

## Política de uso de Celular

A Sertran Transportes e Serviços entende que o uso do celular durante o expediente de trabalho pode trazer distrações que atrapalham na produtividade e segurança de nossos colaboradores. O artigo 252 do Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97, prevê infração gravíssima no caso de o condutor estar segurando ou manuseando telefone celular:

“V – **Dirigir o veículo** com apenas uma das mãos, exceto quando deva fazer sinais regulamentares de braço, mudar a marcha do veículo, ou acionar equipamentos e acessórios do veículo;”

“VI – **Dirigir o veículo** utilizando-se de fones nos ouvidos conectados a aparelhagem sonora ou de telefone celular;”

A Sertran visa a preservação da integridade física de seus motoristas, funcionários, prestadores de serviço, contratados e subcontratados e, portanto, proíbe a utilização do uso de aparelhos celulares nas seguintes situações:

- 1) Em condução de veículos da empresa;
- 2) Durante a direção ou existência do motor ligado.
- 3) Em áreas que possuam vapores orgânicos.
- 4) Em áreas de abastecimento ou perto de tanques de combustível.
- 5) Em operações que necessitem de total atenção dos colaboradores.
- 6) Durante as tarefas inerentes às rotinas de trabalho como: direção, reuniões, embarque e desembarque de passageiros e deslocamento entre prédios e dependências da Sertran.

### Regras de conduta ao usar o celular no ambiente de trabalho:

- Manter sempre o aparelho no modo silencioso;
- Desativar notificações de aplicativos, pois geram distrações que atrapalham a produtividade;
- Evitar vídeos e áudios em ambiente laboral;
- Restringir envio de imagens, fotos e vídeos impróprios para seus colegas de trabalho.

### Celular e computador corporativo: o que são e para que servem?

De modo geral, um celular corporativo é composto por um aparelho e uma linha telefônica, que são de posse da empresa. A distribuição dos celulares corporativos ocorre, na maioria dos casos, de acordo com a demanda de cada colaborador e cada setor. Da mesma forma, um computador corporativo é um dispositivo, de posse da empresa, que é entregue ao colaborador de acordo com a sua função.

### **Os aparelhos são de uso exclusivamente corporativos**

Tudo o que diz respeito ao trabalho do colaborador, relacionamento com o cliente, contato para reuniões, acesso à internet para visualizar trajeto ou até mesmo aplicativos corporativos são liberados.

É claro que imprevistos podem acontecer e, nesse caso, o bom senso é que deve imperar. Fazer uma ou duas ligações pessoais breves ao longo do mês não é um problema, entretanto, extrapolar os seus minutos de ligação e ter na lista diversas chamadas para uso pessoal não é permitido.

### **Os aparelhos devem estar sempre à disposição da empresa**

Assim como dissemos acima, os aparelhos são cedidos. Isso quer dizer que a empresa cede algo que é dela para o uso do colaborador, e não que o aparelho passa a ser do colaborador.

Por conta disso, os dispositivos devem estar à disposição da organização a qualquer momento, seja para a troca de aparelho, mudança de número ou apenas porque a empresa não quer mais disponibilizá-lo.

### **A conservação do equipamento é de responsabilidade do funcionário**

Como o aparelho é propriedade da empresa, zelar pelo bom funcionamento dele também deve estar entre as boas práticas de utilização de celular e computador corporativo, assim como seus acessórios adicionais (fone de ouvido, carregador, suporte, etc). O colaborador tem a responsabilidade de prezar pela segurança e funcionamento do equipamento e saber que não pode transferi-lo a ninguém. Atenção às quedas, mau uso, perdas, etc., estão entre os aspectos de responsabilidade do colaborador.

A empresa, entretanto, tem a responsabilidade de realizar consertos em casos de falhas no aparelho — que não foram ocasionadas por mau uso do colaborador — ou disponibilizar um novo dispositivo em casos de danos ou roubos, desde que haja um boletim de ocorrência.

### **Respeite o expediente de trabalho**

O colaborador deve respeitar o início e final de expediente, assim como folgas e férias. O colaborador não deve tratar de assuntos que dizem respeito ao trabalho depois que o expediente terminar. Os gestores, por sua vez, não podem buscar esclarecimentos com os colaboradores na mesma condição.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

### **Pense na segurança: você pode expor sua empresa**

Outro fator importante a ser observado é a segurança. De certa forma, ao usar um **celular corporativo** é como se você levasse um pedaço do arquivo da sua empresa para a rua – e lá ele está sujeito a furtos, roubos e danos. Os bandidos sabem que, muitas vezes, celulares corporativos podem conter dados bancários e outras informações confidenciais, que podem ser valiosas para algum concorrente. Portanto, tome cuidado para não ser mais uma vítima. Evite também falar sobre questões particulares da empresa em público, especialmente em locais com grande concentração de pessoas, como rodoviárias, aeroportos etc.

A perda ou o roubo de celulares corporativos deve ser imediatamente informada à operadora e ao departamento de segurança da companhia.

As mesmas regras se aplicam ao uso dos computadores corporativos. Em caso de viagens ou, quando necessário levá-lo para casa, cuidado com as redes em que o mesmo será conectado. Evite fazê-lo em locais públicos como restaurantes, cafeterias e dê preferência para hotéis e residências.

Lembre-se sempre também de travar a tela do computador quando não estiver em sua mesa ou longe do dispositivo.

### **Não baixe arquivos proibidos**

Pense da seguinte forma: qual a justificativa para você ter jogos instalados em um celular que é destinado única e exclusivamente ao trabalho? Nenhuma, não é mesmo? E é exatamente assim que tem que ser. Para essa finalidade, use o seu celular pessoal, onde você pode baixar o que bem entender. Além disso, há riscos de segurança por baixar qualquer coisa. É o caso dos apps que solicitam permissões de acesso a elementos como câmera ou lista de contatos. Apps cuja fonte de download seja desconhecida também devem ser evitados. Se for necessário, peça permissão para o responsável pelo setor de TI ou ao seu gestor para se certificar que não há nada de errado com o aplicativo.

### **WhatsApp**

Nós sabemos que é praticamente impossível não ter uma conta no WhatsApp para tratar de assuntos rápidos do dia a dia. Porém, para utilizá-lo é importante lembrar que mesmo sendo uma ferramenta prática, é importante atentar-se à linguagem utilizada: cuidado com erros de português, uso excessivo de emojis etc.

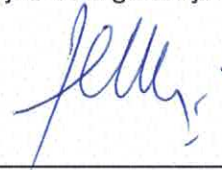
Além disso, reforçamos a importância de evitar utilizá-lo fora do horário de trabalho. Se você enviar uma mensagem depois do horário de trabalho, ela precisa ser muito importante e essencial para aquele horário. Fora do horário de trabalho é o momento das pessoas de recarregar para o próximo dia, sem recarga perdemos produtividade e não queremos isso.

Se você participa de grupos da empresa, faça um filtro do que é enviado. O exagero de conteúdo que não interessa o grupo inteiro faz com que as pessoas percam o interesse e deixem de acompanhar o que é falado, e isso atrapalha muito a comunicação da organização, já que parte dessas mensagens poderia ser de importância para todos.



---

MAURO PICINATO  
DIRETOR SUPERINTENDENTE



---

PEDRO HENRIQUE CAVALHEIRO REIS  
DIRETOR FINANCEIRO