento e ou veículo da Cooperativa para fins particulares, dentro ou fora do expediente;
- 9.21 – Fazer uso de celular dentro das dependências da Cooperativa;
- 9.22 – Efetuar ligações particulares locais ou interurbanas para celulares sem autorização da gerência;

### **10 – DAS SANÇÕES**

10.1 – A desobediência de quaisquer dos dispositivos deste CÓDIGO INTERNO, das ordens internas de serviços, normas ou dispositivos da consolidação das Leis do Trabalho – CLT, poderá implicar na aplicação das seguintes penalidades:

I – Advertência verbal;

II – Advertência escrita;

III – Suspensão, com a perda dos salários correspondentes e de outras vantagens paralelas durante este período;

IV – Dispensa por justa causa;

**OBSERVAÇÃO:** As sanções constantes dos incisos I, II, III e IV deste Capítulo serão aplicadas independentemente de sua ordem de indicação, levando-se em consideração a gravidade e a reincidência da falta cometida.

### **11 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1 – Salvo nos casos de extrema urgência ou necessidade do colaborador, qualquer solicitação, queixa ou comunicação deverá ser feita ao chefe de supervisão imediata;

11.2 – Nos casos de ausência dos Diretores ou Encarregados, seus substitutos responderão pela disciplina do pessoal, pela ordem e pela execução do trabalho programado;

11.3 – O trato entre supervisores e subordinados deve sempre ser pautado pela cordialidade e respeito mútuo;

11.4 – Os colaboradores são solicitados a cooperar com a gerência através de sugestões que visem melhoria do serviço, sua integração e o bem-estar geral;

11.5 – Em caso de acidente de trabalho, o colaborador deverá ser levado imediatamente ao Posto de PRONTO SOCORRO mais próximo de seu local de trabalho, comunicando os fatos imediatamente a sua chefia\ supervisão;

11.6 – O colaborador que souber ou tomar conhecimento de furto, roubo ou tentativa de agressão física entre colaboradores ou terceiros dentro das dependências da Cooperativa, deverá comunicar imediatamente à POLÍCIA MILITAR para registro do fato;

11.7 – O acobertamento de falhas ou faltas praticadas por subordinado ou colega implica em infração do superior ou do colega de trabalho;

11.8 – A Cooperativa reserva-se o direito de efetuar vistoria nos pertences pessoais dos colaboradores na presença dos mesmos, quando entender necessário.

11.9 – Os casos omissos neste Código Interno de Trabalho serão resolvidos pela administração da Cooperativa, observados os preceitos da Consolidação das Leis de Trabalho,



## **COOPDIESEL**

**Cooperativa de Pessoas Físicas e Jurídicas no Segmento de Transportes em Geral**  
**Rua: São Salvador, n.671 – São Luiz, Araguari-MG. CEP: 38446-130**  
**CNPJ: 08.562-870/0001-66 - Fone: (34) 3241-6352 - 3241-9387**

Acordos e Convenções Coletivas e de dispositivos pertinentes.

### 12 – DA ENTREGA E CONHECIMENTO DO CÓDIGO

Este Código Interno de Trabalho será entregue a todos os colaboradores mediante assinatura ou recibo, para sua ciência e cumprimento.

Após o recebimento deste regulamento, a Cooperativa entende que o colaborador está ciente e de acordo com as normas nele estabelecidas.

Araguari, 11, de Junho de 2021.

Ernane José Martins  
Presidente da Coopdiesel