	<b>Procedimento</b>		
	<b>Política de Portas Abertas</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	P.RH.015	Revisada em 08/11/2016	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

## 1. INTRODUÇÃO

Este documento contém os procedimentos a serem observados nos assuntos pertinentes a comunicação entre colaboradores da Sanrio, devendo ser de conhecimento de todos.

## 2. OBJETIVO


A política de portas abertas garante livre acesso dos colaboradores à chefia imediata, assim como a alta direção e a área Recursos Humanos da Sanrio.

Possibilita a comunicação direta e transparente entre todos, com igualdade de tratamento para que suas colocações sejam do conhecimento da Empresa.

Permite também, que a Empresa atue no combate aos mais variados casos de quebra de conduta e integridade, bem como na prevenção de fraudes e outras práticas que possam colocar em risco a Sanrio do Brasil.

## 3. APLICABILIDADE

Sempre que houver alguma situação relacionada as atividades cotidianas e operacionais, relacionamentos interpessoais, condutas, opinião ou queixas diversas sobre qualquer assunto ou forma de tratamento dentro na Empresa, o colaborador tem livre acesso para comunicar tal fato a chefia imediata, alta direção e a área de Recursos Humanos. Essa comunicação pode ser feita através de e-mail ou de conversas pessoais, ficando a critério do colaborador a forma como será iniciada a abordagem

	<b>Procedimento</b>		
	<b>Política de Portas Abertas</b>		
<b>Recursos Humanos</b>	P.RH.015	Revisada em 08/11/2016	v.01
Elaboração: Coordenador de RH	Aprovação: Diretoria		

### 3.1 CONTATO EXTERNO

Caso nenhuma ação satisfatória seja tomada pela Sanrio do Brasil diante da dos fatos levados ao conhecimento da chefia imediata, alta direção e área de Recursos Humanos, o colaborador poderá fazer contato com o Sr. Katsumi Murakami ([kmurakami@sanrio.com](mailto:kmurakami@sanrio.com)), Presidente, da Sanrio Inc.

### 4. CONFIDENCIALIDADE

Todas as questões serão tratadas de forma confidencial para preservar os envolvidos e a garantia de que não haverá nenhum tipo de retaliação.

### 5. VIGÊNCIA

Este procedimento anula qualquer outro adotado anteriormente a data de sua criação e tem vigência por prazo indeterminado.

A Empresa se reserva o direito de alterar o procedimento, e as respectivas alterações serão divulgadas para conhecimento de todos os colaboradores.