

REGIMIENTO INTERNO

KASSIO
PERFUMARIA

Normas e Procedimentos

SEJA BEM-VINDO A KÁSSIO PERFUMARIA

CARTA DA DIRETORIA

Prezado,

Seja bem-vindo(a) à nossa casa da beleza acessível. Aqui, você não apenas encontra produtos de alta qualidade; você encontra uma comunidade que valoriza e celebra a beleza em todas as suas formas.

É com grande satisfação que lhe recebemos como novo funcionário da nossa empresa. Temos certeza de que este é apenas o início de uma grande parceria de sucesso, onde buscaremos um relacionamento mutuamente benéfico e de crescimento.

A **KÁSSIO PERFUMARIA** é um grupo empresarial composto pelas empresas **KASSIO MOREIRA GRANADO LTDA e BEAUTÉ SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA**, que preza por respeito ao próximo, honestidade e união a fim de desenvolver o melhor trabalho junto aos nossos funcionários. Incentivamos você funcionário a buscar sempre o crescimento profissional.

Queremos que você conheça mais sobre a nossa empresa e tenha como parte crucial do seu caminho de sucesso na empresa o nosso Regimento Interno. Contamos com você para que possa sempre trabalhar em cooperação conosco buscando juntos o melhor para a Empresa e conseqüentemente, para nosso funcionário.

Seja bem-vindo a KÁSSIO PERFUMARIA.

SUMÁRIO

Identidade Organizacional	4
Missão	4
Visão	4
Valores	4
Nossos Princípios	5
Objetivo	5
Âmbito de Atuação	5
POLÍTICA DE CONDUTAS INTERNAS	5
1. Cumprimento da Lei e Políticas Internas	5
1.1 Lei Anticorrupção	6
1.2 Oportunidades Iguais	6
POLÍTICA DE CONFLITOS E INTERESSE	6
2. Regras	6
2.1 Relações, Negócios com Partes Interessadas	6
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	7
3. Contratação	7
3.1 Contrato de Experiência e Efetivação	7
3.2 Atualização Cadastral	7
4. Demissão	7
4.1 Demissão Sem Justa causa	7
4.2 Demissão Por Justa Causa	8
4.3 São Motivos que Podem Levar a Demissão por Justa Causa	8
4.4 Pedido Demissão	8
POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E PLANO DE CARREIRA	9
5. Remuneração	9
5.1 Plano de Cargos, Salários e Carreiras	9
POLÍTICA DE BENEFÍCIOS	9
6. Benefícios	9
6.1 Auxílio Alimentação	9
6.2 Auxílio Transporte	9
6.3 Adiantamento de Salário / Vales	10
6.4 Desconto de Produtos	10
6.5 Adicional de Tempo de Serviço	10
6.6 Estacionamento	10
POLÍTICA DE JORNADA DE TRABALHO	10
7. Jornada de Trabalho	10
7.1 Normas e Procedimentos	11
7.2 Controle de Ponto	11
7.3 Compensação de Horas	11
7.3.1 Banco de Horas	11
7.3.2 Atrasos	12
7.3.3 Falta de Marcação	12
7.4 Faltas e Ausências	13
7.4.1 Abonadas e Justificadas	13
7.4.2 Não Abonadas	13
POLÍTICA DE FÉRIAS	14
8. Plano de Férias	14
POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES	15
9. Medidas Disciplinares	15
POLÍTICA DE ATENDIMENTO	15
10. Atendimento	15

10.3 Atendimento deve apresentar os Seguintes Requisitos	16
POLÍTICA DE IMAGEM PESSOAL E COMPORTAMENTO	16
11. Imagem Pessoal	16
11.1 Uso do Uniforme	16
11.2 Uso do Crachá	17
11.3 Uso de roupas Adequadas ao Ambiente de Trabalho	17
11.4 Pertences Pessoais	17
12. Norteadores da Conduta Profissional	17
13. Negócios Particulares	17
14. Dívidas Particulares entre Funcionários	18
15. Relacionamento Íntimo	18
16. Relacionamento Interpessoal	18
16.1 Assédio Moral, Sexual e Abuso de Poder	18
17. Comportamento- Deveres e Obrigações	19
17.1 É de Responsabilidade de Toda Equipe	19
17.2 Uso da Copa	20
17.3 Uso do Banheiros	20
17.4 Sala de Reunião	21
17.5 Sala de Descanço	21
17.6 Sala de Trabalho Coletivo	21
17.7 Das Ações Não Permitidas nas Áreas em Comum	22
17.8 Lealdade	22
17.9 É de responsabilidade Individual	22
18. Normas Para o Recebimento de Visitantes	23
19. Preservação de Materiais e Equipamentos da Empresa	23
POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	23
20. Comunicação	24
20.1.1 – Email	24
20.1.2 – Mensagem de Celular e Grupos de Whatsapp	24
20.1.3 Utilização de Internet e Redes Sociais	24
20.1.4 Quadro de Avisos	25
21. Arquivamento	25
22. Filmagem e Exposição de Fotos	25
23 Segurança	25
24 Atendimento Telefônico	26
24.1 Uso do Telefone Celular Particular	26
POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS	26
25. Norma de Utilização de Recursos Computacionais	26
25.1 A Utilização da Rede e Sistemas	26
25.2 O Acesso a Internet e E-mail	27
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	28
26. Proteção da Informação	28
27. Informações Confidenciais	28
27.1 São Exemplos de Informações Confidenciais	29
POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	29
28. Treinamento e Desenvolvimento	29
28.1 Treinamento Internos	29
28.2 Treinamento de Integração	30
28.3 Treinamentos Externos	30
POLÍTICA DAS AÇÕES DA DIRETORIA	30
29. Atuação da Diretoria	30
30. Violações	30
31. Declaração de Recebimento	31

IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

MISSÃO

Nossa Missão é elevar a experiência da beleza para um patamar superior. Nosso compromisso é oferecer perfumaria e produtos de beleza importados e de luxo que transformem cada cliente em uma obra-prima de confiança e elegância. Colocamos a qualidade e a satisfação de nossos clientes no centro de tudo o que fazemos, proporcionando uma jornada de beleza única e excepcional.

VISÃO

Nossa Visão é crescer cada dia mais, como vem acontecendo nesses últimos 10 anos, até sermos uma das maiores referências em produtos de beleza de luxo. Almejamos ser reconhecidos não apenas pela exclusividade de nossos produtos, mas também pela paixão com que abraçamos a inovação e o bem-estar. Visualizamos um futuro em que nossos clientes se sintam como a verdadeira personificação da beleza e da sofisticação de maneira acessível.

VALORES

Nossos Valores são a essência de nossa marca. Começando pela **Integridade**, garantimos a **autenticidade** de cada produto que oferecemos. Nossa busca incessante pela **Inovação** nos leva a descobrir constantemente novas tendências e tecnologias em beleza. **Responsabilidade** é o que nos guia na seleção de produtos sustentáveis. E, acima de tudo o **Respeito**, colocamos nossos clientes em primeiro lugar, cultivando relacionamentos duradouros baseados na **confiança** e na busca pela beleza atemporal.

NOSSOS PRINCÍPIOS

Fundamentados nos princípios cooperativistas de colaboração recíproca, que são baseados em nossos valores.

- Integridade;
- Autenticidade
- Inovação
- Responsabilidade;
- Respeito
- Confiança,

OBJETIVO

Fixar normas e procedimentos de conduta a serem seguidos pelos funcionários no exercício de sua profissão, e quanto à ética no relacionamento com os clientes, fornecedores e demais funcionários.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais.

ÂMBITO DE ATUAÇÃO

Os princípios contidos no Regimento Interno são aplicáveis a todos os profissionais da **KÁSSIO PERFUMARIA**, independentemente do seu nível hierárquico, sua localização geográfica ou funcional.

Parágrafo único - A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, de parceria ou prestação de serviços terceirizados, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

POLÍTICA DE CONDUTAS INTERNAS

1. CUMPRIMENTO DA LEI E POLÍTICAS INTERNAS

A **Kassio Perfumaria** espera que seus colaboradores tenham o cuidado e atenção com assuntos empresariais e com a imagem da empresa, respeitando as políticas e diretrizes internas, as leis vigentes no País e os padrões éticos da sociedade, atuando sempre de forma honesta e digna.

A **Kassio Perfumaria** não aceita e estabelece que nenhum colaborador possa aceitar de fornecedores, parceiros ou prestadores de serviço:

- Trabalho de menores de 16 anos, salvo em cargo de menores aprendizes;
- Trabalho análogo ao escravo ou degradante, forçado, mediante coação, falsas promessas, retenção de documentos pessoais ou ação que implique em efetivo constrangimento de qualquer natureza;
- O porte, a guarda ou manipulação de armas ou munição de qualquer espécie nas suas dependências.

1.1 LEI ANTICORRUPÇÃO

A **Kassio Perfumaria** adotará todas as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas o Código Penal Brasileiro, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e, exigirá de seus administradores, colaboradores e terceiros contratados o cumprimento fiel das respectivas leis.

Dessa forma, não será tolerado, dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas, ou a quaisquer pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente.

1.2 - OPORTUNIDADES IGUAIS

A **Kassio Perfumaria** baseia suas ações e suas relações no princípio da confiança nas pessoas, em seu potencial e em sua vontade de se desenvolver. Sendo assim:

Todos na **Kassio Perfumaria** têm igualdade nas oportunidades de trabalho;

Não haverá discriminação por crença religiosa, convicção filosófica ou política, nacionalidade, origem, sexo, idade, cor, opção sexual, estado civil, condição econômico-financeira, deficiência física ou mental;

O critério de admissão e promoção de colaboradores levará em conta os requisitos básicos de cada programa.

POLÍTICA DE CONFLITOS DE INTERESSE

2 . REGRAS

Não serão aceitas pela **KÁSSIO PERFUMARIA**, quaisquer atividades e/ou situações que impliquem em ameaça à integridade dos valores, princípios e missões assumidos pela empresa ou que possam levantar suspeitas sobre o exercício íntegro das atividades.

2.1 Relações de Negócios com Partes Interessadas

- I. Não é permitido solicitar, sugerir ou receber vantagens de qualquer espécie, utilizando o nome da empresa, o cargo ou a função para a obtenção de benefícios para si ou para outros, tais como: Brinde, Presentes, Entretenimento e Hospitalidade;

- II. Não é permitido o recebimento de comissão ou vantagens de qualquer natureza de clientes e qualquer terceiro que mantenha relação com a empresa;
- III. Não é permitido atuar na contratação de fornecedor ou prestador de serviços com quem tenha vínculo de parentesco e com aqueles que tenham mantido relação de emprego nos últimos 6 meses;
- IV. Não é permitida a utilização de qualquer informação privilegiada para favorecer negócios de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros;
- V. É dever de o funcionário comunicar ao gestor imediato e à Área de Conformidade, a existência de relacionamento profissional, de parentesco ou amoroso com fornecedores, prestadores de serviços, clientes ou concorrentes da empresa;

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

3 CONTRATAÇÃO

3.1 Contrato de experiência e efetivação

- I. O período experimental terá 30 dias podendo ser prorrogado para mais 60 dias a partir da data de assinatura do contrato;
- II. Ao término desse período, de acordo com o resultado da Avaliação de Experiência, se houver interesse de ambas as partes, o contrato se tornará por prazo indeterminado;
- III. O processo de efetivação deve seguir as regras da normativa de Contratação do SETOR de RH / ADMINISTRATIVO;

3.2 Atualização Cadastral

As informações do cadastro pessoal do funcionário devem ser mantidas atualizadas para seu próprio benefício. Deve ser comunicada ao Departamento Administrativo qualquer alteração nos dados pessoais e profissionais.

Mantenha atualizado:

- Telefones de contato: celular, recados, residencial e de emergência, endereço completo com CEP, Estado Civil, Dependentes, Dados bancários, Dados pessoais, Carteira de trabalho, Carteira de habilitação, Nível de escolaridade, Certificados de cursos, workshops, treinamentos, palestras etc.

4 DEMISSÃO

4.1 Demissão Sem Justa Causa:

- I. A diretoria deve analisar os critérios de demissão e verificar junto ao responsável de cada área a possível retenção do talento atuado antes com orientação e desenvolvimento do funcionário;

4.2 Demissão por Justa Causa:

- I. Deve ser aplicada imediatamente após o conhecimento e apuração de falta grave cometida pelo funcionário, sempre que esta puder ser enquadrada em uma das modalidades prevista no Art. 482 da CLT;

4.3 São Motivos que Podem Levar a Demissão por Justa Causa

(conforme o Art. 482 da CLT):

- I. Ato de improbidade: furtar, roubar objetos, falsificar documentos ou atestados médicos;
- II. Má conduta: refere-se a mau posicionamento dentro do ambiente de trabalho, como assédio à demais funcionários ou utilização do veículo da empresa sem autorização;
- III. Uso do horário de trabalho para desempenhar atividades alheias ao interesse da empresa, como por exemplo, vender produtos dentro do ambiente de trabalho sem o conhecimento do gestor;
- IV. Ter sido condenado criminalmente no passado, com pena judicial a cumprir, e ter ocultado tal fato da empresa;
- V. Demonstrar preguiça, negligência ou má vontade no desempenho de suas atividades; Estar alcoolizado dentro do ambiente de trabalho;
- VI. Violação de segredos empresariais, como divulgação de resultados, patentes sem consentimento da empresa;
- VII. Atos de indisciplina ou insubordinação: descumprir ordens se serviço recebidas de chefes e superiores;
- VIII. Abandono de emprego, ausentando-se do cargo por um prazo de 30 dias, sem justificativa;
- IX. Ato lesivo de honra, a menos que tenha sido praticado em legítima defesa;
- X. Ato lesivo de honra praticado contra superiores hierárquicos, exceto nos casos em que se caracterize legítima defesa;
- XI. Solicitação indevida de vale transporte;
- XII. Agir contra a saúde pública.

4.4 Pedido de Demissão:

- I. Deverão ser informados pelos funcionários demissionários aos seus gestores através de carta escrita de próprio punho;
- II. O funcionário demissionário deverá cumprir o aviso prévio ou deverá indenizar a empresa no caso do não cumprimento. Neste caso deverá entregar a declaração de comprovação emitida pelo funcionário alegando não desejar cumprir o aviso prévio e a ciência que o valor será descontado;

POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E PLANO DE **CARREIRA**

5 REMUNERAÇÃO

- I. O pagamento será mensal, seja qual for a forma de remuneração, e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil de mês subsequente;
- II. O salário é pago através de conta bancária contemplando o acordado no ato da contratação;

5.1 Plano De Cargos, Salário e Carreiras

Plano de Cargos, Salário e Carreiras da **KÁSSIO PERFUMARIA** é o conjunto de diretrizes e normas que disciplinam e orientam os processos de movimentação de pessoal, nos cargos e salários existentes, visando atender a política institucional da empresa.

Plano de Cargos, Salário e Carreira tem como objetivo:

- I. Garantir a excelência dos serviços, através do reconhecimento da produtividade e perfeição técnica dos funcionários, no exercício das atividades técnicas, administrativas e de gestão.
- II. Os cargos serão estabelecidos de acordo com a natureza profissional e complexidade das atribuições relacionadas à finalidade do cargo, observada a estrutura funcional, com as correspondentes vagas necessárias ao pleno e eficaz funcionamento.

POLÍTICA DE BENEFÍCIOS

6 BENEFÍCIOS

6.1 Auxílio Alimentação

A Empresa fornecerá vale alimentação/refeição, no valor mensal previsto no Ato da contratação, sendo descontado R\$1,00 do custo direto do benefício. Tal valor não terá natureza salarial, diante de seu caráter indenizatório.

6.2 Auxílio Transporte

Será concedido ao funcionário o valor passagem diária (valor vigente) com o desconto de 6% em folha de pagamento. Será considerado apenas o deslocamento residência-trabalho e vice-versa. O benefício será concedido através da apresentação da comprovação através do "Formulário de Uso de Transporte Público" ao setor de administrativo e será atualizado semestralmente. Tal valor não terá natureza salarial, diante de seu caráter indenizatório.

6.3 Adiantamento de Salário/Vales

A empresa oferece o benefício de vale aos funcionários no valor máximo de R\$300,00 por mês que devem ser solicitado todo dia 20.

Demais valores e necessidade em fora da data prevista deverão ser tratados em caráter de exceção com os gestores de cada área e dependerá da autorização da gestão da empresa.

6.4 Descontos em produtos

Será concedido aos funcionários a partir do 2º mês de contrato um valor especial na compra de produtos da empresa conforme a promoção vigente de cada segmento de produto no valor máximo de R\$300,00. Após o período de experiência a limite será de R\$ 500,00 ou o valor de até 30% do salário base como saldo total.

Dias destinados as compras: Terça-Feira e Sexta- Feira após as 18h.

Não podendo o funcionário realizar a compra no valor permitido caso tenha algum débito a ser pago na empresa, primeiramente os valores deverão ser quitados para abertura de novo crédito.

Caso o funcionário seja desligado o valor de débito total vigente será descontado no momento do acerto demissional.

6.5 Adicional de Tempo de Serviço

Ao funcionário que completarem 3 (três) e 5 (cinco) anos de serviços ininterruptos à mesma empresa, serão concedidos respectivamente a porcentagem de acordo com a CCT, sobre o salário contratual a título de triênio e quinquênio, eles não serão cumulativos.

6.6 Estacionamento

As vagas de estacionamento são direcionadas à diretoria e para cargos de gestão, algumas vagas são disponibilizadas para os colaboradores mediante lista de espera. Quando surgir a vaga o setor administrativo entrará em contato para repor.

POLÍTICA DE JORNADA DE TRABALHO

2 JORNADA DE TRABALHO

- I. De 2ª a 6ª, iniciando às 09h e encerrando às 19h e sábado das 09h e encerrando às 14h30. Esses horários podem ser alternados conforme a necessidade da empresa em datas comemorativas ou ações extra da empresa respeitando a política de banco de horas e departamentos;
- II. Intervalo para as refeições obrigatório respeitando o contrato de trabalho individual;
- III. Os gestores são responsáveis pela divisão dos horários de intervalo de sua equipe para que o atendimento na área não seja interrompido pelo intervalo;

2.1 Normas e Procedimentos

- I. Horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido **rigorosamente** por todos os funcionários, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço, sendo avisado com antecedência.
- II. Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, devidamente uniformizados, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.
- III. Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados aos funcionários, sendo pagos de acordo com o estabelecido por lei como banco de horas ou pagamento na moeda local, ficando a critério da empresa definir a forma de compensação.
- IV. Nos recintos de trabalho haverá livro ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada e saída do pessoal.
- V. A dispensa da marcação do ponto a critério exclusivo da administração poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o funcionário de observar rigorosamente seu horário de trabalho.

2.2 Controle de Ponto

- I. Artigo 74 da CLT estabelece a obrigatoriedade do registro dos horários de entrada, saída e intervalos dos trabalhadores
- II. Cada funcionário é responsável pelo controle do seu ponto. Deverá ser registrado **obrigatoriamente** conforme os horários estabelecidos de **ENTRADA, INTERVALO e SAÍDA**.
- III. Os eventuais enganos na marcação de ponto são comunicados imediatamente a área administrativa;
- IV. O esquecimento acarretará em medidas cabíveis, como: advertência, suspensão e desligamentos. Conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho.
- V. O funcionário poderá sempre que desejar e julgar necessário solicitar a conferência do cartão de ponto, a fim de esclarecer dúvidas existentes, devendo ser assinado pelo mesmo atestando a sua veracidade e em caso de divergência, encaminhá-las ao setor administrativo no prazo máximo de 10 (dez) dias;

7.3 Compensação de Horas

7.3.1 Banco de horas

- A compensação de horas adotada pela **KÁSSIO PERFUMARIA** será através do controle de Banco Horas;
- O excesso de horas de um dia será compensado pela correspondente diminuição em outro dia;

- A sistemática abrange toda e qualquer hora suplementar, tendo a sua compensação ocorrendo no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, após o fechamento do mês em que as horas foram laboradas;
- Para que a compensação ocorra o funcionário deverá solicitar com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência ao setor administrativo da Empresa, e da mesma forma a Empresa quando houver a necessidade de folga para quitação do banco de horas, sob efeito de aprovação da gestão administrativa.

7.3.2 Atrasos

- Não serão permitidos atrasos após o permitido por lei de 5 minutos no início da jornada e 5 minutos ao final no dia, totalizando 10 minutos conforme o Art. 58/CLT;
- O funcionário que ultrapassar a tolerância permitida sem aviso prévio terá o dia cortado parcialmente;
- O tempo despendido pelo funcionário até o local de trabalho e para o seu retorno, por qualquer meio de transporte, não será computado na jornada de trabalho.

7.3.3 Falta de Marcação

- Por falhas no equipamento, falta de papel ou qualquer outro motivo técnico que impeça o registro de ponto no relógio, o funcionário deverá registrar no Livro de Ponto.
- O gestor deverá realizar o apontamento imediatamente ao setor administrativo através de e-mail corporativo.
- Caso ocorra a falta de registro do ponto, o colaborador será **advertido** conforme regras da CLT
- Quando o trabalho for executado fora do estabelecimento da empresa, o funcionário deverá solicitar com antecedência ao gestor para que seja realizada as devidas justificativas.

ATENÇÃO!

Havendo suspensão da jornada de trabalho por motivo de força maior, como falta de energia elétrica, água ou realização de obra, as horas não trabalhadas neste dia serão compensadas posteriormente, no prazo de 3 meses.

O acesso a empresa é restrito aos funcionários da **KÁSSIO PERFUMARIA**.

Não é permitida a entrada de funcionários demitidos, amigos ou familiares (especialmente crianças), inclusive aos finais de semanas e feriados.

7.4 Faltas e Ausências

7.4.1 Abonadas e Justificadas

A justificativa apresentada para ausência é assegurada pela CLT. Não há prejuízos na remuneração do funcionário quando comprovadas; autorizadas com antecedência; comunicada diretamente ao gestor em caso de imprevisto.

Obrigatoriamente deverão ser comprovadas por documentos hábeis, idôneos e sem rasuras entregues em até **48 horas** ao setor administrativo. Haverá a dedução do vale transporte proporcional ao período de ausência. De acordo com o Art. 473 da CLT as ausências abonadas e justificadas são:

- 03 dias (três) consecutivos por motivo de casamento;
- Maternidade: 120 (cento e vinte dias) dias corridos a partir do atestado devidamente emitido por médico registrado no CRM;
- Paternidade: 05 (cinco) dias corridos a partir da certidão de nascimento;
- Óbito: 3 (três) consecutivos a partir da certidão de óbito de cônjuge, filhos, pai e mãe e pessoa que viva sob sua dependência econômica do funcionário devidamente cadastrado na previdência social como dependente;
- Doação de sangue: 1 dia a cada 12 meses de trabalho em caso de doação voluntária, desde que devidamente comprovada no prazo de 24 horas;
- Vestibular: nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- Atestados: as faltas oriundas de acompanhamento à consulta médica e internação de filhos de até 10 (dez) anos e do cônjuge, desde que devidamente comprovados por atestado médico com o nome do acompanhante, serão abonadas pela Empresa, desde que não excedam a 05 (cinco) dias por ano;
- As faltas ocorridas por motivo de doença, acidente e tratamento odontológico somente poderão ser justificadas através de atestado, devidamente assinado e carimbado pelo profissional eminente e desde que sejam apresentados no prazo de **48h (quarenta e oito horas)** da data de sua expedição, sob pena de invalidade, sendo eu os mesmos só poderão ser recusados mediante avaliação do médico de confiança da empresa.

7.4.2 Não Abonadas

As ausências não asseguradas pela CLT, não comunicadas e / ou não autorizadas pelo gestor acarretarão:

- Perda do dia de trabalho e o DSR (descanso semanal remunerado).
- Dedução do vale transporte e Vale Refeição pelos dias de ausência.
- Punição disciplinar: advertência ou suspensão, conforme a gravidade da situação.
- O funcionário afastado do trabalho por mais de quinze dias será obrigatoriamente ser encaminhado ao Instituto de Aposentadoria para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos;
- O funcionário que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por

período superior a trinta dias consecutivos será eliminado do quadro de funcionários, por abandono de emprego, independentemente de aviso ou notificação.

- Não serão aceitos justificativas de atrasos e ausências através de recados de terceiros (colegas de trabalho).
- Caso não consiga comunicar com o gestor por qualquer uma das ferramentas de comunicação (SMS, WhatsApp, E-mail, celular) entre em contato com setor administrativo ou responsável pelo departamento.

Disposições finais:

A empresa reserva-se o direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelo funcionário.

POLÍTICA DE FÉRIAS

8 PLANO DE FÉRIAS

- I. A Empresa poderá conceder férias coletivas a todos os seus funcionários ou individuais, integrais ou parceladas, conforme art. 139 da CLT e seus parágrafos;
- II. O início das férias não poderá coincidir com o domingo, feriado ou dia já compensado;
- III. A Empresa poderá programar as férias dos funcionários, de acordo com suas necessidades, respeitando-se os prazos estabelecidos por lei;
- IV. Para os cargos de gestão, direção, coordenação, assessoria, técnicos, gerência, encarregados e chefia da Empresa, de acordo com as características da atividade desenvolvida, as férias anuais poderão a critério da Empresa, ser fracionada em dois períodos, não sendo um deles inferior a dez dias;
- V. Nas demais funções, desde que haja consenso das partes, as férias anuais poderão ser fracionadas em dois períodos, não sendo um deles inferiores a dez dias;
- VI. É de responsabilidade do gestor programar a escala de férias de seu departamento;
- VII. O funcionário que sair de férias não poderá retornar ao trabalho antes do cumprimento total das férias concedidas, não havendo exceções;
- VIII. Divisão das férias:
 - 30 dias consecutivos;
 - 20 dias consecutivos, com abono pecuniário;
 - 30 dias divididos em até 3 parcelas, sendo que uma delas não poderá ser inferior a 14 dias corridos e as demais não poderão ser inferiores a 5 dias corridos, cada uma.

POLÍTICA DE MEDIDAS DISCIPLINARES

9 MEDIDAS DISCIPLINARES

A Consolidação das Leis do Trabalho- CLT, ao estabelecer pelo Artigo 2º a definição de Funcionário, concede-lhe o poder e o risco da direção da atividade econômica, podendo controlar e disciplinar o trabalho, aplicando, se necessário, as penalidades ao Funcionário que não cumprir as obrigações do contrato de trabalho.

Para manter a ordem e a disciplina no ambiente de trabalho, a Empresa possui o direito de aplicar determinadas penalidades, dentro de um senso justo e moderado.

A violação das regras contidas neste manual poderá resultar em advertência, suspensão ou demissão por justa causa, chamadas de “medidas disciplinares”.

- **Advertência verbal** – Diálogo gerencial sobre ato faltoso ocorrido;
- **Advertência escrita** – Transcrever o fato em papel para assinatura;
- **Suspensão:** de 1 a 7 dias consecutivos;
- **Demissão:** por decisão da empresa, por justa causa através do Art. 482/CLT.

Disposição final:

Qualquer advertência ou punição vinda do seu superior deve ser assinada pelo funcionário, caso seja escrita, no momento de sua apresentação. O funcionário que se negar a assinar, o documento terá validade a partir da assinatura de 2 testemunhas.

POLÍTICA DE ATENDIMENTO

10 ATENDIMENTO

A equipe da **KÁSSIO PERFUMARIA** tem como objetivo manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, oferecendo informações claras e precisas. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativa às suas solicitações, de forma adequada e no prazo por ele esperado.

Caso ocorra no desempenho de suas funções alguma conduta que considere imprópria por parte de um cliente, tal como um tratamento grosseiro ou ofensivo, nunca revide, saia do local de maneira educada e comunique os fatos a seus superiores para que tomem as devidas providências.

O compromisso com a satisfação do cliente deve buscar soluções que atendam às suas necessidades, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da empresa.

É importante entender que o cliente está falando com você, mas está querendo se dirigir à empresa. Entenda que sua relação com o cliente é profissional e não pessoal.

10.1 Atendimento deve apresentar os Seguintes Requisitos

- Cordialidade, respeito, presteza, entendimento, clareza nas informações, resolução dos problemas

POLÍTICA DE IMAGEM PESSOAL E **COMPORTAMENTO**

11 IMAGEM PESSOAL

- I. A postura do funcionário reflete a imagem da empresa e vice e versa;
- II. Higiene pessoal adequada;
- III. Unhas limpas e aparadas;
- IV. Perfumar-se com delicadeza;
- V. Para as mulheres, estar sempre maquiada e com cabelos limpos ou presos;
- VI. Para os homens, estar sempre com corte de cabelo e barba feitos;
- VII. Permanecer calçado na empresa;
- VIII. Usar calçados limpos;
- IX. Sandálias rasteiras não são permitidas;
- X. Mostre cuidados com as **roupas e uniformes**: use sempre bem passados e sem rasgos, desbotados ou desabotoados

11.1 Uso de Uniformes

- I. O uniforme é de uso **obrigatório** de segunda a sábado à todos os colaboradores dos departamentos (Administrativo/Financeiro, Comercial, Compras, E-Commerce, Operações, Marketing)
- II. Os equipamentos de proteção individual são de uso obrigatório todos os dias da semana para os cargos que sejam necessários;
- III. O funcionário deverá estar uniformizado no momento de registro de ponto, evitando atrasos.
- IV. O uniforme será entregue após a contratação do novo funcionário, respeitando o período completo de experiencia. Na entrega é assinado o TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME
- V. Peças adicionais serão compradas pelo funcionário. O valor da aquisição será deduzido integralmente de sua remuneração, conforme o TERMO DE ENTREGA DE UNIFORME, preenchido e assinado pelo solicitante. O valor é equivalente ao faturado para a empresa.
- VI. A manutenção dos uniformes é de responsabilidade do funcionário.
- VII. A substituição gratuita do uniforme ocorrerá somente a cada 12 meses caso haja necessidade.
- VIII. O funcionário deverá devolver ao SETOR ADMINISTRATIVO o modelo anterior, inclusive as peças adicionais adquiridas que tiverem ou não logotipo da empresa.
- IX. A devolução do uniforme na rescisão é obrigatória.
- X. O uso de crachá é obrigatório para todos os funcionários e não deve ser emprestado para terceiros.

- XI. Em caso de perda, roubo ou dano, comunique imediatamente ao SETOR ADMINISTRATIVO, para providências. O valor do novo crachá será descontado em sua próxima remuneração.
- XII. Os descumprimentos dos termos deste regulamento acarretam a aplicação das penalidades cabíveis

11.2 Uso do crachá

- I. Usar o crachá de identificação, dentro e fora da empresa durante a jornada de trabalho ou enquanto estiver executando funções relacionadas ao contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
- II. Não utilizar o crachá fora da empresa;
- III. Ao final do dia não levar o crachá para casa, deve ficar na empresa.

11.3 Uso de Roupas Adequadas ao Ambiente de Trabalho

- I. O uso de acessórios e roupas deve ser adequado ao ambiente corporativo mesmo que fora do horário de trabalho respeitando os mesmos padrões dos uniformes.
- II. Não é permitido o uso de roupas com conotação esportiva, religiosa e política.
- III. Não é permitido o uso de regatas, blusas que expõem a barriga, saias curtas, decotes, shorts, bermudas, transparências, bonés, boinas e chapéu, exceto sob-recomendações médicas devidamente comprovadas.

11.4 Pertences Pessoais

- I. São de responsabilidade de cada funcionário o cuidado e zelo dos pertences pessoais trazidos à empresa, devendo ser armazenados nos armários.
- II. Para a utilização do armário o funcionário deverá utilizar cadeado próprio.
- III. A empresa não se responsabiliza por roubos, perdas ou danos.
- IV. Pertences de higiene pessoal são individuais e intransferíveis.

12 NORTEADORES DA CONDUTA PROFISSIONAL

A atuação da **KÁSSIO PERFUMARIA** e a conduta de seus profissionais devem estar em conformidade com as leis vigentes, as políticas e as diretrizes aqui estabelecidas, assim como a hierarquia estabelecida pelo corpo diretório da empresa.

A Empresa reconhece o capital humano como fator-chave para o êxito da organização. Logo, é fundamental a manutenção de equipes preparadas, motivadas e em contínuo processo de aprimoramento profissional.

O funcionário é responsável por pessoas e processos, tem papel fundamental na disseminação e na aplicação do Regimento Interno e deve criar um ambiente que estimule o respeito e o desenvolvimento pessoal e profissional.

13 NEGÓCIOS PARTICULARES

Não é permitida a realização de negócios particulares com fins particulares lucrativos ou não, como o comércio de produtos e serviços, promoções de consórcios, rifas,

trabalhos escolares e outros durante o horário de trabalho e nas dependências da empresa. Esta distração diminui a produtividade, desvia a atenção do foco principal e compromete o desempenho.

14 DÍVIDAS PARTICULARES ENTRE FUNCIONÁRIOS

Zelamos pela responsabilidade dos funcionários, por isso não é permitido cobranças de dívidas pessoais no ambiente de trabalho e não nos responsabilizamos por dívidas junto a fornecedores e/ou parceiros.

15 RELACIONAMENTO ÍNTIMO

Prezamos pelo respeito e bom convívio entre todos, porém relacionamentos íntimos entre funcionários não poderão ocorrer caso estejam lotados no mesmo departamento, sob a mesma gestão, pois deveremos prezar pela discrição, respeito e confidencialidade dos dados.

Não serão permitidos carícias (abraços prolongados, beijos e demais trocas de carinho físico que possam denegrir a imagem da empresa) em qualquer uma de suas dependências ou extensões.

16 RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Todos os funcionários sem distinção devem colaborar de forma eficaz a realização dos fins da empresa. O espírito de equipe deve predominar na execução de tarefas e na realização dos objetivos da empresa.

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de comunhão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente de posição hierárquica.

Respeite seus colegas de trabalho não apenas profissionalmente, mas também moralmente.

Evite situações que possam envolver conflitos entre seus interesses pessoais, empresa e colegas de trabalho.

16.1 Assédio Moral e Sexual e Abuso de Poder

Todos são responsáveis por construir um ambiente de trabalho digno cujo assédio moral seja inaceitável. Ações desrespeitosas, ameaçadoras, indignas e agressivas para com qualquer pessoa, tais como situações que configurem intimidações, hostilidades, constrangimentos ou ameaças independentemente do nível hierárquico, cargo ou função, sempre serão motivos de preocupação, alerta e ação imediata, não sendo tolerados, em hipótese alguma. Comportamentos impróprios que causem desconforto e humilhação, a **Kassio Perfumaria** não tolera qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio no relacionamento entre seus colaboradores para com o outro são inaceitáveis e devem ser combatidos. É dever de todos assegurarem que em casos de assédio qualquer, comunique ao setor administrativo da empresa, para que retire a pessoa desta situação imediatamente.

É expressamente proibido tratar as pessoas com apelidos e/ou palavras de baixo calão.

17 COMPORTAMENTO- DEVERES E OBRIGAÇÕES:

17.1 É de Responsabilidade de Toda Equipe

- I. Trabalhar exclusivamente para as empresas que fazem parte do grupo **KASSIO MOREIRA**;
- II. Interessar-se verdadeiramente pela empresa e, com tal finalidade, contribuir com o seu conhecimento, capacidade e experiência para melhor servir aos clientes;
- III. Exercer o trabalho com lealdade, dedicação e honestidade para com a empresa e clientes, agindo com espírito de justiça para com os colegas;
- IV. Não praticar e não permitir a prática de atos que comprometem a dignidade e a integridade dos funcionários da **KÁSSIO PERFUMARIA**;
- V. Não praticar atos que possam comprometer a confiança que lhe é depositada pelo cliente e/ou empresa;
- VI. Notificar o cliente sobre atrasos de tempo e imprevistos;
- VII. Não exercer atividades paralelas no horário de trabalho;
- VIII. Agir com maturidade, sabendo separar assuntos pessoais e profissionais;
- IX. Estimular o trabalho em equipe, com respeito à individualidade e à busca de consenso entre as pessoas;
- X. Contribuir para um ambiente saudável, colaborativo, estimulante e democrático, no qual seja respeitado o direito à negociação coletiva e à Liberdade de opinião, expressão e associação;
- XI. Tratar com respeito todas as pessoas envolvidas, independentemente do cargo ou posição hierárquica;
- XII. Comunicar imediatamente ao superior imediato ou canal de denúncias, qualquer ato ou omissão que o funcionário julgar antagônico à sua função e/ou aos interesses e objetivos da empresa;
- XIII. Ter iniciativa, estar comprometido na busca de conhecimento e preparo profissional e informar o superior imediato quando não se considerar capacitado para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essa limitação;
- XIV. Reconhecer os erros cometidos, comunicando ao superior hierárquico o ocorrido, e usá-los como fonte de aprendizado, tendo a oportunidade de eliminar as causas e evitar sua repetição;
- XV. Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, em circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem da empresa;
- XVI. Atender aos clientes de forma pessoal e via telefone educadamente;
- XVII. Observar a máxima disciplina no local de trabalho;
- XVIII. Zelar pela conservação dos mobiliários, produtos e equipamentos;
- XIX. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- XX. Manutenção e limpeza da estação de trabalho;
- XXI. Estar atento aos gastos individuais de energia e água;
- XXII. Manter o sigilo de informações;

- XXIII. Evitar conversas paralelas como assuntos de âmbito pessoal na recepção, salas de atendimento e/ou áreas de fluxo de gente;
- XXIV. Manter o tom de voz moderado evitando assim situações constrangedoras de vazamento de informações;
- XXV. Manter a cordialidade e discrição ao ter que interromper reuniões e/ou atendimentos;
- XXVI. Tudo que for retirado do local devidamente demarcado deverá ser repostado na mesma forma que foi encontrada, caso haja intervenções relatar ao responsável para que seja tomada as devidas providencias;
- XXVII. Não são aceitos comportamentos discriminatórios em função de cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas e esportivas;
- XXVIII. Estar atento aos prejuízos e desperdícios causados para a empresa como má utilização de equipamentos e manuseio de materiais. Caso aconteça, o funcionário se responsabilizará pela reposição do material.
- XXIX. Buscar a qualidade contínua nos processos realizados, executando o trabalho com profissionalismo.
- XXX. Representar dignamente a KÁSSIO PERFUMARIA.

17.2 Uso da Copa

- I. Exclusiva para refeições seguindo os horários pré-estabelecidos;
- II. Após o término da refeição, limpe/lave o que sujou;
- III. Não é permitido lanche nas estações de trabalho ou fora da copa;
- IV. Etiquetar os lanches com nomes;
- V. Proibido mexer no lanche do outro;
- VI. Alimentos fora do prazo de validade armazenados na geladeira ou armários serão descartados mesmo que esteja nominal.
- VII. É proibido lavar os vasilhames na pia, pois não tem caixa de gordura e os alimentos poderão causar entupimentos;
- VIII. É proibido ouvir áudios do celular, assistir filmes e séries sem fone de ouvido entre outros cuidados que possam prejudicar o silencio dos demais no local no momento da refeição.

17.3 Uso dos Banheiros

- I. Jogue lixo no lixo;
- II. Não jogar papel no vaso sanitário;
- III. Dar descarga sempre que usar;
- IV. Fechar as torneiras;
- V. Desligar as luzes ao sair;
- VI. Manter o ambiente limpo;
- VII. Não subir no vaso sanitário;
- VIII. Não urinar no chão;
- IX. Comunicar ao setor de limpeza sempre que identificar a falta de produtos e sujeiras.

17.4 Salas de Reunião

- I. Esteja atento ao horário de início e término das reuniões;
- II. Se atrasar seja discreto e peça permissão para entrar;
- III. Celular deve permanecer no silencioso ou desligado;
- IV. Observar a postura corporal;
- V. Levar sempre algo para anotar;
- VI. Manifeste-se apenas quando for solicitado ou tiver algo para contribuir com o assunto abordado.

17.5 Sala de descanso

Cuidar da sala de descanso é um ato de respeito mútuo. Mantê-la limpa, organizada e acolhedora é essencial. Aqui estão alguns cuidados que todos os funcionários devem ter:

- I. **Limpeza e Organização:** Todos devem fazer a sua parte para manter a sala limpa, organizada e agradável. Recolher lixo e não deixar pertences pessoais no local;
- II. **Silêncio:** Respeitar o silêncio na sala de descanso é fundamental para que todos possam desfrutar de momentos de paz. Evite ruídos altos, conversas em tom elevado, atender telefone celular, tocar violão, assistir filmes e séries sem fone de ouvido entre outros cuidados que possam prejudicar o silêncio dos demais no local;
- III. **Comida e Bebida:** Não é permitido consumir alimentos e bebidas no local;
- IV. **Tempo Adequado:** Respeitar os horários de funcionamento da sala e o tempo de ocupação é uma forma de garantir que todos tenham a oportunidade de utilizá-la;
- V. **Higiene Pessoal:** Evite realizar atividades de higiene pessoal na sala de descanso. Isso garante que o ambiente permaneça agradável para todos;
- VI. A sala de descanso não é local para reuniões, deve ser destinado ao relaxamento;
- VII. Para conforto de todos a temperatura da sala deve estar sempre na temperatura de 22 graus no ar-condicionado;
- VIII. **Respeito Mútuo:** Mantenha a cordialidade e o respeito pelos colegas na sala de descanso. Evite discussões de trabalho e respeite o espaço de cada um.

A sala de descanso é um ativo valioso para a empresa, promovendo o bem-estar e a satisfação dos funcionários. Cuidar dela é um compromisso que todos devemos assumir, para que esse refúgio continue a desempenhar seu papel vital no ambiente de trabalho. Ao respeitar e zelar por esse espaço, contribuimos para uma cultura empresarial mais saudável e produtiva, onde o equilíbrio entre trabalho e descanso é valorizado.

17.6 Sala de Trabalho Coletiva

- I. A temperatura do ar-condicionado deve prevalecer ente 20°C e 23°C segundo as regras da NR -17;
- II. Manter nas estações de trabalho apenas o necessário para execução das atividades, não podendo gerar caracterização da estação de trabalho com fotos e artigos pessoais;
- III. A estação de trabalho poderá ser alterada sempre que a empresa julgar necessário.

17.7 Das Ações Não Permitidas nas Áreas em Comum

- I. Falar alto ou gritar;
- II. Utilizar os equipamentos da empresa para uso próprio;
- III. Debruçar em cima das mesas;
- IV. Colocar os pés sobre cadeiras, mesas e nenhum outro lugar;
- V. Promover ou repassar conversas paralelas (fofoca) ou informações confidenciais entre departamentos;
- VI. Compartilhar informações da empresa e clientes;
- VII. Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- VIII. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- IX. Desorganização do espaço de trabalho;
- X. Ausentar do espaço de trabalho sem justificativa;
- XI. Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro funcionário;
- XII. Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
- XIII. Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do funcionário;
- XIV. Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço;
- XV. Fazer serviço para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa;
- XVI. Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
- XVII. Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da empresa;
- XVIII. Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- XIX. Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- XX. Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés.

17.8 Lealdade

O funcionário leal compartilha e deseja o sucesso de todos os projetos da empresa, demonstrando ter orgulho por fazer parte do time **KÁSSIO PERFUMARIA**. Também defende a organização contra críticas e zela pela boa imagem da empresa. Promover o bem comum, tecer críticas construtivas e agir com a convicção de que o comportamento promoverá os legítimos interesses da organização.

17.9 É de Responsabilidade Individual

- I. Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho com zelo, atenção e competência profissional;

- II. Guardar os pertences pessoais em locais adequados;
- III. Usar o próprio recipiente de líquido para beber água;
- IV. Estar presente no local de trabalho e apto para iniciar as atividades conforme o horário estabelecido.

18 NORMAS PARA RECEBIMENTO DE VISITANTES

- I. São consideradas visitantes, todas as pessoas que não fazem parte da equipe da empresa.
 - **Visitantes internos:** funcionários de outras empresas que estejam em seu turno de serviço;
 - **Visitantes externos:** pessoas que não fazem parte do quadro de funcionário da empresa como fornecedores, fiscais, clientes, etc.
- II. Os visitantes devem ser orientados a seguir as mesmas recomendações do manual de normas e procedimentos.
- III. O acesso de visitantes só será permitido nas seguintes condições:
 - Se acompanhado por funcionário da empresa;
 - Se agendados com antecedência e ciência do responsável da área.

19 PRESERVAÇÃO DE MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

- I. O funcionário tem a responsabilidade de cuidar e zelar pelos materiais, objetos, produtos, equipamentos, chaves, ferramentas de uso da empresa;
- II. Todo material e objetos utilizados devem ser repostos e armazenados em local adequado; caso o material ou objeto não esteja no local adequado no momento do uso, e a reposição gerar custos, o valor será cobrado do funcionário;
- III. Caso haja danificação e perda de materiais, produtos e equipamentos por mau uso por parte do funcionário ele deverá arcar com a reposição do item.
Quando houver a quebra de algum produto será cobrado do funcionário responsável o valor de custo comprometendo até 30% do salário base até a quitação do valor gerado.

POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Estabelecer a clareza e a objetividade da comunicação para todos aqueles que a recebem, seja de forma interna ou externa.

Evitar que haja erros e mau entendimento no repasse das informações afins de não denegrir a imagem pessoal das pessoas e da empresa, reorganizando a comunicação e disseminando a cultura do cooperativismo entre todos.

20 COMUNICAÇÃO

20.1.1 . E-mail

- Aborde o tema principal do e-mail logo na frase de abertura;
- Escolha palavras formais que deixe o assunto claro e objetivo;
- Caso o e-mail seja de âmbito de urgência, utilizar a palavra “URGENTE” no campo assunto antes da descrição;
- O e-mail corporativo refere-se apenas a utilização de assuntos relacionados a empresa, não sendo permitido envio de assuntos pessoais
- Não enviar ou repassar mensagens que abordem diretamente ou indiretamente sob qualquer pretexto, discriminação, racismo, ataque pessoal, calúnia, injúria ou sexo, mensagem que transacione agiotagem, pirâmides de qualquer tipo, correntes e comércio de pessoa física e jurídica que não sejam de interesse da Empresa, além de mensagens com fins de manifestações político-partidárias, religiões e esporte;
- Verifique sempre antes de enviar os erros ortográficos e a colocação verbal das palavras; Insira sempre a assinatura eletrônica com a logomarca da KÁSSIO PERFUMARIA;
- TODOS OS E-MAILS ENVIADOS OU RECEBIDOS POR QUALQUER FUNCIONÁRIO UTILIZANDO-SE O ENDEREÇO ELETRÔNICO DA Empresa, poderão a qualquer tempo ser consultados pela Empresa sem, contudo, caracterizar qualquer tipo de ilícito penal ou civil, nem tampouco gerar qualquer tipo de indenização;
- O funcionário responderá por todos os prejuízos e danos causados a outrem e a Empresa, em razão de e-mails indevidos de sua responsabilidade, podendo ser responsabilizado tanto na esfera administrativa, quanto na esfera judicial;
- Assinatura de e-mail deve estar inclusa em todos os e-mails corporativos enviados.

20.1.2 Mensagens de Celular e Grupos de Whatsapp

- Trate assuntos relacionados a empresa;
- Evite enviar correntes e orações;
- Respeite os horários de trabalho;
- Cuidado com palavras escritas em caixa alta, pode parecer arrogante;
- Não é um espaço de cobranças;
- Cuidado, o que é óbvio para você pode não ser para a outra pessoa;
- Tenha paciência com o nível de entendimento das pessoas;
- Evite saudações de bom dia, boa tarde e boa noite sem contexto profissional;
- Responda o que for direcionado a você;
- Não compartilhar assuntos relacionados à Empresa para terceiros.

20.1.3 Utilização de Internet e Redes Sociais

Para a **KÁSSIO PERFUMARIA** a reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização como entidade sólida e confiável. A participação dos seus funcionários na internet e mídias sociais podem afetar a reputação

e credibilidade da empresa. Logo, alguns cuidados são essenciais:

- Não compartilhar imagens (fotos ou vídeos) da instituição, dos funcionários ou dos clientes em redes sociais ou qualquer forma de comunicação sem o consentimento da empresa;
- Não afirmar em seu perfil que você é um funcionário da **KÁSSIO PERFUMARIA**, suas publicações poderão ir contra as diretrizes da empresa;
- Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho;
- Utilizar seu e-mail corporativo exclusivamente para fins profissionais.

20.1.4 Quadro de Avisos

A Empresa afixara em seus quadros de avisos, publicações, convocações e outras matérias atinentes a manter o funcionário atualizado em relação aos assuntos de seu interesse desde que previamente aprovados pela direção da Empresa.

21 ARQUIVAMENTO

- I. Não é permitido arquivar material particular nos servidores;
- II. Nas estações de trabalho é permitido arquivar somente material que contribua para a formação profissional do funcionário;
- III. Não é permitido acessar, baixar e arquivar conteúdos particulares, jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos obscenas, e-mails particulares, sites de bate-papo, entretenimento ou semelhantes.

22 FILMAGENS E EXPOSIÇÕES DE FOTOS

- I. É proibido fotos e filmagens dentro da empresa e em seus arredores;
- II. Todas as fotos e filmagens estão sob responsabilidade do Marketing e SETOR ADMINISTRATIVO.

23 SEGURANÇA

- I. O antivírus e outros programas de segurança instalados em cada computador não poderão ser desativados pelo usuário;
- II. Caso algum cliente, parceiro, fornecedor ou visitante queira acessar a rede corporativa deverá ser autorizado pelo Gerente Administrativo, para impedir a propagação de vírus e o roubo de informações;
- III. O uso da rede será permitido aos funcionários para fins profissionais. Nenhum dispositivo móvel de uso pessoal terá permissão para navegar sem autorização da Diretoria;
- IV. Todos os documentos de propriedade da Empresa, de uso individual ou coletivo, deverão ser arquivados no servidor;
- V. É expressamente proibido a instalação de qualquer aplicativo, software nos equipamentos eletrônicos, cedidos para uso de trabalho, por serem de propriedade da Empresa.

24 ATENDIMENTO TELEFÔNICO

As linhas telefônicas deverão estar sempre à disposição do Colaborador. Sendo assim, utiliza-se para assuntos pessoais com moderação e bom senso.

Para o bom uso do telefone é preciso:

- I. Atenda o mais rápido possível, com gentileza e presteza;
- II. Puxe as ligações caso observe que o colega está ocupado, mesmo que não esteja tocando em sua mesa ou seu ambiente de trabalho;
- III. Diga o nome da Empresa, e o seu nome, seguindo da saudação conforme o período do dia;
- IV. Fale somente o necessário. Seja claro, breve, objetivo e educado;
- V. Encerre a conversa cordialmente;
- VI. Planeje sempre o que você vai tratar antes de realizar a ligação telefônica.

24.1 Uso de Telefone Celular Particular

Durante o trabalho não está autorizado o uso de celular pessoal. Somente nos horários de intervalos.

Em reuniões e treinamentos os celulares devem ser desligados ou colocados em modo silencioso.

POLÍTICA DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS **COMPUTACIONAIS**

Instituir a Política de Utilização de Recursos Computacionais da **Kassio Perfumaria** com a finalidade de promover ações integradas e articuladas, na definição, regulamentação e controle das normas e padrões técnicos de informática, objetivando o processamento de dados com elevado nível de qualidade.

- a) Os recursos computacionais serão geridos pelo Departamento de Tecnologia. (Empresa Técnica Especializada)
- b) O Departamento de Tecnologia terá uma assistência técnica responsável pela manutenção dos equipamentos de informática, compreendendo todo o processo de utilização dos equipamentos.
- c) Os serviços de instalação e/ou manutenção serão acionados por telefone ou e-mail e whatsapp, ficando o solicitante obrigado a fornecer os dados necessários para a abertura da ordem de serviço, qual seja.
- d) O Departamento de Tecnologia será responsável pela criação e aprovação de qualquer sistema de informática, de acordo com a deliberação da Diretoria.
- e) A negativa do Departamento de Tecnologia na criação ou aprovação de qualquer sistema de informática será fundamentada tecnicamente, podendo a Diretoria contestar o parecer, inclusive por outra empresa técnica especializada.

25 A Norma de Utilização de Recursos Computacionais compreende:

25.1 A utilização da Rede e Sistemas;

A utilização da Rede e Sistemas compreende as estações de trabalho, serviços de rede

como compartilhamento de arquivos, impressoras e sistemas de informática disponíveis para a realização do trabalho.

É proibido na utilização da Rede Local e Sistemas:

- a) Falta de manutenção no diretório pessoal, evitando acúmulo de arquivos inúteis;
- b) Instalação e/ou remoção de softwares que não forem devidamente autorizados ou acompanhados pelo Departamento de Tecnologia;
- c) Criação e/ou remoção de arquivos fora da área alocada ao funcionário e/ou que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
- d) Abertura de computadores para qualquer tipo de reparo;
- e) Alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas, bem como modificações que possam alterar o funcionamento do equipamento e/ou rede.
- f) Tentativas de interferir ou obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer computador, sistema ou serviço da rede;
- g) Utilização de qualquer tipo de programa ou comando designado a interferir no funcionamento da rede;

25.2 O acesso à Internet e E-mail.

O acesso à Internet e E-mail compreende a navegação a sites, e-mails, downloads e uploads de arquivos e qualquer outro acesso que utilize o link de comunicação com a Internet.

É proibido no acesso à Internet e E-mail:

- a) Fazer o download de programas que não sejam ligados diretamente às atividades da **Kassio Perfumaria**;
- b) Instalação de softwares de comunicação instantânea, tais como ICQ, Microsoft Messenger, MSN e afins, ou sites que emulam este tipo de serviço, salvo quando autorizado;
- c) Utilização de sites de relacionamentos ou rede social (Facebook, Twitter, etc.);
- d) Utilização de serviços de streaming, tais como rádios on-line, filmes e afins;
- e) Acesso a sites eróticos, jogos e hacker;
- f) Utilizar recursos da Internet para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;
- g) Acesso a sites de Virtual Proxy ou afins que visam burlar o controle de acesso a Internet;

- h) Utilização intencional de recurso e/ou sistema interno para atacar/prejudicar sistema e /ou computador remoto.
- i) Efetuar upload ou disponibilizar qualquer software licenciado da **Kassio Perfumaria** ou de dados de propriedade da Empresa ou de seus clientes, sem expressa autorização do gestor responsável pelo software ou pelos dados;

É proibido no serviço de E-mail institucional:

- a) Enviar grande quantidade de mensagens de e-mail ('junk mail' ou 'spam') que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários;
- b) Enviar e/ou responder e-mails de correntes, como pedidos de ajuda ou protesto;
- c) Manter acúmulo de e-mails e arquivos inúteis.

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

26 Proteção da Informação

- a) A informação é um importante ativo para a operação das atividades comerciais e para manter a vantagem competitiva no mercado. Tal como os ativos da **Kassio Perfumaria**, a informação deve ser adequadamente manuseada e protegida.
- b) A informação pode estar presente em diversas formas, tais como: sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados, mídia impressa, magnética ou ótica, dispositivos eletrônicos, equipamentos portáteis, microfilmes e até mesmo por meio da comunicação oral.
- c) Independentemente da forma apresentada ou do meio pelo qual é compartilhada ou armazenada, a informação deve ser utilizada unicamente para a finalidade para a qual foi autorizada e dentro da Instituição.
- d) A modificação, divulgação e destruição não autorizadas e oriundas de erros, fraudes, vandalismo, espionagem ou sabotagem causam danos aos negócios do Grupo.
- e) É diretriz que toda informação de propriedade do Grupo seja protegida de riscos e ameaças que possam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade destas.

27 Informações Confidenciais

- f) São consideradas informações confidenciais, para os fins desta Política, quaisquer informações das partes consideradas não disponível ao público ou reservadas, dados, especificações técnicas, desenhos, manuais, esboços, modelos, amostras,

materiais promocionais, projetos, estudos, documentos e outros papéis de qualquer natureza, tangíveis ou em formato eletrônico, arquivos em qualquer meio, programas e documentação de computador, comunicações por escrito, verbalmente ou de outra forma reveladas pela **Kassio Perfumaria** e/ou obtidas pelo Correspondente em decorrência da execução do contrato de prestação de serviços de correspondentes no país.

27.1 São exemplos de informações confidenciais:

- a) Informações de clientes que devem ser protegidas por obrigatoriedade legal, incluindo dados cadastrais (CPF, RG etc.), situação financeira e movimentação bancária;
- b) Informações sobre produtos e serviços que revelem vantagens competitivas da **Kassio Perfumaria** frente ao mercado;
- c) Todo o material estratégico do Grupo (material impresso, armazenado em sistemas, em mensagens eletrônicas ou mesmo na forma de conhecimento de negócio da pessoa);
- d) Quaisquer informações do Grupo, que não devem ser divulgadas ao meio externo antes da publicação pelas áreas competentes;
- e) Todos os tipos de senhas a sistemas, redes, estações de trabalho e outras informações utilizadas na autenticação de identidades. Estas informações são também pessoais e intransferíveis.
- f) Assuntos confidenciais que foram tratados dentro do ambiente de trabalho, que dizem respeito somente ao departamento e a diretoria.

O não cumprimento, pelo usuário, das regras ora estabelecidas na Norma de Utilização de Recursos Computacionais estarão sujeitas à aplicação de penalidades cabíveis.

POLÍTICA DE TREINAMENTO E **DESENVOLVIMENTO**

28 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

A política de treinamento e desenvolvimento visa desenvolver as habilidades e competências necessárias para execução das atividades de cada cargo.

28.1 Treinamentos Internos

Treinamentos realizados na dependência da empresa, são programados conforme as necessidades e demandas da empresa e ministrados por funcionários ou profissionais

terceirizados.

28.2 Treinamento de Integração:

Trabalha a integração do novo funcionário ao ambiente corporativo, facilitando sua adaptação à cultura e aos valores organizacionais destinados a novos funcionários.

28.3 Treinamentos Externos:

Treinamentos realizados fora da empresa.

Os treinamentos convocados pela empresa, são de presença obrigatória tendo a necessidade de justificativa escrita e verbal do não comparecimento, seguindo as regras das medidas disciplinares.

POLÍTICA DAS AÇÕES DA DIRETORIA

29 ATUAÇÃO DA DIRETORIA

A diretoria executiva é encarregada pela execução das atividades administrativas que envolvem a gestão e objetivos da empresa.

São decisões de comum acordo:

- Definição de estratégias do mês e metas;
- Decisões que interfere na condução de processos da empresa;
- Estratégias e diretrizes focadas em resultados;
- Contratação e demissão;
- Deveres e obrigações;
- Campanhas;
- Promoções;
- Decisões quanto à condução e gestão de pessoas.

30 VIOLAÇÕES

É esperado que todos os colaboradores cumpram as diretrizes do Regimento Interno e Normas e Procedimentos em todas as circunstâncias. No entanto, o não cumprimento deste Regimento poderá acarretar punições, indo de uma advertência verbal, escrita, suspensão e, por fim, demissão por justa causa.

Hoje você está recebendo informações importantes da empresa para que sua permanência aqui seja harmoniosa e produtiva. O resultado do seu trabalho depende da qualidade da sua comunicação com os colegas e superiores. Portanto, seja claro, honesto e profissional.

31 DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Declaro que recebi cópia integral do Regimento Interno e Normas e Procedimentos a **Kassio Perfumaria LTDA**, tomei conhecimento das suas disposições e entendo que o fato de não as cumprir me torna sujeito a consequências aplicáveis pela empresa. Declaro que, na hipótese de eu presenciarem ou tomar conhecimento de fator que violem ou possam violar este Regimento, tais situações serão imediatamente informadas por mim aos Recursos Humanos e Departamento Administrativo, por meio da minha liderança, em coerência com o item “Violações “ deste documento.

Nome do Colaborador

CPF

Departamento

Local e Data

Assinatura do Colaborador