



mactrans
LOGÍSTICA

CÓDIGO DE ÉTICA E PADRÕES DE CONDUTA PROFISSIONAL

MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES LTDA

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO.....	2
2. CÓDIGO DE ÉTICA.....	3
3. CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL	4
3.1. PROFISSIONALISMO.....	4
3.2. DEVERES PARA COM OS CLIENTES	5
3.3. DEVERES DOS COLABORADOES PARA COM O MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES	6
4. POLÍTICAS INTERNAS	8
5. CANAL DE COMUNICAÇÃO	20
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	20

Página 1 de 21



1. PREÂMBULO

O Código de Ética da Mactrans Terminal de Cargas e Transportes é balizador de valores éticos adotados pela equipe com relação a clientes, colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e à sociedade de forma geral, tendente à realização da missão e visão da empresa.

A MACTRANS é fruto de grandes trabalhos somados a muita determinação e luta, atuando no ramo de armazenamento e transporte de cargas.

Buscamos diariamente aprimorar cada vez mais nossos serviços, com objetivo de alcançar níveis cada vez maiores de excelência e suprir todas as necessidades de nossos clientes.

Nossos funcionários são constantemente treinados, qualificados a garantir um atendimento ágil e oferecer as melhores soluções em armazenamento e transporte de cargas.

Temos excelência e segurança ao atender o transporte de contêineres, carga solta (em todo o território nacional), armazenagem e movimentação de mercadorias.

NOSSA MISSÃO

Ser ágil e comprometida com os serviços prestados aos nossos clientes;

NOSSOS VALORES

Sermos profissionais organizados e com atitude;



mactrans
LOGÍSTICA

NOSSA VISÃO

Ser reconhecida pela excelência dos serviços logísticos;

2. CÓDIGO DE ÉTICA

Este manual reúne o conjunto de normas e procedimentos a serem seguidos por TODOS aqueles que trabalham nos MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES. Como condição de emprego na empresa, os funcionários devem obedecer às normas da empresa sobre conduta ética e de negócios e sobre suas políticas e procedimentos internos.

Quais os valores éticos importantes para Mactrans?

A assinatura do Termo de Recebimento e Conhecimento do Manual de Conduta e Procedimentos da MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES e sua observância são compulsórias a todos que trabalham e beneficiam a todos os colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços de um clima de boa conduta ética.

O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

Página 3 de 21



Os funcionários que tenham conhecimento ou suspeita de casos de má conduta, atividades ilegais, fraudes, apropriação ou uso indevido de bens, da empresa ou de clientes, ou outras violações às regras estabelecidas neste Manual têm a responsabilidade de comunicar tais ocorrências aos Sócios Proprietários;

3. CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

3.1. PROFISSIONALISMO

1. Executar suas atribuições com dedicação e nos horários estabelecidos conforme fixados no contrato de trabalho;
2. Ter lealdade e fidelidade quanto aos planos da empresa sobre os quais deve guardar segredo, sendo proibido divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa.
3. É proibido aos funcionários tirarem foto com o uniforme da empresa e divulgar por qualquer meio, em especial nas redes sociais.
4. Os funcionários ficam cientes de que poderão aparecer em canais de comunicação ou telecomunicação, com uniforme da empresa, durante a prestação do serviço, autorizando, desde já, o uso de sua imagem.
5. Zelar pela boa conservação e limpeza das instalações e equipamentos da empresa (ambiente de trabalho) e/ou de seu caminhão/máquina, comunicando as anormalidades notadas.
6. Ser assíduo e pontual;
7. Manter comportamento de respeito com relação aos seus colegas, clientes e chefes.



mactrans
LOGÍSTICA

8. Não fazer fofocas no ambiente do trabalho, nem com relação a outros colegas, prestadores de serviços ou clientes.
9. É proibido o colaborador receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa ou de seu veículo durante a prestação de serviços, sem prévia autorização;
10. É proibido utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
11. No horário comercial, a utilização do celular, inclusive do aplicativo Whatsapp é limitada exclusivamente para fins comerciais, não sendo permitida a utilização para fins particulares;
12. Não brigar no ambiente de trabalho;
13. Não discutir com o cliente;
14. Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica e nem drogas.
15. É proibido fumar nas instalações da Empresa.
16. É obrigatório o uso dos uniformes e Equipamentos de Proteção de Uso Individual, se a função assim lhe exigir;
17. Observar as regras de boas maneiras; Lembre-se você deve zelar pela boa imagem da empresa onde trabalha.

3.2. DEVERES PARA COM OS CLIENTES

- a) Cortesia / educação - agradar os clientes através de um trabalho profissional, sem bajulação;
- b) Autodomínio / Tato - paciência para o bom humor e para a educação dos clientes ou motoristas contratados pelos clientes, evitando discussões;



mactrans
LOGÍSTICA

- c) Asseio/ hábitos - Cabelos e unhas cortados, uniformes limpos, caminhão/máquina em perfeito estado de limpeza e conservação;
- d) Ter Cooperação e espírito de equipe.

O que mais a Mactrans espera de seus colaboradores com relação aos clientes da empresa?

3.3. DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

• É totalmente PROIBIDO a qualquer colaborador da empresa **MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTE**:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, em decorrência da prestação de serviço ou de ato ilícito;
- c) De qualquer maneira descumprir o presente manual interno de procedimentos éticos, bem assim assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto 8.420/2015 (conforme alterado), do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis (“Leis Anticorrupção”), ainda que não relacionadas com o Contrato de prestação de serviços.



3.4. DEVERES DOS COLABORADORES PARA COM A MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES

- 1) **Lealdade.** Em questões relacionadas à Mactrans Terminal de Cargas e Transportes, os membros devem agir para o benefício da empresa, e não privá-los das suas capacidades e habilidades; não devem divulgar informações confidenciais, causar conflitos, nem causar prejuízos de qualquer outra forma à MACTRANS TRANSPORTES.
- 2) **Obediência.** Obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos, de acordo com os Organogramas a seguir:

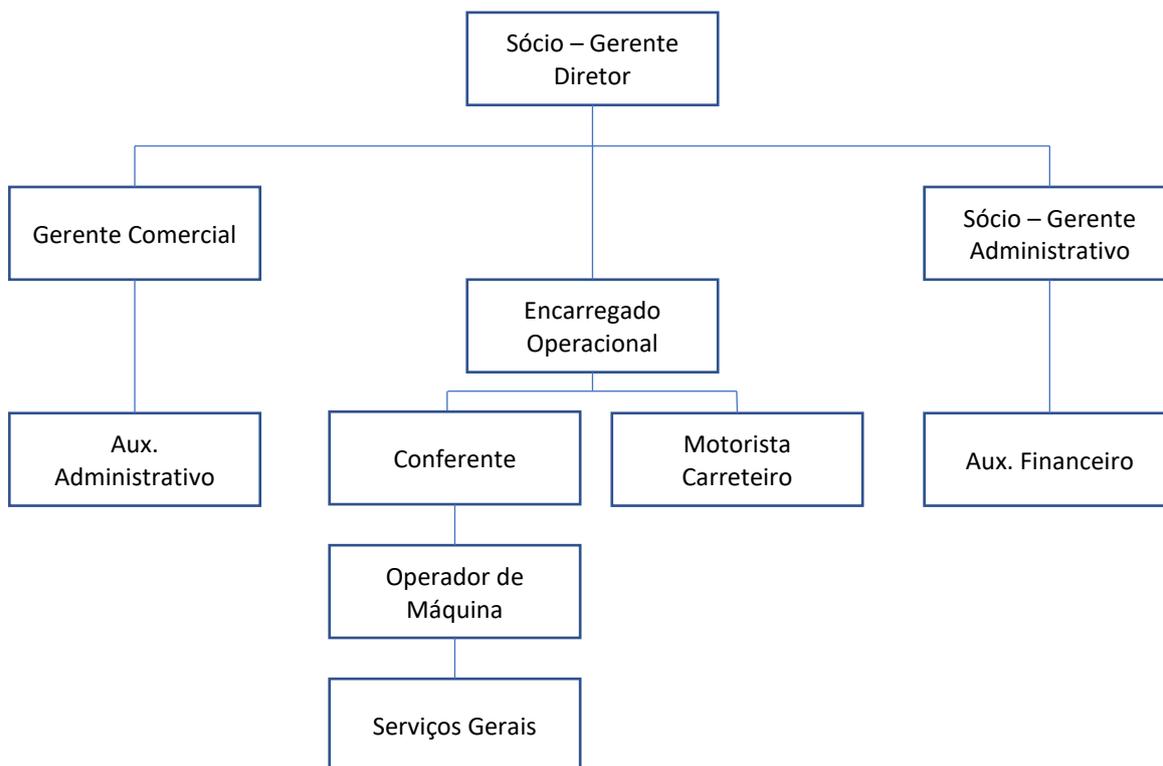
Organograma Departamental:





mactrans
LOGÍSTICA

Organograma por Funções:



O que mais a Mactrans espera de seus colaboradores com relação à empresa?

4. POLÍTICAS INTERNAS

- a) É obrigatório, por parte dos colaboradores, o registro da sua jornada (horário) de trabalho no cartão ponto eletrônico (entrada, intervalo e saída), quando a função assim lhe permitir;



mactrans
LOGÍSTICA

- b) A jornada de trabalho deverá ser cumprida, sendo o horário das 7h00m às 11h00m e 13h00m às 17h00m para os funcionários do administrativo e operadores.
- c) O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.
- d) A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, serem dispensados por justa causa.
- e) Os funcionários e motoristas deverão cumprir o limite de 8 horas diárias de trabalho e 44 horas semanais, podendo laborar no máximo 2 horas extras diárias, a critério da empresa;
- f) Os funcionários e motoristas deverão cumprir o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição;
- g) A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária.
- h) Eventuais erros ou diferenças quanto à remuneração devem ser comunicadas ao Setor Financeiro, nos primeiros 5 dias úteis após o pagamento.
- i) É obrigatório o comparecimento dos funcionários à sede matriz para assinatura do holerite, até o dia 10 de cada mês, de segunda a sexta feira, em horário comercial.
- j) A utilização de carros utilitários da empresa MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTE deve respeitar as mesmas normas inseridas no presente instrumento manual abaixo, ressaltando-se que não poderão transitar entre as 22:00hrs às 6:00hrs, salvo autorização expressa da empresa.
- k) A condução, assim como o uso abusivo ou indevido de qualquer veículo da empresa, com o descumprimento do determinado no presente Regulamento, são



mactrans
LOGÍSTICA

considerados faltas graves, que implicam, necessariamente, em procedimento disciplinar contra o condutor.

l) O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa prévia à Diretoria da empresa.

m) É proibido se ausentar do posto de serviço por motivos particulares, exceto autorização expressa do supervisor.

n) À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, excetuadas as faltas e ausências legais.

o) O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior (causa alheia à vontade do empregado), não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

p) As faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico da Empresa, ou na inexistência deste, por Médico do INSS, Médico do Convênio ou Médico Particular.

q) O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante. A empresa terá a opção em aceitar o atestado médico, de acordo com a legislação vigente.

r) Os colaboradores/motoristas que realizarem refeições na sede da empresa, deverão deixar o ambiente limpo e organizado, da mesma forma que encontraram, mantendo o bom convívio no ambiente profissional.



4.1. PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA MOTORISTAS

- a) É obrigatório, por parte do motorista, o preenchimento e registro do diário de jornada (tempo de condução), com o preenchimento do Diário de Bordo com todas as suas especificações, **bem como, a entrega do disco tacógrafo semanalmente;**
- b) O Motorista tem responsabilidade civil e criminal pela guarda, preservação e exatidão das informações contidas nas anotações do Diário de Bordo;
- c) O abastecimento dos caminhões e maquinário deverá ser realizado exclusivamente pelo frentista eleito pelo posto de Combustível indicado pela **MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTE**, não sendo escopo do contrato de trabalho do motorista;
- d) Deverá o Motorista respeitar o transitime da coleta ou descarga previsto pelo cliente ou pelo dono ou embarcador da carga, inserido na ordem de coleta e/ou transporte, bem como, realizar a entrega tempestiva do contêiner, no local e horário indicado pela **MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES LTDA.**
- e) Os motoristas poderão laborar até no máximo 4 horas extraordinárias diárias, de acordo com a Convenção Coletiva de trabalho da categoria.
- f) É proibido fornecer carona;
- g) É proibido levar ou trazer qualquer tipo de encomendas nas viagens/percursos municipais, salvo expressa autorização da empresa, por escrito.
- h) A critério da **MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES**, os motoristas poderão ser submetidos a exames toxicológicos com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias e a programa de controle de uso de droga e de bebida alcoólica, instituído pelo empregador, com sua ampla ciência, pelo menos uma vez a cada 2 (dois) anos e 6 (seis) meses, podendo ser utilizado para esse fim o exame obrigatório previsto na Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro, desde que realizado nos últimos 60 (sessenta) dias;



mactrans
LOGÍSTICA

- i) É proibido brigar no trânsito;
- j) Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;
- k) Antes de qualquer viagem, verifique as condições do veículo e sua revisão. Certifique-se que o veículo esteja em condições seguras;
- l) Respeitar a legislação de trânsito e, em especial, as normas relativas ao tempo de direção e de descanso controlado e registrado na forma do previsto no art. 67-E da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- m) Os motoristas devem praticar VELOCIDADE COMPATÍVEL e respeitar o limite de velocidade estabelecida para a via **ou pré-definida pela empresa ou pelo cliente**;
- n) Os eventuais danos ou lesões ao patrimônio da empregadora, ocasionados por atos culposos ou dolosos praticados pela(o) empregada(o) poderão ser objeto de ressarcimento àquela, o qual será realizado através de desconto em folha de pagamento, estando autorizado, nos termos do artigo 462, § 1º da CLT.
- o) Será responsabilidade do Motorista os acidentes e danos materiais advindos do mesmo, bem como outros danos causados ao veículo, quando configurados o dolo (intenção manifesta) e a culpa (negligência, imprudência ou imperícia), sendo procedido o desconto salarial dos prejuízos materiais;
- p) O Motorista deve visar à economia de combustível, utilizando-se dos procedimentos de direção adequados;
- q) É de responsabilidade do Motorista zelar pelo veículo, mantendo em condições saudáveis de trabalho e limpo;
- r) O motorista não deve atender ou usar o celular dirigindo sob hipótese alguma. Havendo necessidade, encoste;
- s) Em caso de acidente de trânsito comunique imediatamente ao superior, também comunique a autoridade policial para que seja feito um Boletim de Ocorrência;



mactrans
LOGÍSTICA

- t) Em caso de acidente de trânsito, exija da autoridade policial a autenticação do disco tacógrafo legalizando-o assim como documento jurídico, bem como, obtenha os dados de eventuais testemunhas do fato;
- u) Proibido fornecer combustível ou outra peça do caminhão para terceiros sem prévia autorização;
- v) Proibido desengatar o caminhão na sede da empresa ou na sede do cliente, para realizar qualquer atividade pessoal, salvo expressa autorização da empresa;
- w) Proibido levar o caminhão para casa, salvo expressa autorização da empresa, por documento escrito.
- x) Fica expressamente PROIBIDO a entrada em área Alfandega carregando entorpecentes, armas ou qualquer objeto ilícito, sob pena de responsabilidade criminal pessoal, sendo a referida conduta totalmente rechaçada pela empresa, que poderá realizar a demissão por justa causa independente de outra infração anterior.
- y) A contratante preza pela Integridade de suas mercadorias não se responsabilizando por objetos ilícitos que venham a ser encontrados no interior do veículo.

4.2. PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA OPERADORES DE MÁQUINAS

- a) Realize o check list diário da máquina antes de iniciar suas atividades, informando o superior imediato em caso de avarias encontradas na máquina;
- b) Operar conscientemente a máquina, obedecendo as suas características técnicas e instruções de utilização.
- c) É proibido transitar pelo pátio ou armazém sem os EPI's (equipamentos de proteção individual) e uniforme fornecidos pela empresa;
- d) Use seus EPI's e uniforme apenas para a finalidade a que se destinam e mantenha-os sob sua guarda e conservação;

Página 13 de 21



mactrans
LOGÍSTICA

- e) Observe atentamente o meio ambiente do trabalho ao circular no armazém, e informe as condições eventualmente inseguras encontradas, imediatamente ao superior imediato;
- f) Não levantar pessoas na unha;
- g) Não utilizar rampas danificadas;
- h) Não transportar equipamentos sem a autorização do encarregado;
- i) Priorizar a ordem de seu superior imediato;
- j) Não pular ou saltar da máquina;
- k) Utilizar o mínimo de espaço para carregamento, evitando sujar o armazém.
- l) Nenhuma operação será autorizada, se oferecer risco a integridade do operador ou de quem estiver ao redor;
- m) Não permita em hipótese alguma que outras pessoas operem a máquina para a qual foi designado;
- n) Obedeça a sinalização existente nos armazéns;
- o) É proibido ausentar-se do local de trabalho sem autorização do encarregado;
- p) Não passar por cima de produtos ou das saias dos produtos enlonados ou não enlonados. E caso ocorra, informar imediatamente o encarregado para providências;
- q) É proibido avariar mercadorias, por mau uso da máquina.

5. VESTIMENTA

- a) É obrigatória a utilização do uniforme durante todo o horário de trabalho.
- b) Deverão os colaboradores zelar pela manutenção do uniforme fornecido pela empresa em boas condições de limpeza, higiene e conservação.
- c) No caso de desgaste derivado do transcorrer normal do tempo, deverá o contratado informar a empresa para a respectiva substituição.

Página 14 de 21



mactrans
LOGÍSTICA

d) No caso de rescisão contratual, deverá o contratado devolver o uniforme, bem assim como todos os materiais timbrados da empresa, nas mesmas condições em que lhe foram entregues, salvo desgaste natural do tempo.

e) É proibida a utilização do uniforme da empresa fora do horário do expediente.

6. UTILIZAÇÃO DE BENS DA EMPRESA

a) Cabe a todos os colaboradores zelar pela conservação dos ativos das instalações da Mactrans Terminal de Cargas e Transportes, que compreendem instalações, equipamentos, veículos, etc.

b) Será responsabilidade do colaborador os acidentes e danos materiais advindos do mesmo, bem como outros danos causados aos bens da empresa, quando configurados o dolo (intenção manifesta) e a culpa (negligência, imprudência ou imperícia), sendo procedido o desconto salarial dos prejuízos materiais;

7. COMPUTADORES

a) Os hardwares e softwares deverão ser utilizados unicamente para fins profissionais.

b) É proibida a utilização de redes sociais, softwares particulares, download de músicas, assim como o acesso a chats, redes sociais ou sites de conteúdo ilegal, sendo ainda vedada a utilização do e-mail para fins particulares.

c) Respeitar as normas de segurança e restrições de sistema impostas pelos sistemas de segurança implantados na empresa;



mactrans
LOGÍSTICA

- d) Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às seguintes categorias: Pornográfico e de caráter sexual; Compartilhamento de arquivos; Pornografia infantil (pedofilia); Apologia ao terrorismo; Apologia às drogas; Crackers; de relacionamento (Facebook, etc.); Violência e agressividade (racismo, preconceito, etc.); Violação de direito autoral (pirataria, etc.); Áudio e vídeo, salvo com conteúdo relacionado diretamente à atividades administrativas ou profissionais; Messenger/Skype; Conteúdo impróprio, ofensivo, ilegal, discriminatório, e similares.
- e) Qualquer problema referente ao uso dos computadores da Rede de Computadores da empresa, assim como ao uso da sua conta de e-mail corporativo da empresa, deverá imediatamente ser relatado à direção;
- f) O usuário assumirá integral responsabilidade por dano causado por algum procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador e/ou rede sem a autorização expressa da direção.

8. ARQUIVOS

- a) A utilização dos dados de clientes da Mactrans Terminal de Cargas e Transportes deve se limitar às funções profissionais designadas pela empresa, bem como, no caso de desligamento de suas funções junto à equipe, o colaborador deverá realizar a exclusão de eventuais contatos, arquivos e peças aos quais teve acesso em decorrência da função exercida, sem prejuízo do dever de confidencialidade das informações.
- b) O funcionário deverá manter integral sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações científicas e técnicas e, sobre todos os materiais a que tiver acesso por ocasião do exercício de suas atividades perante a empresa MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES, considerando



mactrans
LOGÍSTICA

que todos os documentos contendo dados e informações não públicas relativas a qualquer pesquisa ou de informações sigilosa de clientes, tais como perfil de seus clientes, número de clientes, banco de dados, aspectos comerciais tais como a definição de produto, estratégia de divulgação ou preços, solução técnica e os fornecedores a serem utilizados em sua implementação, objeto da parceria, negócios, propriedades, bens, direitos, obrigações, além de outras doravante referidas, é de propriedade exclusiva da empresa MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES;

c) O funcionário deverá seguir as regras da empresa MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES no uso e acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail corporativo:

d) O funcionário deverá manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas;

e) Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do navegador, sem encerrar o uso de programas com senhas, bem como encerrar a sessão do e-mail corporativo, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;

f) Não revelar senha de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou de caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente de seu conhecimento;

9. PADRÃO DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - Os colaboradores do Mactrans Terminal de Cargas e Transportes deverão observar estritamente as recomendações da Direção com relação aos PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP) na prestação de serviços, quais sejam:

Página 17 de 21



POP 001 – Serviço de Descarga de Produtos

POP 002 – Serviço de Carregamento de Caminhão

POP 003 – Serviço de Desova de CNTR

POP 004 – Serviço de Estufamento de CNTR

10. POSICIONAMENTO NAS REDES SOCIAIS – Os colaboradores da Mactrans Terminal de Cargas e Transportes devem portar-se de forma condizente às boas práticas de conduta profissional em suas redes sociais.

11. PENALIDADES PELA INFRAÇÃO DAS NORMAS INTERNAS ACIMA ELENCADAS:

Ao empregado que infringir as disposições das normas internas, procedimentos e conduta interna, bem como as normas legais vigentes a respeito, será passível de penalidades. A aplicação das medidas disciplinares são as seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de 1 a 10 dias.
- Demissão por JUSTA CAUSA, conforme artigo 482 da CLT.

• **Advertência Verbal**

Entenda-se por advertência a ação de advertir, no sentido de censurar, chamar a atenção, verbalmente. É a penalidade mais branda, aplicável a infrações de natureza



leve, cabível nos casos de ação ou omissão que resulte em algumas irregularidades, tendo apenas caráter moral.

- **Advertência escrita**

A advertência é um aviso por escrito ao empregado para que tome conhecimento do comportamento que não atende as normas da empresa e que advém de reincidência. Informando que o contrato de trabalho poderá até ser rescindido por Justa Causa se não houver uma reiteração do seu comportamento. Pode ser aplicada no caso de infrações médias ou na reincidência de infrações leves, já advertidas verbalmente.

- **Suspensão**

A suspensão visa disciplinar, resgatar o comportamento do empregado. Ela pode ocorrer após advertências ou até mesmo logo após o cometimento de uma falta. Esta falta terá que ser grave, pois haverá prejuízo ao empregado e ao empregador.

- **Dispensa por Justa Causa.**

Para a aplicação da Justa Causa, será necessário que se reúna provas concretas a respeito dos atos praticados pelo empregado, devendo ser encaminhado e analisado previamente com o Recursos Humanos. A Justa Causa pode ser definida como o procedimento incorreto do empregado, tipificado na lei, que dá ensejo à ruptura do vínculo empregatício. Como sinônimo de Justa Causa, termo mais utilizado, é a falta grave. Para configuração da JUSTA CAUSA, o ato ilícito ou faltoso, precisa ser atual, sendo também necessário que haja imediaticidade entre a prática do ato e a punição.

A Justa Causa, para configurar-se, deve constar da relação que a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) apresenta em seu art. 482.



12. CANAL DE COMUNICAÇÃO

Caso descumprimento dos deveres éticos e procedimentais previstos no presente Código, pedimos que aquele quem teve conhecimento da infração, independentemente de posição hierárquica, realize denúncia, especificando quais os atos praticados, via CANAL DE DENÚNCIAS existente, no e-mail: @mactransp.com.br

As denúncias também poderão ser realizadas por pessoas da comunidade, clientes, parceiros, membros de órgãos públicos, enfim, por qualquer pessoa que tome conhecimento de infrações ao presente Código de Ética, por parte dos colaboradores da Mactrans Terminal de Cargas e Transportes.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código de Conduta Ética e Padrões Profissionais entra em vigor a partir de sua publicação e apresentação aos colaboradores, vigorando por tempo indeterminado, devendo, no entanto, ser reavaliado periodicamente, em tempo nunca superior a 24 meses.

Nenhum colaborador poderá alegar desconhecimento das diretrizes constantes no presente código, sob qualquer argumento.

Paranaguá, 01 de Março de 2021.



mactrans
LOGÍSTICA

MACTRANS TERMINAL DE CARGAS E TRANSPORTES