



MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS



Departamento de Recursos Humanos
Revisão 4 - Mar.2021

Sumário

1	APRESENTAÇÃO	6
1.1	A EMPRESA	6
2.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
3.	A RELAÇÃO DE TRABALHO	9
3.1	Contratação de Empregados.....	9
3.2	Contratação de Estagiários	9
3.3	Contratação de Terceiros.....	9
4	POLÍTICAS E NORMAS GERAIS	9
4.1	Atitudes no Trabalho	9
5.	CONTROLES E PROCEDIMENTOS	12
5.1	Conta Bancária	12
5.2	Ponto para Controle de Horas Trabalhadas	12
5.3	Controle de Horas Extras.....	12
5.4	Consultas Médicas ou Odontológicas	13
5.5	Faltas Justificadas e abonadas	13
5.6	Faltas ao Trabalho	13
5.7	Erros na Execução do Trabalho	14
5.8	Equipamentos da Empresa.....	14
5.9	Quanto ao uso de veículos da empresa	14
5.10	Chamadas e Ligações Telefônicas Particulares	14
5.11	Informações sobre os Colegas, Clientes, Fornecedores, outros	14
5.12	Chamados TI.....	16
5.13	Reuniões.....	16
5.14	Segurança.....	16
6	Adiantamentos e Reembolso de Despesas.....	17
6.1	Como funciona o Reembolso?	17
6.2	Como funciona o Adiantamento?	18
6.3	Documentos e Despesas para Reembolso	18
7	FÉRIAS	19
7.1	Período Aquisitivo.....	19
7.2	Período Concessivo.	19
7.3	Fracionamento do Período de Férias.....	19

7.4	Remuneração das Férias	20
8	CONTRATAÇÃO CLT.....	20
8.1	Admissão de novos Colaboradores para o quadro efetivo	20
8.2	Integração	20
9	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO	21
10	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO	21
11	CRESCIMENTO DENTRO DA EMPRESA / PROMOÇÕES	21
12	BENEFÍCIOS	22
12.1	Plano de Saúde.....	22
12.2	Plano Odontológico.....	22
12.3	Seguro de Vida	22
12.4	Vale Refeição.....	22
12.5	Vale Transporte.....	22
12.6	Clube Gazeta do Povo	22
12.7	Benefícios para Equipe Comercial.....	23
13	PROGRAMA DE ESTÁGIO	23
13.1	Auxílio Transporte	23
13.2	Treinamento, Acompanhamento e Desenvolvimento.....	23
13.3	Renovação e Término do Termo de Estágio.....	24
13.4	Efetivação.....	24
14	COMUNICAÇÃO	24
15	INFORMATIVOS ELETRÔNICOS	24
16	FORMULÁRIOS E FICHAS QUE ACOMPANHAM ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS.....	26
16.1	Formulário de Acompanhamento.....	26
26		
16.2	Termo Responsabilidade de Uso de Equipamentos	27
27		
16.3	Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo.....	28
16.4	Formulário de Abertura de Vaga	29
16.5	Termo de Entrega de EPI.....	30
16.6	Termo de Solicitação de Fracionamento de Férias.....	31
16.7	Cartilha De Prevenção E Diversidade Similar	32
32		
16.8	Manual De Abertura De Chamados TI	44
16.9	Manual De Frotas Similar	48
17	TERMO DE CIÊNCIA DAS POLÍTICAS E NORMAS DA EMPRESA	Error! Bookmark not defined.

Prezado Colaborador,

A Empresa Similar, representada por toda a Equipe, está lhe dando as Boas-Vindas!

Desejamos que a sua trajetória na Empresa seja de Sucesso, de Desenvolvimento em todas as etapas, e que possamos estabelecer laços de trabalho e cooperação ao longo do tempo.

Para que sua Integração seja plena, estamos lhe apresentando o nosso Manual de Procedimentos Gerais, onde constam as estruturas normativas básicas da Empresa e que irão reger o seu dia a dia.

Para dúvidas que venham a surgir sobre temas que não estejam contemplados neste Manual, você deve se dirigir ao Departamento Administrativo e de Recursos Humanos, e irá receber os esclarecimentos.

Cordialmente,

Alberto Riter

Diretor Geral

1 APRESENTAÇÃO

1.1 A EMPRESA

Um pouco da nossa História...

A Similar foi fundada em setembro de 1997 por Alberto Riter.

Nesta mesma época, a SICK - um dos principais fabricantes de sensores e soluções de sensores inteligentes para a automação de fábrica, logística e de processos, presente em todo o mundo, estava iniciando suas Atividades no Brasil, e convidou o Alberto – Diretor da Similar para ser um dos Distribuidores no Brasil, e que na época era região do Paraná.

E, assim, nasceu uma forte Parceria Comercial, que dura até hoje.

A VISÃO do Alberto sempre foi estar alinhado com as novas tecnologias que estavam chegando ao Brasil, e ele queria um Portfólio robusto e de alta tecnologia para atender o mercado e que estes produtos agregassem valor para seus Clientes.

Além dos Produtos Tecnológicos, ele se comprometeu com a MISSÃO de estabelecer e manter no mercado relações duradouras, ser o melhor Parceiro Comercial de seus Clientes, bem como de seus Fornecedores, aliando Tecnologia com excelente Atendimento e Suporte Técnico eficiente.

E, para tanto, o Alberto e a Empresa Similar estabeleceram como VALORES o Respeito e a Ética para com seus Clientes, Fornecedores, Colaboradores, Meio Ambiente e Comunidade em Geral.

E a Similar no FUTURO?

Estar firme no Mercado, continuar trazendo as mais recentes tecnologias e prover soluções que agreguem valor, firmando relações respeitosas, desenvolvendo e valorizando o maior Patrimônio da Empresa – seu Capital Humano – os Colaboradores.

SIMILAR ... muito mais que Tecnologia.

Nosso olhar humano para os novos desafios da Automação, com a chegada da quarta revolução industrial, robotização em massa, digitalização de processos, entre outros tantos desafios.

SUCESSÃO...e como não podia deixar de ser, a SIMILAR, que está no PRESENTE, e que quer estar no FUTURO, mantendo e reforçando as Parcerias Comerciais, as Relações estabelecidas ao longo de sua existência, e garantir aos seus Colaboradores a Continuidade, iniciou em 2018 o seu Processo de Sucessão, que já está na Fase 2 da Implantação.

E assim, hoje o Alberto, além de seus Colaboradores, já conta também com seus dois Filhos – Gabriel Riter e Lucas Riter, auxiliando na Gestão de áreas importantes da Empresa, como Departamento de Projetos e Serviços e o Departamento Administrativo, Financeiro e de RH da Empresa.

1.1.1 MISSÃO

Transmitir a importância do mercado de automação industrial e o que o investimento em novas tecnologias pode impactar no futuro.

1.1.2 VISÃO

Não ser só mais uma marca que atua no segmento de automação industrial, mas sim, sensibilizar o mercado através da sua comunicação e desempenho.

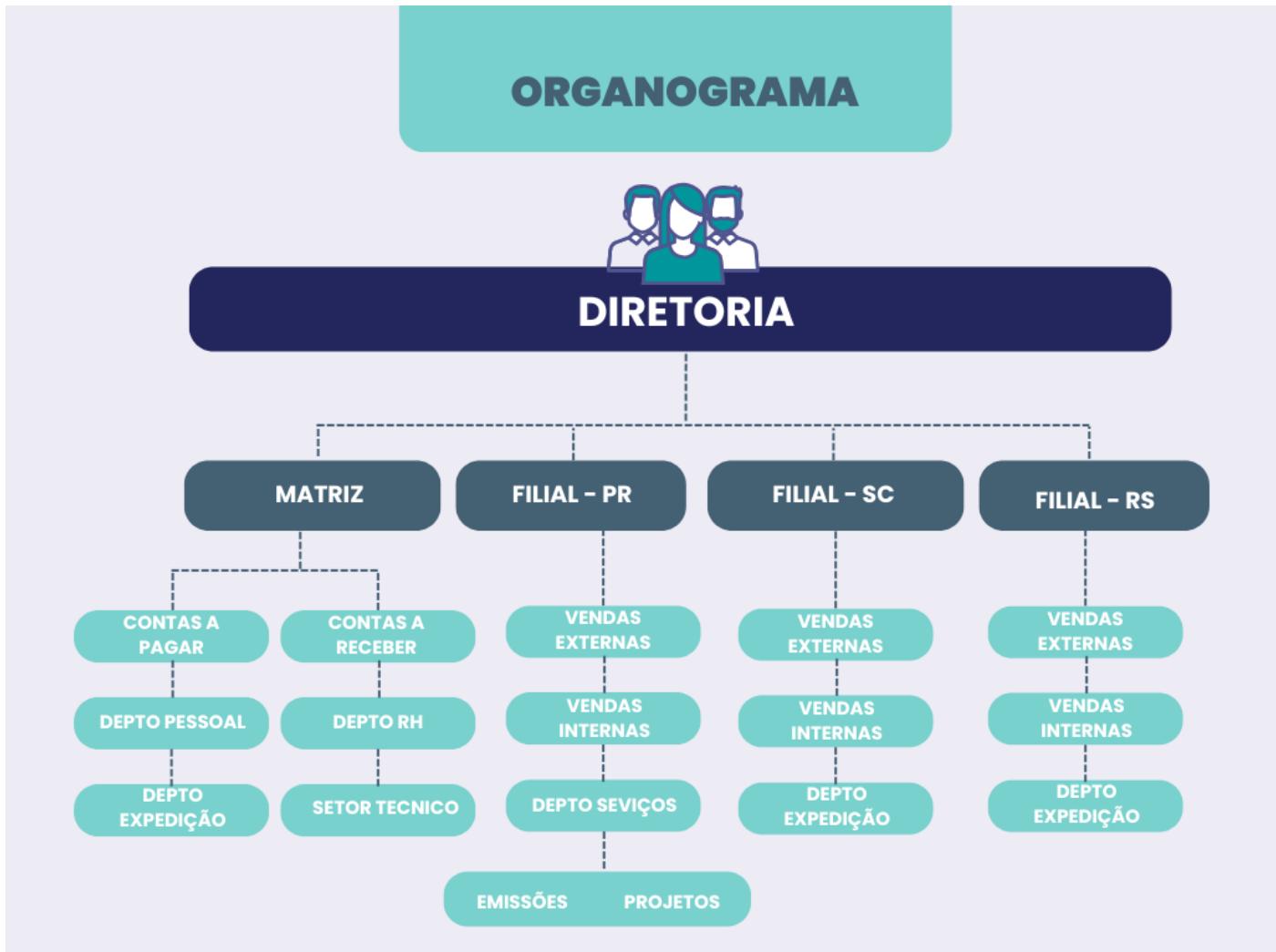
1.1.3 VALORES

Estabelecer relações duradoras com ética e respeito aos Clientes, Fornecedores, Colaboradores, Meio Ambiente e Comunidade em Geral.

1.1.4 POSICIONAMENTO

A Similar oferece muito mais do que tecnologia. Oferece a união de forças para mover empresas, pessoas e um país inteiro em busca de um futuro melhor. É o nosso olhar humano e conectado que permite a adequação das máquinas para o sucesso.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



3. A RELAÇÃO DE TRABALHO

3.1 *Contratação de Empregados*

O contrato de trabalho dos Funcionários da Similar é regido pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.



3.2 *Contratação de Estagiários*

A Similar tem como filosofia empresarial a formação e o desenvolvimento profissional de jovens que estejam estudando nas áreas de administração, contábeis e engenharia. Desta forma, sempre que possível, estabelece um Programa de Estágio.

3.3 *Contratação de Terceiros*

Em situações específicas, contempladas em contratos especiais, a Similar utiliza-se de serviços de Terceiros, como assessoria jurídica, contábil, de RH e de sistemas de Tecnologia, entre outros.

4 POLÍTICAS E NORMAS GERAIS

4.1 *Atitudes no Trabalho*

4.1.1 *Apresentação Pessoal*

Cada Colaborador, que integra a Equipe da Similar, deve zelar pela boa apresentação, o que envolve uma roupa adequada, limpa e uma aparência asseada.

Em atividades externas como atendimento a Clientes, Parceiros e Fornecedores, os Colaboradores devem apresentar-se com Crachá de identificação.



4.1.2 Ambiente de Trabalho

A Similar tem em seu Quadro de Colaboradores duas pessoas dedicadas à limpeza do ambiente, no entanto, todos são responsáveis pelo bom e adequado uso das instalações e organização de seu ambiente de trabalho.

A recepção deve estar sempre organizada, não deve ser usada, como ambiente de descanso nos horários de intervalo.

4.1.3 Relação com a empresa e a equipe

É fundamental manter um ambiente saudável e de colaboração, baseado no respeito mútuo, na cordialidade, na ética nas relações.

O trabalho em equipe é a base para tudo. Desta forma, é importante que cada Colaborador:

- Cumpra as normas e procedimentos da empresa;
- Seja pontual e assíduo;
- Mantenha foco no trabalho;
- Seja proativo, busque soluções e conhecimento.
- Não fale mal do seu colega, da empresa ou do cliente.
- Valorize a ideia do Colega, ouça e aceite contribuições construtivas;
- Zele pelos equipamentos e instalações da Empresa.

4.1.4 Relação com o Cliente

Assim como o Capital Humano – os Colaboradores, também o Cliente é de suma importância, e integra o patrimônio da empresa e como tal deve ser tratado. Devemos prestar um serviço excelente com rapidez e eficiência.

Devemos conhecer nosso Cliente, principalmente, a necessidade dele e garantir a sua satisfação.

4.1.5 Padrões de Atendimento

Nossos clientes são parte do nosso patrimônio, por isso a tratativa com estes, deve sempre ser regida pelo respeito e cordialidade. Ressaltamos pontos que podem guiar seu relacionamento com os nossos clientes e garantir a satisfação dele.

- Atuar com profissionalismo, evitando atitudes que comprometam a sua imagem e a da empresa.
- Comunicar-se de forma clara e objetiva, evitando o uso constante de linguagem informal.
- Informar sempre o Superior imediato quando houver alguma dificuldade.
- Lembre-se que a ética é um dos valores fundamentais da empresa e a honestidade é a melhor política.
- Nunca invente, mascare ou oculte a verdade.

- Não prometa nada que não possa cumprir e cumpra aquilo que prometer.
- Prestar informações precisas e, quando na falta delas, garantir ao cliente retorno com rapidez.
- Seja um bom ouvinte. Não subestime a opinião do cliente.
- Tenha claro que não há clientes ruins, chatos ou desagradáveis, todos os clientes devem ser tratados da mesma forma.
- Tratar o cliente com cortesia e tranquilidade em quaisquer circunstâncias, tendo em mente que a nossa missão é atendê-lo de forma eficiente.

4.1.6 Manual de Assédio

A Similar, comprometida em promover respeito e integridade, disponibiliza a Cartilha de Prevenção ao Assédio no Trabalho. Juntos, construímos um ambiente saudável e acolhedor. Convidamos você a ler e conhecer nossos compromissos e diretrizes. (Anexo 16.7)

4.1.7 Comunicação com o RH

Disponibilizamos um QR Code. Caso seja necessário relatar algum incidente ou esclarecer dúvidas, ao escanear o código, você será direcionado diretamente ao setor de Recursos Humanos.



5. CONTROLES E PROCEDIMENTOS

5.1 Conta Bancária



Todo o Colaborador contratado para o quadro efetivo da empresa deverá fazer abertura de conta bancária. A empresa oferece duas instituições bancárias para abertura de conta, Itaú e Bradesco. Quando o colaborador não possuir conta nestas instituições, mas em outras, ele terá a opção de abrir uma conta tipo salário, nas instituições bancárias acima, a fim de possibilitar e facilitar o depósito mensal de sua remuneração.

Para colaboradores que recebem adiantamentos para viagens ou reembolsos de despesas, a modalidade de “conta-salário” não possibilita realizarmos estas transferências. Este tipo de conta serve apenas para recebimento da remuneração do Colaborador. Neste caso é necessário a abertura de conta corrente ou poupança no nome do Colaborador, como Titular, nos bancos indicados pela Empresa.

Para conhecimento, destacamos que a Instituição Bancária onde está aberta a conta salário, poderá efetuar gratuitamente a transferência automática da remuneração do Colaborador, para a sua conta pessoal, com prazo de 24 horas. Esta solicitação deve ser informada, no momento da abertura da conta salário na instituição bancária.

5.2 Ponto para Controle de Horas Trabalhadas

O controle de jornada é realizado por meio do sistema de ponto eletrônico. O registro adequado e o monitoramento da jornada de trabalho são responsabilidades de cada Colaborador. Este processo não só assegura a conformidade com as leis trabalhistas, como também garante a precisão no cálculo de horas trabalhadas e a transparência nas relações de trabalho.

Manter registros precisos é crucial para assegurar que os direitos e deveres de ambas as partes sejam respeitados, incluindo pagamento de horas extras, descansos semanais e outros benefícios legais. Além disso, o controle adequado de jornada ajuda a identificar e corrigir eventuais inconsistências, evitando problemas futuros.

Para manter a precisão dos registros, solicita-se que qualquer ajuste necessário seja realizado através da abertura de solicitações ou justificativas no sistema. Em casos de abono, é imprescindível a inclusão de documentos comprobatórios para a devida validação.

Informamos que a tolerância de atrasos é de 10 minutos no controle total da jornada. É importante lembrar que o registro incorreto ou a omissão do ponto pode resultar em medidas administrativas, uma vez que a empresa precisa cumprir com a legislação trabalhista vigente. A empresa conta com a colaboração de todos para manter a integridade e a eficiência do controle de jornada.

Caso tenham dúvidas ou precisem de assistência sobre como utilizar o sistema de ponto eletrônico ou sobre a política de controle de jornada, por favor, entrem em contato com o departamento de Recursos Humanos.

5.3 Controle de Horas Extras

A realização de horas extras deve seguir um processo rigoroso de autorização e validação para garantir a conformidade com as normas e leis vigentes da CLT.

Todas as horas extras devem ser previamente autorizadas pelo Gestor. Após serem registradas no sistema de ponto eletrônico, essas horas ainda passarão por uma validação final pelo Gestor no sistema. Além disso, é necessário que cada hora extra registrada seja acompanhada de uma mensagem informando o motivo da realização.

Ressaltamos que a realização de horas extras deve estar de acordo com as normas da CLT, que permite no máximo 2 (duas) horas extraordinárias por dia. Casos excepcionais serão tratados como tal e deverão ser devidamente autorizados para garantir a regularidade do procedimento.

5.4 Consultas Médicas ou Odontológicas

O Colaborador, preferencialmente, deverá marcar para o início ou término de expediente a sua consulta médica e comunicar com uma semana de antecedência a sua chefia imediata.

Para justificativa de ausência devem ser seguidos os seguintes protocolos:

- Informar o Gestor imediato
- Incluir o anexo da justificativa no ponto eletrônico.
- Enviar o documento por e-mail ao setor de Recursos Humanos em até 72 horas.
- Entregar a via física original ao gestor responsável.

Por obrigatoriedade da legislação os atestados com CID devem ser assinados pelo Colaborador.

5.5 Faltas Justificadas e abonadas

Considera-se falta justificada aquela que apresente motivo abonatório de acordo com a CLT. São elas:

- até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença paternidade);
- pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade;
- por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;
- pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.

5.6 Faltas ao Trabalho

a) Faltas abonadas – São aquelas previstas em lei ou convenção coletiva, a que o colaborador tem direito, não acarretando nenhum tipo de prejuízo, desde que devidamente comprovada.

b) Falta Injustificada - Quando o colaborador não comunica o motivo da falta ou, mesmo comunicando, o motivo não é aceito, ou quando a falta não é passível de abono.

No caso de dúvidas: Contate seu Gestor ou Dep. De Rh.

5.7 Erros na Execução do Trabalho

Todos os Colaboradores, quando entram na Empresa, são treinados e orientados para a realização de suas atividades. Assim sendo, todo Colaborador deverá ter o máximo de atenção na realização do seu trabalho. Em caso de dúvidas ou desconhecimento deverá recorrer a seu superior, evitando prejuízos para a empresa.

O Colaborador que descumprir as orientações recebidas e causar prejuízos à empresa estará sujeito à rescisão de seu contrato de trabalho.

5.8 Equipamentos da Empresa

O Colaborador deve zelar pelo patrimônio e equipamentos da empresa, evitando caso de perdas, extravios e mau uso.

5.9 Quanto ao uso de veículos da empresa

Os Colaboradores que tiverem autorização para conduzirem veículos da frota da empresa, deverão estar cientes de suas responsabilidades e observar as normas da empresa que administra a frota de veículos.

- Deverá zelar pela guarda e conservação do veículo colocado à disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório.
- Não deve deixar no interior do veículo equipamentos da empresa, tais como mochilas, notebooks, celulares, entre outros.
- Deve observar os locais onde estaciona, sempre priorizando um Estacionamento seguro.
- Será responsável pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da má condução do veículo.
- Deve zelar pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, como condutor do veículo, por infração a essas normas.
- Caso ocorra um acidente decorrente por erro do Colaborador, ele arcará com o valor da Franquia, bem como demais prejuízos causados.
- Deve providenciar o Registro de Boletim de Ocorrência, imediatamente, em caso de ocorrer um sinistro.

Confira o manual de Manutenção de Frota, anexado ao final deste documento, para obter informações e detalhes adicionais sobre o uso da frota.

5.10 Chamadas e Ligações Telefônicas Particulares

Ligações particulares, uso de celular para fins particulares, devem se limitar ao intervalo do trabalho.

5.11 Informações sobre os Colegas, Clientes, Fornecedores, outros

O Colaborador não tem autorização para fornecer dados, informações, número de telefone particular, entre outros, para quem quer que seja. Todas as solicitações que vierem e que não forem informações profissionais do dia a dia, inerentes ao trabalho, devem ser direcionadas ao seu Superior.

5.11.1 Sigilo

As informações constantes no presente documento são de ordem sigilosa e dizem respeito, tão somente, à Empresa e ao Colaborador.

5.11.2 Recados

Os recados deixados para os colegas devem ser anotados e enviados ao destinatário. Nunca esqueça de indicar: **o nome de quem ligou, horário, empresa, assunto e telefone.**

5.11.3 Internet, E-mail Corporativo e Senhas

O e-mail, redes sociais e os sites, são ferramentas que devem ser utilizadas somente para o trabalho. Portanto, é proibido o uso da Internet para fins particulares em horário de expediente.

O e-mail fornecido pela empresa aos seus empregados é uma ferramenta de trabalho que pertence ao empregador, sendo a empresa responsável pelas consequências do seu uso. Sendo assim a utilização do e-mail deve ser feita para atividades relacionadas ao trabalho, não podendo ser utilizados para fins pessoais.

Por medidas de segurança, a empresa possui uma política de regras de bloqueio de sites específicos pré-definidos pela diretoria. Entre os sites bloqueados estão aqueles relacionados a jogos e apostas, conteúdo adulto e redes sociais.

Essa política tem como objetivo principal a proteção dos dados da empresa e dos Colaboradores, bem como evitar o desvio de foco durante o horário de trabalho. Bloquear esses sites ajuda a reduzir o risco de exposição a conteúdos prejudiciais, garantir a conformidade com as normas de segurança da informação e manter a eficiência no ambiente de trabalho.

Além disso, é importante ressaltar que essa medida contribui para a prevenção de ameaças cibernéticas, como malwares e phishing, que podem comprometer a segurança dos sistemas da empresa. A utilização consciente e segura da internet é fundamental para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo e seguro para todos.

5.11.4 Senhas

As senhas fornecidas pela empresa aos seus empregados é uma ferramenta de trabalho que pertence ao Colaborador que a recebeu e é de uso pessoal e intransferível. Portanto é proibido o compartilhamento de senha com terceiros.

As senhas de acesso do colaborador são informadas apenas para ele, sendo expressamente proibida sua divulgação ou empréstimo, devendo ser imediatamente solicitada alteração no caso de suspeita de divulgação.

A senha só será fornecida ao próprio colaborador.

É proibido o compartilhamento de login para funções de administração de sistema.

5.12 Chamados TI

Para abertura de chamados de T.I, para registro de solicitações ou problemas, utilize o programa do agente TIFLUX.

Solicitações de instalação ou problemas para abrir o CRM também devem ser abertas por esta aplicação. As demais solicitações relacionadas ao CRM devem ser enviadas por e-mail.

Confira o manual de abertura de chamados anexado ao final deste documento. (Anexo 16.8)

5.13 Reuniões

As reuniões de equipe são agendadas antecipadamente e realizadas de forma sistemática. O objetivo das reuniões é discutir os processos de trabalho, possíveis dificuldades e melhorias. Portanto, esperamos que você traga a sua contribuição.

Para garantir a organização e evitar conflitos de horários ou agendas, todos os Colaboradores que necessitarem utilizar as salas para reuniões e treinamentos devem repassar as informações para o grupo de e-mail dos líderes e/ou gestores.

Esse procedimento é essencial para que todos tenham ciência da utilização das salas e possam se organizar adequadamente. A colaboração de todos é fundamental para mantermos um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

5.14 Segurança

5.14.1 Segurança Física

Controle de Acesso: Uso de tags e biometria para restringir a entrada de pessoas não autorizadas.

Monitoramento por Câmeras: Instalação de câmeras de vigilância para monitoramento de áreas estratégicas.

Segurança Patrimonial: via monitoramento por câmeras, para proteger o patrimônio da empresa.

Alarmes e Sensores: Instalação de alarmes e sensores de movimento para detectar invasões.

Iluminação Adequada: Luzes de segurança em áreas externas e internas.

5.14.2 Segurança da Informação

Firewall e Antivírus: Implementação de firewalls e software antivírus para proteger contra ataques cibernéticos.

Política de Senhas: Regras para a criação e o uso de senhas.

Backup de Dados: Realização de backups regulares para garantir a integridade e a recuperação de dados em caso

de perda.

Treinamento de Segurança: Capacitação dos Colaboradores sobre práticas seguras de uso da informação e identificação de possíveis ameaças.

5.14.3 Segurança Operacional

Planos de Contingência: Desenvolvimento de planos para responder a emergências e interrupções de operações. Possuímos brigada de incêndio treinada e capacitada para atendimento de emergências.

Manutenção de Equipamentos: Verificação regular e manutenção de equipamentos para evitar falhas.

5.14.4 Segurança no Ambiente de Trabalho:

Medidas para garantir a ergonomia e a segurança física dos colaboradores.

Conscientização e Política Interna

Treinamentos e Simulações: Realização de treinamentos e simulações de segurança para preparar os colaboradores para situações de risco.

Políticas de Compliance: Estabelecimento de políticas de conformidade para garantir que todas as operações estejam de acordo com as leis e regulamentos.

Comunicação Clara: Divulgação de políticas de segurança e procedimentos para todos os Colaboradores.

6 Adiantamentos e Reembolso de Despesas



Este Procedimento é para aqueles casos em que o Colaborador precisa utilizar dinheiro (moeda corrente nacional), para executar as suas atividades fora da Sede da Empresa.

6.1 Como funciona o Reembolso?

Apresentação de gastos de viagens pelo Colaboradores que realizam suas atividades durante a semana ocorre da seguinte maneira:

Combustível - Abastecimento do veículo na sexta (completam o tanque), na segunda quando irão trabalhar eles completam novamente. Envia-se o relatório de reembolso juntamente com os comprovantes (cupom fiscal/nota fiscal) do abastecido na sexta e na segunda para o Gestor, este realiza a conferência e autoriza o reembolso.

Demais despesas - Envia-se o relatório de reembolso juntamente com os comprovantes (cupom fiscal/nota fiscal) dos gastos na sexta e na segunda para o Gestor, este realiza a conferência e autoriza o reembolso.

A autorização, juntamente com o relatório e comprovantes das despesas ocasionadas pelas atividades laborais,

deve ser enviada ao Dpto. de Contas a Pagar, **até as 12 horas de segunda-feira (semanalmente)**. Sendo assim, o reembolso ao Colaborador ocorre na quarta-feira subsequente.

Não serão aceitos reembolsos ou pagamentos de despesas, que excederam a 1 mês da data do comprovante ou despesa.

Despesas sem comprovação não terão reembolso autorizados, ficando pendente até regularização da mesma.

6.2 Como funciona o Adiantamento?

Repassado antecipadamente para o Dpto. De Contas a Pagar, uma prévia/relatório com levantamento pelo Dpto. Solicitante de gastos para execução do serviço a ser realizado pelo Colaborador.

O valor é creditado para o Colaborador que deverá apresentar após seu retorno a comprovação de seus gastos, conforme já orientado previamente.

Para creditar o adiantamento ao Colaborador deverá ser enviado a solicitação/relatório com antecedência para o Dpto de Contas a Pagar até as 17 horas.

Caso de não justificativa da despesa, por conta do adiantamento em até 2 meses, os valores serão descontados do Colaborador(a) na folha de pagamento do 2º mês.

6.3 Documentos e Despesas para Reembolso

Comprovantes aceitos: Cupom fiscal, Nota fiscal, Ticket pedágio, recibo (a ser avaliado).

Tipo de despesas reembolsáveis: combustível, janta, hospedagem, pedágio, material necessário para execução de serviço, estacionamento e manutenção/limpeza do carro;

Valores reembolsáveis: O valor para reembolso de janta é R\$ 35,00. Para demais despesas, fora as descritas acima, deverá ser previamente solicitado ao Gestor da área para verificar a liberação.

Despesas não reembolsáveis: Despesas como bebidas, souvenirs, despesas de frigobar, refeições intermediárias, gastos por atraso de check-in, gastos com multas de trânsito, gastos com itens pessoais, perda ou danos em equipamentos.

7 FÉRIAS

"O equilíbrio entre o trabalho e o descanso é o segredo da boa saúde física, psíquica e emocional.



7.1 Período Aquisitivo.

Segundo o Art. 130 da CLT, ao completar 12 meses de trabalho, de forma interrupta, na Empresa, o Colaborador terá direito a 30 dias de Férias.

7.2 Período Concessivo.

Segundo o Art. 134 da CLT, o Empregador deverá conceder as férias ao Colaborador no período de 12 meses, subsequentes ao término do Período Aquisitivo.

7.2.1 Início do Período das Férias.

Não é permitido o início das Férias dois dias antes de Feriados ou do Descanso Semanal Remunerado do Colaborador, que costumeiramente ocorre em Fim de Semana.

7.2.2 Data da Concessão das Férias.

Segundo o Art. 136 da CLT: "A época da concessão das férias será a que melhor contemple os interesses do empregador".

No entanto, a Similar sempre tenta, na medida do possível, adequar o período de Férias do Colaborador de acordo com seu desejo.

Assim sendo, mensalmente, o RH envia os Informativos de Férias ao Gestor, para que ele possa ir organizando da melhor forma possível as férias dos Colaboradores que estão sob sua Gestão.

Caso o Colaborador cometa mais de cinco faltas injustificadas, a empresa poderá diminuir o período de férias. As faltas injustificadas são aquelas que não são comprovadas com atestado médico ou não se encaixam em casos de falecimento de familiar e casamento.

Como funciona a proporção das férias na CLT

- 30 dias corridos, quando o trabalhador não tiver se ausentado ao serviço por mais de cinco vezes;
- 24 dias corridos, em caso de o empregado ter apresentado de 6 a 14 faltas;
- 18 dias corridos, em caso de ter apresentado de 15 a 23 faltas;
- 12 dias corridos, em caso de ter apresentado de 24 a 32 faltas.

7.3 Fracionamento do Período de Férias.

É permitido ao Empregador dividir o período de férias do Colaborador em três períodos, mediante a

expressa concordância do Colaborador e a assinatura do documento de autorização.

7.3.1 *Regras para o Fracionamento.*

O fracionamento das férias deve observar as seguintes regras contidas na CLT*: 01 Período deverá ser de, pelo menos, 14 dias.
E os demais períodos não podem ser inferiores a 5 dias.

7.4 Remuneração das Férias.

A remuneração das férias compreende a média salarial, acrescido de 1/3 deste salário.

7.4.1 *Data do Pagamento das Férias.*

Segundo o Art. 145 da CLT: "O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período".

8 CONTRATAÇÃO CLT



8.1 Admissão de novos Colaboradores para o quadro efetivo

A contratação de novos Colaboradores ocorre de acordo com a necessidade da empresa, e segue Norma e Procedimentos de Abertura de Vaga.

A captação e recrutamento de novos Colaboradores poderá dar-se através de Empresas da área de Recursos Humanos e/ou indicações. Assim sendo, se você tiver algum Colega que gostaria de indicar, a empresa está sempre aberta a receber boas indicações.

8.2 Integração

Todo Colaborador apto para início de suas atividades passará um por Processo de Integração, que iniciará pelo Dpto. De RH e a seguir o Colaborador é encaminhado para o Dpto. ou Gestor da área em que irá atuar, para a sequência no Procedimento de Integração.

9 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A empresa adota as normativas de remuneração de acordo com a Convenção Coletiva vigente.

Visando uma melhoria e reconhecimento do Capital Humano, a Empresa trabalha com uma política de Cargos e Salários, buscando estar compatível com mercado de trabalho.



10 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO



A Empresa acompanha o desenvolvimento e avalia o desempenho de seus Colaboradores de forma sistemática. Com maior frequência durante o Período de Experiência e após, em períodos semestrais ou ainda de acordo com a necessidade.

E as avaliações são realizadas pelo Gestor da Área, pelo RH, e com a participação do Funcionário.

11 CRESCIMENTO DENTRO DA EMPRESA / PROMOÇÕES

A política da empresa é de oportunizar o crescimento profissional de seus Colaboradores.

De acordo com a necessidade e a validação da Diretoria, realizamos processos de recrutamento interno. Esses processos têm como objetivo promover a mobilidade e o crescimento dentro da empresa, sempre de maneira viável, objetiva e transparente.

Cada recrutamento interno é cuidadosamente planejado e acompanhado para garantir que todas as etapas sejam claras e justas. Dessa forma, buscamos identificar e valorizar os talentos internos, oferecendo oportunidades de desenvolvimento e crescimento profissional.

Sempre que houver uma vaga, que esteja de acordo com o perfil e atividades, todos podem concorrer, contanto que a vaga emaberto esteja ligada à atividade profissional e competências do Colaborador e serão avaliados os seus conhecimentos técnicos e aptidões que a vaga requer.





12 BENEFÍCIOS

12.1 Plano de Saúde

O plano oferecido pela empresa é UNIMED. O plano não apresenta custo de mensalidade para o colaborador, apenas taxa de inclusão e os valores da coparticipação.

12.2 Plano Odontológico

O plano odontológico ODONTOPREV - BRADESCO DENTAL é custeado inteiramente pelo Colaborador. A Similar faz apenas a intermediação do contrato para seus Colaboradores. O plano visa disponibilizar de maneira mais acessível alguns serviços Odontológicos, como: limpeza, emergência, entre outros.

12.3 Seguro de Vida

A Similar oferece o seguro de vida e é concedido aos Colaboradores de forma gratuita.

O Colaborador pode solicitar a cópia da apólice de Seguro ao Dpto. De RH.

12.4 Vale Refeição

A Empresa concede a todos os seus Colaboradores com dois turnos de trabalho, Vale Refeição (FLEX é descontada do Colaborador, conforme autorizado em Lei, 20% do valor total concedido no mês. O valor é calculado de acordo com os dias úteis trabalhados.

12.5 Vale Transporte

É fornecido vale-transporte, mediante a apresentação de comprovante de residência e preenchimento do Formulário de Solicitação de VT. Será descontado do Colaborador valor conforme a legislação em vigor.

12.6 Clube Gazeta do Povo

Fornecemos o Clube de Descontos da Gazeta do Povo a todos os Colaboradores sem custo. Para adesão ou dúvidas, entre em contato com o RH.

Esse benefício disponibiliza descontos em vários locais como: cinemas, teatros, restaurantes, etc.

12.7 Totalpass

Disponibilizamos aos Colaboradores o benefício do TotalPass, voltado para a saúde física e mental, mediante o cadastro do perfil e a escolha do plano que melhor atenda às suas necessidades.

12.8 Benefícios para Equipe Comercial

A Equipe de vendas/comercial da Similar atua com pacote de benefícios diferente para auxiliar no apoio de suas atividades. Este abrange veículo, notebook, celular e chip corporativo.

Estes ficam em posse do Colaborador que deverá zelar pelo bom uso, conforme descrito nos itens 5.8 e 5.9 deste manual.

13 PROGRAMA DE ESTÁGIO



A política estabelecida pela Similar, através do Programa de Estágio, tem a finalidade de oportunizar a estudantes a vivência prática na empresa, onde o Estagiário consegue aplicar e exercitar, na prática, os conhecimentos teóricos aprendidos na instituição de ensino.

O programa beneficia Estudantes de Nível Médio, Técnico e/ou Universitário, matriculados em Instituição de Ensino Regular, e as atividades desenvolvidas na Empresa serão às pertinentes à formação do Estudante.

A duração do Estágio pode se estender até 02 anos e a carga horária seguirá aquela estabelecida na Lei de Estágio.

13.1 Auxílio Transporte

Auxílio Transporte - Os estagiários receberão auxílio para o deslocamento mediante a comprovação de residência e conforme o número de dias realizados de estágio durante o mês.

Além do Vale Transporte, a Empresa oferece o vale refeição no valor de R\$ 27,50 para cada dia efetivamente trabalhados.

13.2 Treinamento, Acompanhamento e Desenvolvimento.

O Estagiário receberá treinamento na área em que irá atuar. Terá o acompanhamento do Colaborador designado para auxiliá-lo em sua aprendizagem e desenvolvimento e será acompanhado periodicamente pelo Superior imediato e pelo Gestor de RH.

13.3 Renovação e Término do Termo de Estágio.

A renovação poderá ser efetuada mediante o interesse das partes.

O Término do Termo de Estágio poderá se dar a qualquer tempo e por iniciativa de ambas as partes, não restando ônus para àquele que for responsável pela iniciativa de requerer o encerramento.

13.4 Efetivação

Os talentos revelados no período de estágio poderão ser convidados a fazerem parte do time da Similar, no término de seu contrato, ou mesmo antes.

14 COMUNICAÇÃO

A Empresa zela pela transparência na comunicação entre todos da Equipe.

Importante, para tanto, que as comunicações escritas ou faladas, sejam claras, que contenham todas as informações necessárias para que o Colaborador/Colega possa entender e fazer bom uso das informações no seu trabalho.



15 INFORMATIVOS ELETRÔNICOS

São enviados Memorandos com informações necessárias para todos os Colaboradores.

São enviados Listas de Aniversariantes para que todos possam estar informados do Aniversário de seus Colegas.

Cada Colaborador recebe, também, individualmente um cartão de Aniversário.

São emitidas Notícias para todos os Colegas do Departamento, onde o Colaborador está inserido, informando quando ocorre a Promoção de um Colaborador.



É emitida Notícia para todos os Colaboradores sobre a Contratação de Novos Colaboradores.

A Empresa cataloga datas importantes, que envolvem os Colaboradores, tais como Dia Internacional da Mulher, Dia da Criança, Natal, Ano Novo, Dia do Vendedor e/ou outras Categorias, entre outras datas, e para cada uma é criado um Cartão especial.

16 FORMULÁRIOS E FICHAS QUE ACOMPANHAM ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS

16.1 Formulário de Acompanhamento

		FICHA	
ACOMPANHAMENTO ADMISSIONAL			
EMPRESA: SIMILAR TECNOLOGIA E AUTOMAÇÃO			
OBJETIVO: ACOMPANHAMENTO E DESENVOLVIMENTO DO FUNCIONÁRIO			
FUNCIONÁRIO	CARGO	PERÍODO	
DEPTO.	ADMISSÃO		
GER. RH	GER. TÉCNICO	MADRINHA	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO			Pontuação: 1-10
1- ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE			<input type="text"/>
Observações:			
2- ORGANIZAÇÃO E PLANEJAMENTO DE TAREFAS			<input type="text"/>
Observações:			
3- CONHECIMENTO TÉCNICO			<input type="text"/>
Observações:			
4- PRÓ-ATIVIDADE			<input type="text"/>
Observações:			
5- QUALIDADE E PRODUTIVIDADE			<input type="text"/>
Observações:			
6- RELACIONAMENTO COM COLEGAS E LIDERANÇAS			<input type="text"/>
Observações:			
7- COMPROMETIMENTO			<input type="text"/>
Observações:			
CONCLUSÃO FINAL		PONTUAÇÃO FINAL	
EE	Excedeu Expectativas	<input type="text"/>	< 6 necessita desenvolver
AE	Antigiu Expectativas		>= 6 e < 8 em desenvolvimento
PM	Precisa Melhorar		> 8 bem desenvolvido
I	Insatisfatório		

ASSINATURAS

GER. RH

FUNCIONÁRIO

GER. TÉCNICO

DATA

MADRINHA

16.2 Termo Responsabilidade de Uso de Equipamentos



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTOS E COMPROMISSO DE ZELO E CONSERVAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº : _____, **DECLARO** ter recebido da empresa SIMILAR TECNOLOGIA E AUTOMAÇÃO LTDA., a título de comodato gratuito, para meu uso exclusivo e com a finalidade de viabilizar o exercício de minhas atividades profissionais de forma remota, os equipamentos abaixo especificados:

- 1 (um) notebook;
- 1 (um) chip de celular;
- 1 (um) aparelho celular;

Comprometo-me a zelar pela guarda e conservação dos equipamentos recebidos, bem como a informar imediatamente à empresa em caso de qualquer problema ou indisponibilidade técnica, procedendo à devolução quando for solicitado.

Assinatura do funcionário

Alberto Riter Filho
Diretor

16.3 Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo

MUITO
mais QUE
TECNOLOGIA.

TERMO DE RESPONSABILIDADE E USO DE VEÍCULO

No exercício de minha função como Consultor Comercial, estou ciente de que necessitarei de deslocamento em via pública e que, para tanto, a empresa SIMILAR TECNOLOGIA E AUTOMAÇÃO – LTDA disponibilizará veículo próprio para esse fim.

Declaro-me possuidor da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, que se encontra em pleno vigor e cuja renovação, desde já, declaro ser de minha inteira responsabilidade, bem como, conhecedor do atual Código Nacional de Trânsito, estou ciente de que as penalizações, advindas de eventuais transgressões legais e danos causados ao veículo, serão de minha inteira responsabilidade.

Declaro estar ciente de que será descontado em minha folha de pagamento o valor correspondente a multas de trânsito, por mim cometidas, a franquia no valor estipulado na ficha técnica de contrato – Anexo A, assim como todos os prejuízos causados pela inadequada utilização do veículo confiado sob minha responsabilidade.

Desde já, fica acordado que o desconto será de 30% do meu Salário, e será realizado mensalmente em minha Folha de Pagamento até a liquidação total do valor.

Declaro-me ciente das Orientações que recebi da Empresa sobre como melhor manter o Veículo, evitar estacionar em lugares ermos e escuros, não deixar bens no Porta-Malas como Mochilas, Notebooks, Celular, itens de demonstração, entre outros, bem como, estou ciente que deverei sempre buscar um estacionamento seguro.

Ainda, estou ciente de que deverei, imediatamente após a ocorrência de algum sinistro, realizar o Boletim de Ocorrência e comunicar a Empresa.

Estão sob minha responsabilidade os itens a seguir e comprometo-me a devolvê-los em perfeitas condições:

Chave Reserva.
Manual de Revisões.
Manual básico de Segurança.
Manual de instruções.

Curitiba/PR, ____/____/____.

NOME:

CPF:

CNH:

PLACA:

MODELO:

16.4 Formulário de Abertura de Vaga

FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO			
CARGO			
DEPARTAMENTO SOLICITANTE	HORÁRIO DE TRABALHO		
RESPONSÁVEL	FAIXA SALARIAL		
Nº DE VAGAS	MOTIVO ABERTURA		
IDADE APROXIMADA	URGÊNCIA NO PROCESSO		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
<input type="checkbox"/> FEMININO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/> AMBOS			
FUNÇÕES (<i>Descrição deve ser detalhada</i>)			
FORMAÇÃO ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	ENSINO MÉDIO	FORMAÇÃO TÉCNICA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO QUAL:
		<input type="checkbox"/> Completo <input type="checkbox"/> Incompleto	FORMAÇÃO SUPERIOR <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO QUAL:
EXPERIÊNCIA DESEJADA		EXPERIÊNCIA DESEJADA	
EXPERIÊNCIA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	IDIOMA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
ATÉ 01 ANO	<input type="checkbox"/>	Nível	<input type="checkbox"/> Espanhol <input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Outros <small>(INFORMAR ABAIXO)</small>
01 A 02 ANOS	<input type="checkbox"/>		
MAIS DE DOIS ANOS	<input type="checkbox"/>		
OUTROS (INFORMAR ABAIXO)	<input type="checkbox"/>	Outros:	
Outros:			
PARTICULARIDADES		BENEFÍCIOS	
DISPONÍVEL PARA VIAGEM	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Vale Refeição	<input type="checkbox"/> Vale Transporte
DISPONIBILIDADE EM TODOS OS TURNOS	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Seguro de Vida	<input type="checkbox"/> Veículo
NECESSÁRIO CNH (INFORMAR ABAIXO CATEGORIA)	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Plano de Saúde	<input type="checkbox"/> Comissão*
EXPERIÊNCIA COM TRABALHO EM ALTURA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> Plano Odontológico	<input type="checkbox"/> Premiação*
Outros:		Marcar os benefícios que comportam a vaga desejada.	
OBSERVAÇOES: (*Para vagas comissionadas ou com premiações, deve-se detalhar os valores abaixo).			
AUTORIZANTE			

16.5 Termo de Entrega de EPI



TERMO DE ENTREGA DE EPI
(EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

TERMO DE ENTREGA DE EPI		Data _____ / _____ / _____																																																																														
Nome do Funcionário:																																																																																
R.G.:	Data de Admissão:																																																																															
Setor:	Função:																																																																															
<p>Declaração</p> <p>Eu, funcionário abaixo assinado, declaro para os devidos fins, que recebi os equipamentos de proteção individual abaixo discriminados, passando a assumir a responsabilidade pela sua guarda, limpeza e conservação. Reconheço que a não utilização dos mesmos, nos locais determinados, implica em infração das Normas de Segurança do Trabalho e da CLT, ficando sujeito as penalidades previstas em Lei.</p>																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>EPI Recebido / Tipo</th> <th>Certificado de Aprovação</th> <th>Quantidade</th> <th>Data</th> <th>Visto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Item	EPI Recebido / Tipo	Certificado de Aprovação	Quantidade	Data	Visto	1						2						3						4						5						6						7						8						9						10						11						12					
Item	EPI Recebido / Tipo	Certificado de Aprovação	Quantidade	Data	Visto																																																																											
1																																																																																
2																																																																																
3																																																																																
4																																																																																
5																																																																																
6																																																																																
7																																																																																
8																																																																																
9																																																																																
10																																																																																
11																																																																																
12																																																																																
Assinatura do Funcionário		Responsável pela Entrega																																																																														
<hr/> <hr/>		<hr/> <hr/>																																																																														

16.6 Termo de Solicitação de Fracionamento de Férias.



TERMO DE ANUÊNCIA

FRACIONAMENTO DE FÉRIAS

O fracionamento de férias agora pode ser feito em até três períodos, sendo que ao menos um desses precisa ter 14 dias consecutivos, e os outros períodos não podem ser menores que 5 dias consecutivos.

(CLT)

Eu, _____, portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, colaborador da empresa SIMILAR TECNOLOGIA E AUTOMAÇÃO, declaro estar de acordo com o fracionamento das férias que serão por mim usufruídas neste ano, em ()1 ()2 ()3 – (assinalar a quantidade de períodos) períodos, observados os prazos mínimos estabelecidos em lei.

Período aquisitivo: _____ a _____

Período de gozo

Período	Início	Fim	Assinatura
1º			
2º			
3º			

Se necessário ajustes de datas, colaborador deverá preencher novo documento.

Cidade/Estado, _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do funcionário

Similar Tecnologia e Automação LTDA.

www.similar.ind.br

Curitiba/PR - Rua Major Vicente de Castro, 140, **41 3074-0300**
Joinville/SC - R. Dona Elza Meinert, 942, **47 3026-1004**
Porto Alegre/RS - Av. Benjamin Constant, 904 – 901, **51 3029-6577**

16.7 Cartilha De Prevenção E Diversidade Similar

ASSÉDIO MORAL

1. APRESENTAÇÃO:

Muitas pessoas desconhecem ou têm uma compreensão parcial ou equivocada sobre o que é assédio moral. Esta publicação se propõe a conscientizar o leitor sobre o tema, a partir de diferentes perspectivas. Com exemplos práticos, são indicadas situações que configuram assédio moral e listadas as possíveis causas e consequências desse tipo de conduta. Também são apresentadas medidas para prevenir e combater o assédio moral de forma a tornar o ambiente de trabalho mais positivo.

2. O QUE É ASSÉDIO MORAL?

Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

O assédio moral é conceituado por especialistas como toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

É uma forma de violência que tem como objetivo desestabilizar emocional e profissionalmente o indivíduo e pode ocorrer por meio de ações diretas (acusações, insultos, gritos, humilhações públicas) e indiretas (propagação de boatos, isolamento, recusa na comunicação, fofocas e exclusão social).

A humilhação repetitiva e de longa duração interfere na vida do profissional, comprometendo a identidade, a dignidade e as relações afetivas e sociais e gerando danos à saúde física e mental, que podem evoluir para a incapacidade de trabalhar, para o desemprego ou mesmo para a morte. Essas condutas são incompatíveis com a Constituição da República e com diversas leis que tratam da dignidade da pessoa humana e do valor social do trabalho.

3. LEGISLAÇÃO:

- **Código Civil:** “Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.” (art. 186)

4. CLASSIFICAÇÃO DO ASSÉDIO MORAL:

No ambiente de trabalho, o assédio moral pode ser classificado de acordo com a sua abrangência: - Assédio moral interpessoal: Ocorre de maneira individual, direta e pessoal, com a finalidade de prejudicar ou eliminar o profissional na relação com a equipe; - Assédio moral institucional: Ocorre quando a própria organização incentiva ou tolera atos de assédio. Neste caso, a própria pessoa jurídica é também autora da agressão, uma vez que, por meio de seus

administradores, utiliza-se de estratégias organizacionais desumanas para melhorar a produtividade, criando uma cultura institucional de humilhação e controle.

Quanto ao tipo, o assédio moral se manifesta de três modos distintos:

- **Assédio moral vertical:** Ocorre entre pessoas de nível hierárquico diferentes, chefes e subordinados, e pode ser subdividido em duas espécies:
 - **Assédio moral descendente:** assédio caracterizado pela pressão dos chefes em relação aos subordinados. Os superiores se aproveitam de sua condição de autoridade para pôr o colaborador em situações desconfortáveis, como desempenhar uma tarefa que não faz parte de seu ofício e qualificação, a fim de puni-lo pelo cometimento de algum erro, por exemplo.
 - **Assédio ascendente:** Assédio praticado por subordinado ou grupo de subordinados contra o chefe. Consiste em causar constrangimento ao superior hierárquico por interesses diversos. Ações ou omissões para “boicotar” um novo gestor, indiretas frequentes diante dos colegas e até chantagem visando a uma promoção são exemplos de assédio moral desse tipo.
- **Assédio moral horizontal:** Ocorre entre pessoas que pertencem ao mesmo nível de hierarquia. É um comportamento instigado pelo clima de competição exacerbado entre colegas de trabalho. O assediador promove liderança negativa perante os que fazem intimidação ao colega, conduta que se aproxima do bullying, por ter como alvo vítimas vulneráveis.
- **Assédio moral misto:** Consiste na acumulação do assédio moral vertical e do horizontal. A pessoa é assediada por superiores hierárquicos e também por colegas de trabalho. Em geral, a iniciativa da agressão começa sempre com um autor, fazendo com que os demais acabem seguindo o mesmo comportamento.

5. ATITUDES QUE CARACTERIZAM O ASSÉDIO:

- Retirar a autonomia do colaborador ou contestar, a todo o momento, suas decisões;
- Sobrecarregar o colaborador com novas tarefas ou retirar o trabalho que habitualmente competia a ele executar, provocando a sensação de inutilidade e de incompetência;
- Ignorar a presença do assediado, dirigindo-se apenas aos demais colaboradores;
- Passar tarefas humilhantes;
- Gritar ou falar de forma desrespeitosa;
- Espalhar rumores ou divulgar boatos ofensivos a respeito do colaborador;
- Não levar em conta seus problemas de saúde; -Criticar a vida particular da vítima;
- Atribuir apelidos pejorativos;
- Impor punições vexatórias (dancinhas, prendas);
- Postar mensagens depreciativas em grupos nas redes sociais;
- Evitar a comunicação direta, dirigindo-se à vítima apenas por e-mail, bilhetes ou terceiros e outras formas de comunicação indireta;
- Isolar fisicamente o colaborador para que não haja comunicação com os demais colegas;
- Desconsiderar ou ironizar, injustificadamente, as opiniões da vítima;
- Retirar cargos e funções sem motivo justo;
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, diferentes das que são cobradas dos outros profissionais;

- Delegar tarefas impossíveis de serem cumpridas ou determinar prazos incompatíveis para finalização de um trabalho;
- Manipular informações, deixando de repassá-las com a devida antecedência necessária para que o colaborador realize suas atividades;
- Vigilância excessiva;
- Limitar o número de vezes que o colaborador vai ao banheiro e monitorar o tempo que lá ele permanece;
- Advertir arbitriamente;
- Instigar o controle de um colaborador por outro, criando um controle fora do contexto da estrutura hierárquica, para gerar desconfiança e evitar a solidariedade entre colegas.

Atenção!

Situações isoladas podem causar dano moral, mas não necessariamente configuram assédio moral. Para que o assédio seja caracterizado, as agressões devem ocorrer repetidamente, por tempo prolongado, e com a intenção de prejudicar emocionalmente a vítima.

De todo modo, seja a conduta pontual ou contínua, o dano ocasionado à pessoa ofendida pode acarretar responsabilidade jurídicas aos envolvidos.

6. O QUE NÃO É?

- **Exigências profissionais:** Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas não é assédio moral.
- **Aumento do volume de trabalho:** Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço.
- **Uso de mecanismos tecnológicos de controle:** Para gerir o quadro de pessoal, as organizações cada vez mais se utilizam de mecanismos tecnológicos de controle, como ponto eletrônico. Essas ferramentas não podem ser consideradas meios de intimidação, uma vez que servem para o controle da frequência e da assiduidade dos colaboradores.
- **Más condições de trabalho:** A condição física do ambiente de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo) pode caracterizar determinadas irregularidades normativas, mas não representa, necessariamente, o assédio moral, a não ser que o profissional seja colocado nessas condições com o objetivo de desmerecê-lo frente aos demais.

7. CONSEQUÊNCIAS:

O assédio moral traz consequências psíquicas, físicas, sociais e profissionais para o assediado e prejudica o ambiente de trabalho, as organizações e o Estado.

VÍTIMA: O assédio moral é uma experiência subjetiva, de modo que suas consequências variam de pessoa para pessoa, conforme o grau do assédio, da circunstância em que ele ocorreu, entre outros fatores. Pode gerar sequelas:



- Físicas;
- Psicológicas;
- Sociais e profissionais.

ASSEDIADOR: Aquele que praticar o assédio moral poderá, com observância às normas legais e regulamentares:

- Ser avaliado o seu comportamento sob o aspecto ético e disciplinar, podendo responder a um processo de apuração ética ou disciplinar;
- Assinar termo de ajustamento de conduta ética;
- Receber advertência;
- Receber suspensão.
- Ser demitido por justa causa, conforme a gravidade do comportamento ou eventual reiteração da conduta indevida.

INSTITUIÇÃO: A organização também sofre as consequências do assédio moral. Entre elas, destacam-se:

- Afastamentos de servidores do trabalho, evasão, absenteísmo;
- Redução da produtividade e do alcance de metas;
- Alterações constantes na lotação ou posto de trabalho;
- Deterioração do clima organizacional;
- Prejuízo da imagem institucional perante a sociedade, entre outros.

8. COMO PREVENIR:

Garantir que todos saibam o que é assédio moral e quais são os comportamentos e ações aceitáveis no ambiente de trabalho contribui para a redução e até para a eliminação dessa prática. Veja algumas medidas de prevenção:

- Incentivar a efetiva participação de todos os colaboradores na vida da empresa, com definição clara de tarefas, funções, metas e condições de trabalho;
- Instituir e divulgar um código de ética da instituição, enfatizando que o assédio moral é incompatível com os princípios organizacionais;
- Promover palestras, oficinas e cursos sobre o assunto;
- Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, com tolerância à diversidade de perfis profissionais e de ritmos de trabalho;
- Ampliar a autonomia para organização do trabalho, após fornecer informações e recursos necessários para execução de tarefas;
- Reduzir o trabalho monótono e repetitivo;
- Observar o aumento súbito e injustificado de absenteísmo (faltas ao trabalho);
- Realizar avaliação de riscos psicosociais no ambiente de trabalho;
- Garantir que práticas administrativas e gerenciais na organização sejam aplicadas a todos os colaboradores de forma igual, com tratamento justo e respeitoso;
- Dar exemplo de comportamento e condutas adequadas, evitando se omitir diante de situações de assédio moral;

- Oferecer apoio psicológico e orientação aos colaboradores que se julguem vítimas de assédio moral; e
- Estabelecer canais de recebimento e protocolos de encaminhamento de denúncias.

9. O QUE FAZER?

VÍTIMA:

- Reunir, se possível, provas do assédio.
- Anotar, com detalhes, todas as situações de assédio sofridas com data, hora e local, e listar os nomes dos que testemunharam os fatos;
- Buscar ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação;
- Buscar orientação psicológica sobre como se comportar para enfrentar tais situações;
- Comunicar a situação ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediador ou à Ouvidoria; e
- Consultar um profissional do direito de sua confiança para compreender eventuais decorrências dos fatos vividos.

COLEGAS:

- Oferecer apoio à vítima;
- Disponibilizar-se como testemunha; e
- Comunicar ao setor responsável e ao superior hierárquico do assediador.

ASSÉDIO SEXUAL

10. OQUE É ASSÉDIO SEXUAL?

Assédio sexual é toda conduta indesejada de natureza sexual que restrinja a liberdade sexual da vítima. A reiteração da conduta não é imprescindível para a caracterização do assédio sexual. Um único ato pode ser suficientemente grave para atingir a honra, a dignidade e a moral da vítima.

11. DISTINÇÃO ENTRE ASSÉDIO SEXUAL E ASSÉDIO MORAL:

A principal diferença entre o assédio moral e o sexual é o bem jurídico tutelado. O assédio sexual é contra a liberdade sexual da pessoa, enquanto o assédio moral é contra a sua dignidade psíquica. No entanto, não é raro que as vítimas sofram ambos: são assediadas sexualmente e, como consequência da rejeição das investidas do agressor, são assediadas moralmente. Além disso, diferentemente do assédio moral, que exige a reiteração da conduta, no assédio sexual, basta a prática de um único ato.

12. CLASSIFICAÇÃO:

É possível classificar o assédio sexual em duas espécies:

www.similar.ind.br

Curitiba/PR - Rua Major Vicente de Castro, 140, **41** 3074-0300
Joinville/SC - R. Dona Elza Meinerz, 942, **47** 3026-1004
Porto Alegre/RS - Av. Benjamin Constant, 904 – 901, **51** 3029-6577

- **Assédio sexual por chantagem:** também chamado de assédio sexual quid pro quo ou vertical. Ocorre quando a aceitação ou a rejeição de uma investida sexual é determinante para que o assediador tome uma decisão favorável ou prejudicial para a situação de trabalho da pessoa assediada. O assédio sexual por chantagem pode ser praticado no local de trabalho ou fora dele, dentro da jornada ou não, visto que a subordinação não é restrita ao ambiente físico de trabalho
- **Assédio sexual por intimidação:** também chamado de assédio sexual ambiental ou horizontal. Aqui, o poder hierárquico é irrelevante, podendo o assédio ocorrer entre colegas de trabalho, na mesma posição hierárquica na instituição. Por isso, é também chamado de horizontal. O assédio sexual por intimidação se caracteriza por instigações inoportunas de natureza sexual, que podem ser verbais, não verbais ou físicas, com o efeito de criar um ambiente de trabalho ofensivo e hostil, além de prejudicar a atuação laboral de uma pessoa. O aspecto fundamental nesse caso é a violação do “poder de dizer não” da vítima.

13. ATITUDES QUE CARACTERIZAM O ASSÉDIO:

- Insinuações, explícitas ou veladas, de caráter sexual;
- Gestos ou palavras, escritas ou faladas, de duplo sentido;
- Conversas indesejáveis sobre sexo;
- Narração de piadas ou uso de expressões de conteúdo sexual;
- Contato físico não desejado;
- Convites impertinentes;
- Solicitação de favores sexuais; etc.

14. CONSEQUÊNCIA:

As consequências para esse tipo de conduta são inúmeras, a começar pela criação de um ambiente de trabalho inadequado, com sensível pressão psicológica.

- **VÍTIMA:** Pode gerar graves sequelas físicas e psicológicas, em decorrência das violações a intimidade, a liberdade sexual e a dignidade, podendo se manifestar como tensão, ansiedade, cansaço, depressão, diminuição da produtividade, significativa redução da autoestima, afastamento por doenças, entre outras formas. Em caso de inércia da parte empregadora, deixando de apurar a denúncia do colaborador ou de fazer cessar o assédio constatado, os ilícitos geram para a vítima o direito à rescisão indireta do contrato de trabalho (art. 483 da CLT), no caso de celetistas, bem como a reparação civil pelos danos morais ou materiais eventualmente experimentados, conforme previsto no art. 5º, X, da CF/1988.
- **ASSEDIADOR:** O agressor pode responder nas esferas: - Civil: responsabilidade patrimonial pelos danos morais e materiais gerados à vítima; - Criminal: a conduta pode se enquadrar no art. 216-A do Código Penal, que é restrito ao assédio sexual laboral por chantagem, ou em outros tipos penais distintos, como o “constrangimento ilegal”, ameaça, e “importunação sexual” (art. 215-A do Código Penal).
- **INSTITUIÇÃO:** Conviver com esse tipo de conduta pode gerar um ambiente de trabalho altamente tóxico, com queda de produtividade, alta rotatividade de mão de obra, alta taxa de absenteísmo, desgaste da imagem institucional, além da possibilidade de responsabilização patrimonial pelos atos de seus prepostos (assediadores).

15. COMO PREVENIR?

- A prevenção do assédio sexual deve partir de uma política institucional de combate a essa prática, passando necessariamente por dois enfoques básicos: a educação e a fiscalização.
- Cabe às instituições: oferecer informações sobre o assédio sexual aos seus servidores e prestadores de serviço;
- Incentivar a formação de um ambiente de trabalho pautado no respeito;
- Avaliar constantemente as relações interpessoais no ambiente de trabalho; e
- Dispor de instância administrativa para acolher denúncias de maneira simples, segura e objetiva, além de apurar e punir as violações constatadas.

16. O QUE FAZER?**VÍTIMA:**

- Do mesmo modo que o assédio moral, a vítima deve reunir provas, se possível.
- Anotar, com detalhe, a situação de assédio sexual sofrida, a data, a hora e o local, e listar nomes dos que testemunharam o fato;
- Buscar ajuda dos colegas, principalmente daqueles que testemunharam o fato ou que já passaram pela mesma situação;
- Buscar orientação psicológica sobre como enfrentar tais situações;
- Comunicar a situação ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediador ou à Ouvidoria;
- Consultar um profissional do direito de sua confiança para compreender eventuais decorrências dos fatos vivenciados.

COLEGAS:

- Oferecer apoio à vítima;
- Disponibilizar-se como testemunha; e
- Comunicar ao setor responsável, ao superior hierárquico do assediador.

DIVERSIDADE**17. APRESENTAÇÃO:**

Toda empresa disposta a ter um impacto positivo na vida das pessoas e oferecer um bom ambiente de trabalho precisa estar conectada com seu próprio tempo, com o presente, com as percepções, anseios e demandas legítimos da sociedade em que está inserida, e em meio à qual atua.

Uma das demandas mais presentes atualmente é o reconhecimento da existência, a promoção e a valorização da diversidade - com todos os inúmeros aspectos que este conceito pode abranger.

Temos consciência desta necessidade, acreditamos que uma equipe diversa, com pessoas de diferentes perfis e histórias de vida, resulta em um ambiente de trabalho mais inclusivo, plural e inovador, contribuindo efetivamente para o negócio, além de nos possibilitar sermos protagonistas na construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

Por meio desta cartilha, temos a oportunidade de discutir, além da importância do respeito, aspectos da realidade que limitam a plena expressão da diversidade.

18. O QUE É DIVERSIDADE?

Ainda que a Constituição Federal brasileira afirme que todas as pessoas são iguais, podemos perceber que, em nossa sociedade, algumas pessoas são excluídas e/ou discriminadas a partir de atributos como cor, sexo, idade, deficiência ou pertencimento étnico, ou mesmo por sua identidade de gênero ou orientação sexual. Essa diversidade faz parte da vida de cada um/a de nós, mas, nos ambientes de trabalho, com frequência as diferenças terminam por serem desvalorizadas e transformadas em desigualdades, fazendo com que as pessoas sejam comparadas e discriminadas ou mesmo excluídas de processos seletivos nas empresas, seja para inserção ou no avançar de cargos e planos de carreira.

19. LEGISLAÇÃO:

A Lei nº 8.213, de julho de 1991, conhecida como Lei de Cotas, obriga empresas com mais de 100 funcionários, o preenchimento de 2% a 5% das vagas do quadro de funcionários com reabilitados ou pessoas com deficiência.

20. CLASSIFICAÇÃO DE DIVERSIDADE:

- Cultural;
- Étnica;
- Biológica;
- Social, entre outros.

21. DIVISÃO DAS PESSOAS POR RAÇA/ETNIA:

Não existem razões biológicas ou genéticas para classificar e hierarquizar os seres humanos em diferentes raças. Raça não é uma categoria biológica, e sim uma categoria política. Compreende-se o conceito de raça como uma construção social, política e cultural, ou seja, construído ao longo de um processo histórico, criado como instrumento de concentração de poder e privilégios nas mãos de determinados grupos, que detinham/detêm o poder de classificar quem é superior (eles mesmos) e quem é inferior (todos os diferentes deles), utilizando características culturais, aparência física ou mesmo o critério impreciso de pureza de sangue (branco).

Já etnia diz respeito a um conjunto de indivíduos que, podendo pertencer a raças e a nações diferentes, estão unidos por uma cultura, tradições e, particularmente, por uma língua comuns. Refere-se a uma categoria antropológica, que indica um conjunto de dados culturais e pertencimento ancestral. Um grupo étnico possui características culturais como: língua, religião,

costumes alimentares, comportamentos sociais, tradições, monumentos históricos, território etc.

22. COMO COMBATER O PRECONCEITO NO TRABALHO?

- Incentive a diversidade.
- Reflita sobre os conceitos e estude formas de mudar
- Posicione-se e dissemine as informações.
- Implemente políticas de prevenção e um canal de escuta.

23. PROGRAMAS DE DIVERSIDADE NA EMPRESA:

As ações de diversidade e inclusão nas empresas são uma maneira de garantir maior qualidade de vida no trabalho a todos. Além disso, é possível formar times diversos e inovadores, que contribuem para um melhor ambiente e para os pilares que sustentam a segurança psicológica nas organizações.

- **Lidere pelo exemplo:** a organização deve contar com pessoas variadas em suas diversas camadas de hierarquia.

24. EQUIDADE DE GÊNERO:

Diz respeito à forma justa com que as mulheres e os homens devem ser tratadas/os, de acordo com suas respectivas necessidades. Pode incluir um tratamento que seja igual ou diferente, mas considerado equivalente em termos de direitos, benefícios obrigações e oportunidades.

Embora o termo gênero diga respeito tanto às mulheres quanto aos homens, a maior parte dos estudos de gênero foi tradicionalmente composta por análises sobre as mulheres. Somente após vários anos é que se realizaram no Brasil as primeiras pesquisas sobre homens e masculinidades.

A masculinidade, tradicionalmente entendida como um modelo de homem empreendedor, guerreiro, provedor e bem-sucedido, passou a ser ainda mais questionada, principalmente depois da IV Conferência Internacional de População e Desenvolvimento e da IV Conferência Mundial sobre Mulheres, organizadas pela Organização das Nações Unidas - ONU.

25. GÊNERO:

Quando falamos de gênero, referimo-nos à maneira como nossas identidades como homens e mulheres são socialmente produzidas e vivenciadas. Em outras palavras, nosso gênero diz respeito às formas como somos educadas/os, como nos comportamos e agimos, como nos tornamos mulheres e homens; refere-se também à forma como esses papéis e modelos, usualmente estereotipados, são internalizados, pensados e reforçados por todas as pessoas, diariamente. A expressão corporal, os cuidados com o corpo e a saúde, as vestimentas, a alimentação, as atividades desempenhadas variam de acordo com os gêneros, assim como em função de outras características socioculturais, e se articulam às desigualdades raciais, de orientação sexual, faixa etária, entre outras formas de discriminação das pessoas. A desigualdade de gênero afeta de forma diferente homens e mulheres. E ser mulher e ser homem

assumem sentidos muito diversos dependendo da classe social, raça, região do país ou tradições religiosas em que os sujeitos se situam. Homens heterossexuais têm, de maneira geral, maior prestígio e poder do que mulheres ou qualquer pessoa LGBTIQIAPN+, e isso contribui diretamente para a desigualdade de oportunidades e de renda, acesso a direitos sexuais e reprodutivos, acesso a serviços públicos, e até mesmo a garantia de seus direitos humanos.

26. IGUALDADE DE GÊNERO:

Descreve o conceito de que todos os seres humanos, tanto mulheres como homens, são livres para desenvolverem suas capacidades pessoais e fazerem escolhas sem as limitações impostas pelos estereótipos ou normas rigidamente atribuídos a um gênero. Significa, também, que os diferentes comportamentos, aspirações e necessidades das mulheres e dos homens precisam ser considerados, valorizados e favorecidos equitativamente.

27. OS DIREITOS HUMANOS PARA TODAS E TODOS:

Direitos Humanos servem como referencial ético para reger as relações em nossa sociedade atual. Foram consolidados em diferentes documentos internacionais para lidar com as diversas atrocidades e desigualdades que diferentes grupos enfrentam. Consistem em um sistema de normas internacionais, procedimentos e instituições desenvolvidas para consolidar a afirmação de um consenso sobre valores de cunho universal, a serem seguidos por todas as nações.

28. PESSOAS LGBTIQIAPN+:

A discriminação de LGBTIQIAPN+ é proibida de acordo com a lei brasileira, já que a Constituição Federal afirma explicitamente que todas e todos devem ser tratados com isonomia, sem que se façam distinções de pessoas por qualquer motivo ou razão. A publicação intitulada *"Nascidos livres e iguais: orientação sexual e identidade de gênero no regime internacional de direitos humanos"*, publicada em 2012 pelo Escritório do Alto Comissariado das Nações Unidas para os Direitos Humanos, elenca cinco obrigações legais dos Estados em relação à proteção dos Direitos Humanos de pessoas LGBTIQIAPN+, que, resumidamente, são:

- Proteger indivíduos de violência homofóbica e transfóbica;
- Prevenir tortura e tratamento cruel, desumano e degradante de pessoas LGBTIQIAPN+;
- Desriminalizar a homossexualidade;
- Proibir discriminação baseada em orientação sexual ou identidade de gênero;
- Respeitar as liberdades de expressão, de associação e de reunião pacífica, entre outras.

29. AÇÕES DE EQUIDADE DE GÊNERO E PROMOÇÃO DE DIVERSIDADE:

- Recrutamento direcionado: A primeira ação é imprimir no recrutamento uma intencionalidade que favoreça a contratação de mulheres. Seja por busca ativa, ou por políticas de ações afirmativas que priorizem mulheres por conta de reparação histórica.
- Salário padronizados: Ter uma tabela com os salários relacionados a cada vaga, independente do gênero, é uma forma de se promover a equidade. Ele se aplica aos critérios de promoção dentro da empresa: o gênero do colaborador não pode pesar na decisão.



- Criação de um ambiente seguro: O trabalho deve ser um ambiente no qual mulheres se sintam seguras e possam exercer seu direito à maternidade sem temer uma possível demissão. Além disso, qualquer forma de assédio tem de ser recebida com tolerância zero e punições efetivas pela gestão. Além dos ganhos obtidos pela promoção destas ações, existem outros benefícios que a empresa pode colher com a equidade de gênero.

30. MEIO DE COMUNICAÇÃO INTERNA:

- Deixamos um QRcode disponível nas áreas de alimentação de cada unidade, caso necessitem reportar algum fato ou esclarecer dúvidas será direcionado diretamente ao RH. As conversas serão sigilosas, fique à vontade em nos contatar!

31. CANAL DE CONFIANÇA:

1º Passo: Acesse a plataforma através dos QR Codes distribuídos pela empresa.

2º Passo: Leia atentamente o Termo de Aceite e faça o download do Manual de Procedimentos. Após a leitura, confirme o aceite para prosseguir.

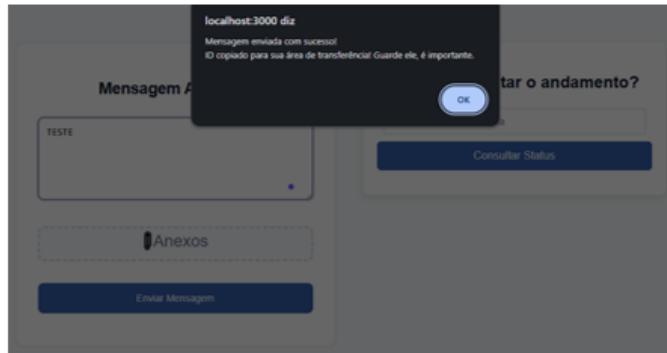
3º Passo: Registre sua manifestação; você pode anexar fotos, áudios e vídeos. Após o envio, será exibida uma janela com o número de identificação da sua mensagem. É importante anotar esse número, pois ele será necessário para que você possa acompanhar o status da sua manifestação.

4º Passo: Você poderá acompanhar o status da sua manifestação por meio do código gerado anteriormente.

5º Passo: Caso haja urgência em falar com alguém do Comitê de Ética, você poderá enviar um e-mail diretamente para: condutasimilar@gmail.com.



The image shows two side-by-side web forms. The left form is titled 'Mensagem Anônima' and contains a text area labeled 'Digite sua mensagem aqui...' and a dashed box labeled 'Anexos'. A blue button at the bottom says 'Enviar Mensagem'. The right form is titled 'Deseja consultar o andamento?' and has a text input field labeled 'Digite o UUID da denúncia' and a blue button labeled 'Consultar Status'.



Acesse o Qr Code abaixo para ter acesso a plataforma:



16.8 Manual De Abertura De Chamados TI



Abertura de Chamado pelo Agente

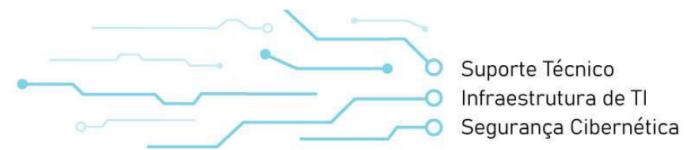
O programa do Agente do Tiflux para abertura de chamado está localizado ao lado do relógio nos ícones conforme imagem.



Ao clicar duas vezes no ícone ele irá abrir a página para monitoramento dos chamados e abertura.
No primeiro acesso ele irá solicitar o aceito dos termos de uso.



Também no primeiro acesso irá solicitar os dados do usuário da máquina, esse usuário pode ser trocado no futuro.


SmartSupport


Por favor, insira seus dados

* Nome

* E-mail

Telefone

 (00) 00000-0000

Ramal

Salvar

Essa é a tela inicial do programa do Agente do Tiflux.
Nela podemos ver os “Tickets Abertos”, “Tickets Fechados”, “Tickets Cancelados”, “Tickets em Revisão” e “Tickets com Autorização Pendente”.

Olá, Thiago teste

SmartSupport

Similar Tecnologia e Automação LTDA WS146 / Thiago ramalho

Tickets Abertos: 0 Tickets Fechados: 0 Tickets Cancelados: 0 Tickets em Revisão: 0 Autorizações pendentes: 0

Tickets / Abertos

Titulo	Estágio	Responsável	Prioridade	Mesa
Não há dados				

www.smartsupport.com.br

(51) 3333.0701 (51) 3333-7000

smartsupport@smartsupport.com.br

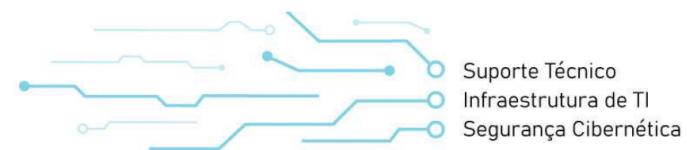
Av. Osvaldo Aranha, 1070 cj. 201

Bairro Bom Fim | Porto Alegre/RS

Brasil | Cep 90035-191



Smart Support



Abrir Ticket

Para abrir um chamado deve clicar no ícone “Abrir Ticket”

Após irá aparecer para escolher entre Incidente ou Requisição.

- Incidente é tudo aquilo que estava funcionando e parou de funcionar. Configurações e novos serviços não são incidentes.
- Use esta fila para solicitar serviços e informações de TI. Serviços de TI são todas as solicitações de suporte que não envolve um serviço que parou de funcionar.

Mesas



Incidente

Incidente é tudo aquilo que estava funcionando e parou de funcionar. Configurações e novos serviços não são incidentes.



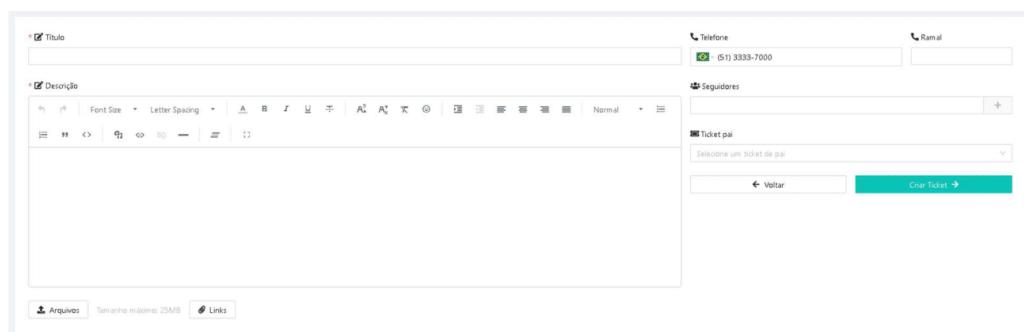
Requisição

Use esta fila para solicitar serviços e informações de TI. Serviços de TI são todas as solicitações de suporte que nã...

Após seleção deverá colocar:

- Título;
- Descrição da solicitação ou problema;
- Telefone para contato;
- Seguidores caso queira que uma pessoa também seja notificado por email do ticket;
- Poderá anexar arquivos caso necessário.

Após colocar as informações deverá clicar em “Criar Ticket”.



Após o ticket aberto ele irá aparecer na tela principal.

www.smartsupport.com.br

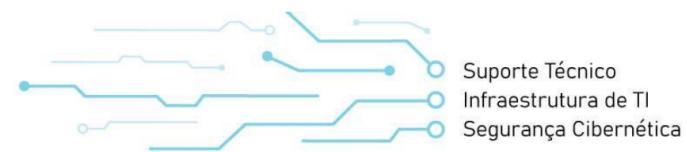
(51) 3333.0701 (51) 3333-7000

smartsupport@smartsupport.com.br

Av. Osvaldo Aranha, 1070 cj. 201

Bairro Bom Fim | Porto Alegre/RS

Brasil | Cep 90035-191



Olá, Thiago teste

SmartSupport

Tickets Abertos: 0 | Tickets Fechados: 0 | Tickets Cancelados: 0 | Tickets em Revisão: 0 | Autorizações pendentes: 1

Tickets / Autorizações pendentes

Titulo	Estágio	Responsável	Prioridade	Mesa
teste1	Criado em 20/08/2023 15:48	Aguardando autorização		

16.9 Manual De Frotas Similar



PLANO DE MANUTENÇÃO FROTA SIMILAR

PLANO DE MANUTENÇÃO

Como deve ser feito:

A manutenção do veículo é de responsabilidade do Condutor/Colaborador.

O Colaborador deve ter conhecimento do Manual (que consta no veículo) e acompanhar as datas para manutenção e atentar aos prazos de garantias do veículo sob seus cuidados, ele realiza o agendamento da manutenção via site da **Locadora**, esta determinará o Local próximo conveniado para atender e realizar a manutenção.

Por determinação do Contrato a **locadora** efetua a troca dos itens sem comunicação prévia da Similar ou Condutor. (cobrança automática para a Similar via contrato).

Antes de enviar veículos para revisão é importante verificar a vida útil das palhetas e itens de segurança, para efetuar as trocas antes deste envio. O reembolso deste item é feito pela Similar, mediante comprovação em relatório de reembolso semanal.

CUSTOS COBERTOS E NÃO COBERTOS

GASTOS E/OU CUSTOS COBERTOS PELA SIMILAR	GASTOS E/OU CUSTOS COBERTOS PELA LOCADORA	SITUAÇÕES NÃO COBERTAS OU ATENDIDAS
Limpeza interna e externa 1x por mês	Troca de óleo	Danos causados por má condução do veículo ou conduta
Itens de segurança (palhetas, lâmpadas e amortecedores) **	Troca de Filtro	Acionamento do Seguro
	Troca de Pneus*	Quebra ou danos nos vidros/para-brisa

* O pneu tem validade de 5 anos. Porém a margem de segurança estabelecida em lei é medida pelo TWI, que tem como limite máximo aceitável a medida de 1,6 milímetros. Abaixo dessa medida o pneu é considerado "careca".

** Antes da troca é necessário autorização, com pena da negativa de reembolso.

ACIDENTES E/OU DANOS AOS VEÍCULOS

Em casos de comprovação da não culpabilidade do Condutor (através de análise do seguro e/ou boletim de ocorrência), os custos de conserto serão enviados para análise da Diretoria.

Toda informação pertinente aos veículos disponibilizados pela Similar, deverá ser informada aos Gestores/Dpto..

Dependendo do tipo e dano causado a **Locadora** poderá ser acionada. Vale ressaltar que o valor da franquia é R\$ 3.900,00 (franquia acionada será de responsabilidade do Colaborador efetuar o pagamento). Importante ressaltar que o dano ocorrido deve ser analisado, pois muitas vezes é menor que o valor da franquia da Seguradora.

Dano menor que a franquia: a empresa deverá ser acionada e o custo do conserto é responsabilidade do Condutor/Colaborador.

Valores/Desconto ao Colaborador: será realizado via folha de pagamento respeitando os respectivos precedentes da lei de 30% do salário, podendo desta forma ser feito de forma parcelada, até a total quitação do débito.

Sinistro:

ARVAL	Central 24 horas	0800 702 7825
UNIDAS	Central 24 horas	0800 773 4042
LOCALIZA	Central 24 horas	0800 979 2020 (whatsapp)

Para Manutenção/Garantia: realizar agendamento via site ou telefone

Para agendamento:

- arvalbrasil.com.br / 0800 702 7825
- unidas.com.br / 0800 711 5158 (whatsapp)
- localiza.com.br / 0800 979 2020

Para outras operadoras ou informações, favor contatar a Similar (Dep. ADM).

Esse material é fruto da colaboração de muitos e representa um passo importante para alinharmos nossos valores, práticas e diretrizes.

Agradecimento do RH