

CÓDIGO DE CONDUTA

1.	PALAVRAS DO PRESIDENTE	3
2.	MISSÃO, VISÃO E VALORES	3
3.	RECURSOS HUMANOS	4
3.1.	Recrutamento e Seleção	4
3.2.	Departamento Pessoal	4
3.3.	Direitos e Benefícios	5
	- Salário	5
	- Horas Extras.....	5
	- Dobras (somente para trabalho offshore).....	5
	- Supressão de Folga (somente para trabalho offshore)	5
	- Dias de Embarque (somente para trabalho offshore)	5
	- Férias.....	6
	- 13º Salário.....	6
	- Vale Transporte.....	6
	- Vale Alimentação.....	6
	- Vale Refeição.....	7
	- Licença Maternidade.....	7
	- Ausências Legais (Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho).....	8
	- Assistência Médica e Odontológica	9
4.	SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA - SMS.....	9
4.1.	Atestados médicos.....	9
4.2.	ASO.....	10
4.3.	Vacinas.....	10
4.4.	EPIs	10
4.5.	Normas de segurança	11
4.6.	Política sobre o uso de álcool e drogas.....	11
5.	ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHADOR OFFSHORE	12
6.	EXCELÊNCIA EM ATENDIMENTO E SERVIÇO AO CLIENTE.....	12
7.	NORMAS INTERNAS PARA TODOS OS COLABORADORES.....	13
8.	ORIENTAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL.....	13
9.	TRANSGRESSÕES.....	13
10.	CANAL DE DENÚNCIA	13
11.	CONTATOS	14
	DECLARAÇÃO	15

1. PALAVRAS DO PRESIDENTE

É com grande satisfação que desejamos boas-vindas a você que passa a participar dos nossos processos a partir de agora. Elaboramos este material pensando em você, pois desta forma você terá sempre em mãos um “guia” sobre o funcionamento geral da Uniflex. Contamos com seu compromisso, comprometimento, proatividade e com sua vontade em crescer, para conquistarmos juntos os nossos objetivos.

Sejam bem-vindos! Desejamos sucesso e excelente trabalho a todos!

Ricardo Duarte

Presidente

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nossa missão é satisfazer nossos clientes através dos melhores serviços de hotelaria e comercialização de gêneros alimentícios e materiais.

Queremos ser referência neste mercado por oferecer serviços de alta qualidade.

Nossos valores envolvem comprometimento, transparência, honestidade, qualidade, respeito e saúde.

3. RECURSOS HUMANOS

O departamento de Recursos Humanos (RH) tem por missão desenvolver e reter talentos, oferecer oportunidades de crescimento profissional e manter um clima organizacional saudável.

3.1. Recrutamento e Seleção

Nós da Uniflex procuramos, sempre que possível, preencher as vagas em aberto com o aproveitamento do nosso pessoal próprio. É por essa valorização que temos hoje vários casos de promoção na empresa. E quando não é possível o aproveitamento do pessoal interno, fazemos o recrutamento no mercado.



3.2. Departamento Pessoal

Como uma empresa que se preocupa em estar sempre em dia com as suas obrigações, a Uniflex procura manter sempre organizado e atualizado seus registros gerais, inclusive em relação ao departamento de pessoal.

Para fins de transparência o Rh está sempre à disposição para qualquer esclarecimento em caso de dúvidas relacionadas a folha de pagamento, férias ou qualquer outro assunto referente ao seu contrato de trabalho. Os assuntos podem ser tratados através do e-mail: rh@uniflexgroup.com.br ou pelos telefones/watsapp (22) 98844-3765 / (22) 99252-7953.

Portanto, procure estar sempre em dia com toda a documentação exigida no ato da admissão. É sua obrigação manter o RH sempre informado sobre mudanças ocorridas em dados do seu cadastro, como por exemplo: endereço, estado civil, número de telefone, contato de emergência, etc. A falta destas atualizações pode acarretar vários problemas para a empresa no futuro.

O setor de Recursos Humanos é o elo de comunicação entre os familiares e o colaborador onshore e offshore. Por exemplo: Em caso de solicitação de informação do colaborador a bordo por parte de algum familiar interno e vice versa. Por isso, pedimos que mantenha sempre esses dados atualizados.

3.3. Direitos e Benefícios

- Salário

O pagamento do salário é realizado através de depósito em conta bancária no Banco Itaú S/A. Se você não tem conta em nosso banco conveniado, daremos a você um encaminhamento para abertura da conta, e, assim possibilitar os depósitos.

O salário, acrescentado a os outros vencimentos aos quais tiver direito e deduzidos os descontos legais, é creditado até o 5º dia útil de cada mês.

- Horas Extras

Quando o funcionário Uniflex, de acordo com a necessidade do trabalho, excede o seu horário contratual, fica instituído o BANCO DE HORAS, conforme Clausula Sexta – do acordo Coletivo.

OBS: A realização de Horas Extras precisa ser previamente autorizada pelo gestor da área não podendo exceder a 2 (duas) horas extras conforme Art. 59 da CLT.

- Dobras (somente para trabalho offshore)

Uma vez completada a jornada de 14 (quatorze) dias de trabalho embarcado, cada dia que eventualmente você permanecer embarcado excedente a escala, será pago como dobra. Essa remuneração virá especificada em seu contracheque com a mesma nomenclatura.

No caso de trabalhadores marítimos a jornada será de até 35 (trinta e cinco) dias de trabalho embarcado e cada dia que eventualmente exceder a escala e você permanecer embarcado será pago como dobra.

- Supressão de Folga (somente para trabalho offshore)

Todas as vezes que o funcionário for solicitado para embarque antes do período de folga compensatória do trabalho offshore fará jus à supressão de sua folga.

- Dias de Embarque (somente para trabalho offshore)

A escala normal de embarque é 14x14, com exceção dos marítimos, que tem escala de até 35x35. Isso quer dizer que você trabalhará por 14 dias e terá 14 dias de folga. A contabilização do seu salário é feita com base em 30 dias de trabalho, somando os 14 dias embarcado mais 14 dias de folga, temos o resultado de 28 dias. Os 2 dias restantes para fechar o mês salário são utilizados para embarques e desembarques, completando assim os 30 dias.

Os profissionais contratados como marítimos poderão ter escala de embarque diferenciada, neste caso podendo ficar a bordo até 35x35, na qual o número de dias de embarque e de folga poderão ser maiores.

A cada mês trabalhado o funcionário terá direito a 2,5 dias de férias. Essas especificações constam na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), instrumento utilizado nacionalmente para a proteção do trabalhador.

- Férias

Depois de concluído o período de 12 meses de trabalho, você terá direito a férias, que deverão ser concedidas de acordo com a CLT. As férias são concedidas pela empresa em até 11 meses depois de adquirido o período aquisitivo.

- 13º Salário

A gratificação de Natal, ou gratificação natalina, popularmente conhecida como décimo terceiro salário (13º salário), é uma gratificação instituída no Brasil, que deve ser paga ao empregado em até duas parcelas até o final do ano, no valor correspondente a 1/12 (um doze avos) da remuneração para cada mês trabalhado. A primeira parcela da gratificação é paga até o dia 30 do mês de novembro do ano vigente, e a segunda parcela é paga até o dia 20 de dezembro do ano vigente.

- Vale Transporte

A Uniflex disponibiliza transporte para locomoção dos colaboradores offshore em embarques e desembarques. O trajeto é da rodoviária de suas cidades até o local de embarque e do local de desembarque até a rodoviária de suas cidades, conforme o endereço residencial apresentado na admissão.

Para o colaborador onshore, será descontado conforme especificações da lei. Ou seja, o percentual de 6% sobre seu salário base ou o valor da passagem, neste caso, o que for o menor valor.

O colaborador tem o dever de manter o seu endereço atualizado perante a empresa.

- Vale Alimentação

A Uniflex concede o auxílio alimentação para todos os seus colaboradores. O valor é creditado mensalmente na forma de Ticket, com o qual o colaborador pode efetuar compras em mercados, mercearias e similares na rede credenciada. O valor do crédito é estabelecido pela empresa e informado ao colaborador no ato da contratação. A Uniflex disponibiliza para você o auxílio alimentação inclusive no seu período de férias.

O funcionário que entrar para o benefício do INSS, Licença maternidade tem o benefício suspenso no mês do evento.

- Vale Refeição

A Uniflex concede para os funcionários onshore o vale refeição por dia trabalhado. O valor do crédito é estipulado pela empresa e informado ao colaborador no ato da sua contratação. O funcionário que apresentar faltas injustificadas tem o valor descontado proporcional em folha de pagamento. O funcionário em período de férias, em folga do banco de supressão e afastado pelo INSS tem o benefício suspenso no mês do evento.

- Licença Maternidade:

De acordo com a legislação e com o acordo coletivo, a funcionária gestante terá direito à licença maternidade no período de 120 dias. Durante esse período a funcionária receberá a média dos últimos 6 meses de salário, com os devidos descontos. Será garantido à empregada gestante o remanejamento durante a gravidez, caso o seu ambiente de trabalho seja insalubre ou perigoso.

- Aviso Prévio:

Nas relações de emprego, quando uma das partes desejarem rescindir sem justa causa o contrato de trabalho por prazo indeterminado, deverá, antecipadamente, notificar à outra parte, através do aviso prévio.

O aviso prévio é a comunicação da rescisão do contrato de trabalho por uma das partes, empregador ou empregado, que decide extingui-lo, com a antecedência que estiver obrigada por força de lei.

Considera-se aviso prévio indenizado quando o empregador ou empregado determina o desligamento imediato, e, o aviso prévio trabalhado aquele que a empresa ou o trabalhador se dispõe a cumprir durante 30 dias.

Os Contratos de Trabalho devem permanecer em vigor quando um marítimo é feito refém a bordo ou fora do navio devido a eventos de pirataria ou assalto a mão armada, independente da data fixada para o vencimento do contrato ou de qualquer aviso prévio de término do contrato que tenha sido emitido, de acordo com a NORMA A2.1 da Convenção MLC. Isto requer que o salário e outros direitos, de acordo com o contrato de trabalho e qualquer acordo coletivo, incluindo consignações, devem continuar a ser pagos durante todo período, até que o marítimo seja liberado e repatriado de acordo com os requisitos da Convenção ou morra no cativo.

- Ausências Legais (Art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho)

- 2 dias consecutivos de ausência legal em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa declarada como dependente econômico na Previdência Social.
- 3 dias consecutivos, em virtude de casamento;
- 5 dias consecutivos, em virtude de nascimento de filhos (benefício concedido ao pai);
- 1 dias, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- 2 dias para alistamento militar;
- No período em que tiver de cumprir as exigências do serviço militar;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimentos de ensino superior;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer ao juízo;
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

NOTA 1: Todas as ausências devem ser devidamente justificadas e comprovadas para que não sejam consideradas faltas. Além disso, é importante que em todos os casos, a ausência seja comunicada com antecedência mínima de 48 horas, para que seja possível providenciar substitutos em caso de embarque ou declaração de embarque no caso de audiências, se for o caso.

NOTA 2: Em caso de atestado médico, nos 15 (quinze) primeiros dias o funcionário estará sob a responsabilidade da empresa. A partir do 16º dia será entregue um requerimento e instruções para o agendamento da perícia e posterior afastamento, ficando a cargo do funcionário enviar a empresa o Comunicado de Decisão do INSS, bem como mantê-la informada quando houver qualquer alteração do benefício.

NOTA 3: A empresa preza pela saúde de seus colaboradores, desta forma, caso você sinta qualquer desconforto, ou não esteja apto para o trabalho, comunique prontamente ao seu superior imediato que entrará em contato com o setor de saúde e RH, para as devidas providências.

- Assistência Médica e Odontológica

A Uniflex oferece aos seus colaboradores o plano de saúde e plano odontológico. A empresa custeia para o colaborador sendo descontado de suas verbas mensais o valor da coparticipação referente a 25% das consultas e exames.

Caso haja dependentes legais (esposa, filhos, dependentes cadastrados na base do INSS) o colaborador pode optar pela inclusão dos mesmos em assistência médica e odontológica, porém o desconto será referente à mensalidade prevista em tabela vigente e coparticipação sobre os exames e consultas.

- Seguro de Vida

A empresa fornece a seus colaboradores o Seguro de Vida em grupo, bem como assistência funeral, enquanto perdurar seu contrato de trabalho. A Uniflex também possui uma apólice de seguro RCC, que inclui a responsabilidade civil do empregador.

4. SAÚDE, MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA - SMS

O Departamento de Saúde, Meio Ambiente e Segurança (SMS) monitora a preservação da saúde e segurança do colaborador, e do meio ambiente, através de seus processos.



4.1. Atestados médicos

Os atestados médicos devem ser entregues ao QSMS em até 72 horas. Qualquer atestado apresentado após as 72 horas anteriores ao embarque incide em desconto em dias das faltas representativas. Todo atestado enviado à empresa será analisado pelo setor de QSMS.

É responsabilidade de cada um cuidar da sua saúde e realizar o tratamento necessário. Desta forma, no dia em que o QSMS informar a você a data para realizar o ASO de retorno ao trabalho você deverá apresentar ao médico do trabalho todos os exames, laudos e parecer do médico especialista informando que está em condições de voltar a exercer suas atividades no trabalho.

4.2. ASO

Caso você seja convocado para realizar o ASO por 3 (três) vezes e não comparecer, poderá sofrer sanções disciplinares. O colaborador que não embarcar por falta de ASO e que não o renovar em até 60 dias antes de seu vencimento, poderá ser descontado o número de dias faltantes, perderá o adicional de produtividade no mês seguinte e será advertido. Esta falta é considerada grave e possibilita a dispensa por justo motivo. O mesmo se aplica ao colaborador que necessitar entregar laudo de médico especialista para a renovação do ASO, devendo sanar a pendência em até 10 (dez) dias, sob pena de sofrer desconto pelos dias faltantes e perda do adicional de produtividade no mês seguinte. É responsabilidade de cada colaborador tratar suas pendências de saúde e comunicar a empresa quando as resolver.

4.3. Vacinas

Para o colaborador trabalhar embarcado ou visitar a embarcação no porto é necessário estar com seu cartão de vacina em dia. São necessárias as informações completas DATA, LOTE E ASSINATURA para cada vacina - Febre Amarela, e, Difteria / Tétano (DT) – registrada no cartão de vacinas. Caso você tenha tomado a vacina e no cartão não tenha sido registrado alguma dessas informações (data, lote e assinatura), é necessário que você tome novamente a vacina e solicite no posto de saúde que essas informações sejam registradas no cartão. O reforço deve ser tomado a cada 10 anos, e, só é válido se as doses tomadas anteriormente estiverem com data, lote e assinatura.

4.4. EPIs

Todos os colaboradores recebem todos os EPIs necessários para realizarem suas atividades e quantidade suficiente de uniformes (3 conjuntos). A Uniflex oferece uma mala com rodinhas para o transporte deste material. Portanto, você deve se apresentar ao trabalho portando seus uniformes e EPIs. Estes materiais são registrados nas fichas de EPIs de cada um. Todos estes deverão ser devolvidos para a empresa no seu desligamento.

Cada funcionário é responsável pela guarda e manutenção de seu uniforme, EPI e mala. Em caso de perda ou dano, você deverá comunicar imediatamente ao seu superior, que avaliará o desconto ou não, e, irá providenciar novos para você. Vale ressaltar que a entrega de novos EPIs e uniformes só será efetuada mediante a devolução dos antigos (mesmo que danificados).

NOTA: sempre embarque e desembarque com todos os seus EPIs, pois você pode ser direcionado para outra embarcação. Não é permitido deixar EPIs e uniformes a bordo. O colaborador que descumprir este procedimento está passível de sanção disciplinar e desconto do valor do EPI.

4.5. Normas de segurança

- O uso dos EPIs é indispensável. Confira se você está com todos os EPIs necessários antes de começar sua jornada de trabalho;
- Em casos de acidente de trabalho, você deve avisar imediatamente o ocorrido ao seu supervisor hierárquico ou ao setor de QSMS para que a empresa possa tomar as providências necessárias;
- Em casos de enfermidades, ou qualquer problema de saúde que impeça você de realizar suas atividades o setor de QSMS deve ser imediatamente comunicado. A Uniflex não deseja que seus funcionários trabalhem com dor ou doentes, portanto comunique-se caso não esteja em condições para trabalhar;
- Quando identificar situação de trabalho onde, a seu ver, envolva um risco grave e iminente para a sua vida e saúde, deverá interromper suas atividades, informando imediatamente ao seu superior hierárquico.
- Não opere equipamentos ou exerça atividades que você não se sinta seguro ou nas quais você não é treinado. Isto pode colocar em risco a sua segurança e daqueles que estiverem próximos;
- Não é permitido fumar em locais impróprios. Se você é fumante deve respeitar os locais próprio para isto;
- Preste atenção nos briefings que são realizados em pré-embarques de aeronaves, e nas chegadas das embarcações;
- Não é recomendável a saída do colaborador offshore da embarcação no porto, somente com autorização do seu supervisor;
- Durante todo o tempo em que estiver a serviço da empresa lembre-se que você deve se comportar como um profissional, seja em transportes coletivos ou em hotéis: não consuma bebida alcoólica, fique longe de confusões e tumultos, não mexa com pessoas na rua, não jogue lixo no chão, não use roupas decotadas ou muito curtas. Lembre-se sempre que a sua apresentação/asseio pessoal deixa, ou não, uma boa impressão a seu respeito. E, isto só depende de você!
- Sempre que tiver dúvida pergunte a alguém que possa te ajudar.

4.6. Política sobre o uso de álcool e drogas

A Uniflex conhece a importância de manter essa Política porque sabe dos graves efeitos que sofre a sociedade por consequência da falta de conscientização da população sobre o uso de álcool e drogas. Por isso, e em conjunto com a preocupação em entregar serviços de qualidade, a Uniflex se preocupa também com o consumo de quaisquer produtos, químicos ou não, que possam prejudicar a segurança, a saúde, o desempenho no trabalho ou o comportamento dos seus funcionários. Isto inclui as substâncias consideradas ilícitas, equipamento e material associado ao uso de drogas, e/ou consumo de álcool e utilização de medicamentos que necessitem de receita médica para a compra.

Portanto, durante todo o tempo no qual você permanecer a serviço da Uniflex não é permitido o uso de álcool e/ou drogas. Os funcionários poderão ser selecionados, de forma aleatória, sempre que estiverem sob responsabilidade da empresa para se submeterem a testes e exames para detecção de álcool e/ou drogas no organismo.

5. ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHADOR OFFSHORE:

- Leve pouca quantidade de roupa para bordo. Geralmente o peso total permitido da bagagem nos aeroportos são 15kg/pessoa;
- Procure não levar roupas novas, pois a máquina de lavar a bordo pode desbotar e encolher suas roupas;
- Leve agasalho e protetor labial, pois em algumas embarcações o ar condicionado deixa o ambiente muito frio;
- Cuidado com os exageros alimentares no pré-embarque, pois no primeiro dia a bordo você pode passar mal se tiver uma alimentação pesada no dia anterior;
- Cuidado com os exageros alimentares a bordo, pois você pode passar mal embarcado, ganhar peso excessivamente e desenvolver ou agravar problemas de saúde como: hipertensão, diabetes, obesidade, colesterol e triglicérides elevados. Cuide de sua saúde, pois este é o maior bem que você tem!
- Informe ao comissário e ao enfermeiro da embarcação quando não estiver se sentindo bem, e quando estiver fazendo o uso de algum medicamento;
- Embarque e desembarque sempre com todos os seus documentos originais (CIR, Contrato de Trabalho, RG, Carteira do Plano de Saúde, Carteira de BPF, Carteira de Certificado do CBSP e HUET, ASO, Carteira de Vacinação e HC Norueguês ou qualquer certificado de saúde específico da embarcação), e, além disso, com a cópia da sua CTPS.

6. EXCELÊNCIA EM ATENDIMENTO E SERVIÇO AO CLIENTE

A Uniflex procura manter a excelência em seus serviços e atendimento ao cliente. Cada colaborador possui papel fundamental dentro da empresa, e precisa cumprir com seu dever para crescermos juntos.

- ✓ Siga sempre as normas do Manual de Boas Práticas e dos Procedimentos;
- ✓ Tenha zelo pelos pertences seus e do cliente;
- ✓ Todas as mercadorias devem ser recebidas, armazenadas, identificadas e distribuídas com rigorosos critérios de seleção, preservação e segurança;
- ✓ Cuidado com seu asseio pessoal, e com seus hábitos comportamentais. Lembre-se que você é o único responsável pela impressão que você deixa: mantenha-se limpo, não use barbas, esmaltes, unha cumprida, cuide bem de
- ✓ seu uniforme e EPIs, não fume, não exagere no tom de voz durante suas atividades;
- ✓ Seja cordial com os que estão ao seu redor, sendo cliente ou colega de trabalho;
- ✓ Mantenha a boa postura, e transmita confiança ao cliente.

7. NORMAS INTERNAS PARA TODOS OS COLABORADORES

- ✓ Não é permitido dependências da empresa ou nas dependências do cliente: vestir camisa de time, boné, bermuda, camiseta regata (sem mangas), sandália sem fechamento no tornozelo (estilo chinelo) roupas curtas, roupas decotadas, entrar de capacete e óculos escuro;
- ✓ Nas dependências da empresa somente é permitido o uso de fone de ouvido e do celular pessoal no horário de almoço nos locais permitidos (refeitório e sala de treinamento);
- ✓ Você é responsável pela marcação de seu Ponto através da biometria, caso ocorra algum problema no relógio ou falta de marcação, favor comunicar o seu gestor ou reportar via e-mail para o RH. Guarde seus comprovantes até que a folha seja fechada;
- ✓ Fique atento e respeite seu horário de trabalho e de funcionamento do refeitório da empresa, pois este é o único local permitido para o consumo de alimentos.

8. ORIENTAÇÃO PARA CONSTRUÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL

A Uniflex preza pela construção de um ambiente de trabalho saudável e de respeito à honra, à reputação, à liberdade, à dignidade e à integridade física, intelectual e moral de nossos empregados, desde forma orienta os diretores, chefes e superiores hierárquicos, da obrigação e tratamento respeitoso aos seus colaboradores.

9. TRANSGRESSÕES

Todas as normas e procedimentos aqui descritos devem ser seguidos pelos colaboradores da Uniflex. Caso ocorram transgressões destes procedimentos da empresa, e de quaisquer outros, representam ato de indisciplina e estarão passíveis de serem punidas com perda de premiações, advertências verbais e por escrito, suspensões, e até mesmo a demissão.

10. CANAL DE DENÚNCIA

A empresa adota um canal de denúncia no qual você pode apresentar relatos de condutas indevidas, processos e procedimentos inadequados da empresa e de seus profissionais referente ao seu posto de trabalho de maneira fácil e segura. Não é necessário se identificar. O canal está disponível em www.uniflexgroup.com.br.

11. CONTATOS

- Base Macaé:

(22) 2106-5314

- RH:

e-mail: rh@uniflexgroup.com.br

Telefones: (22) 2106-5514 / (22) 2106-5517 / (22) 99952-7953 / (22) 98844-3967
(Coordenação RH))

- QSMS:

e-mails: qsms@uniflexgroup.com.br

atestado@uniflexgroup.com.br (para envio de atestados médicos)

Telefones: (22) 2106-5319 / (22) 99252-6264 / (22) 98844-3771 (Gerência QSMS)

- Logística de Pessoal:

e-mail: logistica.pessoal@uniflexgroup.com.br

Telefone: (22) 2106-5325 / (22) 98844-3781 / (22) 98844-3780 / (22) 99213-7090

- Telefones Emergenciais:

CORPO DE BOMBEIROS - 193

DEFESA CIVIL - 199

POLÍCIA MILITAR - 190

SAME (CLÍNICA MÉDICA) - (22) 2773-3900

DECLARAÇÃO

Declaro que recebi um exemplar do Código de Conduta da Uniflex e que tenho conhecimento de todas as normas e procedimentos aqui descritos.

Nome do Colaborador: _____

CPF: _____

Macaé, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA