



PAFIL
EMPREENDIMENTOS

Política Organizacional e Ética

(v 9.0)

CONFIDENCIAL

Sumário

1.	Objetivo.....	3
2.	A Empresa	3
3.	Missão, Visão e Valores	3
4.	Organograma	4
5.	Deveres e responsabilidades do colaborador	4
6.	Política de RH e <i>Compliance</i>	6
6.1.	Comitê de RH e Compliance	6
6.2.	Princípios de Conduta.....	6
7.	Proibições.....	9
8.	Princípios concernentes ao assédio moral e o assédio sexual no ambiente de trabalho.....	11
9.	Utilização de internet, e-mail e estações de trabalho.....	12
10.	Estrutura física de trabalho	13
11.	Uso de telefones.....	14
12.	Uso de EPIS	15
13.	Regras de vestimenta	15
14.	Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade	16
15.	Contratação de novos colaboradores.....	16
15.1.	Avaliação do período de experiência.....	16
15.2.	Recrutamento interno	17
15.3.	Contratação de parentes	17
15.4.	Contratação de Estagiários	17
16.	Integração de novos colaboradores	18
17.	Avaliação de desempenho por competências.....	18
18.	Capacitação e desenvolvimento	19
19.	Pesquisa de clima organizacional	19
20.	Horário de trabalho	20
20.1.	Horas extras.....	20
20.2.	Controle de Acesso	20
20.3.	Controle de Presença.....	20
21.	Ausências e Atrasos	21
21.1.	Penalidades	21
22.	Pagamento	22
22.1.	Adiantamento Salarial	22
23.	Férias	22
24.	Interrupção e suspensão do contrato de trabalho.....	22
25.	Limpeza e organização	23
26.	Veículos da empresa.....	23
27.	Viagens	23
27.1.	Condutor.....	24
27.2.	Infrações.....	24
28.	Benefícios e afins.....	25
29.	Atendimento Telefônico e Presencial.....	26
30.	Contato com a imprensa	26
31.	Processos e documentos da empresa	27
32.	Política da qualidade de processos.....	27
33.	Disposições gerais	27
34.	Considerações Finais	28

Rubrica: _____

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

Com mais de 18 anos de experiência, a Pafil Construtora Empreendimentos já consolidou seu nome no mercado imobiliário. Atuante em diversos estados brasileiros, estando sua sede na cidade de Ribeirão Preto - São Paulo, a Pafil realiza um trabalho sério e responsável, firmando a cada dia seu compromisso com a construção civil.

Seu portfólio repleto de grandes empreendimentos só confirma o constante crescimento da empresa, conquistando cada vez mais clientes que confiam na Pafil para realizar o sonho de uma grande conquista.

3. Missão, Visão e Valores

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

- **Missão**

Construir e realizar projetos de construção civil com inovação e qualidade, transformando sonhos dos clientes em realidade através de seus colaboradores e fornecedores.

- **Visão**

Ser referência em seus projetos, sendo reconhecida como umas das principais empresas do mercado de construção civil, contando sempre com profissionais experientes e atuantes.

- **Valores**

- Ética.
- Respeito.
- Responsabilidade.
- Promover seus colaboradores.
- Confiabilidade.

Rubrica: _____

4. Organograma

O organograma vigente da empresa encontra-se com o departamento de RH e colocado em pontos estratégicos da empresa.

Obs.: A empresa conta com todos os documentos de Descritivos de Cargo presente no organograma acima, sendo que os mesmos serão apresentados no processo de Integração de um novo funcionário.

5. Deveres e responsabilidades do colaborador

Todo colaborador deverá:

- Apresentar as seguintes qualidades e habilidades pessoais:
- Ser honesto, cordial, paciente e responsável.
- Utilizar expressões de cortesia como: obrigado(a), por favor, com licença, volte sempre, desculpe-me, tornando as relações interpessoais ainda mais prazerosas, saudáveis e duradouras.
- 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 bem como seus equipamentos e ferramentas de trabalho, tanto no dia a dia na empresa, quanto nas eventuais viagens (caso realize e proceda para a ferramenta em questão).
- Cumprir horários pré-estabelecidos de entrada e saída, e horários de almoço e lanche.
- Sugerir soluções buscando melhorar a eficiência dos trabalhos realizados.
- Sempre realizar suas atribuições buscando seguir os processos vigentes em consonância com as demais áreas e colaboradores da empresa.
- Sempre utilizar os meios de identificação pessoal (cartão pessoal) nas visitas à clientes e fornecedores da empresa.
- Buscar sempre manter saudável e produtivo o relacionamento com clientes, empresa e demais colaboradores de acordo com o item “política de compliance” deste manual.
- 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.

Rubrica: _____

- Desempenhar e cumprir as atribuições presentes em seu descritivo de cargo, sendo proibido dedicar-se a qualquer outro tipo de atividade (serviços autônomos) durante o horário de trabalho.
- Conhecer 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.
- 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 limites estabelecidos na CLT.

Rubrica: _____

6. Política de RH e *Compliance*

6.1. Comitê de RH e *Compliance*

Para tratar dos assuntos que envolvam as questões relacionadas à ética e às boas práticas, a Pafil conta com um Comitê de RH e *Compliance*.

O Comitê de RH e *Compliance* é composto por membros da diretoria e gerencia, o qual buscam boas práticas de gestão. Tal comitê irá analisar e julgar casos e fatos que gerem dúvida com relação à ética, honestidade ou lisura.

Além disso, o Comitê de *Compliance* também avalia as condutas dos colaboradores com relação às orientações e instruções contidas neste manual e aplica ou sugere ações de controle e correção, quando necessárias.

Você sempre poderá acionar o Comitê de RH e *Compliance* quando tiver dúvidas ou questionamentos com relação aos conflitos de interesses pelo e-mail compliance@pafil.com ou pessoalmente com um dos membros do comitê.

6.2. Princípios de Conduta

Respeito, confiança e profissionalismo são os pilares que regem o nosso ambiente de trabalho. Para atingirmos nossas metas, devemos sempre manter atitudes positivas, respeitar as diferenças e os limites de cada um e agirmos com clareza, rapidez e segurança em nossos processos diários.

Fique atento às regras e às condutas:

- Todas as tecnologias, informações e detalhes do sistema de trabalho, dos projetos e das rotinas internas são sigilosos e não podem ser compartilhadas com pessoas externas à empresa, amigos ou familiares. Respeite a confidencialidade.
- A internet, o e-mail e o telefone disponibilizados pela Pafil, são para uso exclusivo para assuntos de trabalho da empresa; use-os com foco na produtividade e no bem comum da empresa.
- É esperado do colaborador zelo pela segurança financeira e patrimonial da empresa, além de entendimento de situações que possam apresentar conflito de interesses pessoais e corporativos.
- Manter e motivar o espírito de equipe para otimizar as relações humanas no ambiente de trabalho.
- Reconhecer de forma honesta e espontânea os equívocos cometidos e comunicar imediatamente às áreas atingidas.
- Refletir sobre as orientações contrárias aos princípios éticos e questioná-las.

Rubrica: _____

- Apresentar críticas construtivas e sugestões para aprimorar a qualidade e melhorar o ambiente do trabalho.

Exemplos de condutas não aceitáveis:

- Aceitar ou oferecer favores, presentes ou benefícios que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. O recebimento de brindes ou presentes que não se enquadrem nesta situação, mas que excedam o valor limite de R\$ 500,00 (quinhentos reais), deve ser comunicado por escrito ao Comitê de RH e *Compliance*.
- Manter relações comerciais com empresas onde há interesse pessoal ou de algum familiar próximo sem conhecimento e autorização do Comitê de RH e *Compliance*.
- Fazer uso de informações sobre a empresa e seus negócios, ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros.
- Discriminar pessoas da relação profissional ou pessoal, em função de religião, classe social, cor, gênero, origem, idade ou limitação física.
- Contratar parentes sem prévia autorização do Departamento de RH. Indicar a contratação de parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação.
- Usar equipamentos ou recursos da empresa para fins particulares.
- Desenvolver atividades particulares dentro do horário comercial e de trabalho.
- Manifestar-se publicamente em nome da empresa sem autorização e treinamento adequado.
- Usar termos pejorativos ou depreciativos (palavrões e gírias) no relacionamento com colegas, clientes e fornecedores. Promover discussões improdutivas e bate-bocas.

É papel da Liderança:

- Atuar de forma comprometida e ética, transparente e honesta, bem como estimular sua equipe no mesmo sentido, além de utilizar-se julgamento ético em caso de conflitos de interesses reais ou potenciais e comunicar os casos ao comitê de RH e *Compliance*.
- Proteger o sigilo e a confidencialidade de informações sobre a empresa e clientes e evitar a divulgação não autorizada de tais informações.
- Comunicar ao Comitê de RH e *Compliance* quaisquer possíveis violações às diretrizes apresentadas neste manual.
- Estar ciente de que os membros de sua equipe o tomarão como exemplo, portanto ter condutas adequadas.
- Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais à sua equipe nem qualquer decisão que afete a carreira profissional, baseada apenas em relacionamento pessoal.

Rubrica: _____

Destaques especiais

- Os **clientes**, razão da existência da empresa e nosso maior patrimônio, devem sempre ser atendidos com cortesia e eficiência. Nosso objetivo deve ser sempre deixar os clientes satisfeitos, surpreendendo-os de forma positiva pela nossa atuação honesta, ágil e gentil.
- **No ambiente de trabalho, as relações com os colegas** devem ser pautadas pela educação e pelo respeito. Valorize o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, sempre em acordo com os nossos valores e na busca por resultados.
- **Junto ao Setor Público**, todos os funcionários devem observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria ou ser questionável.
- É dever de todos os funcionários informar o Comitê de *Compliance* qualquer **suspeita de prática ou ato de corrupção**, em cumprimento a Lei Anticorrupção Brasileira (nº 12.846/14).
- A **contratação de fornecedores** deve ser fundamentada em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da empresa e deve ser conduzida por meio de cotação de valores, considerando a melhor relação custo-benefício para a empresa.
- As **relações com concorrentes** deve ser sempre respeitosa, tendo em vista que a competitividade leal é um fator de desenvolvimento e amadurecimento do mercado. Sendo assim, nada de comentários ou ações que possam afetar a imagem dos concorrentes. É proibido fornecer quaisquer tipos de informações sobre a empresa e seus clientes para os concorrentes.
- O colaborador, ao fazer parte da equipe PAFIL, poderá ter sua **imagem** utilizada em material interno da empresa, sem que isso possa gerar qualquer ação judicial.
- A empresa tem o direito de fazer uso das imagens das **câmeras de segurança** caso necessário, sem necessidade de autorização dos colaboradores.
- Todos os recursos tecnológicos devem ser usados para o desenvolvimento do trabalho, portanto, a empresa se reserva o direito **de monitorar o volume de tráfego na Internet e na Rede e os e-mails corporativos** juntamente com os endereços web (<http://>) visitados.

Rubrica: _____

7. Proibições

- É expressamente proibido 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.
- Constranger qualquer pessoa com quem mantiver contato por motivo de emprego, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual.
- Expor qualquer pessoa com quem mantiver contato por motivo de emprego a situações humilhantes e constrangedoras.
- 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.
- O cartão de visita pessoal deverá ser utilizado apenas em situações profissionais.
- Divulgar informações da empresa e seus clientes por qualquer meio sem ser pelos canais oficiais (área de marketing e/ou diretoria).
- Tratar de assuntos pertinentes ao trabalho executado em sua rotina de forma irresponsável, dentro ou fora da empresa.
- Ferir de qualquer forma, seja por atos ou palavras, a imagem da empresa, dentro ou fora do ambiente de trabalho.
- Realizar concorrência desleal seja por iniciativa próprio ou via terceiros.
- Fumar no ambiente interno e em locais proibidos.
- Realizar ligações interurbanas particulares sem a devida autorização (seguir o processo vigente da empresa).
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa.
- Desrespeitar a honra, integridade física e boa fama de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.
- Realizar vendas/atividades comerciais em geral que não sejam de interesse da empresa, nas dependências da mesma.
- 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.
- Falar alto e transitar demasiadamente entre os departamentos da empresa.
- Chamar a atenção de subordinados na frente dos demais, evitando-se assim o mal estar para todos.
- 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 e/ou refeições.

a todo colaborador:

Rubrica: _____

- 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.
- Constranger qualquer pessoa com quem mantiver contato por motivo de emprego, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual.
- Expor qualquer pessoa com quem mantiver contato por motivo de emprego a situações humilhantes e constrangedoras.
- 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.
- O cartão de visita pessoal deverá ser utilizado apenas em situações profissionais.
- Divulgar informações da empresa e seus clientes por qualquer meio sem ser pelos canais oficiais (área de marketing e/ou diretoria).
- Tratar de assuntos pertinentes ao trabalho executado em sua rotina de forma irresponsável, dentro ou fora da empresa.
- Ferir de qualquer forma, seja por atos ou palavras, a imagem da empresa, dentro ou fora do ambiente de trabalho.
- Realizar concorrência desleal seja por iniciativa próprio ou via terceiros.
- Fumar no ambiente interno e em locais proibidos.
- Realizar ligações interurbanas particulares sem a devida autorização (seguir o processo vigente da empresa).
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa.
- Desrespeitar a honra, integridade física e boa fama de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego.
- Realizar vendas/atividades comerciais em geral que não sejam de interesse da empresa, nas dependências da mesma.
- 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.
- Falar alto e transitar demasiadamente entre os departamentos da empresa.
- Chamar a atenção de subordinados na frente dos demais, evitando-se assim o mal estar para todos.
- 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 e/ou refeições.
- Apresentar-se para o trabalho alcoolizado ou tendo ingerido quaisquer tipos de substâncias ilícitas, bem como trazer as mesmas para o interior da empresa.

Rubrica: _____

8. Princípios concernentes ao assédio moral e o assédio sexual no ambiente de trabalho

O assédio moral é uma conduta constrangedora que se manifesta por comportamentos, palavras, atos ou gestos repetidos, hostis ou não desejados, que ofende a dignidade ou a integridade psicológica ou física do trabalhador e que provoca, para este, um meio de trabalho nefasto.

O assédio sexual é compreendido como todo comportamento indesejado de caráter sexual unilateral, sob forma verbal, não verbal ou física – tais como: comentários inoportunos de natureza sexual, piadas de duplo sentido, insinuações, gracejos, convites íntimos e impertinentes, toques, beliscões, encurralamento dentro de um ângulo ou outros contatos físicos ou visuais forçados, além de perseguição à pessoa assediada, exibição de fotos e mídias de cunho pornográficos seguidos de insinuações e etc.

Os colaboradores têm direito a um meio ambiente de trabalho saudável e isento de assédio e que o assédio, seja moral ou sexual e, desse modo, a Pafil condena o assédio moral e o assédio sexual, proibindo terminantemente a sua manifestação no ambiente de trabalho.

Assim, não será permitido ou tolerado o assédio moral e/ou sexual no ambiente de trabalho da Pafil e os responsáveis por eventual assédio serão disciplinarmente punidos, mediante sanções graduadas, segundo a gravidade ou reiteração da conduta indesejável.

Independente disso, a Pafil reconhece sua responsabilidade em envidar os maiores esforços para proteger não somente a saúde e segurança física dos trabalhadores, mas também a sua saúde e a sua segurança psicológica, bem como a sua dignidade, adotando medidas de prevenção e controle do assédio moral e sexual no ambiente de trabalho.

Na hipótese de ocorrer algum evento caracterizado como sendo assédio moral ou assédio sexual, a Pafil tem obrigação de fazer cessar a situação e aplicará punição ao assediador, após regular processo administrativo, em que seja assegurada ampla defesa.”

Importante informar que há um canal interno específico de denúncia sobre assédio moral e/ou sexual no âmbito da Pafil, com garantia de processamento imediato, sigiloso e com garantia de ampla defesa e contraditório, bem como com garantia de que a vítima não sofrerá retaliações pela reclamação que vier a fazer.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

<https://www.pafil.com.br/>

Rubrica: _____

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 colaboradores que as utilizam.

Você deverá utilizar os e-mails com critério, pois as mensagens eletrônicas que levam o nome da empresa, assim como o seu próprio nome, possuem valor de um documento oficial, sendo como uma carta em papel timbrado, contendo o carimbo da empresa e sua assinatura.

Ao enviar e-mails, tenha sempre cuidado com a etiqueta, sigilo e ética no conteúdo das informações, da mesma forma que você faria com as correspondências escritas em papel.

Obs.: *Recomenda-se não utilizar o sistema de correio eletrônico como meio para se iniciar e/ou manter uma conversa, bate-papo e ainda disputas de pontos de vistas ou argumentos.*

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 os seguintes aplicativos sem a prévia autorização da empresa:
 - Utilizar celular pessoal para fins pessoais em horário de trabalho.
 - Jogos locais ou online.
 - Mensageiros instantâneos.
 - Sites de bate papo ou chats.
 - Sites que não sejam de cunho profissional (ramos de atividade da empresa).
 - Softwares de acesso remoto.
 - Softwares players de musica ou vídeos.
 - Redes sociais.
 - Blogs.
 - Softwares para troca de arquivos (como torrent, por exemplo).
 - Rádios ou repositórios de vídeo online.
- Realizar o download, execução, instalação ou desinstalação de softwares sem a autorização formal do departamento de TI ou Diretoria.

Rubrica: _____

- Realizar o download de qualquer outro arquivo (imagem, som, documentos, etc.) para o uso pessoal, utilizando-se do acesso à intranet e internet da empresa.
Obs.: Toda e qualquer dúvida e problemas relacionados à área de T.I. deverá ser encaminhada diretamente ao responsável do setor.
- 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.
- Acessar sites ofensivos ou que contenham apologia ou incitações ilícitas.
- Propagar (enviar, encaminhar, copiar ou compartilhar) 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 são 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.
- 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 conforme prevê a legislação vigente.
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.
- Ramal telefônico com aparelho individual ou compartilhado corporativo.

Rubrica: _____

- Computador (desktop ou notebook) com pontos de rede e energia elétrica.
- Material de escritório (caneta, papel, impressora).

Para a área de obras (externo) temos:

- Espaço dentro do canteiro de obras com estrutura de escritório administrativo.

As salas de reunião e treinamentos (caso haja) devem ser previamente agendadas por e-mail com, devendo sempre ser utilizadas para fins unicamente profissionais.

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.

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.
- Dentro do ambiente de trabalho, procure deixar o celular pessoal no modo silencioso.
- Para os celulares pessoais, durante a jornada de trabalho, 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.
- Deverão ser evitados realizar ou receber ligações particulares, sendo que o tempo de uso e o ramal utilizado são monitorados pela empresa.

Rubrica: _____

12. Uso de EPIs

É obrigatório o uso de Equipamentos e Proteção Individual (EPI) devem ser observados nos seguintes departamentos:

- Obras:

- Capacete.
- Protetor auricular.
- Óculos de segurança.
- Bota com biqueira.
- Protetor solar.
- Luvas (de borracha ou de pano de acordo com o trabalho a ser executado).

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

- Todos os colaboradores que utilizam EPIs receberão 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 pela área de Segurança do Trabalho deverá ser imediatamente comunicado.
- A não utilização e não conservação do EPI poderá implicar em penalidades conforme prevê a legislação vigente.

13. Regras de vestimenta

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

- Para os homens recomenda-se: uniformes (caso haja), calças jeans ou algodão (escuras e não rasgadas), sapatos sociais ou "sapatênis", camisas de manga longa, manga curta ou pólos para os homens.
- Para as mulheres recomenda-se: uniformes (caso haja), camisas ou blusas contendo decotes moderados, vestidos de comprimento na altura dos joelhos, saias de comprimento médio ou longo, terninhos e blazers, calças jeans ou algodão (escuras e não rasgadas) sapatos de salto baixo ou médio.

Devem-se evitar os seguintes itens de vestuário: camisetas em geral, camisetas de times ou contendo piadas, camisetas regata, blusas decotadas ou do tipo "tomara que caia", blusas que deixem a barriga de fora, roupas transparentes, shorts ou bermudas, minissaias, bonés, chinelos, tênis e sandálias.

Rubrica: _____

14. Termo de compromisso, sigilo e confidencialidade

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.

O não cumprimento destes termos acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

15. 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, e convenção coletiva, poderá ser prorrogada uma única vez.
- É obrigatório exame médico na admissão, demissão, periódicos e retorno após afastamento.
- Toda documentação solicitada deverá estar de acordo.
- Para a contratação de ex-colaborador, o departamento de Recursos Humanos deverá seguir todos os processos de recrutamento e seleção válidos para os demais candidatos.
- O novo colaborador contratado somente poderá iniciar suas atividades, obrigatoriamente, após ter realizado o exame admissional e participado do respectivo processo de integração.
- Todos os contratados celetistas deverão seguir as normas desta política.

15.1. Avaliação do 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, sendo que estes resultados deverão ser apresentados via documento formal.
- A vigência do contrato de experiência é de 45 (quarenta e cinco dias) e prorrogável por mais 45 (quarenta e cinco) dias, totalizando assim 90 (noventa) dias.
- Caso o colaborador seja reprovado em suas atividades, este deverá ser dispensado até a data máxima do vencimento do seu contrato de experiência.

Rubrica: _____

15.2. Recrutamento interno

Todas as vagas administrativas a serem disponibilizadas pela empresa podem 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 administrativas, desde que respeite as premissas listadas a seguir.

- Caso ocorra o interesse, o interessado deverá comunicar o respectivo gestor para que este fique a par da inclusão no processo seletivo.
- 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 uma vaga interna deverá obedecer às mesmas regras do processo de recrutamento e seleção aplicadas aos demais candidatos externos.

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.

15.3. Contratação 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.
- É expressamente proibida a contratação de parentes para o mesmo departamento e/ou ocupar um cargo subordinado ao que o indicou para a vaga.
- A Diretoria ou responsável pelo Recursos Humanos deverá ser comunicado caso ocorra união entre colaboradores da empresa.

15.4. Contratação de Estagiários

A empresa pode optar pela contratação de estagiários se assim desejar, sendo que algumas premissas devem ser seguidas. São elas:

- Para a contratação de um estagiário, todos os processos e diretrizes vigentes do departamento de Recursos Humanos deverão ser seguidos.
- Todas as responsabilidades e atividades a serem executadas deverão ser apresentados ao estagiário pelo seu respectivo tutor/responsável.

Rubrica: _____

- O tutor ou responsável pelo estagiário deverá realizar todo o acompanhamento dos trabalhos executados, utilizando-se de relatórios periódicos de atividades.
- O estágio poderá possuir nível técnico ou universitário, respeitando a legislação vigente.
- Os benefícios serão tratados diretamente com o departamento de Recursos Humanos, podendo ou não ser os mesmos aplicados aos demais colaboradores.

16. 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.

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

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

17. 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 definida em comum acordo com a diretoria e departamento de RH da empresa, sendo este o responsável pelo planejamento e divulgação.

Rubrica: _____

18. 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.

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

19. Pesquisa de clima organizacional

A empresa prezando em criar e estabelecer um bom ambiente de trabalho, realiza a aplicação de Pesquisas de Clima Organizacional com todos os seus colaboradores, tendo por objetivo analisar a qualidade do ambiente de trabalho e desenvolver ações de melhorias contínuas do mesmo.

Esta pesquisa poder ser realizada semestralmente, quadrimestralmente ou a qualquer momento desde que a diretoria autorize, sendo obrigatória a todos os colaboradores. A empresa preza pela total confidencialidade e anonimato de quem a preenche.

Os resultados das pesquisas deverão servir de subsídio para a elaboração de planos de ação, que serão confeccionados pelo responsável de Recursos Humanos e Diretoria, sendo estes divulgados a todos os colaboradores da empresa.

A empresa está disposta a continuar com os pontos positivos que a mesma apresenta, bem como trabalhar dentro de suas possibilidades, para que os pontos de melhoria apontados nas pesquisas possam ser geridos.

Rubrica: _____

20. Horário de trabalho

A empresa possui dias e horários de trabalho específicos para cada cargo, sendo que estas informações podem ser observadas no respectivo contrato de trabalho e ficha de registro do cargo em questão.

Estes respectivos dias e horários deverão ser cumpridos rigorosamente por todos os colaboradores.

20.1. Horas extras

A empresa disponibiliza banco de horas para funcionários do escritório administrativo, e horas extras remuneradas para os funcionários das obras.

Obs.: Todas as horas extras relacionadas aos funcionários da obras são pagas no mês.

20.2. Controle de Acesso

A empresa conta com acesso digital biométrico para o controle às dependências da empresa.

20.3. Controle de Presença

A empresa conta com relógios de ponto biométrico para o controle formal de presença e jornada de trabalho (nas obras, eventualmente poderá ser utilizado cartão de ponto manual, no qual deverá ser enviado ao departamento de Recursos Humanos toda semana).

Os eventuais desvios serão tratadas pelo responsável em questão.

Rubrica: _____

21. Ausências e Atrasos

O colaborador deverá justificar sua falta ou atraso ao seu respectivo superior imediato ou responsável pelo Recursos Humanos, em até 2 (dois) dias úteis após a data da ausência.

As faltas não justificadas serão lançadas como injustificadas e descontadas do pagamento conforme previsto na CLT.

As faltas decorrentes de doença serão abonadas através de atestado médico apresentado em até 48h ao departamento de Recursos Humanos, com ciência e validação do gestor imediato, sempre que referente ao próprio colaborador, excluindo-se da hipótese legal do abono, a doença de familiares de primeiro ou segundo grau, hipótese em que se trata de falta justificada sem direito a remuneração do(s) dia(s) de trabalho perdido.

Em caso de atestados cujo o afastamento se dará por vínculo ao INSS, o colaborador não receberá o valor de Vale Refeição ou Alimentação até a data da alta.

As faltas injustificadas acarretarão além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias, conforme tabela a seguir (termos do artigo 130 da CLT).

Faltas injustificadas	Direito a Férias (dias)
Até 05 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 recomendado a comunicação formal ao superior imediato com no mínimo 01 (uma) semana de antecedência.

21.1. Penalidades

Aos colaboradores que desrespeitarem/descumprirem os itens/normas desta política, poderá ser aplicado as seguintes penalidades:

- Advertência verbal.
- Advertência por escrito.
- Suspensão.
- Demissão.

Cada caso será tratado e analisado pela Diretoria da empresa, sendo que estas penalidades serão aplicadas conforme os critérios observados na CLT, bem como implicarão em resultados de acordo com a legislação vigente.

Rubrica: _____

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 salário Caixa Econômica Federal.

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

O colaborador poderá autorizar (mediante documento separado) 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, observando os limites de descontos estabelecidos pela CLT.

22.1. Adiantamento Salarial

A empresa disponibiliza adiantamento salarial de até 40% sobre salário base para seus colaboradores.

23. Férias

As férias são gozadas pelos colaboradores, anualmente, em período a ser fixado de acordo com a conveniência da empresa conforme previsto na legislação trabalhista.

Obs. I: Ficará a cargo da Pafil a compra ou não de 10 dias de férias.

Obs. II: A Pafil utiliza férias coletivas anuais, a qual será divulgada de acordo com os processos vigentes de DP.

Obs. III: Por se tratar de dias não trabalhados, durante o período de dias em que o colaborador estará em gozo das férias, não haverá o pagamento do Vale Alimentação ou Refeição nos dias que serão efetivos de trabalho.

24. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho

A interrupção e suspensão do contrato de trabalho deverá seguir o artigo 473 da CLT.

Rubrica: _____

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:

- 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 menos frequente 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. Veículos da empresa

Os veículos da empresa somente poderão ser utilizados para realização de trabalhos da empresa. É dever do funcionário zelar pela correta utilização dos veículos que a empresa o prover, tendo como referencia as leis de trânsito vigentes.

O usuário (funcionário) será responsável pelo pagamento de eventuais multas recebidas enquanto utilizou o veículo.

27. Viagens

A empresa possui regras sobre viagens profissionais. São elas:

- Todos os gastos com viagens são custeados pela empresa (de acordo com os processos e política vigente de Departamento Pessoal), sendo que estas deverão possuir os respectivos comprovantes. A prestação destas despesas deverá ser realizada através do relatório de despesas de viagem.
- Nos dias que antecedem a viagem, o colaborador deve procurar o departamento administrativo da empresa e receber o adiantamento para custear as despesas.
- O colaborador deve se reportar ao departamento administrativo para saber em qual hotel se hospedará e como será a forma de pagamento, se faturado ou não.
- Os veículos da empresa são equipados com TAGs (Sem Parar e afins) para uso nos pedágios. Caso ocorra algum problema o departamento administrativo (ou outro responsável pelos veículos) informará se haverá necessidade de dinheiro para pagar os pedágios.

Rubrica: _____

27.1. Condutor

São responsabilidades do condutor dos veículos da empresa:

- Verificar o veículo na saída e no retorno, comunicando imediatamente ao departamento administrativo sobre qualquer irregularidade.
- Criar o roteiro de viagens (anexar ao roteiro o comprovante de abastecimento).
- Ao retornar com o veículo, o motorista/passageiros deverão recolher todo o lixo (papel de bala, garrafa de água, entre outros) que esteja dentro do carro.
- Certificar-se das boas condições do veículo, sendo que o condutor deverá comunicar o departamento administrativo sobre eventuais necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo.
- Não fumar no interior do veículo, estando ele parado ou em movimento.
- É responsabilidade de o usuário entregar o carro sem lixo no interior do mesmo.

27.2. Infrações

São responsabilidades do condutor dos veículos da empresa, no caso de infrações:

- Responder pela prática de infrações de trânsito.
- Após a comprovação de infração cometida pelo condutor, o mesmo ficará responsável pela multa/penalidades.

Rubrica: _____

28. Benefícios e afins

A empresa oferece os seguintes benefícios para seus colaboradores, de acordo com respectiva convenção coletiva.

- **Vale transporte:** A disponibilização do vale transporte aos colaboradores ocorre de acordo com a legislação CLT vigente.
- **Vale refeição ou alimentação:** A disponibilização do vale refeição ou alimentação aos colaboradores para dias efetivamente trabalhados, sendo estes descontados em folha de pagamento no valor de 5% do valor total ofertado. Em caso de faltas, atestados superiores há 1 (um) dia o colaborador não fará jus ao valor diário disponibilizado. O crédito no cartão será disponibilizado todo 5º dia útil juntamente com o pagamento. (de acordo com os processos e política vigente de Departamento Pessoal).
- **Plano médico e odontológico:** É oferecido pela empresa o plano médico e odontológico aos seus colaboradores e seus respectivos dependentes (cônjuge e filhos até 21 anos), de acordo com os processos e política vigente de Departamento Pessoal.
Para os colaboradores que desejarem um plano superior ao oferecido pela Empresa, é possível desde que seja descontado também a diferença.
- **Reembolso de quilometragem:** É oferecido pela empresa aos seus colaboradores (caso proceda) o reembolso conforme quilometragem utilizada a trabalho, sendo que este valor segue a política de Departamento Pessoal vigente.
- **Reembolso de despesas:** É oferecido pela empresa aos seus colaboradores (caso proceda) o reembolso de despesas, sendo que toda e qualquer despesa deverá ser comprovada por recibo/nota fiscal sem emendas ou rasuras, de acordo com os processos e política vigente de Departamento Pessoal.
- **Adiantamento para viagem:** É oferecido pela empresa aos seus colaboradores (caso proceda) o adiantamento de viagem de acordo com a política de Departamento Pessoal vigente.
- **Seguro de vida:** É oferecido aos colaboradores o seguro de vida com valor de capital de acordo com a política de Departamento Pessoal vigente.
- **Cursos em geral:** É oferecido pela empresa aos seus colaboradores (caso proceda) cursos em geral de acordo com a política de Recursos Humanos.

Rubrica: _____

29. Atendimento Telefônico e Presencial

Para os cargos em que são necessárias interações com atendimento telefônico e presencial (visitantes, clientes e fornecedores), as seguintes regras e boas práticas deverão ser seguidas:

Obs.: 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 tais processos.

- 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 sempre ouvir o visitante 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.
 - Ser desrespeitoso (mascar chicletes, cruzar os braços, fumar, etc.).
 - Falar mal da empresa, de um departamento ou de quaisquer empregados.

30. 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 (porta voz).

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

Rubrica: _____

31. 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.*

32. 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.*

33. Disposições gerais

Cada colaborador terá um exemplar do presente documento em sua respectiva pasta (de posse do Departamento de Recursos Humanos), devendo assiná-lo, declarando assim que o entendeu e está de acordo com todos os seus termos.

Caso o colaborador necessite consultar este documento, poderá a qualquer momento acionar o responsável de RH para que o documento possa ser disponibilizado para a consulta.

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.

Rubrica: _____

34. Considerações Finais

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

Declaro ter lido, entendido e concordado com o documento “Política Organizacional e Ética” da empresa, sendo que deverei colocá-lo em prática em sua plenitude.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.
(cidade) (estado) (dd) (mês) (ano)

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

Rubrica: _____

- Controle de revisões:

Data	Versão	Histórico	Aprovado por:
20/10/2020	1.0	- Versão inicial.	Helena Medeiros

Rubrica: _____