Interface gráfica do usuário, Site

Descrição gerada automaticamente

**Sumário**

[1 APRESENTAÇÃO 6](#_Toc182389601)

[1.1 A EMPRESA 6](#_Toc182389602)

[2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 8](#_Toc182389603)

[3. A RELAÇÃO DE TRABALHO 9](#_Toc182389604)

[3.1 Contratação de Empregados 9](#_Toc182389605)

[3.2 Contratação de Estagiários 9](#_Toc182389606)

[3.3 Contratação de Terceiros 9](#_Toc182389607)

[4 POLÍTICAS E NORMAS GERAIS 9](#_Toc182389608)

[4.1 Atitudes no Trabalho 9](#_Toc182389609)

[5. CONTROLES E PROCEDIMENTOS 12](#_Toc182389610)

[5.1 Conta Bancária 12](#_Toc182389611)

[5.2 Ponto para Controle de Horas Trabalhadas 12](#_Toc182389612)

[5.3 Controle de Horas Extras 12](#_Toc182389613)

[5.4 Consultas Médicas ou Odontológicas 13](#_Toc182389614)

[5.5 Faltas Justificadas e abonadas 13](#_Toc182389615)

[5.6 Faltas ao Trabalho 13](#_Toc182389616)

[5.7 Erros na Execução do Trabalho 14](#_Toc182389617)

[5.8 Equipamentos da Empresa 14](#_Toc182389618)

[5.9 Quanto ao uso de veículos da empresa 14](#_Toc182389619)

[5.10 Chamadas e Ligações Telefônicas Particulares 14](#_Toc182389620)

[5.11 Informações sobre os Colegas, Clientes, Fornecedores, outros 14](#_Toc182389621)

[5.12 Chamados TI 16](#_Toc182389622)

[5.13 Reuniões 16](#_Toc182389623)

[5.14 Segurança 16](#_Toc182389624)

[6 Adiantamentos e Reembolso de Despesas 17](#_Toc182389625)

[6.1 Como funciona o Reembolso? 17](#_Toc182389626)

[6.2 Como funciona o Adiantamento? 18](#_Toc182389627)

[6.3 Documentos e Despesas para Reembolso 18](#_Toc182389628)

[7 FÉRIAS 19](#_Toc182389629)

[7.1 Período Aquisitivo. 19](#_Toc182389630)

[7.2 Período Concessivo. 19](#_Toc182389631)

[7.3 Fracionamento do Período de Férias. 19](#_Toc182389632)

[7.4 Remuneração das Férias. 20](#_Toc182389633)

[8 CONTRATAÇÃO CLT 20](#_Toc182389634)

[8.1 Admissão de novos Colaboradores para o quadro efetivo 20](#_Toc182389635)

[8.2 Integração 20](#_Toc182389636)

[9 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO 21](#_Toc182389637)

[10 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO 21](#_Toc182389638)

[11 CRESCIMENTO DENTRO DA EMPRESA / PROMOÇÕES 21](#_Toc182389639)

[12 BENEFÍCIOS 22](#_Toc182389640)

[12.1 Plano de Saúde 22](#_Toc182389641)

[12.2 Plano Odontológico 22](#_Toc182389642)

[12.3 Seguro de Vida 22](#_Toc182389643)

[12.4 Vale Refeição 22](#_Toc182389644)

[12.5 Vale Transporte 22](#_Toc182389645)

[12.6 Clube Gazeta do Povo 22](#_Toc182389646)

[12.7 Benefícios para Equipe Comercial 22](#_Toc182389647)

[13 PROGRAMA DE ESTÁGIO 23](#_Toc182389648)

[13.1 Auxílio Transporte 23](#_Toc182389649)

[13.2 Treinamento, Acompanhamento e Desenvolvimento. 23](#_Toc182389650)

[13.3 Renovação e Término do Termo de Estágio. 23](#_Toc182389651)

[13.4 Efetivação 24](#_Toc182389652)

[14 COMUNICAÇÃO 24](#_Toc182389653)

[15 INFORMATIVOS ELETRÔNICOS 24](#_Toc182389654)

[16 FORMULÁRIOS E FICHAS QUE ACOMPANHAM ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS 26](#_Toc182389655)

[16.1 Formulário de Acompanhamento 26](#_Toc182389656)

[26](#_Toc182389657)

[16.2 Termo Responsabilidade de Uso de Equipamentos 27](#_Toc182389658)

[27](#_Toc182389659)

[16.3 Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo 28](#_Toc182389660)

[16.4 Formulário de Abertura de Vaga 29](#_Toc182389661)

[16.5 Termo de Entrega de EPI 30](#_Toc182389662)

[16.6 Termo de Solicitação de Fracionamento de Férias. 31](#_Toc182389663)

[16.7 Cartilha De Prevenção E Diversidade Similar 32](#_Toc182389664)

[32](#_Toc182389665)

[16.8 Manual De Abertura De Chamados TI 43](#_Toc182389666)

[16.9 Manual De Frotas Similar 47](#_Toc182389667)

[17 TERMO DE CIÊNCIA DAS POLÍTICAS E NORMAS DA EMPRESA 48](#_Toc182389668)

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

# APRESENTAÇÃO

### 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. MISSÃO

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

* + 1. 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. VALORES

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

* + 1. 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.

# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Diagrama

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.**

# A RELAÇÃO DE TRABALHO



### Contratação de Empregados

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

### 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.

### 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.

# POLÍTICAS E NORMAS GERAIS

### 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 Assedio

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)

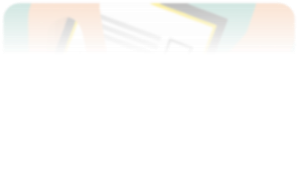
#### 4.1.7 Comunicação com o RH

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.



# 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

* + 1. 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.
    2. 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 responsabilizada 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. Possuimos brigada de incendio treinada e capacitada para atendimento de emergencias.

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.

# 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.

# 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”.

# 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.

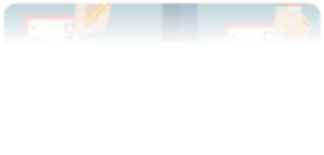


# POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

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.

# 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.



# 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 em aberto esteja ligada à atividade profissional e competências do Colaborador e serão avaliados os seus conhecimentos técnicos e aptidões que a vaga requer.

# 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 e desconta 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 beneficio disponibiliza descontos em varios 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 beneficios diferente para auxiliar no apoio de suas atividades. Este abrange veículo, notebook, celular e chip corporativo.

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



# 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 horário 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.



# 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.





# 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.

# FORMULÁRIOS E FICHAS QUE ACOMPANHAM ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS GERAIS

## 16.1 Formulário de Acompanhamento

## Interface gráfica do usuário, Aplicativo Descrição gerada automaticamente

## 16.2 Termo Responsabilidade de Uso de Equipamentos

## Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo, Email Descrição gerada automaticamente

## 16.3 Termo de Responsabilidade de Uso de Veículo

Texto, Carta

Descrição gerada automaticamente

## 16.4 Formulário de Abertura de Vaga

Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 16.5 Termo de Entrega de EPI

Tabela

Descrição gerada automaticamente

## 16.6 Termo de Solicitação de Fracionamento de Férias.

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

## 16.7 Cartilha De Prevenção E Diversidade Similar

## Texto, Carta Descrição gerada automaticamente

#### Texto Descrição gerada automaticamente

#### Texto, Carta Descrição gerada automaticamenteTexto Descrição gerada automaticamenteTexto, Carta Descrição gerada automaticamenteTexto, Carta Descrição gerada automaticamenteTexto, Carta Descrição gerada automaticamenteTexto, Carta Descrição gerada automaticamenteTexto Descrição gerada automaticamenteTexto, Carta Descrição gerada automaticamenteCódigo QR Descrição gerada automaticamente

31. CANAL DE CONFIANÇA:

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

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

3° 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.

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

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

Tela de celular com publicação numa rede social

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Teams

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.

**Acesse o Qr Code abaixo para ter acesso a plataforma:**

Código QR

O conteúdo gerado por IA pode estar incorreto.

## Interface gráfica do usuário, Aplicativo Descrição gerada automaticamente16.8 Manual De Abertura De Chamados TI

#### Interface gráfica do usuário, Aplicativo Descrição gerada automaticamenteTexto Descrição gerada automaticamenteInterface gráfica do usuário, Aplicativo, Word Descrição gerada automaticamente

## 16.9 Manual De Frotas Similar

Tabela

Descrição gerada automaticamente

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

**Agradecimento do RH**