

# POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

DIREITOS E OBRIGAÇÕES

## SPECIAL DECOR

●●●●● ART IN GLASSES



## **REGULAMENTO INTERNO DE PESSOAL**

Agora você faz parte da equipe de profissionais da empresa Special Decor. Para promover sua completa integração, facilitar a comunicação interna e o desempenho de suas atividades, foi desenvolvido este manual. Nele você encontrará orientações sobre normas de trabalho, normas de segurança, além de suas responsabilidades e benefícios. Acreditamos que seu trabalho irá contribuir com qualidade no atendimento dos clientes externos/internos, pois buscamos colaboradores engajados, motivados, com foco no resultado e comprometidos com nossa Missão.

Estamos felizes em ter você conosco!

### **NOSSA HISTÓRIA**

A Special Decor nasce maio de 2015, iniciando a sociedade com os empresários Christiane Sampaio e Caio Barbugiani. Atuando no seguimento de decorações em vidros para cosméticos e utilidades diversas.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

A área de Recursos Humanos se configura como a área focada em cuidados e assistência relacionados aos colaboradores – capital humano. Tem como Política de Recursos Humanos o desenvolvimento, a capacitação profissional e a formação humana de seus colaboradores, proporcionando-lhes a convivência em harmonia, com responsabilidade de forma que se sintam valorizados e satisfeitos em pertencer à organização, contribuindo para o crescimento geral.

#### **Dentro da política de RH, temos como objetivos estratégicos:**

- Fomentar ações participativas de liderança que estimulem o trabalho em equipe;
- Incentivar o desenvolvimento profissional dos colaboradores em todos os níveis, por meio de programas internos e externos;
- Planejar e colaborar com ações de integração e valorização dos colaboradores, propiciando-lhes um clima de acolhimento;
- Recrutar, avaliar e capacitar os funcionários contratados, facilitando a comunicação interna e o clima organizacional da empresa.

**Visão:** Aperfeiçoar a cada dia os métodos buscando por mais tecnologia, novas soluções, e aos nossos colaboradores proporcionar melhores recursos, capacitando nosso time, obtendo melhor performance e resultados. Proporcionando qualidade de vida e premiações. Tornar a maior decoradora do Brasil, expandindo para América Do Sul.

**Missão:** Proporcionando aos nossos clientes, Transparência nos processos, materializando seus projetos, criações e desejos, com excelência e qualidade. Manter um time engajado, trabalhando com amor e construindo uma relação de confiança. Atendimento preciso, seguro e investimento diferenciado para viabilizar o seu projeto.

**Valores:** Alimentar a cultura da empresa com Paixão pelo que faz e porque faz, integridade, inovação, liderança, Responsabilidade, comunicação clara e efetiva, ética, foco e respeito.

## **OBJETIVO**

O Regulamento interno de Funcionários tem como objetivo nortear e disciplinar o envolvimento dos trabalhos, bem com estabelecer as normas gerais de conduta que melhor orientem o comportamento de cada um de nossos funcionários e torne mais fáceis e produtivos os relacionamentos entre empresa e funcionários, e as atividades de todos.

Você faz parte de nossa equipe! Este Regulamento irá ajudar a esclarecer seus direitos e deveres.

Leia com atenção, para que sua participação na Special Decor seja mais produtiva e feliz.

## **CONCEITUAÇÃO**

O Funcionário recebe um exemplar na admissão, obrigando-se a cumpri-lo por todo tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a nenhum funcionário alegar seu desconhecimento.

## **RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR**

### **COM RELAÇÃO À EMPRESA:**

Conhecer os objetivos da empresa e da área em que está trabalhando;

Manter-se atualizado sobre os procedimentos, padrões de trabalho e respeitar as normas e regras definidas pela empresa;

Conhecer as possibilidades de recursos materiais, financeiro e de pessoas na empresa para a realização dos trabalhos, buscando e sugerindo alternativas; utilizar adequadamente e racionalmente os recursos, como materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. **Evitar o desperdício;** zelar pelos equipamentos, máquinas, acessórios e ferramentas colocados à disposição para o trabalho; **manter sigilo** sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na empresa; evitar o desperdício de tempo e empenhar-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade.

#### **COM RELAÇÃO A SI MESMO:**

Estar sempre bem-informado sobre suas atividades e alterações na rotina de trabalho;  
Tratar com educação, cortesia e respeito os colegas de trabalho, clientes e pessoas que tenha contato em nome da empresa;

Propor a sua chefia, ideias e sugestões para reduzir custos, reduzir o tempo da realização da tarefa, entre outros, quando solicitado; preocupar-se com seu autodesenvolvimento profissional; utilizar uniforme e prezar por sua apresentação pessoal, cuidando de sua aparência e higiene pessoal; cumprir a jornada de trabalho e horário definido para café, almoço, entre outros, estabelecidos no seu contrato de trabalho e/ou definidos no Regimento Interno.

#### **COM RELAÇÃO AO CLIENTE EXTERNO:**

Atender à solicitação do cliente, com qualidade e de forma ágil; atender aos clientes prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito; Saber ouvir, ter paciência, ser compreensivo, dar orientação e encaminhamentos de forma correta; reconhecer os direitos dos clientes, e preferencialmente conhecer o código do consumidor; estabelecer vínculo com o cliente e acolher suas demandas com resolubilidade.

#### **COM RELAÇÃO AO CLIENTE INTERNO (NÓS COLABORADORES).**

Saber ouvir o colega de trabalho de outro setor ou do seu setor e explicar os motivos do atraso ou à não execução da tarefa;

Estar aberto para pedir ajuda ou ajudar os setores da empresa que estão diretamente ou indiretamente interligados ao que você atua;

Preocupar-se em atender as necessidades do cliente interno com qualidade, agilidade e excelência.

#### **ATITUDES PROIBIDAS:**

- Permitir a entrada de pessoas e ex - colaborador sem prévia autorização do superior imediato nas áreas restritas aos colaboradores da Empresa.
- **Entrar na empresa antes de 30 minutos do horário de trabalho.**
- Entrada no setor antes do horário de trabalho.
- Trabalhar em horário extraordinário sem o expreso consentimento do superior imediato;
- Fazer serviço para si ou para terceiros usando máquinas, ferramentas ou quaisquer outros materiais da empresa, dentro ou fora do seu horário de trabalho, sem a devida autorização por parte do superior imediato;
- Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da empresa, tais como: documentos, normas, políticas, cadastro de clientes e qualquer outro tipo de informação relacionada à empresa;
- Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da empresa.
- Apresentar-se em estado de embriaguez;
- Fumar em locais fechados e não AUTORIZADOS.
- Agredir fisicamente ou verbalmente o cliente externo, colega de trabalho ou pessoas que tenha contato em nome da empresa;
- Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado ou autorizado pela empresa;

#### **DAS CONSEQUÊNCIAS DE PRATICAR ATITUDES (COMPORTAMENTOS) PROIBIDAS A**

## **EMPRESA ADOTARÁ AS MEDIDAS PREVISTAS, TAIS COMO:**

Advertência Verbal e por escrito,

Suspensão de 01 dia de trabalho a 30 dias, dependendo das consequências da atitude praticada.

Desimpedimento (É a dispensa do empregado por justa causa, pena máxima a ser aplicada).

### **Observações:**

Deve aplicar as penalidades com moderação e critérios, pois implica prejuízos ao empregado (perda do salário) e ao empregador (ausência da prestação de serviços). suspensão é descontado como falta e DSR em folha de pagamento;

Medidas disciplinares - Quando o empregado não observa as suas obrigações, facultado ao empregador, aplicamos as medidas disciplinares citadas acima no intuito de corrigir um comportamento e alcançar o objetivo primordial disciplinar, visando observar a hierarquia, a convivência harmoniosa e o bem comum.

### **COM RELAÇÃO AO USO DO UNIFORME**

A postura do colaborador reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você a preserve, usando o uniforme fornecido pela empresa e cuide de sua apresentação e higiene pessoal.

Profissionalismo, organização, asseio, segurança são as mensagens que uma equipe uniformizada passa para os clientes e fornecedores.

O uniforme é de uso obrigatório. Mantenha-os sempre limpos e passados. O presente regulamento de pessoal é uma maneira que a Special Decor estabelece contato com você, que ingressa em nossa organização.

### **COM RELAÇÃO A SEGURANÇA INTERNA**

- A empresa tem monitoramento 24 horas para sua segurança.
- Arquivo de imagens para sua e nossa segurança.

### **ESTE REGULAMENTO DE PESSOAL FOI ELABORADO PAUTADO NOS SEGUINTE PRINCÍPIOS:**

- Todos os funcionários da Special Decor, além dos direitos que lhes são conferidos, tem também obrigações e deveres a cumprir, sejam advindos da legislação vigente ou deste regulamento interno;
- Abranger as relações permanentes entre nossos funcionários e a empresa;

- Informar de uma forma didática e completa, o que esperamos dos nossos funcionários e dos novos que ingressem em nosso grupo.
- Apresentar o código de Conduta da Special Decor e seu Regulamento Interno de pessoal.

## **Política para recrutamento e seleção de pessoas (R&S) e integração de novos colaboradores,**

### **Objetivo**

Estabelecer diretrizes para recrutar e selecionar interna ou externamente profissionais com as competências exigidas para os cargos disponíveis na organização, e integrados da forma mais rápida e efetiva.

### **Critérios Gerais**

Toda e qualquer contratação de profissionais e movimentação de colaboradores é precedida de processo de recrutamento e seleção, de acordo com padrões éticos e técnicos, garantindo o cumprimento da missão, visão e valores da empresa;

3 O cuidado com a imagem institucional da empresa é prioritário na atividade de Recrutamento e Seleção, inclusive através de uma atitude de respeito aos candidatos e da preocupação com o retorno da informação às fontes de recrutamento e aos candidatos com possibilidades ou não, de futuro aproveitamento.

O candidato ao cargo poderá ser ex-colaborador, desde que este tenha sido demitido sem justa causa, correções disciplinares ou que tenha pedido demissão. Havendo interesse na recontração, respeitado o intervalo de 6 (seis) meses, o interesse do ex-colaborador ou do gestor solicitante será devidamente avaliado pelo setor de gestão de pessoas, verificando o motivo do desligamento e tendo levado para a validação final da Diretoria Administrativa.

### **Abertura de vaga**

As vagas devem ser abertas de acordo com o orçamento vigente. Caso ela não esteja prevista em orçamento, a mesma deverá ser submetida à aprovação da Diretoria.

A vaga só será considerada aberta e o processo seletivo iniciado quando todo o fluxo de aprovação tiver sido percorrido e finalizado com o preenchimento correto do (Formulário de Requisição de Pessoal).

O processo se inicia com o gestor enviando um e-mail para o setor de RH, informando sobre a necessidade de substituição ou aumento de quadro.



O RH é responsável por preencher o formulário de Requisição de Pessoal com todos os dados completos, considerando o fluxo, sendo responsável pela coleta de aprovações, conforme alçadas definidas.

### **Alçadas de aprovação**

Aumento de quadro: diretor administrativo, conforme o que estiver previsto no orçamento.

Substituição ou afastamento por auxílio-doença/maternidade: gestor imediato e gestor de RH.

O critério para solicitação de substituição por auxílio-doença/maternidade deve considerar o afastamento previsto igual ou maior a 30 dias.

### **Triagem de Currículo no Banco de Talentos**

Sempre que uma vaga é aberta, o primeiro passo é analisar se existe um perfil correspondente dentro do quadro de colaboradores. Não sendo identificado, a etapa seguinte é analisar o Banco de Talentos, local onde são arquivados na rede os currículos recebidos.

É importante ressaltar que o currículo é a primeira apresentação do perfil profissional de um candidato, com destaque para suas qualidades, habilidades, escolaridade e trajetória profissional. Ou seja, o primeiro passo para uma possível contratação.

Ao avaliar o perfil de cada candidato, o responsável pelo processo de seleção deve observar os critérios que podem definir se o inscrito é adequado ou não para a função em destaque.

Na divulgação de uma vaga de trabalho, uma empresa pode receber uma diversidade de currículos, oriundos de profissionais com características muito distintas, que devem ser avaliados de forma bastante criteriosa.

### **Processo de recrutamento**

Recrutamento é o conjunto de informações, procedimentos e técnicas utilizados para atrair candidatos potencialmente qualificados para ocupar as vagas existentes em uma organização. A finalidade do recrutamento é trazer o máximo de profissionais possíveis, dentro das especificações necessárias.

Todos os candidatos que concorrem as vagas devem participar das etapas do processo de recrutamento e seleção, inclusive aqueles indicados pela alta direção, pelo gestor da posição ou por colaboradores.

Para que qualquer processo de recrutamento seja iniciado, é imprescindível que a Requisição de Pessoal esteja devidamente aprovada e com o alinhamento de perfil entre gestor solicitante e o RH.



As vagas serão divulgadas de acordo com o tipo de recrutamento definido, cabendo ao RH escolher a fonte de recrutamento mais adequada para iniciar o processo de seleção.

### **Recrutamento interno**

O objetivo específico do recrutamento interno é criar oportunidade de desenvolvimento para os colaboradores além de estimular a atitude de constante autodesenvolvimento. A empresa pode utilizar dois tipos recrutamento interno:

Quando o gestor solicitante identifica um candidato de outra área com perfil para participar do processo para sua vaga, deve, impreterivelmente, comunicar a área de RH **antes de contatar o gestor ou o colaborador da área cedente**. Cabe ao RH avaliar a sua elegibilidade para participação no processo seletivo. Sendo o colaborador elegível, o RH consultará o gestor da área cedente e, caso este não veja empecilhos na liberação do colaborador, ele será contatado pelo RH para identificação de interesse na vaga em questão e viabilidade.

Uma outra forma é quando, sempre que possível, há a divulgação das vagas disponíveis para participação de colaboradores que apresentem os requisitos da vaga e sejam elegíveis. Os interessados deverão informar ao seu gestor imediato sobre a sua intenção de participar do processo seletivo antes de se candidatarem a vaga.

Havendo interesse por parte do colaborador, a inscrição deve ser realizada através do formulário de Solicitação de Participação em Processo Seletivo Interno.

Quando ocorre este tipo de divulgação de vaga é vedado a todos os gestores abordar diretamente qualquer colaborador de outra área, bem como negociar junto a qualquer gestor a transferência de colaboradores sem envolvimento da área de Recursos Humanos.

As vagas possíveis de serem conduzidas através do recrutamento interno são divulgadas no mural e ficam disponíveis para inscrição pelo período de 5 (cinco) dias. É vedada a participação do colaborador em mais de um processo seletivo interno simultaneamente, e mais de uma vez em um intervalo de 6 (seis) meses.

É garantida a permanência na área de origem ao colaborador não selecionado, continuando a executar normalmente suas atividades. A transferência através do Recrutamento Interno é definitiva em um prazo de 3 (três) meses, não havendo possibilidade de retorno à posição anterior.

A data de transferência do colaborador aprovado no processo seletivo deverá ser acordada entre as áreas requisitante e cedente, respeitando-se, preferencialmente, a reposição do profissional e o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

Após a aprovação do colaborador no processo seletivo, não será permitido ao gestor vetar a sua movimentação e/ou realizar contraproposta visando a sua retenção. As vagas abertas pela movimentação de colaboradores via Recrutamento Interno serão mantidas, devendo a área de Recursos Humanos realizar o recrutamento e seleção de candidatos.

São critérios classificatórios entre colaboradores:

- Avaliação Final do Gestor da posição
- Melhor pontuação nos testes técnicos
- Melhor avaliação comportamental
- Data de admissão mais antiga

### **Recrutamento Externo**

O recrutamento externo é realizado por meio de fontes que visam atrair pessoas qualificadas e aptas no mercado, com a captação de candidatos que estão fora da organização. A vantagem deste tipo de recrutamento é poder proporcionar o ingresso de novas ideias, experiências e atitudes.

As vagas disponibilizadas para o público externo são divulgadas nos canais que o RH julgar necessários. Caso seja identificada a necessidade, são utilizadas ferramentas e metodologias diferenciadas para captação de candidatos (redes sociais, sites especializados etc.), desde que a ação esteja compatível com o orçamento disponível para utilização destes meios.

### **Seleção**

O processo seletivo é realizado pelo RH, em parceria com o gestor solicitante. Juntos definem as técnicas mais adequadas para realizar o processo seletivo, com a aplicação de entrevistas, dinâmicas e testes.

A metodologia do processo seletivo deverá considerar as competências essenciais e os comportamentos observáveis definidos para cada cargo.

Como primeira etapa, o RH realiza a pré-seleção por telefone e/ou ferramenta de videoconferência, verificando os requisitos básicos para uma futura admissão: formação, disponibilidade, documentação necessária, bem como se o candidato está trabalhando ou não, se possui interesse em ocupar a vaga com determinado horário ou escala de trabalho. Tendo estes critérios atendidos, o candidato é chamado para uma entrevista técnica e comportamental presencial com o gestor solicitante em conjunto com o RH. Após a escolha do candidato que mais se aproxima ao perfil desejado, o RH entra em contato, informa que ele foi selecionado, e combina a data para a realização do exame admissional. Estando apto, é agendada com o colaborador a ida para a entrega dos documentos e início do processo de admissão.

**O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:**

- Definir a estratégia de Recrutamento e Seleção;
- Zelar pelo cumprimento da legislação e desta política;
- Fazer a gestão dos resultados do processo de Recrutamento e Seleção através de indicadores e tomar ações de melhoria quando necessário;
- Manter o gestor requisitante permanentemente informado sobre o desenvolvimento do processo seletivo.

**Os gestores dos setores são responsáveis por:**

- Cumprir as diretrizes desta política
- Participar ativamente do processo seletivo;
- Detalhar ao máximo o perfil da vaga, evitando retrabalho; estimular o recrutamento interno dentro da organização.

O RH enviará comunicado ao gestor da vaga já preenchida informando a admissão e previsão de início do seu mais novo colaborador.

**CAPÍTULO I – Da Integração no Contrato Individual de Trabalho**

Art.1º – Todos os colaboradores admitidos deverão participar da integração no primeiro dia de trabalho, antes de ir para a sua área de atuação. A integração promoverá informações sobre a Organização, sua missão, valores, cultura, políticas, normas e condutas. Na integração é entregue ao novo colaborador a nossa política e regulamentos O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os empregados, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único – sua obrigatoriedade perdura o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo assim, o empregado que assinar o seu termo de ciência, não poderá alegar seu desconhecimento.

**CAPÍTULO II – Da Admissão**

Art. 2º – A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos, em prazo fixado pelo empregador, tornando-se contrato de trabalho a título de experiência por 45 dias prorrogáveis por mais 45, sendo que, se não for interrompido nem por empregado ou por empregador passará a ser contrato de trabalho por tempo indeterminado, definitivo.

**CAPÍTULO III – Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado**

**Art. 3º – Todo empregado deve:**

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) obedecer às ordens e instruções emanadas de seus superiores hierárquicos;
- c) sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- d) observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- e) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- f) manter na vida profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;
- g) usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- h) informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como, estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc.;
- i) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiverem contato por motivo de emprego.
- J) comparecer pontualmente no posto de trabalho.

#### **CAPÍTULO IV – Das Férias**

Art.4º – Cabe ao setor de Administração de Pessoal enviar para todos os gestores a programação anual de férias para o ano seguinte. Com base nas informações dos períodos aquisitivos e concessivos, e desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, onde um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado., ressalvadas as exceções previstas em Lei. Para o recebimento do 13º salário junto ao pagamento de férias deverá ser solicitado conforme legislação vigente.

#### **CAPÍTULO V – Das Licenças**

Art. 5º – A Empresa concede ao empregado licença de (exemplo) 5 dias corridos e consecutivos (ou segue o art. 473 CLT), por motivo de:

Falecimento – Na ocasião do falecimento de algum ente próximo (cônjuge, irmãos, pais, avós, filhos etc.), (Decreto-lei 229 – 1967) Considerar – 3 dias conforme CCT.

OBS. Caso o falecimento ocorra na segunda metade da jornada de trabalho, esta não será computada dos três dias previstos, contar no dia seguinte.

2. Casamento – Ele ou ela tem direito a faltar por 3 dias consecutivos. (Decreto-lei 229 – 1967) Considerar – **5 dias conforme CCT.** § 1º- O empregado deverá comunicar, à área ou responsável pelos recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 8 dias; em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

## **CAPÍTULO VI – Das Ausências, Saídas e Atrasos**

Art.6º – O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar

o fato ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, quando solicitado.

1º- À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas mais cedo, sem prévia autorização, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal (DSR), excetuadas as faltas e ausências legais;

2º- as faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades previstas no Capítulo XIII;

3º- as faltas decorrentes de doença deverão ser abonadas através de Atestado Médico fornecido pelo Serviço Médico sus, Médico do Convênio ou Médico Particular; Declarações de horas são válidas aos funcionários que comparecem ao trabalho no mesmo dia, faltas só são abonadas com o respectivo atestado de afastamento para o dia inteiro.

4º- as solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas, com os correspondentes documentos de comprovação, forem apresentadas até 2 (dois) dias úteis após a data o início da ausência;

5º- as faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, devendo ser descontadas no pagamento do salário do mês corrente.

6º- as faltas só terão abono se comprovado com documento, para faltas injustificadas não poderá ser solicitado compensação posterior. Ex. um colaborador falte e não apresente justificativa, ele terá o dia da ausência descontado de seu pagamento sendo legal também que o funcionário perca o direito à remuneração referente ao dia de repouso, geralmente, o final de semana, uma vez que, se não trabalhou em um dia útil, não tem direito ao descanso,

ficando declarado que a falta justificada apenas com declaração que não abone o dia será descontado também o DSR. E fica esclarecido que na ocorrência motivada por força maior caberá avaliação do departamento de recursos humanos; exemplo (consequências de fenômenos naturais). Se houver solicitações antecipada para falta, a mesma deverá ser solicitada ao líder, informando ao seu gestor, que levará ao conhecimento do departamento de recursos humanos e tal consentimento será avaliado, não cabendo justificativas a outros colaboradores.

A legislação trouxe novidades quanto ao abono de faltas em virtude de **atestado de acompanhamento médico** (aquele que é fornecido à mãe ou ao pai que acompanha o filho ou cônjuge até o médico), por meio da Lei 13.257/2016, que incluiu os incisos X e XI no art. 473 da CLT.

Art. 473. O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário:

X - Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Inclusão dada pela Lei 13.257/2016).

**XI - POR 1 (UM) DIA POR ANO PARA ACOMPANHAR FILHO DE ATÉ 6 (SEIS) ANOS EM CONSULTA MÉDICA. (INCLUSÃO DADA PELA LEI 13.257/2016).**

Além da previsão legal CLT o estamos dentro das situações benéficas e legais do Acordo e Convenção Coletiva ou até pelo próprio procedimento interno da empresa que podem estabelecer tal garantia. Fonte Sindividro; Artigo 473 CLT.

## **CAPÍTULO VII – Do Salário e pagamento**

O salário contratual corresponde ao cargo em exercício, de acordo com o contrato individual de trabalho mais as gratificações se houverem, sempre respeitando o piso salarial de cada categoria estabelecida em convenção coletiva. Constituem a remuneração: o salário e os adicionais - quando houver, menos os descontos previstos em lei ou em acordo coletivo. O resultado líquido constitui o pagamento mensal devido ao funcionário pela empresa.

Quando previsto em contrato uma jornada semanal de 44 horas semanais, os valores correspondentes a estes adicionais (horas extras, adicional noturno reduzida e outros) são somadas as verbas salariais.

Art.7º – A empresa paga os salários conforme calendário sindical, sendo dia 05 ou 5º dia útil do mês subsequente e adiantamento de 40% dia 20 do mês correspondente, com ressalva de poder quitar até 5º dia útil, com base na legislação trabalhista CLT.



Art. 8º – O salário é depositado em conta corrente.

Art.9º – Eventuais erros ou diferenças são comunicados ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento, sendo possível correção no ato ou em próxima folha de pagamento.

### **CAPÍTULO VIII – Dos Benefícios**

Art. 10º – A empresa oferece as seguintes vantagens:

- a) Vale transporte, como estipulado na Lei;
- b) Cesta Básica em cartão, Disponibilidade no 1º (primeiro dia útil do mês);
- c) Convênios com óticas e farmácia, descontado em folha de pagamento.

### **CAPÍTULO IX – Das Proibições**

Art. 11º – É expressamente proibido:

- a) ingressar ou permanecer em setores estranhos aos serviços, salvo por ordem expressa; esta liberado entrar 5 minutos antes da sua jornada.
- b) promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- c) usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da Empresa;
- d) fumar nas instalações da Empresa;
- e) divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- f) alimentar-se executando o seu trabalho.
- g) **O uso de equipamentos eletrônicos e celulares é restrito, não sendo permitido seu uso enquanto o funcionário estiver no posto de trabalho, salvo a colaboradores autorizados e sendo para uso profissional, equipamentos, e objetos pessoal é de sua responsabilidade, devendo guardar em armários individuais e trancados com chaves de posse sua.**
- h) retirar-se do serviço durante o expediente e/ ou antes do término da jornada de trabalho, sem autorização da chefia imediata;
- i) dirigir-se a funcionários da administração, colegas de trabalho, funcionários do cliente, de forma grosseira ou mal-educada;
- j) promover algazarra, brincadeiras e discussões na entrada e saída da empresa, respeitar as dependências externas/vizinhança da empresa.



## **CAPÍTULO X – Da Jornada de Trabalho**

Art.12º – Fica estabelecido o horário de trabalho, conforme o contrato de trabalho ou necessidades da empresa – mediante concordância do funcionário.

## **CAPÍTULO XI –Das Relações Humanas**

Art. 13º – Todos os empregados, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz à realização dos fins da Empresa.

Art. 14º – O sentido de equipe deve predominar na execução de tarefas à realização dos objetivos da Empresa.

Art. 15º – Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos **independentemente de posição hierárquica.**

Art. 16º – A Empresa adota nas relações com os empregados os seguintes princípios:

- Cumprir rigorosamente a legislação própria;
- Reconhecer o mérito do empregado;

## **CAPÍTULO XII –Do Cartão ou folha de ponto.**

Art. 17º – A entrada e saída observam o horário designado, exceto para cargos de gerência e diretoria.

Art. 18º – O registro de ponto é obrigatório, pessoal e intransferível para todos os colaboradores, exceto para cargos de gerência e diretoria as batidas precisam ocorrer na entrada para a jornada de trabalho, na saída para o intervalo, na volta do intervalo e na saída no final do expediente. A permanência antes ou além deste horário somente pode ocorrer com autorização do gestor imediato.

1º- é expressamente proibido marcar ponto de outrem e uniformizados.

2º- os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente ao gestor de imediato ou Departamento de RH.

## **CAPÍTULO XIII – Penalidades**

Art. 20º – Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

1ª advertência verbal (Com orientações averiguar o que aconteceu);

2ª Advertencia escrita;

3ª Advertência escrita;

4ª Suspensão de 1 (um) a 30 (trinta) dias;

Desimpedimento (É a dispensa do empregado por justa causa, pena máxima a ser aplicada).

Art. 21º – As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo responsável (chefia) e providenciada pelo Departamento de Recursos Humanos.

Ocorrerá quando o funcionário desrespeitar os princípios fundamentais do Direito do Trabalho, embasados no Art. 482 da CLT:

**Ato de Improbidade** - qualquer prática do trabalhador que vise se apropriar indevidamente de algo de outrem, notadamente de seu patrão, seja mediante uso de violência (roubo), sub-repticiamente (furto), através de fraude, estelionato, extorsão etc.

**Incontinência de conduta ou mau procedimento** - O Ato de Grosseria é aquele no qual o empregado por maneira habitual fere as regras de bons costumes, é aquele empregado que perturba a paz do ambiente com piadinhas maliciosas e maldosas sobre os companheiros de trabalho e superiores, é aquele que ofende a dignidade de seus companheiros, em resumo, é aquela pessoa mal-educada, na qual não se consegue o mínimo de diálogo, sem que ela faça comentários e perjure seus colegas de trabalho e ou superiores.

**Desídia no desempenho das respectivas funções** – Trate-se de falta grave, ou a consistente repetição de pequenas faltas leves, que vão se acumulando até culminar com dispensa. Considera-se ainda como desídia, o descaso, a má vontade, as faltas não justificadas e atrasos frequentes.

**Embriaguez Habitual ou em serviço** – Caracteriza -se como embriaguez, o fato de o funcionário se apresentar sob efeitos do álcool, ou de outros tipos de entorpecentes, que tornem o funcionário incapaz de exercer normalmente suas funções.

**Violação de Segredo da Empresa** – Quando o funcionário possui o dever de sigilo com informações ou dados da empresa ou de um cliente e as transmite a um terceiro.

**Ato de indisciplina e insubordinação** – Considera-se o descumprimento de ordens expressas e o desrespeito as ordens específicas ou gerais emanadas a Special Decor.

**Abandono de Emprego** – Assim caracteriza quando o empregado deixa de comparecer ao trabalho por mais de 30 dias, ou mesmo antes desse prazo manifeste a intenção de não mais retornar.

**Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas** – Trata-se de ato praticado em serviço contra qualquer companheiro, superior hierárquico ou subordinado ou outros funcionários.

**Ato de agressão** – Agredir algum funcionário ou preposto da empresa ou cliente, durante ou fora do horário de serviço.

Art. 22º – As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

**Anticorrupção:** – Conduz seus negócios com honestidade e integridade, onde não envolve em subornos, corrupção, práticas ilegais e ou obtém vantagem ou benefício indevido de modo fraudulento, seja ele direta ou indiretamente ou qualquer outra atividade comercial antiética. Não dificulta a atividade de investigação e ou fiscalização de órgãos competentes para combater corrupção. Cumpre, no âmbito da execução de suas atividades, todas as leis e regulamentos aplicáveis às mesmas incluindo o Decreto – Lei nº 2.848/1940, Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos Públicos), Lei nº 11.079/2004 (Lei de Parcerias Público Privadas), Lei nº 12.529/2011 (Lei de Defesa da Concorrência), Lei nº

12.813/2013 (Lei de Conflitos de Interesses) e a Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) conforme consta no código de Conduta.

#### **CAPÍTULO XIV – Disposições Gerais**

Art. 23º – Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.

Art. 24º – Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.

Art. 25º – Os casos omissos, não citados ou não previstos neste regulamento são resolvidos pela Empresa, por meio deste Regulamento, à luz da CLT e legislação complementar pertinente. Este regulamento deve sempre estar em consonância com as normas

e legislações vigentes, e caso exista alguma contradição, valerá a norma pública.

Art. 26º – O presente regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a Empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

#### **CAPÍTULO XV – Desligamento**

Quando houver a necessidade de desligar um colaborador, o gestor deve entrar em contato com o RH para definir o procedimento para a redução de quadro ou para a substituição. Se for substituição, é necessário o preenchimento do (Formulário de Requisição de Pessoal). Em qualquer um dos casos, o gestor deve verificar com o Departamento Pessoal e o Serviço Especializado em Medicina e Segurança do Trabalho - SESMT, se o colaborador a ser desligado possui alguma estabilidade. Os referidos setores são responsáveis por verificar todas as estabilidades possíveis (CIPA, ano de aposentadoria, período de multa que constam nos dissídios coletivos e afastamentos médicos).

Tendo a confirmação que é possível realizar o desligamento, o gestor deve programar a comunicação do desligamento no plantão do colaborador a ser desligado e a data é previamente combinada com o RH, o Departamento Pessoal e financeiro.

## **Política de Treinamento e Desenvolvimento (T&D)**

### **Objetivo**

Definir as rotinas operacionais para a efetivação do processo de treinamento de pessoal e aperfeiçoamento de sua atividade, estabelecendo diretrizes para preparar e aprimorar o profissional para atuar de acordo com as exigências do cargo e acompanhar o seu desenvolvimento para melhoria dos serviços prestados.

### **Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores

### **Premissas**

A participação dos colaboradores nos programas de treinamentos deve ser preferencialmente em horário de Trabalho. Nos casos de impedimento, as horas correspondentes ao programa deverão ser concedidas como banco de horas ou extras, em acordo com o gestor do participante.

### **Tipos de treinamento**

Treinamento Interno: Toda ação de capacitação e treinamento

Treinamento Externo: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por profissionais de outras empresas contratados para esta finalidade;

Treinamento Externo Aberto: Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas em que as inscrições são abertas a profissionais de qualquer empresa;

**Treinamento Externo Fechado:** Toda ação de capacitação e treinamento conduzida por instrutores de outras empresas, que é feito exclusivamente para profissionais da Special decor.

### **Cabe à área de Recursos Humanos:**

Informar ao colaborador interessado sobre o treinamento a ser ministrado; organizar e ministrar o programa de integração ao novo colaborador, de acordo com os parâmetros estabelecidos;

Aplicar a avaliação de reação de treinamento;

Prover aos gestores o Levantamento de Necessidade de Treinamento –

Analisar junto aos gestores os treinamentos que irão compor o Plano Anual de Treinamento;

Reprogramar os treinamentos aos colaboradores que não foram eficazes ou não atingiram a meta.

### **É responsabilidade de cada gestor:**

Identificar treinamentos necessários à formação de sua equipe;

Acompanhar e avaliar a performance dos colaboradores após os treinamentos;

Informar à área de RH sobre a eficácia dos treinamentos.

### **Cabe a todos os colaboradores que participam dos programas de formação, oferecidos pela empresa:**

Comparecer e participar dos treinamentos fornecidos;

Avaliar devidamente os treinamentos, a fim de proporcionar um feedback à sua gerência quanto a sua eficácia;

Encaminhar ao RH o certificado de participação, quando ministrados externamente;

Preencher a lista de presença dos treinamentos ministrados internamente.

### **Avaliação de Reação de Treinamento**

Tem por finalidade mensurar a aceitação e a qualidade do treinamento aplicado.

Sua aplicação ocorre após a conclusão do treinamento, através do formulário (Avaliação de Reação de Treinamento).

## **Avaliação de Eficácia de Treinamento**

Esta tem por finalidade avaliar a aplicabilidade do treinamento nas suas funções, sendo possível detectar falhas mediante execução do tema do treinamento na atividade diária. Com estes dados o gestor juntamente com o RH poderá gerar um plano de ação, a fim de obter melhorias na condução da atividade do mesmo e do setor.

Após o prazo de 60 dias do término do treinamento aplicado e efetivado, o RH sinaliza para o gestor os funcionários que participaram do treinamento para a realização (Avaliação de Eficácia de Treinamento).

### **Aprovações**

Todo treinamento a ser realizado deve ser precedido pelo encaminhamento do (Solicitação de Treinamento) para o RH ao qual irá proporcionar/facilitar qualquer tipo de treinamento solicitado. Os treinamentos externos devem levar em consideração se existe orçamento da área solicitante.

## **Pesquisa de Clima Organizacional**

### **Objetivo Geral**

Promover melhoria contínua no ambiente e relações de trabalho a partir da identificação de quanto as pessoas percebem e avaliam os valores e práticas organizacionais, a confiança que depositam na empresa e o nível de motivação existente.

### **Objetivos Específicos**

Disponibilizar informações consistentes para fundamentar o planejamento de atividades relativas ao Gerenciamento de Recursos Humanos da empresa;

Garantir o alinhamento dos colaboradores para a realização da Missão, o alcance da Visão e o respeito aos Valores da empresa;

Integrar os diversos processos e áreas funcionais;

Melhorar a qualidade da comunicação interna e entre as áreas.

### **Metodologia**

As propostas de tipo de modelo de pesquisa serão avaliadas pela área de Recursos humanos e validada com a Diretoria, considerando o custo-benefício e aplicabilidade.

### **Divulgação dos Resultados**

Elaboração de relatório com apresentação quantitativa (gráficos) e qualitativa (ações);

Divulgação dos resultados para todos os participantes - colaboradores e Gestores;

## **SERVIÇO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

O serviço de Segurança e Medicina do trabalho (SESMT) será responsável pelas questões de saúde e segurança do colaborador. O papel do SESMT é difundir as informações de segurança do trabalho, visando minimizar os riscos de acidente e conscientização dos colaboradores para utilização correta dos equipamentos de proteção individual. Além das questões de segurança, são priorizadas ações relacionadas a saúde ocupacional como controle de atestados médicos, realização de acompanhamento de saúde periódico, assim como exames admissionais e demissionais e um trabalho preventivo em relação as questões de saúde ocupacional.

### **Objetivo**

Estabelecer diretrizes para a gestão da saúde dos colaboradores com o objetivo de prevenir os Acidentes e danos à saúde advindos do trabalho, relacionados ou o que ocorrem no curso de Trabalho.

### **Aplicação**

Todas as áreas e colaboradores.

### **Premissas**

As atividades dos profissionais integrantes da Segurança e Medicina Ocupacional são essencialmente preventivistas, embora não seja vedado o atendimento de emergência, quando se torna necessário. Todos atestados são tratados como confidenciais e com sigilo médico em relação ao seu diagnóstico e CID informados.

### **Responsabilidades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT:**

- PGR/PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
- Elaboração e atualização constante do PCMSO
- Determinar a utilização de equipamentos de proteção individual (E.P.I) pelo colaborador
- Fornece as especificações destes equipamentos para compra e uso adequados, conforme NR-6.



- Participar da implantação de novas instalações e adequações físicas da empresa, incluindo análise e inspeções de novos equipamentos e máquinas, antes de serem liberados para o trabalho.
- Criar e renovar anualmente a CIPA, garantindo que todos os seus membros sejam treinados de acordo com a NR-5.
- Acompanhar a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho em conjunto com a CIPA.
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação aos colaboradores e prestadores de serviços, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais.
- Analisar e investigar todos os acidentes com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional.
- Atender os acidentes do trabalho e acompanhar a evolução do quadro clínico até a obtenção de alta médica.
- Readaptar o colaborador, quando necessário, à função que possa por ele ser exercida, em casos de sequelas de doenças ou de acidentes de trabalho em parceria entre Gestor de RH e Gestor do colaborador reintegrado.
- Criar, renovar e treinar anualmente a Brigada de Incêndio para agir na preservação e ação de possíveis sinistros, de acordo com a NR-23 e decreto do Corpo de Bombeiros.
- Inspeccionar, testar e recarregar equipamentos de combate a incêndio, conforme NR23.
- Inspeccionar as áreas de trabalho para levantamento e avaliação de riscos de acordo com rotina estabelecida ou quando necessário.
- Assessorar e acompanhar ações trabalhistas relacionadas a doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e exposição a agentes nocivos.
- Orientar e assessorar a liderança da empresa para que desempenhe corretamente as atribuições que lhe cabe na prevenção de acidentes e doenças do trabalho.

É dever de todos cooperarem na prevenção de acidentes do trabalho e comunicar ao responsável todo e qualquer fato ou condição que possa vir a causar acidentes.

Será considerado **falta grave**, o não cumprimento das instruções que objetivem a organização do trabalho visando a prevenção de acidentes, **bem como a recusa em usar aparelhos e equipamentos de proteção individuais (EPI'S)**.

Todo acidente de trabalho deverá ser comunicado de imediato ao departamento de RH ou é ao TST.

## **CIPA- COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES**

### **Objetivos**

- Promover o correto entrosamento entre seus representantes e a equipe do SESMT, atendendo às normas de segurança e saúde da empresa, de acordo com a legislação em vigor.
- Identificar e sugerir medidas preventivas e corretivas para eliminação ou redução de riscos. Além de contribuir como SESMT na conscientização de todos os colaboradores e prestadores de serviços servindo de exemplo no cumprimento das normas estabelecidas.
- Promover anualmente em conjunto com o SESMT a Semana Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho (SIPAT).
- Participar e contribuir nas investigações de acidentes, sempre que solicitado.

### **BRIGADA DE INCÊNDIO**

Fornecer um conjunto de diretrizes e informações para a adoção de procedimentos lógicos, técnicos e administrativos, estruturados para serem desencadeados rapidamente em emergências, previamente identificadas, de forma a minimizar os danos aos trabalhadores, ao meio ambiente e a propriedade, causados por acidentes reais ou potenciais durante as atividades, bem como assegurar o fornecimento de informações exatas às autoridades competentes e ao público interno e externo. Este procedimento aplica-se em todas as áreas e atividades, em caso de acidentes e emergências.

### **DIREITOS**

#### **Benefícios Previdenciários**

**Aposentadoria** – Por invalidez, idade, especial e por tempo de contribuição. A empresa orienta o funcionário e fornece documentos necessários ao INSS. **CAT** – Comunicado de acidente do trabalho, terá de ser comunicado ao superior hierárquico imediato, imediatamente após o acidente. Caso o acidentado não reúna condições de comparecer, ele pode enviar um terceiro no prazo de 24h com documentos emitidos pelo médico. **Auxílio Funeral** Será concedido um auxílio financeiro para o funeral do empregado que vier a falecer, conforme estabelecido em convenção coletiva da categoria. **Licença Gestante** Para a funcionária, a partir do nascimento do filho ou da liberação médica (período de 120 dias). Ou no caso de adoção, ou guarda judicial, desde que seja apresentado o termo judicial de guarda ou adoção. No caso de guarda judicial ou adoção de criança de até 1 (hum) ano de idade, o

período de licença será de 120(cento e vinde) dias, no caso de crianças de 1 (hum) a 4 (quatro) anos de idade, o período de licença é de 60(sessenta) dias, no caso de criança de 4 (quatro) a 8(oito) anos de idade, o período de licença é de 30(trinta) dias. **Licença Paternidade 5** (cinco) dias consecutivos. **Auxílio-Doença** Os 15 primeiros dias do afastamento são pagos pela empresa, a partir daí o funcionário ficará afastado pelo INSS. **Benefícios NÃO Previdenciários. Vale Alimentação** Os benefícios como vale-alimentação, podem ser descontados do pagamento. O valor máximo é de até 20% do benefício e o mínimo é de R\$ 0,01 para que não configure salário inatura. Fica estipulado que será descontado mensal na folha de pagamento o valor de \$ 0,50 (cinquenta centavos). **Vale Transporte** – Este benefício é fornecido mediante desconto de 6% do valor piso salarial (valor previsto por lei 7.418 de 16/12/1985). Sendo fornecido o valor correspondente para o transporte do funcionário de sua residência até o local de trabalho. **Em caso de faltas injustificadas e justificadas será descontado o valor corresponde a condução dos dias. 13% salário** – É pago em duas parcelas: 1ª parcela em novembro – paga até dia 30/11; 2ª parcela em dezembro – paga dia 20/12, lembrando que na segunda parcela, incluem-se os descontos previdenciário e Imposto de Renda Retido na Fonte. **DSR** – Todos os funcionários têm direito ao descanso semanal remunerado, que será descontado em caso de faltas. **FÉRIAS** - Os funcionários terão direito a férias de 30 dias mais um terço de abono, a cada 12 meses de vigência em contrato e deve ser gozada até 11 meses após o vencimento. A concessão de férias se dá através de planejamento e escala, sendo feita de acordo com as possibilidades operacionais da Special Decor, visando sempre atender o previsto em Lei.

**A concessão dos dias de férias será feita da seguinte forma:**

30 dias corridos, quando NÃO houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;

24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;

18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;

12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

**Perderá o direito a férias o funcionário que:**

Deixar o emprego e não for readmitido no período dos 60 dias subsequentes a sua saída;

Permanecer em gozo de licença com percepção de salários por mais de 30 dias; deixar de trabalhar, com percepção do salário por mais de 30 dias em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; tiver recebido da Previdência Social, auxílios referentes a acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 meses, contínuos ou não.

**EXAMES**

O funcionário será submetido a exames médicos pré-admissionais e periódicos, de mudança de função, de retorno de licença e demissional, ou perícia médica a critério da empresa e quando o funcionário apresentar atestados médicos com frequência, alegando mesmo problema de saúde – a serem realizados por clínica conveniada.

Treinamento – Todo funcionário deve participar do programa de integração da Special Decor, a fim de se informar sobre o histórico da empresa, suas características, valores, visão e missão da nossa empresa, bem como se inteirar das normas contidas nesse REGULAMENTO DE PESSOAL.

### **Inclusão e convivência social**

Os Direitos Humanos asseguram as pessoas com deficiência mais liberdade, igualdade e solidariedade. A Special Decor não poderia ser diferente! E fazemos parte dessa inclusão começando com a eliminação das barreiras físicas e de atitude, do preconceito e as que impedem a igualdade de oportunidades. Conforme legislação Lei de cotas 8.213/91, estamos de acordo em cumprir e apoiar essa causa, estamos de portas abertas.

### **Responsabilidade Social**

As diretrizes que orienta a nossa prática pelo preceito da responsabilidade social, tornando parte do nosso modelo de gestão da Special Decor.

Nossa Política de Responsabilidade Social, norteia em projetos, ações e programas sociais e estabelece o diálogo ético e transparente com as partes interessadas, considerando suas expectativas, necessidades e contextos social, cultural, econômico, e ambiental de maneira comprometida com o desenvolvimento sustentável.

Com objetivo e princípios de desenvolvimento e oportunidade igualitária a instituições, comunidade e público interno através dos projetos desenvolvidos que visem à melhoria, desenvolvimento e qualidade de vida

### **Considerações Finais**

Este Regulamento Interno de Pessoal foi elaborado com o intuito de esclarecer as dúvidas dos nossos funcionários, seja como um roteiro profissional a ser seguido por nosso quadro de pessoal, seja como fonte de consulta, norteando e dirigindo os trabalhos, comportamentos, direitos e deveres, tornando nosso trabalho e conveniência mais produtiva e agradável.

**SPECIAL DECOR ART EM VIDROS LTDA - ME.** Endereço: Rua André de Leão, 143 Bairro – Vila Socorro  
Cidade São Paulo – SP CEP – 04762-030 Fone: 11-3564-5317 CNPJ 12.826.733/0001-69 Inscr. Estadual 147.626.281.111

Todos os colaboradores terão o regulamento em PDF enviado pelo departamento de Recursos Humanos e ficará disponível no quadro de comunicação da Special Decor.

A empresa terá protocolo assinado por cada colaborador, dessa forma a Special Decor entende que todos tem conhecimento e ciência do nosso Regulamento Interno.

### **MEIOS DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

E-mail [contato@specialdecor.ind.br](mailto:contato@specialdecor.ind.br) e [rh@specialdecor.ind.br](mailto:rh@specialdecor.ind.br)

Telefones Fixo - 11 3564-5317 Cel. 11 97664-2785 Cel. 11 97664-2071

Qualquer conteúdo não abordado nessa política será tratado pontualmente e avaliado a inserção neste documento.

O conteúdo desta Política é indispensável a todos aqueles que exercem funções de liderança e está disponível a todos de forma digital.

São Paulo, setembro de 2023.

Dalva Galdino - Gerente Adm.

Christiane Sampaio – Presidente-Caio Babugiani - Diretor.

Departamento Jurídico - Luís Canedo

Versão 1- 04/2021

Versão 1.2- 10/2021

Versão 1.3- 03/2022

Versão 1.4- 03/2023

Versão 1.5- 09/2023

Protocolo de integração do colaborador

Recebi treinamento e instruções do Regulamento Interno e Código de Conduta da **Special Decor Art. Em Vidros LTDA**

São Paulo, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Nome por extenso

---

Assinatura do empregado

---

Caticilene Reis - Coordenadora de Recursos Humanos

**Reciclagem assinar lista de presença.**