

#### 4) CONTRATO: TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Nesta modalidade de contrato, os funcionários são contratados pela CONFIANÇA e sendo de nossa inteira responsabilidade as obrigações trabalhistas e tributárias.

São obrigações da Confiança, todas as despesas relacionadas ao seu quadro de pessoal:

4.1 Responsabilidade no pagamento dos encargos sociais, tributos, vale transporte, vale alimentação, uniforme, salários, exames médicos, impostos, taxas e outros ficarão a cargo da CONFIANÇA;

4.2 Substituir funcionário quando exigido pelo contratante;

4.3 Substituir funcionário em caso de faltas, atestado médico ou férias;

4.4 Os funcionários receberão treinamento adequado para atender as expectativas do contratante, cumprindo o Regimento Interno e normas administrativas orientadas pelo cliente;

4.5 Uniformes e equipamentos de EPI'S;

4.6 Transporte do funcionário em caso de greve de ônibus;

4.7 Vale alimentação: Cada Funcionário receberá ticket de alimentação com valores definidos pela convenção coletiva de trabalho da categoria;

4.8 Todos os funcionários da CONFIANÇA são cuidadosamente recrutados dentro da melhor prática de Recursos Humanos, devendo obrigatoriamente efetuar seus serviços, nos postos que lhes forem próprios, devidamente uniformizados, com o uso do EPI (Equipamento de Proteção Individual);

4.9 Uso de crachá individual;

4.10 Nada consta de antecedentes criminais dos funcionários;

4.11 Os porteiros receberão uma apostila: O QUE É PORTEIRO, para conscientização e orientação das suas responsabilidades no local de trabalho.

#### DIFERENCIAL NOS CONTRATOS DE MÃO DE OBRA:

Atuamos nos clientes que os funcionários são contratados pela Confiança, com dois Inspetores:

a) Um inspetor exclusivo para manutenção e conservação das áreas comuns, inspeção semanal, identificar problemas das áreas comuns, contratar terceiros para solucionar problemas quando necessário, relatório de vistoria, entre outros.

b) O outro inspetor é exclusivo para o controle dos serviços de portaria e limpeza do prédio. A inspeção deste profissional é realizada duas vezes na semana para: Identificar o uso completo do uniforme, preenchimento do livro de ponto, faltas eventuais, atrasos na chegada ao local

de trabalho, reuniões constantes com os funcionários, cumprimento das normas do condomínio, entre outros relacionados ao nosso quadro de pessoal. Este profissional é qualificado para orientar e cobrar dos funcionários, o trabalho de porteiro, uso do uniforme, limpeza do prédio, treinamento de funcionários, preenchimento da folha de ponto, cobertura de faltas/atestados, entre outros atos administrativos, que competem a administradora.