

Maceió/AL

**BRA**  
SERVIÇOS

**BRA**  
SERVIÇOS



Brasília/DF

**REGULAMENTO INTERNO**

**MANUAL DO COLABORADOR**



[www.bra.srv.br](http://www.bra.srv.br)  
[contato@bra.srv.br](mailto:contato@bra.srv.br)



(82)3022-9880  
(61)3233-7203



## REGULAMENTO INTERNO DA BRA SERVIÇOS FILIAL

### MISSÃO

Oferecer serviços terceirizados de forma ética, desenvolvendo pessoas e visando a maior eficiência possível dos gastos públicos.

### VISÃO

Ser reconhecida nacionalmente no nosso segmento, de forma ética e empreendedora no desenvolvimento de pessoas e soluções em serviços.

### VALORES

Comprometimento, ética, trabalho em equipe; resultados, qualidade.

2

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho e *Compliance*.

## CAPÍTULO I

### Da Integração no Contrato Individual de Trabalho

Art. 1º - Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores da BRA SERVIÇOS, seja qual for a categoria profissional a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor em 18 de março de 2020, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da BRA SERVIÇOS, para os demais, a partir da data da sua admissão.

3

## CAPÍTULO II

### Da Admissão

Art. 2º - A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da BRA SERVIÇOS, mais especificamente do Recursos Humanos, em conjunto com o gestor do setor solicitante.

Art. 3º. - A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

Art. 4º - A admissão no quadro funcional será formalizada após ter o candidato tomado conhecimento do Manual do Colaborador, concordado e assinado o termo, no qual se compromete a respeitar os preceitos estabelecidos no Manual.

Art. 4º. - A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que terá duração de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

## CAPÍTULO III

### Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Art. 5º - Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- I. observar e cumprir o disposto neste Regulamento e no *Compliance* da BRA SERVIÇOS e as eventuais alterações que porventura sejam realizadas;
- II. cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- III. acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- IV. sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- V. observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- VI. zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da BRA SERVIÇOS;
- VII. Frequentar reuniões, cursos, treinamentos e palestras programadas e convocadas pela BRA SERVIÇOS, por meio de seus representantes legais;
- VIII. fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- IX. zelar pela boa **conservação** das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- X. manter conduta pessoal adequada em todas as ocasiões, em ambiente externo ou interno da Organização;
- XI. zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- XII. usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela BRA SERVIÇOS e responsabilizar-se por sua conservação;

- XIII. prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da BRA SERVIÇOS;
- XIV. informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;
- XV. Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo recomendado não guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc);
- XVI. respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- XVII. trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- XVIII. indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
- sonegação de valores e/ou objetos confiados;
  - danos e avarias em qualquer bem da BRA SERVIÇOS que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
  - erro de cálculo doloso contra a empresa; e
  - multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- § 1º - A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.
- § 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.
- XIX. ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- XX. incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento e no *Compliance* da BRA SERVIÇOS;

- XXI. informar imediatamente à empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento e no *Compliance* da BRA SERVIÇOS;
- XXII. Submeter-se ao PCMOS – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- XXIII. acatar e respeitar todas as rotinas, procedimentos, instruções e ordens do superior imediato referentes ao seu trabalho, cumprindo todas as normas gerais da Organização e da área em que estiver exercendo suas funções;
- XXIV. realizar com eficiência e eficácia o seu trabalho, solicitando ao seu superior as necessárias explicações e instruções quando surgirem dúvidas a respeito de novas situações ou fatos não-rotineiros;
- XXV. apresentar-se no trabalho segundo os preceitos da boa higiene pessoal, trajando uniforme ou roupa profissional quando determinado, de acordo com os padrões estabelecidos pela Organização;
- XXVI. respeitar a proibição de fumar em qualquer lugar durante o horário de trabalho;
- XXVII. frequentar reuniões, cursos, treinamentos e palestras programadas e convocadas pela Organização por meio de seus representantes legais;
- XXVIII. contribuir diretamente para a criação e manutenção do bom ambiente de trabalho, com respeito às regras de sociabilidade, ordem e limpeza;
- XXIX. manter conduta pessoal adequada em todas as ocasiões, em ambiente externo ou interno da Organização;
- XXX. cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido pela Organização;
- XXXI. utilizar com o máximo cuidado e sigilo as informações que lhe forem confiadas pela Organização;
- XXXII. colaborar com os demais colaboradores, no sentido de criar auxílio mútuo para o melhor desempenho das atividades individuais e coletivas;
- XXXIII. avisar ao Superior Imediato o não comparecimento ao trabalho devido a acontecimentos inesperados, tão logo lhe seja possível;
- XXXIV. zelar pelo bom nome e imagem da Organização, em todas as atividades externas e

internas;

XXXV. submeter-se, quando solicitado, à auditoria interna por quem for indicado pela Direção da Organização;

7

#### Art. 6º- Dos Direitos dos Colaboradores

Além de todos os direitos previstos na CLT e na Convenção Coletiva de Trabalho, a Organização garantirá a todos os seus colaboradores:

- I. apresentar críticas sobre rotinas e normas operacionais, acompanhadas de sugestões, visando à melhoria dos processos de trabalho;
- II. gozar dos serviços médicos e sociais que a Organização coloca à disposição, obedecidas as normas regulamentares específicas desses serviços;
- III. dirigir-se a seus superiores imediatos para solicitar informações, autorizações e soluções para assuntos que estejam acima de sua competência;
- IV. o colaborador terá inteira liberdade de ideologia política, crença religiosa e filiação partidária, nos termos da Constituição da República e das legislações vigentes.

§1º são vedadas manifestações, práticas ou discussões político-partidárias, ideológicas, religiosas e discurso de ódio no recinto da Organização, que venham a tumultuar o ambiente de trabalho.

### CAPÍTULO IV

#### Do horário de trabalho e da Marcação de Ponto

Art. 7º - O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da BRA SERVIÇOS, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela BRA SERVIÇOS sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único: A jornada de trabalho da BRA SERVIÇOS é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela BRA SERVIÇOS, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Art. 8º - Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não

sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

Art. 9º - 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.

Art. 10 – O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo DA BRA SERVIÇOS, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do cartão ponto, ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

Art. 11 - 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, ser dispensados por justa causa.

Art. 12 - A falta de marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Atestados**

Art. 13 – Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. – Médico do trabalho da clínica conveniada ou prestadora de serviços;
- 2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde; 3º. – Médico do SESI ou SESC;
- 4º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de



higiene e saúde;

5º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Art. 14 – Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, mediante CID; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

9

## CAPÍTULO VI

### Das Ausências e Atrasos

Art. 15 – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Art. 16 - O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

Art. 17 - 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, 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.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do

empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

Art. 18 - 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.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Pagamento**

Art. 19 – 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 aberta especialmente para esta finalidade.

Art. 20 - Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

Art. 21 - Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

Art. 22 - O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria empresa.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Férias**

Art. 23 – As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da BRA SERVIÇOS, ressalvadas as exceções legais.

Art. 24 - É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

## CAPÍTULO IX

### Das Disposições Exclusivas

Art. 25 - Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

I) – Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

II) Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

III) Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;

IV) – Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

V) – Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

Art. 26 - O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da BRA SERVIÇOS, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da BRA SERVIÇOS, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

Art. 27 - Todos os empregados que utilizarem *internet, intranet, e-mail* ou quaisquer outros meios de comunicação internos da BRA SERVIÇOS, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a *sites* indevidos e o envio e *e-mails* ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do empregado, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

## CAPÍTULO X

### Das Transferências

Art. 28 – Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

Art. 29 – As despesas com a transferência do empregado correrão por conta da BRA

SERVIÇOS, se este determinar a transferência; e por conta do empregado, quando este a solicitar.

## CAPÍTULO XI

### Das Proibições

12

Art. 30 – É expressamente proibido ao empregado:

- a) permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da BRA SERVIÇOS;
- d) fumar nos recintos da BRA SERVIÇOS;
- e) receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da BRA SERVIÇOS, sem prévia autorização;
- f) retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da BRA SERVIÇOS;
- g) prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da BRA SERVIÇOS;
- h) propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) usar cartão de visita profissional não autorizado pela BRA SERVIÇOS;
- j) utilizar de impressos da BRA SERVIÇOS para assuntos não relacionados ao serviço;
- k) exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
- l) em eventos promovidos pela BRA SERVIÇOS e seus fornecedores, é proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os empregados;
- m) divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada da BRA

## SERVIÇOS;

- n) apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro empregado;
- o) portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- p) dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- q) entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
- r) utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da BRA SERVIÇOS, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
- s) utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar *pendrives* nos computadores da BRA SERVIÇOS;
- t) entrar no recinto da BRA SERVIÇOS com aparelhos eletrônicos (computadores, *notebooks*, filmadoras, máquinas fotográficas etc.) de uso pessoal, sem autorização DA BRA SERVIÇOS;
- u) divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da BRA SERVIÇOS;
- v) fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da BRA SERVIÇOS, sem autorização da BRA SERVIÇOS;
- w) recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
- x) recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
- y) não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela BRA SERVIÇOS;
- w) trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;
- x) receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa, em especial, de agentes públicos, conforme Política Anticorrupção e Antissuborno da BRA SERVIÇOS.

Art. 31 - É expressamente proibido aos empregados e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da BRA SERVIÇOS, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da BRA SERVIÇOS.

## CAPÍTULO XII

### Das Relações Humanas

Art. 32 - Todo o empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

Art. 33 – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da BRA SERVIÇOS.

Art. 34 – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. A empresa não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

Art. 35 – A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Art. 36 - A diretoria da BRA SERVIÇOS, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos empregados, com respeito e absoluto sigilo.

## CAPÍTULO XIII

### Normas gerais de conduta ética

Art. 37 - As relações devem ser pautas sempre pelo respeito. Todos têm a obrigação de construir um ambiente de trabalho agradável, com espírito de equipe e harmonioso.

Art. 38 - Não é permitido, dentro das dependências da empresa, ou dentro dos locais de trabalho em que preste serviços, discussões com posturas agressivas de teor ofensivo entre quaisquer colaboradores bem como atitudes discriminatórias de qualquer natureza.

Art. 39 - Qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do colaborador, que o ofenda moralmente ou que gere um clima desagradável é proibido dentro da Organização.

Art. 40 - As diferenças pessoais não devem ser empecilho para a boa comunicação profissional entre o colaborador.

Art. 41- Ser ético nada mais é do que agir corretamente, sem prejudicar os outros. É também agir de acordo com os valores morais da sociedade. Qualquer decisão ética tem por trás um conjunto de valores fundamentais. Entre eles estão:

- a) Ser honesto em qualquer situação: a honestidade é a primeira virtude na vida dos negócios;
- b) Ter coragem para assumir decisões: mesmo que seja preciso ir contra a opinião da maioria;
- c) Ser tolerante e flexível;
- d) Ser íntegro em qualquer situação: isto significa agir de acordo com os seus princípios e valores;
- e) Ser educado;
- f) Ser humilde;
- g) Ser comprometido;
- h) Ser prudente.

Art. 42 - Observe esse as regras de boa convivência:

- a) Seja sempre educado e respeite a todos indistintamente;
- b) Zele pelo nome da empresa.

- c) Comunique-se, relacione-se bem, haja de forma irrepreensível dentro e fora da empresa;
- d) Haja sempre de acordo com as normas e regulamentos da empresa;
- e) Tenha moral elevado e contribua para a manutenção de um clima de trabalho saudável e harmonioso;
- f) Evite fofocas, por mais bem intencionada que aparentemente seja;
- g) Use a internet com bom senso. Evite usar a internet para fins particulares;
- h) Faça aos outros, aquilo que gostaria que fizessem a você;
- i) Tenha humildade;
- j) Procure aprender com os outros, através de trocas de experiências;
- k) Não economize sorrisos;
- l) Respeite a opinião e a dificuldade do próximo;
- m) Haja sempre com profissionalismo.

## CAPÍTULO XIV

### Penalidades

Art. 43 – Aos empregados transgressores das normas presentes nesse Regulamento e no *Compliance*, aplicam-se as seguintes penalidades:

- a) advertência verbal;
- b) advertência escrita;
- c) suspensão; e
- d) demissão.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Art. 44 – As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento



de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO XV

### Das Disposições Gerais

17

Art. 45 – Ao empregado é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da BRA SERVIÇOS.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.

Art. 46 – O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

Art. 47 - Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da BRA SERVIÇOS deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo proprietário dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

Art. 48 – Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

Art. 49 – O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

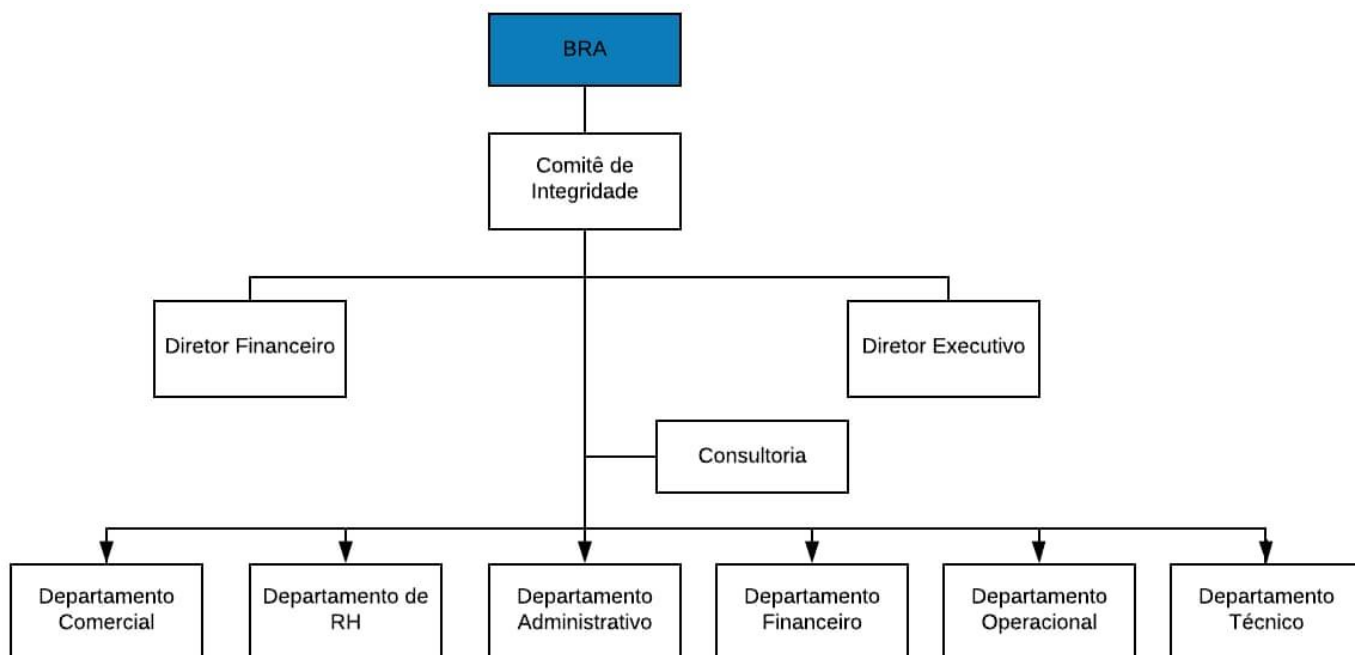
Art. 50 - O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

Art. 51 – Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela BRA SERVIÇOS à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

**EMPREGADOR:** \_\_\_\_\_

# ANEXOS

## ORGANOGRAMA





## MODELO DE CONTROLE DE ENTREGA DE EPI'S

### CONTROLE DE RECEBIMENTO DO EPI

# EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

NOME COLABORADOR: _____	UNIDADE DE TRABALHO: _____	FUNÇÃO : _____
		MATRÍCULA : _____

#### EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) COM MAIOR DURABILIDADE

ITEM	QUANT.	DISCRIMINAÇÃO DO MATERIAL	n° C.A.	ENTREGUE	DATA	DEVOLVIDO		ASSINATURA
				NOVO		BOM	DANO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

**DECLARAÇÃO** : Declaro para os devidos fins, e a quem possa interessar que a **BRA SERVIÇOS Administrativos Ltda**, fornece EPI (Equipamento de Proteção Individual), conforme exigências da NR-06 da Portaria 3.214/78 do MTb, adequado ao risco de cada atividade. Cabendo a mim empregado quanto ao EPI:

- usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.

**Estou ciente que o não uso ou extravio dos mesmos, poderá ocasionar em minha demissão por justa causa.**

Assinatura do Colaborador: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_



NOME COLABORADOR:	UNIDADE DE TRABALHO:	FUNÇÃO:	
		MATRÍCULA:	

**EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) DESCARTÁVEIS**

ITEM	QTDE.	EPI	QTDE.	EPI	QTDE.	EPI	DATA	ASSINATURA DO COLABORADOR
1		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
2		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
3		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
4		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
5		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
6		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
7		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
8		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
9		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
10		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
11		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
12		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
13		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
14		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
15		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
16		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
17		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
18		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
19		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
20		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
21		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
22		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		
23		CAPOTE TNT		MÁSCARA TNT		TOUCA TNT		



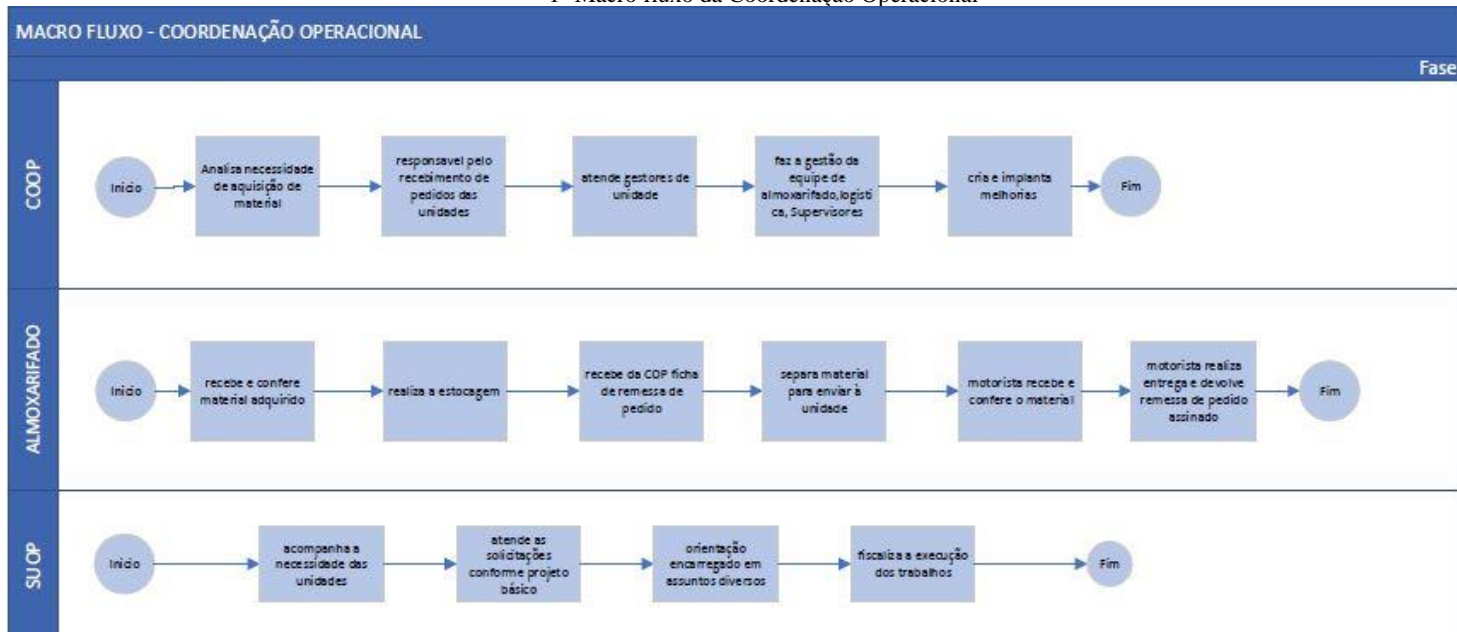
## TABELA DE ELABORAÇÃO, REVISÃO E APROVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Tabela 1- Elaboração, revisão e aprovação de documentos

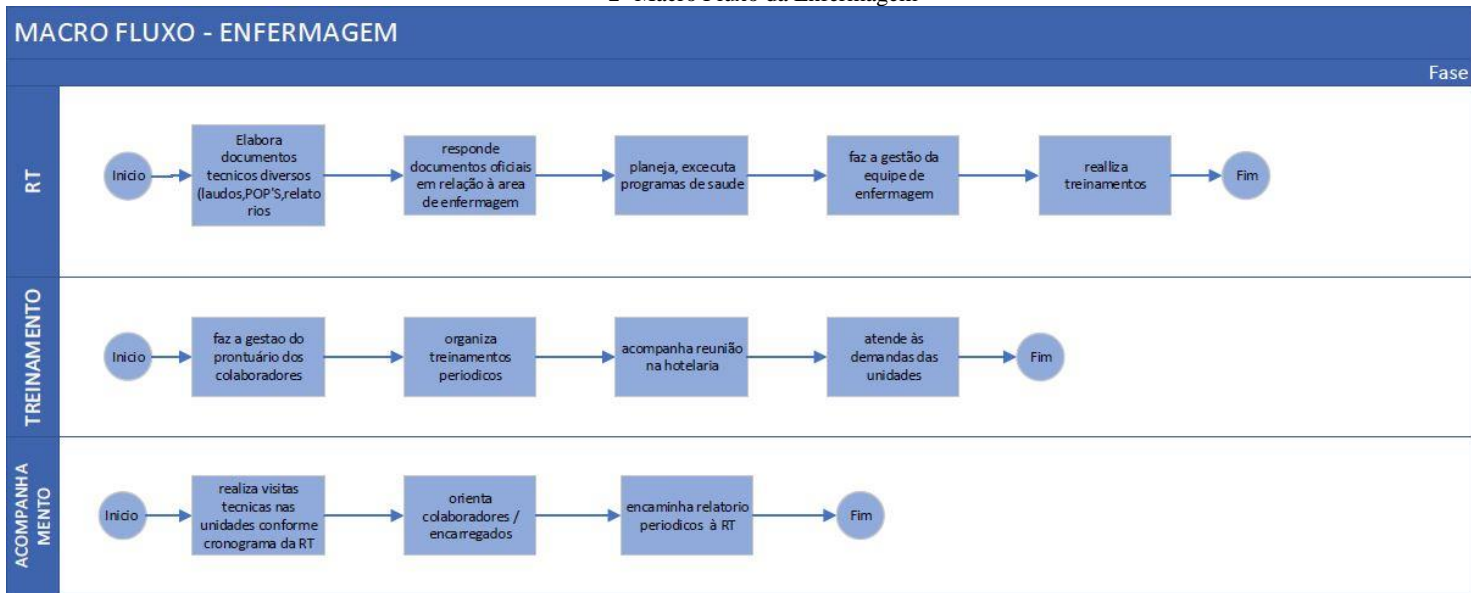
DOCUMENTO	ELABORAÇÃO / REVISÃO	APROVAÇÃO
Código de Ética e Conduta/Manual Anticorrupção	Diretoria de Integridade / Consultoria Jurídica	Conselho de Administração
Manual de Integridade	Consultor e Diretor de Integridade / Consultoria Jurídica	Conselho de Administração
PR (Procedimentos) Operacionais Fluxograma	Gestor ou Especialista da Área / Consultor ou Diretor de Integridade / Consultoria Jurídica	Gestor ou Especialista da Área / Consultor ou Diretor de Integridade

# FLUXOGRAMAS

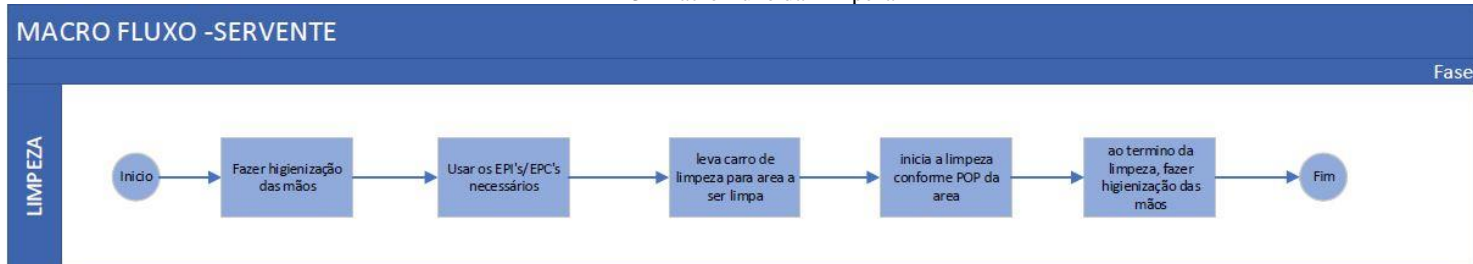
## 1- Macro fluxo da Coordenação Operacional



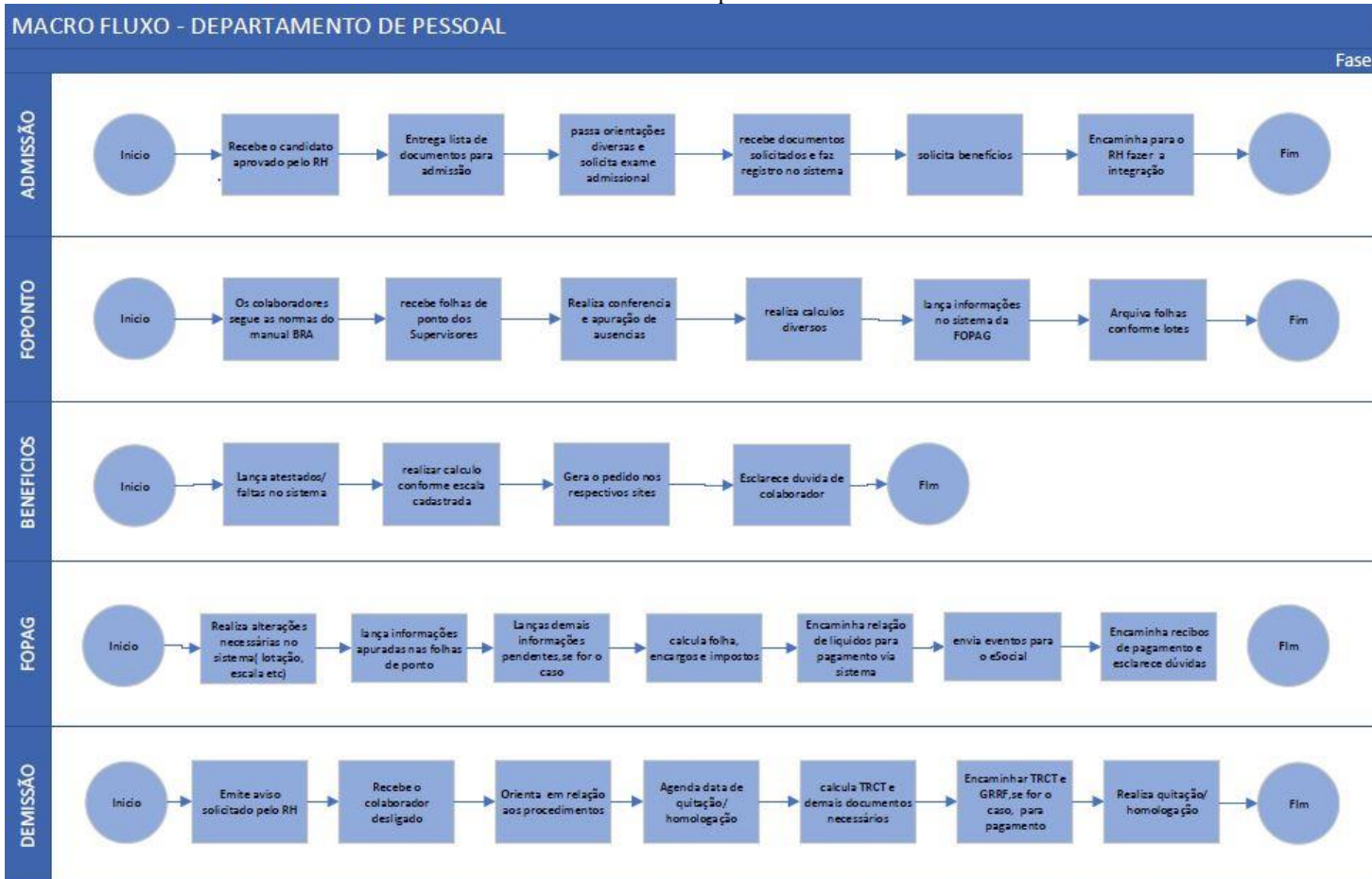
## 2- Macro Fluxo da Enfermagem



## 3- Macro fluxo da Limpeza



#### 4- Macro fluxo do Departamento de Pessoal

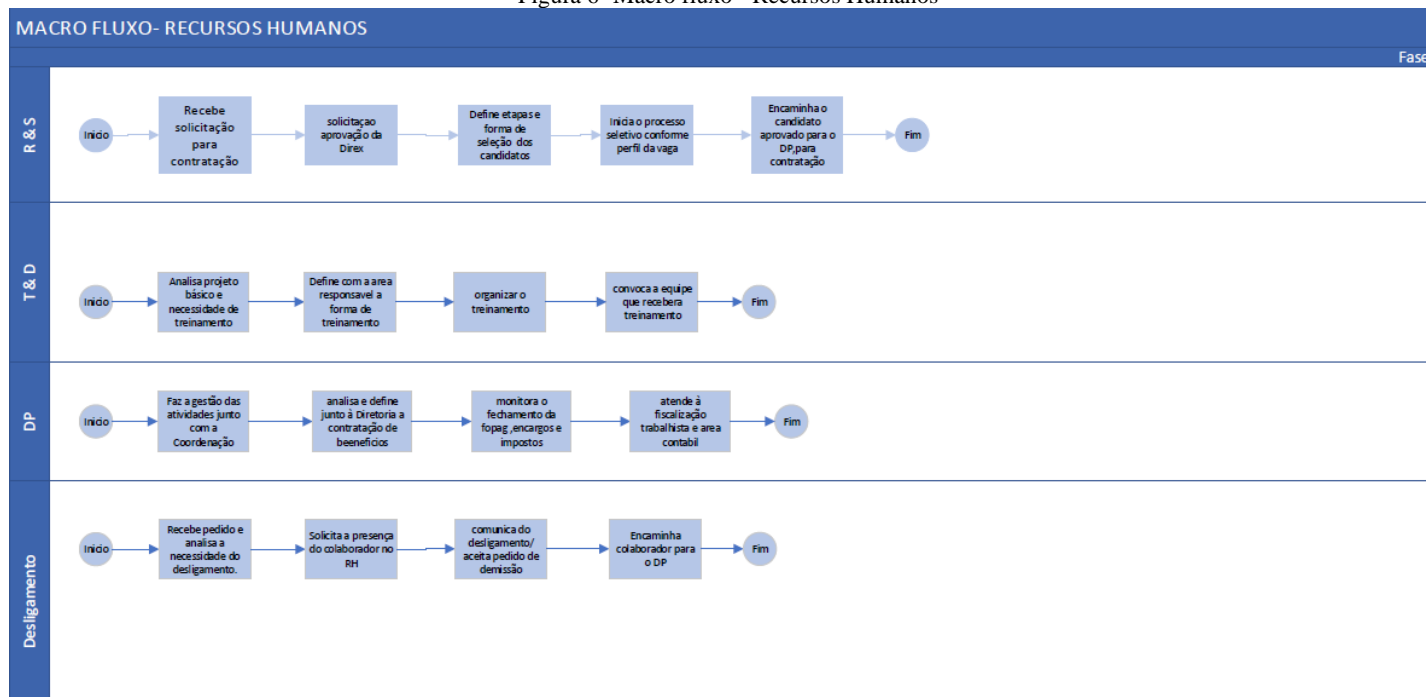


#### 5- Macro fluxo do Financeiro





Figura 6- Macro fluxo - Recursos Humanos





## MODELO DE ADVERTÊNCIA DISCIPLINAR

Brasília/DF \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Ao (À) funcionário(a) \_\_\_\_\_. Pelo presente documento, fica V.Sa. advertido(a), em razão da(s) irregularidade(s):

---

---

---

Salientamos que a reincidência poderá ocasionar uma suspensão disciplinar ou até mesmo a rescisão do seu contrato de trabalho por justa causa.

Ciente em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Encarregado

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha

26





## MODELO DE SUSPENSÃO DISCIPLINAR

Brasília/DF \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Ao (À) Sr(a).

27

\_\_\_\_\_, portador(a) da CTPS nº \_\_\_\_\_, série \_\_\_\_\_, Pelo presente documento, notificamos que a partir desta data estará suspenso(a) do exercício de suas funções, pelo prazo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em razão da(s) irregularidade(s) abaixo discriminada(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, devendo, portanto, apresentar-se novamente ao serviço no horário usual, no dia \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Esclarecemos que reiteração no cometimento de irregularidades nos autoriza a rescindir o contrato de trabalho por justa causa, nos termos do Art. 482 da CLT, razão pela qual esperamos que V.Sa. procure evitar a reincidência em procedimentos análogos, para que não haja necessidade de tomarmos, no futuro, medidas enérgicas, que nos são facultadas por lei.

Ciente em \_\_/\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Encarregado

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Testemunha





## MODELO DE COMUNICADO DE APRESENTAÇÃO

Brasília/DF, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a)

A BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, por meio deste, vem comunicar que o(a) senhor(a) \_\_\_\_\_, portador do CPF N° \_\_\_\_\_, está se apresentando a esse determinado órgão \_\_\_\_\_, na função de \_\_\_\_\_, a partir da data de hoje.

28

\_\_\_\_\_  
Preposto/Encarregado

## MODELO DE MAPA DE VISITA

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
LOCAL DE REALIZAÇÃO	DATA PREVISTA	HORÁRIOS
		ENTRADA: SAÍDA:

29

IDENTIFICAÇÃO
Colaborador no Posto:
Gestor do Contrato:
Gestor do Posto
DESCRIÇÃO DE OCORRÊNCIAS
CONTROLE DO ESTOQUE/MATERIAL DE CONSUMO EM EXCESSO
OBS.: ANEXAR FOTOS OU OUTROS RECURSOS ADICIONAIS, QUANDO POSSÍVEL
CARIMBO E ASSINATURA LEGÍVEL DOS ENVOLVIDOS NA VISITA





## RELATÓRIO DE ENTREGA DE CESTA BÁSICA/ VALE ALIMENTAÇÃO

Nº	COLABORADOR	LOTAÇÃO	FUNÇÃO	ASSINATURA
01				
02				
03				
04				
05				
06				

30





## RELATÓRIO DE ENTREGA DE VALE TRANSPORTE

Nº	COLABORADOR	LOTAÇÃO	FUNÇÃO	ASSINATURA
01				
02				
03				
04				
05				
06				

31





## RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES



32

Recibo de Entrega de Uniformes – BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA. Declaro ter recebido da empresa BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, inscrita no CNPJ 08.328.682/0002-59 o uniforme baixo discriminado, bem como orientações de uso e conservação, me comprometo a utilizá-los somente para fins laborais durante toda a jornada de trabalho e devolve-lo no término do contrato, sob a pena de não o fazer, ser enquadrado em punições disciplinares.

<b>COLABORADOR :</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CPF:</b>
<b>SETOR:</b>	
<b>DESCRIÇÃO DO UNIFORME:</b>	
Conjunto de Uniforme Tamanho:	P( ) M( ) G( ) GG( ) EXG( )
Quantidade de uniforme :	01( ) 02( )
Bota Couro :	34( ) 35( ) 36( ) 37( ) 38( ) 39( ) 40( ) 41( ) 42( ) 43( ) 44( )
Bota PVC :	34( ) 35( ) 36( ) 37( ) 38( ) 39( ) 40( ) 41( ) 42( ) 43( ) 44( )
<b>OBSERVAÇÃO:</b>	

Brasília DF, / / .


Assinatura do Colaborador







## TERMO DE RESPONSABILIDADE POR CARTÃO COMBUSTÍVEL

 <a href="http://www.braservicos.net.br">www.braservicos.net.br</a>	<b>CARTÃO COMBUSTÍVEL</b> <b>Termo de Responsabilidade</b>	DATA ____/____/____
CONDUTOR:		CPF :
MATRÍCULA Nº :	VEÍCULO:	PLACA:
Nº DO CARTÃO:		
<p>O CONDUTOR declara que recebe, neste ato, a primeira via do Cartão Combustível Vale Shop, nº - _____, ficando o citado cartão, a partir da data de assinatura do presente Termo, sob sua guarda e responsabilidade.</p> <p>Art. 1º O Cartão Combustível deverá ser utilizado única e exclusivamente durante o exercício da função, para o abastecimento do veículo descrito no presente Termo.</p> <p>Art. 2º. O Cartão Combustível é intransferível, sendo de responsabilidade única e exclusiva do CONDUTOR.</p> <p>Art. 3º. É vedado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Utilizar o Cartão Combustível para uso pessoal;</li><li>b) Utilizar o Cartão Combustível para abastecimento de outro veículo, que não o descrito no Termo;</li><li>c) Repassar o Cartão a terceiro, sob qualquer hipótese;</li><li>d) Qualquer ato que configure má-fé e/ou quebra de confiança na utilização do Cartão Combustível.</li></ul> <p>Parágrafo Primeiro. Poderá ser utilizado o Cartão Combustível para o abastecimento de outro veículo do qual seja a BRA SERVIÇOS proprietária e, desde que, haja consentimento expresso de seu supervisor imediato.</p> <p>Parágrafo Segundo. A ocorrência de alguma das situações descritas constitui falta grave, estando o CONDUTOR sujeito à penalidade de rescisão por justa causa, uma vez que tais atos configuram improbidade por quebra do vínculo de confiança entre o SOLICITANTE e a BRA SERVIÇOS.</p> <p>Art. 4º. Fica o CONDUTOR responsável pelas perdas e danos decorrentes do mau uso do Cartão Combustível.</p> <p>Art. 5º. Em caso de perda, extravio, dano e/ou defeito do Cartão Combustível, o CONDUTOR deverá arcar com todas as custas para a reposição do Cartão.</p> <p>Parágrafo Primeiro. Além da custa de reposição, a perda/extravio do Cartão Combustível ensejará o pagamento de multa correspondente ao valor creditado no Cartão.</p> <p>Art. 6º. Fica o CONDUTOR, ao abastecer o veículo, obrigado a apresentar ao setor financeiro da BRA SERVIÇOS a nota fiscal contendo placa, quilometragem, CNPJ da BRA SERVIÇOS e nome do CONDUTOR.</p> <p>Art. 7º. No caso de rescisão do contrato de trabalho do CONDUTOR, o Cartão Combustível deverá ser restituído à BRA SERVIÇOS, sob pena de desconto do valor creditado no cartão.</p>		

33





<b>TERMO DE COMPROMISSO</b>  Estou ciente que sou responsável pela guarda e preservação do Cartão Combustível, bem como por sua devolução nas condições de liberação.  _____ <b>ASSINATURA DO CONDUTOR</b>	<b>LIBERADO POR</b>	
	<b>PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO</b> ____/____/____	<b>DATA DA DEVOLUÇÃO</b> ____/____/____

34





## MODELO DE ATA DE REUNIÃO INTERNA

	<b>DOCUMENTO CONFIDENCIAL INTERNO</b>	
---	---------------------------------------	---

Data da Reunião:	Hora Inicial:	Hora Final:	Total de Horas:
------------------	---------------	-------------	-----------------

<b>ASSUNTOS DA REUNIÃO :</b>

<b>Participantes</b>
----------------------

<b>Participantes:</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Rubrica:</b>
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	
Nome:	Cargo:	

<b>Questões Tratadas</b>
--------------------------

--

<b>Providências e Prazos</b>
------------------------------

--



<hr/> <p>Gerente Operacional</p>	<hr/> <p>Direção / Área</p>
----------------------------------	-----------------------------

## MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE



### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

Pelo presente, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado(a) à (endereço), na qualidade de funcionário(a) da Organização (nome da Organização), unidade (município), declara estar ciente de que, em razão de ocupar o cargo de (informar) nesta Organização, terei acesso a Práticas Administrativas e Documentos utilizadas pela mesma, as quais são todas consideradas segredos de negócio e, portanto, devem ser assim por mim mantidas.

Assim sendo, declaro que tenho ciência que, em razão do segredo das Práticas Administrativas e Documentos Internos, estou proibido(a) de divulgar as mesmas a terceiros, sob pena de o fazendo responder judicialmente pelas perdas e danos decorrentes do ato. Durante o prazo de contrato de trabalho, caso fique configurada a quebra do sigilo ora firmado, estou ciente de que posso ainda ser demitido(a) por justa causa, nos termos do artigo 482 da CLT.

São espécies de justa causa aquelas que estão elencadas no art. 482 da CLT:

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência a Organização para qual trabalha ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação do segredo da Organização;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;

- Abandono de emprego;
- Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- Prática constante de jogos de azar.

Não poderei, ainda, ser funcionário(a), atuar como agente, prestador(a) de serviço, sócio(a), preposto(a) ou associado(a) de qualquer outro estabelecimento que possa vir a ser beneficiado pelas Práticas Administrativas e Documentos ora mantidas em sigilo, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses contados de minha saída da Organização, nos Estados onde se localizem estabelecimentos da (nome da Organização).

O presente instrumento de sigilo e confidencialidade entrará em vigor a partir da data de sua assinatura, permanecendo as suas obrigações quanto ao sigilo e confidencialidade a todo tempo, inclusive após o meu desligamento da (nome da Organização).

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)  
(nome)



## MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL

Declaro ter recebido da empresa BRA SERVIÇOS TÉCNICOS, inscrita no CNPJ.:  
08.328.682.0001-78, os seguintes materiais abaixo.

39

Nome do material

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável



## MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE POR CARTÃO VALE TRANSPORTE EMPRESARIAL

COLABORADOR:

CPF:

MATRÍCULA:

Nº DO CARTÃO:

40

O COLABORADOR declara que recebe, neste ato, a primeira via do Cartão Vale Transporte Empresarial,

nº \_\_\_\_\_, ficando o citado cartão, a partir da data de assinatura do presente Termo, sob sua guarda e responsabilidade.

Art. 1º O Cartão Vale Transporte Empresarial deverá ser utilizado única e exclusivamente durante o exercício da função, para o deslocamento do colaborador descrito no presente Termo.

Art. 2º. O Cartão Vale Transporte Empresarial é intransferível, sendo de responsabilidade única e exclusiva do COLABORADOR.

Art. 3º. É vedado:

- Utilizar o Cartão Vale Transporte Empresarial para uso pessoal;
- Repassar o Cartão a terceiro, sob qualquer hipótese;
- Qualquer ato que configure má-fé e/ou quebra de confiança na utilização do Cartão Vale Transporte Empresarial.

Art. 4º. Fica o COLABORADOR responsável pelas perdas e danos decorrentes do mau uso do Cartão Vale Transporte Empresarial.

Art. 5º. Em caso de perda, extravio, dano e/ou defeito do Cartão Vale Transporte Empresarial, o COLABORADOR deverá arcar com todas as custas para a reposição do Cartão.

Parágrafo Primeiro. Além da custa de reposição, a perda/extravio do Cartão Combustível ensejará o pagamento de multa correspondente ao valor creditado no Cartão.

Art. 6º. No caso de rescisão do contrato de trabalho do CONDUTOR, o Cartão Combustível deverá ser restituído à BRA SERVIÇOS, sob pena de desconto do valor creditado no cartão.

TERMO DE COMPROMISSO

LIBERADO POR

Estou ciente que sou responsável pela guarda e preservação do Cartão Vale Transporte Empresarial, bem como por sua devolução nas condições de liberação.

PREVISÃO DE DEVOLUÇÃO  
DEVOLUÇÃO

DATA DE

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO COLABORADOR

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





## MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DA CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL PARA ANOTAÇÕES

**Nome do Empregado:**

41

**Carteira Profissional n.º:**

**Função:**

**Data de Admissão:**

Recebi em devolução a carteira de trabalho e previdência social acima, com as respectivas anotações.

Local, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

FUNCIONÁRIO



## MODELO DE MAPA DE VISITAS

### MAPA DE VISITA

MAPA DE VISITA Nº \_\_\_\_\_/2020  
COMPETÊNCIA \_\_\_\_/2020

42

NOME DO ENCARREGADO: \_\_\_\_\_

LOCAIS VISITADOS	ENDEREÇO	DATAS DAS VISITAS	ASSINATURA DO DIRETOR/RESPONSÁVEL PELO POSTO/LOCAL VISITADO

Local, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2020

Nome do Encarregado:

Nome do Encarregado Geral:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## MODELO DE RECIBO DE ENTREGA DE UNIFORMES

Declaro ter recebido da empresa **BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**, Localizada na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º08.328.682/\_\_\_\_\_o uniforme abaixo discriminado, me comprometendo a utilizá-los somente para fins laborais durante toda a jornada de trabalho e devolve-lo no término do contrato de trabalho, sob pena de não o fazer ser enquadrado em punições disciplinares.

43

Descrição do uniforme:\_\_\_\_\_. Numeração/tamanho:\_\_\_\_\_.

Quantidade: 01 UN.


LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do colaborador**  
**CPF:**





## DESCRIÇÃO DE CARGOS

 www.braservicos.net.br	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	Revisão: 00
---	---------------------------	-------------

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Setor Pessoal	Administrativo	Assistente. Dep. Pessoal	Filial Bsb
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
<p>É o setor responsável por realizar processos de admissão e demissão, cálculos de folha de pagamento, férias e rescisões, acompanhar as alterações da legislação trabalhista, visando cumprir com as obrigações legais e manter o bom andamento dos processos.</p> <p>Realizar, de modo geral, a operacionalização das atividades relacionadas ao Departamento de Pessoal a fim de manter os devidos controles.</p>			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar o processo de admissão e demissão de colaboradores.</li> <li>• Calcular folha de pagamento, férias e rescisão, além de encargos e impostos trabalhistas.</li> <li>• Gerir o registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores, fazer o fechamento para a folha de pagamento e para o sistema de banco de horas;</li> <li>• Acompanhar as alterações da legislação trabalhista/convenções,</li> <li>• Executar as obrigações anuais como 13º salário, DIRF, RAIS, informes de rendimento, bem como realizar apontamentos, homologações, dissídios, programação de férias, procedendo às devidas ações técnicas, tendo por objetivo recolher os encargos trabalhistas e cumprir com as obrigações legais, evitando multas e atuações;</li> <li>• responsável pela solicitação de benefícios (Vale transporte, assistência médica, odontológica, vale refeição e alimentação, seguro de vida), apoiando toda a área de administração de pessoal;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas à área.</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO		REGISTRO PROFISSIONAL
Superior	Administração Gestão de RH Contábeis Especialização em Gestão		
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			





Pacote office, preferencial conhecimento em sistema de folha de pagamento. Conhecimento em Legislação trabalhista e previdenciária

#### EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA

Mínima de 06 meses na área

#### CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

44 (quarenta) horas.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

#### ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Central





www.braservicos.net.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenador Operacional	Administrativo	Coordenador Operacional	
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Responsável por coordenar as equipes de Supervisores, de logística e de estoque, além das rotinas operacionais destas áreas.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar rotinas de transporte, estoque e logística.</li><li>• Supervisionar o controle de estoque (físico e administrativo);</li><li>• Gerir cronograma e programação do recebimento, estocagem, distribuição e transporte dos produtos e materiais de limpeza, com foco nos pedidos e no prazo de entrega;</li><li>• Elaborar e implementar melhorias para garantir a otimização dos processos;</li><li>• Promover a qualidade dos serviços e o alcance de resultados;</li><li>• Monitorar, estimular e promover a alta performance da equipe que coordena;</li><li>• Percorrer as unidades do contratante, orientando e supervisionando os serviços de limpeza executados pela equipe locada;</li> <li>• Manter contato com os Gerentes responsáveis pelas unidades da Contratante para uma avaliação do serviço executado, tomando as providências para sanar eventuais problemas na prestação dos serviços;</li> <li>• Participar do processo de movimentação de pessoal (seleção, avaliação, promoção, desligamento);</li><li>• Solicitar meios de transportes eficientes para realizar a entrega;</li><li>• Certificar-se que as condições de estocagem e de distribuição são adequadas para as necessidades da empresa;</li><li>• Ter conhecimento das condições que os produtos saem da empresa, garantindo que satisfaça a qualidade de entrega ao cliente final.</li><li>• Disponibilizar documentação necessária e dar suporte ao jurídico para resposta de notificações, ofícios e memorando</li><li>• Executar outras tarefas correlatas à área.</li></ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>	





Ensino superior completo	Área de humanas	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
Pacote office, legislação específica da área de atuação.		
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 06 meses na área e Experiências anteriores comprovadas;</li><li>• Conhecimentos de produtos para limpeza, uso de máquinas e equipamentos da área de limpeza;</li><li>• Conhecimento nas rotinas de limpeza técnica e convencional;</li><li>• Liderança de equipe;</li></ul>		
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta) horas.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Central





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Assistente de Compras	Administrativo	Compras	Filial Brasília
DESCRIÇÃO SUCINTA (resumo das atividades)			
<p>Profissional responsável por prestar auxílio a Diretoria Administrativa nos processos de aquisição de bens e serviços da BRA Serviços, filial Brasília, bem como, criar e manter sistemas de controles de estoques.</p>			
TAREFAS TÍPICAS (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a Diretoria Administrativa nos processos de compras de bens e serviços;</li> <li>• Fazer, quando demandado pela Diretoria Administrativa cotação/orçamentação de bens e serviços, gerando ao final relatório de indicação e justificativas;</li> <li>• Operacionalizar os sistemas de cadastro de materiais e equipamentos;</li> <li>• Cadastrar, alterar, excluir, fazer entrada e saída de mercadorias nos sistemas de estoques da empresa;</li> <li>• Auxiliar nos controles dos estoques e apresentar relatórios apontando o fluxo operacional no almoxarifado da empresa;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;</li> <li>• Seguir todas as orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão -POP da BRA.</li> </ul>			
PRÉ - REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO		REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Médio Completo			-
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
<p>Conhecimentos no pacote office. Conhecimento na lei 8.663/93</p>			
<p>Experiência mínima de 06(seis) meses</p>			
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL			







<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Assistente Financeiro	Administrativo	Financeiro	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
<p>Professional responsável pela gestão dos processos de contas a pagar e a receber da BRA SERVIÇOS Administrativos Ltda, filial Brasília.</p>			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber boletos e documentos e efetuar os pagamentos autorizados pela Direção Financeira;</li> <li>• Conferir os pagamentos realizados, organizando e arquivando os comprovantes;</li> <li>• Acompanhar e efetuar levantamentos e controles de pouca complexidade, relativos aos registros das transações financeiras, necessárias à gestão;</li> <li>• Realizar conciliação bancária, conferindo os lançamentos de tarifas, pagamentos e créditos, efetuar a baixa no sistema de controle bancário, verificando eventuais pendências;</li> <li>• Realizar os processos de recebimento, verificar casos de inadimplência, identificar e sinalizar de imediato para diminuir o passivo;</li> <li>• Elaborar relatórios de receitas e despesas mensais e emitir notas fiscais;</li> <li>• Realizar todo o processo de cancelamento de notas fiscais;</li> <li>• Conferir e acompanhar os protocolos de processos de pagamentos;</li> <li>• Após o recebimento do empenho, emissão e envio da nota fiscal, cada órgão tem 30 dias para efetuar o pagamento do referido mês. É de responsabilidade deste setor, entrar em contato com o órgão para cobrar determinado pagamento ou uma previsão dele.</li> <li>• Executar e garantir todas as demandas do seu setor.</li> <li>• Extrair dos sistemas específicos as notas fiscais;</li> <li>• Solicitar aos respectivos fornecedores a emissão dos boletos bancários pertinentes;</li> <li>• Encaminhar arquivos para o financeiro da matriz por meio de e-mail, contendo as notas fiscais e seus boletos;</li> <li>• Efetivar a baixa dos compromissos pagos no sistema informatizado (egestor), após o recebimento dos comprovantes de realização dos pagamentos;</li> <li>• Confeccionar planilhas e relatórios com vistas à análise e auxiliar na tomada de decisões;</li> <li>• Confeccionar relatórios incluindo análises críticas, quando solicitado pela Diretoria Administrativa;</li> <li>• Demais serviços relacionados à área de sua atuação na empresa;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação dos contratos da BRA Filial.</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>



Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo. Preferencial especialização na área financeira ou contábil	-
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
Conhecimentos no pacote Office principalmente excel avançado, habilidades de digitação.		
Experiência mínima de 06(seis) meses		
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Auxiliar de Estoque	Operacional	Auxiliar	Filial Brasília
DESCRIÇÃO SUCINTA (resumo das atividades)			
É responsável por embarque e desembarque de equipamentos de insumos utilizados pela empresa na execução de suas atividades, bem como fazer a distribuição dos mesmos com a utilização de veículos da empresa nas unidades listadas nos contratos mantidos pela BRA.			
TAREFAS TÍPICAS (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no embarque e desembarque dos insumos e equipamentos;</li> <li>• Conferir se os pedidos listados pelo Encarregado de Estoque estão de acordo com o que foi embarcado para a distribuição, bem como seus respectivos destinos;</li> <li>• Dirigir os veículos da empresa na execução de suas atividades, observando a respectiva autorização estabelecidas pela categoria de condução(CNH "AB" / "B" / "C" / "D" / "E" );</li> <li>• Auxiliar na execução de inventário de equipamentos e insumos, quando solicitado;</li> <li>• Auxiliar na movimentação interna de mercadorias no almoxarifado, quando solicitado;</li> <li>• Fazer distribuição de mercadorias in loco quando solicitado pela chefia superior, utilizando veículo da empresa;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies – ANVISA;</li> <li>• Zelar pelos veículos da empresa e seus equipamentos, informando de qualquer irregularidade documental ou mecânica, devendo responder por multas e danos a terceiros ou a empresa.</li> <li>• Seguir todas as orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão -POP da BRA.</li> </ul>			
PRÉ – REQUISITOS			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO		REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo ou equivalente; CNH nas categoria " AB / B / C / D / E "		-
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS			
Noções de rotinas de almoxarifado e manuseio de equipamentos e insumos com segurança			





EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA		
Mínimo de 06 meses		
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL		
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	44 (quarenta) horas.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
ELABORAÇÃO		
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenador de Recursos Humanos	Administrativo	Coordenador de RH	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Profissional responsável pela gestão dos recursos humanos da empresa, atuando processo de recrutamento e seleção, treinamento e capacitação de pessoal, desligamento e gestão do Departamento de Pessoal.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar os processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento e desligamento de pessoal.</li> <li>Atualizar-se das alterações legais, relativas as leis trabalhistas;</li> <li>Supervisionar o Departamento de Pessoal no labor de suas atividades referentes a folha de pagamento de pessoal, bem como seus benefícios;</li> <li>Responsável pela Descrição de cargos ;</li> <li>Fazer relatórios administrativos sobre a revisão de resultados para auxiliar nas decisões;</li> <li>Executar a saúde laboral e das políticas de segurança da empresa;</li> <li>Acompanhar auditorias externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos;</li> <li>Supervisionar o trabalho da área de Saude e segurança do trabalho</li> <li>Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas, adotar soluções com o Sindicato representante e advogados especializados, com relação a problemas trabalhistas;</li> <li>Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;</li> <li>Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO		REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Superior	Ensino Superior Completo ou equivalente; Desejável pós-graduação na área de humanas;		
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			



- Consolidação da Leis Trabalhistas e normas regulamentadores,
- Legislação Previdenciária.
- Noções da Lei 8.663/93

Experiência mínima de 06(seis) meses

#### CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

44 (quarenta e quatro) horas semanais.

#### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

#### ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenador de Departamento de Pessoal	Administrativo	Coordenador de DP	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Profissional responsável pela coordenação de tarefas e atividades específicas envolvendo as rotinas trabalhistas, desde a admissão do colaborador até o seu desligamento, envolvendo pagamentos de salários e benefícios, bem como recolhimento de impostos, encargos e contribuições diversas.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a equipe de colaboradores lotados no Departamento de Pessoal;</li> <li>• Administrar a frequência e jornada de trabalho dos colaboradores da BRA SERVIÇOS Administrativos Ltda;</li> <li>• Fazer a gestão dos benefícios principais e complementares dos colaboradores;</li> <li>• Efetivar o processo de admissional, demissional e procedimentos co-relatos;</li> <li>• Controlar as férias, licenças, atestados e afastamentos;</li> <li>• Realizar pagamentos dos salários;</li> <li>• Manter atualizado os cadastros e dados dos colaboradores nos sistemas informatizados utilizados pela empresa;</li> <li>• Coordenar os processos de contratação e demissão, como pagamentos relativos à lei trabalhista, renovação de contratos e desligamento, e processos de aposentadoria;</li> <li>• Observar os direitos e deveres dos colaboradores em relação à Consolidação da Leis Trabalhistas-CLT e suas alterações;</li> <li>• Observar os direitos e deveres dos colaboradores em relação à Previdência Social e demais normativos pertinentes;</li> <li>• Coordenar as atividades relacionadas à observação das leis trabalhistas, contrato coletivo de trabalho e acordos coletivos com o sindicato das entidades de classe e regras internas;</li> <li>• Atualizar-se das alterações legais, relativas as leis trabalhistas;</li> <li>• Atender às demandas da Coordenação de Recursos Humanos da empresa;</li> <li>• Coordenar a operacionalização das atividades relacionadas ao departamento de pessoal;</li> <li>• Preparar a revisão salarial, fazer vários cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;</li> <li>• Fazer relatórios administrativos sob demandas com vistas ao controle e auxiliar nas tomadas de decisões;</li> <li>• Operacionalizar os recolhimentos de encargos, tributos e contribuições relativos à folha de pagamento de pessoal da empresa, atentando para os prazos;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> </ul>			
<b>PRÉ – REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>







Ensino Superior	Ensino Superior em administração, contabilidade ou áreas correlatas	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidação da Leis Trabalhistas - CLT e suas alterações;</li><li>• Normas Reguladoras;</li><li>• Legislação Previdenciária</li></ul>		
Experiência mínima de 06(seis) meses		
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenador Operacional	Operacional	Coordenador	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
É o responsável por coordenar as equipes de Supervisores da empresa, incluindo a logística e motoristas na distribuição de equipamentos, insumos e frentes de serviços, com atenção ao controle do estoque central, além das rotinas operacionais destas áreas, visando fomentar os recursos humanos e materiais com vistas à perfeita execução dos objetos dos contratos da empresa.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar as equipes de Supervisores;</li> <li>• Coordenar rotinas de transportes, controle quantitativo e qualitativo do estoque central, e logística de distribuição de equipamentos, insumos e frentes de serviços, com observância aos pedidos recebidos e prazos de entregas;</li> <li>• Participar de reuniões internas e externas sempre que demandado pela empresa e/ou gestor/fiscal de contratos;</li> <li>• Percorrer as unidades do contratante, orientando os Supervisores e Encarregados de Limpeza acerca da melhor gestão da execução dos serviços objetos dos contratos;</li> <li>• Participar do processo de movimentação de pessoal (seleção, avaliação, promoção, punição);</li> <li>• Certificar-se de que os produtos utilizados pela empresa atendem às exigências necessárias ao cumprimento das tarefas, garantindo que sejam satisfeitas as necessidades do nosso cliente;</li> <li>• Garantir a devida e correta estocagem dos equipamentos e insumos na sede da empresa e nas unidades que compõem o contrato, visando o controle e a segurança;</li> <li>• Manter contato com os Gerentes responsáveis pelas unidades da Contratante para avaliação do serviço executado, quando necessário tomar as providencias para sanar eventuais problemas na prestação dos serviços objetos dos contratos;</li> <li>• Acompanhar as notificações recebidas pela empresa, bem como subsidiar o Jurídico e a Diretoria da empresa nas respectivas respostas, ofícios, memorandos, cartas, etc;</li> <li>• Elaborar e propor a implementação de melhorias com vistas a garantir a otimização dos processos aos quais esteja envolvido;</li> <li>• Promover a qualidade dos serviços e o alcance dos resultados;</li> <li>• Monitorar, estimular e promover a alta performance das suas equipes;</li> <li>• Demais tarefas correlatas à área de atuação da empresa.</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;</li> <li>• Zelar pelo fiel cumprimento do objeto do contrato vigente a que estiver vinculado;</li> <li>• Treinar os subordinados;</li> <li>• Seguir todas as orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão -POP da BRA;</li> <li>• Responsabilidade administrativa na boa execução do contrato em que estiver alocado, devendo, quando necessário, reportar-se ao gestor/fiscal da unidade a fim de receber instruções e tomar providências pertinentes, informando sempre à Diretoria Administrativa BRA.</li> </ul>			





PRÉ – REQUISITOS		
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Superior	Preferencial na área de humanas	-
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
Possuir conhecimentos pertinentes à área de atuação, capacidade de liderança de equipe		
EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA		
Mínima de 06 meses.		
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL		
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	44 (quarenta) horas.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
ELABORAÇÃO		
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Diretora Administrativa	Administrativo	Diretor	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
<p>Profissional responsável por organizar, planejar, controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa, fixando as políticas estratégicas com vistas aos objetivos da BRA SERVIÇOS Administrativos Ltda, e eficiente gestão administrativa, e orientando os recursos administrativos, físicos, tecnológicos e humanos da empresa.</p>			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, gerenciar e aprovar as atividades relacionadas aos planos e objetivos da empresa em Brasília, com a anuência das diretorias da Matriz;</li> <li>• Administrar, gerenciar e aprovar as atividades relacionadas à tecnologia da informação e comunicações;</li> <li>• Estabelecer diretrizes e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de sua área de atuação para a empresa em Brasília;</li> <li>• Orientar, avaliar, controlar e autorizar as demandas solicitadas pelas demais áreas da empresa em Brasília;</li> <li>• Promover articulação com os entes detentores de contratos com a empresa, visando o recebimento de demandas dos clientes;</li> <li>• Representar a empresa juntos aos órgãos do GDF;</li> <li>• Responsável pela boa gestão da Coordenação Operacional; Enfermagem do Trabalho; Coordenação de Recursos Humanos; Áreas Financeiras e de Compras da empresa em Brasília;</li> <li>• Orçar e efetivar compras de insumos, equipamentos e serviços para a empresa em Brasília/DF;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>
Ensino Superior Completo	Administração ou área correlata		CRA
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
<p>Conhecimento na Lei 8663/93 Vivencia na área financeira, contábil e compras</p>			
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>			





<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Encarregado de Estoque	Operacional	Encarregado	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
<p>É o responsável pelo recebimento, conferência, aceite da NF, estocagem, embarque e desembarque de equipamentos e insumos utilizados pela empresa na execução de suas atividades, preenchimento de formulários de entrada e saída bem como sistemas informatizados.</p>			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<p>Receber, conferir e aceitar a respectiva nota fiscal/fatura, estocar, embarcar e desembarcar mercadorias, preencher formulários de entrada e saída, informatizados ou não; Fazer inventário; Aceitar ou rejeitar mercadorias em desacordo com a compra; Coordenar equipe de Auxiliar de estoque; Responsável pela correta estocagem dos equipamentos e insumos no almoxarifado central da empresa; Fazer distribuição de mercadorias in loco quando solicitado pela chefia superior, utilizando veículo da empresa; Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa; Monitorar, estimular e promover a alta performance das suas equipes; Treinar os subordinados; Informar ao Coordenador Operacional da necessidade de aquisições para o estoque; Cumprir demais atividades relacionadas à área de atuação.</p>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo ou equivalente	-	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Possuir conhecimentos de logística e estoque. Pacote office.			
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA</b>			
Mínima de 06 meses			
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>			



<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta) horas.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenação Operacional	Operacional	Encarregado de Limpeza	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
É o líder de equipe mais próximo aos serventes, lidera, coordena, orienta, supervisiona a equipe de trabalho na execução das atividades de conservação e limpeza, acompanhando o checklist das rotinas, controlar a distribuição de materiais e tarefas de seus colaboradores.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diariamente orientar, supervisionar e/ou executar serviços de limpeza nas dependências de empresas clientes</li> <li>• Zelar pela segurança da operação observando o correto uso dos produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) e dos equipamentos (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) bem como sua conservação mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;</li> <li>• Treinar os subordinados, participar no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e avaliações ), distribuir e recolhe EPIs e cartões de registro de ponto, entrega vales-benefícios, cuida da ordem e disciplina da equipe fiscalizando o uso adequado do uniforme, assiduidade, sugerindo transferência de funcionários, punições e demissões;</li> <li>• Seguir todas s orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão -POP da BRA;</li> <li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>• Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, atentando ao uso correto de EPI´s;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO		REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Médio Completo	-		
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Possuir conhecimentos pertinentes à área de atuação e capacidade de liderança de equipe. Pacote Office			
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA</b>			





Mínima de 06 meses

**CARGA HORÁRIA CONTRATUAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

44 (quarenta) horas.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**ELABORAÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Central





www.braservicos.net.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Enfermeiro do Trabalho	Operacional	Enfermeiro	Filial Brasília

### DESCRIÇÃO SUCINTA (resumo das atividades)

Responsável Técnico pela área de enfermagem. Lidera a equipe de enfermagem do trabalho, exercendo atividades relacionadas à higiene, medicina e segurança do trabalho, além de integrar equipes de estudos e treinar os trabalhadores quanto ao uso de equipamentos de segurança essenciais para a sua função e promover capacitação, orientação aos funcionários da empresa nos temas afetos à saúde ocupacional e segurança do trabalho, por meio de campanhas e eventos.

### TAREFAS TÍPICAS (tarefas típicas que realiza no setor)

- Planejar ações de enfermagem, diagnosticar situações, descobrir necessidades e problemas, determinar prioridades e também avaliar os resultados no âmbito da execução dos contratos da BRA;
- Gerenciar ações de promoção da saúde, definir estratégias para determinadas situações e participar de trabalhos de equipes de saúde multidisciplinares, além de padronizar normas e procedimentos de enfermagem, acompanhar todo o processo de trabalho, elaborar laudos e relatórios técnicos em sua especialidade na empresa;
- Orientar sua equipe quanto ao uso e importância dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- Participar de projetos, eventos, cursos afetos à sua área de atuação na empresa;
- Planejar campanhas de incentivo à saúde como diabetes, hipertensão, vacinação, alcoolismo, tabagismo (fumo), primeiros socorros e obesidade;
- Realizar desinfecção e esterilização de equipamentos, utilizando medidas de biossegurança;
- Realizar consulta de enfermagem em trabalhadores e atentar-se na anamnese, minimizando as licenças por parte dos funcionários da empresa;
- Descobrir as necessidades de enfermagem do trabalho com ajuda de planos estratégicos de assistência que serão prestados por toda a equipe visando proteção, preservação, recuperação e reabilitação da saúde do funcionário, como, por exemplo: fazer levantamentos de doenças ocupacionais (do trabalho) objetivando a diminuição das suas ocorrências;
- Sistematizar a assistência de enfermagem a favor da defesa do trabalhador e dos responsáveis pela empresa, seja ela privada ou pública, visitando os locais de trabalho e colaborando para identificar necessidades como higiene, segurança e melhoria do trabalho de acordo com o setor;
- Estar em constante atualização em relação às inovações tecnológicas e científicas em sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Desenvolver informes internos com temas sobre a atualidade no setor da saúde, podendo ser expostos em cartazes, murais, redes sociais e outras formas de divulgação;
- Criar as ações sociais, inovação na área do lazer, desenvolver o lúdico, sempre em benefício do bem-estar dos funcionários da empresa;
- - PGRSS: conjunto de procedimentos administrativos para o correto gerenciamento dos resíduos produzidos no estabelecimento, abrangendo todos os passos de planejamento dos recursos materiais, físicos e da classificação dos recursos humanos incluídos no manejo dos Resíduos de Serviços de Saúde (RSS).
- Manter arquivos de documentação relativa à área de atuação no âmbito dos contratos da empresa;





- Atuar na realização de procedimentos de enfermagem prestando assistência aos trabalhadores de diversas áreas;
- Responsável por prescrever ações e aplicar medidas de precaução para proteger os funcionários dos riscos demonstrados pela biossegurança, que é o conjunto de medidas e normas visando a proteção dos profissionais de saúde e seus clientes;
- Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;
- Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;

### PRÉ - REQUISITOS

ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL
Ensino Superior Completo	Pós-Graduação na área de Medicina do Trabalho	COREN

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Pós-Graduação na área de medicina do trabalho. Legislações vigente relacionadas à área de atuação

### EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA

Experiência mínima de 06 meses

### CARGA HORÁRIA CONTRATUAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL:

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

-

### ELABORAÇÃO

DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF



www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Motorista	Operacional	Motorista	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Responsável pela condução dos veículos da empresa quando solicitado, em atendimento à entregas em unidades e/ou serviços de cunho administrativo(buscar, levar pessoas e/ou objetos) a serviço da empresa.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir os veículos da empresa para os quais esteja habilitado, na forma das Leis de Trânsito;</li><li>• Zelar pelos veículos quando sob a sua responsabilidade;</li><li>• Responsável pelo recebimento no estoque e entrega na unidade, de remessa de pedido;</li><li>• Responsabilizar-se por multas de trânsito e danos à empresa e a terceiros;</li><li>• Executar demais atividades relacionadas a área de atuação.</li></ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>	<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>	
Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo ou equivalente;	-	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
CNH em uma das categorias estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB ("A/AB/B/C/D/E" ).			
-			
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>			
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.		
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>			
-			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>	
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF	





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Químico	Operacional	Químico	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Cabe ao Responsável Técnico de Química: <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisão, orientação e responsabilidade técnica;</li><li>• Padronização e controle de qualidade;</li><li>• Vistoria, avaliação, serviços técnicos, laudos, atestados;</li></ul>			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar autorização de uso às CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar) sobre os produtos a serem utilizados nas unidades de serviço de saúde onde a BRA SERVIÇOS presta serviços.</li><li>• Avaliar toda a infraestrutura da empresa e propor / promover a adequação de instalações e equipamentos às necessidades técnicas do produto a ser manipulados e utilizados conforme às exigências legais pertinentes.</li><li>• Zelar para que os parâmetros e condições de processamento em todas as etapas do processo atendam às especificações do produto a ser manipulado.</li><li>• Zelar para que sejam cumpridos os procedimentos operacionais necessários para assegurar o bom andamento dos processos envolvidos, a padronização e a qualidade do produto manipulado.</li><li>• Investigar e identificar as causas, bem como propor / promover a correção de qualquer indício de desvio da qualidade do produto.</li><li>• Zelar pelas adequadas condições de higiene e segurança dos processos e dos funcionários, e pela manutenção dos equipamentos.</li><li>• Zelar para que, sempre que necessário, os equipamentos de proteção individual sejam disponibilizados ao pessoal envolvido na operação.</li><li>• Atuar para que o pessoal envolvido nas atividades operacionais seja submetido a treinamentos, visando à observância das condições de segurança do processo.</li><li>• Elaborar e manter sob controle toda a documentação técnica referente ao processo de manipulação e utilização dos produtos saneantes.</li><li>• Zelar para que a embalagem seja adequada ao produto manipulado, sob o ponto de vista técnico e que atenda à legislação específica.</li><li>• Fazer cumprir os procedimentos operacionais necessários para assegurar a padronização e qualidade do produto a ser embalado e/ou reembalado, bem como a segurança da operação.</li><li>• Assegurar que as informações técnicas constantes na rotulagem, relativas ao uso, manuseio e segurança do produto estejam em conformidade com a legislação pertinente.</li></ul>			



- Assegurar que o produto manipulado seja disponibilizado ao uso dentro dos padrões de identidade e qualidade exigidas no Projeto básico.
- Realizar vistorias periódicas nas unidades de prestação de serviços da BRA SERVIÇOS com o intuito de detectar falhas, corrigi-las, e alertar os funcionários sobre as falhas e dessa forma aprimorar o serviço.
- Estar atento e seguir as orientações do manual técnico de limpeza e desinfecção de superfícies hospitalares e manejo de resíduos

PRÉ – REQUISITOS		
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL
Superior completo	Graduação em Química	CRQ
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		
Experiência mínima de 06(seis) meses		
CARGA HORÁRIA CONTRATUAL		
CARGA HORÁRIA SEMANAL:	20 (vinte) horas semanais.	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS		
ELABORAÇÃO		
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF



www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Recepcionista	Administrativo	Recepção	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Profissional de atuação na recepção da empresa, atendendo e filtrando ligações telefônicas, anotar recados, etc.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e filtrar as ligações telefônicas recebidas na empresa, e direciona-las;</li> <li>• Anotar recados;</li> <li>• Fazer ligações quando solicitado;</li> <li>• Receber visitas e membros da comunidade, identificando-as, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-las as pessoas ou setores solicitados e direcioná-las;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	Ensino Superior Completo ou equivalente;	-	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Conhecimentos no editor de texto(Word) e na Planilha de Cálculo(Excel)			
Experiência mínima de 06(seis) meses			
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>			
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.		
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>			
<b>ELABORAÇÃO</b>			
DATA	RESPONSÁVEL	ÓRGÃO	
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF	



www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Técnico de Saúde e Segurança do Trabalho	Operacional	Técnico de Segurança do Trabalho	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
O profissional que tem a função de garantir a segurança do trabalho através da adoção de medidas com o objetivo de minimizar os acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, bem como proteger a integridade física e psíquica dos trabalhadores durante a atividade laboral.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar atividades que visam a assegurar a saúde e a integridade física dos colaboradores da BRA SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA, no âmbito da empresa e nos postos de trabalhos afetos aos contratos vigentes;</li> <li>• Inspeccionar equipamentos, bem como a rotina das condições de trabalho dos funcionários, investigando e analisando as possíveis causas de acidentes e danos à saúde, a fim de minimizá-las ou eliminá-las;</li> <li>• Garantir que as regras vigentes referentes à sanidade física e mental, bem como, as de segurança no trabalho sejam devidamente cumpridas, atuando de modo preventivo dentro da empresa;</li> <li>• Desenvolver programas de treinamento e capacitação, bem como promover a aplicação de providências preventivas;</li> <li>• Formular, acompanhar e avaliar procedimentos de segurança do trabalhador;</li> <li>• Atentar para as normas de segurança de dentro da corporação e criar uma cultura de respeito às exigências da lei em âmbito público ou privado;</li> <li>• Solicitar a aquisição de equipamentos de segurança e inspecioná-los para se certificar de que tudo está em conformidade com as normas;</li> <li>• Reportar à Diretoria Administrativa e a colaboradores as eventuais condições insalubres e perigosas e sugerir medidas preventivas para neutralizá-las;</li> <li>• Analisar dados estatísticos sobre acidentes e propor soluções apoiadas em dados numéricos;</li> <li>• Avaliar se empresa e seus colaboradores atuam em conformidade com as normas de segurança da empresa;</li> <li>• Conhecer e aplicar os instrumentos normativos da área técnica de atuação do contrato, exemplo: Manual de Higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES/GDF e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies - ANVISA;</li> <li>• Conhecer e aplicar no que for cabível a NR 32, 33, 35 e demais NR que sejam necessárias para execução das atividades;</li> <li>• Demais serviços afetos à área de sua atuação na empresa;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>







Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo ou equivalente; Curso de Técnico em Segurança do Trabalho	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>		
Normas regulamentadoras ligadas à área de atuação. Experiência mínima de 06(seis) meses		
Experiência mínima de 06(seis) meses		
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>		
<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Brasília/DF





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Coordenação Operacional	Operacional	Servente	Filial Brasília
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
Servente é o nome que se usa para designar aquela pessoa que se dedica profissionalmente ao asseio de lugares públicos, casas, hospitais, entre outros.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservação dos instrumentos de trabalho. Limpeza e higienização em geral das instalações públicas ou privadas;</li> <li>• Desempenhar serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio e Desinfecção no cliente</li> <li>• Devem possuir experiência na manipulação e utilização de produtos químicos, diluições, matéria orgânica, materiais perfuro cortantes e equipamentos de limpeza;</li> <li>• Realizar a limpeza nas dependências internas e externas da Unidade, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;</li> <li>• Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa, quando necessário;</li> <li>• Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);</li> <li>• Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</li> <li>• Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</li> <li>• Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho, atentando ao uso correto de EPI's;</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li> <li>• Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;</li> <li>• Seguir todas as orientações descritas no Procedimento Operacional Padrão -POP da BRA;</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
ESCOLARIDADE	CURSOS DE FORMAÇÃO	REGISTRO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental e/ou 06(seis) meses de experiência comprovada na CTPS	-	CTPS	
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Devem possuir experiência na manipulação e utilização de produtos químicos, diluições, matéria orgânica, materiais perfuro cortantes e equipamentos de limpeza			
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA</b>			





Mínima de 06 meses.

**CARGA HORÁRIA CONTRATUAL**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:**

44 (quarenta) horas.

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**ELABORAÇÃO**

<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Central





www.braservicos.net.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

Revisão: 00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NATUREZA DO CARGO	FUNÇÃO	UNIDADE ORGANIZACIONAL
Supervisor	Administrativo	Supervisor Operacional	
<b>DESCRIÇÃO SUCINTA</b> (resumo das atividades)			
O Encarregado Geral é o profissional responsável por supervisionar serviços de limpeza, higienização, conservação, asseio e desinfecção em estabelecimentos diversos.			
<b>TAREFAS TÍPICAS</b> (tarefas típicas que realiza no setor)			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as rotinas diárias dos encarregados de limpeza e serventes;</li> <li>• Supervisionar a distribuição e utilização de materiais e produtos de limpeza zelando pelo seu correto uso;</li> <li>• Fiscalizar limpeza mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando correções necessárias;</li> <li>• Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;</li> <li>• Orienta Encarregados de limpeza e Serventes sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;</li> <li>• Participar de reuniões nas unidades sempre que convocado;</li> <li>• Desempenhar atividades delegadas pela chefia imediata;</li> <li>• Zelar pelo cumprimento dos contratos vigentes.</li> <li>• Fiscalizar e cobrar o uso correto dos EPIs pelos colaboradores;</li> <li>• Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;</li> <li>• Analisar junto com o RH medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;</li> <li>• Informar ao setor competente a necessidade de reposição ou manutenção de equipamentos utilizados na frente de serviço;</li> <li>• Fiscalizar a utilização das etiquetas de identificação;</li> <li>• Respeitar e conhecer os instrumentos normativos da área de atuação, como o Manual de higienização e Conservação dos Serviços de Saúde da Gerência de Hotelaria em Saúde/SES e Manual de Limpeza e Desinfecção de Superfícies -Anvisa</li> <li>• Recolhe os cartões de registro de ponto das equipes e respectivas justificativas de ausência ou atraso (atestados médicos, por exemplo) e encaminha ao Supervisor para efeitos de Folha de Pagamento;</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas à área.</li> </ul>			
<b>PRÉ - REQUISITOS</b>			
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CURSOS DE FORMAÇÃO</b>		<b>REGISTRO PROFISSIONAL</b>
Ensino médio completo,			
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
<b>EXPERIÊNCIA ANTERIOR NECESSÁRIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima de 06 meses na área e Experiências anteriores comprovadas;</li> <li>• Conhecimentos de produtos para limpeza, uso de máquinas e equipamentos da área de limpeza;</li> <li>• Saber desenvolver limpeza técnica e convencional;</li> <li>• Liderança de equipe.</li> </ul>			
<b>CARGA HORÁRIA CONTRATUAL</b>			





<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL:</b>	44 (quarenta) horas.	
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>		
<b>ELABORAÇÃO</b>		
<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	Departamento de RH	Esc. Central





## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi a versão 1.0 de agosto de 2020, do Regulamento Interno da BRA SERVIÇOS, cujo propósito é esclarecer as normas e procedimentos da empresa e os padrões de comportamentos esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e dar ciência do não cumprimento por terceiros e em casos de dúvidas, consultar meus superiores ou o Recursos Humanos.

Estou ciente que o manual faz parte do meu contrato de trabalho.

78

Li e compreendi,

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador  
Nome em letra de forma e filial

