



# REGIMENTO INTERNO

## e manual de integração do colaborador

[www.decorp.com.br](http://www.decorp.com.br)



# REGIMENTO INTERNO

## e manual de integração do colaborador

Dispõe sobre o regulamento interno e normas para integração, segurança e boa convivência entre a DECORP e seus colaboradores.

Versão  
1.0

Última atualização  
03 de janeiro de 2022



## **Elaboração**

Demétrios Batista da Silva

Fundador e CEO



# Apresentação

Sob a proteção de DEUS, a DECORP, tem a satisfação de entregar em suas mãos este regulamento interno - manual de integração do colaborador, que norteará o início de sua carreira conosco, sendo uma ferramenta importante para a boa convivência e integração com nossos valores, cultura, senso de justiça e boas práticas de governança, em pleno respeito à ordem e as leis do nosso amado Brasil e ao meio ambiente.

Neste momento, você está sendo contratado e será integrado a uma equipe de profissionais reconhecida pela sua competência, dedicação e elevado espírito profissional. Lembre-se, valorizamos muito quem faz a nossa empresa, age com integridade, respeita o planeta, as pessoas e são proativos "hands-on".

Temos consciência de que o respeito a um ambiente humano é uma pré-condição para nosso sucesso, bem como a certeza de que abertura, a comunicação e o trabalho em equipe, especialmente multidisciplinar e plural, criam um ambiente de trabalho em que florescem a criatividade, o comprometimento e a iniciativa em cada um de nossos Colaboradores. Primamos pela liberdade de expressão e nos importamos muito com o respeito e combate intensivo a discriminação e ao preconceito, elementos estes que fazem parte da nossa cultura, então, para garantir essa boa convivência, apresentamos esse regulamento com normas e orientações.

Lembre-se, que a cada conquista alcançada por nós, você faz parte dela, por isso, nossa expectativa é de que você, integrado aos princípios da DECORP, venha a ser um membro ativo, proporcionando com seu esforço e trabalho o crescimento e desenvolvimento seu, de seus colegas e da empresa.

Espero que participe de todas as atividades desenvolvidas dentro e fora da DECORP, tais como os treinamentos e cursos, semanas internas, entre outras, para a garantia do seu pleno desenvolvimento profissional e ético. **Seja bem-vindo a família Decorp!**



# Mensagem do nosso líder

## É um prazer ter você conosco.

Suas ideias, opiniões, trabalhos, erros e acertos que nos farão prosperar e crescer a cada dia. Prepara-se para alcançarmos voos mais longes juntos. Adianto minha gratidão a você.

Construí a DECORP com o propósito de conectar as pessoas, melhorar a qualidade de vida através de dados e informações confiáveis, ampliando o controle social e a transparência pública, transformar o futuro, e para isto acredito que a tecnologia, inovação e transparência, são elementos essenciais para o desenvolvimento da comunidade do planeta; e só servimos à sociedade ao gerar esperança, prosperidade para todos e cuidar do meio ambiente. Então, já que topou o desafio, vamos juntos nesse propósito, melhorar a vida de clientes, fornecedores, parceiros e da sociedade em geral. Valorizamos muito quem faz a nossa empresa, age com integridade, respeita o planeta, a diversidade e as pessoas e são proativos "*hands-on*".

No momento atual, queremos melhorar ainda mais a qualidade de nossos serviços e ampliar nossa participação no Brasil. Para isto, demos início a valorização da diversidade e inclusão, considerando todos os candidatos para as nossas vagas, independente de cor, raça, religião, sexo, gênero ou identidade, nacionalidade, deficiência, orientação sexual, idade, pois só ouvindo aqueles que representam toda nossa gente, que poderemos ser ainda melhores no que pensamos e fazemos.

Também estamos engajados em proteger o planeta, respeitar o meio ambiente e a promover a inclusão social e digital das pessoas. Se identificou com nossos valores, propósitos e as duas regrinhas de ouro? **Então vem!**



Prof. **Demétrios Batista da Silva**  
Fundador e CEO da Decorp  
[presidencia@decorp.com.br](mailto:presidencia@decorp.com.br)



<b>1</b>	<b>REGIMENTO INTERNO</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>IDENTIDADE ORGANIZACIONAL</b>	<b>11</b>
2.1	MISSÃO	11
2.2	VISÃO DE FUTURO	11
2.3	VALORES	11
2.4	REGRAS DE OURO	11
2.5	IDENTIDADE VISUAL E MARCA	12
2.6	NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS	12
<b>3</b>	<b>ORGANOGRAMA</b>	<b>13</b>
3.1	ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS	13
3.2	CANAIS DE COMUNICAÇÃO	13
<b>4</b>	<b>MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR</b>	<b>16</b>
4.1	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	16
4.2	E-SOCIAL	16
4.3	DIREITOS E DEVERES	17
<b>4.3.1</b>	<b>Direitos</b>	<b>17</b>
<b>4.3.2</b>	<b>Deveres</b>	<b>18</b>
<b>4.3.3</b>	<b>Tarefas em locais adversos do habitual</b>	<b>20</b>
4.4	POLÍTICA INTERNA DE ADMISSÃO DE PESSOAL	21
<b>4.4.1</b>	<b>Admissão</b>	<b>21</b>
<b>4.4.2</b>	<b>Extinção do contrato de trabalho</b>	<b>22</b>
<b>4.4.3</b>	<b>Remuneração e pagamento</b>	<b>22</b>
<b>4.4.4</b>	<b>Do Holerite/Contracheque</b>	<b>23</b>
<b>4.4.5</b>	<b>FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)</b>	<b>24</b>
<b>4.4.6</b>	<b>Jornada de trabalho</b>	<b>24</b>
<b>4.4.7</b>	<b>Horas Extras</b>	<b>25</b>
<b>4.4.8</b>	<b>Compensação de horas</b>	<b>25</b>
<b>4.4.9</b>	<b>Do adicional noturno</b>	<b>26</b>
4.5	ATESTADO MÉDICO	26
4.6	LICENÇAS, AUSÊNCIAS LEGAIS E ATRASOS	27



<b>4.6.1 Licença Maternidade</b>	<b>28</b>
<b>4.6.2 Ausências Legais e justificadas e afastamentos</b>	<b>28</b>
4.7 INTERVALOS, FALTAS E ATRASOS	29
<b>4.7.1 Penalidades em caso de faltas</b>	<b>29</b>
<b>4.7.2 Atrasos</b>	<b>29</b>
<b>4.7.3 Fora do horário de expediente</b>	<b>30</b>
<b>4.7.4 Horários de intervalo ou almoço</b>	<b>30</b>
<b>4.7.5 Saída durante o expediente</b>	<b>30</b>
<b>4.7.6 Troca de horário ou dia de folga</b>	<b>30</b>
<b>4.7.7 Ausências ou atrasos</b>	<b>30</b>
4.8 BENEFÍCIOS	31
<b>4.8.1 Assistência Médica e odontológica</b>	<b>31</b>
<b>4.8.2 Uniforme Padronizado</b>	<b>32</b>
<b>4.8.3 Seguro de vida</b>	<b>33</b>
<b>4.8.4 Vale Transporte</b>	<b>34</b>
<b>4.8.5 Auxílio Transporte</b>	<b>34</b>
4.9 FÉRIAS E 13º SALÁRIO	34
<b>4.9.1 13º salário</b>	<b>34</b>
<b>4.9.2 Férias “direito ao gozo de férias”</b>	<b>34</b>
<b>4.9.3 Presente de aniversário</b>	<b>35</b>
<b>4.9.4 Presente de casamento</b>	<b>35</b>
<b>4.9.5 Incentivo a qualificação profissional</b>	<b>35</b>
<b>4.9.6 Presente de páscoa e natal</b>	<b>35</b>
4.10 APARÊNCIA E HIGIENE PESSOAL	36
<b>4.10.1 Aparência física e higiene</b>	<b>36</b>
<b>4.10.2 Cabelo, barba e maquiagem</b>	<b>36</b>
<b>4.10.3 Unhas</b>	<b>36</b>
<b>4.10.4 Uniforme</b>	<b>36</b>
<b>4.10.5 Utilização de acessórios</b>	<b>37</b>
<b>4.10.6 Crachá</b>	<b>37</b>
<b>4.10.7 Sapatos</b>	<b>37</b>



<b>4.10.8 Organização e limpeza</b>	<b>37</b>
4.11 ZELANDO PELA IMAGEM DA DECORP	38
<b><u>5 SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO</u></b>	<b><u>39</u></b>
5.1 NORMAS REGULAMENTADORAS - NR	39
<b>5.1.1 Classificação de Risco da DECORP</b>	<b>42</b>
5.2 DA TEMPERATURA E MANUTENÇÃO DOS APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO	43
5.3 DO CONFORTO TÉRMINO	44
5.4 MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE POSTOS DE TRABALHO	44
5.5 CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO	44
5.6 BEBIDAS ALCOÓLICAS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS	44
5.7 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS	45
5.8 FUMANTES	45
5.9 DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DE VISITANTES OU PESSOAS ESTRANHAS	46
5.10 NAMORO	46
5.11 ZELAR PELA ORDEM E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO É O PRINCÍPIO BÁSICO DE SEGURANÇA	47
5.12 PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO	47
5.13 MEIO AMBIENTE	47
5.14 ACIDENTES DE TRABALHO	48
<b>5.14.1 Conceito de Acidente do trabalho</b>	<b>48</b>
5.15 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA	49
<b>5.15.1 Quando surgir dúvidas, pergunte.</b>	<b>49</b>
<b>5.15.2 Prevenção de Acidentes</b>	<b>49</b>
5.16 COMUNICADO DE ACIDENTE NO TRABALHO (CAT)	52
<b><u>6 POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC</u></b>	<b><u>54</u></b>
6.1 ACESSO À REDE	54
<b>6.1.1 Do uso dos sistemas operacionais, senhas e acesso à rede</b>	<b>54</b>





<b>6.1.2</b>	<b>Da responsabilidade pelo uso indevido da senha</b>	<b>55</b>
<b>6.1.3</b>	<b>Uso de internet</b>	<b>56</b>
6.2	MONITORAMENTO	56
6.3	ACESSO AOS RECURSOS INFORMÁTICOS E PATRIMONIAIS	57
<b>6.3.1</b>	<b>Informações e equipamentos</b>	<b>57</b>
<b>6.3.2</b>	<b>Materiais de trabalho</b>	<b>58</b>
<b>6.3.3</b>	<b>Uso do telefone – Operadora de Longa Distância para DDD, DDI</b>	<b>58</b>
6.4	USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO DA EMPRESA	58
6.5	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	59
<b>6.5.1</b>	<b>Responsabilidade da Empresa</b>	<b>59</b>
<b>6.5.2</b>	<b>Responsabilidade do Colaborador</b>	<b>59</b>
<b>7</b>	<b><u>POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES CONTRA O DESPERDÍCIO</u></b>	<b>61</b>
7.1	DESPERDÍCIO DE PAPEL	61
7.2	DESPERDÍCIO DE ENERGIA ELÉTRICA	61
7.3	DESPERDÍCIO NO USO DO TELEFONE	61
<b>8</b>	<b><u>DA MEDICINA, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST/SEMST)</u></b>	<b>62</b>
8.1	CIPA	62
8.2	SIPAT	63
8.3	PMCSO	63
8.4	PGR E GRO (EX-PPRA)	63
8.5	LCAT/EXAMES/AFERIÇÕES/OUTROS	63
8.6	ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO COLABORADOR	64
8.7	PRATIQUE A ÉTICA PROFISSIONAL	64
8.8	TELEFONES ÚTEIS	65
<b>9</b>	<b><u>DA INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA POR ÓRGÃO PÚBLICO, CONSELHO DE CLASSE, SINDICATO OU QUALQUER OUTRO</u></b>	<b>66</b>
<b>10</b>	<b><u>DISPOSIÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS</u></b>	<b>68</b>
<b>11</b>	<b><u>HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO DO REGIMENTO</u></b>	<b>70</b>



## 1 REGIMENTO INTERNO

Nosso regimento tem a finalidade de criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas, com pessoas e para pessoas, que trabalham e trabalham em conjunto e objetivando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, com forte base ética, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho, e estabelece diretrizes, recomendações e aplica-se a todos, indistintamente do cargo ou posição ocupada, inclusive o fundador e diretores, resumindo, **ninguém se escusa de cumprir este dispositivo alegando que não o conhece.**

Todo colaborador deve usufruir dos seus direitos, como também se responsabiliza pelo cumprimento dos seus deveres estabelecidos neste documento em comum-acordo. Aplicando-se, também, aos recém-contratados e demais pessoas que participem direta ou indiretamente da DECORP.

Nos casos em que este regimento e manual for omissos, o fundador ou superior designado decidirá o caso de acordo com a analogia, os costumes e os princípios gerais de boa fé.

Lembre-se, aqui na Decorp a **'ética é inegociável'**.



## 2 IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

### 2.1 MISSÃO

Ser o agente tecnológico e transformador do poder público para ampliar os serviços públicos na internet, a participação popular e o controle social e a transparência pública, oferecendo soluções estratégicas e um atendimento personalizado e de alto padrão de qualidade, com ética, eficiência operacional e resolutividade, promovendo a diversidade e inclusão social e respeitando o meio ambiente, garantindo que nossos clientes alcancem seus objetivos com celeridade, qualidade, dentro do ordenamento legal e sem problemas perante a sociedade e aos órgãos de fiscalização e controle interno e externo.

**Esta missão deve ser mantida e divulgada por todos nós, trata-se do nosso modo de pensar, atuar e agir.**

### 2.2 VISÃO DE FUTURO

Ser reconhecido pela qualidade das soluções e serviços tecnológicos para o setor público, na região Norte do Brasil até dezembro de 2026.

### 2.3 VALORES

- Transparência, integridade, ética e respeito
- Proteção ao meio ambiente e demais recursos naturais
- Credibilidade, qualidade e segurança
- Trabalho em equipe com foco no cliente e resultado

### 2.4 REGRAS DE OURO

Um dos pilares da nossa cultura, é usar duas regras simples, que adaptamos de frases ditas por inúmeras pessoas famosas, algumas milionárias outras bilionárias, como Bill Gates, Warren Buffet e outros, e de pessoas humildes que alcançaram o sucesso, frutos de sua determinação, foco, compromisso e dedicação, que são as seguintes:



**Regra número 1** Respeito seu próximo como gostaria de ser respeitado, ame sua família, faça suas atividades com zelo, amor e alegria; faça o óbvio e foque em uma atividade por vez, use sua criatividade singular e coletiva e entregue seu trabalho com qualidade e a sua melhor aparência, todo design conta, não perca tempo com gente babaca e lembre-se de investir o seu rico dinheiro; e **Regra número 2** Nunca esqueça a regra número 1.

Lembre-se, agora você faz parte da equipe de colaboradores da Decorp. Produtividade, criatividade e muito conhecimento, é a chave para continuarmos evoluindo e crescendo, então, não esqueça as duas regras e respeite os princípios éticos que norteiam a boa convivência e o respeito mútuo.

Valorizamos a importância de cada uma das pessoas, todas são vitais para a excelência na prestação de nossos serviços e pleno atendimento às necessidades dos nossos clientes.

## 2.5 IDENTIDADE VISUAL E MARCA

A marca da Decorp está registrada no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Intelectual).

Figura 1 Logomarca da Decorp registrada no INPI



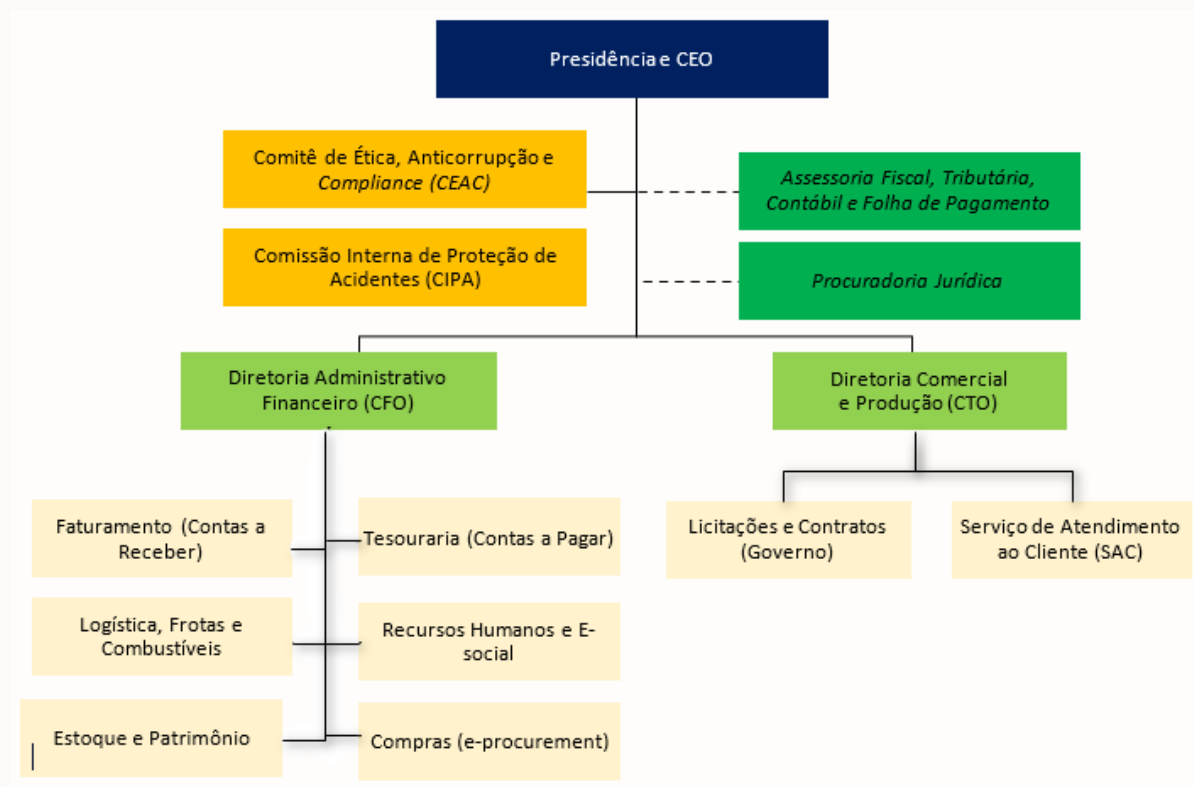
Fonte: Site decorp.com.br

## 2.6 NOSSOS PRODUTOS E SERVIÇOS

Nossos serviços estão descritos em [www.decorp.com.br](http://www.decorp.com.br). As nossas soluções próprias possuem registro de patente e titularidade (direito autoral – Lei nº 9.610) na AVCTORIS *Copyright*, válido no Brasil e mais 178 países.

### 3 ORGANOGRAMA

Figura 2 Organograma da Decorp



Fonte: Autoria Própria

#### Legenda

- Unidade interna e direta
- Unidade externa (*Outsourcing*<sup>1</sup>)
- \*\*\*\*\* Comitês (unidades consultivas e fiscalizatórias)

#### 3.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

#### 3.2 CANAIS DE COMUNICAÇÃO

#### ENDEREÇO DA SEDE

Rua Ouro Preto, 260\*

<sup>1</sup> Outsourcing, significa empresas ou pessoas especializadas na área, que prestam serviços terceirizado, afim de apoiar a Decorp em questões específicas.



CEP 69914-096, Vilage Tiradentes

Rio Branco, AC, Brasil

(\*) O número do prédio era **48, Q30, LT15**. Houve alteração por parte da Prefeitura Municipal de Rio Branco e da Energisa (ex-eletoacre) para o número 260 - Pendente alteração no cartão CNPJ, FAC/I.E, I.M e Contrato Social.

### **ENDEREÇO DE FILIAIS**

No momento não existe filiais ou unidades/escritório em outras localidades.

### **TELEFONES ÚTEIS**

Telefone Fixo +55 **68 3224 7056**<sup>2</sup>

Móvel +55 **68 98427 7326**<sup>3</sup>

### **SITE**

<https://www.decorp.com.br>

### **E-MAILS ÚTEIS**

### **RECURSOS HUMANOS**

[rh@decorp.com.br](mailto:rh@decorp.com.br)

Alterações de benefícios, reembolsos e dúvidas, admissões, atualizações cadastrais, controle de frequência, atestados, justificativas, contracheque, segurança e medicina do trabalho, cursos, viagens ou outros assuntos relacionados a folha de pagamento ou recursos humanos.

### **FINANCEIRO**

[financeiro@decorp.com.br](mailto:financeiro@decorp.com.br)

<sup>2</sup> Para realizar chamadas intermunicipais ou interestaduais utilizar o DDD 14 ou 31. DDI são proibidas.

<sup>3</sup> O número móvel também pode ser chamado pelo whatsapp, basta seguir as opções do menu principal e secundários. O número também recebe ligações pelo whatsapp ou normal. Atualmente operadora Oi, código 14 ou 31.



Contas a pagar (tesouraria), contas a receber (faturamento), aplicações financeiras e prestação de contas.

### **ADMINISTRATIVO**

[administrativo@decorp.com.br](mailto:administrativo@decorp.com.br)

Estoque/almoxxarifado, patrimônio, frota (combustível), logística, viagens e representações.

### **COMERCIAL**

[comercial@decorp.com.br](mailto:comercial@decorp.com.br)

Vendas, licitações e contratos, serviço de atendimento ao cliente (SAC), assistência e suporte técnico e garantia.

### **Comitê de Ética e Compliance**

[ouvidoria@decorp.com.br](mailto:ouvidoria@decorp.com.br)

Formalização de reclamações e denúncias, elogios, sugestões, simplificação, políticas internas.

### **Data Protection Officer (DPO)**

[dpo@decorp.com.br](mailto:dpo@decorp.com.br)

Receber e aceitar reclamações e comunicações de titulares de dados, prestar esclarecimentos e adotar providências a LGPD, receber comunicações da autoridade nacional (ANPD), orientar funcionários e os contratos da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais no âmbito da LGPD e garantir a integridade da Lei na empresa.





## 4 MANUAL DE INTEGRAÇÃO DO COLABORADOR

### 4.1 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Este documento integra o seu contrato individual de trabalho. A ação nele contida aplica-se a todos os empregados sem distinção hierárquica e abrange princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

O presente Regulamento Interno entra em vigor em **03 de janeiro de 2022**, para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da DECORP, para os demais, a partir da data da sua admissão.

### 4.2 E-SOCIAL

A empresa presta contas transmitindo mensalmente os eventos do **eSocial (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas)** do Governo Federal, criado em 2014, instituído através do Decreto nº 8.373/2014<sup>4</sup>, que simplifica a transmissão de informações para os órgãos públicos Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB); Caixa Econômica Federal (CEF); Ministério do Trabalho (MTb); Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), unificando as informações: CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), para controlar admissões e demissões de colaboradores que estão sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho); CD (Comunicação de Dispensa); CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais); DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte); Folha de pagamento; GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS [Fundo de Garantia do Tempo de Serviço] e de Informações à Previdência Social); GPS (Guia da Previdência Social); GRF (Guia de Recolhimento do FGTS); LRE (Livro de Registro de

<sup>4</sup> Decreto Federal o esocial, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/decreto/d8373.htm).



Empregados); MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais); PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário); QHT (Quadro de Horário de Trabalho); RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).

Assim sendo, a fim de evitar qualquer problema para o empregado e empregador, este, deve ter o compromisso de manter os seus dados atualizados junto a empresa, conforme os canais previstos na seção 3.2.

#### **Boa prática!**

Acessar uma vez por mês através do aplicativo GOV.BR ou Carteira de Trabalho “CLT” Digital ou Meu INSS Digital; e verificar se divergência nos seus dados trabalhistas, e havendo, comunicar imediatamente a companhia para a retificação.

### 4.3 DIREITOS E DEVERES

#### 4.3.1 Direitos

**TODOS** os colaboradores da Decorp têm seus direitos previstos na CLT garantidos; e ressaltamos que prezamos pelo pleno cumprimento às determinações legais, com alto respeito aos valores éticos, morais e sociais, dentro de uma política de gestão de pessoas honesta e séria, que serão mencionados aqui e aqueles aqui não descritos:

- ✓ Carteira assinada com todos os direitos garantidos;
- ✓ Contrato individual de trabalho assinado;
- ✓ Realização dos exames (admissionais, demissionais e periódicos/rotinas);
- ✓ Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- ✓ Receber salário compatível ao cargo desempenhado;
- ✓ Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções e atribuições delegadas;
- ✓ Apresentar críticas sobre rotinas e normas operacionais, acompanhadas de sugestões, visando à melhoria dos processos de trabalho;
- ✓ Dirigir-se ao superior designado ou qualquer outro, para solicitar informações, autorizações e soluções para assuntos que estejam acima de sua competência ou não rotineiro;



- ✓ Férias;
- ✓ Descanso Semanal Remunerado (DSR);
- ✓ 13º salário;
- ✓ Garantia de pagamento de hora-extra, caso a mesma tenha sido solicitada e autorizada pela superior designado;
- ✓ Gozar dos serviços médicos e sociais que a empresa colocar à disposição, obedecidas as normas regulamentares específicas desses serviços;
- ✓ Colaborador terá inteira liberdade de ideologia política, crença religiosa e filiação partidária, nos termos da Constituição da República e das legislações vigentes – vedas manifestações, práticas ou discussões político-partidárias, ideológicas, religiosas e discurso de ódio na Decorp, que venham a tumultuar o ambiente de trabalho.
- ✓ Cumprimento de todas as normativas estabelecidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).
- ✓ Respeito às normativas estabelecidas pela Federação e/ou Sindicato dos Empregados (se a empresa ou empregado fizer parte);
- ✓ Ter seus dados assegurados dentro das políticas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

#### 4.3.2 Deveres

Os colaboradores serão cobrados na Decorp por **TODOS** os seus deveres previstos na CLT e outros pactuados com a empresa e/ou superior designado, especialmente aqueles descritos a seguir:

- ✓ Manter a pontualidade e assiduidade dos horários de início e término do expediente;
- ✓ Registrar o ponto nas entradas e saídas;
- ✓ Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas;
- ✓ Deixar o ambiente limpo e seguro;
- ✓ Utilizar uniforme corretamente e os equipamentos de segurança (EPIs);
- ✓ Respeitar todos os clientes internos e externos;
- ✓ Executar as funções pertinentes ao cargo com zelo, atenção e qualidade;



- ✓ Atender o telefone fixo ou celular em no máximo três toques;
- ✓ Iniciar os atendimentos pelos canais de atendimento disponibilizados (SAC, Site, e-mail e bot/WhatsApp), em no máximo três minutos, a contar da notificação;
- ✓ Retornar todas as ligações dos clientes;
- ✓ Promover a excelência no atendimento ao cliente;
- ✓ Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- ✓ Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- ✓ Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- ✓ Frequentar reuniões, cursos, treinamentos e palestras programadas e convocadas pela DECORP, por meio de seu proprietário ou superior designado;
- ✓ Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- ✓ Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;
- ✓ Manter conduta pessoal adequada em todas as ocasiões, em ambiente externo ou interno da Organização;
- ✓ Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (máscara, viseira, óculos, álcool 70, uniforme e calçados, etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- ✓ Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos;
- ✓ Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- ✓ Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- ✓ Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
  - ✓ Sonegação de valores e/ou objetos confiados;



- ✓ Danos e avarias em qualquer bem da DECORP que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- ✓ Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- ✓ Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH, destacando que a responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal; e as indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários;
- ✓ Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;
- ✓ Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento e no Compliance<sup>5</sup>;
- ✓ Acatar e respeitar todas as rotinas, procedimentos, instruções e ordens do superior imediato referentes ao seu trabalho, cumprindo todas as normas gerais da Organização e da área em que estiver exercendo suas funções;
- ✓ Realizar com eficiência e eficácia o seu trabalho, solicitando ao seu superior as necessárias explicações e instruções quando surgirem dúvidas a respeito de novas situações ou fatos não-rotineiros;
- ✓ Utilizar com o máximo cuidado e sigilo as informações que lhe forem confiadas pela Empresa.

### 4.3.3 Tarefas em locais adversos do habitual

Caso seja solicitado pelo superior designado, o colaborador deve estar disponível para atuar em outro setor da Empresa, ou até mesmo em estabelecimento de cliente (dentro ou fora do Estado sede da Decorp), aprendendo a tarefa e fazendo-a de forma atenciosa, comprometida e produtiva.

---

<sup>5</sup> Estar em conformidade com as leis, padrões éticos, regulamentos internos e externos, difundido com a entrada da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e sua regulamentação pelo Decreto 8.420/2015.

Em tarefas e serviços a serem realizados fora do município sede da Decorp, a empresa custeará diretamente as despesas de transporte/logística (empresa-município-empresa) e hospedagem; e creditará na conta do colaborador uma diária no percentual de **4,96%** do piso do salário mínimo nacional vigente para despesas com café da manhã (desjejum), almoço, jantar e água mineral.

#### 4.4 POLÍTICA INTERNA DE ADMISSÃO DE PESSOAL

Os cargos, funções e salários da Decorp estão descritos no **Plano de Cargo Carreira Remuneração e Salários (PCCRS)**. Consulte o RH.

##### 4.4.1 Admissão

Nenhum colaborador pode iniciar suas atividades na empresa antes da formalização do Contrato de Trabalho individual e realização dos exames admissionais.

A admissão do empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo empregador.

O período de experiência é de até 45 dias, prorrogável por até igual período.

Antes do término do período de experiência, o colaborador será informado sobre a prorrogação.

Após o período de experiência, caso aprovado, o contrato passa a ser por prazo indeterminado.

Com exceção do menor aprendiz (a partir de 14 anos) e estagiários (nível médio ou superior), cujo as jornadas podem variar entre 2 a 6 horas diárias, os demais cargos ou funções, devem cumprir 8 horas diárias perfazendo o máximo total de 44 horas semanais e não é permitido pagar menos que o piso salarial nacional.

A admissão no quadro funcional da Decorp será formalizada após ter o candidato tomado conhecimento do regimento interno e manual de integração do colaborador, concordando e assinando o termo, no qual se compromete a respeitar todos os preceitos nele estabelecidos.



#### 4.4.2 Extinção do contrato de trabalho

Em caso de extinção do contrato de trabalho “demissão - desligamento” do colaborador, independente do motivo (sem justa causa ou justa causa), a empresa fará a comunicação da dispensa aos órgãos competentes e realizará o pagamento das verbas rescisórias, conforme os direitos previstos para cada caso, no prazo e na forma estabelecidos na Lei Federal nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (CLT) e suas alterações posteriores.

Toda a comunicação entre empregado e empregador será realizada de forma respeitosa, evitando qualquer tipo de constrangimento entre as partes, apresentando os documentos e cálculos de forma transparente.

A empresa dá feedback de avaliação frequente aos colaboradores, deixando claro o que está acontecendo, alertando sobre o desempenho do colaborador, afim de que o mesmo possa promover as mudanças em relação a sua performance, evitando ao máximo a extinção do contrato de trabalho.

Por fim, a empresa também realiza uma entrevista de desligamento, independentemente do tipo de saída, onde o colaborador pode contribuir de alguma maneira para melhorar a organização no que diz respeito ao processo de desligamento entre outros, e caso o colaborador não se sinta à vontade para participar da entrevista, pode registrar suas ideias, opiniões, frustrações, críticas e sugestões em nossa Ouvidoria, através do site [www.deccorp.com.br](http://www.deccorp.com.br).

#### 4.4.3 Remuneração e pagamento

O pagamento do salário é feito até o 5º dia útil de cada mês, por meio de crédito em conta bancária de titularidade do colaborador, preferencialmente no Banco do Brasil.

A folha de pagamento é fechada todo dia 25 de cada mês.

É de responsabilidade do colaborador manter todos os seus dados atualizados permanentemente, especialmente os bancários, e para isto, pode ser usado os canais descritos na seção 3.1, enviando anexo os documentos comprobatórios.

Não haverá adiantamento salarial, salvo em casos de comprovada urgência pelo colaborador, sendo o valor máximo de 40% (quarenta por cento) de sua remuneração.

Há opção de adiantamento do 13º Salário no mês de aniversário, como uma forma de motivar nossos colaboradores parabenizando-o nesse período tão importante de sua vida, ou seja, o dia que completa mais um ano de sua existência. Esse benefício é opcional o colaborador é quem irá optar no ato de sua admissão, podendo ser alterado apenas no próximo ano corrente.

O pagamento da Primeira Parcela do 13º Salário, ocorrerá todo dia 30 (trinta), no mês de aniversário do colaborador, já a segunda, até o 20º (vigésimo) dia do mês de dezembro, conforme a CLT.

Fica proibido o pagamento do salário em espécie e/ou cheque ao colaborador.

#### **4.4.4 Do Holerite/Contracheque**

A Decorp expedirá o “holerite/contracheque” para seus colaboradores, em até 24 horas antes de efetuar o pagamento do mês na conta informada pelo colaborador, em pleno atendimento ao art. 464 da CLT e sua alteração promovida pelo Parágrafo incluído pela Lei nº 9.528, de 10.12.1997, detalhando todos os proventos e descontos do salário, de forma transparente e correta, enviando uma cópia para o e-mail eletrônico informado pelo colaborador no ato de sua admissão ou informado em atualizações posteriores.

Como a empresa optou pelo pagamento do salário por transferência bancária<sup>6</sup> ou Pix<sup>7</sup>, não é mais necessário a ciência do colaborador ou assinatura no documento, visto que o próprio comprovante de transferência (DOC ou TED ou Pix) são considerados válido pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

<sup>6</sup> TED ou DOC são formas de transferência eletrônica do salário para a conta de titularidade do empregado.

<sup>7</sup> Meio de pagamento eletrônico instantâneo instituído pelo Banco Central do Brasil.



#### 4.4.5 FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)

A empresa deposita mensalmente a cada colaborador o valor equivalente a 8% de sua remuneração mensal em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal, conforme determina a lei. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica, que pode ser obtida no site gov.br ou caixa.gov.br e seus aplicativos<sup>8</sup>.

#### 4.4.6 Jornada de trabalho

O horário de trabalho é estabelecido de acordo com o Contrato de Trabalho, podendo ser alterado sempre que necessário e deverá ser cumprido rigorosamente.

A empresa funciona de segunda a sexta-feira, das 7 horas as 17 horas e aos sábados, das 8 horas as 12 horas.

O trabalho deverá ser contínuo até o final da jornada estabelecida, respeitando os períodos legais de descansos.

O colaborador tem direito de no mínimo 60 (sessenta) a no máximo 120 (cento e vinte) minutos diários de intervalo de repouso/almoço, devendo ser realizado no período compreendido entre as 12 horas e 14 horas, cabendo a cada superior designado definir a escala de sua equipe.

Os horários de entrada, repouso/almoço e de saída do colaborador deverão ser rigorosamente observados de forma a se evitar o encurtamento ou alongamento da jornada de trabalho pactuada entre as partes no contrato de trabalho.

Os colaboradores deverão estar nos seus respectivos setores, devidamente uniformizados, na hora inicial do trabalho não sendo permitidos atrasos, exceto por justificativas contidas neste Manual de Integração.

**Parágrafo único - Jornadas de trabalho flexíveis poderão ser adotadas visando o bem estar do colaborador, de comum acordo com o superior designado, incluindo as regras estabelecidas pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH)<sup>9</sup> e Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).**

<sup>8</sup> Não nos responsabilizamos pelo uso de aplicativos de terceiros e nem conhecemos suas políticas de segurança, privacidade entre outras.

<sup>9</sup> Fazemos parte do programa da SEAF/MMFDH - Selo Empresa Amiga da Família.

#### 4.4.7 Horas Extras

Toda hora extra somente será admitida em caráter excepcional, quando incontornável sua necessidade, e obedecendo ao limite máximo de duas horas por dia (art. 50 da CLT), devendo como seu horário contratual, serem fielmente registradas.

É expressamente proibido a realização de horas extras voluntárias por parte do colaborador.

Para fins de pagamento da hora extra, o superior designado deverá encaminhar no ato da ocorrência por meio da “Autorização de Hora Extra”, ao setor de Recursos Humanos.

As horas extras terão acréscimos monetários e será remunerada com adicional de 50% (cinquenta por cento), incidente sobre a hora normal em dias comuns, e com adicional de 100% (cem por cento) sobre as trabalhadas nos domingos e feriados.

#### 4.4.8 Compensação de horas

A compensação de horas somente será admitida nos locais onde a Convenção Coletiva de Trabalho permita Banco de Horas ou em comum acordo com o colaborador, em termo formal assinado por ambas as partes, em três vias de igual teor (1ª via – empregador / 2ª via – empregado / 3ª via – Federação ou Sindicato).

Nesses locais as horas positivas e negativas devem ser acordadas entre colaborador e superior designado até o limite de duas horas por dia, em um total máximo de 32 horas.

Esse saldo de horas deve ser zerado a cada seis meses.

Poderá ser dispensado o acréscimo de salário, se, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de 1 (um) ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

Eventualmente a empresa poderá estabelecer modelo de compensação de forma diferenciada para compensação de pontos de feriados.

#### 4.4.9 Do adicional noturno

Em conformidade ao art. 73 da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e art. 7 da Constituição Federal, a empresa pagará aos seus empregados o adicional noturno com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora normal trabalhada, incidindo o adicional sobre o salário base do trabalhador, em caso de jornada das 22 horas (noite) as 5 horas (madrugada), salvo aqueles que exercem cargo de confiança (com gratificação salarial mínima de 40%).

Figura 1 Adicional noturno (diferença do cálculo de horas trabalhadas)



Fonte: Internet

#### 4.5 ATESTADO MÉDICO

Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- ✓ Médico do trabalho da clínica conveniada ou prestadora de serviços;
- ✓ Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- ✓ Médico do Sesi ou Sesc;
- ✓ Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- ✓ Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;
- ✓ Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente, mediante CID; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.
- ✓ O colaborador que se ausentar do trabalho para consulta médica ou odontológica terá abonada até duas horas, para seu deslocamento e duração da consulta.

- ✓ A ausência da mãe que acompanha o filho menor ou portador de necessidades especiais será abonada pelo mesmo período.
- ✓ Os atestados médicos e comprovantes de ausências devem ser apresentados em impresso oficial com carimbo e assinatura do médico em até 48 horas do ocorrido. Na impossibilidade de entrega física, entregar digitalizado por e-mail em conformidade os canais de comunicação da seção 3.1 dentro deste prazo e através do meio físico em até 5 (cinco) dias úteis.

#### 4.6 LICENÇAS, AUSÊNCIAS LEGAIS E ATRASOS

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa a Diretoria Administrativa-Financeira - RH, conforme seção 3.1.

O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.

O empregado que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do RH.

À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado (DSR).

O empregado se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer



ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

#### **4.6.1 Licença Maternidade**

A colaboradora gestante tem o direito de 120 (cento e vinte) dias. Durante esse período receberá seu salário integral com os descontos legais previsto na legislação, e serão suspensos os benefícios (exemplo: vale refeição, vale transporte - se houver e auxílio combustível), até o seu retorno ao trabalho.

Tão logo a colaboradora seja orientada pelo médico a se afastar, deve entregar o atestado para o superior designado, e posteriormente a certidão de nascimento da criança.

Para obter a concessão deste benefício, a gestante deverá apresentar o Atestado Médico de Afastamento, para as formalidades legais ou em casos de antecipação de parto, deverá apresentar a Certidão de Nascimento.

Caso queira colocá-la como dependente do Cartão de Todos (cartão de desconto para consulta com clínico geral e especialistas), deve solicitar ao superior designado em formulário específico de inclusão de assistência médica e/ou odontológica.

#### **4.6.2 Ausências Legais e justificadas e afastamentos**

O colaborador que se afastar por motivo de doença, deverá entrar em contato com o RH, se persistir por mais de 15 dias, deverá comunicar imediatamente o seu superior designado, para que seja preparada a documentação necessária para o seu afastamento.

O colaborador poderá se ausentar da empresa sem prejuízos nas seguintes condições:

- ✓ 05 (cinco dias) consecutivos em virtude de falecimento “morte” do cônjuge, de filho ou ascendentes, mediante apresentação do atestado de óbito (Conforme CLT);

- ✓ 05 dias (cinco dias) consecutivos em virtudes de casamento, mediante apresentação da cópia da Certidão de Casamento;
- ✓ 05 dias (cinco dias) consecutivos em virtude ao nascimento do filho, neste caso pai;
- ✓ 01 dia por ano (12 meses de trabalho), em caso de doação voluntária de sangue, devidamente comprovada;
- ✓ 02 dias consecutivos nos casos de falecimento de sogro(a), mediante apresentação do atestado de óbito;
- ✓ 01 dia para acompanhamento de cônjuge e/ou filho hospitalizado para fins cirúrgicos podendo optar pelo dia da internação, cirurgia ou alta médica. Não serão aceitos atestados para acompanhamento familiar, para casos que não se enquadrem na descrição acima.
- ✓ No período de tempo que tiver de cumprir as exigências do serviço militar, referidas na letra C do art. 65 da Lei nº 4.375/1964<sup>10</sup>;
- ✓ Assuntos em repartições públicas ou privadas;
- ✓ Colaboradores intimados a testemunhar, bastando apresentar a intimação devidamente assinada;

## 4.7 INTERVALOS, FALTAS E ATRASOS

### 4.7.1 Penalidades em caso de faltas

O colaborador que sem causa justificada deixar de comparecer ao trabalho, será advertido verbalmente, sempre de forma respeitosa, visando o seu crescimento profissional. Tendo reincidência será advertido por escrito, persistindo o colaborador sofrerá suspensão inicial de 3 dias; e sem causa justificada deixar de comparecer ao trabalho por 30 dias consecutivos, será considerado como “Abandono de Emprego” – art. 482 CLT.

### 4.7.2 Atrasos

Haverá tolerância de cinco minutos para atrasos sem justificativas.

<sup>10</sup> Dispõe sobre a Lei do Serviço militar, disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4375.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4375.htm)

Serão justificados atrasos e faltas mediante apresentação de atestado médico, odontológico ou de órgão públicos, junto ao impresso “Justificativa de falta, atraso ou saída antecipada”, com o visto do superior designado, demais casos, serão tratados nos termos da seção 4.4 e 4.5.

#### **4.7.3 Fora do horário de expediente**

Os colaboradores devem permanecer na Empresa quando estiverem trabalhando, após o expediente é solicitada sua retirada, também não é recomendado ficar conversando ou distraído outro colaborador que ainda esteja em horário de trabalho.

#### **4.7.4 Horários de intervalo ou almoço**

Por motivo de segurança e organização, recomendamos que os colaboradores não permaneçam nos seus postos de trabalho e dependências internas e externas (salas, fachada externa e nem de frente aos portões) durante o intervalo de almoço.

***Não é permitido a permanência de colaboradores na Empresa durante o horário do almoço***, salvo com autorização por escrito do superior designado com justificativa plausível.

30

#### **4.7.5 Saída durante o expediente**

É vedado sair em horário de expediente, exceto, se houver autorização por escrito do superior designado, e o devido registro do ponto do período que perdurar a ausência, a fim de evitar quaisquer problemas futuros entre o empregado, empregador e ainda com as autoridades da segurança pública e demais órgãos de fiscalização do trabalho, judiciário.

#### **4.7.6 Troca de horário ou dia de folga**

Somente o superior designado ou proprietário pode autorizar troca de horário ou dia de folga.

#### **4.7.7 Ausências ou atrasos**

O colaborador deve avisar quando for atrasar ou faltar ao trabalho, independentemente do tempo e/ou motivo, para que o superior designado, possa replanejar



as tarefas e rotinas, evitando prejudicar o andamento dos trabalhos, retorno aos clientes e até de sobrecarregar os demais colaboradores.

## 4.8 BENEFÍCIOS

A Decorp coloca à disposição de seus colaboradores os seguintes benefícios:

### 4.8.1 Assistência Médica e odontológica

A empresa oferta a todos os colaboradores o CARTÃO DE SAÚDE DE TODOS, garantindo **consulta com clínico geral por R\$ 24,00 (vinte e quatro reais) e com especialistas das demais áreas médicas a R\$ 32,00 (trinta e dois reais)**, mas não se responsabiliza pelos serviços oferecidos e pelo pagamento das despesas, nem assegura desconto em todos os serviços obrigatoriamente garantidos por plano de saúde. Tudo o que o colaborador usar ou comprar será por ele pago ao prestador, assegurando-se apenas os preços e descontos que constam na relação de empresas e serviços conveniados disponibilizados no site [www.cartaodetodos.com.br](http://www.cartaodetodos.com.br). O atendimento será em até 15 dias decorridos, podendo ser antecipado, mediante disponibilidade na clínica. Consulte a clínica parceira para as especialidades disponíveis e condições para marcar as consultas. Para saber o valor atualizado, visite constantemente o site [cartaodetodos.com.br](http://cartaodetodos.com.br) ou baixe o aplicativo Cartão de Todos em seu smartphone. Consulte também os descontos que o cartão garante ao colaborador através de parceria com a Ultragaz (9% na compra de recarga ou botijão 13kg; 35% em farmácias parceiras entre outros benefícios), acesso pelo site ou aplicativo (Android e IOS) do Cartão de Todos.





Figura 3 Cartão de Todos, consultas médicas a partir de 24 reais

**O que é o Cartão de TODOS?**

É o maior cartão de descontos do Brasil! Com ele você tem acesso a saúde, educação, lazer e muito mais por apenas R\$ 27,50 mensais!

- ✓ Consultas médicas a partir de **R\$ 24**
- ✓ Medicamentos com até **35% de descontos**
- ✓ Até **75% de desconto** em milhares de estabelecimentos em todo o País

**Peça já o seu**



Fonte: recorte do site oficial [www.cartaodetodos.com.br](http://www.cartaodetodos.com.br) em janeiro de 2022.

#### 4.8.2 Uniforme Padronizado

Para exercício das atividades regulares, seja na sede ou cliente, a Decorp fornece o uniforme a todos os colaboradores.

32

Figura 4 Uniforme masculino

Uniforme masculino



Desenho: Malharia Divino Corte



Figura 5 Uniforme feminino

Uniforme feminino



Desenho: Malharia Divino Corte

Fica proibido o colaborador utilizar o uniforme de outra instituição dentro desta Empresa.

O colaborador será responsável pelos cuidados com seu uniforme e seu uso será obrigatório após a entrega do mesmo; ao desligar-se da Decorp, deverá devolver ao Recursos Humanos os uniformes em seu poder antes da data marcada para a homologação.

O sapato não faz parte do Uniforme, mas a empresa sugere o uso de sapato fechado na cor preto, confortável; e para a equipe de limpeza e conservação, sugere o uso de botas com elástico e biqueira de aço.

Obedecer às orientações de *dress code*<sup>11</sup> conforme a seção 4.9.4.

#### 4.8.3 Seguro de vida

A empresa possui apólice com o Banco do Brasil S/A [001] cobrindo o colaborador com uma indenização nos casos de morte, invalidez parcial ou total.

Em caso de sinistro, o colaborador ou seu cônjuge ou representante legal/procurador deve entrar em contato com o Banco do Brasil tendo em mãos o nome completo do titular (colaborador), data de nascimento e CPF.

<sup>11</sup> código de vestimenta é um conjunto de regras, geralmente escritas, com relação às roupas que grupos de pessoas devem usar

#### 4.8.4 Vale Transporte

A empresa disponibiliza conforme a legislação, o vale transporte para o trajeto **casa > trabalho > casa**, com desconto em folha de até 6% do salário base.

#### 4.8.5 Auxílio Transporte

Independente da opção do colaborador por vale transporte (trajeto: casa > trabalho > casa), a Decorp paga um auxílio combustível no valor de R\$ 100,00 (cem reais) a todos os colaboradores, sem nenhuma retenção financeira, a fim de estimular o cumprimento dos horários de trabalho estabelecidos na seção 4.3.4.

### 4.9 FÉRIAS E 13º SALÁRIO

#### 4.9.1 13º salário

A empresa deposita a 1ª parcela em 30 de novembro e a 2ª em 20 de dezembro, salvo se o colaborador optar pelo emanado na seção 4.3.3.

#### 4.9.2 Férias “direito ao gozo de férias”

Todo colaborador terá direito anualmente ao gozo de um período de férias. O período será fixado segundo programação realizada entre o colaborador e o superior designado, exceto nos casos de exceções legais.

As modalidades de gozo de férias são de 30 dias consecutivos ou então 20 dias consecutivos em descanso com 10 dias trabalhados (quando solicitado e aprovado pelo superior designado).

Se durante o período aquisitivo de férias (12 meses) você não faltar ao trabalho por mais de cinco dias, terá direito a 30 dias de férias, caso contrário terá férias conforme tabela abaixo:

- ✓ De 6 a 14 faltas: 24 dias de férias
- ✓ De 15 a 23 faltas: 18 dias de férias
- ✓ De 24 a 32 dias: 12 dias de férias
- ✓ Mais de 32 faltas não terá direito a férias.



Aos menores de 18 (dezoito) anos (Jovens Aprendizes) e aos maiores de 50 (cinquenta) anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez, ou seja, os 30 dias corridos.

A solicitação de férias será preenchida em formulário específico, com assinatura do colaborador e superior designado. Esta solicitação deve ser encaminhada com no mínimo, 90 dias de antecedência do início pretendido das férias.

É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

#### **4.9.3 Presente de aniversário**

O Colaborador Decorp ganha no mês do seu aniversário um presente simbólico como forma de parabenização por mais um ano de vida.

#### **4.9.4 Presente de casamento**

Os Colaboradores que se casam legalmente, além do direito à Licença Gala, também recebem um presente da Decorp, mediante comprovação legal do matrimônio.

#### **4.9.5 Incentivo a qualificação profissional**

A empresa incentiva o estudo e a qualificação dos seus colaboradores custeando parcial ou integralmente cursos de pós-graduação *latu sensu* de 360 (especialização) a 480 (MBA) horas nas seguintes áreas de interesse: **Comunicação e Transparência Pública Municipal, Auditoria Governamental nos Municípios, Cidades Inteligentes, Compras Públicas Municipais e Licitações Públicas à Luz da Lei 14133/21, Ouvidoria Municipal, Controle Interno, Corregedoria, Gestão Pública e Compliance**, preferencialmente na modalidade a distância "EAD".

#### **4.9.6 Presente de páscoa e natal**

Os Colaboradores recebem uma lembrança na época de Páscoa e Natal.



## 4.10 APARÊNCIA E HIGIENE PESSOAL

Queremos que você esteja bem consigo mesmo e se sintam bem com sua vestimenta, mas não abrimos mão de alguns valores éticos, morais que julgamos adequados na empresa, logo orientamos que observe as recomendações descritas da seção 4.9.1 até 4.9.8.

### 4.10.1 Aparência física e higiene

Devemos cuidar da nossa aparência física, mantendo aspectos de higiene com nosso corpo, roupa, calçado e uniforme.

### 4.10.2 Cabelo, barba e maquiagem

**Mulheres:** cabelos limpos; sugerimos que esteja preso. Uso de maquiagem discreta;

**Homens:** cabelos limpos e curtos, bigode e barba feita;

### 4.10.3 Unhas

Curtas e limpas. Sugerimos cutícula feita e se optar por esmalte, cores claras e discretas; ou base.

### 4.10.4 Uniforme

Uso obrigatório durante do expediente de trabalho, de segunda a sexta-feira, sempre limpo, passado e completo. Cada colaborador é responsável pela guarda e utilização adequada, mantendo sua limpeza e bom estado de conservação.

Quando o colaborador por qualquer motivo se desligar da Empresa, deve entregá-lo em bom estado e limpo.

Parágrafo Único – sexta-feira a partir das 12 horas e sábado, é facultado o uso do uniforme. Nesse caso, o colaborador deverá vir vestido com bom senso, de forma comportada, evitando o uso de shorts curtos, bermudas, minissaias, camisas regatas e decotadas, uso de legging e calças muito justas e manter o cabelo preso, com rabo ou coque. Maquiagem: utilizar de maquiagem leve e discreta.



#### **4.10.5 Utilização de acessórios**

É permitido o uso de aliança, anéis, colares, brincos, pulseiras, piercing, exceto boné e outros acessórios que venham a comprometer o colaborador enquanto estiver no cumprimento de sua função, causando acidentes de trabalho ou sendo veículos de contaminação.

Parágrafo único – Algumas funções, como profissionais de limpeza, asseio e conservação, copeiragem, logística, terão restrição quanto ao uso de acessórios, a fim de evitar possíveis acidentes de trabalho. As restrições serão impostas pelo superior designado, conforme cada caso.

#### **4.10.6 Crachá**

Deve estar sempre visível e em perfeito estado. Não é permitido colar figuras e pendurar acessórios ao crachá.

#### **4.10.7 Sapatos**

Sempre limpos e em harmonia com o restante do uniforme, para homens recomenda sapato social preto e mulheres sapato social tipo scarpin com salto baixo ou sem salto.

#### **4.10.8 Organização e limpeza**

Todos são responsáveis pela organização e limpeza, sempre que um colaborador pegar um produto ou material, deve pedir a autorização do superior designado, depois da utilização deve guardá-lo em local adequado.

Cada colaborador é responsável pela limpeza do seu espaço, material e equipamento;

Devo organizar o meu setor, para que o mesmo, esteja sempre limpo e organizado;

Objetos pessoais: devem ser guardados em locais adequados (Consulte seu superior designado). Evite deixá-los em exposição e locais de uso coletivo.

Além do pessoal responsável diretamente pela limpeza e conservação da DECORP, todos são igualmente responsáveis por seu setor e dependências coletivas, como a higiene dos banheiros, por exemplo;

#### 4.11 ZELANDO PELA IMAGEM DA DECORP

Todos nós representamos a Decorp, assim devemos preservar dentro e fora da Empresa uma conduta ética e moral;

Nós somos responsáveis pela boa imagem da Empresa. Lembre-se: em caso de reclamações ou queixas, faça-as dentro do espaço de trabalho;

Quando estivermos usando o uniforme da Empresa, fora do ambiente de trabalho, devemos zelar pela nossa conduta;

Todos somos responsáveis pela boa propaganda da Empresa, vamos divulgar os produtos e serviços oferecidos pela Empresa e o nosso site: <https://www.decorp.com.br>.



## 5 SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Na Decorp trabalhamos com pessoas e para pessoas. A administração superior e todos seus liderados trabalham e se esforçam para proteger a vida de todos, e manter o nosso ambiente de trabalho e negócio, limpo, adequado as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT), Normas Regulamentadoras (NR) e outras orientações de segurança, a fim de eliminar riscos de doenças, acidentes de trabalho, aposentadorias especiais, improdutividade dos colaboradores entre outros.

Saiba mais no tópico 5.1.1. Antes, é importante que você colaborador saiba que existem atualmente 37 (trinta e sete) normas regulamentadoras que visam proteger você e sua saúde, óbvio que nem todas se aplicam a nossa atividade, visto que nosso CNAE principal está sob o código **47.5 Comércio varejista de equipamentos de informática e comunicação; equipamentos e artigos de uso Doméstico**, especificamente **47.51-2 Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática**, e de acordo com o **Anexo I - CLASSIFICAÇÃO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E GRAU DE RISCO DE ACIDENTE DO TRABALHO ASSOCIADO** da NR-4, é uma atividade que possui **grau de risco 1 - Baixo**.

39

### 5.1 NORMAS REGULAMENTADORAS - NR

As Normas Regulamentadoras (NR) são disposições complementares ao Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com redação dada pela Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977. Consistem em obrigações, direitos e deveres a serem cumpridos por empregadores e trabalhadores com o objetivo de garantir trabalho seguro e sadio, prevenindo a ocorrência de doenças e acidentes de trabalho.

As primeiras normas regulamentadoras foram publicadas pela Portaria MTb nº 3.214, de 8 de junho de 1978. As demais normas foram criadas ao longo do tempo, visando assegurar a prevenção da segurança e saúde de trabalhadores em serviços laborais e segmentos econômicos específicos.

A elaboração e a revisão das normas regulamentadoras são realizadas adotando o sistema tripartite paritário, preconizado pela Organização Internacional do Trabalho





(OIT), por meio de grupos e comissões compostas por representantes do governo, de empregadores e de trabalhadores.

Nesse contexto, a Comissão Tripartite Paritária Permanente (CTPP) é a instância de discussão para construção e atualização das normas regulamentadoras, com vistas a melhorar as condições e o meio ambiente do trabalho.

Atenção: A Portaria SEPRT nº 8.873/2021 prorrogou o prazo para início de vigência dos novos textos das Normas Regulamentadoras nº 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; nº 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO; nº 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; e nº 18 - Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; além de subitens da nº 37 - Segurança e Saúde em Plataformas de Petróleo, para 03 de janeiro de 2022. Saiba mais ao acessar as referidas NRs<sup>12</sup>.

NR-1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

NR-2 - INSPEÇÃO PRÉVIA (REVOGADA)

NR-3 - EMBARGO OU INTERDIÇÃO

NR-4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

NR-5 - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

NR-6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

NR-7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

NR-8 - EDIFICAÇÕES

NR-9 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

NR-10 - SEGURANÇA EM INSTALAÇÕES E SERVIÇOS EM ELETRICIDADE

NR-11 - TRANSPORTE, MOVIMENTAÇÃO, ARMAZENAGEM E MANUSEIO DE MATERIAIS

---

<sup>12</sup> Acesse todas as 37 Normas Regulamentadoras (NRs) no site oficial do Governo Federal/Ministério do Trabalho e Previdência em <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>



NR-12 - SEGURANÇA NO TRABALHO EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

NR-13 - CALDEIRAS, VASOS DE PRESSÃO E TUBULAÇÕES E TANQUES METÁLICOS  
DE ARMAZENAMENTO

NR-14 - FORNOS

NR-15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

NR-16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

NR-17 - ERGONOMIA

NR-18 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO

NR-19 - EXPLOSIVOS

NR-20 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO COM INFLAMÁVEIS E COMBUSTÍVEIS

NR-21 - TRABALHOS A CÉU ABERTO

NR-22 - SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL NA MINERAÇÃO

NR-23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

NR-24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

NR-25 - RESÍDUOS INDUSTRIAIS

NR-26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

NR-27 - REGISTRO PROFISSIONAL DO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO  
(REVOGADA)

NR-28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

NR-29 - NORMA REGULAMENTADORA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO  
PORTUÁRIO

NR-30 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO AQUAVIÁRIO

NR-31 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO NA AGRICULTURA, PECUÁRIA  
SILVICULTURA, EXPLORAÇÃO FLORESTAL E AQUICULTURA

NR-32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE

NR-33 - SEGURANÇA E SAÚDE NOS TRABALHOS EM ESPAÇOS CONFINADOS

NR-34 - CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DE TRABALHO NA INDÚSTRIA DA  
CONSTRUÇÃO, REPARAÇÃO E DESMONTE NAVAL

NR-35 - TRABALHO EM ALTURA

NR-36 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM EMPRESAS DE ABATE E  
PROCESSAMENTO DE CARNES E DERIVADOS

### 5.1.1 Classificação de Risco da DECORP

Atualmente, até a versão deste regimento, as atividades da DECORP estão classificadas nos graus 1 e 2 da Norma Regulamentadora 4 (NR-4)<sup>13</sup>, devido a sua atividade principal e secundárias, ou seja, considerados riscos baixos, mas que ainda existem, logo, trabalhamos de forma preventiva, afim de evitar acidentes.

Afim de garantir e manter o ambiente de trabalho seguro e livre de acidentes para todos, exigimos que cumpram rigorosamente as recomendações a seguir:

- ✓ Não se distraia, a distração é um dos maiores fatores de acidentes, então trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará;
- ✓ Preserve seu local de trabalho, deixe as brincadeiras reservadas para horas de folga;
- ✓ Não use o aparelho celular ou smartphone enquanto estiver carregando, e opte sempre pelas tomadas (2P+T) distante dos colegas;
- ✓ A pressa é companheira inseparável dos acidentes, faça tudo com tempo para trabalhar bem e com segurança;
- ✓ Quando não souber ou tiver dúvida sobre algum serviço, pergunte ao seu superior ou colega mais experiente, para prevenir-se contra possíveis acidentes;
- ✓ Comunique ao seu chefe toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar nos computadores, sistemas, softwares e equipamentos ou ferramenta que for utilizar.
- ✓ Lembre-se que você não é o único no serviço e que a vida de seu companheiro é tão preciosa quanto a sua;
- ✓ Respeite seus colegas em todos os aspectos e sentidos e evite falas e gestos que possam soar como *bullying*, cantada, preconceito ou discriminação de qualquer sentido ou até mesmo que possa iniciar uma discussão ou briga;
- ✓ Coopere com seus companheiros em benefício da segurança de todos e siga os conselhos de seu chefe ou colega mais experiente;

<sup>13</sup> Institui o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SSMT), disponível em <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/>



- ✓ Mostre ao seu novo companheiro os perigos que o cercam no trabalho;
- ✓ Cada acidente é uma lição que deve ser apreciada, para evitar maiores desgraças, no futuro;
- ✓ Todo acidente tem uma causa que é preciso ser pesquisada, para evitar a sua repetição;
- ✓ Se você for acidentado, procure logo socorro médico adequado. Não deixe que 'entendidos' e 'curiosos' concorram para o agravamento de sua lesão;
- ✓ As máquinas, equipamentos e ferramentas não respeitam ninguém; mas você deve respeitá-las;
- ✓ Conheça sempre as regras de segurança do local onde você trabalha;
- ✓ Conversas e discussões no trabalho predispoem a acidentes pela desatenção.
- ✓ Leia e reflita sempre os ensinamentos contidos nos cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes;

Em caso de acidentes ou incidentes durante a jornada de trabalho, após os encaminhamentos necessários, o colaborador deverá comunicar em até 2 (duas) horas o superior designado e a área de RH "SMT/SST" da sede, conforme seção 3.1.

43

## 5.2 DA TEMPERATURA E MANUTENÇÃO DOS APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO

Nos ambientes de trabalho da Decorp a temperatura do condicionador de ar deve estar entre **20° a 23° graus celsius** a fim de evitar descontentamento entre os colaboradores e/ou problemas administrativos.

Os equipamentos de climatização são submetidos a procedimentos de manutenção preventiva e corretiva para preservação da integridade e eficiência de todos os seus componentes no mínimo 1 vez por ano, em pleno atendimento ao art. 32.9.6 da Norma Regulamentadora (NR) 32 e ainda da Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523 de 28 de agosto de 1998.

Os ambientes da Decorp além da climatização com renovação do ar e baixa umidade, são ventilados naturalmente e pelo menos uma vez por semana as janelas e portas são abertas, garantindo a renovação do ar.



Qualquer problema identificado nos equipamentos de climatização, devem ser reportados imediatamente ao responsável designado ou através do Sistema de Ouvidoria no portal Decorp.

### 5.3 DO CONFORTO TÉRMINO

A Decorp preocupa-se bastante com a saúde de seus colaboradores e o pleno atendimento as exigências do Governo Federal e Órgãos de Fiscalização Nacionais, Estaduais e Municipais, logo, garante as condições de conforto térmico previstas na RDC 50/02 da ANVISA; e declara que os níveis de ruído estão de acordo com o estabelecido na NBR 10152, norma brasileira registrada no INMETRO; que o índice de temperatura efetiva entre 20°C (vinte graus centígrados) e 23°C (vinte e três graus centígrados); a velocidade do ar não é superior a 0,75m/s; e a umidade relativa do ar não inferior a 40 (quarenta) por cento.

### 5.4 MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS DE POSTOS DE TRABALHO

Todos os mobiliários e equipamentos da Decorp estão em pleno atendimento as Normas Regulamentadoras, especialmente a NR-17.

### 5.5 CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

Todas as instalações da Decorp estão em pleno atendimento as Normas Regulamentadoras, especialmente a NR-24.

### 5.6 BEBIDAS ALCOÓLICAS E SUBSTÂNCIAS PROIBIDAS

Não incentivamos o uso de bebidas alcólicas, mas respeitamos aqueles que as ingerem socialmente; e em caso de vício, incentivamos buscar apoio médico e psicológico para que se livre do vício. Todavia, ***não se admite consumo de bebida alcoólica e/ou estar sob efeito dessas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho.***

Não se admite consumo de substâncias proibidas, ilegais e/ou estar sob efeito dessas durante a jornada e/ou ambiente e trabalho, salvo em caso de prescrição médica, documentalmente comprovada.



De qualquer sorte, o colaborador que ingere bebidas alcóolicas socialmente, ou aquele que usa substância (drogas) comprovadamente para fins de tratamento medicinal, documentalmente comprovado, pode ficar tranquilo, que de forma alguma será discriminado em processos internos para promoção, seja ele na horizontal ou vertical.

## 5.7 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Todos os ambientes da Decorp adotam as medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis, especialmente a NR-23.

Os locais possuem equipamentos de combate a incêndio “extintor de incêndio” apropriado, e sua carga trocada, rigorosamente dentro do prazo de 12 meses, conforme as orientações do Corpo de Bombeiros Militar.

Todos os locais dispõem de saídas, em número suficiente e dispostas de modo que aqueles que se encontrem neles possam abandoná-los com rapidez e segurança, em caso de emergência.

As aberturas, saídas e vias de passagem são claramente assinaladas por meio de placas, indicando a direção de saída.

## 5.8 FUMANTES

Não incentivamos o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco<sup>14</sup>, em recinto coletivo ou individual, seja ele de qualquer tipo ou espécie, mas respeitamos aqueles que fumam, e inclusive incentivamos buscar apoio médico e psicológico para que se livre do vício.

Logo, por questão de higiene, saúde e segurança dos demais colaboradores, **não permitimos fumar dentro das nossas dependências** (seja em salas, ambientes internos ou externos, quintal ou estacionamento).

---

<sup>14</sup> Não incentivamos o uso do tabaco ou qualquer fumífero para garantir saúde do nosso trabalhador, e evitar risco de doenças cardiovasculares, respiratórias, digestivas, impotência sexual e câncer.

Obviamente, a fim de evitar confinar o colaborador fumante numa sala por horas, deixando-o tenso e irritado e até mesmo sem produzir, sugerimos que o colaborador vá a rua acender o cigarro, e a depender da quantidade de saídas diária para fumar, vá aos poucos reduzindo suas saídas.

Por fim, o colaborador fumante pode ficar tranquilo, que de forma alguma será discriminado em processos internos para promoção, seja ele na horizontal ou vertical.

## 5.9 DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DE VISITANTES OU PESSOAS ESTRANHAS

Não se admite que pessoas estranhas, e que não trabalhem na Empresa permaneçam em áreas restritas e de trabalho.

Qualquer pessoa ou profissional que vier até a companhia, seja para protocolar documentos, entregar encomendas e delivery, prestar serviço ou até mesmo para fiscalizar, auditar ou inspecionar, deve agendar antes nos canais previstos na seção 3.1 deste regimento.

Como procedimento padrão a ser adotado, deve ao colaborador que atender qualquer pessoa ou profissional, antes de abrir o portão principal de acesso, obter a autorização do responsável designado, antes identificando o visitante, mantendo-a do lado de fora, verificar sua identificação junto ao empregador, e preencher o Formulário de Identificação de Visitante (FIV) com no mínimo o nome completo, documento de identificação (CPF e RG), data e hora da entrada e data e hora da saída e o assunto que veio tratar.

Os visitantes previamente autorizados, podem ser liberados a entrar nas dependências da empresa, sem a necessidade da verificação de identidade e preenchimento do FIV.

## 5.10 NAMORO

Durante o horário de expediente não é permitido dentro das nossas dependências, o namoro.

Todos os colaboradores devem manter comportamento adequado de expressão de afeto, sem praticar atos atentatórios ao decoro e bons costumes.

## 5.11 ZELAR PELA ORDEM E LIMPEZA DOS LOCAIS DE TRABALHO É O PRINCÍPIO BÁSICO DE SEGURANÇA

- ✓ Mantenha o seu posto de trabalho, limpo e organizado, assim terá mais espaço para se movimentar.
- ✓ Coloque os resíduos nas lixeiras, adequadas.
- ✓ Não deixe objetos ou líquidos espalhados pelo chão ou qualquer outro local.
- ✓ Mantenha as zonas de passagem desimpedidas.
- ✓ Não sobrecarregue os móveis, cadeiras, recipientes ou lixeiras
- ✓ Evite restos de comida no ambiente de trabalho e na copa.
- ✓ Guarde os objetos cortantes (tesouras, facas ou estiletes) quando não está utilizando.
- ✓ Mantenha caixas e armários fechados.
- ✓ Qualquer vazamento de água ou desperdício de qualquer natureza comunique o superior designado ou proprietário ou informe por um dos canais da seção 3.2, para as soluções imediatas e/ou cabíveis.

## 5.12 PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Para combater princípios de incêndio a empresa conta com funcionário treinado, que a cada três meses fará uma demonstração de medidas para evitar a ocorrência de incêndio, como controlar o uso de produtos inflamáveis, não fumar dentro do estabelecimento.

A empresa conta com extintores de incêndio portátil em conformidade a Norma Brasileira Regulamentadora (NBR) 15.808/2017 e a Norma Regulamentadora (NR) 23.

Os extintores são trocados sem exceção, até o final do mês de janeiro do ano subsequente, mesmo se não utilizado no período, por medida de segurança.

## 5.13 MEIO AMBIENTE

Meio ambiente é um conjunto de unidades ecológicas que funcionam como um sistema natural, e incluem toda a vegetação, animais, microrganismos, solo, rochas, atmosfera e fenômenos naturais que podem ocorrer em seus limites. Meio ambiente



também compreende recursos e fenômenos físicos como ar, água e clima, assim como energia, radiação, descarga elétrica, e magnetismo.

A sustentabilidade ambiental e ecológica é a manutenção do meio ambiente, é manter a qualidade de vida, manter o meio ambiente em harmonia com as pessoas. É cuidar para não poluir a água, separar o lixo, evitar desastres ecológicos, como queimadas, desmatamentos;

Desenvolvimento sustentável significa obter crescimento econômico necessário, garantindo a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento social para o presente e gerações futuras. Para contribuir com um mundo melhor e mais sustentável, não é preciso grandes equipamentos nem mudanças radicais.

Qualquer um pode fazer a sua parte por meio de hábitos simples, aplicados no cotidiano. Economizar água e energia, reduzir o lixo e usar menos o carro são algumas maneiras eficazes de diminuir seu impacto no mundo sem mudar tanto sua rotina.

## 5.14 ACIDENTES DE TRABALHO

### 5.14.1 Conceito de Acidente do trabalho

É uma ocorrência não programada, inesperada ou não, que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa que interrompe ou interfere no processo normal de uma atividade, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte ou perda ou redução, permanente ou temporária, da capacidade para o trabalho e/ou danos materiais.

#### 5.14.1.1 Acidente com lesão com Afastamento

É o acontecimento não desejado que resulta em lesão pessoal que impede o acidentado de voltar ao trabalho no dia imediato ao do acidente ou que resulta em perda da vida, incapacidade permanente total, incapacidade permanente parcial ou incapacidade temporária total.

#### 5.14.1.2 Acidente com lesão sem afastamento

É um acontecimento não desejado, que resulta em lesão pessoal que não impede o acidentado de voltar ao trabalho no dia imediato ao do acidente.

#### 5.14.1.3 Acidente Com Danos Materiais

É um acontecimento não desejado, que causa danos à propriedade, ao meio ambiente e ou perdas no processo.

#### 5.14.1.4 Acidente de Trajeto

É o que ocorre no percurso da residência x local de trabalho x residência, porém não se aplica ao colaborador que por interesse pessoal tiver interrompido ou alterado o percurso.

### 5.15 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

- ✓ Todos são responsáveis pela prevenção de acidentes;
- ✓ É um bom negócio prevenir acidentes, dentro e fora da empresa.
- ✓ Todas as lesões podem ser evitadas;
- ✓ Toda tarefa pode ser executada de forma segura;

#### 5.15.1 Quando surgir dúvidas, pergunte.

Atenção!!! Antes de efetuar qualquer tipo de atividade, devemos verificar detalhadamente todos os aspectos de segurança envolvidos. Pergunte-se:

Para cada etapa de execução da tarefa quais são os possíveis riscos de acidentes?

Para cada um dos riscos possíveis quais são as medidas de prevenção que deverão ser adotadas?

Muitos acidentes podem ser evitados se estas ações forem praticadas a todo momento.

#### 5.15.2 Prevenção de Acidentes

Prevenção: Ato ou efeito de prevenir, antecipar, precaver, cautela. Então, porque prevenir os acidentes? Os custos com acidentes podem ser comparados com os termos: Humano e Financeiro.



E aqui na Decorp, não estamos interessado em nenhum deles, especialmente os humanos, então se liga nas dicas e faça essas perguntas antes de fazer algo.

### **Esteja ciente**

- ✓ Estou capacitado para realizar este trabalho?
- ✓ Conheço os riscos desta área?
- ✓ Estou em condições para realizar este trabalho?
- ✓ Estou habilitado para realizar este trabalho?
- ✓ Conheço o procedimento?
- ✓ Conheço os riscos e perigos da área e de cada etapa deste trabalho?
- ✓ Estou utilizando os EPIs necessários e obrigatórios?
- ✓ Estou treinado e autorizado a realizar este trabalho?
- ✓ As ferramentas são adequadas à cada tarefa e estão em condições de uso?

### **Brincadeiras**

Sabemos que a alegria, a harmonia e a descontração são necessárias Para que o ambiente de trabalho se torne mais agradável, mas, a disciplina é indispensável e devemos lembrar que “No trabalho não se brinca”.

Não que seja proibido “brincar”, mas saiba dosar limites das brincadeiras para que se evite consequências desagradáveis

### **Práticas que podem causar os acidentes**

- ✓ Pressa (atalhos para conclusão da tarefa);
- ✓ Descumprir o planejamento elaborado para o trabalho;
- ✓ Desatenção durante a execução da tarefa;
- ✓ Iniciar outra tarefa sem conclusão da primeira;
- ✓ Não identificar os riscos;
- ✓ Linguajar inadequado;
- ✓ Falta de procedimentos, não ler ou desrespeitá-los;
- ✓ Ter dúvidas e não buscar esclarecimentos;
- ✓ Improvisar é criar riscos;



- ✓ Usando métodos e ferramentas inadequadas ou erradas para fazer uma tarefa;
- ✓ Adaptando, modificando, quando só o correto seria aceitável;
- ✓ Fazendo “gambiarras”;
- ✓ Desprezando precauções básicas;
- ✓ “Pulando” medidas de controle dos riscos nos procedimentos;
- ✓ “Ignorando” o risco e abrindo exceções para ganhar tempo.

### **Não faça trabalhos para os quais você não foi treinado**

Empresa onde trabalhamos é como uma grande máquina, onde cada um de nós tem uma missão, uma especialidade, uma função a desempenhar como cada peça dessa máquina.

As dúvidas e as incertezas são fatores comportamentais que contribuem decisivamente para os acidentes.

Tipos de desvios comportamentais de risco: Comportamento consciente (Proposital); Comportamento habitual (automático); Comportamento não intencional (Erro).

51

### **Comportamento consciente ou proposital:**

É tudo aquilo que realizamos e executamos com o conhecimento, domínio de tal assunto ou até mesmo tarefa. Seguindo procedimentos e instruções. Exemplo: Seguir o que foi abordado na Integração e demais treinamentos. **Comportamento habitual:** É o comportamento que faz parte do nosso cotidiano. Assim como acordamos e realizamos toda nossa rotina em casa. Certamente este comportamento também possuímos em nosso trabalho. **Comportamento não intencional:** Quando o fator psicológico ou físico se sobrepõe ao nosso comportamento habitual.

### **Desvios Comportamentais (Atos Inseguros)**

Toda forma incorreta de trabalhar, não respeitando as normas e procedimentos de segurança.

### **Curva de cultura de segurança**



**Reativo:** É o nível mais baixo de cultura dentro de uma organização. As pessoas fazem prevenção somente de forma reativa, isto é, após ocorrência de acidentes. Lembre-se, líder não envolvido com as questões de segurança; Funcionários não seguem procedimentos.

**Independente:** As pessoas fazem segurança porque sabem que é importante para si próprias. Não existem descumprimentos de normas e procedimentos. Segurança é colocada na prática como prioridades nas tomadas de decisões.

**Dependente:** Segurança é feita somente com supervisão e cobrança, as pessoas começam a pensar em segurança, utilizam EPIs somente porque são obrigados.

**Interdependente:** As pessoas fazem segurança pensando no bem da equipe. Um ajuda o outro. Segurança é sempre colocada em prioridade nas tomadas de decisões.

#### 5.16 COMUNICADO DE ACIDENTE NO TRABALHO (CAT)

Com a entrada em vigor do e-social, agora a empresa deve redobrar os cuidados e manter todo o SST do funcionário atualizado em tempo real, então, qualquer fato, deve ser imediatamente informado as autoridades através de sistema digital.

O CAT é um documento de registro oficial dos acidentes de trabalho no Brasil e gera inúmeros indicadores para políticas de segurança do trabalho, para o orçamento geral da união, especialmente aos valores que serão pagos aos segurados do INSS.

A empresa ou empregador é o responsável pela emissão e entrega da CAT no Sistema ou Posto de Seguro Social (Instituto Nacional de Seguro Social / INSS).

A comunicação deve ser imediata no caso de morte.

Em caso de acidente, o prazo da emissão da CAT é de até 24 horas.

Uma via da CAT deverá ser entregue ao RH "SMS/SST" em 24 horas.

#### Custo Humano para o Acidentado

- ✓ Tensão psicológica;
- ✓ Baixa estima;
- ✓ Redução de salário;
- ✓ Despesas extras;

- ✓ Risco de continuar incapacitado;
- ✓ Risco de perda da própria vida;
- ✓ Perda da capacidade para o lazer;
- ✓ Reflexo negativo na família, com amigos e colegas

### **Custo da Empresa**

- ✓ Perda de trabalhadores habilitados e experientes;
- ✓ Perda da produção;
- ✓ Redução dos lucros da empresa;
- ✓ Indenizações a trabalhadores acidentados;
- ✓ Custo com reparo ou substituição dos equipamentos;
- ✓ Perda de tempo durante investigação do acidente;
- ✓ Imagem da empresa manchada no mercado e sociedade;
- ✓ Responder processos judiciais;



## 6 POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC

### 6.1 ACESSO À REDE

Colaboradores em locais fora da sede não terão acesso à rede da empresa.

Caso o colaborador tenha recebido autorização formal para acessar a rede de um cliente específico, deverá manter absoluto sigilo dos dados e informações que acessar, bem como, respeitar todas as normas e regulamentos desse cliente.

#### 6.1.1 Do uso dos sistemas operacionais, senhas e acesso à rede

Quando da sua admissão, o colaborador recebe uma senha de acesso à rede interna de microcomputadores (rede), que lhe possibilitará acessar os sistemas operacionais na sede ou filial em que o colaborador foi contratado para trabalhar e também de acesso à internet.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores da empresa para o bom desempenho de suas funções, devendo ser utilizados dentro das normas aqui estabelecidas, o que a partir da ciência deste, o colaborador **expressamente concorda**, a saber:

A senha fornecida servirá para uso em equipamentos, acesso aos sistemas operacionais e à internet exclusivamente a serviço da empresa, sendo vedada a sua utilização para fins pessoais ou de terceiros.

A utilização da senha da rede, do acesso aos sistemas operacionais e internet, e-mail estará sujeita às seguintes regras: A senha é pessoal e intransferível; proibida a utilização da senha, dos equipamentos e o acesso a e-mails que não sejam para fins das atividades profissionais para qual o colaborador foi contratado, bem como a utilização de e-mail e internet para fins pessoais; Não é permitido fazer uso da senha fora do horário contratual bem como do ambiente de trabalho, exceto para casos prévios e expressamente autorizados;

Manter absoluto sigilo do Banco de Dados da empresa, bem como de seus clientes, não podendo os dados serem divulgados, cedidos ou acessados por terceiros,



conforme termo de responsabilidade, sigilo e confidencialidade assinado pelos colaboradores em decorrência de sua função.

É proibida a utilização dos dados da Decorp para fins pessoais, bem como retirar qualquer tipo de informação, programas-fonte, sistemas ou senhas, licenças de uso, chaves e seriais proprietários, que sejam de propriedade da empresa, seja de forma escrita ou qualquer outro meio eletrônico ou não (e-mail, fax, telefone, scanner, pendrive, cd, dvd, Blu-ray, impressora etc).

A criação de pastas na rede ou drive corporativo é de exclusiva responsabilidade da diretoria administrativo-financeiro.

Somente a diretoria administrativo-financeira, pode autorizar a instalação de software, sistema de qualquer natureza, realizar download de programas ou baixar arquivos nos equipamentos da empresa ou de nossos clientes, sendo vedado ao colaborador realizar qualquer uma dessas funções sob pena de ser responsabilizado civil e/ou criminalmente pelos danos causados.

Parágrafo único – Para se ter noção da consequência de uma ação como esta, a multa pela instalação de um software/sistema pirado pode chegar a **3 mil vezes o valor da licença do produto** (grifei).

O colaborador deverá manter o padrão determinado pela Decorp. É vedado a alteração das configurações dos equipamentos, sistemas e rede incluindo-se fonte, cores, assinatura eletrônica, papel de parede, fundo de tela (padrão empresa) etc.

Todos os trabalhos em execução deverão ser salvos exclusivamente na pasta adequada do servidor, onde são realizados backups.

### **6.1.2 Da responsabilidade pelo uso indevido da senha**

A responsabilidade pelo uso da senha é exclusiva do portador e sua utilização fora das regras descritas acima pode acarretar em sanções disciplinares, bem como responsabilidade civil e criminal por todo e qualquer dano ou prejuízo acarretado a Decorp ou seus clientes, aos sistemas e ao provedor por utilizações indevidas.

As mesmas regras são aplicadas para a senha de utilização dos telefones da empresa quando fornecidas.





### 6.1.3 Uso de internet

Esta política visa assegurar o uso apropriado da internet nas dependências da empresa, cabendo aos colaboradores: observar a legislação corrente sobre pirataria, pedofilia, ações discriminatórias, entre outros; Utilização da internet exclusivamente para fins profissionais, dentro de suas atividades contratuais; Obrigação de evitar riscos desnecessários aos negócios da Decorp e seus clientes.

**Alerta - Recomenda ao colaborador ao se ausentar de sua estação de trabalho, desconectar de sua conta na rede da empresa e à internet, a fim de evitar maiores prejuízos que serão de sua integral responsabilidade.**

## 6.2 MONITORAMENTO

A Decorp afirma que o uso da internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios. Entretanto o mau uso desta ferramenta pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos seus colaboradores e à própria reputação da empresa.

Diante o exposto, se reserva no direito de monitorar o volume de tráfego e acessos realizados por seus colaboradores na rede, com base nas seguintes justificativas legais:

Direito de propriedade, ou seja, rede/sistema/acesso à internet no ambiente profissional pertencente a Decorp.

A empresa é responsável pelos atos de seus colaboradores (art. 932, item III do Código Civil Brasileiro);

Poder de direção das ações do empregado/colaborador (organização, controle e disciplina conforme prevê o art.2º da CLT);

**Atenção!!!** A decisão por parte do colaborador de não seguir a presente política resultará em sanções, que podem variar desde procedimentos disciplinares tais como avisos/advertências verbais ou por escrito, até mesmo a demissão por justa causa e, quando o caso assim o exigir, ações judiciais para retratação de danos materiais e de preservação da imagem da Decorp.

**IMPORTANTE:** Com exceção dos banheiros, TODOS os ambientes internos e externos da Empresa são monitorados por circuito interno de câmeras (com captação de áudio e vídeo) com dados armazenados em nuvem "cloud".



Na empresa há sinalização alertando sobre o monitoramento constante e as imagens protegidas nos termos da Constituição Federal Código Civil e Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), sendo disponibilizadas os registros para fins exclusivos de segurança pública e atividades de investigação e repressão de infrações penais (art. 4º, III, “a e “d” da LGPD) e a segurança privada da Empresa e demais colaboradores.

### 6.3 ACESSO AOS RECURSOS INFORMÁTICOS E PATRIMONIAIS

#### 6.3.1 Informações e equipamentos

Cada colaborador deve ser responsável pelos equipamentos de trabalho, com isso estará facilitando o ambiente, cuidar e não danificar os materiais, zelar por aquilo que está fazendo, pois cada um terá um desempenho bem melhor, seguindo as orientações apresentadas pela Empresa. Nós como trabalhadores temos o dever de cuidar daquilo que

usamos, nossos instrumentos de trabalho.

É terminantemente proibido, sem autorização prévia e por escrita do proprietário ou superior designado, retirar das dependências da Empresa qualquer material, equipamento, documento ou informação;

Que caso me seja autorizado à utilização de computador ou qualquer outro equipamento, sou responsável pelo mesmo, sendo este é de uso restrito aos trabalhos da Empresa. É proibido entrar em site de bate-papo, conteúdo pornográfico ou qualquer outro que não seja de assunto relacionado ao trabalho e o que o seu cargo exige;

Os e-mails enviados e recebidos devem ser cuidadosos com relação ao conteúdo, sendo que o mesmo é apenas para finalidade de trabalho.

Todo superior designado é responsável pelos equipamentos, programas, informações e documentos de sua área, e que deve ficar atento para a manutenção do sigilo e da segurança destes documentos e informações;

Devo zelar por todos os equipamentos que me forem confiados, como instrumento de trabalho;

Devo informar, ao setor responsável, sobre possíveis danos nos equipamentos, acompanhando o conserto do mesmo.

### 6.3.2 Materiais de trabalho

Devemos manter, sempre, os materiais de trabalho organizados;

Devemos cuidar dos materiais: canetas, papéis, lápis, borracha, fones de ouvido, carimbos, panos para limpeza, entre outros.

Também devemos comunicar ao setor responsável a falta de materiais.

### 6.3.3 Uso do telefone – Operadora de Longa Distância para DDD, DDI

A Empresa conta com os dois números de telefone **+55(68) 3224-7056** (fixo) e **+55(68) 98427-7326** (móvel). Logo, esses 2 (dois) números devem ser utilizados de modo responsável, efetuando ligações que sejam do interesse da Empresa.

O código (prefixo) para ligações no Brasil para cidades e estados (DDD) ou para o exterior (DDI) será o **14 (Acre) ou 31 (restante do Brasil)**.

Em casos de uso particular, somente quando for extremamente necessário, evitando congestionamento nas linhas e perdas de ligação dos clientes que desejam comprar ou contratar nossos produtos e serviços ou solicitar suporte técnico/garantia ou qualquer outra informação.

58

## 6.4 USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO DA EMPRESA

Motorista! Trafegue com o máximo de segurança, respeitando os limites de velocidade e a sinalização!

Só devem usar os veículos da empresa aquelas pessoas devidamente autorizadas pelo Encarregado do Patrimônio. O uso não autorizado de veículos da empresa implicará em medidas disciplinares, cabendo ao condutor toda a responsabilidade por danos causados ao veículo e a terceiros.

É expressamente proibido utilizar os veículos da empresa para fins pessoais.

Os Colaboradores que utilizarem os veículos da empresa cabem manter os veículos sempre limpos, tanto interna quanto externamente e informar o Encarregado do Patrimônio caso haja necessidade de manutenção mecânica dos mesmos.

É de responsabilidade do motorista as multas de trânsito decorrentes de infrações causadas pelo mesmo.



## 6.5 EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

É todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho, ou seja, destinado a proteger a integridade física do trabalhador.

Todo EPI deverá ter indicação do Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

A empresa fornecerá os EPIS obrigatórios aos empregados de forma gratuita adequado ao risco que o colaborador for exposto, e em perfeito estado de uso, conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados.

### 6.5.1 Responsabilidade da Empresa

A falta do uso de EPI nas atividades que envolvem exposição ocupacional resultará em punições descritas no artigo 482 da CLT.

A empresa trabalhará no intuito de:

- ✓ Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
- ✓ Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
- ✓ Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
- ✓ Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente do trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
- ✓ Adotar medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho
- ✓ Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho.

### 6.5.2 Responsabilidade do Colaborador

Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;

Usar o EPI fornecido pelo empregador; constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

Responsabilidade pela guarda, conservação e higienização dos EPIs.

Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio o uso dos EPIs.

Ser agente da promoção de um ambiente adequado para a realização dos trabalhos diários.

**Lembre-se:** o colaborador deve usar os EPIs apenas para a finalidade a que se destinam; cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado; trocar, conforme recomendação do empregador. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho; instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;



## 7 POLÍTICA INTERNA DE AÇÕES CONTRA O DESPERDÍCIO

### 7.1 DESPERDÍCIO DE PAPEL

Com relação a nossa consciência e proteção ao meio ambiente estabelecemos a regra '**proibido imprimir**'. Assim, todo e qualquer documento que entrar na companhia no formato físico (protocolado por clientes, notas fiscais de fornecedores ou prestadores de serviços, faturas ou contas de consumo – energia, internet e telefone, água e outras) devem ser digitalizados e armazenados no drive da companhia.

Caso seja autorizado a impressão, o colaborador e/ou responsável designado, sempre que possível deve reutilizar para rascunhos e anotações as páginas impressas de trabalhos descartados e que não tenham informações confidenciais;

Sempre que possível, use as duas faces das folhas de papel para escrever, imprimir ou fazer cópias;

Revise e corrija o que escrever ainda na tela do seu microcomputador evitando imprimir várias vezes o mesmo texto;

Evite imprimir um documento se ele pode ser lido na tela do microcomputador;

Antes de criar um arquivo físico, avalie a possibilidade de fazê-lo de forma eletrônica (PDF).

Dê preferência para a impressão em papel reciclado;

### 7.2 DESPERDÍCIO DE ENERGIA ELÉTRICA

Quando for o último a sair de uma sala que possua interruptor, apague as luzes;

Desligue os equipamentos (monitores, CPU, notebook, projetores/Datashow, impressoras, scanners, projetores, aparelhos de ar-condicionado, etc.) quando se ausentar por tempo prolongado da sua estação de trabalho.

Somente os bebedouros e os equipamentos de TI da sala de equipamentos e telecomunicações devem permanecer ligado por 24 horas por dia.

### 7.3 DESPERDÍCIO NO USO DO TELEFONE

Fale apenas o necessário, seja objetivo;



Antes de fazer uma ligação, prepare-se juntando os documentos necessários para evitar novas ligações;

Sempre que possível evite ligações interurbanas e para celulares.

## **8 DA MEDICINA, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (SST/SEMST)**

A CLT, em seu artigo 162 obriga que a empresa mantenha serviços especializados em segurança e em medicina do trabalho, que tenha a partir de 1 (um) colaborador.

Assim, visando cumprir essa obrigação, a Decorp aderiu ao e-social e dispõe dos programas: Plano de Gerenciamento de Risco (PGR), Plano de Medicina e Controle de Segurança Ocupacional (PMCSO), Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA) e a realiza anualmente a semana Interna de Prevenção Contra Acidentes do Trabalho (SIPAT).

### **8.1 CIPA**

A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)<sup>15</sup> busca a prevenção de acidentes e doenças relacionadas no trabalho, a fim de harmonizar o trabalho e a prevenção da vida e saúde dos trabalhadores e é composta por representantes do empregador e dos empregados, de acordo com o dimensionamento previsto, ressaltadas as alterações disciplinadas em atos normativos para setores específicos.

A CIPA tem como objetivo à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, e auxiliar o SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. A diferença principal entre esses dois órgãos internos da empresa consiste no fato de que o SESMT é composto exclusivamente por profissionais especialistas em segurança e saúde no trabalho, enquanto a CIPA é um comitê partidário constituída por empregados normalmente leigos em prevenção de acidentes.

O incremento das ações preventivas por parte da CIPA, consiste, fundamentalmente, em observar e expor as condições de riscos nos ambientes de trabalho; solicitar medidas para diminuir e extinguir os riscos existentes ou até mesmo

<sup>15</sup> Instituída pela Portaria 3.214/1978 – mais conhecida por NR-5. Acesso em <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-05-atualizada-2021.pdf>



neutraliza-los; debater os acidentes ocorridos, solicitando medidas que previnam acidentes parecidos e ainda, guiar os demais trabalhadores quanto à prevenção de futuros acidentes na SIPAT (Semana Interna de Prevenção de Acidentes).

## 8.2 SIPAT

A Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho (SIPAT) será desenvolvido no mínimo 1 (uma) vez ao ano e podem ser presenciais, semipresenciais ou virtuais/online (EAD), obrigatório para TODOS os colaboradores.

Durante a semana, os colaboradores serão conscientizados sobre as doenças laborais do trabalho, seus direitos, deveres, assuntos relacionados a prevenção a HIV/Aids entre outras DST, e-social, como agir e o que fazer caso seja acometido ou presencie algum tipo de acidente dentro e fora da empresa e esclarecendo a dúvida dos colaboradores.

A participação no SIPAT habilitará o colaborador para integrar a Comissão Interna de Proteção de Acidentes (CIPA), nos termos da Portaria nº 3.214, NR-5, item 5.16 "Atribuições da - letra O: "promover, anualmente, em conjunto com o SESMT, onde houver, a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - SIPAT".

## 8.3 PMCSO

Cópia disponível no RH.

## 8.4 PGR E GRO (EX-PPRA)

Cópia disponível no RH.

## 8.5 LCAT/EXAMES/AFERIÇÕES/OUTROS

A empresa é optante pelo simples nacional, e no momento não está obrigada a elaborar os programas mencionados nos itens 8.3 e 8.4 já que suas atividades laborais se enquadram no grau de risco classificados como graus 1 e 2, conforme a Norma Regulamentadora nº 04 (NR-4), assim sendo, em conformidade a Portaria nº 915 de 30 de julho de 2019, art. 6º, da Norma Regulamentadora nº 01 (NR-1) Item 1.7.1 e 1.7.2,





culminado com o item 1.5.1, mantém disponível em local visível a **Declaração de Inexistência de Riscos no Estabelecimento**.

Os exames admissionais, demissionais e periódicos são feitos e reportados através do e-social no prazo máximo de 24 horas do fato gerador; as demais informações são enviadas até o dia 15 do mês subsequente ao fato gerador.

## 8.6 ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DO COLABORADOR

Para seu próprio benefício, comunique ao departamento de Recursos Humanos sobre qualquer alteração em seus dados pessoais e profissionais, como: mudança de endereço residencial, número de telefone fixo e/ou celular, estado civil, nascimento ou óbito de filhos, conclusão de cursos realizados, e-mail particular ou qualquer outro dado que necessite ser transmitido ao e-social e governo federal, estadual ou municipal.

Esteja atento à atualização de sua carteira de trabalho<sup>16</sup>, pois ela reflete sua vida profissional e poderá lhe ser útil a qualquer momento.

64

## 8.7 PRATIQUE A ÉTICA PROFISSIONAL

É de responsabilidade do colaborador a guarda e sigilo de todas e quaisquer informações relativas aos colaboradores e clientes, não podendo divulgá-las a quem quer que seja, inclusive através de rede sociais, Internet, sob pena de caracterização de violação de segredo da Empresa, prevista no artigo 482, alínea “g” da CLT, ficando sujeito as penalidades cabíveis, notadamente por justa causa.

Complementando a prática da ética, é obrigatório que os colaboradores façam a leitura e entendam os demais códigos da companhia, tais como: Código de Conduta ética, política anticorrupção e compliance, disponível no portal <https://www.decorp.com.br>.

<sup>16</sup> O governo federal disponibilizou a carteira de trabalho digital (CLT Digital), é uma boa prática tê-la em seu smartphone e acompanhar as informações transmitidas pelo seu empregador; e em caso de qualquer erro identificado, reportar.



## 8.8 TELEFONES ÚTEIS

Em caso de emergência disque de qualquer aparelho fixo ou móvel

ÓRGÃO/ENTIDADE	TELEFONE
Delegacia Especializada de Atendimento à Mulher	180
Disque Denúncia	181
Polícia Rodoviária Federal	191
Serviço Móvel de Urgência ou Remoção de Doentes (SAMU)	192
Corpo de Bombeiros Militar	193
Polícia Federal	194



## **9 DA INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO, AUDITORIA POR ÓRGÃO PÚBLICO, CONSELHO DE CLASSE, SINDICATO OU QUALQUER OUTRO**

A Decorp é uma empresa, logo, está sujeita a inspeções rotineiras dos órgãos de fiscalização e controle externo, seja ele da esfera federal, estadual ou municipal ou do poder judiciário ou executivo ou Conselho de Classe ou Sindicato ou outro que a legislação brasileira permitir.

Em caso de visitas, orientamos tratar com civilidade, hospitalidade, respeito e carinho qualquer servidor público ou pessoa, ao realizar o seu trabalho de inspeção, oferecendo como fazemos a todos que nos visitam água mineral, café ou cappuccino ou suco e respondendo a todas as perguntas realizadas de forma correta e firme.

Importante, os profissionais dos órgãos públicos ou não público, antes destes adentrarem a sede da companhia, devem apresentar crachá de identificação e um número de telefone para verificação por parte da empresa, por medidas de segurança, conforme descrito na seção 5.9, e somente após a confirmação poderão acessar as dependências da companhia.

Para as inspeções a maior parte dos documentos estão disponíveis no drive da Companhia, qualquer documento que precise de senha para acesso, basta realizar o contato com o CEO ou responsável designado, para liberação e pronta apresentação as autoridades e agentes, facilitando o trabalho da inspeção, auditoria e fiscalização.

A empresa cumpre com todas as suas obrigações fiscais, parafiscais, trabalhistas, entre outras, logo, não precisa ter medo ou receio, estaremos sempre dentro da legislação brasileira. Se por ventura, for comprovado algum descumprimento de legislação, a companhia adotará as medidas cabíveis para sanar de imediato ou na maior brevidade possível, dentro dos prazos estabelecidos na lei.

Com relação a auditoria, fiscalização ou inspeção por órgão não público, exemplo, empresas privadas ou conselhos ou sindicatos, devem ser agendados pelos canais descritos na seção 3.1.

Lembre-se apenas, sob pena de caracterização de violação de segredo da Empresa, prevista no artigo 482, alínea "g" da CLT, ficando sujeito as penalidades cabíveis, notadamente por justa causa, que informações referentes a contratos,



distribuidores, fornecedores, parceiros, clientes, senhas entre outras, explícitas neste regimento e já orientadas verbalmente nas reuniões semanais todas as segundas-feiras, são proibidas de serem repassadas a qualquer autoridade e/ou agente público pelos colaboradores. Somente o CEO ou responsável designado, devidamente constituído, tem autorização de fazê-lo, e se for o caso, o fará respeitando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a Legislação Civil vigente, dentro das normas do direito; e comunicando todos os afetados pela decisão tomada.

O relacionamento com a imprensa ou jornalistas, blogueiros e outros, somente pode ser realizado em nome da empresa pelo fundador e CEO ou o responsável designado.



## 10 DISPOSIÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS

- ✓ Complementa este regimento interno os demais documentos oficiais elaborados e disponíveis no portal Decorp ([www.decorp.com.br](http://www.decorp.com.br)), que são considerados de leitura obrigatória por todos os colaboradores, tais como: Código de Ética, Código de Conduta, Política Anticorrupção e Compliance, Política de Privacidade.
- ✓ É imprescindível que todos os colaboradores saibam os procedimentos corretos descritos neste regimento, bem como, acessar os canais de ética para sugestões e denúncias e a ouvidoria
- ✓ Independente do cargo ocupado, todo colaborador deverá aplicar seus melhores esforços no sentido de evitar prejuízo ao patrimônio, imagem e valores da Decorp e de seus clientes;
- ✓ Evitar acidentes de trabalho; e outros atos prejudiciais à higiene, estética e segurança dos ambientes, equipamentos e móveis da empresa ou de seus clientes.
- ✓ Ter o cuidado e atenção para que sua atuação na vida privada não interfira na execução de suas funções contratuais.
- ✓ Quaisquer vantagens ou liberalidade que a Empresa conceda ao Colaborador não se incorporam aos contratos de trabalho, podendo cessar a qualquer momento e a critério da direção.
- ✓ A Empresa reserva-se o direito de transferir o Colaborador para outra dependência ou setor de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.
- ✓ Em caso de queixa ou reclamação, o Colaborador deverá recorrer primeiramente ao superior designado antes de dirigir-se ao setor de Recursos Humanos.
- ✓ A Empresa reserva-se no direito de suspender o Colaborador caso haja suspeita fundamental de sua implicação em infração criminal, durante o prazo de apuração.
- ✓ No momento da entrega deste manual, o Colaborador deverá assinar o termo de ciência sobre o recebimento e informações nele contidas.
- ✓ A empresa se reserva no direito de resolver os casos omissos neste regulamento, obedecida a legislação vigente.
- ✓ A Decorp se orgulha de ter você como Colaborador e está interessada no seu progresso. Por isso, ela conta com o seu entusiasmo, eficiência, esforço, lealdade,



de modo que o seu trabalho seja a prova da demonstração desse empenho e da confiança mútua estabelecida nessa parceria.

- ✓ É garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade da Decorp - as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas ao fundador, administradores ou superior designado, que poderão premiar os empregados que tiverem sugestões aprovadas.
- ✓ O acobertamento de falta praticada por qualquer empregado implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.
- ✓ Objetos e dinheiro que porventura forem encontrados dentro do recinto da Decorp deverão ser entregues ao Recursos Humanos e, se não forem procurados pelo legítimo proprietário dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.
- ✓ Os empregados devem observar o presente Regulamento, Circulares, ordens de serviço, Avisos, Comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.
- ✓ O empregado receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.
- ✓ O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.
- ✓ Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela Decorp à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.



## 11 HISTÓRICO DE REVISÃO E APROVAÇÃO DO REGIMENTO

Revisão	Data	Alteração	Revisor	Aprovador
<b>1.0</b>	03/01/2022	Elaboração do documento	Demétrios Batista da Silva	Fundador e CEO

