

Política de Código de Conduta da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em manter os mais altos padrões de ética e integridade em todas as suas operações. Este Código de Conduta define os padrões de comportamento esperados de todos os funcionários da empresa. Todos os funcionários devem aderir a esses princípios para garantir um ambiente de trabalho respeitoso, justo e seguro.

2. Objetivo

O objetivo deste Código de Conduta é orientar o comportamento dos funcionários da empresa LIMA em relação às suas responsabilidades, interações profissionais e compromissos éticos. Este documento deve servir como um guia para tomar decisões corretas e manter a confiança de nossos clientes, parceiros e da comunidade.

3. Padrões de Comportamento

a. Integridade e Honestidade

- Todos os funcionários devem agir com integridade e honestidade em todas as situações.
- Devem evitar qualquer forma de engano, fraude ou falsificação de documentos.

b. Conformidade com Leis e Regulamentos

- Os funcionários devem cumprir todas as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis.
- Devem relatar qualquer violação conhecida ou suspeita de leis ou regulamentos à administração.

c. Confidencialidade

- É responsabilidade dos funcionários proteger informações confidenciais da empresa e de seus clientes.
- Informações sensíveis não devem ser divulgadas a pessoas não autorizadas.

d. Respeito e Dignidade

- Todos os funcionários devem tratar colegas, clientes e parceiros com respeito e dignidade.
- Atos de discriminação, assédio ou intimidação não serão tolerados.

e. Conflito de Interesses

- Os funcionários devem evitar situações em que interesses pessoais possam conflitar com os interesses da empresa.
- Devem divulgar quaisquer potenciais conflitos de interesse à administração.

f. Uso Adequado de Recursos

- Os recursos da empresa, incluindo tempo de trabalho, equipamentos e informações, devem ser usados de maneira responsável e para fins empresariais.
- O uso inadequado ou pessoal dos recursos da empresa é proibido.

4. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por ler, entender e cumprir este Código de Conduta.
- Devem participar de treinamentos periódicos sobre ética e conformidade.
- Têm a obrigação de relatar qualquer comportamento inadequado ou violação deste código à administração ou através dos canais de denúncia da empresa.

5. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação deste Código de Conduta pode resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa LIMA se compromete a investigar todas as alegações de violação de forma justa e imparcial.

6. Atualização e Revisão

- Este Código de Conduta será revisado periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Qualquer atualização será comunicada a todos os funcionários e entrará em vigor imediatamente após a divulgação.

7. Conclusão

A empresa LIMA espera que todos os funcionários ajam de acordo com os mais altos padrões éticos e de integridade. Cumprir este Código de Conduta é essencial para manter a confiança e o respeito de nossos clientes, parceiros e da comunidade.

Política de Conformidade da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em operar dentro dos mais altos padrões de conformidade, assegurando que todas as suas atividades estejam em total conformidade com as leis, regulamentos e políticas aplicáveis. Esta Política de Conformidade estabelece as diretrizes e responsabilidades para garantir a adesão a esses requisitos.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Conformidade é assegurar que a empresa LIMA e todos os seus funcionários compreendam e cumpram todas as obrigações legais e regulatórias, minimizando riscos e promovendo uma cultura de conformidade e integridade.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Diretrizes de Conformidade

a. Conhecimento e Adesão às Leis e Regulamentos

- Todos os funcionários devem estar cientes das leis e regulamentos aplicáveis às suas funções e responsabilidades.
- Devem aderir a todas as políticas internas que refletem essas leis e regulamentos.

b. Implementação de Controles Internos

- A empresa implementará controles internos eficazes para monitorar e assegurar a conformidade com as leis e regulamentos.
- Auditorias regulares serão conduzidas para identificar e corrigir quaisquer falhas de conformidade.

c. Treinamento e Educação

- Todos os funcionários participarão de programas de treinamento regulares sobre conformidade e ética.
- A empresa fornecerá recursos e suporte contínuos para assegurar a compreensão e a aplicação das diretrizes de conformidade.

d. Comunicação e Denúncia

- Os funcionários são incentivados a relatar qualquer suspeita de violação de leis, regulamentos ou políticas internas.

- A empresa garante que todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e sem retaliação.

e. Responsabilidade e Supervisão

- A alta administração é responsável por promover uma cultura de conformidade e garantir que todos os funcionários cumpram esta política.
- A empresa nomeará um Oficial de Conformidade responsável por supervisionar e coordenar as atividades de conformidade.

5. Processo de Denúncia

- A empresa LIMA disponibiliza canais de comunicação seguros para a denúncia de violações, incluindo uma linha direta de conformidade e um sistema de denúncia online.
- Todas as denúncias serão investigadas de forma justa e imparcial, e medidas corretivas serão tomadas conforme necessário.

6. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação desta Política de Conformidade pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa está comprometida em aplicar medidas disciplinares de maneira justa e consistente.

7. Revisão e Atualização

- Esta Política de Conformidade será revisada periodicamente para garantir sua eficácia e adequação às mudanças legais e regulatórias.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

8. Conclusão

A empresa LIMA está dedicada a operar com integridade e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. O compromisso com a conformidade é essencial para o sucesso contínuo e a reputação da empresa.

Política de Diversidade e Inclusão da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA valoriza e celebra a diversidade em todas as suas formas, reconhecendo que um ambiente de trabalho inclusivo é fundamental para o sucesso e a inovação. Esta Política de Diversidade e Inclusão define os compromissos e práticas da empresa para promover a diversidade e garantir um ambiente de trabalho acolhedor e equitativo para todos os funcionários.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Diversidade e Inclusão é criar e manter um ambiente de trabalho onde todas as pessoas sejam tratadas com respeito e dignidade, onde suas diferenças sejam valorizadas e onde todos tenham a oportunidade de atingir seu pleno potencial.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Diversidade e Inclusão

a. Respeito e Dignidade

- Todos os funcionários devem tratar seus colegas, clientes e parceiros com respeito e dignidade.
- A empresa não tolerará qualquer forma de discriminação, assédio ou intimidação.

b. Valorização da Diversidade

- A empresa LIMA valoriza a diversidade de pensamentos, experiências, culturas, etnias, gêneros, orientações sexuais, idades, habilidades e origens.
- A diversidade é vista como uma vantagem estratégica que contribui para a inovação e o desempenho organizacional.

c. Equidade e Igualdade de Oportunidades

- A empresa está comprometida em proporcionar igualdade de oportunidades para todos os funcionários, independentemente de suas características pessoais.
- As decisões de recrutamento, promoção e desenvolvimento serão baseadas em mérito e habilidades.

d. Inclusão e Participação

- A empresa promoverá um ambiente inclusivo onde todos os funcionários se sintam valorizados e ouvidos.
- Será incentivada a participação ativa de todos em iniciativas de diversidade e inclusão.

5. Medidas e Iniciativas

a. Recrutamento e Seleção

- Práticas de recrutamento serão projetadas para atrair uma força de trabalho diversificada.
- Processos de seleção serão imparciais e baseados em critérios claros e objetivos.

b. Treinamento e Sensibilização

- Programas de treinamento em diversidade e inclusão serão oferecidos regularmente a todos os funcionários.
- A empresa promoverá a conscientização sobre os benefícios da diversidade e as práticas inclusivas.

c. Políticas e Procedimentos Inclusivos

- Todas as políticas e procedimentos da empresa serão revisados regularmente para garantir que sejam inclusivos e justos.
- Será fornecido suporte adequado para acomodar as necessidades dos funcionários, incluindo adaptações para pessoas com deficiência.

d. Monitoramento e Avaliação

- A empresa monitorará continuamente a eficácia das suas iniciativas de diversidade e inclusão.
- Pesquisas de clima organizacional e feedback dos funcionários serão utilizados para identificar áreas de melhoria.

6. Processo de Denúncia

- A empresa LIMA disponibiliza canais seguros e confidenciais para a denúncia de discriminação, assédio ou qualquer violação desta política.
- Todas as denúncias serão investigadas de maneira justa e imparcial, e medidas corretivas serão tomadas conforme necessário.

7. Revisão e Atualização

- Esta Política de Diversidade e Inclusão será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

8. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em promover a diversidade e garantir um ambiente de trabalho inclusivo para todos. Acreditamos que um local de trabalho diverso e inclusivo é essencial para o bem-estar dos funcionários e o sucesso da empresa.

Política de Assédio da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e livre de qualquer forma de assédio. Esta Política de Assédio define claramente o que constitui assédio e estabelece os procedimentos para lidar com queixas, assegurando que todas as questões sejam tratadas de maneira justa e eficaz.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Assédio é prevenir e combater o assédio no local de trabalho, proteger os direitos dos funcionários e promover uma cultura de respeito e dignidade. A política visa garantir que todas as queixas de assédio sejam abordadas prontamente e de forma adequada.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Definição de Assédio

a. Assédio Sexual

- Qualquer comportamento de natureza sexual que seja indesejado e ofensivo, incluindo avanços sexuais, solicitações de favores sexuais e outras verbalizações ou ações de natureza sexual.
- Exemplos: toques inapropriados, piadas ou comentários sexuais, exibição de material pornográfico.

b. Assédio Moral

- Comportamento que humilha, intimida ou ofende um funcionário de maneira contínua e sistemática, causando dano psicológico ou emocional.
- Exemplos: insultos, críticas excessivas, isolamento social, difamação.

c. Assédio Discriminatório

- Qualquer forma de assédio baseada em características protegidas, como raça, cor, religião, gênero, orientação sexual, idade, deficiência, origem nacional ou qualquer outra característica protegida por lei.
- Exemplos: comentários racistas, piadas ofensivas sobre religião, tratamento desigual baseado em gênero.

5. Procedimentos para Lidar com Queixas

a. Relato de Assédio

- Os funcionários que acreditam estar sendo assediados ou que testemunham assédio devem relatar a situação imediatamente ao seu supervisor, ao departamento de Recursos Humanos ou através dos canais de denúncia disponibilizados pela empresa.
- A empresa assegura que todas as denúncias serão tratadas de forma confidencial e sem retaliação.

b. Investigação

- Todas as queixas de assédio serão investigadas de maneira rápida, imparcial e detalhada.
- A investigação incluirá entrevistas com as partes envolvidas e testemunhas, bem como a revisão de quaisquer evidências relevantes.

c. Medidas Corretivas

- Se uma queixa de assédio for confirmada, a empresa tomará medidas corretivas apropriadas, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão do agressor.
- A empresa também pode implementar medidas para prevenir a recorrência do assédio, como treinamento adicional ou mudanças na política.

d. Apoio às Vítimas

- A empresa fornecerá apoio adequado às vítimas de assédio, que pode incluir aconselhamento, mudanças no ambiente de trabalho ou outras acomodações necessárias.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários têm a responsabilidade de aderir a esta política e de promover um ambiente de trabalho livre de assédio.
- Os supervisores e gerentes têm a responsabilidade adicional de agir prontamente ao tomar conhecimento de qualquer incidente de assédio e de garantir que todas as queixas sejam tratadas adequadamente.

7. Treinamento e Sensibilização

- A empresa oferecerá treinamento regular sobre prevenção e combate ao assédio para todos os funcionários.
- Serão promovidas campanhas de sensibilização para garantir que todos compreendam o que constitui assédio e os procedimentos para relatar queixas.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Assédio será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos. A prevenção e o combate ao assédio são essenciais para garantir o bem-estar dos funcionários e a integridade da empresa.

Política de Confidencialidade da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece a importância de proteger informações sensíveis e confidenciais relacionadas à empresa e seus clientes. Esta Política de Confidencialidade estabelece as diretrizes e responsabilidades para garantir que essas informações sejam protegidas contra acesso não autorizado, uso inadequado ou divulgação.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Confidencialidade é assegurar que todas as informações sensíveis e confidenciais sejam tratadas com o máximo cuidado e protegidas de acordo com as melhores práticas e requisitos legais aplicáveis.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Definição de Informações Confidenciais

Informações confidenciais incluem, mas não se limitam a:

- Dados financeiros e comerciais da empresa.
- Informações sobre clientes, fornecedores e parceiros.
- Propriedade intelectual, como patentes, marcas registradas, segredos comerciais e direitos autorais.
- Informações pessoais dos funcionários, incluindo dados de identificação e registros de emprego.
- Planos estratégicos, de marketing e de desenvolvimento de produtos.

5. Diretrizes de Confidencialidade

a. Acesso às Informações

- O acesso às informações confidenciais será restrito apenas àqueles que necessitam dessas informações para desempenhar suas funções.
- Todos os funcionários devem usar credenciais seguras e autorizadas para acessar informações confidenciais.

b. Uso e Divulgação

- Informações confidenciais devem ser usadas exclusivamente para fins comerciais legítimos e de acordo com as políticas da empresa.

- Qualquer divulgação de informações confidenciais a terceiros deve ser autorizada pela administração e, quando necessário, sujeita a acordos de confidencialidade.

c. Proteção de Dados

- A empresa implementará medidas de segurança adequadas, incluindo criptografia, controle de acesso e monitoramento de sistemas, para proteger informações confidenciais contra acesso não autorizado.
- Dispositivos e mídias que contenham informações confidenciais devem ser protegidos fisicamente e eletronicamente.

d. Manipulação de Documentos

- Documentos confidenciais, em formato físico ou digital, devem ser armazenados de forma segura e descartados adequadamente quando não forem mais necessários.
- O descarte de documentos físicos confidenciais deve ser feito por meio de trituração ou métodos equivalentes de destruição segura.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por proteger informações confidenciais e relatar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação de confidencialidade à administração.
- Os funcionários devem participar de treinamentos periódicos sobre políticas de confidencialidade e proteção de dados.

7. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação desta Política de Confidencialidade pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa está comprometida em investigar todas as violações de maneira justa e imparcial, tomando as medidas corretivas necessárias.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Confidencialidade será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em proteger todas as informações sensíveis e confidenciais relacionadas às suas operações e seus clientes. A adesão a esta política é fundamental para manter a confiança e a integridade da empresa.

Política de Segurança da Informação da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em garantir a segurança de seus dados e sistemas de TI. Esta Política de Segurança da Informação estabelece as diretrizes e práticas necessárias para proteger os ativos de informação contra ameaças internas e externas, assegurando a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Segurança da Informação é proteger os ativos de informação da empresa contra acessos não autorizados, uso indevido, divulgação, alteração e destruição, garantindo a continuidade das operações e a conformidade com os requisitos legais e regulatórios.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios que tenham acesso aos sistemas de TI da empresa.

4. Princípios de Segurança da Informação

a. Confidencialidade

- Assegurar que as informações estejam acessíveis apenas a pessoas autorizadas.

b. Integridade

- Manter a precisão e completude das informações e métodos de processamento.

c. Disponibilidade

- Assegurar que os usuários autorizados tenham acesso às informações e aos ativos associados quando necessário.

5. Diretrizes de Segurança da Informação

a. Controle de Acesso

- Implementar controles de acesso baseados em função para garantir que apenas pessoas autorizadas possam acessar determinados dados e sistemas.
- Utilizar autenticação multifator (MFA) para aumentar a segurança do acesso.

b. Gerenciamento de Senhas

- Exigir que todas as senhas atendam a critérios de complexidade e sejam alteradas regularmente.
- Proibir o compartilhamento de senhas e o uso de senhas padrão.

c. Proteção contra Malware e Ameaças

- Utilizar software antivírus e antimalware atualizado em todos os sistemas de TI.
- Implementar firewalls e sistemas de detecção e prevenção de intrusões (IDS/IPS).

d. Criptografia

- Utilizar criptografia para proteger dados sensíveis, tanto em trânsito quanto em repouso.
- Garantir que os métodos de criptografia estejam atualizados e em conformidade com os padrões da indústria.

e. Backup e Recuperação de Dados

- Realizar backups regulares de todos os dados críticos e armazená-los em locais seguros.
- Testar periodicamente os procedimentos de recuperação de dados para garantir sua eficácia.

f. Monitoramento e Auditoria

- Monitorar continuamente os sistemas de TI para detectar e responder a incidentes de segurança.
- Conduzir auditorias regulares de segurança para identificar vulnerabilidades e implementar melhorias.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por aderir a esta política e relatar imediatamente qualquer incidente de segurança ou vulnerabilidade ao departamento de TI.
- Participar de treinamentos periódicos sobre segurança da informação.

7. Gestão de Incidentes de Segurança

- A empresa terá um plano de resposta a incidentes para lidar com violações de segurança e minimizar seus impactos.
- Todos os incidentes de segurança serão registrados, investigados e resolvidos de acordo com o plano de resposta a incidentes.

8. Conformidade e Revisão

- Esta Política de Segurança da Informação será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia, e para atender às mudanças nos requisitos legais e nas ameaças à segurança.

- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em proteger seus dados e sistemas de TI contra ameaças e garantir a continuidade das operações. A adesão a esta política é essencial para manter a segurança e a integridade das informações da empresa.

Política de Uso Aceitável de Tecnologia da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA fornece recursos de tecnologia da informação (TI) para apoiar suas operações comerciais e facilitar o trabalho de seus funcionários. Esta Política de Uso Aceitável de Tecnologia estabelece as diretrizes sobre como esses recursos devem ser utilizados de maneira adequada e segura.

2. Objetivo

O objetivo desta política é assegurar que os recursos de TI da empresa sejam usados de forma eficiente, segura e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. A política visa proteger os ativos tecnológicos da empresa e garantir que o uso desses recursos seja alinhado com os objetivos e valores da empresa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que utilizam os recursos de TI da empresa LIMA, incluindo computadores, redes, sistemas, e-mails, dispositivos móveis e qualquer outro equipamento ou software fornecido pela empresa.

4. Diretrizes de Uso Aceitável

a. Uso Apropriado

- Os recursos de TI devem ser usados exclusivamente para fins comerciais e atividades relacionadas ao trabalho.
- O uso pessoal dos recursos de TI deve ser mínimo e não deve interferir nas responsabilidades profissionais do funcionário.

b. Confidencialidade e Proteção de Dados

- Os funcionários devem proteger informações confidenciais e sensíveis contra acesso não autorizado.
- Informações confidenciais não devem ser compartilhadas ou transmitidas fora da empresa sem a devida autorização.

c. Acesso e Segurança

- Os funcionários devem usar credenciais seguras e autorizadas para acessar os recursos de TI.
- Senhas devem ser mantidas confidenciais e alteradas regularmente para evitar acesso não autorizado.

d. Proibição de Atividades Ilegais e Inapropriadas

- É proibido usar os recursos de TI para atividades ilegais, imorais ou que violem as políticas da empresa.
- Exemplos de uso inaceitável incluem, mas não se limitam a, acessar ou distribuir material ofensivo, assediar outros funcionários, e realizar atividades comerciais pessoais.

e. Software e Licenciamento

- Apenas software licenciado e aprovado pela empresa pode ser instalado e usado nos recursos de TI.
- É proibido instalar ou usar software pirata ou não autorizado.

f. Uso da Internet e E-mail

- O acesso à internet deve ser usado de forma responsável e para fins comerciais.
- O uso de e-mail deve seguir as diretrizes de confidencialidade e não deve incluir o envio de spam, correntes ou mensagens ofensivas.

5. Monitoramento e Auditoria

- A empresa LIMA reserva-se o direito de monitorar o uso de seus recursos de TI para garantir a conformidade com esta política.
- Auditorias periódicas serão conduzidas para identificar e corrigir qualquer uso inadequado ou violações de segurança.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por conhecer e seguir esta política e relatar qualquer violação ou uso inadequado ao departamento de TI.
- Participar de treinamentos regulares sobre o uso aceitável de tecnologia e segurança da informação.

7. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação desta Política de Uso Aceitável de Tecnologia pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa está comprometida em investigar todas as violações de maneira justa e imparcial, tomando as medidas corretivas necessárias.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Uso Aceitável de Tecnologia será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho seguro e eficiente através do uso adequado de seus recursos de TI. A adesão a esta política é essencial para proteger os ativos tecnológicos da empresa e garantir um ambiente de trabalho produtivo e seguro.

Política de Saúde e Segurança no Trabalho da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os seus funcionários. Esta Política de Saúde e Segurança no Trabalho estabelece as diretrizes e práticas necessárias para garantir que todos os aspectos relacionados à saúde e segurança no local de trabalho sejam devidamente gerenciados e aprimorados continuamente.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Saúde e Segurança no Trabalho é prevenir acidentes, lesões e doenças ocupacionais, promovendo uma cultura de segurança e bem-estar entre todos os funcionários. A política visa garantir que todos os funcionários trabalhem em um ambiente seguro e recebam o treinamento e os recursos necessários para proteger sua saúde e segurança.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Saúde e Segurança

a. Conformidade com Leis e Regulamentos

- A empresa cumprirá todas as leis e regulamentos aplicáveis relacionados à saúde e segurança no trabalho.
- Procedimentos internos serão alinhados com as melhores práticas e normas internacionais de saúde e segurança.

b. Prevenção de Acidentes e Lesões

- Implementar medidas preventivas para identificar e controlar riscos no local de trabalho.
- Promover um ambiente de trabalho que minimize a exposição a perigos e riscos potenciais.

c. Responsabilidade e Liderança

- A alta administração é responsável por liderar pelo exemplo e promover uma cultura de saúde e segurança.
- Todos os níveis de gestão devem assegurar que a política seja comunicada e seguida por todos os funcionários.

d. Educação e Treinamento

- Proporcionar treinamento regular e recursos educativos sobre práticas seguras e procedimentos de emergência.
- Garantir que todos os funcionários estejam cientes de seus direitos e responsabilidades em relação à saúde e segurança no trabalho.

e. Comunicação e Consulta

- Promover uma comunicação aberta e contínua sobre questões de saúde e segurança.
- Consultar os funcionários e seus representantes sobre políticas e práticas de saúde e segurança.

5. Diretrizes e Práticas

a. Avaliação de Riscos

- Realizar avaliações regulares de riscos para identificar e mitigar potenciais perigos no local de trabalho.
- Implementar planos de ação para reduzir ou eliminar riscos identificados.

b. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

- Fornecer os EPIs necessários e assegurar que sejam usados corretamente.
- Treinar os funcionários sobre o uso, manutenção e substituição adequados dos EPIs.

c. Ergonomia e Bem-Estar

- Implementar práticas ergonômicas para reduzir o risco de lesões por esforços repetitivos e outras condições relacionadas ao trabalho.
- Promover iniciativas de bem-estar, como programas de saúde, pausas regulares e atividades físicas.

d. Procedimentos de Emergência

- Estabelecer procedimentos claros de emergência para situações como incêndios, vazamentos de substâncias perigosas e desastres naturais.
- Conduzir exercícios e simulações regulares para garantir que todos os funcionários saibam como agir em caso de emergência.

6. Relatório e Investigação de Incidentes

- Incentivar os funcionários a relatar imediatamente qualquer acidente, incidente ou condição insegura.
- Conduzir investigações completas de todos os incidentes para identificar causas raiz e implementar medidas preventivas.

7. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários têm a responsabilidade de seguir esta política e as diretrizes de saúde e segurança.
- Devem relatar imediatamente qualquer risco ou incidente de segurança ao seu supervisor ou ao departamento de saúde e segurança.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Saúde e Segurança no Trabalho será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os seus funcionários. A adesão a esta política é essencial para proteger o bem-estar dos funcionários e garantir a segurança no local de trabalho.

Política de Viagens e Despesas da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece que viagens a negócios e despesas relacionadas são necessárias para cumprir suas operações e metas estratégicas. Esta Política de Viagens e Despesas estabelece diretrizes claras para reembolsos e gestão de despesas, assegurando que os recursos da empresa sejam utilizados de maneira eficiente e responsável.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Viagens e Despesas é proporcionar orientações claras sobre como as despesas relacionadas a viagens a negócios devem ser gerenciadas e reembolsadas, garantindo transparência, conformidade e controle de custos.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que realizam viagens ou incorram em despesas em nome da empresa LIMA.

4. Diretrizes de Viagens

a. Autorização de Viagens

- Todas as viagens a negócios devem ser previamente aprovadas pelo gerente ou supervisor imediato.
- O funcionário deve submeter um pedido de viagem detalhado, incluindo o objetivo da viagem, itinerário e estimativa de custos.

b. Reserva de Viagens

- As reservas de voos, hotéis e transporte devem ser feitas através dos canais aprovados pela empresa.
- Os funcionários devem escolher opções de viagem que ofereçam o melhor equilíbrio entre custo e conveniência.

5. Despesas Reembolsáveis

a. Transporte

- Despesas com passagens aéreas, aluguel de carros, táxis, transporte público e estacionamento serão reembolsadas, desde que sejam razoáveis e necessárias para os negócios.

b. Acomodações

- Despesas com hospedagem serão reembolsadas com base nas tarifas corporativas negociadas pela empresa.
- Os funcionários devem escolher acomodações que ofereçam conforto e segurança a um custo razoável.

c. Alimentação

- Despesas com alimentação durante viagens a negócios serão reembolsadas até os limites estabelecidos pela empresa.
- O limite de valor para reembolso de um jantar pago para um cliente é de 300 reais.

d. Outras Despesas

- Despesas adicionais, como tarifas de internet, telefonemas de negócios e taxas de serviço, serão reembolsadas desde que sejam justificáveis e diretamente relacionadas às atividades de negócios.

6. Limites e Restrições

- O limite máximo para reembolso de um jantar pago para um cliente é de 300 reais.
- Despesas pessoais, como entretenimento, compras não relacionadas a negócios e uso de minibar, não serão reembolsadas.

7. Procedimentos de Reembolso

a. Documentação

- Todos os pedidos de reembolso devem ser acompanhados de recibos originais e detalhados.
- O relatório de despesas deve ser preenchido e submetido dentro de 30 dias após o término da viagem.

b. Aprovação

- Os relatórios de despesas serão revisados e aprovados pelo gerente ou supervisor imediato.
- Qualquer discrepância ou despesa não aprovada será comunicada ao funcionário para correção.

8. Responsabilidades dos Funcionários

- Os funcionários são responsáveis por seguir esta política e gerenciar suas despesas de maneira ética e econômica.
- Devem relatar imediatamente qualquer violação ou suspeita de uso inadequado de fundos da empresa.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Viagens e Despesas será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em gerenciar suas despesas de viagens a negócios de maneira responsável e transparente. A adesão a esta política é essencial para garantir a eficiência e a responsabilidade no uso dos recursos da empresa.

Política de Privacidade da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA valoriza a privacidade e está comprometida em proteger os dados pessoais de seus funcionários, clientes, fornecedores e parceiros de negócios. Esta Política de Privacidade estabelece como a empresa coleta, usa, armazena e protege dados pessoais, assegurando a conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Privacidade é fornecer diretrizes claras sobre a gestão de dados pessoais, promovendo transparência, segurança e confiança nas práticas de privacidade da empresa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios que têm acesso a dados pessoais.

4. Coleta de Dados Pessoais

a. Tipos de Dados Coletados

- A empresa LIMA coleta dados pessoais que são necessários para a condução de seus negócios e para cumprir obrigações legais. Estes dados podem incluir, mas não se limitam a, nome, endereço, e-mail, número de telefone, informações de pagamento, histórico de emprego e outras informações relevantes.

b. Métodos de Coleta

- Os dados pessoais são coletados através de vários métodos, incluindo formulários de inscrição, interações diretas, transações comerciais, e através do uso de tecnologias digitais como websites e aplicativos.

5. Uso de Dados Pessoais

a. Finalidades do Uso

- Os dados pessoais são utilizados para finalidades legítimas e específicas, como gerenciamento de relacionamento com clientes, processamento de transações, cumprimento de obrigações legais, e melhoria dos produtos e serviços oferecidos.

b. Consentimento

- A coleta e o uso de dados pessoais são realizados com o consentimento explícito do titular dos dados, exceto quando exigido por lei.

c. Minimização de Dados

- Apenas os dados pessoais necessários para atingir as finalidades específicas serão coletados e processados.

6. Proteção de Dados Pessoais

a. Medidas de Segurança

- A empresa implementa medidas técnicas e organizacionais adequadas para proteger dados pessoais contra acesso não autorizado, uso indevido, perda, alteração ou destruição. Estas medidas incluem, mas não se limitam a, criptografia, controles de acesso, firewalls e auditorias regulares.

b. Confidencialidade

- Todos os funcionários e terceiros que têm acesso a dados pessoais são obrigados a manter a confidencialidade e a segurança desses dados.

7. Armazenamento e Retenção de Dados

a. Armazenamento Seguro

- Os dados pessoais são armazenados em sistemas seguros e protegidos contra acesso não autorizado.

b. Período de Retenção

- Os dados pessoais são retidos apenas pelo período necessário para cumprir as finalidades para as quais foram coletados ou conforme exigido por lei.

8. Direitos dos Titulares dos Dados

a. Acesso e Correção

- Os titulares dos dados têm o direito de acessar seus dados pessoais e solicitar correções ou atualizações.

b. Direito de Apagar

- Os titulares dos dados podem solicitar a exclusão de seus dados pessoais, exceto quando a retenção for necessária para cumprir obrigações legais.

c. Direito de Restrição e Oposição

- Os titulares dos dados têm o direito de restringir ou se opor ao processamento de seus dados pessoais em determinadas circunstâncias.

d. Portabilidade dos Dados

- Os titulares dos dados têm o direito de solicitar a transferência de seus dados pessoais para outro controlador, quando tecnicamente viável.

9. Relatório de Violações

a. Notificação de Incidentes

- Qualquer incidente de violação de dados pessoais deve ser relatado imediatamente ao responsável pela proteção de dados da empresa.

b. Resposta a Incidentes

- A empresa investigará todas as violações de dados e tomará as medidas necessárias para mitigar os impactos e prevenir recorrências.

10. Revisão e Atualização

- Esta Política de Privacidade será revisada periodicamente para garantir sua relevância e conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e titulares dos dados e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

11. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em proteger a privacidade e a segurança dos dados pessoais. A adesão a esta política é essencial para manter a confiança de nossos funcionários, clientes, fornecedores e parceiros de negócios.

Política de Sustentabilidade da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece a importância de práticas sustentáveis e da responsabilidade ambiental para o bem-estar das gerações presentes e futuras. Esta Política de Sustentabilidade define o compromisso da empresa em integrar a sustentabilidade em todas as suas operações e decisões estratégicas.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Sustentabilidade é promover a gestão responsável dos recursos naturais, reduzir os impactos ambientais e contribuir positivamente para a sociedade. A política visa assegurar que a empresa opere de maneira sustentável, respeitando o meio ambiente e as comunidades onde atua.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Sustentabilidade

a. Gestão Responsável dos Recursos

- Promover a eficiência no uso de recursos naturais, como água, energia e matérias-primas.
- Implementar práticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais em todas as operações.

b. Redução de Emissões e Impacto Ambiental

- Reduzir as emissões de gases de efeito estufa e outros poluentes resultantes das atividades da empresa.
- Adotar tecnologias e processos que minimizem o impacto ambiental.

c. Conformidade Legal e Normativa

- Cumprir todas as leis, regulamentos e normas ambientais aplicáveis.
- Estabelecer metas ambientais que vão além dos requisitos legais, sempre que possível.

d. Inovação e Melhoria Contínua

- Investir em pesquisa e desenvolvimento de produtos e processos sustentáveis.
- Promover a melhoria contínua das práticas ambientais através de inovações tecnológicas e operacionais.

e. Responsabilidade Social e Comunitária

- Contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde a empresa opera.
- Engajar-se com stakeholders para entender suas preocupações e trabalhar em conjunto para soluções sustentáveis.

5. Diretrizes e Práticas

a. Eficiência Energética

- Implementar programas de eficiência energética para reduzir o consumo de energia.
- Utilizar fontes de energia renováveis sempre que possível.

b. Gestão de Resíduos

- Estabelecer práticas de gestão de resíduos que incluam a redução, reutilização e reciclagem.
- Garantir a destinação adequada dos resíduos perigosos.

c. Conservação da Água

- Implementar medidas para reduzir o consumo de água e promover a reutilização.
- Tratar e reutilizar águas residuais sempre que possível.

d. Cadeia de Suprimentos Sustentável

- Selecionar fornecedores que compartilhem o compromisso com práticas sustentáveis.
- Promover a responsabilidade ambiental ao longo de toda a cadeia de suprimentos.

e. Educação e Engajamento dos Funcionários

- Promover a conscientização e o engajamento dos funcionários em práticas sustentáveis.
- Oferecer treinamento regular sobre sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

6. Monitoramento e Relatórios

- Implementar sistemas de monitoramento para avaliar o desempenho ambiental da empresa.
- Relatar periodicamente os progressos e os resultados das iniciativas de sustentabilidade aos stakeholders.

7. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por aderir a esta política e promover práticas sustentáveis em suas funções diárias.
- Devem relatar qualquer preocupação ambiental ou sugestão de melhoria ao departamento de sustentabilidade.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Sustentabilidade será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em operar de maneira sustentável e responsável, contribuindo para a proteção do meio ambiente e o bem-estar das comunidades. A adesão a esta política é essencial para alcançar esses objetivos e manter a confiança de nossos stakeholders.

Política de Recursos Humanos da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece que seus funcionários são seu maior ativo e está comprometida em criar um ambiente de trabalho que promova o desenvolvimento pessoal e profissional. Esta Política de Recursos Humanos estabelece diretrizes para recrutamento, contratação, desenvolvimento de carreira, avaliações de desempenho e benefícios dos funcionários.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Recursos Humanos é garantir que a empresa atraia, desenvolva e retenha talentos de alta qualidade, proporcionando oportunidades de crescimento e um ambiente de trabalho positivo e inclusivo.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores e contratados.

4. Recrutamento e Contratação

a. Princípios de Recrutamento

- Recrutar com base em mérito, competência e potencial, assegurando a igualdade de oportunidades para todos.
- Promover a diversidade e a inclusão no processo de recrutamento.

b. Processo de Seleção

- Utilizar processos de seleção justos e transparentes que incluam entrevistas, avaliações e verificação de referências.
- Garantir que todos os candidatos sejam tratados com respeito e profissionalismo.

c. Integração de Novos Funcionários

- Oferecer um programa de integração abrangente para novos funcionários, facilitando sua adaptação à cultura e aos processos da empresa.
- Proporcionar treinamento inicial necessário para que os novos funcionários possam desempenhar suas funções de maneira eficaz.

5. Desenvolvimento de Carreira

a. Formação e Capacitação

- Investir em programas de formação e capacitação contínuos para todos os funcionários.

- Promover oportunidades de aprendizado e desenvolvimento profissional através de treinamentos, workshops e cursos.

b. Planos de Carreira

- Desenvolver planos de carreira individualizados que alinhem os objetivos pessoais dos funcionários com as metas da empresa.
- Proporcionar orientação e suporte para ajudar os funcionários a alcançar seu pleno potencial.

c. Mobilidade Interna

- Promover oportunidades de mobilidade interna para permitir que os funcionários explorem diferentes funções e departamentos.
- Incentivar a progressão de carreira dentro da empresa.

6. Avaliações de Desempenho

a. Processo de Avaliação

- Implementar um processo de avaliação de desempenho justo e transparente que inclua feedback contínuo.
- Realizar avaliações formais periódicas para discutir o desempenho, estabelecer metas e identificar oportunidades de desenvolvimento.

b. Critérios de Avaliação

- Basear as avaliações de desempenho em critérios objetivos e específicos, alinhados com as metas e valores da empresa.
- Encorajar a autoavaliação e o diálogo aberto durante o processo de avaliação.

7. Benefícios dos Funcionários

a. Pacote de Benefícios

- Oferecer um pacote de benefícios competitivo que inclua seguro de saúde, planos de aposentadoria, férias remuneradas e outros benefícios relevantes.
- Revisar e atualizar regularmente os benefícios para garantir que eles atendam às necessidades dos funcionários e permaneçam competitivos no mercado.

b. Bem-estar e Qualidade de Vida

- Implementar programas de bem-estar que promovam a saúde física e mental dos funcionários.
- Proporcionar um equilíbrio saudável entre vida profissional e pessoal através de políticas de trabalho flexíveis e suporte contínuo.

8. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por aderir a esta política e contribuir para um ambiente de trabalho positivo e produtivo.
- Devem participar ativamente de programas de desenvolvimento e avaliações de desempenho, e utilizar os benefícios oferecidos de maneira consciente.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Recursos Humanos será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em criar um ambiente de trabalho que apoie o crescimento e o desenvolvimento dos seus funcionários. A adesão a esta política é essencial para alcançar esses objetivos e manter a satisfação e o bem-estar dos funcionários.

Política de Licença da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece a importância de proporcionar aos seus funcionários direitos a licenças, permitindo-lhes cuidar da saúde, bem-estar e responsabilidades familiares. Esta Política de Licença detalha os direitos dos funcionários a diferentes tipos de licenças, incluindo férias, licença médica, licença maternidade/paternidade, entre outras.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Licença é assegurar que todos os funcionários compreendam seus direitos a licenças e saibam como solicitar e utilizar esses benefícios de maneira adequada, promovendo um equilíbrio saudável entre vida profissional e pessoal.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores e executivos da empresa LIMA, independentemente de seu contrato de trabalho (tempo integral, parcial, temporário ou permanente).

4. Tipos de Licença

a. Férias Anuais

- Todos os funcionários têm direito a férias anuais remuneradas, de acordo com a legislação trabalhista aplicável.
- As férias devem ser agendadas com antecedência e aprovadas pelo supervisor imediato.
- As férias não utilizadas no período de um ano podem ser acumuladas conforme permitido por lei, mas recomenda-se que os funcionários utilizem suas férias para garantir o descanso adequado.

b. Licença Médica

- Funcionários que necessitem de tempo para tratar de problemas de saúde têm direito a licença médica remunerada.
- Um atestado médico deve ser apresentado para licenças médicas superiores a três dias.
- A empresa pode solicitar uma segunda opinião médica em casos específicos.

c. Licença Maternidade

- Funcionárias têm direito a licença maternidade remunerada conforme a legislação aplicável, geralmente de 120 dias.
- A licença pode ser estendida conforme necessário, de acordo com a legislação vigente e as políticas da empresa.
- Durante a licença maternidade, as funcionárias mantêm todos os seus direitos e benefícios.

d. Licença Paternidade

- Funcionários têm direito a licença paternidade remunerada conforme a legislação aplicável, geralmente de 5 dias úteis.
- A licença pode ser estendida conforme necessário, de acordo com a legislação vigente e as políticas da empresa.

e. Licença Parental Adicional

- Funcionários que necessitem de tempo adicional para cuidar de um novo filho podem solicitar uma licença parental adicional não remunerada.
- A duração e as condições desta licença serão acordadas entre o funcionário e a empresa, respeitando a legislação aplicável.

f. Licença por Luto

- Funcionários têm direito a licença remunerada em caso de falecimento de um familiar próximo, conforme a legislação aplicável e as políticas internas da empresa.
- A duração da licença por luto geralmente é de 2 a 5 dias, dependendo do grau de parentesco.

g. Licença para Casamento

- Funcionários têm direito a licença remunerada para celebrar seu casamento, geralmente de 3 dias.
- A licença deve ser solicitada com antecedência e acompanhada de documentação apropriada.

h. Licença para Serviços Militares

- Funcionários convocados para serviço militar obrigatório têm direito a licença não remunerada durante o período de serviço.
- A empresa garantirá a reintegração do funcionário ao término do serviço militar, conforme a legislação aplicável.

i. Licença por Motivos Acadêmicos

- Funcionários que desejam continuar sua educação ou formação profissional podem solicitar uma licença por motivos acadêmicos.
- A licença pode ser remunerada ou não, conforme acordo entre o funcionário e a empresa.

5. Procedimento para Solicitação de Licença

- Os funcionários devem solicitar a licença com antecedência, sempre que possível, através de formulário específico ou sistema de gestão de RH da empresa.
- Todas as solicitações de licença devem ser aprovadas pelo supervisor imediato e pelo departamento de Recursos Humanos.

- A empresa fornecerá uma resposta à solicitação de licença em tempo hábil.

6. Manutenção de Benefícios

- Durante as licenças remuneradas, os funcionários continuarão a receber seus salários e a acumular benefícios, como férias e 13º salário.
- Durante licenças não remuneradas, a manutenção de benefícios será determinada conforme a legislação aplicável e as políticas da empresa.

7. Revisão e Atualização

- Esta Política de Licença será revisada periodicamente para garantir sua conformidade com as leis aplicáveis e sua relevância para as necessidades dos funcionários.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

8. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em proporcionar aos seus funcionários direitos a licenças de maneira justa e transparente, apoiando seu bem-estar e equilíbrio entre vida profissional e pessoal. A adesão a esta política é essencial para manter um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Política de Treinamento e Desenvolvimento da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece que o desenvolvimento contínuo dos funcionários é fundamental para o sucesso e crescimento sustentável da organização. Esta Política de Treinamento e Desenvolvimento estabelece as diretrizes para promover e apoiar o aprendizado e a capacitação de todos os funcionários, alinhando as necessidades de desenvolvimento individual com os objetivos estratégicos da empresa.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Treinamento e Desenvolvimento é encorajar o desenvolvimento contínuo dos funcionários, proporcionando oportunidades de aprendizado que melhorem suas competências, conhecimentos e habilidades, e que contribuam para seu crescimento pessoal e profissional.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores e executivos da empresa LIMA, independentemente de seu contrato de trabalho (tempo integral, parcial, temporário ou permanente).

4. Princípios de Treinamento e Desenvolvimento

a. Alinhamento Estratégico

- Os programas de treinamento e desenvolvimento serão alinhados com a visão, missão e objetivos estratégicos da empresa.
- O desenvolvimento das competências dos funcionários será orientado para atender às necessidades atuais e futuras da empresa.

b. Desenvolvimento Contínuo

- A empresa promoverá uma cultura de aprendizado contínuo, incentivando os funcionários a buscar constantemente o aprimoramento de suas habilidades e conhecimentos.
- O treinamento e o desenvolvimento serão processos contínuos e integrados às atividades diárias de trabalho.

c. Acessibilidade e Inclusão

- Todos os funcionários terão acesso igualitário às oportunidades de treinamento e desenvolvimento.
- A empresa garantirá que os programas de treinamento sejam inclusivos e atendam às diversas necessidades dos funcionários.

d. Responsabilidade Compartilhada

- O desenvolvimento dos funcionários é uma responsabilidade compartilhada entre a empresa, os gerentes e os próprios funcionários.
- Os gerentes devem apoiar e incentivar a participação de seus subordinados em programas de desenvolvimento.

5. Programas de Treinamento e Desenvolvimento

a. Programas Internos

- A empresa oferecerá programas de treinamento interno, como workshops, seminários, sessões de coaching e mentoring, e treinamento on-the-job.
- Os programas serão desenvolvidos para abordar competências técnicas, comportamentais e gerenciais.

b. Programas Externos

- A empresa apoiará a participação dos funcionários em programas de treinamento externo, incluindo cursos, conferências, certificações e programas de educação formal.
- O apoio pode incluir cobertura de custos de inscrição, material didático e despesas relacionadas.

c. Treinamento Inicial

- Todos os novos funcionários participarão de um programa de integração que incluirá treinamento sobre a cultura da empresa, políticas, procedimentos e funções específicas.
- O treinamento inicial será projetado para ajudar os novos funcionários a se integrarem rapidamente e desempenharem suas funções de maneira eficaz.

d. Desenvolvimento de Liderança

- A empresa implementará programas específicos para identificar e desenvolver futuros líderes.
- O desenvolvimento de liderança incluirá treinamento em habilidades de gestão, tomada de decisão e liderança estratégica.

6. Identificação de Necessidades de Treinamento

a. Avaliação de Desempenho

- As necessidades de treinamento serão identificadas através de avaliações regulares de desempenho, feedback contínuo e planos de desenvolvimento individual.
- As avaliações de desempenho ajudarão a identificar lacunas de competências e oportunidades de desenvolvimento.

b. Análise de Necessidades

- A empresa realizará análises periódicas das necessidades de treinamento para identificar tendências, mudanças nas demandas do mercado e necessidades emergentes.
- A análise de necessidades garantirá que os programas de treinamento permaneçam relevantes e eficazes.

7. Avaliação de Eficácia

- A eficácia dos programas de treinamento será avaliada regularmente através de feedback dos participantes, avaliações pós-treinamento e análise de desempenho.
- As avaliações ajudarão a medir o impacto do treinamento no desenvolvimento dos funcionários e no desempenho da empresa.

8. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por participar ativamente dos programas de treinamento e desenvolvimento oferecidos pela empresa.
- Devem aplicar os conhecimentos e habilidades adquiridos no treinamento em suas atividades diárias e buscar continuamente oportunidades de aprendizado.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Treinamento e Desenvolvimento será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em promover o desenvolvimento contínuo de seus funcionários através de programas de treinamento e capacitação. A adesão a esta política é essencial para o crescimento profissional dos funcionários e para o sucesso a longo prazo da empresa.

Política de Relacionamento com Investidores da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA valoriza a transparência, a confiança e a comunicação aberta com seus investidores. Esta Política de Relacionamento com Investidores define como a empresa se comunica e mantém relacionamentos sólidos e positivos com seus investidores, assegurando que estejam bem informados sobre o desempenho e as estratégias da empresa.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Relacionamento com Investidores é proporcionar diretrizes claras para a comunicação com investidores, promovendo a confiança e garantindo que todas as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira oportuna e precisa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA em questões relacionadas ao relacionamento com investidores.

4. Princípios de Comunicação com Investidores

a. Transparência

- Fornecer informações claras, precisas e completas sobre o desempenho financeiro e operacional da empresa.
- Divulgar informações de maneira consistente e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

b. Acessibilidade

- Assegurar que os investidores tenham fácil acesso às informações relevantes sobre a empresa.
- Manter canais de comunicação abertos para que os investidores possam fazer perguntas e receber respostas oportunas.

c. Consistência

- Garantir que todas as comunicações com investidores sejam consistentes e alinhadas com as mensagens e estratégias da empresa.
- Evitar a divulgação de informações contraditórias ou confusas.

d. Confidencialidade

- Proteger informações confidenciais e evitar a divulgação não autorizada de informações privilegiadas.

- Assegurar que todas as comunicações estejam de acordo com as políticas de confidencialidade da empresa.

5. Diretrizes de Comunicação

a. Relatórios Financeiros

- Fornecer relatórios financeiros trimestrais e anuais detalhados, incluindo demonstrações financeiras auditadas e análises de desempenho.
- Assegurar que os relatórios estejam disponíveis para todos os investidores de maneira oportuna.

b. Assembleias de Acionistas

- Realizar assembleias de acionistas anuais para discutir o desempenho da empresa, estratégias futuras e outras questões importantes.
- Garantir que todos os acionistas tenham a oportunidade de participar e fazer perguntas durante as assembleias.

c. Comunicados de Imprensa e Anúncios Públicos

- Divulgar informações importantes sobre eventos corporativos, como aquisições, parcerias e mudanças na liderança, através de comunicados de imprensa e anúncios públicos.
- Assegurar que todos os comunicados sejam claros, concisos e distribuídos de maneira ampla.

d. Reuniões e Conferências com Investidores

- Participar regularmente de reuniões e conferências com investidores para discutir o desempenho da empresa e responder a perguntas.
- Proporcionar apresentações detalhadas e atualizações durante essas reuniões.

e. Website Corporativo

- Manter uma seção dedicada a investidores no website corporativo, onde todas as informações relevantes, como relatórios financeiros, comunicados de imprensa e apresentações, estejam disponíveis.
- Atualizar regularmente o conteúdo para garantir que as informações estejam atualizadas e precisas.

6. Feedback e Engajamento

a. Coleta de Feedback

- Incentivar os investidores a fornecer feedback sobre as comunicações e práticas da empresa.

- Utilizar o feedback recebido para melhorar continuamente o relacionamento com os investidores.

b. Resposta a Consultas

- Responder prontamente a todas as consultas e preocupações dos investidores.
- Designar um ponto de contato específico ou equipe de relacionamento com investidores para gerenciar todas as comunicações.

7. Conformidade e Ética

- Garantir que todas as comunicações com investidores estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as regras de divulgação de informações.
- Manter os mais altos padrões de ética e integridade em todas as interações com investidores.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Relacionamento com Investidores será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e investidores e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter um relacionamento transparente, acessível e consistente com seus investidores. A adesão a esta política é essencial para garantir a confiança e o apoio contínuos dos investidores.

Política de Relacionamento com Investidores da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA valoriza a transparência, a confiança e a comunicação aberta com seus investidores. Esta Política de Relacionamento com Investidores define como a empresa se comunica e mantém relacionamentos sólidos e positivos com seus investidores, assegurando que estejam bem informados sobre o desempenho e as estratégias da empresa.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Relacionamento com Investidores é proporcionar diretrizes claras para a comunicação com investidores, promovendo a confiança e garantindo que todas as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira oportuna e precisa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA em questões relacionadas ao relacionamento com investidores.

4. Princípios de Comunicação com Investidores

a. Transparência

- Fornecer informações claras, precisas e completas sobre o desempenho financeiro e operacional da empresa.
- Divulgar informações de maneira consistente e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.

b. Acessibilidade

- Assegurar que os investidores tenham fácil acesso às informações relevantes sobre a empresa.
- Manter canais de comunicação abertos para que os investidores possam fazer perguntas e receber respostas oportunas.

c. Consistência

- Garantir que todas as comunicações com investidores sejam consistentes e alinhadas com as mensagens e estratégias da empresa.
- Evitar a divulgação de informações contraditórias ou confusas.

d. Confidencialidade

- Proteger informações confidenciais e evitar a divulgação não autorizada de informações privilegiadas.

- Assegurar que todas as comunicações estejam de acordo com as políticas de confidencialidade da empresa.

5. Diretrizes de Comunicação

a. Relatórios Financeiros

- Fornecer relatórios financeiros trimestrais e anuais detalhados, incluindo demonstrações financeiras auditadas e análises de desempenho.
- Assegurar que os relatórios estejam disponíveis para todos os investidores de maneira oportuna.

b. Assembleias de Acionistas

- Realizar assembleias de acionistas anuais para discutir o desempenho da empresa, estratégias futuras e outras questões importantes.
- Garantir que todos os acionistas tenham a oportunidade de participar e fazer perguntas durante as assembleias.

c. Comunicados de Imprensa e Anúncios Públicos

- Divulgar informações importantes sobre eventos corporativos, como aquisições, parcerias e mudanças na liderança, através de comunicados de imprensa e anúncios públicos.
- Assegurar que todos os comunicados sejam claros, concisos e distribuídos de maneira ampla.

d. Reuniões e Conferências com Investidores

- Participar regularmente de reuniões e conferências com investidores para discutir o desempenho da empresa e responder a perguntas.
- Proporcionar apresentações detalhadas e atualizações durante essas reuniões.

e. Website Corporativo

- Manter uma seção dedicada a investidores no website corporativo, onde todas as informações relevantes, como relatórios financeiros, comunicados de imprensa e apresentações, estejam disponíveis.
- Atualizar regularmente o conteúdo para garantir que as informações estejam atualizadas e precisas.

6. Feedback e Engajamento

a. Coleta de Feedback

- Incentivar os investidores a fornecer feedback sobre as comunicações e práticas da empresa.

- Utilizar o feedback recebido para melhorar continuamente o relacionamento com os investidores.

b. Resposta a Consultas

- Responder prontamente a todas as consultas e preocupações dos investidores.
- Designar um ponto de contato específico ou equipe de relacionamento com investidores para gerenciar todas as comunicações.

7. Conformidade e Ética

- Garantir que todas as comunicações com investidores estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo as regras de divulgação de informações.
- Manter os mais altos padrões de ética e integridade em todas as interações com investidores.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de Relacionamento com Investidores será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e investidores e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter um relacionamento transparente, acessível e consistente com seus investidores. A adesão a esta política é essencial para garantir a confiança e o apoio contínuos dos investidores.

Assinado,

[Nome do Diretor/Executivo Responsável]

Empresa LIMA

Data: [Data de Implementação]

Esta política deve ser comunicada a todos os funcionários e estar acessível para consulta a qualquer momento.

4o

Agora escreva pra mim a seguinte política para a empresa LIMA dizendo que um funcionário da LIMA pode pagar para um cliente um jantar de no máximo 300 reais sem caracterizar conflito de

interesse. Política de Conflito de Interesses: Assegura que os funcionários ajam no melhor interesse da empresa e evitem situações que possam resultar em conflitos de interesse. ChatGPT

Política de Conflito de Interesses da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em garantir que todos os funcionários ajam no melhor interesse da empresa e evitem situações que possam resultar em conflitos de interesse. Esta Política de Conflito de Interesses estabelece diretrizes claras para identificar, divulgar e gerenciar conflitos de interesse, assegurando a integridade e a confiança nas operações da empresa.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Conflito de Interesses é proporcionar orientações sobre como evitar e gerenciar situações de conflito de interesse, garantindo que todas as decisões e ações dos funcionários estejam alinhadas com os melhores interesses da empresa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Definição de Conflito de Interesses

Um conflito de interesse ocorre quando os interesses pessoais de um funcionário interferem, ou parecem interferir, nos interesses da empresa. Isso pode incluir situações onde o funcionário pode obter benefícios pessoais em detrimento dos interesses da empresa.

5. Diretrizes para Identificação e Gestão de Conflitos de Interesses

a. Divulgação de Conflitos

- Os funcionários devem divulgar imediatamente qualquer situação que possa resultar em um conflito de interesse.
- A divulgação deve ser feita ao supervisor imediato ou ao departamento de Recursos Humanos.

b. Avaliação de Conflitos

- A empresa avaliará todas as divulgações de potenciais conflitos de interesse para determinar a melhor forma de gerenciá-los.
- A avaliação incluirá uma revisão da situação específica e das possíveis implicações para a empresa.

c. Evitação de Conflitos

- Os funcionários devem evitar situações onde seus interesses pessoais possam conflitar com os interesses da empresa.
- Devem recusar quaisquer presentes, favores ou benefícios que possam influenciar suas decisões profissionais.

6. Diretrizes Específicas

a. Jantares e Entretenimento com Clientes

- Os funcionários podem pagar um jantar para um cliente, desde que o valor não exceda 300 reais.
- Esta prática não deve ser frequente ou excessiva e deve estar em conformidade com as políticas da empresa.
- Jantares dentro desse limite não são considerados conflitos de interesse, desde que não haja a intenção de influenciar indevidamente o cliente ou obter vantagens pessoais.

b. Relacionamentos Pessoais e Profissionais

- Os funcionários devem evitar situações onde seus relacionamentos pessoais possam influenciar suas decisões profissionais.
- Qualquer relacionamento que possa representar um conflito de interesse deve ser divulgado e gerenciado de acordo com esta política.

c. Participação em Atividades Externas

- Os funcionários devem evitar participar de atividades externas que possam competir ou interferir com seus deveres na empresa.
- Qualquer atividade externa que possa representar um conflito de interesse deve ser aprovada pela empresa.

7. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por agir de acordo com esta política e por divulgar imediatamente qualquer potencial conflito de interesse.
- Devem buscar orientação do supervisor imediato ou do departamento de Recursos Humanos em caso de dúvidas sobre conflitos de interesse.

8. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação desta Política de Conflito de Interesses pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa está comprometida em investigar todas as violações de maneira justa e imparcial, tomando as medidas corretivas necessárias.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Conflito de Interesses será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter um ambiente de trabalho ético e transparente, onde os interesses da empresa sejam sempre priorizados. A adesão a esta política é essencial para garantir a integridade e a confiança nas operações da empresa.

Política de Responsabilidade Social Corporativa (RSC) da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em contribuir positivamente para a sociedade através de suas práticas empresariais e iniciativas de responsabilidade social corporativa (RSC). Esta Política de RSC define as diretrizes e os princípios que orientam as ações da empresa para promover o bem-estar social, econômico e ambiental nas comunidades onde opera.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de RSC é assegurar que as operações da empresa LIMA tenham um impacto positivo na sociedade, promovendo práticas empresariais sustentáveis, éticas e socialmente responsáveis. A política visa integrar a RSC em todas as áreas da empresa, alinhando as metas sociais com os objetivos de negócios.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Responsabilidade Social Corporativa

a. Ética e Integridade

- Conduzir todas as operações e interações de negócios de maneira ética, transparente e honesta.
- Cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis.

b. Sustentabilidade Ambiental

- Promover práticas sustentáveis que minimizem o impacto ambiental das operações da empresa.
- Implementar iniciativas de conservação de recursos, redução de resíduos e proteção ambiental.

c. Engajamento Comunitário

- Investir em projetos e parcerias que promovam o desenvolvimento social e econômico das comunidades locais.
- Envolver-se ativamente em atividades comunitárias e programas de voluntariado.

d. Diversidade e Inclusão

- Promover a diversidade e a inclusão no local de trabalho e nas comunidades onde opera.
- Assegurar igualdade de oportunidades para todos os funcionários e parceiros de negócios.

e. Educação e Capacitação

- Investir em programas de educação e capacitação para funcionários e membros da comunidade.
- Promover o desenvolvimento de habilidades e o aprendizado contínuo.

f. Saúde e Bem-Estar

- Promover a saúde e o bem-estar dos funcionários, clientes e comunidades.
- Implementar programas e iniciativas que incentivem estilos de vida saudáveis e seguros.

5. Iniciativas de Responsabilidade Social Corporativa

a. Programas de Voluntariado

- Incentivar os funcionários a participarem de programas de voluntariado e fornecer suporte para essas atividades.
- Organizar e apoiar eventos comunitários e iniciativas de voluntariado.

b. Parcerias com ONGs e Comunidades Locais

- Estabelecer parcerias com organizações não governamentais (ONGs) e grupos comunitários para apoiar projetos sociais e ambientais.
- Contribuir com recursos financeiros, materiais e humanos para essas iniciativas.

c. Educação e Treinamento

- Oferecer programas de educação e treinamento para funcionários e membros da comunidade, focando em desenvolvimento profissional e habilidades práticas.
- Apoiar programas educacionais que promovam a inclusão digital e o acesso à tecnologia.

d. Iniciativas Ambientais

- Implementar projetos de sustentabilidade ambiental, como programas de reciclagem, conservação de energia e redução de emissões de carbono.
- Promover a conscientização ambiental entre funcionários e nas comunidades onde opera.

e. Apoio à Saúde e Bem-Estar

- Desenvolver e apoiar programas de saúde e bem-estar para funcionários e comunidades, incluindo campanhas de saúde, atividades físicas e apoio psicológico.
- Colaborar com instituições de saúde para promover a conscientização e a prevenção de doenças.

6. Monitoramento e Relatórios

- Implementar mecanismos de monitoramento para avaliar o impacto das iniciativas de RSC.
- Divulgar relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados das iniciativas de RSC para stakeholders internos e externos.

7. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por apoiar e participar das iniciativas de RSC da empresa.
- Devem promover os princípios de responsabilidade social corporativa em suas atividades diárias e interações.

8. Revisão e Atualização

- Esta Política de RSC será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e stakeholders e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

9. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em ser um agente positivo de mudança na sociedade, promovendo práticas empresariais responsáveis e sustentáveis. A adesão a esta política é essencial para alcançar esses objetivos e para fortalecer a confiança e o respeito das comunidades e stakeholders.

Política de Gestão de Riscos da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em identificar, avaliar e gerenciar riscos potenciais que possam afetar suas operações, objetivos e reputação. Esta Política de Gestão de Riscos estabelece diretrizes claras para a identificação, avaliação, mitigação e monitoramento de riscos, assegurando a resiliência e a sustentabilidade da empresa.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Gestão de Riscos é proporcionar um framework estruturado para gerenciar riscos de forma proativa, minimizando os impactos negativos e aproveitando as oportunidades de melhoria contínua. A política visa integrar a gestão de riscos em todas as áreas e processos da empresa.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Gestão de Riscos

a. Identificação Proativa de Riscos

- Identificar riscos potenciais antes que eles se manifestem para minimizar impactos negativos.
- Envolver todas as áreas da empresa no processo de identificação de riscos.

b. Avaliação Sistemática

- Avaliar a probabilidade e o impacto dos riscos identificados de forma sistemática e consistente.
- Utilizar metodologias e ferramentas adequadas para a avaliação de riscos.

c. Mitigação e Controle

- Desenvolver e implementar planos de mitigação para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos.
- Monitorar e revisar regularmente os controles de risco para garantir sua eficácia.

d. Monitoramento Contínuo

- Monitorar continuamente o ambiente interno e externo para identificar novos riscos ou mudanças nos riscos existentes.
- Atualizar as avaliações de risco e os planos de mitigação conforme necessário.

e. Cultura de Gestão de Riscos

- Promover uma cultura de gestão de riscos em toda a empresa, incentivando todos os funcionários a serem proativos na identificação e gestão de riscos.
- Fornecer treinamento e recursos para apoiar a gestão de riscos.

5. Processos de Gestão de Riscos

a. Identificação de Riscos

- Realizar workshops, entrevistas e análises de documentação para identificar riscos potenciais.
- Utilizar técnicas como brainstorming, análise SWOT e mapeamento de processos.

b. Avaliação de Riscos

- Avaliar a probabilidade e o impacto dos riscos utilizando uma matriz de risco ou outras ferramentas de avaliação.
- Priorizar riscos com base na combinação de sua probabilidade e impacto.

c. Planejamento de Mitigação

- Desenvolver planos de ação para mitigar riscos prioritários, incluindo medidas preventivas e corretivas.
- Designar responsáveis por implementar e monitorar os planos de mitigação.

d. Implementação de Controles

- Implementar controles internos para reduzir a probabilidade e/ou o impacto dos riscos.
- Documentar e comunicar os controles a todos os funcionários relevantes.

e. Monitoramento e Revisão

- Monitorar continuamente os riscos e a eficácia dos controles implementados.
- Realizar revisões periódicas do processo de gestão de riscos e atualizar os planos conforme necessário.

f. Relatórios e Comunicação

- Comunicar regularmente o status dos riscos e as ações de mitigação para a alta administração e outros stakeholders relevantes.
- Preparar relatórios de gestão de riscos para revisões de governança corporativa.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por identificar e relatar riscos potenciais em suas áreas de atuação.

- Devem aderir às políticas e procedimentos de gestão de riscos e participar de treinamentos e workshops relacionados.

7. Revisão e Atualização

- Esta Política de Gestão de Riscos será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

8. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em gerenciar riscos de forma proativa e eficaz, garantindo a continuidade e o sucesso a longo prazo de suas operações. A adesão a esta política é essencial para manter a resiliência e a sustentabilidade da empresa.

Política de Comunicação Interna da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA reconhece a importância de uma comunicação interna eficaz para o sucesso das suas operações e para promover um ambiente de trabalho colaborativo e transparente. Esta Política de Comunicação Interna estabelece diretrizes sobre como a comunicação deve fluir dentro da empresa, assegurando que todas as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira oportuna, clara e eficiente.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Comunicação Interna é garantir que todos os funcionários estejam bem informados sobre as atividades, políticas e objetivos da empresa. A política visa promover a transparência, melhorar a colaboração e fortalecer o engajamento dos funcionários.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados e parceiros de negócios.

4. Princípios de Comunicação Interna

a. Transparência

- Compartilhar informações de maneira aberta e honesta.
- Garantir que todos os funcionários tenham acesso a informações relevantes e precisas.

b. Clareza

- Comunicar informações de maneira clara e compreensível.
- Evitar o uso de jargões ou termos técnicos que possam ser mal interpretados.

c. Pontualidade

- Fornecer informações em tempo hábil para permitir que os funcionários tomem decisões informadas.
- Atualizar os funcionários regularmente sobre mudanças e desenvolvimentos importantes.

d. Bidirecionalidade

- Promover a comunicação bidirecional, incentivando os funcionários a compartilhar feedback, ideias e preocupações.
- Assegurar que todas as vozes sejam ouvidas e consideradas.

e. Acessibilidade

- Garantir que as informações estejam acessíveis a todos os funcionários, independentemente de sua localização ou função.
- Utilizar múltiplos canais de comunicação para alcançar todos os funcionários.

5. Canais de Comunicação

a. Reuniões

- Realizar reuniões regulares de equipe, departamento e empresa para discutir atualizações, objetivos e questões relevantes.
- Garantir que as reuniões sejam bem organizadas e produtivas.

b. E-mails Corporativos

- Utilizar e-mails corporativos para a comunicação oficial e disseminação de informações importantes.
- Manter a comunicação por e-mail clara, concisa e profissional.

c. Intranet

- Manter uma intranet corporativa onde todas as políticas, procedimentos, notícias e atualizações importantes estejam disponíveis.
- Atualizar regularmente o conteúdo da intranet para garantir que esteja sempre relevante e atualizado.

d. Boletins Informativos

- Publicar boletins informativos periódicos para manter os funcionários informados sobre notícias da empresa, eventos e outras informações relevantes.
- Distribuir os boletins por e-mail e disponibilizá-los na intranet.

e. Quadros de Avisos

- Utilizar quadros de avisos em áreas comuns para compartilhar informações importantes e anúncios.
- Garantir que os quadros de avisos sejam atualizados regularmente.

f. Plataformas de Mensagens Instantâneas

- Utilizar plataformas de mensagens instantâneas para facilitar a comunicação rápida e a colaboração entre os funcionários.
- Definir diretrizes claras para o uso dessas plataformas para garantir a eficácia e a profissionalidade.

g. Pesquisas e Feedback

- Realizar pesquisas regulares para coletar feedback dos funcionários sobre diversos aspectos da empresa.
- Utilizar o feedback para melhorar processos, políticas e a comunicação interna.

6. Responsabilidades dos Funcionários

- Todos os funcionários são responsáveis por participar ativamente da comunicação interna e por compartilhar informações de maneira honesta e clara.
- Devem utilizar os canais de comunicação apropriados para transmitir informações e feedback.

7. Treinamento e Desenvolvimento

- Fornecer treinamento regular sobre as melhores práticas de comunicação para todos os funcionários.
- Desenvolver habilidades de comunicação entre os líderes e gerentes para garantir que eles possam transmitir informações de maneira eficaz e inspiradora.

8. Monitoramento e Avaliação

- Monitorar continuamente a eficácia dos canais de comunicação interna e fazer ajustes conforme necessário.
- Avaliar regularmente o feedback dos funcionários sobre a comunicação interna e implementar melhorias.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Comunicação Interna será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter uma comunicação interna eficaz que promova a transparência, a colaboração e o engajamento dos funcionários. A adesão a esta política é essencial para garantir que todos os funcionários estejam bem informados e alinhados com os objetivos e valores da empresa.

Política de Compliance Anticorrupção da Empresa LIMA

1. Introdução

A empresa LIMA está comprometida em conduzir seus negócios de maneira ética e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis. Esta Política de Compliance Anticorrupção estabelece diretrizes para prevenir a corrupção e garantir que todas as operações da empresa sejam realizadas com integridade e transparência.

2. Objetivo

O objetivo desta Política de Compliance Anticorrupção é prevenir, detectar e responder a quaisquer atos de corrupção ou práticas antiéticas, assegurando que todos os funcionários e parceiros da empresa LIMA ajam de acordo com os mais altos padrões de integridade.

3. Âmbito de Aplicação

Esta política aplica-se a todos os funcionários, diretores, executivos e terceiros que atuam em nome da empresa LIMA, incluindo consultores, contratados, fornecedores e parceiros de negócios.

4. Princípios Anticorrupção

a. Proibição de Subornos e Propinas

- É estritamente proibido oferecer, prometer, autorizar, pagar ou aceitar subornos ou propinas em qualquer forma.
- Subornos incluem qualquer vantagem indevida oferecida para influenciar uma decisão ou obter um benefício.

b. Integridade nos Negócios

- Todos os negócios devem ser conduzidos de maneira ética, transparente e em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis.
- As decisões de negócios devem ser tomadas com base em critérios objetivos e no melhor interesse da empresa.

c. Conformidade com Leis e Regulamentos

- A empresa cumprirá todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013) e outras regulamentações internacionais relevantes.

5. Diretrizes Específicas

a. Refeições e Entretenimento

- É permitido pagar refeições e entretenimento razoáveis para clientes e parceiros de negócios como parte de relações comerciais legítimas.
- No entanto, é antiético pagar qualquer refeição em um valor maior que R\$300 para um cliente ou funcionário público.
- Todas as despesas devem ser documentadas e justificadas, e devem estar em conformidade com esta política e outras políticas da empresa.

b. Presentes e Hospitalidade

- Presentes e hospitalidade devem ser modestos e apropriados às circunstâncias, não devendo influenciar ou parecer influenciar decisões de negócios.
- Não é permitido oferecer ou aceitar presentes de valor elevado ou hospitalidade extravagante.

c. Interações com Funcionários Públicos

- Qualquer interação com funcionários públicos deve ser conduzida com o mais alto nível de transparência e integridade.
- É estritamente proibido oferecer qualquer tipo de benefício, presente ou pagamento a funcionários públicos para influenciar decisões oficiais.

6. Processos e Controles Internos

a. Due Diligence

- Realizar due diligence apropriada em todas as transações e parcerias para identificar e mitigar riscos de corrupção.
- Verificar antecedentes de terceiros e parceiros de negócios para assegurar sua conformidade com as leis anticorrupção.

b. Monitoramento e Auditoria

- Implementar sistemas de monitoramento contínuo e auditorias regulares para detectar e prevenir práticas corruptas.
- Investigar prontamente quaisquer suspeitas ou denúncias de corrupção.

c. Treinamento e Conscientização

- Proporcionar treinamento regular sobre políticas anticorrupção e ética empresarial para todos os funcionários.
- Promover a conscientização sobre os riscos de corrupção e as medidas preventivas.

7. Denúncia de Violações

- A empresa disponibiliza canais confidenciais para que funcionários e terceiros possam relatar violações desta política ou suspeitas de corrupção.

- Todas as denúncias serão investigadas de maneira justa e imparcial, garantindo proteção contra retaliação para os denunciante.

8. Medidas Disciplinares

- Qualquer violação desta Política de Compliance Anticorrupção pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão ou demissão.
- A empresa tomará medidas legais contra indivíduos ou entidades envolvidas em práticas corruptas, conforme apropriado.

9. Revisão e Atualização

- Esta Política de Compliance Anticorrupção será revisada periodicamente para garantir sua relevância e eficácia.
- Quaisquer atualizações serão comunicadas a todos os funcionários e entrarão em vigor imediatamente após a divulgação.

10. Conclusão

A empresa LIMA está comprometida em manter os mais altos padrões de integridade e transparência em todas as suas operações. A adesão a esta política é essencial para garantir que os negócios sejam conduzidos de maneira ética e em conformidade com as leis anticorrupção.