

A empresa Casas da Água Materiais para Construção Ltda., doravante denominada EMPREGADORA, estabelece o presente Regulamento de Prêmio de Assiduidade com o objetivo de reconhecer e incentivar a assiduidade e o comprometimento de seus colaboradores, garantindo a natureza indenizatória deste prêmio, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

1. OBJETIVO

1.1. O Prêmio de Assiduidade tem como objetivo premiar os colaboradores que demonstram comprometimento com a assiduidade, não registrando faltas injustificadas e atestados no período de avaliação estabelecido por este Regulamento.

2. NATUREZA DO PRÊMIO

2.1 O prêmio será concedido de forma discricionária pela EMPREGADORA, baseando-se na assiduidade do colaborador e no exercício de suas atividades laborais de maneira efetiva conforme as expectativas e obrigações do seu cargo, durante o período de avaliação.

2.2 O Prêmio de Assiduidade possui natureza estritamente indenizatória, não se incorporando ao salário dos colaboradores para quaisquer efeitos legais, conforme §2º do art. 457 da CLT.

2.3 O prêmio não constitui base de incidência de encargo trabalhista e previdenciário.

3. ELEGIBILIDADE

3.1. São elegíveis ao Prêmio de Assiduidade os colaboradores do setor logístico (exceto os lotados na expedição) que exercem as seguintes funções:

Abastecedor de Veículos

Ajudante de Motorista, Assistente de Depósito, Aux. de Pedreiro, Auxiliar de Depósito, Conferente, Lavador de Veículos, Mecânico, Motofretista, Motorista B (Entregas), Motorista B - Ferro, Motorista C, Motorista D, Operador de Empilhadeira, Pedreiro, Serviços Gerais Externo.

4. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

4.1. Os colaboradores elegíveis para o recebimento do Prêmio Assiduidade devem cumprir, cumulativamente, os seguintes critérios:

- a) Possuir vínculo empregatício ativo com a EMPREGADORA;
- b) Não ter faltas injustificadas durante o período de apuração estabelecido pela EMPREGADORA;
- c) Não ter recebido as seguintes sanções disciplinares: advertência por escrito, suspensão e/ou demissão por justo motivo;
- d) Não ter atestados médicos durante o período de apuração estabelecido pela EMPREGADORA;
- e) Ter exercido suas atividades laborais de maneira efetiva durante o período de apuração, conforme as expectativas e obrigações do seu cargo;
- f) Nos demais casos de suspensão ou interrupção do contrato de trabalho, incluindo férias, o pagamento do prêmio será proporcional aos dias efetivamente trabalhados durante o período de apuração.
- g) Estar aprovado no período de experiência (90 dias).

5. REGISTRO DA ASSIDUIDADE

5.1. O registro e controle da assiduidade dos colaboradores será efetuado, exclusivamente, por meio do ponto eletrônico. Portanto, é fundamental que sejam registrados todos os horários de início e término de jornada de trabalho, incluindo-se aqui o intervalo intrajornada para repouso e alimentação.

6. ACESSOS ÀS INFORMAÇÕES SOBRE A ASSIDUIDADE

6.1. Todos os colaboradores terão acesso, a qualquer tempo e de forma irrestrita, às informações relativas ao cumprimento da sua assiduidade ao trabalho, por meio do espelho de ponto.

6.2. Caberá ao Gestor Imediato a manutenção dos dados atualizados referente a assiduidade de seus colaboradores.

7. VALOR DO PRÊMIO

7.1. A EMPREGADORA concederá ao final do período de apuração aos colaboradores elegíveis que cumprirem os critérios do item 4 cumulativos para recebimento, o valor crescente, conforme tempo desempenhado nas funções elegíveis ininterruptamente:

Tempo em função elegível	Valor (R\$)
Acima de 90 dias até 01 ano	R\$ 100,00
Acima de 01 ano até 03 anos	R\$ 150,00
Acima de 03 anos até 05 anos	R\$ 200,00
Acima de 05 anos	R\$ 300,00

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A apuração será feita mensalmente, conforme período de fechamento de ponto (dia 21 de um mês até o dia 20 do mês subsequente), até o final da vigência do presente regulamento.

8.2. O Prêmio Assiduidade será pago em parcela única, no quinto dia útil do mês subsequente ao período de apuração, em cartão de premiação, como um benefício de natureza indenizatória, não incidindo sobre ele encargos trabalhistas e previdenciários.

9. TRANSFERÊNCIA OU PROMOÇÃO

9.1. Quando um colaborador é transferido para outra área, função ou unidade, ou promovido a um cargo que não se enquadra na elegibilidade definida por este regulamento, o direito ao recebimento da premiação por assiduidade será ajustado conforme segue:

- O direito ao pagamento da premiação prevista neste documento cessará a partir da data da efetiva transferência ou promoção do colaborador;
- Será realizado o pagamento proporcional ao período em que o colaborador exerceu suas atividades em uma função elegível, até a data da efetiva mudança.

10. RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

10.1. No caso de rescisão do contrato de trabalho, o colaborador perderá o direito ao recebimento do prêmio, independente do cumprimento dos critérios de concessão até o momento da rescisão.

11. PERÍODO DE VIGÊNCIA

11.1. O período de avaliação para concessão do Prêmio de Assiduidade será de 20/07/2026 até 31/08/2026.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

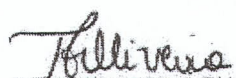
12.1. O Prêmio Assiduidade não se incorpora ao salário do colaborador para nenhum efeito legal, mantendo-se sua natureza indenizatória;

12.2. A EMPREGADORA se reserva ao direito de alterar, suspender ou cancelar este regulamento, garantindo a comunicação prévia de qualquer mudança com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência;

12.3. O Departamento de Recursos Humanos será responsável por documentar e comprovar as situações de transferência, promoção e rescisão, assegurando o correto ajuste do direito à premiação conforme este regulamento;

12.4. Dúvidas referentes à aplicação deste regulamento podem ser direcionadas ao Gestor Imediato, que fornecerá as orientações necessárias para a correta interpretação e aplicação das regras aqui estabelecidas.

Navegantes, 20 de Julho de 2026.


CASAS DA ÁGUA
Tatiane Fernandes Oliveira
Gerente de Gp. Pessoas

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA DO REGULAMENTO DO PRÊMIO ASSIDUIDADE

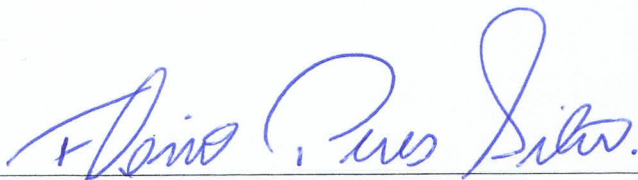
Eu, FLAVIO PERES SILVA, portador do CPF nº 322.252.828-46, DECLARO que recebi a "Política de Prêmio Assiduidade", instituída pela Casas da Água Materiais para Construção, a qual estabelece as condições, critérios e procedimentos para a concessão do referido prêmio.

Estou ciente e de acordo com todas as disposições contidas no regulamento, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

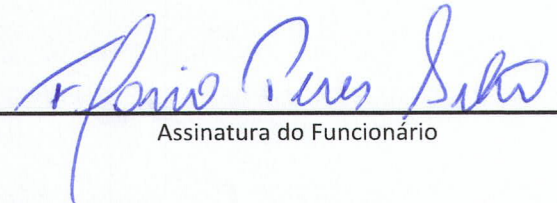
Entendo que o Prêmio Assiduidade é uma forma de reconhecimento pela dedicação e pelos resultados alcançados no desempenho das minhas atividades, superando o ordinariamente esperado, conforme os critérios estabelecidos nesta política.

Declaro, ainda, que todas as minhas dúvidas sobre o regulamento foram devidamente esclarecidas pela empresa, não restando qualquer pendência ou questionamento a ser feito.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.



Empregado - **FLAVIO PERES SILVA**

	Ordem de Serviço por Atividade	Elaboração: Outubro de 2013
		Última Revisão: 10/09/2015
Função: Auxiliar de Depósito		Sector: Depósito
1. Descrição da Função: - Receber, transportar e separar mercadorias. Organizar o depósito. Fazer a conferência do material vendido na loja que irá para a entrega.		
2. Agentes associados às atividades: - Ergonômico e de acidente.		
3. EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) de Uso Obrigatório: - Uniforme. - Sapato de proteção e luva.		
4. Obrigações e Recomendações: - Comunicar a chefia imediata e a CIPA ou designado, quaisquer situações de risco que possam comprometer a Segurança do Trabalho e/ou a integridade física do trabalhador; - Não fumar no local de trabalho; - Usar os EPIs recomendados a sua função, responsabilizando-se pela sua guarda, higienização e conservação adequada; - Ao verificar qualquer defeito nos EPIs ou ferramentas, não iniciar o trabalho sem antes substituir ou informar ao superior; - Evitar brincadeiras, conversas ou qualquer outra atividade não pertinente ao serviço, evitando a distração; - Deixar o ambiente limpo e manter todos os pertences no seu devido lugar; - Não carregar, em nenhuma hipótese, peso na cabeça ou em posições e posturas inadequadas; - No transporte de grandes volumes, solicitar ajuda de um companheiro; - Não girar o tronco quando estiver carregando objetos pesados, dê um giro com o corpo inteiro, movimentando os pés com pequenos passos; - Não transportar cargas com apenas uma das mãos, distribuir o peso entre as duas mãos; - No caso de faltas por motivo de doença enviar atestado médico, em 48 horas, para a chefia imediata ou RH; - Cumprir as disposições legais e regulamentadoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pela empresa; - Não executar qualquer atividade sem treinamento e sem pleno conhecimento dos riscos e cuidados a serem observados; - Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras – NR; - Submeter-se aos exames médicos previstos no PCMSO.		
5. Procedimentos em caso de acidentes: - Solicitar atendimento médico para o acidentado; - Todo e qualquer acidente de trabalho, deverá ser comunicado para o superior imediato, na falta desse para um membro da CIPA, designado e ou ao Recursos Humanos para que possa ser providenciada a emissão da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, cujo prazo é de 24 horas.		
6. Observações: - A fiscalização do uso de EPI compete ao encarregado e a CIPA, sendo constatada sua não utilização o infrator poderá ser advertido; - A chefia não deve permitir o início ou a continuação do trabalho sem que o trabalhador esteja usando o EPI adequado à sua proteção; - O acidente não comunicado, não será considerado para efeitos legais; - O descumprimento desta ordem de serviço implicará nas punições previstas em lei.		
Declaro que recebi da Casas da Água Materiais para Construção Ltda as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPIs de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.	FLAVIO PERES SILVA Data: 20/07/2026  Assinatura do Funcionário	