

Manual de logística

Colaborador

ABZ Group

Sumário

Apresentação

**O que devo saber sobre os procedimentos de logística da ABZ
Group**

Transporte.....

Apresentação

A ABZ Group oferece soluções personalizadas em Recursos Humanos, adaptadas às necessidades de cada cliente. Atuamos com Consultoria, Recrutamento e Seleção, Administração de Pessoal, fornecimento de mão de obra e outros serviços especializados no setor de RH. Nosso objetivo principal é fornecer profissionais qualificados que atendam ao perfil e às demandas de nossos clientes.

Para isso, é essencial que cada colaborador mantenha um compromisso com a excelência no trabalho, evitando atrasos, ausências não justificadas e quaisquer situações que possam impactar negativamente sua reputação junto ao cliente. O comprometimento e a responsabilidade são fundamentais para garantir uma relação de confiança e credibilidade.

Mostrar de uma forma rápida e criativa sobre a ABZ:

Visão

Ser reconhecido como uma empresa provedora de soluções em Recursos Humanos, fidelizando nossos clientes através de um atendimento diferenciado, comprometido e transparente.

Missão

Nossa Missão é prestar serviços de Recursos Humanos de alta qualidade garantindo a satisfação de nossos clientes e colaboradores.

Valores

Trabalho em Equipe

Qualidade & Resultados

Comprometimento

Transparência

O que devo saber sobre os procedimentos de logística da ABZ Group?

Este manual foi criado para oferecer uma orientação clara e detalhada sobre os processos logísticos realizados pela ABZ Group. Ele apresenta as informações mais importantes sobre as práticas, regras e responsabilidades envolvidas nas operações, com o objetivo de garantir eficiência, organização e segurança em cada etapa.

Além disso, o manual destaca os requisitos obrigatórios que devem ser seguidos e compreendidos por todos os envolvidos, assegurando o cumprimento dos padrões necessários para o bom funcionamento das atividades logísticas.

Esperamos que este material seja útil e que você consiga esclarecer todas as suas dúvidas relacionadas aos procedimentos logísticos. Faça bom uso e conte conosco para o que for necessário! 😊

Transporte

Só para avisar: a escolha do transporte fica por conta da nossa equipe! Fazemos isso para garantir que tudo siga os critérios de segurança, eficiência e economia. Assim, conseguimos manter tudo bem-organizado e alinhado com as necessidades da empresa e de todos os envolvidos. 😊

Planejamento é o nosso segredo para evitar contratempos e garantir uma viagem tranquila para você. E claro, sempre respeitando as diretrizes e procedimentos da ABZ Group.

Trajetos entre o local de trabalho:

Apenas para reforçar!

O tempo que você utiliza para ir de casa até o trabalho e para retornar, seja caminhando ou utilizando qualquer meio de transporte, incluindo aquele fornecido pela empresa, não é contabilizado como parte da jornada de trabalho. Isso ocorre porque, segundo a legislação vigente no §2º do art. 58 da CLT, esse período não é considerado como tempo à disposição do empregador.

É importante ressaltar que todas as alterações logísticas seguirão critérios previamente aprovados, priorizando a organização e o alinhamento com os objetivos estabelecidos. Em casos excepcionais ou quando solicitado pelos clientes, ajustes poderão ser feitos de maneira planejada e devidamente comunicada. Para garantir clareza e transparência, você será notificado oficialmente por e-mail, contendo as novas diretrizes e regras a serem seguidas, assegurando o correto cumprimento dos procedimentos atualizados.

Atenção com os gastos!

As despesas com alimentação durante o deslocamento não serão reembolsadas, a menos que sejam casos excepcionais previamente aprovados pela equipe de logística e coordenação. Então, antes de qualquer coisa, é sempre bom verificar essas condições para evitar surpresas! 😊.

Terrestre – Carro /van

Organizaremos a sua logística sempre com base no endereço que você registrou na empresa, então é importante mantê-lo atualizado. Pedidos para logística fora desse endereço não serão aceitos.

Sobre os horários de deslocamento, é fundamental que você siga o cronograma estabelecido pelo cliente. Caso ocorra alguma alteração, é necessária a nossa aprovação.

Definimos o ponto de encontro, e agora? É sua responsabilidade chegar lá no horário combinado, usando o auxílio transporte que fornecemos. Pode ficar tranquilo, o local do ponto de encontro e os detalhes necessários serão informados por e-mail ou mensagem com antecedência. 😊

Estamos aqui para garantir que tudo aconteça de forma tranquila e organizada! 😊

O motorista saiu da rota combinada, e agora? Avise a gente na hora! Lembrando que não é permitido mudar o trajeto, seja por parte do motorista ou por você, sem antes ter a nossa autorização.

Ah, e não esqueça: só podem ser transportadas as pessoas que nós autorizamos. Nada de caronas não autorizadas, ok?

Vamos seguir as regras direitinho para garantir que tudo corra bem e com segurança. Estamos juntos nessa! 😊

Se em algum momento você perceber qualquer risco ou ameaça à sua segurança, entre em contato com a logística imediatamente. Se for preciso, pare o transporte sem hesitar. Sua segurança é sempre nossa prioridade! 🚦 ✨

Transporte rodoviário

Os arranjos logísticos são feitos por nós, com o suporte de uma agência de viagens contratada. Se, por algum motivo, não pudermos te atender, você poderá comprar seu próprio bilhete. Nesse caso, pagaremos você através de reembolso desde que você apresente o comprovante fiscal de compra e o bilhete.

Ah, e só para reforçar, toda a metodologia de reembolso de despesas está detalhado mais abaixo nesse manual.

Fique tranquilo, está tudo bem organizado para facilitar! 😊



Atenção! Fique ligado! 🚨 É proibido negociar, vender ou trocar sua passagem rodoviária para usar qualquer outro meio de transporte que não tenha sido providenciado por nós. Se o itinerário combinado não for seguido e acontecer algum imprevisto, a empresa não poderá providenciar nova logística para você!

Alteração de Endereço Residencial

O seu endereço de origem será aquele que você apresentou no momento da admissão. Caso você precise alterar, deve enviar um e-mail para **logistica@groupabz.com** com no mínimo 1 semana de antecedência para que possamos avaliar e verificar a possibilidade de mudança! Caso consigamos juntamente com a nossa equipe, a modificação será realizada!

Ajuda de custo

Nem todo mundo tem direito à ajuda de custo, pois isso depende dos acordos feitos entre o cliente e a ABZ Group. Caso você tenha direito a esse benefício, será informado no momento da admissão, com todos os detalhes sobre como ele funciona e o valor que será fornecido mensalmente.

Essa informação é para você que já possui esse benefício:



A ajuda de custo será paga como um valor adicional ao salário mensal e servirá para cobrir despesas de transporte local relacionadas aos deslocamentos dentro da sua cidade de origem. Esses deslocamentos podem incluir trajetos para embarques, desembarques, exames ocupacionais e treinamentos, além de outras necessidades previamente acordadas com a gente!

O objetivo é facilitar o seu transporte e garantir que você tenha os recursos necessários para trajetos **não cobertos** pela agência de viagens.

Vale lembrar que, por se tratar de um benefício sem natureza salarial, a ajuda de custo não será incorporada ao salário e não terá incidência de imposto de renda, INSS ou FGTS.

A ajuda de custo será depositada na folha de pagamento e calculada com base no endereço cadastrado na empresa. Alternativamente, o cliente pode definir um valor fixo para cobrir os deslocamentos previamente combinados com o setor de logística.

Seja como for, o importante é que você tenha o suporte necessário para seus deslocamentos e possa realizar tudo com tranquilidade e organização! 😊

Transporte Aéreo

Emitiremos as passagens aéreas 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.

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

Nós concederemos a passagem aérea para você que é do offshore que residir em distância superior a mais de 500 km, de capital para capital do Estado do seu domicílio e concederá passagem em ônibus rodoviário interestadual do local do seu domicílio até o local de embarque.

Sempre daremos preferência a emissão de passagem aérea em classe econômica ou compatível. Não temos autorização para comprar passagens aéreas de acordo com o interesse de cada um, a não ser que tenhamos aprovação prévia da nossa equipe.

É muito importante que você 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.

Se você não conseguir chegar ao local de embarque a tempo para fazer o check-in e acabar perdendo o voo, o custo gerado será avaliado internamente. Depois disso, será decidido se o valor será repassado ou não para você.

Por isso, fica a dica: procure sempre chegar com antecedência para evitar qualquer contratempo. Estamos aqui para ajudar e garantir que tudo corra bem! 😊 ✈️

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. É Bom ficar atento aos itens listados para não perder nenhum produto no aeroporto!! Fica retido e infelizmente você não conseguirá recuperar mais.

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.

Fica a dica: é super importante que vocês estejam em plenas condições físicas e mentais na hora de embarcar. Por isso, não é permitido viajar sob o efeito de álcool ou substâncias entorpecentes. Além disso, é bom lembrar que você está em trânsito e representando a empresa, então é essencial estar em ótimas condições. Vamos fazer tudo direitinho e garantir uma viagem tranquila, combinado? 😊 ✈️

Regras de Bagagem (Voos nacionais e internacionais)

Voos Nacionais:

Bagagem de Mão: Cada um 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 e serão cobrados no guichê da companhia aérea.

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 por nós, garantindo que sejam feitas no mínimo um dia antes do embarque. A gente vai enviar a confirmação da reserva para você por meio de e-mail e mensagem, sempre 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 você deve ser acomodado em um quarto individual, nós seguiremos prontamente.

Caso façamos a reserva para você e não compareça, gerando custos, vamos verificar internamente se os custos serão repassados para você. Conseguimos cancelar a reserva com 24 horas de antecedência sem custo, com exceção em alguns casos que pagamos o hotel antecipadamente.

É bom sempre avisar para evitar despesas desnecessárias!

Não é permitido que você substitua 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 para você por meio de e-mail, contendo todos os detalhes

necessários. Além disso, informaremos por telefone ou mensagem, garantindo que esteja ciente e preparado para os deslocamentos programados.

Em casos de intercorrências ou eventualidades na programação, não esqueça de comunicar imediatamente a gente, para que possamos resolver o que fazer!

No Show

No-show ocorre quando você 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 seja comunicada ao setor de logística com, no mínimo, 48 horas de antecedência. Em casos emergenciais, a comunicação deve ser feita imediatamente para a gente, 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. Acredito que você não queira que isso aconteça!!

Dobra

A dobra ocorre quando você 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. É essencial que a aprovação da dobra seja formalizada pela gestão, podendo ocorrer por meio de e-mail, telefone, mensagem ou informado e aprovado na folha de ponto.

Indenização de Folga

A indenização de folga é uma compensação financeira destinada a você 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 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 seu descanso.

Ou seja, ocorre a indenização de folga, quando você embarca antes do período que ficou a bordo anteriormente. Se você ficou 20 dias, precisa folgar os 20 dias, mesmo que tenha recebido as horas extras correspondente ao período após o 15º dia. Se embarcou antes de 20 dias, você receberá os dias proporcionais que deixou de folgar!



Acho que ficou claro essa pequena explicação!

Programação Logística de Embarque e Desembarque

Navios gaseiros e tanques

Embarque/ desembarque em portos.

- **Contato Prévio com a Embarcação:** Para realizar o embarque ou desembarque de vocês 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, nós atuamos para atender as suas necessidades, sempre respeitando as autorizações concedidas por nós ou pela empresa cliente.

- **Monitoramento e Comunicação:** Durante todo o processo, nós manteremos 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 a bordo, iremos 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

Como somos uma agência e temos diferentes tipos de clientes, precisamos entender que são realizados diferentes tipos de acordo, e um dele é a aprovação do pagamento do treinamento ou a realização de logística para a realização do treinamento.

Todo colaborador será previamente informado se o cliente que ele trabalha autoriza ou não o pagamento de um treinamento e se a logística também estará inclusa nesse benefício.

Caso esteja liberado, podemos providenciar o treinamento de duas formas:

1 - A primeira opção seria fazer a través de reembolso. Você paga e solicita reembolso através do nosso formulário. Isso tudo vererá sre previamente acordo e aprovado, inclusive os valores dos respectivos treinamentos.

2 - A segunda opção seria o agendamento feito por nós, onde faremos através de faturamento e iremos providenciar também a logística necessária.

Iremos sempre observar 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 a você, 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

Em caso de necessidade de reportar assuntos relacionados como esse, favor entrar em contato com a nossa equipe de logística. Faremos o melhor para te atender!

Atendimento às Emergências Médicas

Se sentiu mal, seja no hotel ou a bordo, entre em contato imediatamente para que possamos te auxiliar.

Em caso de emergência no hotel, próximo ao embarque, encaminharemos para o hospital mais próximo e iremos auxiliar da melhor forma.

Você será monitorado no que for necessário para que o problema seja resolvido.

Caso seja necessário retornar para casa, organizaremos o trajeto. Para casos de menor complexidade, você será encaminhado para sua residência utilizando transporte de ônibus. Se isso não for viável, providenciaremos outro meio de transporte ou a hospedagem em um hotel até que haja melhora.

CONTRACHEQUE

COMO ACESSAR:

Primeiro embarque e agora?

Estamos aqui para te ajudar e orientar!

Leve sempre um remédio de enjoo na bolsa, não sabemos se você vai se adaptar rapidamente ou se irá passar mal no primeiro instante que subir na embarcação.

Produtos de higiene, leve com você, seu shampoo, condicionador, cremes, perfumes, desodorante, sabonete, pasta de dente e escova. Esses itens pessoais não tem a bordo.

Toalha de banho eles disponibilizam a bordo, não é necessário levar.

A bordo também tem lavanderia e poderá utilizar quando for necessário, sempre escreva o seu nome na sua roupa para que possa identificar em caso de perda.

A bordo não é permitido andar de sandálias de dedos sem estar preso na parte de trás, opte sempre por calçados com suporte na parte de trás do pé. Como esse que você pode ver ao lado.



Enfermaria. Eles não têm autorização para liberar remédios e fazer qualquer tipo de atendimento como uma pequena dor de cabeça ou algo do tipo. Os enfermeiros estão a bordo para casos graves e emergências. Qualquer colaborador que vá até a enfermaria é emitido um relatório para a base informando o ocorrido e muitas das vezes desembarcam você por apenas uma queixa de dor de cabeça.

Os medicamentos que você levará a bordo, especialmente aqueles que exigem receita, devem estar acompanhados de comprovação de liberação médica. Ao embarcar para a plataforma, sua bagagem será inspecionada, e será solicitada a apresentação dessa documentação.

Para embarcar, é indispensável o uso de calça comprida, sapato fechado e blusa de meia manga. Além disso, sua bagagem deve respeitar o limite de 15 quilos. Atenção ao excesso de peso para evitar contratempos.

Uso de celular, não é permitido usar durante o horário de trabalho, então não leve com você quando estiver trabalhando, use apenas no seu horário de descanso.

Tablet e computador é necessário fazer RT, então evite levar sem prévia autorização ou com uma RT emitida.

CONTATOS

Departamento Pessoal

Assuntos relacionados a questões de:

- Folha de pagamentos
- Benefícios em geral
- Férias
- Seguro de vida
- Contracheque
- Atestados médicos
- ASO ocupacional
- Emissão de CAT



- Folha de ponto, incluindo dobras, horas extras e indenização de folga

Deverão ser encaminhado para o email: xxxxx

Contatos:

Logística

Assuntos relacionados a questões de:

- Programação de embarque e desembarque
- Faltas, atestados e no show
- Dobras e indenização de folga
- Folgas programadas e escalas
- Treinamentos
- Problemas pessoais.



Deverão ser encaminhado para o email do departamento da logística: xxxxx

Contatos:

HSE

Assuntos relacionados a questões de:

- Ocorrência relacionadas a acidente ou doença ocupacional
- EPI
- Dúvidas relacionadas a riscos/ documentos de HSE
-



