

Capa

verso capa

Folha de rosto

# Sumário

1. Apresentação.....	5
2. Histórico.....	6
3. Estratégia Corporativa .....	7
3.1 Missão .....	7
3.2 Visão .....	7
3.3 Valores .....	7
4. Conduta empresarial.....	7
4.1 Deveres do colaborador.....	9
4.1.1 No desenvolvimento das atividades.....	9
4.1.2 Com a estrutura do trabalho.....	10
4.1.3 Com os colegas.....	11
4.1.4 Com os clientes.....	11
4.1.5 Com os fornecedores.....	12
4.1.6 Com a imprensa.....	12
4.1.7 Nas redes sociais.....	12
4.2 Direitos do Colaborador.....	13
4.3 Postura profissional.....	13
4.3.1 Cuidados em relação ao outro.....	14
5. Orientações Administrativas.....	16
5.1 Horários e rotina.....	16
5.2 Pagamento de salário.....	16
5.3 Do uso de uniforme.....	17
5.4 Avisos, comprovantes de faltas e penalidades.....	17
5.5 Saúde e segurança.....	17
5.6 Avaliação de desempenho.....	18
6. Termo de compromisso.....	19

## 1. Apresentação

Olá!

Seja bem-vindo(a) à equipe da Aggimotos!

O Manual de Conduta da Aggimotos traz as normas em relação à postura, os direitos e deveres do colaborador.

Também aborda, de forma resumida, questões sobre ética e condições para que ela aconteça.

Nas empresas, é comum o trabalhador ter dúvidas sobre como se comportar diante de determinadas situações, e este manual visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento ético que proporcione bem-estar e melhores condições de trabalho a todos os funcionários da Aggimotos.

Este manual é fundamental para que nossa equipe esteja ciente dos valores da empresa e das práticas que norteiam nossa relação com colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros.

Boa leitura!

## **2. Histórico**

A Aggimotos nasceu de um sonho que o fundador José Carlos realizou ao iniciar as atividades da empresa no dia 09 de março de 1.987, na cidade de Faxinal. Em meados de 1.990, a empresa se transferiu para a cidade de Jardim Alegre e no início de 1.991 a Aggimotos se consolidou no endereço atual, em Ivaiporã.

Desde a sua fundação, a Aggimotos busca a inovação, a qualidade e o bem estar de todos os que passam por ela, seja colaborador, fornecedor, clientes, amigos ou parceiros.

### 3. Estratégia Corporativa

Enxergar a empresa e o mercado como um todo, para adquirir um conhecimento profundo e amplo do nosso negócio e dessa forma atuar de forma a oferecer a todos os envolvidos, o melhor ambiente de negócios possível.

#### **Missão**

“Oferecer peças, acessórios e serviços a quem usa motocicleta para fins de trabalho, esporte ou lazer, utilizando tecnologia avançada para proporcionar segurança, conforto e economia.”

#### **Visão**

“Ser referência em atendimento e oferta de tecnologia para usuários de motocicletas do Vale do Ivaí.”

#### **Valores**

##### ***Comprometimento:***

- Cumprir com a nossa Visão, Missão e Valores
- Cumprir com seus horários pontualmente
- Executar suas tarefas com responsabilidade
- Realizar o atendimento pós-venda
- Cumprir com os horários de entrega combinados com o cliente
- Zelar pela limpeza e organização de todas as áreas

##### ***Respeito:***

- Respeitar o espaço e os limites do outro
- Usar o volume de voz adequado para falar com as pessoas
- Respeitar as diferentes opiniões e ideias
- Tratar as pessoas com educação
- Falar com as pessoas e não das pessoas
- Respeitar os momentos de intervalo da equipe

### ***Profissionalismo:***

- Evitar brincadeiras na frente do cliente
- Ter uma postura profissional
- Buscar treinamentos e aperfeiçoamentos constantemente
- Atender todos os clientes com excelência
- Fazer bem feito logo na primeira vez
- Manter uma excelente apresentação pessoal (uniformes, barba feita, cabelo cortado etc.)
- Buscar dedicação total aos nossos clientes

### ***União:***

- Ser solidário com a equipe
- Oferecer um primeiro atendimento quando outro não puder atender
- Buscar objetivos em comum
- Não originar e nem multiplicar boatos
- Comemorar os méritos e conquistas do outro
- Compartilhar os seus conhecimentos e experiências

### ***Ética:***

- Tratar todos os clientes com igualdade
- Tratar as pessoas como gostaria de ser tratado
- Ser íntegro com todos da equipe
- Cobrar sempre o que for justo
- Fazer o certo: mesmo que ninguém esteja vendo
- Ser transparente

## 4. Conduta Empresarial

A Aggimotos está comprometida de maneira firme com padrões éticos na condução de seus negócios. Dessa forma, a empresa não admite a prática da corrupção ou obtenção de vantagem indevida por parte de seus funcionários e também observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos.

### ***Entre as práticas proibidas estão:***

- Patrocínios a eventos ou atividades da Aggimotos sem a prévia aprovação da Diretoria;
- Utilizar a marca/nome da Aggimotos em redes sociais e sites sem a prévia autorização da diretoria;
- Solicitar ou aceitar de fornecedores ou clientes, qualquer tipo de benefício pessoal, tais como: presentes, pagamentos, serviços particulares, empréstimos, favores, etc.;
- Realizar atividades externas (consultorias, aulas, serviços como profissional liberal, etc.) que coincidam com as atividades desenvolvidas pela Aggimotos, gerando conflito de interesses ou concorrência.

## 4.1 Deveres do colaborador

A relação da Aggimotos com seus colaboradores é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas.

Elas estão listadas a seguir:

### **4.1.1 No desenvolvimento das atividades**

- Agir com lealdade, aplicando na prática os valores da empresa.

- Estimular a participação e a troca de informações dentro da empresa, para que a equipe esteja com ideias alinhadas na busca de melhores resultados.
- Trabalhar com organização e planejamento como forma de melhor desenvolver as tarefas diárias.
- Cumprir os compromissos assumidos com clientes e colegas de trabalho é uma obrigação pessoal e profissional, que deve ser feita com atenção.
- Ter flexibilidade para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente, para uma boa relação interpessoal.
- Compartilhar e disseminar conhecimento.
- Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omiti-los, para evitar equívocos e retrabalho;
- Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros.
- A apresentação e higiene pessoal no ambiente de trabalho é fundamental para um bom relacionamento com os colegas e credibilidade junto aos clientes.

***Por isso:***

- tome banho antes do expediente;
- use sempre desodorante;
- escove os dentes após as refeições;
- mantenha sempre o cabelos arrumado a barba cuidada e as unhas limpas.

## **4.1.2 Com a estrutura do trabalho**

- Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da empresa.
- Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais.
- Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, materiais de uso, etc.).

### 4.1.3 Com os colegas

- O funcionário deve ser reconhecido como único e ter sua personalidade respeitada. Aceite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.
- É proibido tratar os funcionários por apelidos ou alcunhas difamatórias.
- Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colega.
- Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente de hierarquia ou de setor, para trocar ideias sobre as atividades ou sobre situações inusitadas.
- Em caso de conflitos pessoais ou profissionais, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente sua chefia.

### 4.1.4 Com os clientes

- Sempre abordar todos que entram na empresa, seja pessoalmente ou com olhar ou um sinal caso já esteja atendendo.
- Atenda o cliente com alegria, profissionalismo e total atenção.
- Respeite as decisões dos clientes, desde que não firam os valores da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe.
- Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa.
- Nunca utilizar a motocicleta dos clientes para uso particular.
- Evite brincadeiras, que possam desviar o foco principal do trabalho a ser desenvolvido.
- Seja cortês, acima de tudo.

### **4.1.5 Com os fornecedores**

A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, respeitando os prazos e às demais condições acertadas.

Os fornecedores e parceiros devem estar sempre alinhados com a missão, com a visão e com os valores da Aggimotos.

### **4.1.6 Com a imprensa**

Nenhum funcionário tem permissão para falar pela empresa sem autorização prévia.

Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para a diretoria.

### **4.1.7 Nas redes sociais**

- Não é permitido criar páginas, perfis, grupos e utilizar imagens, vídeo ou informações envolvendo o nome da Aggimotos.
- Não é permitido publicar informações da empresa ou de nossos clientes na internet.

Todo funcionário deve zelar pela reputação e pela boa imagem da empresa. Seu comportamento ou comentário, mesmo fora do ambiente de trabalho, pode ser mal interpretado e associado com o da empresa, por isso, aja com bom senso e precaução.

#### ***O uso de redes sociais no horário de trabalho:***

O expediente é dedicado exclusivamente à realização de atividades profissionais. Por isso, não é autorizado acessar as redes sociais, seja por meio dos equipamentos da Aggimotos ou por meios próprios (smartphones) durante o horário de trabalho.

## 4.2 É direito dos colaboradores

- Ser bem tratado e respeitado durante o horário de trabalho, dentro da empresa, por colegas, clientes e fornecedores.
- Ter direito a conhecer as próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da empresa.

A Aggimotos reconhece que todos os funcionários precisam de infraestrutura adequada. Por isso, sempre haverá investimento para ampliação e para a melhoria de equipamentos, espaços e procedimentos.

A Aggimotos assegura aos funcionários todos os direitos estipulados pelas leis trabalhistas, dentre eles:

- (I) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- (II) Gozar de férias anuais, em período a ser fixado pela empresa, ressalvadas as exceções legais;
- (III) Receber licença, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ou com condições definidas em acordos, convenções coletivas e termos aditivos por motivo de: casamento, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; licenças maternidade e paternidade.

## 4.3 Postura

Todos os funcionários da Aggimotos devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa.

Abaixo, citamos algumas posturas esperadas de um colaborador da Aggimotos:

1. comparecer às reuniões de aprimoramento;
2. não desestimular colega, direta ou indiretamente, por meio de críticas;

3. não utilizar o uniforme fora do horário de trabalho;
4. não agir de forma preconceituosa, discriminatória ou conivente com algum desses dois;
5. não ter atitudes de assédios moral e sexual;
6. não se comportar de forma agressiva, caluniosa ou desrespeitosa;
7. não utilizar celular durante o horário de trabalho;
8. não realizar campanha política dentro das instalações da empresa;
9. não exercer nenhum tipo de comércio interno em horário de trabalho no ambiente da Aggimotos;

### **4.3.1 Cuidados em relação ao outro para um melhor convívio**

Acreditamos que o trabalho em equipe executado de forma coesa e alegre traz bons resultados e bem-estar para todos.

Para que isso aconteça, é preciso que o ambiente de trabalho seja agradável para todas as pessoas, independentemente de idade, gênero, etnia, nacionalidade e afins.

Não queremos que nenhum de nossos funcionários seja exposto a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho. Para evitar isso, elencamos algumas interações repudiadas pela Aggimotos.

Diante de qualquer dúvida, sugestão ou caso tenha presenciado ou vivenciado alguma dessas ações, converse diretamente com a diretoria.

#### ***NÃO ASSEDIE***

O assédio sexual e o assédio moral são crimes previstos em lei, estando todos sujeitos a punições caso promovam estas práticas.

#### ***EVITE TOCAR NOS COLEGAS DE TRABALHO***

Touchar uma pessoa em qualquer parte do corpo pode

gerar muitas interpretações. Para evitar mal-entendido, constrangimento ou mesmo humilhação, evite tocar os colegas de trabalho desnecessariamente.

### ***NÃO USE XINGAMENTOS***

A utilização de palavras de baixo calão, xingamentos de todos os gêneros e qualquer tipo de palavra que possa gerar humilhação ou constrangimento no outro deve ser evitada.

Procure sempre tratar com respeito e educação todos a seu redor.

### ***RESPEITE O “NÃO”***

A palavra “não” é tão importante no ambiente de trabalho quanto o “obrigado”, “gradidão” e o “por favor”. Diante de qualquer negativa, respeite prontamente.

### ***NÃO PRATIQUE BULLYING***

Muitas vezes um colega de trabalho, por motivos diversos, sofre de abuso verbal de colegas. Essa prática, popularmente conhecida como bullying, cria um ambiente nocivo para todos e é condenada por nós.

### ***EVITE FAZER PIADAS***

Piadas de cunho sexual, racial, cultural, religioso, étnico, social, político ou que façam referência a minorias sociais, pessoas com deficiência física ou mental, tendem a constranger ou gerar situações de desconforto. Portanto, não as faça.

## **5. Orientações Administrativas**

A relação da Aggimotos com seus funcionários é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas. Elas estão listadas a seguir.

### **5.1 Rotina e horários**

Cada funcionário possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem a executa. As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível.

Respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos é obrigação de todos.

A jornada de trabalho é de 44 horas semanais; sendo a entrada as 08:00hs e a saída às 18:00;

Todos têm direito a 1h:30m de almoço, a serem cumpridas de acordo com o combinado com a equipe;

No período da manhã e no período da tarde, todos tem direito a um intervalo de 15 minutos, dentro da própria empresa.

As equipes devem se organizar de maneira que nunca haja aglomeração no refeitório, estando somente um colaborador de cada equipe em determinado intervalo.

### **5.2 Pagamento de salário**

O pagamento do salário é realizado até o quinto dia útil de cada mês.

A empresa disponibiliza um adiantamento em forma de vale entre os dias 15 a 20, no máximo de 30% do valor total do salário.

A empresa não disponibiliza nenhum outro tipo de adiantamento fora da data especificada.

## 5.3 Do uso de uniforme

A empresa disponibiliza camisa/camiseta no verão e blusa no inverno para todos os colaboradores.

É obrigatório o uso diário de uniforme, com calça jeans ou sarja de cor azul ou preta, que não sejam rasgados.

Excepcionalmente em dias de calor, é liberado o uso de bermudas que acompanhem o padrão da empresa.

O calçado, por questões de segurança, deve ser sempre do tipo fechado ou preso ao pé, sendo proibido o uso de chinelos.

## 5.4 Avisos, comprovantes de faltas e penalidades.

O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e à legislação, sendo, assim, passível de punição.

Em caso de falta, o funcionário terá 48 horas para entregar a diretoria um atestado, uma certidão ou outro documento por escrito que justifique a ausência.

Aqueles que não cumprirem com as próprias responsabilidades ou forem considerados culpados por executar procedimentos inadequados poderão ser punidos, de acordo com lei trabalhista vigente.

***As penalidades serão aplicadas na seguinte ordem:***

1. advertência verbal;
2. advertência escrita;
3. suspensão;
4. demissão ou demissão por justa causa.

## 5.5 Saúde e segurança

A saúde, a integridade física e psicológica dos membros da equipe e a proteção ao meio ambiente são prioridades da Aggimotos.

Cada funcionário deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Situações de emergência, como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável, rápida e relatadas imediatamente à diretoria da empresa.

## **5.6 Avaliações de desempenho**

Todos os funcionários poderão ser avaliados, diretamente pela diretoria. A avaliação tem intuito de identificar falhas nos procedimentos de treinamento, melhorar o desenvolvimento do funcionário, aprimorar a equipe, contribuir para um ambiente de trabalho saudável e possibilitar avanços em todos os serviços.

## 6. Termo de compromisso

Todo colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construção de um ambiente de trabalho cada vez mais saudável.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o funcionário recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas.

Declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta da Aggimotos e que estou de acordo com as normas apresentadas.

Ivaiporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome do funcionário

---

Assinatura

VERSO EM BRANCO DO TERMO DE  
COMPROMISSO *fixo*

## 6. Termo de compromisso

Todo colaborador tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construção de um ambiente de trabalho cada vez mais saudável.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o funcionário recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas.

Declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta da Aggimotos e que estou de acordo com as normas apresentadas.

Ivaiporã, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Nome do funcionário

---

Assinatura

VERSO EM BRANCO DO TERMO DE  
COMPROMISSO



Contra capa