

1 OBJETIVO / OBJECTIVE

Assegurar a coordenação e gestão eficaz das demandas logísticas dos colaboradores, abrangendo transporte, hospedagem e comunicação, com o objetivo de garantir pontualidade, reduzir custos extras e minimizar impactos nas operações.

Este procedimento estabelece diretrizes claras da logística para o planejamento, agendamento, comunicação e resolução de situações emergenciais, promovendo a organização e o cumprimento das obrigações dos colaboradores, sejam eles contratados ou consultores da ABZ Group.

2 REFERÊNCIAS / REFERENCES

ABNT NBR ISO 9001:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Requisitos

MN-SGI – Manual do Sistema de Gestão Integrada

MLC 2006 – Maritime Labour Convention on Voluntary Basis

3 DEFINIÇÕES / DEFINITIONS

Transporte Executivo: Realizado por meio de carros de passeio ou vans, para atender trajetos rodoviários e urbanos.

Planejamento de Turmas / Crew Planning: Planejamento abrangente de embarque e desembarque dos colaboradores da ABZ e de seus clientes, considerando suas funções, turmas correspondentes e informações detalhadas, como datas, locais, horários e dias da semana.

Troca de Turma / Crew Change: Planejamento semanal dos colaboradores que irão embarcar e desembarcar, abrangendo suas respectivas funções e informações detalhadas, como data, local, horário e dia da semana.

Arranjo Logístico: Refere-se ao planejamento e execução das atividades logísticas que abrangem os processos de embarque, desembarque, transporte para treinamentos, bem como deslocamentos necessários para a realização de exames ocupacionais. Trata-se de um conjunto organizado de ações destinadas a garantir a eficiência e a pontualidade nos deslocamentos relacionados às atividades profissionais.

No-show: Refere-se à situação em que o colaborador não comparece para o embarque sem aviso prévio ou qualquer justificativa. Ou seja, ele simplesmente deixa de se apresentar na data e horário programados, causando impactos na logística e na operação.

Exames ocupacionais: Exames ocupacionais são avaliações médicas realizadas para verificar se o trabalhador está apto, física e mentalmente, a exercer suas funções, além de identificar riscos à saúde ou segurança no trabalho. Eles são obrigatórios por normas trabalhistas e incluem:

- **Admissional:** Antes de iniciar o trabalho.
- **Periódico:** Monitoramento regular da saúde.
- **Demissional:** Ao encerrar o vínculo empregatício.
- **Retorno ao trabalho:** Após afastamento médico.
- **Mudança de função:** Ao assumir novas funções com diferentes riscos.

ASO: Atestado de Saúde Ocupacional

Check-in: É o ato de registrar a entrada no hotel.

Check-out: É o processo de saída do hotel

Early check-in: Significa fazer o check-in antes do horário padrão estabelecido. Pode haver taxas adicionais dependendo da política do local.

Late check-out: É quando você solicita sair mais tarde do que o horário padrão. Também pode implicar custos extras.

Docagem: Refere-se ao processo de atracar um barco ou navio em um cais ou porto ou quando a embarcação está em manutenção no porto ou em outro local que não esteja operando.

4 RESPONSABILIDADES / RESPONSIBILITIES

Logística: Planejar e coordenar as operações logísticas dos colaboradores e consultores, garantindo o controle de datas de embarque e desembarque, além de gerenciar a logística de hospedagem, transportes terrestre e aéreo, entre outros aspectos relacionados.

Colaboradores / Consultores: Responsáveis por comunicar alterações e emergências, e por seguir as instruções fornecidas.

5 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO / DESCRIPTION

Logística

Este procedimento aplica-se às operações logísticas relacionadas ao embarque e desembarque de pessoal. Essas operações deverão ser planejadas e executadas de acordo com critérios rigorosos de segurança, a fim de garantir o bem-estar de todos os envolvidos. Os arranjos para a troca de equipes serão organizados pelo Departamento de Logística, com início e término do trajeto definidos, assegurando segurança, pontualidade e organização.

Transporte

A escolha do transporte deve ser feita pelos meios mais seguros, eficazes e econômicos para a empresa. Todas as viagens devem ocorrer conforme agendamento e critérios estabelecidos pelo cliente, consultores ou contratados da ABZ Group.

Vale ressaltar que de acordo com o termo do §2º do art. 58 da CLT, o tempo que o funcionário leva para ir de casa até o trabalho e para voltar, seja a pé ou usando qualquer meio de transporte, incluindo transporte fornecido pela empresa, não conta como parte da jornada de trabalho, pois não é considerado tempo à disposição do empregador.

Salvo em situações excepcionais ou mediante solicitações específicas dos clientes, poderão ser realizados ajustes logísticos distintos dos estabelecidos neste procedimento. O colaborador será devidamente notificado por e-mail acerca das regras e novos procedimentos que deverão ser seguidos.

OBSERVAÇÃO: Não serão permitidas solicitações de reembolso referente as alimentações durante o deslocamento, salvo em casos excepcionais previamente autorizados pela logística e coordenação.

Terrestre – Carro /van

A logística será disponibilizada sempre considerando o endereço devidamente registrado na empresa.

Não serão aceitas solicitações para logística fora do endereço cadastrado na Empresa.

Os horários de deslocamento determinados pelo cliente deverão ser respeitados, salvo autorização prévia do responsável no cliente junto ao responsável pelo setor de logística e a Diretoria da ABZ Serviços.

Caso a ABZ Group estabeleça um ponto de encontro, é responsabilidade total e integral do Funcionário apresentar-se no ponto de encontro definido pela Empresa utilizando o recurso do auxílio transporte creditado pela empresa.

O ponto de encontro sempre será mencionado ao funcionário através de e-mail informativo de embarque.

O motorista deve garantir que a rota previamente solicitada seja seguida, conforme solicitado pelo fornecedor de transporte terrestre. Qualquer alteração necessária na rota, seja pelo funcionário ou pelo próprio motorista, deve ser comunicada e autorizada pelo setor de logística.

Não será permitido, exceto com autorização expressa do setor de logística e/ou pessoa responsável na empresa cliente, transportar pessoas que não estejam devidamente autorizadas.

O desvio do itinerário somente será efetuado caso seja solicitado e/ou aprovado previamente pela Coordenação ou pessoa responsável na empresa cliente.

Caso o funcionário identifique o risco e ou ameaça a segurança de qualquer pessoa, deverá informar imediatamente ao departamento de logística e a viagem não será iniciada até que as condições normais sejam restauradas.

Transporte rodoviário

Os arranjos logísticos serão organizados pelo departamento de logística por meio de uma agência de viagens contratada. Na impossibilidade de emissão pela agência ou pelo site, será sugerido que o próprio colaborador realize a compra, com direito ao reembolso integral mediante a apresentação do comprovante fiscal de compra e do bilhete.

Toda a metodologia de reembolso de despesas para colaboradores da ABZ e empresas clientes está definida no procedimento PR-FIN-02 – Reembolso de Despesas.

É estritamente proibido negociar, vender ou trocar a passagem rodoviária para utilizar qualquer outro meio de transporte diferente do providenciado pela empresa. Caso o itinerário estabelecido não seja respeitado e ocorra alguma intercorrência, a empresa não se responsabilizará por fornecer nova logística.

Alteração de Endereço Residencial

O endereço de origem do colaborador será aquele apresentado no comprovante de residência no momento da admissão. Caso o colaborador precise alterar o endereço, deve enviar um e-mail para **logistica@groupabz.com** com no mínimo 1 semana de antecedência à programação de arranjos logísticos ou uso do transporte. Será feita uma análise dos custos logísticos adicionais, e a alteração será submetida à aprovação da coordenação da ABZ Group e do cliente contratante. Se aprovada, a modificação será realizada.

Ajuda de custo

O objetivo da ajuda de custo é oferecer aos colaboradores os recursos necessários para seus deslocamentos, otimizando o trajeto para embarques, desembarques, exames ocupacionais e treinamentos. Dessa forma, o funcionário poderá realizar deslocamentos não cobertos pela agência, além de outros trajetos previamente acordados com a logística.

Por se tratar de um benefício sem natureza salarial, a ajuda de custo não será incorporada ao salário, não havendo incidência de imposto de renda, contribuições previdenciárias (INSS) ou FGTS.

A empresa acordante assegurará aos tripulantes nas ocasiões de arranjo logístico, o transporte, a hospedagem, e o custeio de alimentação básica até o local de engajamento, entendendo-se como tal, o lugar onde o tripulante foi efetivamente recrutado pela Empresa, incluindo o trecho inicial para apresentação e o final, no caso de desligamento. Para custeio das despesas de alimentação, taxis e ou ônibus, a Empresa acordante pagará o valor acordado entre a empresa e o cliente, que será enviado no processo admissional, para arranjos logísticos.

A ajuda de custo será depositada em folha de pagamento e calculada de acordo com o trajeto urbano baseado no endereço cadastrado na Empresa. Alternativamente, o cliente poderá definir um valor fixo, que o colaborador poderá utilizar para os deslocamentos previamente acordados com o setor de logística.

Caso seja aplicado pelo cliente, o pagamento referente à ajuda de custo será concedido aos empregados offshore como um valor adicional ao salário mensal, destinado a cobrir despesas de transporte local relacionadas aos deslocamentos para os arranjos logísticos na cidade de origem do colaborador.

Transporte Aéreo

As passagens aéreas serão emitidas com tarifas reembolsáveis para garantir maior flexibilidade em situações de imprevistos. Caso ocorra alguma intercorrência que impeça o uso da passagem, será possível solicitar o reembolso ou realizar a troca da passagem aérea, reduzindo custos adicionais e evitando despesas elevadas. Esse procedimento visa assegurar uma gestão eficiente dos recursos e proporcionar soluções rápidas em casos de necessidade.

A Empresa concederá passagem aérea para os empregados offshore que residirem em distância superior a mais de 500 km, de capital para capital do Estado do domicílio do empregado e concederá passagem em ônibus rodoviário interestadual do local do domicílio do empregado até o local de embarque.

Para emissão de bilhete aéreo, o ponto de origem do funcionário será de preferência o aeroporto mais próximo da sua residência; serão emitidos bilhetes tanto para ida como para volta.

Somente será providenciada para o funcionário elegível ao transporte aéreo, a passagem em classe econômica ou compatível. O departamento de logística não tem autorização para comprar passagens aéreas de acordo com o interesse e conveniência do funcionário, salvo aprovação prévia da gestão.

É extremamente importante que o colaborador chegue ao local de embarque com antecedência para evitar quaisquer imprevistos. Recomendamos que a chegada seja feita com, pelo menos, 2 horas de antecedência para voos nacionais e 3 horas para voos internacionais.

Caso o colaborador não se apresente no local de embarque a tempo para fazer o check-in e perca o voo ou transporte executivo, gerando ônus, e consequentemente uma nova emissão de bilhete aéreo. A informação será repassada à Coordenação e/ou pessoa responsável pela empresa cliente e este deverá aprovar ou não o repasse dos custos gerados para o colaborador.

Em geral, é proibido transportar na bagagem de mão ou despachada itens como armas, explosivos, substâncias químicas perigosas, líquidos inflamáveis e objetos cortantes ou pontiagudos. Além disso, existem restrições para alimentos e outros produtos, dependendo do destino.

Itens Proibidos: Produtos perigosos, como armas, explosivos e substâncias químicas ou tóxicas, substâncias inflamáveis. Líquidos acima de 100 ml na bagagem de mão, que só são permitidos se acondicionados em frascos de até 100 ml, organizados em um saco plástico transparente com capacidade máxima de 1 litro.

É extremamente importante que os passageiros estejam em plenas condições físicas e mentais ao embarcar em voos. Portanto, não é permitido embarcar sob efeito de álcool ou substâncias entorpecentes.

Regras de Bagagem (Voos nacionais e internacionais)

Voos Nacionais:

Bagagem de Mão: Cada passageiro tem direito a uma bagagem de mão de até 10 kg, com dimensões máximas de 55 cm x 35 cm x 25 cm (incluindo alças e rodinhas).

Bagagem Despachada: Geralmente, não está incluída na tarifa básica. Caso seja necessário despachar, o limite padrão é de até 23 kg por volume. Tarifas adicionais poderão ser aplicadas para excesso de peso ou volumes extras.

Voos Internacionais:

Bagagem de Mão: Semelhante aos voos nacionais, limitada a 10 kg, respeitando as dimensões estipuladas pela companhia aérea.

Bagagem Despachada: Normalmente, inclui 1 ou 2 volumes de até 23 kg, dependendo da classe tarifária. A franquia pode variar entre as companhias aéreas e os destinos.

Cuidado com Itens de Valor: Itens como eletrônicos e joias devem ser levados na bagagem de mão para evitar perdas ou danos.

Não levar dinheiro em espécie acima de R\$ 10.000,00 reais.

Hospedagem

As reservas de hotéis serão organizadas previamente pela equipe de Logística, garantindo que sejam efetuadas sempre com antecedência mínima de um dia antes do embarque. As confirmações das reservas serão enviadas aos colaboradores por meio de e-mail e também via WhatsApp, assegurando a comunicação clara e eficaz.

Os quartos serão reservados conforme as diretrizes e aprovações fornecidas por cada cliente, podendo variar entre acomodações individuais (single) e compartilhadas (duplas ou triplas), de acordo com a disponibilidade do hotel selecionado. Em situações previamente acordadas, quando houver especificação de que o colaborador deve ser acomodado em um quarto individual, essa orientação será rigorosamente seguida.

Esse processo visa garantir o conforto e a organização necessários para os colaboradores, bem como o alinhamento com as expectativas e demandas de cada cliente.

- Caso o colaborador solicite reserva no hotel e não compareça, gerando custos, o valor deste ônus será informado à Administração da ABZ Group e/ou pessoa responsável pela empresa cliente, que deverá aprovar ou não o repasse dos custos gerados para o colaborador.
- Não é permitido ao colaborador substituir os valores destinados à refeição por qualquer outra despesa.
- **Alimentação:** Será liberado o valor de 90,00 de alimentação por refeição e com direito a 1 bebida não alcoólica.
- **Frigobar:** Será liberado apenas água no frigobar do hotel para faturamento.
- **Telefone:** As despesas relacionadas a telefonemas serão de responsabilidade do colaborador, exceto em casos de extensão dos dias de hospedagem ou situações excepcionais devidamente autorizadas.

- **Lavanderia:** As despesas relacionadas a lavanderia serão previamente aprovadas no ato da solicitação de reserva de hotel. Caso a lavanderia seja aprovada pela gestão ou por necessidade do cliente, será liberado o valor de R\$ 100,00 a diária.
- **Check in / check out:** Check in permitido a partir das 14:00 e check out será às 12:00. Em casos excepcionais são liberados early check in ou late check out, de acordo com as necessidades de logística do colaborador.
- **Acompanhantes:** O acompanhamento de cônjuge deve ser previamente informado ao responsável pela requisição logística, sendo os custos adicionais de responsabilidade do colaborador. Esta regra não se aplica às programações de embarques e desembarques.
- Acomodações durante viagens serão providenciadas apenas quando o tempo de espera no aeroporto for igual ou superior a 8 horas, visando garantir a segurança e a integridade do colaborador.

TROCA DE TURMA

Embarque / Desembarque

Os arranjos logísticos relacionados ao embarque e desembarque serão organizados e comunicados de forma eficiente. Essas informações serão enviadas diretamente ao colaborador por meio de e-mail, contendo todos os detalhes necessários. Além disso, o colaborador será informado por meio de telefonema ou aplicativo de mensagens, garantindo que ele esteja ciente e preparado para os deslocamentos programados. Esse processo visa assegurar a clareza e a pontualidade na comunicação logística.

Em casos de intercorrências ou eventualidades na programação, comunicar imediatamente os colaboradores, bem como a Administração/Coordenação e/ou o responsável designado pela empresa cliente, para que sejam definidos os procedimentos a serem adotados.

No Show

No-show ocorre quando o colaborador não comparece ao local e horário previamente determinados para o embarque, sem fornecer aviso prévio ou uma justificativa válida e aceita. Este tipo de ausência gera impactos significativos, como custos logísticos

adicionais e prejuízos ao planejamento operacional, afetando diretamente o cronograma e as demandas do cliente.

Para evitar tais situações, é imprescindível que qualquer indisponibilidade para comparecer ao voo seja comunicada ao setor de logística com, no mínimo, 48 horas de antecedência. Em casos emergenciais, a comunicação deve ser feita imediatamente tanto ao setor de logística quanto ao RH, garantindo que as providências necessárias sejam tomadas a tempo.

Caso o no-show não seja devidamente justificado, serão tomadas as medidas cabíveis, podendo incluir advertência verbal ou escrita, conforme o regulamento interno.

Dobra

A dobra ocorre quando o colaborador permanece embarcado além do 15º dia consecutivo de embarque. O pagamento referente à dobra é realizado dentro do período vigente do corte estabelecido pela empresa.

Toda dobra deve ser previamente alinhada entre as partes envolvidas, incluindo o gestor e o colaborador. É essencial que a aprovação da dobra seja formalizada pela gestão, podendo ocorrer por meio de e-mail, telefone ou mensagem.

Indenização de Folga

A indenização de folga é uma compensação financeira destinada ao colaborador que retorna ao embarque antes de concluir o período aquisitivo de sua folga regular. Essa situação ocorre, geralmente, em decorrência de necessidades operacionais ou emergenciais que demandam o retorno antecipado do colaborador às suas atividades.

O valor da indenização é calculado de acordo com as políticas internas da empresa e busca reconhecer e recompensar o impacto da interrupção do descanso do colaborador. Esse benefício visa assegurar o equilíbrio entre as demandas da organização e os direitos do trabalhador, garantindo condições justas e adequadas para ambas as partes.

Programação Logística de Embarque e Desembarque

Navios – embarque/ desembarque em portos.

- **Contato Prévio com a Embarcação:** Para realizar o embarque ou desembarque de colaboradores em embarcações sem porto previamente definido, é imprescindível estabelecer contato com o comandante a bordo antes da troca de turma. O objetivo é confirmar o destino atualizado das embarcações marítimas. Após essa confirmação, a equipe de logística atua para atender às necessidades dos colaboradores, sempre respeitando as autorizações concedidas pela ABZ Serviços ou pela empresa cliente.
- **Monitoramento e Comunicação:** Durante todo o processo, a equipe de Logística mantém um canal de comunicação aberto com o comandante da embarcação e outros responsáveis envolvidos para lidar com possíveis ajustes ou situações imprevistas.
- **O embarque / desembarque:** de colaboradores só será permitido quando o navio estiver atracado em um porto atracado (berth). Não será permitido embarques /desembarques enquanto o navio estiver ancorado (anchored), salvo em casos de extrema emergência, onde protocolos específicos de segurança devem ser seguidos.
- **Transporte:** O transporte necessário será fornecido exclusivamente pela agência contratante, sendo nossa função atuar como interlocutores diretos com a agência portuária. Apenas a agência portuária possui a autoridade para liberar os processos de embarque e desembarque. Além disso, a agência será responsável pela organização e execução de todos os meios de transporte necessários, como:
 - **Transporte aquaviário:** Será disponibilizado transporte de lancha, caso necessário, para atender às demandas operacionais.
 - **Transporte terrestre:** Inclui o deslocamento até locais como rodoviárias, hotéis ou aeroportos, garantindo que todos os passageiros sejam
- **Envio de Documentos:** É imprescindível enviar todos os documentos necessários com antecedência para a agência responsável. Esses documentos incluem, mas não se limitam a: passaporte, RG, CIR, comprovante de vacinação e outros documentos específicos exigidos pela solicitação portuária. Essa etapa garante a validação e aprovação prévia das informações por parte das autoridades portuárias, evitando atrasos ou impedimentos nos processos de embarque e desembarque.

- **Comunicação do Horário de Troca de Turma:** A responsabilidade pela definição e comunicação dos horários de troca de turmas é da agência portuária. Assim que esses horários são definidos, a agência informará a nossa equipe logística, possibilitando o planejamento adequado de todos os envolvidos.

Navio / Plataforma offshore - embarque/ desembarque em aeroportos ou portos.

Aeroportos: Trocas de turmas que serão feitas através de helicóptero, os colaboradores, deverão chegar com pelo menos 1 hora de antecedência do horário do check in.

Portos: Documentação precisa ser enviada por e-mail para o responsável com no mínimo 48 horas de antecedência para liberação da Polícia Federal para o acesso ao porto.

Colaborador precisa chegar com 1 hora de antecedência do horário da programação da barca para realização de briefing, triagem e em alguns casos, testes toxicológicos e antígenos.

Documentação: Necessário providenciar a documentação exigida pelo contratante antes da programação de embarque/desembarque de acordo com a necessidade de cada cliente, seja através do SISPAT, Drake ou qualquer outro sistema. O colaborador deverá estar devidamente cadastrado e aprovado para que esteja apto a embarcar/desembarcar. É de responsabilidade da logística manter essa documentação em dia para que o embarque/desembarque ocorra adequadamente.

Observação: Em casos de atrasos na programação de troca de turma, será permitido alimentação no local de embarque/desembarque, previamente autorizado pela logística, apresentando o comprovante fiscal para solicitação de reembolso. O valor será liberado de acordo com o descrito no procedimento de hospedagem.

Intercorrências com o Colaborador Embarcado

Caso ocorra algum inconveniente ou complicação com o colaborador embarcado, o departamento de logística irá buscar informações detalhadas e orientações sobre como proceder em relação à programação logística de desembarque.

Em situações que não envolvam doença ou acidente de trabalho, o desembarque somente será realizado mediante autorização do cliente e/ou da ABZ Serviços.

Casos especiais relacionados a embarques ou desembarques deverão ser avaliados e liberados exclusivamente após a autorização da ABZ e/ou do responsável designado pela empresa cliente.

No caso de ocorrências envolvendo familiares do colaborador embarcado, a Logística e/ou o departamento de RH deverá coletar todas as informações relevantes junto aos familiares. Em seguida, a situação será comunicada à Coordenação e ao responsável pelo cliente, e após receber as devidas orientações, a programação de desembarque será organizada, caso a autorização seja concedida.

Logística de Treinamento

Ao receber do setor de Treinamento a lista de colaboradores designados para participação em treinamentos, a equipe de Logística deve verificar se há previsão de embarque ou desembarque para algum deles. Essa análise tem como objetivo coordenar os deslocamentos de forma a garantir que tanto o treinamento quanto as operações de embarque e desembarque sejam atendidos sem conflitos.

Após a finalização da programação logística, todos os detalhes sobre os deslocamentos e horários são comunicados ao colaborador, por meio de e-mail e aplicativos de mensagens, assegurando clareza e alinhamento em todas as etapas.

Logística para ASO Ocupacional

De acordo com os procedimentos específicos de cada cliente, será organizada a logística necessária para a realização do ASO ocupacional. As informações relacionadas a essa solicitação serão repassadas pelo Departamento Pessoal e/ou pelo setor de Recrutamento e Seleção.

Assim que a solicitação for recebida, a equipe de logística deverá agendar uma data que coincida, preferencialmente, com o período próximo ao embarque ou desembarque do colaborador. Essa prática visa cumprir os prazos estabelecidos, além de otimizar os custos operacionais envolvidos no processo.

Após o agendamento, as informações serão devidamente retornadas ao departamento solicitante e, quando aplicável, diretamente ao colaborador. Concluída a programação logística, todos os detalhes serão enviados ao colaborador por meio de e-mail e aplicativos de mensagens, garantindo clareza e alinhamento em todas as etapas.

Ações Corretivas

As ações corretivas têm como objetivo garantir um ambiente de trabalho positivo, colaborativo e respeitoso para todos os colaboradores. A empresa estabelece normas, orientações e padrões de comportamento para assegurar a convivência harmoniosa e o cumprimento das boas práticas no ambiente corporativo. Infrações que violem essas diretrizes poderão resultar em ações corretivas apropriadas. Exemplos incluem:

- **Agressão:** A violência física ou verbal em qualquer circunstância é inaceitável.
- **Abuso de Substâncias Químicas:** O uso de álcool ou drogas que comprometa o desempenho ou coloque a segurança no ambiente de trabalho em risco.
- **Desonestidade:** Inclui roubo de propriedade da empresa ou de colegas, remoção de itens sem autorização ou furtos de pertences de outros colaboradores.
- **Ausências Não Justificadas:** Repetidas faltas sem apresentação de justificativa válida.
- **Assédio/Importunação Sexual:** Qualquer comportamento desse tipo é estritamente inaceitável e considerado ilegal.
- **Levar Acompanhantes nas Mobilizações Logísticas:** Esta prática não é permitida e infringe os protocolos da empresa.

O cumprimento dessas diretrizes é fundamental para a manutenção de um ambiente saudável e seguro. Sanções poderão ser aplicadas conforme a gravidade da infração, com o objetivo de reforçar o comprometimento com a ética e a responsabilidade no ambiente de trabalho

Atendimento às Emergências Médicas

A sistemática para atendimento às emergências médicas está descrita no procedimento PR-HSE-01 – Resposta à Emergências. Toda a Logística necessária será providenciada pelo departamento de logística, conforme demanda e contrato com o cliente.

Em casos de saúde, é necessário identificar o hospital de emergência mais próximo para oferecer suporte ao colaborador, incluindo transporte executivo. Dependendo da gravidade da situação, providenciamos seu retorno à residência e acionamos o cliente quanto a ausência do colaborador.

Em casos de menor complexidade, o colaborador será deslocado para sua residência utilizando transporte de ônibus.

