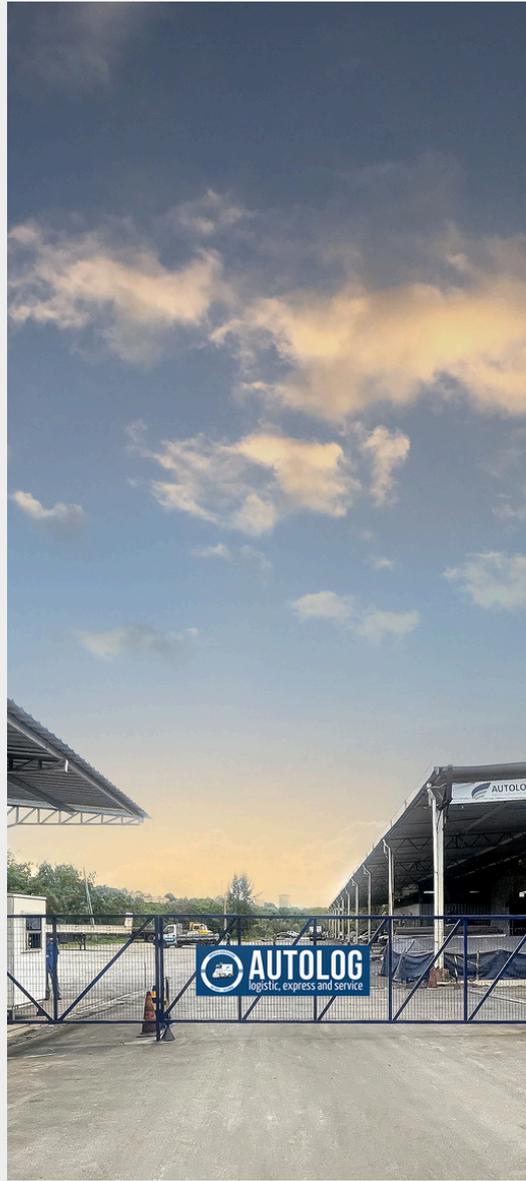


MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUCTA



AUTOLOG
logistic, express and service



AUTOLOG

logistic, express and service

≡: ÍNDICE

03 - PALAVRA DE DIRETORIA

04 - BEM-VINDO À AUTOLOG

05 - IDEOLOGIA

- MISSÃO, VISÃO E VALORES

06 - ABRANGÊNCIA

- VALORES
- CONDUTA APROVADA
- CONDUTA REPROVADA
- O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

10 - ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

12 - QUALIDADE & SESMT

12 - POLÍTICA DA QUALIDADE

13 - POLÍTICA DE ÁLCOOL E DROGAS

13 - POLÍTICA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

14 - SENHAS DE ACESSO

14 - DIRECT AUTOLOG

15 - EVITE FALTAR AO TRABALHO

16 - O QUE OFERECEMOS A VOCÊ

20 - PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE CORPORATIVA ESG

20 - PROGRAMA DIPER: JUNTOS SOMOS PLURAIS

21 - PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS

22 - OBSERVAÇÕES GERAIS



PALAVRA DA DIRETORIA



Carlos Capanema
CEO (Chief Executive Officer)

A AUTOLOG TRANSPORTES, LOGÍSTICA E ARMAZENAGEM está presente no mercado há mais de 17 anos. Durante este período, a ética tem sido o pilar central das nossas operações, transformando nossa empresa em um investimento sólido e motivo de orgulho para todos nós.



Otávio Capanema
VP (Vice President)
Unidade Guarulhos/SP

Ao longo desses anos, geramos dezenas de empregos diretos e indiretos, sempre priorizando valores como competência, profissionalismo, pioneirismo, união, transparência, ética, rentabilidade e confiabilidade. Esses princípios constituem a base dos nossos valores.



Edmundo Izidoro
COO (Chief Operating Officer)

Com base nesses valores, desenvolvemos este Código, que visa normatizar os princípios que orientam não apenas as decisões que tomamos, mas também a conduta ética que cada profissional deve adotar para o desenvolvimento de seus serviços. Estamos avançando na direção correta rumo ao sucesso.



Alessandro Costa
CMO (Chief Marketing Officer)
CIO (Chief Information Officer)

Deixamos registrado para que nossos sucessores possam sempre verificar que um empreendimento forte se constrói apenas com pessoas íntegras, atitudes éticas e um compromisso com o bem comum.

BEM-VINDO À AUTOLOG!



Com muito prazer, damos-lhe as boas-vindas como novo membro da equipe AUTOLOG!

Ética, profissionalismo e comprometimento com a AUTOLOG e nossos clientes serão a chave para o seu crescimento e o nosso sucesso.

Por isso, o seu trabalho é fundamental para a empresa. Ao realizá-lo, busque a satisfação pessoal e profissional, pois assim alcançaremos a excelência.

Participe ativamente do dia-a-dia da empresa, sugira e critique com o objetivo de construir e somar. Esteja sempre disposto(a) a contribuir.

Para facilitar a sua integração, preparamos este material para colocá-lo(a) a par dos benefícios e normas da AUTOLOG.

Leia o manual com atenção e guarde-o com cuidado

IDEOLOGIA



MISSÃO



Clientes: Superar expectativas; excelência em atendimento; aumento da rentabilidade; redução de custos operacionais; automação de processos; melhora de relacionamento com todos os elos da cadeia/parceiros.

VISÃO



Ser reconhecido como a melhor escolha dentre os operadores logísticos, com excelência e responsabilidade.

VALORES



Ética nos relacionamentos; Comprometimento com processos e resultados; Aprendizado Contínuo e Inovação; Respeito à diversidade e aos ecossistemas; Exercício de cidadania; Motivação das pessoas e trabalho em equipe; Pensamento sistêmico.

ABRANGÊNCIA

Este Código de Ética e Conduta aplica-se à matriz e filiais da AUTOLOG TRANSPORTES, LOGÍSTICA E ARMAZENAGEM, doravante denominada AUTOLOG. A ética no ambiente de trabalho não só guia o conteúdo das decisões (o que devo fazer), mas também o processo de tomada de decisão (como devo fazer). Para alinhar sua conduta profissional, independentemente do cargo ocupado, o colaborador deve sempre observar as leis vigentes, o regulamento interno da empresa, as especificações e documentos apresentados por ocasião da celebração do Contrato de Trabalho, bem como o presente Código de Ética, garantindo o equilíbrio necessário para a tomada de decisões. Caso uma situação não esteja clara, é recomendável solicitar orientação antes de agir. A chefia imediata é a via indicada para aconselhamento, sendo um direito de todos receber essa assistência. É responsabilidade de cada colaborador, sem a possibilidade de delegação, aderir à legislação, a este Código e às diretrizes nele relacionadas. Qualquer violação deste Código, das políticas e procedimentos estabelecidos pela AUTOLOG, poderá resultar em medidas administrativas ou na rescisão do Contrato de Trabalho, sem prejuízo ao ajuizamento das respectivas ações judiciais aplicáveis à situação. Todas as relações que a empresa mantém com seus colaboradores, o mercado e a comunidade são fundamentadas nos seguintes valores:

- **COMPETÊNCIA:** sermos parte ativa, reconhecida e respeitada no mercado onde atuamos.
- **PROFISSIONALISMO:** Agregarmos em nossos serviços o máximo de técnicas e conhecimentos.
- **PIONEIRISMO:** Anteciparmos-nos em obras, serviços, iniciativas e ideias, visando a vanguarda em nosso mercado de atuação.
- **CONFIABILIDADE:** Oferecermos plena segurança nos serviços prestados.
- **UNIÃO:** Termos um mesmo objetivo: o sucesso da AUTOLOG e, por decorrência, o sucesso de todos.
- **TRANSPARÊNCIA:** Agirmos com clareza e evidência na prestação dos serviços.
- **ÉTICA:** Crermos e praticarmos a boa conduta esperada pelo mercado.
- **RENTABILIDADE:** Proporcionarmos o maior êxito econômico pelo capital investido, dentro das possibilidades de remuneração do mercado. A reputação da AUTOLOG é resultado de um processo coletivo, diário e permanente.

Os colaboradores, diretores e qualquer pessoa que represente a empresa são responsáveis pela preservação e credibilidade da marca AUTOLOG. A orientação da conduta por princípios éticos é fundamental para a continuidade do empreendimento. A AUTOLOG, comprometida com práticas de Recursos Humanos voltadas para a justiça, imparcialidade e profissionalismo, exigirá a obediência indiscutível de cada colaborador ou dirigente às seguintes diretrizes:

CONDUTA APROVADA

Uma relação de confiança é construída com respeito. O sucesso e a competência profissional dependerão cada vez mais da atitude ética e positiva de cada colaborador para com seus colegas, clientes, fornecedores e para com a sociedade. Para que todos possam se orgulhar de trabalhar nesta empresa, devemos estar sempre atentos à nossa conduta pessoal e profissional e ao conceito que a sociedade poderá formar a respeito de nossa integridade. É através deste conceito que a sociedade decidirá se somos dignos ou não de sua confiança. Portanto, para atingir este padrão, é indispensável:

01. Desempenhar as atribuições do cargo/função de que seja titular com eficácia, perfeição, rendimento, evitando soluções procrastinatórias para as situações que lhe são apresentadas;
02. Agir com integridade, justiça, competência, dignidade e ética nas relações interpessoais;
03. Conscientizar de que o trabalho deve ser desenvolvido dentro dos princípios éticos que se materializam na correta prestação dos serviços, seja para com público interno ou externo da empresa;
04. Respeitar a capacidade e as limitações individuais nas relações de trabalho, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
05. Avisar imediatamente às chefias em caso de incidentes ambientais ou que atentem contra a saúde e/ou a segurança, inclusive os que aparentam ser insignificantes;
06. Zelar pela preservação da fauna e flora, sob pena de responder pelas consequências resultantes dos atos;
07. Comparecer ao trabalho sempre apto e pronto a desempenhar suas funções e estar livre da influência de bebida alcoólica ou drogas;
08. Certificar de que o ambiente de trabalho esteja seguro, que todos os EPIs inerentes às atividades estejam disponíveis e em condições de utilização, antes de iniciar qualquer operação;
09. Utilizar os EPIs exigidos em Lei, indicados pelo Depto. de Segurança e necessários ao desenvolvimento de cada atividade;
10. Resistir a pressões por promessas ou ofertas de pagamentos que visem facilitar o acesso às informações privilegiadas, ou que proporcionem tratamento comercial favorável ou, ainda, afetem decisão comercial;
11. Manter ambiente de trabalho positivo, tratando todos com dignidade e respeito, divulgando, informando e estimulando os colegas de trabalho para o integral cumprimento deste Código de Ética e Conduta;
12. Valorizar o trabalho em equipe, compartilhando ideias e talento para gerar soluções a fim de que os resultados atingidos sejam os melhores possíveis;
13. Contribuir pela permanente vigilância no local de trabalho, não fornecendo quaisquer informações que possam colocar em risco os planos de segurança patrimonial e pessoal dos trabalhadores;
14. Permanecer ciente que são adotadas políticas de prevenção à proteção da vida e do patrimônio (não só da AUTOLOG, mas também de clientes que confiam suas cargas para os serviços de transporte), a exemplo do monitoramento de imagens através da utilização de câmeras de vídeo, sistema de identificação pessoal nas recepções/guaritas, etc.;
15. Evitar comportamentos de qualquer natureza que possam ser interpretados como assédio ou que atentem contra a moral e os bons costumes, sejam de cunho sexual ou comportamento ofensivo, tais como insultos, piadas, críticas, uso de linguagem abusiva, exposição de material ofensivo em local de trabalho, os quais possam transmitir conotação de ambiente hostil;
16. Disponibilizar e autorizar o acesso às gerenciadoras de risco aos dados necessários para as consultas, pesquisas cadastrais e socioeconômicas;
17. Colaborar para a elucidação de fatos, elaboração de inquéritos, acompanhamento de processos, seja na condição de preposto ou testemunha, sempre pautando pela verdade e justiça.
18. Proteger invenções, programas de informática, propriedade intelectual, informações operacionais, estratégicas, planos comerciais atuais ou futuros, registros profissionais ou pessoais de integrantes ou ex-colaboradores da empresa, conhecimento das gestões técnicas, comerciais e administrativas da empresa, respeitando a confidencialidade dos dados obtidos em razão do desenvolvimento das atividades na **AUTOLOG**.

19. Apresentar-se ao trabalho asseado, com vestimentas adequadas.
20. Respeitar a hierarquia, porém, sem nenhum temor em apontar contra qualquer comportamento que atente contra as normas dispostas neste Código, mesmo que cometido por parte de superiores hierárquicos de qualquer nível;
21. Expressar de forma clara que as opiniões políticas, quando emitidas, são pontos de vista pessoais e não traduzem os conceitos da AUTOLOG.
22. Evitar conflitos de interesse que possa colocar em risco ou em situação embaraçosa a empresa. O conflito de interesse existirá sempre que a tomada de decisão para determinada situação contiver elementos de considerações pessoais. Ao menor sinal de problema, por mais irrelevante que possa parecer, é dever comunicar ao supervisor. Não espere dados adicionais ou confirmações, informe imediatamente o que você viu, ouviu ou suspeita;
23. Agir com responsabilidade social junto a comunidade onde estão inseridos os estabelecimentos da empresa, empenhando-se para a manutenção de bons relacionamentos e contribuindo para o fortalecimento e desenvolvimento destas comunidades;
24. Garantir aos Clientes respostas imediatas, qualificadas e objetivas.

CONDUTA REPROVÁVEL

A busca incessante por mais qualidade de vida no ambiente de trabalho e na comunidade, pressupõe a prática de comportamento digno, imparcial, consciente e comprometido com a cultura e valores da empresa. Por isso, **NÃO DEVEMOS:**

1. Ameaçar ou ferir outras pessoas;
2. Portar armas dentro das instalações, no interior dos veículos pertencentes a AUTOLOG ou em qualquer situação relacionada com os interesses da empresa;
3. Usar, carregar, vender, transferir ou transportar drogas ilegais, narcóticos ou bebidas alcoólicas durante o período de trabalho;
4. Exercer negociação indevida com valores, bens ou patrimônio da empresa, tais como: comercializar percursos e preços de fretes por conta própria, negociar combustível em troca de pagamento ou favores de qualquer natureza, etc.
5. Oferecer presentes, suborno ou vantagens, concordar em pagar propina, sendo vedada a prática de corrupção ativa ou passiva.
6. Aceitar brindes, presentes de qualquer valor, moeda corrente ou quaisquer benefícios oferecidos por terceiros e vinculados ao trabalho;
7. Admitir, em nenhuma hipótese, a exploração do trabalho infantil, práticas de pedofilia e/ou exploração sexual de menores;
8. Utilizar o patrimônio/bens da empresa para qualquer finalidade particular, sendo vedada a condução/carona de pessoas nos veículos da AUTOLOG;
9. Permitir o ingresso de pessoas nas sedes da empresa, exceto com a autorização dos gestores;
10. Remover ou utilizar material, equipamentos, bens físicos materiais ou imateriais de propriedade da empresa ou a ela confiada à guarda por terceiros, sendo tal ato considerado ilícito, passível de aplicação da legislação civil/penal.
11. Utilizar para fins particulares os recursos, equipamentos de comunicação e de informática de propriedade da AUTOLOG, assim como internet e e-mail. É importante salientar que a AUTOLOG poderá monitorar, de forma aleatória, os sistemas de informações que oferece para o desenvolvimento das atividades durante a jornada de trabalho, incluindo o

monitoramento do uso inapropriado ou abusivo da internet, do correio eletrônico e das linhas telefônicas e celulares. O uso destas ferramentas de trabalho não é particular e nenhum colaborador deverá ter a expectativa de privacidade relacionada à utilização;

12. Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de terceiros;
13. Exercer quaisquer atividades profissionais conflitantes com o exercício do cargo ou função, ou ainda, incompatíveis com o horário de trabalho;
14. Compactuar com irregularidades, não tomando providências pertinentes quando da identificação do fato;
15. Utilizar recursos financeiros em favorecimento direto ou indireto de partidos políticos, candidatos a cargos públicos, comitês, funcionários públicos, políticos em exercício de cargo público, fornecedores, clientes, exceto se previamente verificado como ato legítimo e legal pelo departamento jurídico, além de autorizado pela diretoria;
16. Violar regras de segurança no interior de veículos, das instalações da empresa, ou durante o deslocamento residência/trabalho e vice-versa, criando ou contribuindo para o surgimento de quaisquer condições de risco ao próprio empregado e terceiros;
17. Distrair desnecessariamente a atenção de qualquer colega que esteja em serviço, incentivando-o a participar de atividades não relacionadas com o trabalho;
18. Falsificar registros, atestados, cartões de ponto, relatórios de despesas ou quaisquer outros documentos;
19. Usar indevidamente ou remover da empresa, sem permissão, listas de colaboradores, registros, informações de qualquer natureza ou forma;
20. Fazer uso indevido de informações reservadas da organização ou concorrer de forma desleal com a empresa após o seu desligamento da mesma;
21. Distribuir material escrito ou impresso, coletar contribuições, vender rifas ou ações entre amigos, sem a autorização por escrito da gerência;
22. Exercer, nas dependências da empresa, atividades político-partidárias, sindicais e/ou religiosas, não garantidas por preceitos constitucionais ou acordo sindical.
23. Fixar ou remover avisos, sinais, cartazes ou demais materiais que estejam fixados nos quadros murais, sem permissão específica da supervisão do Departamento onde se encontra o quadro de avisos;
24. Executar trabalhos pessoais no horário de trabalho ou ausentar-se do setor sem a prévia autorização da chefia;
25. Fumar nas dependências da Empresa, exceto nos locais especificamente designados para esta finalidade.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ?

Devemos ser incansáveis na busca pela excelência na prestação dos serviços, reconhecendo que tudo que estamos fazendo pode ser aprimorado. Buscar excelência é ter disciplina e pontualidade nos compromissos. É cumprir com o prometido, é conquistar a confiança do Cliente através do respeito na relação comercial. Por isso:

1. Prestar serviços com máxima qualidade;
2. Priorizar o atendimento ao Cliente em relação a outras atividades;
3. Conduzir os negócios com justiça;
4. Ser pontual e ágil no atendimento, garantindo respostas imediatas, qualificadas às necessidades do Cliente;

5. Agir com honestidade e respeito;
6. Tratar as informações de nossos clientes de forma sigilosa;
7. Prometer apenas aquilo que a Empresa seja capaz de cumprir. A ética e o respeito serão princípios fundamentais para a seleção de nossos parceiros e fornecedores.

ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

Manter a limpeza e a organização nas dependências da empresa é fundamental para criar um ambiente de trabalho agradável e produtivo. Cada colaborador é responsável por zelar pela organização e higiene de sua área de trabalho e pelas áreas comuns, como banheiros e refeitórios. Aqui estão algumas diretrizes para garantir a manutenção da limpeza e da higiene:

1. Responsabilidade Individual:

- **Área de Trabalho:** Mantenha seu espaço pessoal limpo e organizado. Isso inclui a limpeza de mesas, cadeiras e equipamentos após o uso.
- **Áreas Comuns:** Contribua para a limpeza dos banheiros e refeitórios, como limpar qualquer sujeira que você possa ter causado e garantir que os utensílios usados sejam lavados e guardados corretamente.

2. Boas Práticas:

- **Resíduos:** Descarte o lixo de forma apropriada. Utilize as lixeiras e separadores para materiais recicláveis e não recicláveis.
- **Equipamentos e Mobiliário:** Cuide bem dos equipamentos e móveis. Evite manchas e danos que possam exigir reparos dispendiosos.

3. Higiene Pessoal:

- **Lavagem das Mãos:** Lave as mãos regularmente, especialmente após o uso dos banheiros e antes de manipular alimentos.
- **Cuidados com Alimentos:** No refeitório, limpe quaisquer migalhas ou resíduos que possam ter sido deixados após a refeição.



4. Cultura de Limpeza:

- **Atitude:** Adote a mentalidade de que um ambiente limpo não é aquele que é constantemente limpo, mas sim aquele que é minimamente sujo. Seja proativo em evitar sujeira e desordem.
- **Conservação:** Lembre-se de que conservar é mais econômico do que consertar. A manutenção regular e a atenção aos detalhes ajudam a evitar problemas maiores no futuro.

Prevenção de Desperdícios

Desperdícios e perdas afetam não apenas os recursos financeiros da empresa, mas também a eficiência e o bem-estar geral. É essencial que todos os colaboradores adotem práticas para minimizar desperdícios e maximizar a eficiência. Veja a seguir como contribuir para evitar o desperdício:

1. Uso Eficiente de Recursos:

- **Água:** Sempre feche torneiras após o uso. Verifique se não há vazamentos e reporte qualquer problema imediatamente.
- **Energia:** Apague luzes quando sair de um ambiente e desligue equipamentos elétricos quando não estiverem em uso. Ajuste o termostato para uma temperatura adequada, evitando extremos desnecessários.

2. Gerenciamento de Materiais:

- **Impressão:** Evite imprimir documentos desnecessários. Utilize visualizações digitais sempre que possível e revise os documentos antes da impressão para garantir que são necessários.
- **Manuseio:** Ao manusear mercadorias, tome cuidado para não danificar embalagens ou produtos. Siga as diretrizes para armazenamento e transporte de materiais.

3. Práticas de Trabalho:

- **Planejamento:** Planeje suas tarefas e projetos para evitar retrabalho e desperdício de materiais. Organize o trabalho para maximizar a eficiência.
- **Uso de Recursos:** Utilize apenas a quantidade necessária de recursos e materiais para completar suas tarefas. Evite desperdícios excessivos e considere o impacto de suas ações no ambiente.

4. Economia e Sustentabilidade:

- **Reciclagem:** Participe ativamente dos programas de reciclagem da empresa e separe corretamente os materiais recicláveis.
- **Sustentabilidade:** Adote práticas sustentáveis no dia a dia, como a redução do uso de plásticos e o consumo responsável de recursos.

5. Treinamento e Conscientização:

- **Educação:** Participe de treinamentos sobre boas práticas de economia de recursos e gestão de resíduos.
- **Iniciativas:** Contribua para iniciativas e sugestões de melhoria em relação à eficiência e ao controle de desperdícios.

QUALIDADE & SESMT



O setor de **Qualidade** desempenha uma ampla gama de atribuições. Estabelecer padrões de processos, verificar as atividades em curso e corrigir falhas são apenas alguns exemplos. É precisamente por isso que ele contribui de várias formas para o sucesso da empresa.

A gestão da Qualidade permite a redução de erros operacionais, o aumento da produtividade do negócio e o melhor aproveitamento dos recursos estratégicos disponíveis. Em última análise, essas vantagens contribuem para a construção de um negócio mais próspero, duradouro e competitivo.

O **SESMT** (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) é composto por profissionais da área da saúde, cuja função principal é proteger a integridade física dos trabalhadores dentro das empresas. Previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, conforme seu artigo 162, o SESMT tem a responsabilidade de garantir a integridade física dos trabalhadores e também de alertar a equipe sobre novas doenças e ajudar a tomar precauções contra acidentes de pequena escala, que podem interferir nas operações da empresa e prejudicar os funcionários.



POLÍTICA DA QUALIDADE

A Autolog fornece soluções em transportes e serviços logísticos, buscando a satisfação de seus clientes, colaboradores e sócios por meio da melhoria contínua de produtos, serviços e processos do sistema de gestão.

Para tanto, atua comprometida com a qualidade, saúde, segurança dos colaboradores e com a gestão da agenda ESG nos aspectos sociais, ambientais e de boa governança.

Suas ações são sempre fundamentadas em objetivos e metas de desempenho e no atendimento consistente a legislação aplicável e aos compromissos assumidos, visando o desenvolvimento sustentável.

CARLOS CAPANEMA
CEO, DO GRUPO AUTOLOG

POLÍTICA DE ÀLCOOL E DROGAS

A AUTOLOG, visando à saúde física e mental de todos os seus colaboradores, afirma seu compromisso com a prevenção do uso de álcool e drogas.

Portanto, fica expressamente proibido, aos funcionários e colaboradores, que compareçam ou permaneçam ao local de trabalho sobre efeito de bebidas alcoólicas ou drogas de qualquer natureza, transportem ou portem bebidas alcoólicas ou drogas durante os exercícios das atividades laborais, nas dependências da empresa, ou a serviço dela.

O descumprimento desta política acarretará medidas disciplinares previstas na legislação vigente.



CARLOS CAPANEMA
CEO, DO GRUPO AUTOLOG



POLÍTICA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

A AUTOLOG define como política de segurança patrimonial seu compromisso total em proteger a integridade de pessoas, propriedades e as práticas operacionais contra o descumprimento de normas institucionais da empresa em prol de todos os colaboradores.

Nossos compromissos serão sempre voltados em:

- Proteger as pessoas;
- Controlar acessos nas instalações;
- Controle de distribuição de chaves;
- Práticas operacionais contra perda ou roubo;
- Práticas contra danos e destruição intencional.



CARLOS CAPANEMA
CEO, DO GRUPO AUTOLOG

SENHAS DE ACESSO



O acesso aos sistemas de informação, ao Direct Autolog, à rede corporativa e ao e-mail são pessoais e intransferíveis, sendo individualizados para cada colaborador. Todos devem zelar pela correta utilização dos acessos que possuem, não podendo cedê-los, em nenhuma circunstância, para outros colaboradores, fornecedores ou prestadores de serviços.

Além disso, é responsabilidade pessoal e intransferível de cada colaborador:

- Executar todos os atos com seu login, que é único e acompanhado de senha exclusiva para acesso à informação e aos recursos de tecnologia da AUTOLOG;
- Manter a confidencialidade das informações recebidas;
- Memorizar e não registrar senhas em lugar algum (ou seja, não compartilhá-las com ninguém e não anotá-las em papel);
- Alterar a senha sempre que houver qualquer suspeita de comprometimento da mesma;
- Criar senhas de qualidade, que sejam de difícil adivinhação;
- Impedir o uso do seu equipamento por outras pessoas enquanto estiver conectado/logado com sua identificação;
- Bloquear sempre o equipamento ao se ausentar (**Ctrl + Alt + Del**).



DIRECT AUTLOG

Para oferecer um serviço diferenciado e de excelência, a Autolog desenvolveu o **Direct Autolog**, uma solução tecnológica própria com diversos módulos para atender às necessidades da empresa e dos clientes.

1. **PORTAL:** Um sistema de registro e interação com clientes e parceiros externos.
2. **ERP (Enterprise Resource Planning):** Um Sistema Integrado de Gestão Empresarial que informatiza todo o back office da empresa, abrangendo áreas como financeira, fiscal e contábil.
3. **TMS (Transportation Management System):** Um Sistema de Gerenciamento de Transportadora que automatiza toda a parte operacional da empresa, incluindo expedição, frota e gestão de carregamentos.
4. **WMS (Warehouse Management System):** Um Sistema de Gerenciamento de Armazém que informatiza todas as operações do armazém geral e cross docking.

O sistema Direct é dinâmico e de fácil acesso, promovendo um fluxo único de informações dentro de nossa empresa. Isso resulta em ganhos de produtividade, agilidade e segurança no fluxo das informações, o que contribui significativamente para a eficiência operacional e a satisfação dos clientes.



EVITE FALTAR AO TRABALHO

Você é muito importante para nós. As faltas prejudicam a empresa como um todo. Na impossibilidade de comparecer ao trabalho, avise a sua chefia.

O art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) apresenta as hipóteses legais de não comparecimento do funcionário ao local de trabalho para prestação dos serviços contratados:

- Até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana;
- Por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências da Lei do Serviço Militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica;
- Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.



O QUE OFERECEMOS A VOCÊ:

INTEGRAÇÃO E PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

Na Autolog, toda contratação inicial se dá por contrato de experiência, que, pela lei, tem prazo máximo de 90 dias. Existem várias possibilidades de prazo no contrato de experiência. Como exemplo, ele pode ser de 30 dias, prorrogáveis por mais 60 dias, ou de 45 dias, prorrogáveis por mais 45 dias, ou mesmo por outros prazos ajustados conforme a necessidade. A soma dos períodos nunca ultrapassará os 90 dias. Portanto, esses primeiros 90 dias de vigência do contrato de trabalho, considerados como período de experiência, destinam-se à possibilidade de a Autolog conhecer o novo colaborador, que, por sua vez, terá a oportunidade de conhecer a forma de trabalhar na empresa. Este prazo será determinante para efeito de sua efetivação ou não no quadro de pessoal da empresa.

SEGURO DE VIDA

A AUTOLOG garante aos seus colaboradores um seguro de vida em grupo a partir do momento de sua admissão, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho.

EXAME MÉDICO DE AVALIAÇÃO

Todo colaborador, quando de sua admissão na empresa, passa por exame médico, cujo resultado fica arquivado no DP. O exame médico é reavaliado periodicamente, de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), quando do retorno por auxílio-doença, acidente de trabalho e licença maternidade.

PLANO DE SAÚDE

Plano de assistência médica (com coparticipação). Você poderá aderir ao plano mediante solicitação ao setor de departamento pessoal. O colaborador pode incluir seus dependentes legais (filhos e cônjuge/companheiro(a)), de acordo com a tabela de preços praticada pela operadora de saúde.

PLANO ODONTOLÓGICO

Plano de assistência odontológica (coparticipação). A AUTOLOG uma parte da mensalidade do plano odontológico do titular. Mas se o colaborador optar por incluir seus dependentes legais (filhos e cônjuge/companheiro(a)), será descontado o valor da mensalidade respectiva, de acordo com a tabela de preços praticada pela operadora odontológica.

SALÁRIO E 13º SALÁRIO

Os salários são pagos sempre no 5º dia útil de cada mês, e o adiantamento todo dia 20 (vinte). Já o 13º salário, é pago em duas parcelas: a primeira de 50% até o dia 30 de novembro e a segunda até o dia 20 de dezembro, salvas alterações feitas por ordem da empresa ou mudança na legislação. **IMPORTANTE:** O 13º salário será pago proporcionalmente a quantidade de meses trabalhados no ano e o valor de determinação será dado através do último salário vigente.

CRACHÁ

Ao ser admitido, todo colaborador recebe o seu crachá. Ele é pessoal e intransferível, servindo não apenas para identificação junto aos colegas, fornecedores e clientes, mas também para acesso às dependências da empresa. O crachá é sua identidade funcional, sendo de uso obrigatório em todas as áreas da empresa. **IMPORTANTE:**

- Qualquer extravio ou dano ao crachá deve ser comunicado imediatamente ao líder ou gestor(a) imediato, seguido pela solicitação de um novo ao setor de Gente & Gestão;
- O crachá deve ser devolvido em caso de desligamento da empresa;
- Em caso de perda ou danificação do crachá, o custo de reposição será descontado em folha de pagamento, conforme a tabela vigente.

UNIFORME

O uniforme fornecido pela empresa é específico para a função de cada colaborador e seu uso é obrigatório nos cargos operacionais (armazém e frota). Para os cargos administrativos, o uso é opcional.

Nos uniformes administrativos, a empresa fornece duas peças de camisas sociais, podendo ser nas cores azul ou cinza, nos modelos de manga longa ou curta, de acordo com o estoque disponível. Caso o colaborador do setor administrativo tenha interesse em adquirir novas peças de camisas, ele deverá solicitar a compra ao setor de Gente & Gestão. O valor da aquisição será dividido e descontado em até 5 parcelas na folha de pagamento do funcionário. Em caso de desligamento, esse valor será reembolsado no acerto final, mediante a devolução das peças.

É expressamente proibida a descaracterização do uniforme.

VALE-TRANSPORTE OU AUXÍLIO MOBILIDADE

Você terá direito ao **vale-transporte**, sendo descontado o valor correspondente a 6% do salário base admissional, até atingir o valor total do benefício. Em outras palavras, o desconto nunca será superior ao valor do benefício concedido.

O CARTÃO DE VALE-TRANSPORTE É PESSOAL E INTRANSFERÍVEL.

Além disso, oferecemos o **Auxílio-Mobilidade**, o qual não sofre desconto em folha. Esse auxílio permite que o colaborador se desloque até a empresa utilizando o meio de transporte de sua preferência, não apenas o transporte público, mas também aplicativos de carro e moto. No entanto, **é importante ressaltar que o colaborador só poderá optar por um dos benefícios, sendo impossível escolher ambos.**

CARTÃO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO E CESTA BÁSICA

A empresa garante aos seus colaboradores o acesso ao vale-refeição ou alimentação, conforme estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT).

Além disso, a Autolog oferece uma cesta básica mensal como benefício aos seus colaboradores. Para receber esse benefício, é fundamental atender aos critérios estabelecidos na política de fornecimento de cesta básica. Essa iniciativa visa não apenas apoiar os colaboradores em suas necessidades alimentares, mas também promover um ambiente de trabalho mais justo e acolhedor.

LICENÇA MATERNIDADE

As colaboradoras grávidas terão direito a 120 dias (aproximadamente quatro meses) de licença maternidade, remunerados normalmente, no momento do nascimento da criança ou por recomendação médica. No caso dos homens que se tornarem pais, serão concedidos cinco dias consecutivos de licença.

FÉRIAS

Após completar um ano de trabalho, por lei, você tem direito ao seu período aquisitivo de férias, que poderá ser usufruído até os 11 meses subsequentes, sem prejuízo de remuneração, por um período não superior a 30 dias. No entanto, é importante ressaltar que de acordo com o número de faltas não justificadas, você poderá perder o direito às férias ou até mesmo ser desligado da empresa.

PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A pesquisa de clima organizacional é uma ferramenta utilizada para mapear as percepções dos colaboradores sobre diversos aspectos dentro da organização, revelando seu grau de engajamento e satisfação em relação aos pontos abordados.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de desempenho na Autolog é uma ferramenta essencial para garantir o crescimento e o desenvolvimento contínuo de nossos colaboradores. Nosso compromisso com a excelência nos impulsiona a avaliar constantemente o desempenho de cada membro da equipe, fornecendo feedback construtivo e oportunidades de aprimoramento. Juntos, estamos construindo um ambiente de trabalho mais produtivo e uma equipe mais capacitada para enfrentar os desafios do mercado.

MANUAL DE CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O manual possibilitará normatizar os princípios que orientam não apenas as decisões que tomamos, mas também a conduta ética que cada profissional deve adotar para o desenvolvimento de seus serviços.

PROGRAMA RAÍZES

O objetivo do Programa é reconhecer e valorizar os colaboradores que, diariamente, escolhem ser embaixadores da nossa marca Autolog. Por meio desse programa, buscamos premiar e homenagear os profissionais que dedicaram 5, 10, 15 e até 20 anos de dedicação à empresa. Essa iniciativa visa não apenas celebrar a longevidade e o comprometimento desses colaboradores, mas também inspirar toda a equipe a se empenhar ainda mais em prol do sucesso da organização.

CHÁ COM GENTE & GESTÃO

Os encontros com o setor de Gente & Gestão na Autolog são oportunidades valiosas para fortalecer o vínculo entre a empresa e seus colaboradores. Nesses momentos, além de compartilhar informações importantes sobre políticas, benefícios e oportunidades de desenvolvimento, também podemos ouvir suas sugestões, preocupações e ideias. É uma via de mão dupla, onde cada voz é ouvida e cada contribuição é valorizada. Juntos, construímos um ambiente de trabalho mais transparente, inclusivo e alinhado com as necessidades e expectativas de todos.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O plano de cargos e salários na Autolog desempenha um papel crucial na estruturação e na equidade dentro da empresa. Ele define claramente as funções, os requisitos e a remuneração de cada cargo, garantindo uma organização interna eficiente e padronizada. Além disso, o plano assegura que os salários oferecidos sejam competitivos em relação ao mercado, o que é essencial para atrair e reter talentos qualificados. Em suma, o plano de cargos e salários é fundamental para promover a transparência, a justiça e o desenvolvimento profissional dos colaboradores na Autolog.

UNIVERSIDADE CORPORATIVA AUTOLOG

Nosso principal objetivo é identificar e desenvolver talentos internos, capacitando-os para assumir posições de liderança sempre que surgirem novas oportunidades dentro da organização. Acreditamos no potencial de cada um de vocês e estamos comprometidos em fornecer as ferramentas e o suporte necessários para o seu crescimento profissional.

VOCÊ NA FACULDADE

A AUTOLOG preocupa-se com a melhoria contínua de seus colaboradores, acreditando que a educação é transformadora. Uma forma de realizar o crescimento e desenvolvimento das suas capacidades intelectuais, informamos que firmamos uma parceria com as instituições de ensino: Estácio de Sá, IBMEC, Wyden, Anhanguera e Unopar. Os descontos são de até 75%* para graduação tecnológica, bacharelado e licenciatura, pós-graduação, MBA, cursos técnicos e livres. Desconto é válido para os funcionários, cônjuges e dependentes de até 24 anos (para a Estácio, não há limite de idade). Para maiores informações e garantir o seu desconto, entre em contato com o setor de Gente & Gestão.

CURSO DE IDIOMAS

A Open English é uma plataforma de curso de inglês eficiente 100% online. O curso está dividido em 8 níveis, que são liberados conforme você completa exercícios e lições. Com professores nativos que estão disponíveis 24h por dia. Você irá encontrá-los nas aulas ao vivo, que começam a cada meia hora e são divididas por nível. Temos as opções de aulas em grupo ou individuais. Descontos exclusivos para colaboradores e dependentes, sem limite de idade.

SEST SENAT, SETCEMG E SETCESP

Você, colaborador de MG, SP e RJ, tem o direito de participar das atividades recreativas, esportivas e culturais oferecidas pelo SEST/SENAT (MG), SETCEMG (MG), SETCESP (SP) e SEST SENAT (RJ), a preços acessíveis. Estas incluem serviços como odontologia, nutrição, psicologia e fisioterapia, além de uma variedade de cursos profissionalizantes, especializações e atualizações em diversas áreas do conhecimento.

Para acessar todas essas oportunidades e conteúdos, visite os sites: www.sestsenat.org.br, www.setcemg.org.br ou www.setcesp.org.br.

PROGRAMA DE SUSTENTABILIDADE CORPORATIVA - ESG

Em 2023, a Autolog lançou seu **Programa de Sustentabilidade Corporativa - ESG**, mostrando seu compromisso em liderar pelo exemplo ao conciliar crescimento econômico com práticas sustentáveis. Com a crescente conscientização sobre os desafios ambientais, sociais e de governança (ESG), empresas são chamadas a assumir um papel de liderança na promoção de práticas comerciais responsáveis. A Autolog aceitou esse desafio e se comprometeu com a implementação de medidas concretas por meio de seu **Programa de Sustentabilidade ESG**.



**COMPROMISSO
AMBIENTAL**



**GOVERNANÇA
SÓLIDA**



**RESPONSABILIDADE
SOCIAL**



PROGRAMA DIPER: JUNTOS SOMOS PLURAIS

O Programa DIPER é uma iniciativa da Autolog, conduzida pelo comitê gestor do ESG e desenvolvida pelo setor de Comunicação & Desenvolvimento, com supervisão do setor de Gente & Gestão. O DIPER tem como foco principal as seguintes questões: **Pessoas LGBTQIAPN+, Equidade Racial, Etarismo, Mulheres e PCD (Pessoas com Deficiência)**.

Seu objetivo é disseminar novos pontos de vista na gestão de pessoas e na cultura organizacional, além de combater dinâmicas discriminatórias e de desigualdade de gênero e raça presentes no ambiente de trabalho. O programa também visa promover a igualdade de gênero e raça, especialmente no que se refere às relações formais de trabalho e à ocupação de cargos de liderança.

“Criar uma cultura inclusiva dentro e fora da Autolog, para que no futuro não sejam necessárias políticas afirmativas para garantir a inclusão e a diversidade”.



PRÁTICAS NÃO PERMITIDAS SUJEITAS A ADVERTÊNCIA

1. Desrespeitar o horário de trabalho, assim como realizar troca de horários sem autorização da Gerência;
2. Entrar na empresa vestindo bermuda, roupas curtas, decotadas, chinelos, etc.;
3. Formar “panelinhas” nas dependências da empresa, bem como fazer ou promover brincadeiras inadequadas no horário de expediente com colegas, clientes, fornecedores ou visitantes;
4. Utilizar produtos da empresa para uso pessoal;
5. Ausentar-se do serviço sem justificativa e sem comunicar a Gerência;
6. Realizar gestos, usar palavras e/ou praticar agressões físicas contra a integridade moral e física de qualquer pessoa, independentemente de serem caracterizados pela legislação como assédio sexual ou moral, bem como intimidações ou ameaças;
7. Fazer qualquer ofensa em relação à raça, cor, origem, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condições físicas, mentais ou psíquicas, nacionalidade ou qualquer outro fator de diferenciação individual, sem prejuízo das sanções penais e civis que tais atos possam acarretar;
8. Afixar avisos ou cartazes de qualquer natureza nas dependências da empresa sem a prévia autorização da diretoria;
9. Realizar, dentro da empresa, atividades que possam prejudicar o trabalho, como rifas, jogos de azar, apostas, abaixo-assinados, listas de presentes, chá de panela, chá de bebê, sorteios, bem como a comercialização de quaisquer produtos;
10. Receber visitas e autorizar a permanência de contatos pessoais;
11. Utilizar o estacionamento da empresa para fins particulares ou estacionar seu veículo inadequadamente;
12. Autorizar cobranças particulares na empresa;
13. Namorar na empresa durante o horário de trabalho ou ter práticas de condutas impróprias ao ambiente de trabalho, pois isso pode interferir no andamento normal das rotinas de trabalho e prejudicar os objetivos empresariais.

O COLABORADOR QUE FOR ADVERTIDO POR ESCRITO DUAS VEZES CONSECUTIVAS PELO MESMO MOTIVO PODERÁ SER SUSPENSO DO TRABALHO E, CASO REPITA A PRÁTICA, PODERÁ SER DIMITIDO POR JUSTA CAUSA.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Este Código é um documento dinâmico, sujeito a revisões constantes, e os comentários e sugestões dos colaboradores serão sempre bem-vindos para aprimorá-lo ainda mais.

É importante ressaltar que a defesa desses valores é um dever pessoal de cada um de nós. Ao cumprirmos e zelarmos por eles, estaremos promovendo não apenas nosso crescimento pessoal e profissional, mas também contribuindo para que o ambiente na AUTOLOG seja cada vez mais simples, pessoal e justo. O descumprimento do Código de Conduta Ética da AUTOLOG poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares.





Versão atualizada 09/2024

EXPEDIENTE

CONTEÚDO EDITORIAL:

Edna Freitas

Rodrigo Silveira

FOTOGRAFIA:

Heloísa Lamounier

REVISÃO:

Ricardo Soares Moreira dos Santos

DIAGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO:

Rodrigo Silveira

DÚVIDAS E SUGESTÕES:

edna.freitas@autologexpress.com.br

rodrigo.silveira@autologexpress.com.br

AUTOLOG

logistic, express and service

CONTAGEM - MG (MATRIZ)

Rua Américo Santiago Piacenza, 750 - Cinco
(Condomínio DIMAP), Contagem - MG
Telefone: (31) 3198-2700

Atendimento: Segunda a Sexta: 8:00 às 18:00

GUARULHOS - SP (FILIAL)

Avenida Baquirivu, 20 - Cidade Industrial
Satélite de São Paulo, Guarulhos - SP
Telefone: (11) 4121-9400 / 3042-1525

Atendimento: Segunda a Sexta: 8:00 às 18:00

DUQUE DE CAXIAS - RJ (FILIAL)

Rua Bion, 60 - Quadra 17 Lote 18 - Chácaras
Rio-Petrópolis, Duque de Caxias - RJ
Telefone: (21) 2584-4178 / (21) 3656-8616

Atendimento: Segunda a Sexta: 8:00 às 18:00

VIANA - ES (FILIAL)

Rodovia Governador Mário Covas, 1.080 -
Galpão V2, Parque Industrial, Viana - ES
Telefone: (27) 2018-0978

Atendimento: Segunda a Sexta: 8:00 às 18:00



www.autologexpress.com.br



sac@autologexpress.com.br



autologlogistica





AUTOLOG
logistic, express and service

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente eu _____,
CPF ou RG _____, admitido em ___ / ___ / ___
declaro que estou ciente do conteúdo do CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA que rege
a empresa **AUTOLOG TRANSPORTES LOGISTICA E ARMAZENAGEM LTDA**. Sendo que
quaisquer dúvidas por mim suscitadas serão levadas ao conhecimento do meu
superior imediato e/ou ao departamento de Recursos Humanos para
esclarecimentos. E ainda estarei disposto a colaborar com este, trabalhando
para o aprimoramento e a melhoria do seu conteúdo e correta aplicação
prática.

_____ de _____ de _____.

Local e data.

Assinatura: _____