

Regulamento Interno

Diretrizes gerais
Revisão -1- de 05/07/24

CATION

Sumário

1.	OBJETIVO	3
2.	ESCOPO	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	SETORES DA EMPRESA	3
5.	MANUAIS, POLÍTICAS E INSTRUÇÕES	4
6.	ORGANIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO	4
7.	MARCAÇÃO DO PONTO	4
8.	FALTAS E ABONOS	5
9.	BENEFÍCIOS	5
10.	SEGURANÇA DO TRABALHO	5
11.	UNIFORMES	6
12.	OUIDORIA	7
13.	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (QUALIDADE E AMBIENTAL)	8
14.	NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES	8
15.	SISTEMAS E INTERNET	9
16.	SEGURANÇA PATRIMONIAL	10
17.	RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO	10
18.	VISITAS NA EMPRESA	10
19.	RELAÇÃO COM A MARCA DA EMPRESA	11
20.	ALIMENTAÇÃO	12
21.	USO DOS VEÍCULOS DA EMPRESA	12
22.	MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DA EMPRESA	12
23.	CONTRATAÇÃO DE UBER OU APLICATIVOS SIMILARES	13
24.	CONTRATAÇÃO MOTOBOY	13
25.	RECURSOS HUMANOS	13
26.	AGENDAMENTO DA SALA DE REUNIÃO	14
27.	GESTORES	14
28.	VIOLAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO	15
29.	SINDICANCIA	15
30.	PROCEDIMENTOS DE ADVERTENCIA	15
31.	PROCEDIMENTOS DE SUSPENSÃO	15
32.	DISPENSA POR JUSTA CAUSA	16
33.	LGPD E A PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES	16
34.	REVISÕES	16
35.	APROVAÇÕES	17

1. OBJETIVO

Esse documento oficial da empresa CATION denominado Regulamento Interno ou R.I. tem como objetivo estabelecer regras (direitos e obrigações) aos empregados que a ela prestam serviço, unificar e manter ao alcance de todos as regras já estabelecidas em nossa empresa, eliminar dúvidas, agilizar o trabalho de todos e criar um ambiente de maior segurança e harmonia.

O R.I. junto ao CODIGO DE CONDUTA E ÉTICA são os principais documentos que norteiam a cultura organizacional da Cation e devem ser lidos e entendidos por todos os interessados.

Aqui serão definidas as regras gerais de uso comum. Cada setor da empresa também possui um Manual definindo os processos específicos e particulares de cada um deles.

2. ESCOPO

As regras aqui estabelecidas são para todos os empregados.

O cumprimento das regras estabelecidas no R.I. é obrigatório e as não conformidades poderão levar a uma ação disciplinar ou contratual.

A alegação de não conhecimento de alguma regra que consta nesse documento não isentará o empregado das medidas disciplinares cabíveis em faltas cometidas.

3. RESPONSABILIDADES

Cabe ao RH manter esse documento atualizado e disponível a todos.

Esse documento deve ter uma cópia disponível no servidor da empresa e também um link online no site oficial da empresa.

Na admissão deve ser fornecida uma cópia impressa ou digital do regulamento e coletado assinatura comprovando o recebimento do documento.

4. SETORES DA EMPRESA

Os setores oficiais da empresa Cation estão definidos abaixo com um resumo de cada atividade.

Cada setor da empresa deve ter um Manual do Setor próprio, com as regras e procedimentos definidos. Os responsáveis em manter esses Manuais atualizados são os Gestores de cada setor.

Abaixo estão os setores oficiais da empresa.

- a) Almoxarifado
- b) Comercial/ Vendas
- c) Contábil
- d) Desenvolvimento/ Kaizen
- e) ETE
- f) Financeiro
- g) Fiscal
- h) Laboratório
- i) Limpeza
- j) Logística/ Expedição
- k) Manutenção
- l) Meio Ambiente/ Infra Estrutura
- m) PCP
- n) Portaria
- o) Processos

- p) Produção
- q) Qualidade
- r) Recursos Humanos/ DP
- s) SAC
- t) SGQ
- u) SCQ
- v) Segurança do Trabalho
- w) Suprimentos/ Compras
- x) T.I.

5. MANUAIS, POLÍTICAS E INSTRUÇÕES

Os manuais dos setores devem ter um conjunto de normas compiladas específicas do setor. É o conjunto de Políticas adotadas para algum setor da empresa. Todos os setores da empresa devem ter um Manual.

Basicamente as Políticas devem ser documentos elaborados para nortear as tratativas e condutas de algum grupo de empregados ou tema específicos. Exemplos: Política da Qualidade, Política de Compras, Política de LGPD, etc.

Já as instruções, são como o nome diz, os procedimentos exatos de como executar alguma tarefa específica. Um passo a passo de como fazer alguma ação.

Exemplos: Instrução de Pedido de Compra, Instrução de Agendamento de Veículos, etc.

6. ORGANIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho na CATION é organizada da seguinte forma (com intervalo para refeição e descanso previsto em lei):

- a) ESCALA Padrão diária
 - 1º turno – 07h00 as 16h48
 - 2º turno – 16h38 as 01h50
 - 3º turno – 01h40 as 07h00

- b) ESCALA 12X36
 - Essa escala será praticada apenas pelo setor da Portaria.
 - Turno Diurno – 06h00 as 18h00
 - Turno Noturno – 18h00 as 06h00

7. MARCAÇÃO DO PONTO

- a) A Marcação do ponto deve ser realizado no início do trabalho, no intervalo intrajornada e no fim do expediente.
- b) É obrigatória a marcação do ponto também em horas extras.
- c) Não é permitido ao 1º turno marcar o ponto antes da troca de uniforme e/ou café da manhã, conforme CLT artigo 4º, inciso VIII (incluído pela Reforma Trabalhista).
- d) Não é permitido ao 3º turno marcar o ponto depois da troca de uniforme e/ou café da manhã, conforme CLT artigo 4º, inciso VIII (incluído pela Reforma Trabalhista).
- e) É obrigatória a realização integral do intervalo intrajornada.
- f) O não cumprimento dos itens acima podem resultar em medidas disciplinares.

8. FALTAS E ABONOS

- a) Os abonos concedidos serão em conformidade com a legislação atual. (art. 473 da CLT.)
- b) Os atestados deverão ser entregues no RH no prazo de até 48 horas a contar do primeiro dia da falta. O colaborador que não entregar o atestado dentro do prazo não terá a falta abonada e incorrerá no desconto do DSR.
- c) Cabe ao trabalhador informar ao gestor da área com antecedência de pelo menos 24 horas sobre ausências.
- d) Faltas injustificadas poderão incorrer em medidas disciplinares.

9. BENEFÍCIOS

A Cation tem uma Política ampla de benefícios que visa auxiliar os colaboradores. Alguns dos nossos benefícios são: **VALE ALIMENTAÇÃO E AUXÍLIO COMBUSTÍVEL, TRANSPORTE (fretado), PLANO MÉDICO, entre outros**. Consulte o RH para saber mais sobre a nossa política de benefícios e as particularidades de cada um deles.

10. SEGURANÇA DO TRABALHO

Nossa empresa possui um amplo programa de Segurança do Trabalho, visando a higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. É de responsabilidade de todos, no entanto, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas destacamos:

a) EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA (EPI)

- i. O uso do EPI é obrigatório a todos conforme as sinalizações em cada setor.
- ii. Os EPI's devem ser bem conservados e mantidos limpos e higienizados.
- iii. Troque os EPI's com a frequência necessária para que ele não perca a eficácia.
- iv. A retirada de EPI será feita em horários pré estabelecidos. Consulte o(a) setor de segurança para saber mais.
- v. A retirada de EPI pode ser feita em outros horários excepcionalmente, caso o empregado forneça justificativa ao gestor responsável. (Ex. o EPI rasgou, quebrou, molhou, etc.)
- vi. É obrigatório assinar o registro de retirada de EPI.
- vii. O não cumprimento de qualquer regra aqui estabelecida pode trazer medidas disciplinares.

b) ESTABILIDADE DE CIPA

A estabilidade de CIPA não isenta o empregado de cumprir as regras do MANUAL DE CONDUTA e do R.I..

Caso haja descumprimento contratual ou qualquer das regras aqui descritas o empregado estará sujeito as sanções definidas nesse manual e também na legislação em vigor.

- i. Cabe ao cipeiro ou empregado com estabilidade honrar com seus compromissos contratuais e suas tarefas com zelo, dando exemplo aos demais.
- ii. O mesmo deve ter respeito aos seus superiores e colegas.
- iii. Faltas injustificadas serão motivos de advertências e outros escalonamentos.

iv. A falta de respeito ou desacato serão intoleradas.

c) SIMULADO DE INCÊNDIO

Os simulados serão feitos a cada 6 meses. É obrigatória a participação de todos nos exercícios de abandono de prédios, observando os procedimentos estabelecidos e orientado pela empresa;

d) ADORNOS, CABELOS E BARBAS

Na área fabril, os cabelos e barbas devem estar presos de forma que previna o contato com materiais e superfícies, é importante mantê-los longe de equipamentos que possam colocar em risco sua integridade física; não devem ser usados adornos (piercings, correntes, pulseiras, brincos, anéis) que possam ficar presos aos equipamentos e causar algum tipo de acidente.

Se tiver dúvidas, contate o departamento de segurança ou consulte o mapa de risco do seu setor.

e) USO DE APARELHO CELULAR

Além da norma expressa sobre privacidade e proteção de informações confidenciais da empresa, o uso do celular particular é proibido, visando a segurança do trabalhador.

f) DEVERES

- i. É Dever de todos os empregados informarem ao superior imediato ou a área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
- ii. É dever de todos os empregados zelarem pela sua própria segurança e a de seus colegas,
- iii. É obrigatório reportar a área de segurança sobre qualquer risco ou acidente de qualquer magnitude. Caso ocorrer durante os finais de semana, Gestor ou líder de plantão deve formalizar a ocorrência para o técnico de segurança por e-mail o mais breve possível. A ausência de comunicação destas ocorrências poderá acarretar advertências e até mesmo suspensão aos responsáveis pelo turno ou plantão.

11. UNIFORMES

a) DEFINIÇÃO

O uso do uniforme é obrigatório para algumas áreas da empresa, segue mais abaixo o detalhamento delas.

- i. Serão fornecidos 3 camisetas e 3 calças para cada empregado.
- ii. Sempre que precisar trocar algum uniforme, entregue o antigo ao almoxarife.
- iii. Cabe ao empregado a conservação e higienização do seu uniforme.
- iv. Não é permitido o uso de uniformes rasgados e deteriorados.
- v. A falta de uso do uniforme pode acarretar em medidas disciplinares.

b) SETORES COM USO OBRIGATÓRIO

- i. Limpeza
- ii. Portaria
- iii. Almoxarifado
- iv. Logística/ Expedição

- v. ETE
- vi. Produção
- vii. Laboratório
- viii. Processos
- ix. Manutenção
- x. Qualidade
- xi. Segurança do Trabalho

c) DRESS CODE (CODIGO DE VESTIMENTA)

Os empregados de setores que não tem uniformes obrigatórios devem seguir algumas regras e dar atenção redobrada as suas vestimentas.

O uso facultativo do uniforme não dá direito de o empregado vir trabalhar da forma que achar melhor. Portanto, atenção as regras abaixo:

- i. Use calças compridas.
- ii. É proibido o uso de leggings e calças muito coladas ao corpo.
- iii. É proibido o uso de mini blusas e vestidos frente- única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas, chinelos, camisetas de times ou de cunho político.

d) SETORES COM USO FACULTATIVO

- i. Recursos Humanos
- ii. DP
- iii. Contábil
- iv. Fiscal
- v. Financeiro
- vi. T.I.
- vii. Suprimentos
- viii. PCP
- ix. Desenvolvimento/ Kaizen
- x. SCQ
- xi. SAC
- xii. SGQ
- xiii. Meio Ambiente/ Infra Estrutura
- xiv. Comercial/ Vendas

12. OUVIDORIA

Este canal é destinado para os colaboradores e qualquer outra parte interessada em comunicar quando se deparar com situações e atitudes onde as diretrizes deste manual são violadas. As informações divulgadas por esse canal também podem vir a ser utilizadas eventualmente em alguma denúncia, via compliance. Aqui será tratado cada assunto respeitando direitos, legislações, políticas e valores da Cation de forma sempre imparcial, segura e confidencial. Os dados e informações serão mantidas sob sigilo para resguardar o colaborador interessado em utilizar o canal da ouvidoria. As informações prestadas serão compartilhadas somente com as pessoas responsáveis pela solução do problema e a identificação não é obrigatória, mas é importante para que seja possível dar retorno quanto ao posicionamento das ações tomadas para solução do caso apresentado. Pode ser feita pelos seguintes canais:

E-mail: contato@cationbrasil.com.br
Portal na internet: www.cationbrasil.com.br



QRCODE >>>>

Comunicar uma preocupação relacionada a alguma conduta deste regulamento é uma demonstração de comprometimento, mas deve ser feita sempre com base em fatos.

A Retaliação é terminantemente proibida contra qualquer pessoa por ter informado uma preocupação a respeito da integridade relacionada à Cation. A prática de retaliação é sujeita a medidas disciplinares que podem resultar, inclusive, no desligamento do colaborador da Cation ou encerramento de um contrato.

13. SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (QUALIDADE E AMBIENTAL)

A Cation possui um sistema de gestão integrado baseado nas normas ISO 9001, ISO 14001 e IATF 16949, que abrange uma série de práticas regidas pela nossa política do SGI, com objetivo de atender os requisitos das partes interessadas, principalmente os requisitos dos nossos clientes, assim como também, o atendimento dos requisitos ambientais, para minimizar os impactos ambientais. A partir do ingresso, todos os colaboradores precisam estar cientes da importância de seguir as boas práticas de qualidade e ambientais, orientadas nos manuais, procedimentos e instruções internos.

14. NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES

A Cation espera que os colaboradores se comprometam a cumprir e prezar pelas regras detalhadas abaixo no relacionamento com os demais colaboradores da empresa e terceiros:

a) BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE PESSOAL

A higiene pessoal é de suma importância para o bom relacionamento no âmbito profissional. Manter hábitos higiênicos é uma garantia de boa apresentação e saúde. Algumas dicas para uma boa apresentação pessoal:

- i. Fazer ou aparar a barba todos os dias;
- ii. Manter os cabelos limpos e penteados;
- iii. Usar desodorante;
- iv. Tomar banho antes e/ou após o expediente;
- v. Escovar os dentes após as refeições;

b) PROIBIDO FUMAR OU USO DE DROGAS E INTORPECENTES

É proibido fumar ou usar drogas e entorpecentes dentro das dependências da empresa. O não cumprimento dessa regra pode levar o empregado a uma quebra de contrato e dispensa por justa causa. A empresa adota a Política de Tolerância Zero em relação ao assunto.

c) USO DE TELEFONE

- i. Ligações particulares de telefone fixo: poderão ser realizadas em casos de emergência e desde que não aconteçam excessos por parte dos usuários.
- ii. Ligações particulares do celular da empresa: é de responsabilidade do usuário o pagamento de todas as ligações e serviços de caráter particular realizados por meio do telefone celular fornecido pela empresa, ficando todos cientes de que o respectivo valor poderá ser descontado de sua folha de pagamento.
- iii. É proibido o uso de aparelho celular particular dentro da empresa.

15. SISTEMAS E INTERNET

a) Acesso à Internet e Sistemas Corporativos

O empregado deve utilizar os sistemas corporativos e outros recursos de informática apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da empresa e assegurando-se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado. Da mesma forma, o funcionário é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas. Fica vedado o uso dos equipamentos da empresa e próprios para:

- i. Enviar informações que extrapolem o escopo de suas atividades na empresa;
- ii. Acessar páginas da internet que não tenham conexão com o negócio ou a função exercida na empresa;
- iii. Sites que possam sobrecarregar a rede da empresa, exemplo: Netflix, YouTube ou similares.
- iv. Uso de redes sociais durante o expediente, como exemplo: YouTube, Facebook, WhatsApp, LinkedIn, Twitter, etc. para fins particulares está totalmente proibida. É importante salientar que informações da empresa não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização da diretoria.
- v. Fica proibido o acesso a conteúdo ilícito ou pornográfico de qualquer tipo. A empresa não irá tolerar essa prática internamente, ficando expressamente proibido o acesso a sites para tal finalidade, configurando o descumprimento em falta grave passível de dispensa por justa causa.
- vi. Uso do servidor para armazenamento de dados pessoais.
- vii. Qualquer violação de qualquer uma dessas regras pode implicar em quebra de contrato e dispensa por justa causa.
- viii. Consulte a área de T.I. para saber mais sobre a Política de Acesso à Internet.

b) Monitoramento

A empresa se reserva o direito de monitorar o uso da internet pelos colaboradores para garantir o cumprimento destas regras e proteger seus recursos de rede contra ameaças de segurança, sem que isso configure violação à privacidade.

c) Credenciais e usuários

- i. A CATION e os colaboradores que utilizam as credenciais para acesso aos computadores, e-mail e sistemas são responsáveis pela sua utilização assegurando que é pessoal e intransferível. O empregado é totalmente responsável por suas senhas pessoais de acesso aos

- sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas.
- ii. Para mais informações sobre a Política de Credenciais, consulte o nosso departamento de T.I.

16. SEGURANÇA PATRIMONIAL

Para garantir a segurança dos funcionários, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da empresa, algumas regras devem ser observadas:

- a) É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;
- b) Não é permitido o ingresso às dependências da empresa portando objetos particulares, tais como: notebooks, aparelhos eletrônicos em geral, ferramentas e similares, sem o devido registro na portaria;
- c) O limite máximo de velocidade nas dependências da empresa e nos estacionamentos é de 10 km/h. Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações da Segurança, devem ser respeitadas.
- d) Não é permitido a circulação de caminhões de ré, para manter a segurança de todos no local.
- e) O motorista deve estacionar seu veículo somente nos locais permitidos e utilizar apenas o espaço de uma vaga. O estacionamento de visitantes não deve ser utilizado por funcionários e terceiros residentes;
- f) Não é permitido tirar fotos nem filmar no interior da empresa, sem autorização expressa da diretoria.
- g) Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da empresa sem a emissão de nota fiscal;
- h) O desaparecimento de bens (particulares ou da empresa) deve ser comunicado à liderança e ao RH. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da empresa, o funcionário deverá entregá-los à umas dessas áreas.
- i) A empresa não se responsabilizará pelo veículo ou motocicleta deixada pelo funcionário, prestador de serviços, cliente ou visitante no estacionamento externo ou interno. Se houver vaga, o estacionamento poderá ser usado de forma gratuita pelo colaborador, porém a empresa não tem ninguém que faça a guarda ou ronda no perímetro, assumindo o empregado todo e qualquer risco de deixá-lo no local.

17. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Não se submeter a oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a Cation.

É permitido apenas o recebimento de presentes e brindes comemorativos ou personalizados, desde que sejam apropriados às circunstâncias que estão sendo oferecidos, que não seja diretamente em espécie e que respeite o valor máximo de R\$ 100,00. Na dúvida sobre um presente ou brinde, sempre consulte o RH.

18. VISITAS NA EMPRESA

Ao receber uma visita nas dependências da empresa se atentar as seguintes regras:

- a) **Visitas Coletivas / Institucionais** são visitas de grupos com a finalidade de conhecer a fábrica. São articuladas pelos departamentos com os quais esses grupos têm relação direta e devem contar, obrigatoriamente, com o suporte e a coordenação dos departamentos relacionados. Essas visitas devem ser informadas e autorizadas pelo departamento Comercial.
- b) **Visitas Técnicas de Fornecedores** são visitas de caráter profissional e devem ser agendadas diretamente pelo fornecedor ou técnico com seu contato dentro da Cation. Nesse caso, a pessoa de contato na Cation deve realizar a autorização da visita na portaria e os visitantes devem ser atendidos e conduzidos diretamente pelos visitados.
- c) **Visitas de Autoridades e Fiscais** são visitas individuais ou em grupos envolvendo autoridades, personalidades ou lideranças de instituições associativas de representação empresarial, políticos ou candidatos. Devem ser coordenadas pela diretoria em conjunto com Rh.
- d) **Visitas Pessoais** sem nenhum caráter profissional não são permitidas, a menos que sejam planejadas e autorizadas pela Cation, para realização de algum evento específico.
- e) Os funcionários autorizados de cada departamento deverão acompanhar o visitante durante todo o período da visita, assegurando que transitem apenas nas áreas permitidas e que respeitem as normas de segurança.
- f) São proibidas fotos e filmagens no interior da empresa. Entretanto, se tiverem finalidade promocional ou institucional (propaganda, imprensa, eventos, etc.) devem ser autorizadas previamente pela diretoria.
- g) **Estudos e trabalhos técnicos / científicos**
Obter prévia autorização do RH para realização e posterior publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.

19. RELAÇÃO COM A MARCA DA EMPRESA

No intuito de fortalecer a marca e contribuir para o sucesso dos nossos negócios, algumas regras de utilização deverão ser observadas:

- a) É necessária a aprovação prévia da Diretoria de Qualidade e Administrativa nos seguintes casos: Utilização do logotipo da empresa em todo e qualquer material interno ou externo, uso do nome e da logomarca da empresa por parceiros de negócios com finalidade promocional (propaganda, vídeos, sites, eventos, etc.), associação do nome da empresa com outras marcas, proposta de patrocínio, parceria e ação de comunicação cooperada ou similar, produção de brindes ou

artigos promocionais com o nome ou a marca da empresa, mesmo que para uso interno.

- b) Em caso de violação das regras de utilização do nome e da marca da empresa, o departamento de RH deverá ser informado para tomar as providências cabíveis.
- c) Já o uso indevido da marca por terceiros deverá ser comunicado ao departamento Jurídico, que tratará da questão no âmbito legal.

20. ALIMENTAÇÃO

- a) Os horários previamente estipulados para as refeições são:
 - Desjejum das 6:30 as 7:10 (Sábados até as 7:50);
 - Almoço das 11:00 as 14:00
 - Jantar das 21:00 as 23:00
 - Ceia das 03:00 as 04:00
- b) A alimentação dentro da CATION deve ser feita nos espaços destinados para tal:
 - i. RESTAURANTE
 - ii. COZINHA
 - iii. GRÊMIO
- c) **IFOOD** – não é permitido recebimento de pedidos de IFOOD ou aplicativos similares fora dos horários estipulados para alimentação.
- d) A quebra de alguma dessas regras poderá resultar em sanções disciplinares conforme descritas nesse manual.

21. USO DOS VEICULOS DA EMPRESA

- a) **Agendamento**
Para acessar o manual de agendamento entre em CATION GERAL, no servidor O:), Documentos Padrões, Instruções.
- b) **Conservação dos veículos**
É dever de todos os usuários conservarem o veículo. Qualquer avaria deverá ser relatada imediatamente a portaria.
- c) **Revista**
Caberá a portaria revistar o veículo antes e depois da utilização. Sempre que for identificado algum ponto fora do estipulado, deverá ser informado ao RH.
- d) **Manutenções preventivas e corretivas**
Para itens identificados fora do padrão a manutenção deverá ser comunicada para tomadas de ações quanto a revisão do veículo. Cabe a Portaria comunicar ao setor de RH sempre que necessário.
- e) **Multas**
Cabe ao condutor arcar com a pontuação das multas recebidas durante condução do veículo.
Em caso de reincidência (mais de 1 multa) do condutor, o mesmo passará a arcar também com o pagamento do valor da multa (as custas).

22. MEIOS DE COMUNICAÇÃO OFICIAL DA EMPRESA

- a) **EMAIL**

O e-mail é o meio de comunicação oficial da empresa CATION, via OUTLOOK ou acesso direto pelo servidor do GMAIL.

b) **WHATSAPP**

O WhatsApp (ou somente WApp) é uma ferramenta de comunicação muito útil, porém para utiliza-la da melhor forma e de maneira produtiva utilize do bom senso e siga algumas orientações contidas em O:\CATION GERAL\Documentos Padrões\1-INSTRUÇÕES.

23. CONTRATAÇÃO DE UBER OU APLICATIVOS SIMILARES

O uso de UBER pelos empregados da empresa será liberado pelo RH, somente nos seguintes casos:

a) **IDAS AO HOSPITAL**

Será liberado o UBER caso o empregado esteja passando mal durante o período de trabalho e esteja em condições de se dirigir ao hospital sem acompanhamento.

b) **USO DA EQUIPE DO RESTAURANTE**

O UBER será liberado para a equipe do restaurante em alguns casos. Sempre com a aprovação do RH.

c) **HORA EXTRA**

Caso a quantidade de empregados não atinja o mínimo de 3 pessoas. Será ofertado também aos colaboradores que não tem o Vale Transporte.

24. CONTRATAÇÃO MOTOBOY

Temos um prestador de serviço que faz os serviços de motoboy para a empresa. Para usar os serviços do mesmo, envie e-mail com cópia para o financeiro, para ter autorização.

A responsabilidade de acompanhamento do serviço é de quem solicitou.

25. RECURSOS HUMANOS

O relacionamento entre a empresa e seus colaboradores baseia-se no senso de responsabilidade, motivação, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparência, honestidade e compartilhamento de informações.

a) **Seleção e Recrutamento:**

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção dos candidatos a ocupar eventuais cargos vagos ou novos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da empresa serão sempre selecionados de acordo com os princípios de justiça e igualdade, concedendo oportunidade para todas as pessoas.

O processo compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, aplicação de testes e entrevistas. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza, tais como cor, etnia, credo religioso ou político, sexo, idade, orientação sexual etc. A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando o melhor enquadramento a cultura interna.

Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação para colaboradores da própria empresa que desejam se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos pela descrição do cargo em questão.

b) **Férias**

As férias serão programas com antecedência de pelo menos 30 dias junto ao seu gestor. A Cada 6 meses o RH passará uma lista das férias a vencer no período e o gestor irá fazer a programação de modo que não prejudique o andamento do setor.

c) **Plano de Carreira**

O plano de carreira dentro da CATION é definido por uma Política de Cargos e Salários. Anualmente será feita uma avaliação de desempenho de todos os empregados. De acordo com as pontuações nessas avaliações serão selecionadas as pessoas a receberem promoções ou progressões salariais. Essas vagas serão definidas através de orçamento anual e divulgadas através dos canais de comunicação oficiais da empresa, após as avaliações.

d) **13º**

O pagamento do 13º será feito conforme legislação vigente.

Caso o colaborador tenha interesse, deverá ser solicitado ao RH até o dia 20 do mês para análise do financeiro e se autorizado, receber o pagamento no dia 15 do próximo mês.

26. AGENDAMENTO DA SALA DE REUNIÃO

Os agendamentos da sala de reunião deverão ser feitos conforme instrução O:\CATION GERAL\Documentos Padrões\1-INSTRUÇÕES.

27. GESTORES

Gestor é definido pela empresa aquele que tem um setor ou uma equipe sob sua responsabilidade. Para esses cargos a empresa espera uma conduta diferenciada em relação aos mais diversos temas.

A função do gestor é de liderar equipes e tomar as decisões estratégicas necessárias para atingir os objetivos da organização.

Segue abaixo algumas das diversas atividades que um gestor deve ser capaz de fazer.

- a) Ser modelo exemplar para seus subordinados. Seguir as regras e fazer segui-las.
- b) Analisar informações e tomar decisões assertivas e de forma organizada.
- c) Avaliar as consequências diretas e indiretas de suas decisões.
- d) Ter visão de longo prazo.
- e) Ter proatividade e iniciativa para identificar oportunidades e agir para colocá-las em prática, seja executando a tarefa ou delegando para alguém da equipe.
- f) Entender o trabalho realizado pelos seus gerenciados, afinal, ele precisará definir metas, equipes, projetos etc.
- g) Ter determinação em suas ações e resiliência para manter o foco e a dedicação necessária para superar as dificuldades. Muitas ações requerem tempo para que os resultados apareçam, então se o gestor desanimar e/ou desistir antes desse tempo de desenvolvimento, poderá comprometer todo o resultado da empresa.
- h) Saber trabalhar em equipe e delegar tarefas.
- i) Ser empático. É extremamente importante que o gestor se preocupe em resolver ou, ao menos, aliviar as dores dos seus colaboradores no ambiente de trabalho. Trata-se de criar uma relação de respeito e se colocar no lugar de líder, e não apenas chefe.
- j) Possuir uma comunicação clara e efetiva.

- k) Dar **feedbacks** precisos e bem direcionados.
- l) Negociar com colaboradores, clientes e fornecedores.
- m) Mediar conflitos de forma eficaz.
- n) Possuir equilíbrio emocional.
- o) Motivar a equipe.
- p) Interesse em aprender e se desenvolver.
- q) Ter responsabilidade corporativa

28. VIOLAÇÃO AO REGULAMENTO INTERNO

A violação ao R.I. ensejará a aplicação de sanções disciplinares ao infrator conforme norma interna e conforme previsto na legislação pertinente. Qualquer funcionário que violar as regras e princípios descritos neste regulamento estará sujeito às seguintes ações disciplinares a serem definidas pelo RH e Conselho Administrativo, sendo dado ao colaborador o devido direito de resposta. Em caso de identificada violação, cabem-se as possíveis ações disciplinares:

- a) Advertência verbal;
- b) Advertência escrita;
- c) Suspensão;
- d) Desligamento sem justa causa;
- e) Desligamento com justa causa;
- f) Abertura de processo civil e/ou criminal.

29. SINDICANCIA

A sindicância interna é uma investigação aberta pelo empregador para apurar fato contrário à lei (art. 482 da CLT) e/ou ao regulamento interno da empresa, realizado por um empregado ou grupo de empregados no exercício de suas funções laborais com repercussão negativa no ambiente de trabalho.

Para maiores informações sobre sindicância interna, consulte a Política e Instauração de Sindicância junto ao RH.

30. PROCEDIMENTOS DE ADVERTENCIA

Os procedimentos para advertência são:

- a) Quando quebrada qualquer das regras descritas nesse R.I. ou CODIGO DE CONDUTA da empresa o empregado estará sujeito a aplicação de advertências.
- b) Primeiramente será dada uma advertência verbal.
- c) Em segundo lugar uma advertência por escrito.
- d) Após a advertência por escrito, se reincidente no fato, o empregado estará sujeito a suspensão.

31. PROCEDIMENTOS DE SUSPENSÃO

Os procedimentos para suspensão são:

- a) Quando o empregado já tiver sido advertido e for reincidente, poderá ser suspenso.
- b) Se o fato praticado pelo empregado for muito grave, poderá ser suspenso mesmo sem ter sido advertido anteriormente.
- c) Caso o empregado tenha 2 (duas) suspensões pelo mesmo motivo, o mesmo poderá ser dispensado por justa causa.

35. APROVAÇÕES

Elaboração e Aprovação



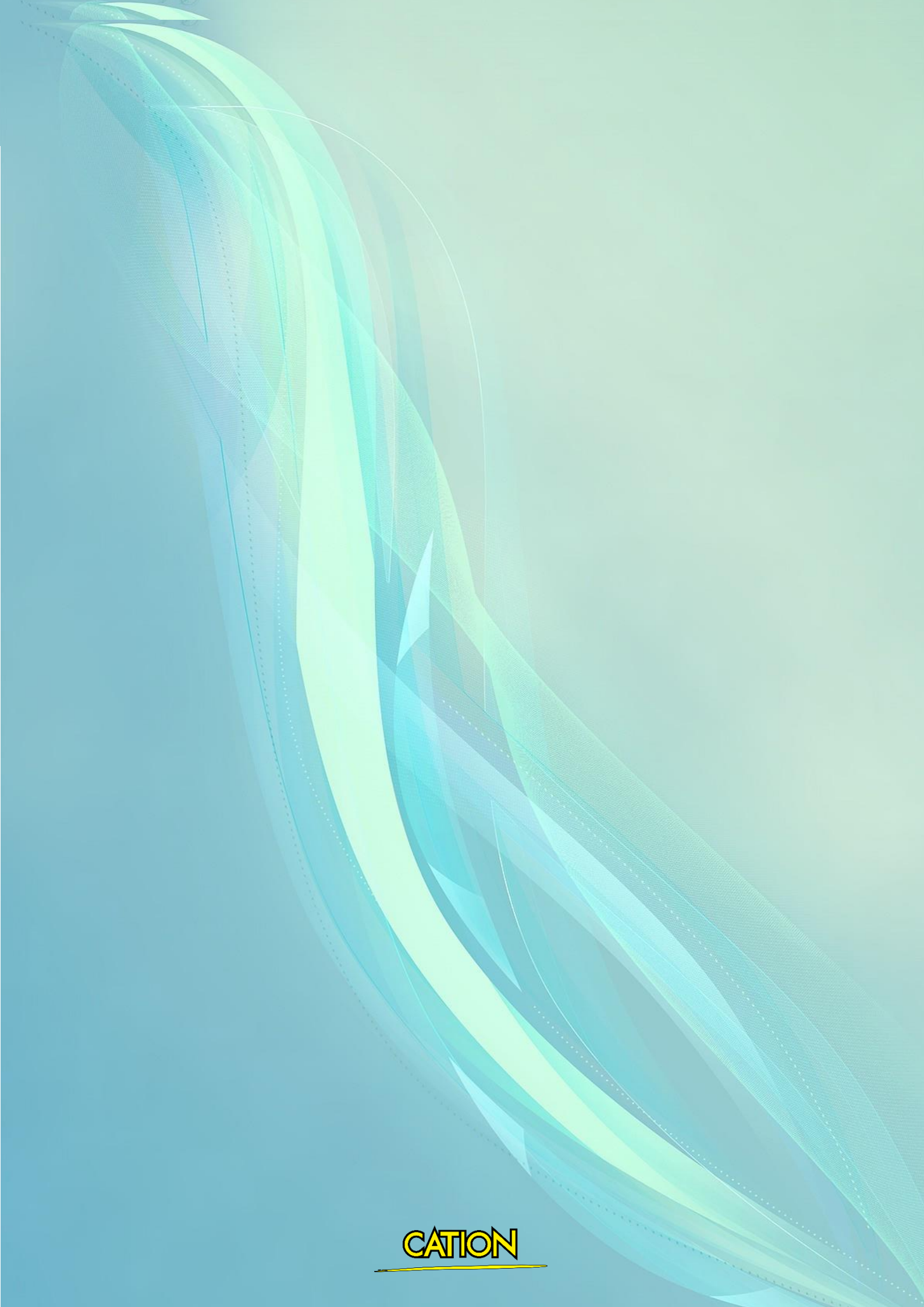
Josiane de Lima
Diretora Administrativa

Revisão, Formatação e
Aprovação



Marcelo Nunes
Gerente de Qualidade





CATION
