



Política Organizacional e Ética

CÓD: IMPRH 010

REV: 06

DATA: 17/08/2022

PÁG: 1 de 35

Política Organizacional e Ética (v 1.0)

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

1. Objetivo	4
2. A Empresa	4
3. Palavra da Diretoria.....	5
4. Missão, Visão e Valores.....	5
5. Políticas e Compromissos.....	5
5.1. Política de Segurança	6
5.2. Erradicação do Trabalho Infantil	6
5.3. Erradicação do Trabalho Compulsório	7
5.4. Combate à Práticas de Discriminação em Todas as Suas Formas.....	7
5.5. Prevenção do Assédio Moral e Sexual	8
5.6. Compromisso com a Valorização da Diversidade	9
5.7. Política Anticorrupção	9
5.8. Diretrizes.....	10
5.9. Canal de Denúncias	11
5.10. Direito de Imagem	11
6. Organograma	13
7. Deveres e responsabilidades do colaborador.....	15
8. Proibições.....	16
9. Utilização de internet, e-mail e estações de trabalho	18
10. Estrutura física de trabalho	19
11. Uso de telefones.....	20
12. Segurança no Trabalho e uso dos EPI's	21
13. Medicina do Trabalho.....	21
14. Regras de vestimenta	22
15. Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade.....	22
16. Contratação de novos colaboradores	23
16.1. Período de experiência	23
16.2. Recrutamento interno	24
16.3. Contração de parentes	24
16.4. Contratação de Menores Aprendizizes	25
16.5. Outros tipos de contração de mão de obra.....	25
17. Integração de novos colaboradores	26
18. Avaliação de desempenho por competências	26
19. Capacitação e desenvolvimento.....	27
20. Horário de trabalho	27
20.1. Horas extras	27
20.2. Controle de Acesso	27

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

20.3.	Controle de Presença.....	28
21.	Ausências e Atrasos.....	28
21.1.	Penalidades.....	29
22.	Pagamento.....	30
22.1.	Adiantamento de salário	30
22.2.	FGTS	31
22.3.	Adiantamento de 13°	31
23.	Férias	31
24.	Licenças.....	31
25.	Limpeza e organização	31
26.	Benefícios e afins.....	32
27.	Atendimento Telefônico e Presencial	32
28.	Contato com a imprensa	34
29.	Processos e documentos da empresa	34
30.	Política da qualidade de processos	34
31.	Disposições gerais.....	34
32.	Palavra final da Diretoria.....	35
33.	Considerações Finais	35

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

1. Objetivo

Este documento tem por objetivo explicitar todas as normas e procedimentos vigentes na empresa que aplicam-se a todos os seus colaboradores.

Sua vigência equivale à duração do contrato de trabalho e não é permitido a nenhum colaborador alegar seu desconhecimento.

2. A Empresa

A **DI-ON Ambiental**, atuando no mercado de reciclagem e gestão de resíduos desde 1974, sempre trabalhando com seriedade e valorizando seus colaboradores, clientes e fornecedores.

A experiência adquirida nos recicláveis fez com que surgisse a **DI-ON Ambiental**, empresa especializada no gerenciamento completo de resíduos não recicláveis, e os encaminhando ao destino final correto.

Consciente de sua responsabilidade social e sempre preocupada em manter o mesmo padrão de excelência e qualidade, o grupo **DI-ON Ambiental** contam com todas as certificações dos órgãos competentes e estão atualmente, em fase de implantação da ISO 9001 e 14001, referentes à qualidade e à responsabilidade ambiental.

O Grupo **DI-ON Ambiental** tem como objetivo a satisfação de seus clientes, fornecedores e a preservação do meio ambiente, para tanto está comprometida em:

- Destinar corretamente os resíduos confiados a ele, em conformidade com os requisitos e legislações aplicáveis.
- Fornecer produtos e serviços que atendam as expectativas de seus clientes e fornecedores.
- Capacitar seus colaboradores para a melhoria contínua de suas atividades.
- Fornecer informações confiáveis e transparentes gerando credibilidade junto aos seus clientes e fornecedores.
- Prevenir a poluição e preservar os recursos naturais.
- Promover a melhoria contínua de seus processos.
- Estabelecer e manter objetivos, metas e programas para minimizar seus aspectos ambientais mais significativos.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

3. Palavra da Diretoria

Parabéns! A partir de agora você faz parte da família **DI-ON Ambiental**, o que é muito importante para todos nós.

Sua integração será feita através desta política e dos processos do Departamento de Recursos Humanos, o quais serão apresentada nossa cultura e boas práticas de trabalho e convivência com os demais colaboradores, superiores imediatos e subordinados (caso haja).

Leia-o com atenção, conheça seus direitos e deveres e use-o quando precisar.

Nós, do Grupo **DI-ON Ambiental**, desejamos sucesso e esperamos que, com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades e somados ao apoio do Grupo **DI-ON Ambiental**, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem vindo!

A Diretoria.

4. Missão, Visão e Valores

A seguir são descritos a Missão, Visão e Valores da empresa.

- **Missão**

Promover a retirada de materiais recicláveis do meio ambiente, transformando-os em matéria prima de alta qualidade, objetivando o desenvolvimento e agregando valores socioeconômicos.

- **Visão**

O Grupo **DI-ON Ambiental** visa a qualidade de seus produtos sempre inovando com novas tecnologias que ajudam a preservar e cuidar do meio, seguindo a linha da produção mais limpa.

- **Valores**

Ser íntegro em sua conduta através da ética, proporcionar aos clientes e fornecedores produtos e serviços de qualidade, com pontualidade não só atendendo as suas necessidades, mas superando suas expectativas através de inovações.

5. Políticas e Compromissos

A seguir são apresentadas as políticas e compromissos que a **DI-ON Ambiental** assume contra o trabalho infantil, compulsório ou forçado, discriminação, assédio, dentre outras.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

5.1. Política de Segurança

O Grupo **DI-ON Ambiental**, atuando no mercado de reciclagem e destinação de resíduos desde 1974, têm como objetivo a satisfação de seus clientes e fornecedores, o empenho com a força de trabalho e a preservação do meio ambiente. Para tanto, nossos princípios com a segurança e saúde são orientadas por uma política que contempla temas como capacitação, promoção de um comportamento ético e seguro, comprometendo-se em:

- Reduzir os riscos à segurança e saúde das pessoas e fortalecer a segurança de nossos processos e atividades;
- Cuidar uns dos outros no ambiente de trabalho e, na dúvida, parar e procurar ajuda;
- Prevenir e minimizar impactos ambientais dos processos e produtos;
- Promover a cultura de saúde e segurança com foco na educação, capacitação e conscientização;
- Prever e responder com prontidão às situações de emergência;
- Implementar continuamente a melhoria em saúde e segurança;
- Manter nossas atividades desempenhadas em conformidade com a legislação vigente.

5.2. Erradicação do Trabalho Infantil

A **DI-ON Ambiental** respeita e observa o Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalho do Adolescente, elaborado pelo governo, com a participação de diversos ministérios, dentre eles o do Trabalho e Emprego.

Assim em íntegro respeito não só ao plano, mas também ao art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, não possui funcionários menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Ademais, não há na **DI-ON Ambiental** funcionários com idade inferior a 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

A **DI-ON Ambiental** observa e cumpre todas as determinações contidas no Capítulo IV da CLT – relativas a Proteção do Trabalho do Menor, artigos 402 a 441.

A **DI-ON Ambiental** observa e cumpre as determinações elaboradas pela Organização Internacional do Trabalho sobre o tema, mais especificadamente as contidas nas convenções nº 138 e nº 182 da OIT.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

A **DI-ON Ambiental** apoia projetos sociais da área da infância e adolescência, como, por exemplo, as contribuições ofertadas à instituição CARIB (Centro de Acolhimento de Ribeirão Preto) em campanhas de arrecadação.

5.3. Erradicação do Trabalho Compulsório

A **DI-ON Ambiental** respeita e observa o Plano Nacional para Erradicação do Trabalho Escravo, elaborado pela Conatrae (Comissão Nacional para a Erradicação do Trabalho Escravo), que estabelece medidas a serem cumpridas por todos os Poderes da União, entidades da sociedade civil e classe empresarial.

A **DI-ON Ambiental** possui como princípios primordiais a dignidade da pessoa humana e o valor social do trabalho, em consonância com o que estabelece o Estado Democrático de Direito, em íntegro respeito aos princípios fundamentais da Constituição Federal estampados no art. 1º, incisos III e IV.

A **DI-ON Ambiental** observa e cumpre as determinações elaboradas pela Organização Internacional do Trabalho sobre o tema, mais especificadamente as contidas nas convenções nº 29 e nº 105 da OIT.

Ainda, observa e cumpre a Declaração da OIT sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho e seu Seguimento, respeitando e aplicando, de boa-fé, os princípios fundamentais concernentes ao trabalho.

A **DI-ON Ambiental** assegura, além de outros que visam à melhoria da condição social dos trabalhadores, os direitos sociais estabelecidos constitucionalmente, mais especificadamente no art. 7º caput e incisos da Constituição Federal.

A **DI-ON Ambiental** observa estritamente todas as determinações celetistas estabelecidas para o trabalho, mais especificadamente as concernentes à: Duração do Trabalho; Remuneração do Trabalho e as Medidas de Segurança no ambiente de Trabalho.

Ademais, insta consignar o papel social desenvolvido pela **DI-ON Ambiental**, que retira da clandestinidade (trabalho informal) catadores de reciclado em geral, e lhes concede um emprego formal, com carteira assinada, incluindo-os na sociedade, possibilitando que tenham uma vida digna, com todos os direitos trabalhistas garantidos.

5.4. Combate à Práticas de Discriminação em Todas as Suas Formas

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

A **DI-ON Ambiental** possui como política o tratamento igualitário a todos, sem distinção de qualquer natureza, independente de origem, raça, sexo, cor, idade, nacionalidade e religião, assim como preconiza a Constituição Federal.

A **DI-ON Ambiental** observa e cumpre todas as determinações Celetistas e Constitucionais relativos ao princípio da igualdade, especialmente o art. 7º, inciso XXX da Constituição Federal.

A **DI-ON Ambiental** estabelece diretrizes de comportamento, com o objetivo de prevenir e combater todo e qualquer ato discriminatório.

A **DI-ON Ambiental** orienta seus colaboradores a adotarem conduta consciente e respeitosa junto aos demais funcionários;

A **DI-ON Ambiental** adverte sobre a vedação a prática de todo e qualquer tipo de ato discriminatório, pois, ofende e desrespeita os valores organizacionais da **DI-ON Ambiental**;

A **DI-ON Ambiental** adverte que eventual ato discriminatório praticado será devidamente punido, inclusive com justa causa, nos termos do art. 482, alíneas 'j' e 'k' da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.5. Prevenção do Assédio Moral e Sexual

A **DI-ON Ambiental** orienta seus colaboradores (independentemente de hierarquia), sobre a política de combate e prevenção ao assédio moral e sexual, divulgando os canais de denúncia e estabelecendo diretrizes para viabilizar a prevenção no ambiente corporativo.

A **DI-ON Ambiental** adverte todos os funcionários de que assédio sexual é tipificado como crime pela legislação, especificamente no art. 216-A do Código Penal Brasileiro, incluído pela Lei nº 10.224/2001.

A **DI-ON Ambiental** promove e dissemina quais princípios éticos e morais devem prevalecer no ambiente corporativo, reforçando o repúdio contra qualquer tipo de assédio, seja ele moral ou sexual.

A **DI-ON Ambiental** possui um setor de Recursos Humanos de alto nível, extremamente empenhado em educar e conscientizar a todos, fazendo com que os valores éticos e morais prevaleçam nas relações desenvolvidas no ambiente corporativo.

A **DI-ON Ambiental** é comprometida em criar um ambiente de trabalho sadio e respeitoso, com tolerância à diversidade, monitorando e fiscalizando as condutas praticadas pelos seus colaboradores, coibindo comportamentos inadequados.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

A **DI-ON Ambiental** possui a política de prevenir e combater qualquer tipo de assédio no ambiente corporativo, impondo como regra o respeito à integridade física e moral de todos os colaboradores.

A **DI-ON Ambiental** promove, internamente, campanhas educativas sobre o tema, com distribuição de material informativo, mais especificamente cartilhas elaboradas pelo Ministério Público do Trabalho sobre o tema.

A **DI-ON Ambiental** adverte seus colaboradores de que todo e qualquer recurso de informática a eles disponibilizado, deve ser usado, exclusivamente, para fins profissionais, sendo vedado o acesso e exibição de material de cunho sexual e/ou pornográfico.

5.6. Compromisso com a Valorização da Diversidade

A palavra que resume o modo operacional da **DI-ON Ambiental** na relação com os seus trabalhadores é: RESPEITO.

A **DI-ON Ambiental** valoriza a diferença, desenvolvendo olhar empático, em todos os aspectos, em relação aos colaboradores. Para a **DI-ON Ambiental** é inconcebível e absurdo impor a todos os funcionários exatamente as mesmas obrigações.

A **DI-ON Ambiental** acredita que cada ser humano é único, singular, possuindo o direito intrínseco de ser tratado dignamente, independentemente de sua crença filosófica, política ou religiosa, de sua origem, cor, etnia, opção sexual, e demais atributos, exatamente como determina o Pacto de San José da Costa Rica, a Declaração Universal dos Direitos do Homem e, por fim, a Constituição Federal.

5.7. Política Anticorrupção

A **DI-ON Ambiental**, cumprindo com seu papel social-econômico, em observância aos princípios da ética e moral, obedece e cumpre as normas brasileiras e internacionais quanto aos comportamentos e boas práticas que devem ser adotados pelas empresas.

Sendo assim, a **DI-ON Ambiental** não aceita iniciativa, por parte de qualquer integrante da empresa, relacionada à corrupção, suborno, ou demais atos ilícitos que envolvam obtenção de vantagens indevidas ou inapropriadas.

Cumprindo com seu papel orientador, a empresa esclarece que:

- A corrupção: é a ação ou efeito de corromper, um comportamento desonesto, fraudulento ou ilegal que implica a troca de dinheiro, valores ou serviços em proveito próprio.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

- O suborno: caracteriza-se quando pagar, oferecer, prometer ou receber um benefício impróprio com o intuito de influenciar o comportamento de alguém para obter ou reter algum tipo de vantagem.
- Demais atos ilícitos: ações que contrariam princípios éticos e objetivam vantagem indevida, seja ela financeira ou não; atos proibidos por lei.

Todo e qualquer ato cometido, por qualquer integrante da empresa, independente do nível hierárquico, que esteja relacionado com as condutas acima descritas, além de ser devidamente punido, será comunicado à autoridade competente, para que adote as medidas legais cabíveis.

5.8. Diretrizes

A **DI-ON Ambiental** possui regras e diretrizes pautadas na Lei Anticorrupção (Lei 12.846/13), Lei de improbidade administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações aplicáveis, para conduzir todos os seus negócios, atuando sempre com ética e transparência.

A **DI-ON Ambiental** reconhece que atos de cunho ilegal que envolvam a administração pública geram impactos negativos de maior proporção, atingindo a sociedade de maneira geral, indiscriminada, o que causa dano social de difícil reparação e por isso deve ser evitado, com a adoção de medidas especiais no trato com agentes e setores públicos.

Assim, não é permitido a qualquer integrante da empresa:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos;
- Utilizar-se de outra pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

A **DI-ON Ambiental** reafirma seu compromisso contra a corrupção, sendo parte indissociável do modo operacional da empresa, a adoção de condutas éticas, lícitas e transparentes. Desta forma, conta-se com a participação ativa e colaboração de todos os integrantes da empresa em busca deste objetivo em comum.

Reforça-se, todos colaboradores, independente do nível hierárquico, os gestores, e os terceiros que mantenham relação com a empresa, devem analisar esta Política e confirmar a compreensão do conteúdo.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

5.9. Canal de Denúncias

A **DI-ON Ambiental** acredita que a efetividade do programa de Política Organizacional e Ética da empresa só é real com a participação incondicional de todas as pessoas que a compõe. Logo, solicita-se a participação efetiva de todos os seus integrantes.

A **DI-ON Ambiental** deixa claro a todos que fazem manifestações de boa-fé, que sempre ouviremos suas sugestões, preocupações, suspeitas e questionamentos. A empresa entende que essa comunicação possui papel importante para um ambiente de trabalho e relacionamento comercial saudável e produtivo.

Ao verificar situação(ões) que caracterizem violação(ões) à(s) conduta(s) prevista(s) em nosso programa de Política Organizacional e Ética, você deve reportá-la(s) como forma de ajudar a empresa a construir um ambiente mais íntegro.

A(s) situação(ões) pode(m) ser apresentada(s) ao gestor imediato.

Caso o colaborador não se sinta confortável em noticiar a irregularidade para o gestor, poderá fazê-lo de forma ANÔNIMA, através das caixas de denúncias e sugestões dispostas na empresa e na empresa onde você está alocado. Não é preciso escrever a mão no momento da denúncia. Sua denúncia pode ser digitada, impressa e inserida na caixa.

Neste meio de comunicação é assegurada a confidencialidade das informações, bem como o anonimato.

Frise-se que o colaborador não deve apresentar intencionalmente denúncias falsas ou enganosas. Os canais de comunicação não são destinados para fofocas, reclamações triviais e desentendimentos pessoais.

Denúncias falsas ou enganosas serão consideradas conduta antiética, passíveis de aplicação de medidas disciplinares.

É importante ser honesto, aberto e agir de boa-fé, pois só assim alcançaremos a finalidade deste canal.

5.10. Direito de Imagem

Assinando esta Política Organizacional e Ética você está autorizando a DI-ON, a título gratuito, do uso de imagem em todo e qualquer material entre imagens de vídeo, fotos e documentos para origem de

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha



Política Organizacional e Ética

CÓD: IMPRH 010

REV: 06

DATA: 17/08/2022

PÁG: 12 de 35

propaganda ou outros que se fizerem necessário. Podendo ainda ser mencionada em todo o território nacional e internacional, nas formas de home page, mídias eletrônicas, redes sociais, televisão e outros.

Elaborado: Edna Dias de Sá

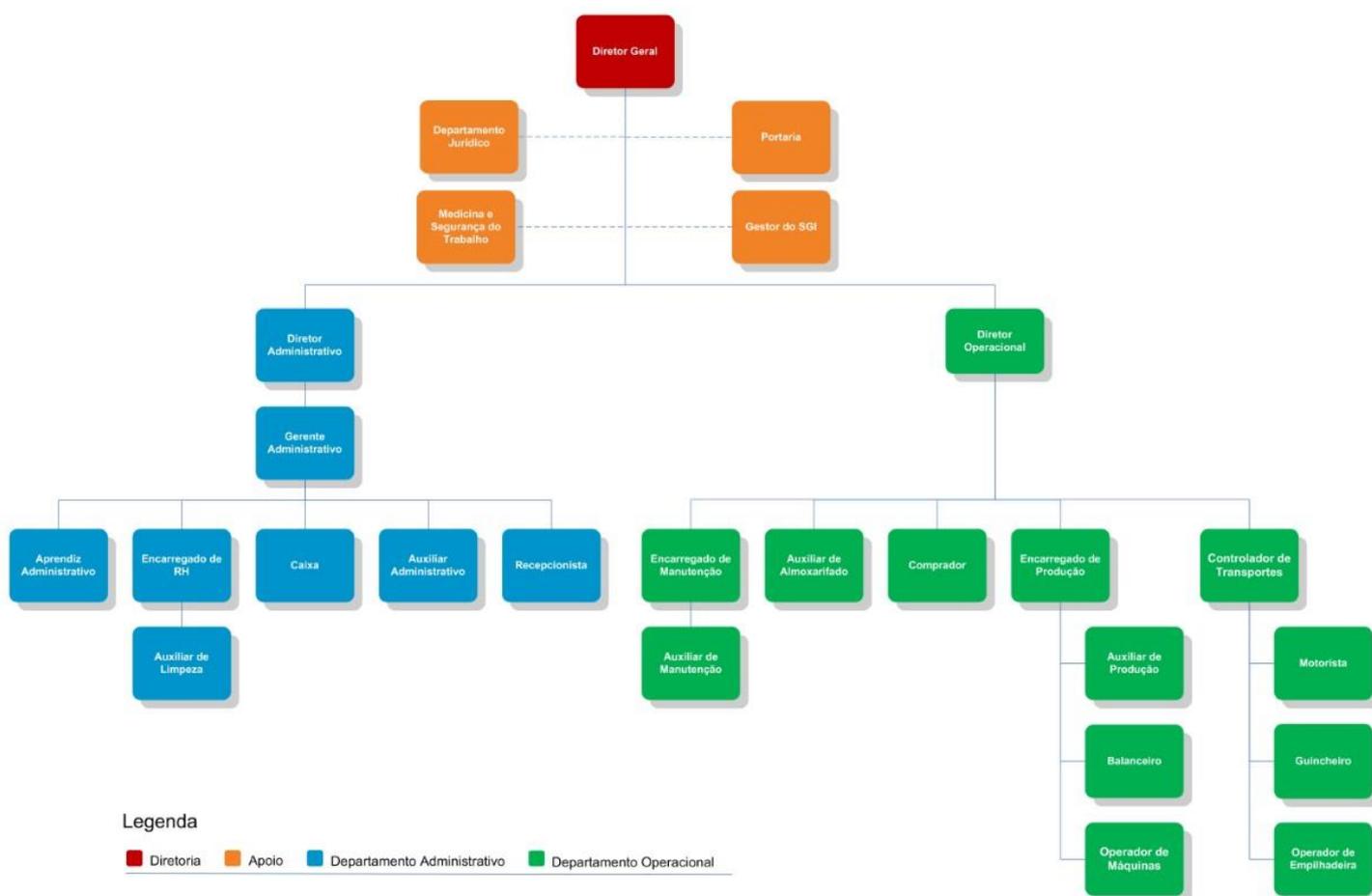
Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

6. Organograma

A seguir é apresentado o organograma vigente da empresa contendo todos os cargos ativos na mesma.

	<h3>Organograma</h3>	CÓD: RH-DP 027
		REV: 00
		DATA: 01/03/2014
		PÁG: 1 de 1



Elaborado: Edna Dias de Sá	Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva	Aprovado: Bruno César Rocha
----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------

Elaborado: Edna Dias de Sá	Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva	Aprovado: Bruno César Rocha
-----------------------------------	---	------------------------------------



Política Organizacional e Ética

CÓD: IMPRH 010

REV: 06

DATA: 17/08/2022

PÁG: 14 de 35

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

7. Deveres e responsabilidades do colaborador

Todo colaborador deverá:

- Apresentar as seguintes qualidades e habilidades pessoais:
 - Ser honesto, cordial, paciente e responsável.
 - Saber trabalhar em equipe.
 - Ser flexível, ágil e proativo.
 - Saber ouvir os clientes, fornecedores, subordinados e superiores.
 - Manter-se calmo e paciente quando submetido à situações de pressão.
 - Possuir boa comunicação verbal.
 - Apresentar boas maneiras ao usar o telefone e ao recepcionar pessoas.
 - Apresentar-se com uma vestimenta adequada e em boas condições de higiene pessoal.
- Zelar pela boa utilização e conservação das instalações físicas da empresa.
- Sugerir soluções buscando melhorar a eficiência dos trabalhos realizados.
- Obedecer às ordens e instruções advindas de seus superiores de acordo com o organograma vigente.
- Sempre utilizar os meios de identificação pessoal (crachá, uniformes, cartão de visita profissional, etc.) nas visitas à clientes e fornecedores da empresa.
- Buscar sempre manter saudável e produtivo o relacionamento com clientes, empresa e demais colaboradores.
- Zelar pela ordem e limpeza no local de trabalho comum e pessoal.
- Conhecer e entender todos os produtos e serviços prestados pela empresa (o mínimo necessário).
- Respeitar a honra, integridade física e boa fama de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.
- Notificar ao responsável de Recursos Humanos qualquer modificação de seus dados pessoais para fins de atualização de cadastro.
- Desempenhar e cumprir as atribuições presentes em seu descritivo de cargo, sendo proibido dedicar-se a qualquer outro tipo de atividade (serviços autônomos).
- Conhecer a fundo o ORGANOGRAMA vigente da empresa bem como todos os PROCESSOS e DOCUMENTOS (MANUAIS E MODELOS) relacionados ao(s) seu(s) cargo(s) e de seus subordinados (caso haja).
- Se portar de acordo com o convívio social civilizado e educado com os demais ocupantes do local em questão (caso a empresa esteja localizada em um edifício ou espaço comercial).
- Solicitar o redirecionamento de e-mails (caso haja) ao responsável em questão, quando por motivo de ausência (férias, licenças, etc.).
- Bloquear o computador (caso possua) ao se ausentar de seu local de trabalho, evitando assim que outros possam acessar informações confidenciais/sigilosas.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

- Responder por prejuízos causados à empresa quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - Sonegação de valores e objetos confiados.
 - Danos e avarias em materiais da empresa ou dos clientes desta, sob sua guarda ou sujeitos a seu uso e fiscalização durante a realização do seu trabalho.
 - Erro doloso de cálculo contra a empresa, no que tange ao ressarcimento de despesas decorrentes de viagens e similares.

Obs.: A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.

As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários conforme termos da CLT.

8. Proibições

É expressamente proibido a todo colaborador:

- Promover brincadeiras e/ou discussões durante a jornada de trabalho.
- Vincular-se à empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades desta empresa.
- Realizar qualquer atividade que possa prejudicar o bom andamento dos trabalhos a serem realizados.
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- Trazer pessoas estranhas em qualquer dependência da empresa sem prévia autorização.
- Retirar do local de trabalho qualquer equipamento, objeto ou documento sem prévia autorização.
- Permanecer em departamentos diferentes de seu local de trabalho sem a devida autorização.
- Usar o cartão de visita profissional em situações não autorizadas pela empresa.
- Divulgar informações da empresa e seus clientes por qualquer meio sem a devida autorização.
- Fumar no ambiente interno e em locais proibidos.
- Realizar ligações interurbanas particulares sem a devida autorização.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa.
- Realizar vendas em geral (que não sejam do interesse da empresa).
- Receber visitas particulares nas dependências da empresa.
- Realizar ou encorajar jogos de azar (bolão, rifas, etc.).
- Realizar comentários pejorativos, discriminatórios ou negativos da empresa ou de colegas de trabalho em qualquer meio digital ou físico.
- Conversar sobre assuntos internos da empresa e de seus clientes em áreas fora do espaço de trabalho.
- Falar alto e transitar demasiadamente entre os departamentos da empresa.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha



Política Organizacional e Ética

CÓD: IMPRH 010

REV: 06

DATA: 17/08/2022

PÁG: 17 de 35

- Comer no ambiente individual de trabalho, sendo a copa, cozinha ou local específico designado pela Diretoria, o local apropriado para a realização de lanches rápidos durante o expediente.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

9. Utilização de internet, e-mail e estações de trabalho

Caso proceda, o colaborador receberá um login (nome de usuário) e senha de acesso à rede local bem como um e-mail corporativo, sendo estas senhas pessoais e intransferíveis.

Os endereços de e-mails corporativos são ferramentas exclusivas de trabalho e sua titularidade pertence à empresa, sendo expressamente proibida a utilização para fins pessoais e serem considerados confidenciais pelos colaborador que as utilizam.

Recomenda-se que o colaborador limpe periodicamente sua caixa postal eletrônica, evitando assim o armazenamento de mensagens desnecessárias, salvo as mensagens relevantes e que poderão servir de referência a assuntos futuros.

No caso de desligamento ou rescisão de contrato de um colaborador, a conta de e-mail bem como sua caixa postal serão excluídos do repositório vigente (servidor de e-mail, por exemplo).

A utilização da internet, e-mail e estações de trabalho deve ficar restrita às atividades da empresa e desenvolvimentos profissionais, sendo que cada colaborador é responsável pelas ações realizadas por meio de seu acesso à internet (web sites e e-mails).

A empresa se reserva no direito de verificar qualquer arquivo armazenado na estação de trabalho ou na rede, bem como monitorar a utilização de quaisquer recursos por ela disponibilizados (acesso à internet, contas de e-mail, comunicadores instantâneos e arquivos).

O colaborador é expressamente proibido de:

- Utilizar aplicativos de jogos locais ou online, mensageiros instantâneos, softwares de acesso remoto, redes sociais, blogs ou repositórios de vídeo online sem a prévia autorização da empresa.
- Realizar o download, execução ou instalação de softwares sem a autorização por escrito do departamento de TI ou Diretoria.
- Distribuir de forma ilícita softwares ou informações protegidas por direitos autorais.
- Divulgar via e-mail ou material impresso, assuntos contendo comentários ilícitos, ofensivos, difamatórios, obscenos, racistas ou com conteúdo pornográfico.
- Propagar informações referentes à empresa sem a devida autorização para tal atividade.
- Enviar e-mails contendo referências a: piadas, violência, lazer, cultos, tráfico de drogas, crime, jogos de azar, esportes, armas de fogo, pornografia, mala direta, promoções ou demais assuntos de caráter ilícito ou que não dizem respeito às atividades da empresa.
- Armazenar arquivos pessoais (vídeos, fotos e áudio) nas respectivas estações de trabalho sem que seja devidamente autorizado para tal atividade.
- Compartilhar senhas pessoais disponibilizadas pela empresa, sendo estas de uso pessoal e intransferível.
- Realizar o redirecionamento de mensagens particulares para a caixa postal corporativa ou vice versa.
- Imprimir mensagens de e-mail, salvo quando há a necessidade de manter o documento arquivado fisicamente.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

- Propagar defesa de causas, campanhas e solicitações de organizações diferentes das que a empresa realiza.
- Acessar o e-mail externo (webmail, caso haja) fora da jornada de trabalho definida pela empresa.
** Caso seja realmente necessária tal atividade, deverá ser solicitado ao departamento responsável (TI ou Diretoria) para que as devidas providências sejam tomadas.*

A não correta utilização destas ferramentas disponibilizadas pela empresa será considerada infrações graves, e seus respectivos responsáveis serão penalizados, podendo estas ser via advertência verbal, por escrito, suspensão e se for o caso, dispensa por justa causa.

Obs.: Caso este colaborador seja um estagiário ou prestador de serviço, poderá haver a imediata rescisão do contrato.

10. Estrutura física de trabalho

Para cada colaborador ou prestador de serviço exercer suas atividades, dependendo da área de atuação e cargo, é estabelecida uma estrutura física mínima de trabalho sendo compreendida por:

Para a área administrativa temos:

- Mesa ou bancada.
- Cadeira.
- Apoio para os pés (escritório).
- Ar condicionado (escritório).
- Ramal telefônico com aparelho individual ou compartilhado.
- Computador (desktop ou notebook) com pontos de rede e energia elétrica.
- Material de escritório (caneta, papel, impressora).

Para a área industrial/produção temos:

- Caminhões;
- Empilhadeiras.
- Carregadeiras.
- Equipamentos de Processamento de matéria-prima (prensas e trituradores).
- Bancadas de separação de matéria-prima.

As salas de reunião e treinamentos (caso haja) devem ser previamente agendadas com o respectivo responsável determinado pelo Recursos Humanos, devendo sempre ser utilizadas para fins unicamente profissionais.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

É de responsabilidade da empresa manter esta estrutura física mínima (quando proceder) para que o colaborador possa exercer as atividades presentes em seu descritivo de cargo.

As salas de reunião e treinamentos (caso haja) devem ser previamente agendadas com o respectivo responsável determinado pelo Recursos Humanos, devendo sempre ser utilizadas para fins unicamente profissionais.

11. Uso de telefones

A empresa possui regras sobre a utilização de telefones regulares, telefones celulares pessoais e corporativos. São elas:

- Poderá ser concedido telefone celular corporativo para aqueles colaboradores definidos pela Diretoria, sempre com o acompanhamento dos gastos.
- O uso dos celulares corporativos deverá restringir-se ao expediente de trabalho.
- No caso de afastamento ou demissão, o celular corporativo deverá ser imediatamente recolhido.
- As ligações para celulares deverão ser efetuadas através dos celulares corporativos oferecido pela empresa. Não são permitidas ligações particulares.
- Dentro do ambiente de trabalho, procure deixar o celular no modo silencioso.
- Para os celulares pessoais, deverá ser evitada a utilização de jogos, redes sociais, aplicativos em gerais, mensageiros instantâneos e ligações pessoais (recebidas e/ou geradas) de longa duração.
- O uso de quaisquer telefones da empresa deverão se restringir aos interesses corporativos da mesma, devendo sempre seguir o padrão formal de comunicação nos atendimentos, ou seja, apresentar-se respeitoso, objetivo, proativo, utilizar tom de voz médio e sempre prezar pela discrição.
- O colaborador deverá solicitar as ligações externas (locais e interurbanas) exclusivamente à recepcionista/telefonista.

Obs.: Caso seja detectado o uso de ligações particulares para interurbanos e celulares, estas ligações poderão vir a ser descontadas em folha de pagamento.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

12. Segurança no Trabalho e uso dos EPI's

A empresa oferece regularmente para seus colaboradores treinamentos sobre diversos temas da segurança do trabalho. É essencial que, caso convocado para o treinamento, você compareça e procure aproveitar ao máximo possível o conteúdo apresentado.

O Setor de Recursos Humanos disponibiliza Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para o uso nas áreas da empresa, com a finalidade de proteger o colaborador dos riscos existentes.

O uso obrigatório de Equipamentos e Proteção Individual (EPI) deve ser observado nos seguintes departamentos:

- Operacional.
- Manutenção.

A empresa possui regras sobre a utilização e manutenção dos EPIs. São elas:

- A falta do uso dos EPI's pode acarretar em Advertência Disciplinar.
- Todos os colaboradores que utilizam EPIs devem receber as respectivas orientações sobre seu uso, impactos e conservação.
- Será solicitada a assinatura de recebimento do EPI em documento pertinente.
- Em caso de avaria ou perda de EPI, o responsável pelo Recursos Humanos deverá ser imediatamente comunicado.
- Caso o departamento obrigue, a não utilização e não conservação do EPI estará sob pena de receber as punições previstas em lei: advertência verbal, advertência por escrita, suspensão, demissão por justa causa e desconto em caso de perda.
- Mantenha seus EPI's sempre higienizados e limpos, guardando-os ao final do expediente em seu armário.
- O EPI não deve ser emprestado para outro colaborador. Ele é de uso individual.

13. Medicina do Trabalho

A empresa disponibiliza avaliações periódicas em todos os ambientes de trabalho, bem como avalia a saúde de seus colaboradores através de exames clínicos; promove campanhas preventivas sobre doenças, postura etc., mediante palestras e publicações específicas.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

14. Regras de vestimenta

A empresa possui regras sobre a vestimenta de seus colaboradores. São elas:

- Para os colaboradores é obrigatório o uso de: uniformes, calças, botinas de segurança.

Devem-se evitar os seguintes itens de vestuário: shorts ou bermudas, minissaias, chinelos, tênis e sandálias.

15. Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade

A *DI-ON Ambiental* respeita os direitos de propriedade de natureza intelectual de todo e qualquer indivíduo, seja colaborador, terceirizado, cliente ou até mesmo empresas parceiras com a qual realiza negócios.

Desta forma, assegura-se o segredo industrial referente às tecnologias, informações, e experiências empregadas nos processos produtivos, o que, por consequência, resguarda o valor econômico inerente aos produtos.

Todos os colaboradores deverão prezar pelo completo e absoluto sigilo dos dados e informações (verbal, escrita, mídias impressas e digitais) os quais possuem acesso dentro da empresa, sendo expressamente proibida a divulgação, utilização para si, reprodução ou envolver terceiros, inclusive após o término da relação empregatícia em questão, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018.

Além disso, ao assinar esta Política Organizacional e Ética, o colaborador declara que:

“Está ciente e de acordo em disponibilizar seus dados pessoais à empresa, bem como aos seus parceiros de negócios para correta operação das atividades da *DI-ON Ambiental*. Além disso, está ciente que a qualquer momento, poderá revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, por meio de notificação escrita à *DI-ON Ambiental*.”

O não cumprimento destes termos acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores, assumindo as respectivas responsabilidades disciplinadas principalmente pelas leis 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) 9.279/96 (Marcas e Patentes), 9.456/97 (Cultivares), 9.609/98 (Software) e 9.610/98 (Direitos Autorais), além de tratados internacionais, como as Convenções de Berna sobre Direitos Autorais, e a de Paris sobre Propriedade Industrial.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

16. Contratação de novos colaboradores

Todos os procedimentos referentes à contratação de novos colaboradores podem ser observados nos seus respectivos processos.

** Contate o responsável pelo Recursos Humanos para maiores informações de como encontrar estes processos.*

A empresa possui regras específicas sobre a contratação de novos colaboradores. São elas.

- Todo novo colaborador será admitido em caráter experimental e, de acordo com a CLT ou convenção coletiva, pode ser prorrogada uma única vez.
- Toda a documentação solicitada deverá estar de acordo, o mesmo se aplicando ao exame admissional.
- Para a contratação de ex-colaborador, o departamento de Recursos Humanos deverá observar os seguintes itens para a tomada de decisão: tempo de trabalho e motivo do desligamento, e mesmo neste caso, deverá seguir todos os processos de recrutamento e seleção válidos para os demais candidatos.
- O novo colaborador contratado somente poderá iniciar suas atividades após ter participado, obrigatoriamente, do respectivo processo de integração.
- Todos os contratados CLT deverão seguir as normas desta política.
- É preferível que o candidato possua carta de referência da empresa anterior.
- Ao ser admitido na empresa, várias informações são registradas no seu prontuário. Qualquer alteração nessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, deverá ser comunicada ao departamento de Recursos Humanos.

16.1. Período de experiência

A seguir estão descritas as regras sobre a avaliação do período de experiência de um novo contratado.

- Todo colaborador contratado deverá ser avaliado em seu período de experiência pelo superior imediato;
- A vigência do contrato de experiência é de 45 (quarenta e cinco dias) e podendo ser prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias, limitando-se ao máximo de 90 (noventa) dias.
- Os contratos de experiência que forem rescindidos antes dos prazos acima ficam condicionados ao pagamento da metade do tempo que faltar para o vencimento do contrato, seja nos primeiros 45 ou nos 45 seguintes, tanto pela empresa quanto pelo colaborador.
- Caso o colaborador seja reprovado em suas atividades, seu contrato não será renovado.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

16.2. Recrutamento interno

Todas as vagas a serem disponibilizadas pela empresa devem ser divulgadas internamente (via e-mail ou mural de informações) em paralelo à divulgação externa.

Qualquer colaborador ativo na empresa poderá se candidatar ao preenchimento destas vagas, desde que respeite as premissas listadas a seguir.

- Comunicar o responsável pelo processo de recrutamento e seleção.
- Preencher os requisitos mínimos presentes no descritivo do cargo em questão.
- Aceitar as condições do cargo a ser preenchido tais como: valor de salário, horários, novas responsabilidades, etc..

Um colaborador ativo que se candidata a um vaga interna deverá obedecer às mesmas regras do processo de recrutamento e seleção aplicadas aos demais candidatos.

Caso ocorra o interesse, o responsável pelo Recursos Humanos deverá comunicar o respectivo gerente, para que este fique a par da inclusão de seu colaborador no processo seletivo.

Ocorrendo a contratação de um colaborador já ativo, as atividades deverão ser finalizadas para que o departamento de origem não seja onerado pela troca de colaborador.

16.3. Contração de parentes

A empresa possui regras específicas para a contratação de parentes.

- Caso haja uma indicação de parente, a Diretoria ou responsável pelo Recursos Humanos deverá aprovar esta indicação para a vaga em questão.
- Independentemente da indicação de um colaborador, todos os processos e diretrizes vigentes do departamento de Recursos Humanos deverão ser seguidos, não havendo privilégios caso este parente seja contratado.
- A Diretoria ou responsável pelo Recursos Humanos deverá ser comunicado caso ocorra união entre colaboradores da empresa.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

16.4. Contratação de Menores Aprendizizes

Caso a empresa venha a utilizar a contratação de menores aprendizes, algumas premissas deverão ser seguidas. São elas:

- Todas as responsabilidades e atividades a serem executadas deverão ser apresentados ao menor aprendiz pelo seu respectivo tutor/responsável.
- O tutor ou responsável pelo menor aprendiz deverá realizar todo o acompanhamento dos trabalhos executados, utilizando-se de relatórios periódicos de atividades.
- Os benefícios serão tratados diretamente com o departamento de Recursos Humanos, podendo ou não ser os mesmos aplicados aos demais colaboradores.

16.5. Outros tipos de contratação de mão de obra

A empresa pode optar pela contratação de outros tipos de mão de obra, sendo que algumas premissas devem ser seguidas. São elas:

- Prestadores de serviços, profissionais autônomos ou colaboradores temporários poderão ser contratados desde que obedeça a legislação vigente.
- O profissional ou empresa terceirizada não poderá participar do programa de benefícios da empresa.
- O profissional ou empresa terceirizada poderá estabelecer relação de subordinação ou supervisão com colaboradores contratados na modalidade CLT da empresa.
- Todos os contratados deverão seguir as normas desta Política Organizacional assim como os demais contratados na modalidade CLT.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

17. Integração de novos colaboradores

Todo colaborador contratado deverá participar do processo de integração aplicado pelo departamento de Recursos Humanos da empresa, devendo ocorrer obrigatoriamente após a admissão/contratação do colaborador.

18. Avaliação de desempenho por competências

A empresa utiliza das práticas de Avaliação de Desempenho por Competências com objetivo de gerenciar os talentos humanos da mesma.

A seguir podem ser observadas as regras vigentes sobre estas avaliações.

- Todo colaborador deverá ser avaliado em relação a seus conhecimentos, resultados, habilidades e atitudes.
- Obrigatoriamente, esta avaliação deverá ser realizada pelo superior imediato do colaborador em questão.
- O Avaliador deverá observar e orientar as futuras ações de gestão para cada colaborador.
- As análises deverão ser registradas em documentos confeccionados especificamente para este fim.
- A periodicidade destas avaliações será semestral, sendo o Recursos Humanos responsável pelo seu planejamento.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

19. Capacitação e desenvolvimento

Todo colaborador da empresa participará dos processos de capacitação e desenvolvimento aplicado pelo departamento de Recursos Humanos, sendo que todos os procedimentos podem ser observados em seus respectivos processos.

Algumas regras são aplicadas pela empresa no que diz respeito às capacitações e desenvolvimento de seus colaboradores. São elas:

- As necessidades de capacitação deverão advir dos responsáveis pelos departamentos (Coordenadores, e/ou Gerentes) via solicitação formal, utilizando-se para isso o documento próprio de posse do Recursos Humanos.
- O responsável pelo Recursos Humanos, deverá anualmente realizar o planejamento das necessidades de capacitação de cada departamento, inclusive previsão para futuras contratações.
- Avaliações de Reação deverão ser realizadas a fim de levantar se a capacitação, instituição e/ou instrutor, foram eficazes e estão condizentes com o esperado pela empresa.

20. Horário de trabalho

A empresa possui dias e horários de trabalho conforme informado pelo RH e o seu local de trabalho, sendo que os mesmos devem ser cumpridos rigorosamente por todos os colaboradores.

20.1. Horas extras

Os trabalhos extraordinários (horas extras) somente serão permitidos mediante autorização documentada do superior imediato via e-mail.

20.2. Controle de Acesso

A empresa conta com portaria monitorada para o controle de acesso às dependências da empresa, além de câmeras de circuito interno.

Além disso, esporadicamente e quando for necessário, a empresa poderá proceder a revista de pertences aos colaboradores na saída, respeitando a legislação pertinente.

Sendo assim, é de extrema importância que o colaborador, antes de adentrar na empresa sob posse de pertences cujas características sejam semelhantes aos produtos comercializados, relate por escrito à portaria o que está sendo carregado adentro da empresa.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

20.3. Controle de Presença

A empresa conta com relógios de ponto e crachás de identificação para o controle formal de presença e jornada de trabalho.

Os eventuais atrasos ou horas extras serão tratadas pelo responsável em questão.

21. Ausências e Atrasos

O colaborador deverá justificar sua falta ou atraso ao responsável pelo Recursos Humanos, em até 1 (um) dia útil após a data da ausência.

Obs.: Na impossibilidade de o colaborador trazer o atestado, este deverá ser trazido por outra pessoa.

As faltas não justificadas poderão acarretar a aplicação das penalidades previstas no subitem "Penalidades".

Não há tolerância para atrasos.

As faltas decorrentes de doença serão abonadas através de atestado médico, sempre que referente ao próprio colaborador, bem como o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário nas seguintes hipóteses legais prevista no artigo 473 da CLT, a saber:

- até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.
- até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.
- por um dia, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana.
- por um dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva.
- no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.
- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

Cumpra esclarecer que além da legislação trabalhista estabelecer as hipóteses de falta justificada, da mesma forma, a Convenção Coletiva da Categoria prevê as hipóteses legais para justificar a ausência sem prejuízo do salário, por exemplo, a CCT do Sindicato do Comércio considera como falta justificada a ausência por 01 (um) dia ao mês para acompanhamento de filhos até 14 anos ou inválidos/deficientes de qualquer idade e de 15 dias por ano em caso de internação, entre outros.

Os atestados médicos serão aceitos, desde que fornecidos por médico devidamente habilitado e que conste CID - Código Internacional de Doenças, cuja regra se aplica tanto ao colaborador como no caso de acompanhamento.

O colaborador deve comunicar por escrito ao responsável de Recursos Humanos, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deverá comunicar o evento ao responsável de Recursos Humanos no respectivo dia.

As faltas, quando não abonadas ou referentes às ausências legais, acarretarão além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, conforme tabela a seguir (termos do artigo 130 da CLT), devendo ser descontadas no respectivo pagamento de férias.

Faltas injustificadas	Direito a Férias (dias)
Até 5 faltas	30
De 6 a 14 faltas	24
De 15 a 23 faltas	18
De 24 a 32 faltas	12
Acima de 32 faltas	00

Para consultas odontológicas, médicas e demais compromissos não emergenciais, é obrigatória a comunicação formal ao superior imediato e ao Recursos Humanos com no mínimo 01 (uma) semana de antecedência, sendo que as providências para estas consultas deverão ser realizadas fora do horário de expediente.

21.1. Penalidades

Aos colaboradores que desrespeitarem as normas desta política, deverão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência verbal.
- Advertência escrita.
- Suspensão.
- Demissão por justa causa.

Estas penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade do ato por definição prévia da Diretoria.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

22. Pagamento

A empresa disponibiliza o pagamento dos salários aos seus colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, sendo depositado em conta corrente na instituição bancária definida pela empresa.

Caso diferenças e/ou erros ocorrerem, estes deverão ser comunicados ao responsável de Recursos Humanos no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

O colaborador autoriza, dentro dos termos do contrato de trabalho celebrado, que a empresa realize os descontos em seus salários, referentes aos valores de benefícios (caso haja) e despesas pessoais.

22.1. Adiantamento de salário

A empresa disponibiliza para todos os seus colaboradores o pagamento na forma de adiantamento de salário.

A regra para este pagamento é a seguinte:

- Pagamento de 60% do valor integral (pagamento) é realizado no quinto dia útil do mês.
- Pagamento de 40% do valor integral (pagamento) é realizado no vigésimo dia do mês.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

22.2. FGTS

A empresa deposita mensalmente a cada colaborador o valor equivalente a 8% de sua remuneração mensal em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

22.3. Adiantamento de 13°

A empresa disponibiliza para os seus colaboradores o adiantamento de 50% referente ao 13° salário por ocasião do pagamento das férias, conforme previsão legal.

23. Férias

Após 12 meses de trabalho, o colaborador terá direito às férias, que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo.

A empresa não realiza remuneração de férias em dinheiro, estimulando que o colaborador goze do respectivo descanso para lazer ou descanso.

24. Licenças

A empresa concede aos colaboradores, licença de acordo com a CLT e convenções coletivas.

O colaborador deve comunicar por escrito ao responsável de Recursos Humanos, na hipótese de casamento, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

Em caso de morte ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o colaborador deverá comunicar o evento ao responsável de Recursos Humanos no respectivo dia.

Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

25. Limpeza e organização

Todos os procedimentos referentes à limpeza interna e externa da empresa podem ser observados nos seus respectivos processos.

** Contate o responsável pelo Recursos Humanos para maiores informações de como encontrar estes processos.*

Algumas boas práticas são sugeridas pela empresa no que diz respeito à limpeza e organização do ambiente de trabalho. São elas:

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

- Manter na respectiva mesa/bancada e gavetas somente documentos úteis para o seu trabalho.
- Manter a respectiva mesa/bancada e gavetas limpas de sujeiras (pó, líquidos, etc.).
- Manter próximo de você, apenas objetos que utiliza com muita frequência e na quantidade adequada, deixando os objetos de uso corriqueiro em locais mais afastados.
- Evitar manter em seu ambiente de trabalho documentos ou objetos pessoais.
- Os sanitários feminino e masculino deverão sempre ser utilizados seguindo as regras de bom convívio social, limpeza e higiene.

26. Benefícios e afins

A Redação do Item 26. será dada na forma de aditivo. Este, anexado juntamente a esta política.

condutores)

27. Atendimento Telefônico e Presencial

Todos os procedimentos referentes aos atendimentos telefônico e presencial de clientes e fornecedores podem ser observados nos seus respectivos processos.

** Contate o responsável pelo Recursos Humanos para maiores informações de como encontrar estes processos.*

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

A empresa possui regras e boas práticas sobre os atendimentos telefônico e presencial de visitantes, clientes e fornecedores. São elas:

- Todo e qualquer visitante (podendo ser visitante, cliente e/ou fornecedor) deverá se identificar na recepção da empresa apresentando-se com um documento oficial.
- Os atendentes deverão estar sempre apresentáveis, ou seja, vestindo roupas discretas e adequadas, com um bom penteado, unhas feitas e pouca maquiagem para as mulheres.
- Devem sempre apresentar a fisionomia serena ao se recepcionar um visitante, cumprimentando-o de forma cordial.
- Devem sempre despedir-se do visitante em sua saída.
- Devem ouvir o visitante sempre com muita atenção, comunicando-se utilizando palavras claras e audíveis, buscando melhor atendê-lo.
- Para o encaminhamento deste visitante à um colaborador da empresa, sempre deverá ser verificado antecipadamente, se o solicitado poderá atender o visitante em questão.
- Tentar evitar ao máximo, enquanto atende o visitante:
 - Voltar seu olhar para outras situações que não o cliente.
 - Ser interrompido por outras pessoas.
 - Atender telefonemas.
 - Demonstrar irritação.
 - Caçoar do visitante.
 - Se desrespeitoso (mascar chicletes, cruzar os braços, fumar, etc.).
 - Falar mal da empresa, de um departamento ou de quaisquer empregados.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

28. Contato com a imprensa

Toda e qualquer declaração à imprensa deverá ser realizada por intermédio do Departamento de Assessoria de Imprensa, ou caso este não exista, pelo membro designado pela Diretoria.

Os assuntos tratados e o veículo de comunicação combinados devem sempre seguir os objetivos estratégicos definido pelo respectivo departamento ou Diretoria.

29. Processos e documentos da empresa

Todas as informações sobre as práticas e ferramentas referentes à Gestão por Processos da empresa podem ser encontradas no documento “Controle e Armazenamento de Documentos (CAD)”.

** Contate o responsável pelo Recursos Humanos para maiores informações de como encontrar este documento.*

30. Política da qualidade de processos

A empresa pode acionar um departamento especializado para realizar a Garantia da Qualidade em seus processos organizacionais e documentos, que busca por meio de auditorias de qualidade periódicas, assegurar a correta execução destes processos e documentos vigentes na empresa.

Todos os procedimentos referentes ao projeto de qualidade de empresa podem ser observados nos seus respectivos processos.

** Contate o responsável pelo Recursos Humanos para maiores informações de como encontrar estes processos.*

31. Disposições gerais

Cada colaborador receberá um exemplar do presente documento, devendo assiná-lo, declarando assim que o entendeu e está de acordo com todos os seus termos.

Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.

O presente documento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, ou em consequência de alteração na legislação social, sendo notificados todos os impactados por estas mudanças.

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha

32. Palavra final da Diretoria

Você foi admitido por reunir características adequadas às nossas necessidades.

Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular. Seu sucesso profissional depende de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e de sua capacidade de assumir responsabilidades maiores.

33. Considerações Finais

Esta política entrará em vigor a partir do momento que a mesma for apresentada aos colaboradores da empresa.

Declaro que recebi um exemplar do documento “Política Organizacional e Ética” da empresa, tendo lido, entendido e concordado com o mesmo em sua plenitude.

Ribeirão Preto - SP, _____ de _____ de _____.

Nome do colaborador

Assinatura do colaborador

O presente documento tem validade permanente.

Colabore com sugestões para tornar mais agradável e produtivo o convívio profissional em nossa empresa.

A Diretoria

Elaborado: Edna Dias de Sá

Aprovado: Ronaldo Perissoto da Silva

Aprovado: Bruno César Rocha