# Política de
# Gente & Cultura

PG.001
Rev. 02

# Sumário


1. Objetivo ..... 3
2. Premissa Básica ..... 3
3. Papéis e Responsabilidades ..... 3
4. Estrutura Geral ..... 3
4.1. Atração e Seleção ..... 3
4.1.1. Responsabilidades ..... 3
4.1.2. Modalidades dos Processos Seletivos ..... 4
4.1.3. Critérios ..... 5
4.1.4. Prazos dos Processos ..... 6
4.1.5. Programa de Aprendizes – Pole Up ..... 7
4.1.6. Programa de Indicação – Eu Crio Oportunidades ..... 9
4.2. Remuneração e Analytics ..... 11
4.2.1. Diretrizes Gerais ..... 11
4.2.2. Estrutura dos Cargos ..... 11
4.2.3. Cargos de Confiança ..... 15
4.2.4. Administração dos Salários ..... 15
4.2.5. Remuneração Variável ..... 17
4.3. Cultura e Comunicação ..... 18
4.3.1. Cultura ..... 18
4.3.2. Comunicação ..... 18
4.4. Educação Corporativa ..... 19
4.4.1. Orçamento de Treinamento ..... 19
4.4.2. Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento ..... 19
4.5. Benefícios ..... 20
4.5.1. Assistência Saúde ..... 20
4.5.1.1. Plano de saúde ..... 20
4.5.1.2. Plano Odontológico ..... 25
4.5.1.3. Plantão Psicológico ..... 28
4.5.1.4. Farmácia ..... 28
4.5.1.5. Serviços Ergonômicos ..... 29
4.5.1.6. Seguro de Vida ..... 29
4.5.2. Deslocamento ..... 30
4.5.2.1. Rota ..... 30
4.5.2.2. Vale Transporte ..... 30
4.5.2.3. Auxílio Combustível ..... 31
4.5.2.4. Ajuda de Custo ..... 32
4.5.2.5. Auxílio Deslocamento para Lactantes ..... 32
4.5.3. Assistências ..... 33
4.5.3.1. Refeição ..... 33
4.5.3.2. Cesta Básica ..... 33
4.5.3.3. Venda Colaborador com Desconto em Folha ..... 34
4.5.3.4. Auxílio Creche ..... 34
4.5.4. Incentivo ..... 35
4.5.4.1. Incentivo Educacional ..... 35
4.6. Setor Pessoal ..... 37
4.6.1. Salário ..... 37
4.6.2. Salário Família ..... 37
4.6.3. Décimo ..... 37
4.6.4. Demissão ..... 37
4.6.4.1. Demissão sem Justa Causa ..... 38

4.6.4.2. Demissão por Justa Causa ..... 38
4.6.4.3. Pedido de Demissão ..... 39
4.6.5. Hora Extra ..... 39
4.6.5.1. Autorização para Realização de Hora Extra ..... 39
4.6.5.2. Pagamento de Hora Extra ..... 40
4.6.5.3. Controle de Jornada ..... 40
4.6.6. Férias ..... 41
5. Vigência ..... 41
6. Histórico ..... 42

# 1. Objetivo

A presente política tem como objetivo orientar e padronizar os procedimentos internos ligados diretamente a área de Gente e Cultura.

# 2. Premissa Básica

- Estimular um sistema de gestão de pessoas que siga as diretrizes da organização, atendendo as especificidades, os valores e os objetivos estratégicos da nossa empresa;

- Assegurar a clareza nas práticas de gestão de pessoas, contribuindo para a construção de uma relação de confiança e transparência entre as pessoas.

# 3. Papéis e Responsabilidades

- Gente e Cultura – atuar como parceiro estratégico do negócio, de forma a cumprir e disseminar as práticas estabelecidas nesta política contribuindo para o alcance dos resultados organizacionais;

- Gestor – assumir a corresponsabilidade em cumprir o que está estabelecido nesta política, contribuindo para a construção de uma relação de confiança com os colaboradores e a empresa;

- Colaborador – compreender e cumprir as normas direcionadas nesta política, tendo consciência da importância dessas diretrizes para a clareza de seus direitos e deveres, bem como para uma boa convivência no ambiente organizacional e alcance das metas estabelecidas.

# 4. Estrutura Geral

A política contempla às respectivas diretrizes e regras para os processos dos subsistemas componentes a área de Gente e Cultura:

- Atração e Seleção;
- Remuneração e Analytics;
- Benefícios;
- Cultura e Comunicação;
- Educação Corporativa;
- Setor Pessoal.

## 4.1. Atração e Seleção

### 4.1.1. Responsabilidades

a) Atração e Seleção

- Manter uma boa comunicação com as lideranças durante todo o processo seletivo, deixando-os atualizados sobre a evolução ao longo das etapas;
- Conduzir o processo respeitando os prazos internos das áreas e documentações exigidas completas;

- Orientar de forma clara e assertiva todas as condições e atividades durante o processo seletivo para que o candidato não tenha dúvidas ao seguir para a admissão;
- Conduzir uma avaliação de perfil que alinhe critérios comportamentais e técnicos com a cultura do negócio e necessidade da área;
- Repassar o retorno do processo seletivo ao candidato seja positivo ou negativo.

b) Lideranças

- Realizar todas as solicitações de vaga através da plataforma;
- Planejar as substituições em sua área, organizando o fluxo de movimentações de forma que não haja prejuízo na operação devido ao desfalque da equipe;
- Administrar o quadro de pessoal até a conclusão de todas as movimentações, pois o processo de substituição só finaliza após o desligamento do colaborador indicado pela gestão;
- No caso da liderança entrar no período de férias, será necessário a indicação de outro colaborador que possa assumir as avaliações do processo seletivo, caso contrário, a vaga ficará e stand by até o retorno da pessoa responsável;
- Comparecer nas entrevistas finais do processo seletivo nos dias e horários estabelecidos, pois serão agendadas conforme disponibilidade da liderança avaliadora. Em caso de imprevistos, será reagendado nova data, porém após 3 dias sem a confirmação de nova data ou com uma 2ª modificação de data para entrevista a vaga entrará em standby ou será cancelada;
- Estabelecer critérios de avaliação coerentes de experiências ou habilidades analisando a realidade da área/setor e a dinâmica da atividade realizada.

### 4.1.2. Modalidades dos Processos Seletivos

a) Seleção Externa

- Somente candidatos externos;
- Busca por novos colaboradores no mercado de trabalho, a fim de que atenda ao perfil das vagas disponibilizadas pela empresa;
- Caso o candidato seja um ex-colaborador ou já tenha participado de seleção, só poderá participar do processo seletivo após 6 meses.

b) Seleção Interna

- Somente colaboradores da empresa;
- O colaborador interessado na vaga divulgada internamente, deverá comunicar ao gestor sobre o desejo de participar do processo seletivo;
- O gestor poderá indicar o colaborador da sua equipe para participar do processo seletivo através de chamado;
- Caso o gestor identifique um colaborador de outro setor com potencial para a vaga disponível, deverá obrigatoriamente, realizar alinhamento com o atual gestor do colaborador. Em seguida, deve ser enviado um e-mail comprovando a formalização do acordo;

- Ter no mínimo 3 meses de empresa para cargos operacionais e 1 ano para cargos administrativos e/ou sua última promoção ter sido realizada no mínimo a 1 ano;
- Preencher os pré-requisitos necessários para execução da atividade, conforme divulgação;
- Não possuir no período de 6 meses, nenhuma ausência sem justificativa;
- Não ter sofrido no período de 6 meses, nenhuma medida disciplinar;
- Só será permitido a participação em um processo por vez;
- Estagiários e Aprendizes podem participar dos processos seletivos internos, após o cumprimento de 6 meses do contrato;
- É obrigatória a participação da equipe de Atração e Seleção no processo de seleção interna, não podendo ser conduzido apenas pela indicação do gestor;
- A solicitação para a participação do processo deverá ser aberta pelo gestor atual do colaborador;
- O gestor deverá ter o cuidado de não indicar colaboradores para seleção interna que estejam apresentando baixo desempenho profissional e/ou comportamento inadequados;
- O colaborador avaliado só poderá ser substituído, após sua aprovação no processo seletivo;
- O gestor só poderá comunicar ao colaborador ou realizar a mudança de função após a aprovação no exame médico.

c) Seleção Mista

- Contempla em um mesmo processo, candidatos externos e internos, visando fornecer oportunidade de participação do processo seletivo aos colaboradores que estejam aptos à candidatura, assim como, captação de novos talentos no mercado;
- A decisão para essa modalidade é feita em comum acordo entre a área de recrutamento e seleção e o solicitante da vaga.

d) Seleção PCDs

- A substituição de um colaborador que seja PCD só poderá ser realizada, após a conclusão do processo seletivo de um outro candidato PCD, a fim de manter a gestão da cota interna;
- A definição da homologação é realizada pela equioe de Medicina do Trabalho, no entanto, a Liderança pode sinalizar caso identifique em sua área algum colaborador que se encaixe nos critérios.

### 4.1.3. Critérios

- Cabe a célula de Atração e Seleção estimular a seleção interna, visando o reconhecimento dos talentos já existentes na empresa, porém, cabe ao gestor requisitante a decisão do tipo de processo que será realizado, sendo este acordado previamente;

- Após a data final de recebimento de candidaturas, divulgadas previamente nos anúncios, todos os currículos e indicações que forem recebidos posteriormente, não serão considerados, visando a transparência e justiça dos processos;

- Será permitida a contratação de parentes, desde que não estejam na mesma linha hierárquica, no mesmo setor ou que assumam alguma posição que possa gerar conflitos de interesses;

- O recrutamento deve ser realizado a partir da solicitação na plataforma de seleção ou chamado de seleção interna;

- Os candidatos indicados pela liderança a estarem no banco de talentos terão prioridade na próxima vaga a ser aberta. Caso ainda haja disponibilidade para a admissão, não haverá necessidade de realização de outro processo seletivo;

- Prioridades de seleção serão direcionadas a partir de definições estratégicas do negócio ou mudanças estruturais de governança em alinhamento com a liderança do setor de RH. As demais solicitações de seleção que não se caracterizem no nível de prioridade anterior seguirão o fluxo do planejamento de seleção normal;

- Em caso de necessidade de teste prático, só será permitida a realização de 1 teste prático por candidato com duração de 4h para o setor específico da vaga solicitada;

- Nas situações em que seja identificado pela equipe de Atração e Seleção inviabilidade nos critérios de seleção, alterações de informações da vaga constantes ou avaliações incoerentes ao perfil solicitado, a demanda será conduzida à gerência do setor para redefinição de prioridades ou critérios;

- Seleções para a área de Tecnologia a partir do nível técnico serão conduzidas por consultoria, para demais casos, as demandas serão avaliadas pela liderança de RH juntamente com a área solicitante levando em consideração a contribuição estratégica para o negócio, baixa capilaridade, mudança na estrutura organizacional etc;

- O prazo para retorno ao candidato do processo seletivo é de 7 dias úteis.

### 4.1.4. Prazos dos Processos

Conforme a complexidade das funções, os prazos estabelecidos para realização das etapas do processo seletivo são:

- 10 dias úteis para seleções internas;
- 15 dias úteis para seleções externas de cargos operacionais;
- 20 dias úteis para seleções externas de cargos administrativos, técnicos, especialistas, aprendizes, estagiários e vagas do interior;
- 30 dias úteis para seleções externas de cargos de lideranças e gerências.

O prazo para a seleção se inica quando a solicitação é direcionada para a equipe de Atração e Seleção.

**ATENÇÃO:**

A equipe de Remuneração e Analytics tem o prazo de 3 dias úteis, a partir da data da bertura, para realizar o cadastro da vaga. Em casos de necessidade da elaboração da descrição de cargo, definição de salário, cadastro de novo cargo, lotação e centro de custo o prazo será de 5 dias úteis.

### 4.1.5. Programa de Aprendizes – Pole Up

a) Objetivo

Promover a inclusão social e profissional de jovens aprendizes em situação de vulnerabilidade social, integrando-os ao mercado de trabalho através do desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais, proporcionando oportunidades de crescimento pessoal e profissional.

b) Responsáveis e Responsabilidades

- Atração e Seleção:

I) Conduzir o programa de aprendizagem, incluindo recrutamento, seleção, acompanhamento e avaliação dos aprendizes, além de garantir que o programa esteja em conformidade com a legislação trabalhista vigente;

II) Realizar a gestão e acompanhamento da participação dos jovens nas iniciativas de desenvolvimento, tanto o teórico obrigatório da instituição, como o plano de desenvolvimento elaborado pela área de recursos Humanos;

III) Implementar a trilha de desenvolvimento personalizada, que adotará as metodologias de ensino presencial e online, além da definição do PDI personalizado para cada aprendiz, com metas claras e objetivos de aprendizagem, acompanhando o progresso ao longo do tempo.

- Liderança:

I) Orientar e apoiar os aprendizes, proporcionando oportunidades de aprendizado prático, feedback construtivo e desenvolvimento de habilidades, desempenhando um papel fundamental no crescimento profissional dos participantes;

II) Fornecer acompanhamento e orientação adequados aos aprendizes, contribuindo no desenvolvimento de habilidades profissionais e integração no ambiente de trabalho;

III) Cumprir o cronograma de avaliação do aprendiz, conforme determinado pela equipe de Atração e Seleção;

IV) Gerir a escala de trabalho dos aprendizes de forma a garantir o

cumprimento das normas legais estabelecidas em contrato.

- Aprendiz:

  I) Demonstrar interesse em aprender e se desenvolver profissionalmente, cumprindo todos os critérios obrigatórios estabelecidos pelo programa e normas da empresa;

  II) Demonstrar interesse e aptidão para atuar nas áreas operacionais do negócio oferecidas no programa;

  III) Cumprir a carga horária de atividades práticas conforme vagas disponibilizadas, podendo ser contratos de 4h ou 6h, além de manter presença regular no curso de formação teórica;

  IV) Manter um comportamento adequado, respeitar colegas, superiores e normas da empresa, ser proativo, ético e ter boa comunicação.

c) Desenvolvimento

- A atuação prática do aprendiz se dará pela metodologia “job rotation”, podendo haver rodízio entre os setores e atividades previamente mapeados, garantindo um treinamento completo das atividades nas diversas áreas da empresa;

- A trilha de desenvolvimento contemplará aprendizagens técnicas e personalizadas para conhecimentos essenciais ao negócio;

- A partir do 6º mês de contrato a turma de aprendizes passará pela avaliação de desempenho, com a adoção da metodologia 9box.

d) Critérios

- Ter entre 18 e 22 anos de idade;

- Possuir ensino médio completo em escola pública;

- Familiar responsável com Cadastro Único (CadÚnico) para Programas Sociais (ex: Bolsa Família, Auxílio Brasil, Tarifa social de energia elétrica, Minha casa Minha vida);

- Todas os candidatos passarão pelo processo seletivo que pode incluir etapas como análise de currículos, entrevistas, avaliação psicológica, testes de habilidades e dinâmicas de grupo;

- O processo seletivo seguirá os critérios de avaliação com imparcialidade, sem obrigar a empresa a contratar um candidato apenas por indicação.

e) Segurança e Saúde

- O aprendiz não deve ser exposto a ambientes ou tarefas que possam representar riscos à sua saúde, incluindo atividades que envolvam insalubridade ou periculosidade;

- Não é permitido manusear equipamentos ou materiais classificados como cortantes e/ou perfurocortantes;

- Haverá identificação visual no fardamento do aprendiz, como capacete de segurança, bracelete ou colete, durante o processo produtivo para facilitar sua identificação e promover a cultura de segurança;

- O aprendiz deve receber treinamento adequado sobre o uso correto dos EPIs necessários para desempenhar suas atividades com segurança e deve usá-los conforme orientações;

- A atuação prática do aprendiz deve ser realizado nas áreas/setores mapeados previamente pela equipe de Segurança do Trabalho, em validação com o Jurídico, a equipe de Atração e Seleção e a Liderança.

f) Efetivação

- Poderá ser realizada a efetivação do aprendiz antes da finalização do contrato de aprendizagem, desde que ele atinja o período de adaptação de no mínimo 6 meses, e após aprovação em seleção interna;

- Considera-se ativo o contrato no modelo de aprendizagem, o qual caracteriza-se com prazo determinado, destacando que a efetivação não é uma etapa deste programa, e sim a possibilidade de formação de banco de talentos;

- Em casos de efetivação a empresa não se obriga a manter o colaborador no mesmo turno ou setor que realizou a atuação prática durante o programa de aprendizagem.

g) Rescisão Contratual

- O contrato será encerrado ao final do período de aprendizagem estipulado, conforme os termos estabelecidos em contrato;

- Caso o aprendiz apresente desempenho insuficiente ou inadaptação, salvo em casos de ausência de recursos, tecnologia assistida e apoio necessário ao desempenho de suas atividades;

- Nas situações de falta disciplinar grave ou atingimento de 25% de faltas injustificadas a empresa tem a flexibilidade em optar pelo desligamento do aprendiz;

- Poderá ser reincidido o contrato também, caso o aprendiz opte pelo pedido de desligamento.

### 4.1.6. Programa de Indicação – Eu Crio Oportunidades

a) Objetivo

Atrair talentos por meio de indicação interna, otimizando o recrutamento e aumentando as chances de contratação de profissionais alinhados à cultura organizacional. Além disso, valorizar o envolvimento interno, incentivando os colaboradores a indicarem

candidatos que possuam as competências permitidas para as vagas disponíveis.

b) Responsáveis e Responsabilidades

- Atração e Seleção

I) Avaliar as inicações com base nos critérios do programa e nas necessidades da organização;

II) Manter os colaboradores informados semanalmente sobre as oportunidades de vagas em aberto;

III) Conduzir a análise dos candidatos indicados com ética e de acordo com as politicas internas;

IV) Avaliar se os candidatos atendem aos requisitos técnicos e ao fit cultural da empresa;

V) Assegurar o fornecimento de feedback aos candidatos dentro dos prazos estabelecidos;

VI) Reconhecer e valorizar os colaboradores que atendem aos requisitos estabelecidos.

- Colaboradores

I) Garantir que o candidato recomendado esteja ciente e consente com a sua indicação;

II) Registrar a indicação por meio do formulário oficial do programa disponibilizado na Intranet;

III) Não está elegível como indicação a participação do colaborador interno.

c) Critérios

- A indicação deve ser realizadas exclusivamente através do link divulgado pela equipe de Atração e Seleção;
- Todos os colaboradores efetivos da empresa são elegíveis a realizar indicações através do programa, independentemente de sua função ou tempo de empresa;
- Temporários, terceiros e ex-funcionários não são elegíveis a receber premiação;
- Quaisquer omissão ou informação falsa pode resultar na desqualificação da indicação e em medidas disciplinares;
- Não há limite para o número de indicações que um colaborador pode fazer.

d) LGPD

- Os dados pessoais dos candidatos serão tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Informações coletadas serão usadas exclusivamente para os fins do programa e não serão divulgadas a terceiros não autorizados.

e) Premiação

- Somente as indicações feitas a partir da data oficial de início do programa serão consideradas para premiação, com base na divulgação realizada em 29/08/24;
- A premiação para a indicação bem-sucedida será concedida 90 dias após a data de contratação do colaborador indicado;
- Caso o colaborador seja indicado mais de uma vez, apenas a primeira indicação será elegível ao prêmio. O controle das indicações será realizado pela equipe de Atração e Seleção;
- Tanto colaborador que fez a indicação quanto o candidato aprovado devem estar ativos na empresa para a retirada do prêmio;
- As recompensas são intransferíveis e não têm valor monetário substituto.

## 4.2. Remuneração e Analytics

### 4.2.1. Diretrizes Gerais

- Cabe ao Recursos Humanos, a responsabilidade pela definição de procedimentos para a gestão de remuneração e carreira dos colaboradores, dos diversos níveis hierárquicos, assim como as alterações que se fizerem necessárias, que podem envolver a criação, a extinção ou a reclassificação dos cargos, de acordo com o estabelecido nesta política;
- As verbas destinadas aos aumentos salariais deverão ser autorizadas pela Diretoria;
- Garantir a transparência e contribuir para a equidade interna.

### 4.2.2. Estrutura dos Cargos

A Estrutura de Cargos apresenta os seguintes níveis, conforme responsabilidades envolvidas:

a) Estagiário

- Atua em diversas áreas administrativas;
- Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos;
- Profissional em processo de treinamento e não exige experiência;
- Requer Ensino Técnico ou Superior em curso;
- Recebe orientação e supervisão constante.

b) Auxiliar

- Atua em diversas áreas administrativas e operacionais;
- Realiza trabalhos rotineiros preestabelecidos;
- Requer Ensino Fundamental completo para os cargos operacioanais e Ensino Médio completo para os cargos administrativos;
- Não exige conhecimento ou experiência específica;
- Recebe orientação e supervisão constante.

c) Operador

- Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos específicos de uma determinada área;
- Requer Ensino Médio completo e curso de qualificação profissional na área;
- Experiência de 6 meses na área;
- Recebe orientação e supervisão periódica.

d) Assistente

- Atua em diversas áreas administrativas e/ou técnicas;
- Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-relacionamentos com as demais áreas da organização;
- Recebe orientação e supervisão periódica;
- Requer Ensino Médio completo ou cursando o Ensino Superior;
- Experiência de 1 ano na área.

e) Analista

i. Júnior

- Executa atividades de pesquisas e análises sob orientação técnica, desenvolvendo atividades de menor complexidade na área;
- Recebe orientação periódica;
- Requer Ensino Superior completo;
- Experiência de 1 ano na função de Assistente.

ii. Pleno

- Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- Recebe orientação eventual, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fontes e recursos necessários;
- Domina conhecimentos da área em que atua;
- Requer Ensino Superior completo e capacidade em correlacionar dados e fatos;

- Experiência de 1 ano na função de Analista Júnior.

iii. Sênior

- Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- Recebe orientação eventual, em atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fontes e recursos necessários;
- Pode recomendar alterações em rotinas, visando a obter melhores resultados quantitativos e/ou qualitativos;
- Capacidade em correlacionar fatos;
- Domina conhecimentos da área em que atua e exerce a liderança técnica da equipe;
- Requer Ensino Superior completo;
- Experiência de 1 ano na função de Analista Pleno.

f) Técnico

- Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- Recebe orientação eventual, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fontes e recursos necessários;
- Domina conhecimentos da área em que atua;
- Requer Ensino Médio e Técnico completo e capacidade em correlacionar dados e fatos;
- Experiência de 1 ano na função de Assistente.

g) Especialista

- Alto nível de conhecimento técnico em uma única área;
- Elabora estudos, pesquisando, analisando e produzindo dados e resultados completos, possibilitando tomadas de decisão;
- Trabalha sob orientação global, em atividades complexas, planejando e respondendo pelos resultados técnicos apresentados, bem como define fontes e recursos necessários;
- Pode recomendar alterações em rotinas, visando a obter melhores resultados quantitativos e/ou qualitativos;
- Não realiza gestão;
- Requer Ensino Superior e Escpecialização completo;
- Experiência de 5 anos na área.

h) Líder

- Realiza trabalhos que requeiram conhecimento de normas e procedimentos/fluxos internos de uma determinada área, além de inter-

relacionamentos com as demais áreas da organização;

- Domina conhecimentos da área em que atua, orientando profissionais de menor experiência;
- Participa do processo de administração de pessoal de sua área no que se refere a: contratações, avaliações, promoções, desligamentos, programação de férias, abonos etc.;
- Requer Ensino Médio completo;
- Experiência de 2 anos na função anterior.

i) Supervisor

- Supervisiona um grupo de atividades específicas a uma área, apoiando a coordenação na gestão de recursos disponíveis, definindo prioridades, acompanhando os trabalhos;
- Detém conhecimento completo de sua área de atuação, supervisionando técnica e operacionalmente, alocando recursos humanos, materiais e tecnológicos, definindo atividades de rotina, avaliando prioridades e participando da implantação de novos projetos e métodos de trabalhos, para a obtenção de resultados esperados;
- Participa do processo de administração de pessoal de sua área no que se refere a: contratações, avaliações, promoções, desligamentos, programação de férias, abonos etc.;
- Requer Ensino Superior completo;
- Experiência de 2 anos na função anterior.

j) Coordenador

- Coordena as atividades realizadas em áreas. Detém poder sobre a utilização de recursos disponíveis, define prioridades, acompanha os trabalhos, assegurando o cumprimento do planejado e garantindo os resultados esperados;
- Responde pela administração de pessoal de sua área no que se refere a: contratações, avaliações, promoções, desligamentos, programação de férias, abonos etc.;
- Requer Ensino Superior completo;
- Experiência de 2 anos na função de Supervisor.

k) Gerente

- Gerencia uma ou várias áreas, cujas atividades se correlacionam ou envolvem aplicação de planos táticos para alcance das metas preestabelecidas pela organização e/ou nos contratos de gestão, tendo sob seu comando coordenadores e/ou supervisores e profissionais técnicos e especializados;
- Define os planos operacionais para atingir os resultados de cada área, alinhando-os aos da organização;
- Garante a aplicação das políticas de seus negócios, participando das decisões e atuando sob orientação geral;

- Define e assegura o cumprimento de metas de sua área de atuação, alinhando-as às demais metas da organização, provendo os recursos necessários;
- Interfere nos procedimentos operacionais das atividades, buscando melhorias nos processos;
- Identifica necessidades de desenvolvimento das equipes e de seus processos;
- Requer Ensino Superior completo, com Especialização na área, ou Pós-Graduação;
- Experiência de 5 anos na área de atuação e 3 anos em posições de gestão.

**ATENÇÃO:**

Durante o processo de mudança de função, é essencial que os requisitos de escolaridade sejam seguidos conforme estabelecido na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) para cada cargo e definido pela área de Gente e Cultura. No caso específico do cargo de Analista Júnior, fica acordado que o colaborador pode assumir essa função desde que esteja com o Ensino Superior em andamento, tenha cumprido no mínimo 50% da carga horária total do curso e esteja sob acompanhamento até a conclusão por meio do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI). Essa exigência garante que o profissional já tenha adquirido conhecimentos fundamentais para desempenhar suas atividades com eficiência.

### 4.2.3. Cargos de Confiança

Por exercer cargo de confiança a categoria abaixo não está inserida no controle de jornada, portanto não haverá pagamento de horas extras.

- Gerente, Coordenador e Supervisor.

### 4.2.4. Administração dos Salários

a) Tabela Salarial

- As tabelas salariais estão considerando o posicionamento de mercado, preferencialmente, a mediana de salários praticados sendo aplicado no ponto central da tabela, e o percentual aplicado entre faixas horizontais é de até 8%.

b) Salário de Admissão

- Os colaboradores que atendem a todos os requisitos da descrição de cargos devem ser admitidos na primeira faixa ou piso normativo estabelecido por convenção coletiva do cargo;
- Excepcionalmente, o salário de admissão pode ser estabelecido nas demais faixas, caso o colaborador tenha um perfil superior ao mínimo exigido na descrição de cargo ou devido ao nível de complexidade das atividades. Dessa forma, o salário deve ser autorizado pela Diretoria.

c) Convenção Coletiva

- O ajuste por convenção coletiva ocorre anualmente na data base de abrangência das entidades sindicais e tem como intuito garantir reposição salarial da categoria, corrigindo de acordo com inflação, tendo como consequência o reajuste nas tabelas salariais;

- Nenhum colaborador mudará de faixa, apenas o valor salarial da faixa será ajustado conforme o percentual estabelecido em convenção.

d) Planejamento Orçamentário de Promoções e Aumento de Quadro

- A equipe de Remuneração e Analytics deverá elaborar junto aos gestores, o levantamento das projeções de promoção e aumento de quadro. Posteriormente, a informação deve ser validada anualmente com a Diretoria;
- Caso o valor necessário para efetivar as promoções ou aumento de quadro seja superior a verba estabelecida no orçamento, sua concretização só poderá ocorrer com a autorização da Diretoria, mediante um estudo salarial.

e) Descrições de Cargo

- As descrições de cargos é a formalização, em documento escrito, das atribuições, responsabilidades e especificações dos requisitos de um cargo na organização. Servem como suporte para a área de Gente e Cultura, na definição de salários, processos seletivos, planos de desenvolvimento, requisitos de segurança, auditorias etc. Devendo ser atualizadas anualmente e no cumprimento de exigências a partir de auditorias;
- Ao receber as solicitações de pessoal, mudança de cargo e demais processos, a equipe de Remuneração e Analytics deverá, sempre, verificar se a descrição está atualizada. Caso não esteja, não deverá dar andamento até que ela seja atualizada, levando em consideração que as outras células necessitarão desta informação para dar andamento nos seus respectivos processos.

f) Critérios de Promoção

- O gestor imediato deve solicitar a promoção do colaborador junto a equipe de Remuneração e Analytics, através da abertura do chamado de alteração contratual até o dia 10 de cada mês para atendimento na folha de pagamento do dia 20 do mês seguinte. As solicitações serão submetidas a análise da célula de Remuneração e Analytics, a fim de avaliar se atende aos critérios previstos nesta política e em seguida aprovados pela gerência de Recursos Humanos e validadas pela Diretoria;
- Os aumentos salariais podem ser feitos após a publicação da convenção coletiva ou até o mês de outubro (chamados devem ser abertos até o dia 10 de setembro), desde que esteja alinhado com o orçamento da área, a fim de cumprir o que foi planejado. E haver disponibilidade da vaga pretendida, caso contrário, se fará necessário autorização da Diretoria;
- Os aumentos salariais deverão seguir os valores definidos nas faixas da tabela, previstos para a função;
- O colaborador estará elegível a promoção a partir de 3 meses de empresa para cargos operacionais e 1 ano para cargos administrativos e/ou sua última promoção ter sido realizada no mínimo a 1 ano;
- A fim de ser considerado elegível para uma promoção, o colaborador não deve ter sofrido nenhuma medida disciplinar ou ter tido qualquer falta injustificada nos últimos 6 meses. Além disso, ele deve atender aos requisitos e competências necessários para o cargo em questão. Tais critérios serão avaliados e

observados pelo gestor imediato e validados pela equipe de Remuneração e Analytics;

- As alterações de cargo e salário ocorrem nas seguintes modalidades:

  I) Promoção horizontal – mudança de salário por mérito ou desempenho, sem alteração de função. O percentual limite para essa promoção deverá ser até 16% de aumento;

  II) Promoção vertical – mudança de cargo e salário, com base em mudança de complexidade da função, novo cargo ou estruturação de área. O percentual limite para promoção deverá ser até 25% de aumento.

g) Alteração e Criação de Cargo

- Ocorre criação de novo cargo, quando ele não estiver previsto no organograma funcional da empresa e nem nas tabelas salariais, porém para que haja a criação do novo cargo, o mesmo deve ser validado pela equipe de Remuneração e Analytics. Após análise, caso seja validada a necessidade da criação, é de suma importância que seja feito a descrição de cargo, e seja validada liderança imediata e SESMT;
- Uma mudança de cargo não significa que o colaborador receberá um aumento salarial. Se a mudança for para um cargo da mesma hierarquia, o colaborador não deverá mudar de faixa salarial, mas se a mudança for para um cargo de uma hierarquia superior, o ajuste será considerado uma promoção vertical;
- A alteração de cargo acontecerá mediante mudança na complexidade da função ou inserção de novas atribuições.

h) Alteração de Centro de Custo

- Sempre que for identificado que um custo de pessoal está sendo pago em um local incorreto ou quando um colaborador mudar de área, a mudança de centro de custo deve ser realizada por meio do chamado de alteração contratual, seguindo as diretrizes estabelecidas, a fim de ajustar para a prática correta.

i) Alteração de Empresa

- As transferências só serão permitidas entre empresas do mesmo grupo e atarvés do chamado de mudança de empresa;
- Caso o colaborador pertença a um grupo de empresas e precise ser transferido para outro grupo, será necessário realizar a demissão dele;
- Se a mudança tiver impacto financeiro (que seja necessário rescisão) deve ser informado ao gestor que abriu a solicitação. Em caso de um elevado custo de rescisão, deve ser submetido à aprovação da Diretoria.

### 4.2.5. Remuneração Variável

a) Premissa Básica

- Focalizar os esforços no alcance de resultados;
- Mensurar a performance dos colaboradores;

- Fortalecer a correlação entre o esforço do colaborador e o retorno financeiro;
- Reforçar o engajamento dos colaboradores;
- Reduzir os custos fixos de pessoal.

b) Critérios de Implantação

- O gestor deverá informar a equipe de Remuneração e Analytics a necessidade de implantação da modalidade de remuneração variável na sua área;
- É obrigatório a participação da equipe de Remuneração e Analytics na análise e elaboração da proposta junto ao gestor;
- A proposta deverá ser validada pela gerência de Recursos Humanos e a Diretoria, e posteriormente formalizada pela equipe de Remuneração e Analytics junto ao Setor Pessoal.

c) Pagamento

- A empresa não se obriga a realizar o pagamento de forma acrescida ao salário, sendo a modalidade de remuneração de sua livre escolha e podendo variar de acordo com a área;
- O custo da remuneração variável é de inteira responsabilidade da área aderente a modalidade.

d) Tipos de Remuneração Variável

- Desempenho ou performance (KPI) – de acordo com o desempenho individual do colaborador, considerando os indicadores e as metas estabelecidas para cada área;
- Comissão – de acordo com às porcentagens de vendas realizadas e prospecção de clientes;
- Premiação/ Gratificação – de acordo com o alcance de metas ou conquistas específicas.

## 4.3. Cultura e Comunicação

### 4.3.1. Cultura

- O gestor poderá solicitar suporte nas ações específicas da sua área, desde que seja solicitado com 15 dias úteis de antecedência da data do evento;
- O responsável pelas ações de engajamento, irá verificar a possibilidade de atender à solicitação e alinhará os detalhes com o gestor;
- Os custos deverão seguir o orçamento planejado no centro de custo da área solicitante.

**ATENÇÃO:**

Caso haja a necessidade, os serviços alimentares devem ser solicitados diretamente ao setor de Nutrição, através de chamado seguindo o prazo de 72h de antecedência.

### 4.3.2. Comunicação

- Deverão passar pela equipe de Comunicação todo e qualquer informativo que se destinar aos colaboradores e demais áreas da empresa, visando analisar os dados ali escritos, visto que toda a empresa terá acesso evitando possíveis exposições ou riscos, bem como manter o modelo padrão de divulgação;
- Dependendo do conteúdo do informativo deverá ser validado junto à área jurídica e gerência de Recursos Humanos;
- O prazo de entrega deve ser alinhado com a equipe de Comunicação de acordo com a demanda.

## 4.4. Educação Corporativa

Nosso modelo de educação é pautado pelo desenvolvimento das competências consideradas essenciais para viabilização da estratégia do nosso negócio. Os programas de treinamento podem ser aplicados através de:

a) Treinamentos Internos – desenvolvidos pela empresa somente para colaboradores, em suas dependências ou não, podendo contar com o apoio de empresas especializadas, de reconhecida idoneidade e competência profissional (In Company);

b) Treinamentos Externos – realizados por empresa patrocinadora para turmas heterogêneas, conforme adequação do conteúdo programático às necessidades efetivamente identificadas.

### 4.4.1. Orçamento de Treinamento

Anualmente a equipe de Educação Corporativa mapeia as iniciativas de desenvolvimento que serão necessárias para atender aos direcionadores estratégicos, além de identificar as capacitações relacionadas às competências técnicas, comportamentais e organizacionais do negócio. A partir do levantamento das necessidades de capacitação, é de responsabilidade da área:

- Contemplar em seu orçamento anual a verba de treinamento destinada as capacitações, incluindo outras despesas provenientes dos treinamentos;
- Orientar a gestão sobre a diretriz orçamentária anual relacionadas a treinamentos, para posterior aprovação da Diretoria, podendo ser reavaliados semestralmente;
- Realizar a gestão orçamentária da conta treinamentos e formação profissional do centro de custo da área de Gente e Cultura, visando o cumprimento do orçamento planejado;
- Nos casos de treinamentos por iniciativa da equipe de Educação Corporativa, que exijam o deslocamento do colaborador para outras localidades, a própria equipe ficará responsável por providenciar passagem e hospedagem de acordo com as políticas da empresa. As despesas com alimentação no período do treinamento serão reembolsadas seguindo as regras de despesas e viagens.

### 4.4.2. Solicitação de Treinamento e Desenvolvimento

Todas as iniciativas de desenvolvimento deverão ser sinalizadas para a equipe de Educação Corporativa através do sistema de chamados conforme prazos abaixo:

- Iniciativas com custo – mínimo 20 dias úteis antes da data de início do treinamento;
- Inciativas sem custo – mínimo 10 dias úteis antes da data de início do treinamento.

Nos casos de iniciativas com custo, a equipe de Educação Corporativa analisará o orçamento disponível.

**ATENÇÃO:**

Caso o treinamento ocorra com 4 horas de duração e tenha a necessidade, os serviços alimentares devem ser solicitados diretamente ao setor de Nutrição, através de chamado seguindo o prazo de 72h de antecedência.

## 4.5. Benefícios

### 4.5.1. Assistência Saúde

A categoria de Assistência Saúde é composta pelos benefícios que visam a saúde e bem-estar dos colaboradores e seus familiares. Através de parcerias com instituições que prestam serviços com foco nos cuidados mentais e físicos.

#### 4.5.1.1. Plano de saúde

Benefício de livre adesão do colaborador, bem como a escolha da prestadora de serviço, podendo optar pela Unimed ou Hapvida.

a) Fluxos e Prazos




- Para solicitar o plano de saúde se faz necessário o preenchimento do formulário de adesão próprio da prestadora de serviço (Unimed ou Hapvida), bem como a entrega da cópia do documento de identificação (que contenha RG e CPF) e comprovante de endereço de todos os beneficiários. O formulário se encontra disponível na intranet, bem como com a equipe de Benefícios;

- As solicitações deverão ser realizadas até o dia 10 de cada mês, tanto para inclusão quanto para exclusão, para que sejam liberadas para utilização ou canceladas a partir do dia 1º do mês seguinte. Sendo o valor referente a parte que cabe ao colaborador descontado no salário do

referido mês.

b) Beneficiários

- Poderá aderir ao plano de saúde empresarial os colaboradores devidamente contratados pela empresa, bem como seus dependentes;
- Entende-se por dependente:
  - I) Cônjuge ou companheiro(a), desde que comprove esta condição legalmente;
  - II) Filho(s) registrados até 21 anos e se universitário até 24 anos e 11 meses;
  - III) Filhos inválidos de qualquer idade, mediante comprovação médica e legal da invalidez e dependência econômico-financeira.
- A inclusão de dependentes só é permitida para os colaboradores que usam o plano de saúde;
- Em caso do fim do vínculo empregatício com a empresa o colaborador, e seus respectivos dependentes, poderão permanecer com o plano de saúde, desde que realizando as tratativas, financeiras e contratuais, diretamente com a prestadora de serviço, arcando com o valor integral do plano.

c) Responsabilidades do Colaborador

- Realizar o cadastro junto a equipe de Benefícios, entregando os documentos necessários, bem como a ficha cadastral devidamente preenchida e assinada;
- Caso o colaborador opte por adicionar dependentes deverá se responsabilizar pelos documentos e preenchimento da ficha cadastral dos mesmos;
- Ter ciência do desconto previsto mensalmente em folha de pagamento, sendo 50% do valor da modalidade enfermaria do titular e as despesas integrais (100%) de seus dependentes;
- Caso o colaborador opte pela opção apartamento, o valor custeado pela empresa será referente à 50% do pacote enfermaria apenas;
- Estar ciente que sempre que o benefíciario mudar de faixa etária, haverá reajuste automático da mensalidade.

d) Responsabilidades da Empresa

- Realizar a gestão dos custos e benefícios do Plano de Saúde;
- Repassar as informações e benefícios encaminhados pelos prestadores de serviço;

- Realizar a inclusão e exclusão dos beneficiários no sistema da prestadora de serviço, respeitando os prazos de fluxos internos da empresa;
- Realizar o repasse dos gastos financeiros para os colaboradores, considerando as taxas e valores previstos pela prestadora;
- Arcar exclusivamente com 50% da mensalidade do plano do colaborador na modalidade enfermaria.

e) Unimed

I) Especificações do Plano:

- Cônjuge ou companheiro(a), desde que comprove esta condição legalmente;
- O “Unimed Multiplan”, que atende aos colaboradores Pole, pode ser aderido na modalidade enfermaria ou apartamento, a depender da preferência do colobadorador. A diferença das modalidades consiste que, em caso de internação o beneficiário que optar pela modalidade enfermaria, poderá dividir o seu leito com outros pacientes, aqueles que optarem pela modalidade apartamento, contará com um leito individual;
- O “Unimed Multiplan” conta com atendimento nas clínicas e hospitais próprios da rede Unimed, bem como com a rede credenciada de hospitais, clínicas, laboratórios e médicos/consultórios;
- Club Mais Vantagem: Todos os usuários da Unimed possuem o Club de vantagens da Unimed, que possibilita acesso a descontos em redes de alimentação saudável, bem- estar e saúde, conveniência, corpo e mente, compras, educação, farmácia, turismo, lazer e cultura. Disponível em: https://www.unimedfortaleza.com.br/mais.

II) Cobertura:

- O Plano cobre todas as necessidades médicas de seus usuários, desde que os atendimentos sejam buscados nas clínicas e hospitais próprios da Unimed ou na rede credenciada, em todo território nacional, desde que atenda as especificações de carências (previstas no tópico posterior);
- Em caso de cirurgia plástica, o plano só realizará o procedimento médico em caso de restauração de função e tratamento de lesões em órgão, membro e regiões, ocorridas em decorrência de acidentes ou crianças nascidas, dentro do plano, com má formação congênita;
- Os recém-nascidos, cujo as genitoras são clientes Unimed, possuem os primeiros 30 dias de cobertura do plano de saúde,

sendo esse também o prazo para adesão, do plano, sem carência.

III) Carência:

- Os colaboradores que aderirem ao plano no prazo de até 30 dias de sua contratação, não cumprirão carência;
- A adesão do plano de saúde após os 30 dias de contratação do colaborador implicará no cumprimento dos respectivos tempos de carência:
  - 24 horas para casos de urgência e emergência;
  - 30 dias para os casos de consultas médicas e exames ambulatoriais de rotina;
  - 90 dias para os exames de ultra-sonografia, fisioterapia, ecocardiografia, teste ergométricos, prova de Holter e cintilografia;
  - 180 dias para os casos de cirurgia eletivas em ambulatório, tomografia computadorizada, ressonância magnética, internação clínicas e cirúrgicas, hemodinâmicas, diatermia, litotripsia, quimioterapia, radioterapia, diálise e hemodiálise;
  - 180 dias para os casos de internação decorrentes de transtornos psiquiátrico e por uso de substância químicas;
  - 300 dias para parto;
  - 24 meses para internação e tratamentos de doenças e lesões preexistentes.

f) Hapvida

I) Especificações do plano:

- O “Nosso Plano Hapvida”, que atende aos colaboradores Pole, pode ser aderido na modalidade enfermaria ou apartamento, a depender da preferência do colaborador. A diferença entre as modalidades consiste que em caso de internação o beneficiário que optar pela modalidade enfermaria, poderá dividir o seu leito com outros pacientes, aqueles que optarem pela modalidade apartamento, em caso de internação contará com um leito individual;
- O “Nosso plano Hapvida” conta com atendimento nas clínicas e hospitais próprios da rede Hapvida, no território de Fortaleza, Juazeiro do Norte, Maracanaú, Pacajus e São Gonçalo do Amarante;
- Para adesão do plano de saúde o colaborador custeia a “taxa de adesão” do plano, conforme prevista em tabela de valores

disponível na intranet empresarial, sendo o desconto realizado diretamente do salário;

- Club de Vantagens Hapvida: Todos os usuários da Hapvida possuem o Club de vantagens Hapvida, que possibilita acesso a descontos em redes de alimentação saudável, bem-estar e saúde, conveniência, corpo e mente, compras, presentes, educação, farmácia, turismo, lazer e cultura. Disponível em: https://clube.hapvida.com.br/.

II) Cobertura:

- O Plano cobre todas as necessidades médicas de seus usuários, desde que os atendimentos sejam buscados nas clínicas e hospitais próprios da Hapvida, em território de cobertura;

- Em caso de cirurgia plástica, o plano só realizará o procedimento médico em caso de restauração de função e tratamento de lesões em órgão, membro e regiões, ocorridas em decorrência de acidentes ou crianças nascidas, dentro do plano, com má formação congênita;

- Os recém-nascidos, cujo as genitoras são clientes Hapvida, possuem os primeiros 30 dias de cobertura do plano de saúde, sendo esse também o prazo para adesão, do plano, sem carência.

III) Carência:

- Os colaboradores que aderirem ao plano no prazo de até 30 dias de sua contratação, não cumprirão carência;

- A adesão do plano de saúde após os 30 dias de contratação do colaborador implicará no cumprimento dos respectivos tempos de carência:

  - 24 horas para casos de urgência e emergência;

  - 30 dias para os casos de consultas médicas e exames ambulatoriais de rotina;

  - 90 dias para os exames de ultra-sonografia, fisioterapia, ecocardiografia, teste ergométricos, prova de Holter e cintilografia;

  - 180 dias para os casos de cirurgia eletivas em ambulatório, tomografia computadorizada, ressonância magnética, internação clínicas e cirúrgicas, hemodinâmicas, diatermia, litotripsia, quimioterapia, radioterapia, diálise e hemodiálise;

  - 180 dias para os casos de internação decorrentes de transtornos psiquiátrico e por uso de substância químicas;

  - 300 dias para parto;

- 24 meses para internação e tratamentos de doenças e lesões preexistentes.

#### 4.5.1.2. Plano Odontológico

Benefício de livre adesão do colaborador, bem como escolher entre as fornecedoras Dental Master, Hapvida + Odonto ou Odontoart, sendo o pagamento integralmente de responsabilidade do colaborador.

a) Fluxos e Prazos




- Para solicitação do plano odontológico se faz necessário o preenchimento do formulário da prestadora (Dental Master, Hapvida+Odonto ou Odontoart). O formulário se encontra disponível na intranet, bem como com a equipe de Benefícios;

- A utilização do plano odontológico se dá por meio da apresentação do CPF;

- As solicitações deverão ser realizadas até o dia 10 de cada mês, tanto para inclusão quanto para exclusão, para que sejam liberadas para utilização ou canceladas a partir do dia 1º do mês seguinte. Sendo o valor referente a parte que cabe ao colaborador descontado no salário do referido mês.

b) Beneficiários

- Poderá aderir ao plano odontológico empresarial os colaboradores devidamente contratados pela empresa, bem como seus dependentes;

- Entende-se por dependente:

  I) Cônjuge ou companheiro(a), desde que comprove esta condição legalmente;

  II) Filho(s) registrados até 21 anos e se universitário até 24 anos e 11 meses;

  III) Filhos inválidos de qualquer idade, mediante comprovação médica e legal da invalidez e dependência econômico-financeira nos

termos da receita federal.

- A inclusão de dependentes só é permitida para os colaborador usuários do plano de odontológico, não sendo permitida a inclusão de terceiros sem a adesão do colaborador.

c) Responsabilidade do Colaborador

- Realizar o cadastro junto a equipe de Benefícios, entregando a ficha cadastral com os dados de todos os benefíciários devidamente preenchidos e assinados;

- Ter ciência do desconto previsto mensalmente em sua folha de pagamento.

d) Responsbilidades da Empresa

- Divulgar aos colaboradores todas as informações advindas da prestadora de serviços odontológicos;

- Promover a gestão financeira do plano, realizando os devidos descontos na folha de pagamento dos colaboradores, bem como o cadastro e exclusão de beneficiários quando solicitado, de acordo com os prazos internos.

e) Custos

- O colaborador que optar por aderir o plano odontológico irá custear o valor integral da mensalidade do seu plano odontológico, bem como de seus respectivos dependentes;

- A tabela de valores dos planos odontológicos está disponível na intranet empresarial.

f) DentalMaster e Odontoart

I) Especificações do plano:

- O beneficiário do plano odontológico possui cobertura completa de tratamentos em relação a saúde bucal, não sendo incluso neste plano procedimentos estéticos;

- A cobertura do plano odontológico se dá para clínicas próprias da Dental Master, bem como sua rede credenciada, em Fortaleza e Região Metropolitana.

II) Carência:

- Os colaboradores que aderirem ao plano no prazo de até 30 dias de sua contratação, não cumprirão carência;

- A adesão do plano odontológico após os 30 dias de contratação do colaborador implicará no cumprimento dos respectivos tempos de

carência:

- 24h para casos de urgência e emergência;
- 30 dias para consulta; Diagnóstico; Planejamento para tratamento odontológico; Procedimentos de prevenção; Radiografia interproximal e periapical; Ajuste oclusal; Capeamento pulpar; Restaurações;
- 30 dias para Aumento da coroa clínica; Dessensibilização dentária; Gengivectomia; Imobilização dentária; Raspagem; Remoção dos fatores de retenção do Biofilme Dental; Tratamento de abscesso; Remoção de material obturador; Remoção de núcleo intrarradicular; Retratamento endodôntico birradicular, multirradicular e unirradicular; Tratamento endodôntica; Aplicação de cariostático, de selante, tópica de erniz; Condicionamento em Odontologia e controle de cárie incipiente; Exodontia simples de decíduo; Remineralização dentária e restauração; Exodontia;
- 60 dias para Curativo de demora em endodontia; Pulpotomia; Tratamento endodôntico em dente decíduo; Pulpotomia em dente decíduo; Cunha proximal;
- 90 dias para Diagnóstico; Tratamento de estomatite herpética, de estomatite por candidose, de halitose, de xerostomia, Odonto-secção, Redução cruenta, incruenta, redução de dentes; Ulectomia e Ulotomia;
- 180 dias para diagnóstico anatomopatológico, Alveoloplastia, Apicetomia, Biópsia e Frenulotomia.

g) Hapvida + Odonto

I) Especificações do plano:

- A adesão do plano odontológico da Hapvida só é permitida para beneficiários do planode saúde Hapvida;
- O beneficiário do plano odontológico possui cobertura completa de tratamentos emrelação a saúde bucal, não sendo incluso neste plano procedimentos estéticos;
- A cobertura do plano odontológico se dá para clínicas próprias do Hapvida, dispostasem Fortaleza e Região Metropolitana.

II) Carência:

- Os colaboradores que aderirem ao plano no prazo de até 30 dias de sua contratação,não cumprirão carência;
- A adesão do plano odontológico após os 30 dias de contratação do colaboradorimplicará no cumprimento dos respectivos tempos

de carência:

- 24h para os atendimentos de urgência/emergência;
- 60 dias para Diagnóstico, Prevenção em Saúde Bucal e Dentística(Restaurações);
- 180 dias para os demais casos.

#### 4.5.1.3. Plantão Psicológico

Consiste em disponibilizar atendimento psicológico aos colaboradores que apresentam alguma demanda de urgência.

a) Normas e Orientações

- O serviço de atendimento psicológico é disponibilizado para todos os colaboradores;
- Não apresenta custos para o colaborador;
- Os atendimentos acontecem individualmente com psicólogo terceirizado;
- A utilização do serviço se dá mediante inscrição, através de formulário digital disponível na Intranet;
- A disposição dos atendimentos se dá por ordem de inscrição e classificados por nível de urgência conforme identificado na triagem;
- Os atendimentos podem ser realizados online ou presencialmente;
- Os atendimentos podem ser pontuais, realizados em uma única seção, ou contínuo, sendo 4 (quatro) o número máximo de seções por colaboradores, não o impedindo de realizar sua inscrição novamente, retornando, assim, para a fila de espera.

#### 4.5.1.4. Farmácia

- Todos os colaboradores tem seu cadastro liberado para usufruir do benefício somente 45 dias depois da data de sua admissão, em uma das farmácias credenciadas, tendo acesso a descontos, bem como realizar compras com pagamento com desconto direto em folha de pagamento, sendo debitado de seu salário o valor utilizado;
- O colaborador poderá solicitar a troca de farmácia somente após 6 meses de permanência na operadora atual;
- Cada colaborador possui um valor estipulado como limite para suas compras, sendo este 10% do seu salário, ultrapassado esse valor o colaborador deverá realizar o pagamento no ato da compra. Para maiores informações sobre o crédito disponível o colaborador deverá procurar o Setor Pessoal ou a equipe de Benefícios;

- A tabela indica a área de cobertura das farmácias:

| Maracanaú, Pacatuba, Fortaleza | Aquiraz | Cariri |
|---|---|---|
| • Pague Menos (todas as unidades);<br>• Dose Certa. | • Conviva | • Farmavida |

#### 4.5.1.5. Serviços Ergonômicos

a) Fisioterapia

- Os serviços ergonômicos são disponibilizados nas unidades do Maracanaú e Aquiraz (Indústria);
- A gestão dos beneficiários dos serviços ergonômicos é realizada pela equipe do SESMT;
- O serviço não apresenta custos para o colaborador;
- O acesso ao acompanhamento fisioterapêutico se dá mediante encaminhamento médico, detecção através de exame periódico, avaliação do profissional da fisioterapia e acompanhamento pós acidentes de trabalho;
- O número de atendimentos se dará de acordo com o orientado pela equipe médica;
- O serviço de Massoterapia é disponível para todos os colaboradores da unidade Maracanaú (Administrativo e Indústria) e das unidades Aquiraz (Indústria e Centro de Distribuição).

#### 4.5.1.6. Seguro de Vida

- Todos os colaboradores efetivos, estagiários e aprendizes são assegurados pelo seguro de vida coletivo, sendo sua cobertura válida após dez dias de sua contratação, sem cumprimento de carência;
- A adesão ao seguro acontece de forma imediata a contratação, não sendo necessária a solicitação por parte do colaborador;
- A inclusão do colaborador recém admitido no seguro de vida coletivo é de responsabilidade do Setor Pessoal;
- O seguro garante indenização diante de morte básica, indenização especial diante de morte acidental e invalidez permanente total ou parcial causada por acidente, conforme previsto em apólice;
- A apólice do seguro de vida viabiliza um custo destinado exclusivamente para gastos com funeral;
- O benefício não conta com a inclusão de dependentes;

- O custo do benefício é de responsabilidade da empresa, sendo descontado do colaborador R$ 0,01 centavo ao mês, diretamente em seu salário.

### 4.5.2. Deslocamento

#### 4.5.2.1. Rota

a) Especificações

- A frota de ônibus tem por objetivo disponibilizar rota em pontos estratégicos para facilitar a locomoção dos colaboradores, promovendo o acesso aos seus respectivos locais de trabalho;
- Os trajetos e horários são pré-determinados e divulgados a todos os colaboradores;
- As alterações nos trajetos deverão ser previamente divulgadas e autorizadas, ficando a gestão da rota de inteira responsabilidade da equipe de Benefícios;
- A manutenção dos veículos bem como a gestão dos colaboradores condutores dos veículos é de inteira responsabilidade da empresa prestadora de serviço, sendo a tratativa com a contratada de inteira responsabilidade da equipe de Benefícios;
- O custo do benefício é de inteira responsabilidade da empresa, não sendo realizado nenhum desconto proveniente do uso do transporte empresarial.

b) Beneficiários

- Para acessar o transporte o colaborador deverá apresentar o seu crachá de identificação ou estar devidamente fardado;
- O transporte é exclusivo para os colaboradores da empresa, não sendo permitido o translado de terceiros;
- Fica vedado ao beneficiário da rota alterar o trajeto pré-estabelecido, bem como inviabilizar o cumprimento dos horários determinados;
- É de responsabilidade do beneficiário zelar pelo bom uso e conservação do transporte;
- As normas de conduta tidas no acordo de convivência vigente da empresa são estendidas para o ambiente do transporte coletivo empresarial.

#### 4.5.2.2. Vale Transporte

- A solicitação do vale transporte é realizada pelo colaborador no ato de sua assinatura de contrato de trabalho, podendo também ser solicitado após esse período, ficando a critério do colaborador aderir ou não ao benefício;
- O valor disponibilizado para o colaborador no cartão do vale transporte será calculado com base nos dias úteis do mês e a tarifa do transporte coletivo de seu

município;

- O custo do vale transporte é compartilhado, sendo 6% do salário do colaborador direcionado para o seu crédito no vale transporte, ficando sob a responsabilidade da empresa o complemento deste valor;

- Caso a porcentagem do salário do colaborador sanar o valor necessário do vale transporte do colaborador a empresa não participará do custeio do benefício;

- Caso a porcentagem descontada do salário do colaborador for superior ao valor necessário para o seu vale transporte, será descontado somente o valor de seu vale transporte, sendo o desconto menor que 6%;

- Em caso da não utilização do crédito por feriado, extensão de feriado, entre outros motivos é autorizado que a empresa deposite o valor complementar para o transporte do mês posterior, utilizando o crédito deixado no mês anterior;

- O vale transporte deverá estar disponível para o colaborador no primeiro dia útil de cada mês;

- O colaborador poderá solicitar a qualquer momento o cancelamento de seu vale transporte;

- É de responsabilidade do Setor Pessoal a inclusão ou exclusão de beneficiários, bem como os depósitos mensais.

#### 4.5.2.3. Auxílio Combustível

a) Especificações

- O Auxílio combustível será fornecido para os colaboradores que atuarem no 3° turno, mediante a apresentação um comprovante de endereço atualizado em seu nome, no nome do cônjuge ou dos pais, como forma de comprovar que ele reside em um local que não é atendido transporte fornecido pela empresa e nem pelo transporte público;

- O colaborador deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) e documento do veículo atestando que ele possui um meio de transporte próprio ou compartilhado que será utilizado para realizar o deslocamento até o local de trabalho;

- Serão contemplados os colaboradores que exercem atividades externas com o seu veículo próprio como uma exigência para exercicio da função.

b) Valor

- O valor do auxílio combustível será definido de acordo com os gastos médios necessário para o deslocamento do colaborador. Esse valor será revisado periodicamente, adequando-se as diretrizes definidas pela empresa e analises de mercado;

- O valor do auxílio combustível não terá natureza salarial, não integrando

a remuneração do colaborador para efeitos de férias, 13º salário, FGTS e outros benefícios trabalhistas.

c) Solicitação

- No ato da admissão, o colaborador que atenda os critérios do auxílio combustível deverá solicitar a liderança a abertura do chamado, fornecendo as informações necessárias para a análise do seu caso;
- O Setor Pessoal realizará a análise do pedido, verificando se o colaborador atende aos critérios estabelecidos, e comunicará a decisão a liderança;
- O valor será disponibilizado no cartão de beneficios adotado pela empresa, não havendo a modalidade de depósito em conta;
- O cartão é de uso pessoal e intransferível.

d) Cancelamento

- O auxílio combustível poderá ser cancelado quando o colaborador não mais se enquadrar nos critérios definidos para sua concessão. Exemplos de situações em que o cancelamento poderá ocorrer seria allguma mudança onde o colaborador passará a ser atendido pela rota coorporativa ou mudança de turno;
- O cancelamento do auxílio combustível será comunicado ao colaborador com antecedência mínima de 30 dias, garantindo-lhe tempo suficiente para encontrar outras formas de transporte.

#### 4.5.2.4. Ajuda de Custo

- A ajuda de custo é destinada para os colaboradores que não possuem meio de transporte próprio e precisam se locomover durante suas atividades de trabalho ou que seu local de trabalho é de difícil acesso, cujo transporte público e rota não atendem a localidade.
- O benefício deverá ser solicitado pelo gestor imediato do colaborador através de chamado;
- O valor destinado a cada colaborador deverá ser estipulado pelo gestor imediato em decisão com a área de RH, devendo ser levado em conta a necessidade de deslocamento de cada um;
- O pagamento do benefício se dará de acordo com o meio escolhido pela empresa, podendo ser o pagamento através de cartão destinado para o benefício ou através de crédito na conta do colaborador.

#### 4.5.2.5. Auxílio Deslocamento para Lactantes

- O benefício é destinado a colaboradoras lactantes com filhos de até 6 meses de idade;

- O auxílio será concedido exclusivamente para despesas de transporte relacionadas às saídas/retornos necessários para amamentação;
- O valor do auxílio será fixado no valor de 30,00 reais por dia;
- A colaboradora deve informar previamente à gestão os horários ajustados de entrada e saída para planejamento operacional;
- O benefício será pago mensalmente e não poderá ser convertido em outro tipo de compensação;
- O benefício será encerrado automaticamente quando a criança completar 6 meses ou em caso de licença ou afastamento da colaboradora.

### 4.5.3. Assistências

#### 4.5.3.1. Refeição

- O acesso aos refeitórios se dará de acordo a realidade de cada uma das unidades, podendo a alimentação dos colaboradores ser através de refeitório próprio da empresa, terceirizado ou através de auxílio alimentação com taxa diária;
- Os colabores que trabalham externamente receberão o auxílio alimentação, com taxa diária;
- Os colaboradores terão uma tarifa mensal descontada de seus salários no valor especificado pela empresa para manutenção do benefício.

#### 4.5.3.2. Cesta Básica

- O benefício da cesta básica se dará para as equipes da Produção, Serviços Gerais, Cozinha (Nutrição), Qualidade e Logística;
- O benefício será disponibilizado para o colaborador a partir de seu primeiro mês de trabalho;
- O benefício não possui custos para o colaborador, sendo o custo integral da empresa;
- O valor e forma de concessão do benefício deverá ser estipulado pela empresa, sendo concedido ao colaborador através de cartão alimentação ou cesta básica física;
- O valor referente a cesta básica será disponibilizado para o colaborador até o dia 15 de cada mês;
- Nos casos de apresentação de atestado médico e faltas sem justificativa, o benefício será modificado. Um dia de ausência corresponderá a 50% do valor disponibilizado, e após dois dias de ausência, o colaborador perderá 100% do seu benefício. No entanto, em situações como falecimento de familiar de 1º grau, licença paternidade, licença maternidade, licença de casamento e férias, o colaborador receberá a cesta básica normalmente.

#### 4.5.3.3. Venda Colaborador com Desconto em Folha

- O benefício consiste na venda interna dos produtos das nossas marcas;
- O benefício será disponibilizado para os novos colaboradores após 45 dias de sua admissão;
- As compras são realizadas através de plataforma online, devendo ser realizado pelo próprio colaborador, assegurado com login e senha individual;
- O valor referente aos produtos adquiridos será descontado mensalmente em folha de pagamento, considerando que a contabilização ocorre do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês atual;
- A solicitação e entrega dos produtos está disponibilizada em dias e horário pré-estabelecidos. As compras realizadas fora do período determinado não serão efetuadas;
- Semanalmente cada colaborador poderá pedir até 10 unidades de produtos Pole e 5 bandejas de ovos;
- Cada colaborador possui um limite financeiro de crédito disponível de acordo com seu cargo e salário bruto, sendo de 30% do seu salário o limite de crédito;
- O colaborador que não retirar os produtos no dia estabelecido pela empresa:
  - O colaborador ficará bloqueado para efetuar novos pedidos por 30 dias;
  - Os produtos que não forem retirados serão enviados para descarte.

**ATENÇÃO:**

Se a soma de todos os descontos do colaborador resultar em um comprometimento dos seus proventos, levando a um saldo negativo, o valor disponível na venda de produtos internos será reduzido ou bloqueado.

#### 4.5.3.4. Auxílio Creche

- Ao retornar da licença maternidade as colaboradoras receberão o valor destinado para o auxílio creche de seu filho, sendo o valor é estipulado anualmente pela empresa, de acordo com convenção coletiva, devendo ser creditado junto ao salário da colaboradora beneficiária;
- O beneficio é destinado para colaboradoras que durante a sua gestação já faziam parte do quadro de colaboradoras da empresa;
- O benefício tem a duração de 8 (oito) meses, a valer do primeiro mês após o retorno da licença maternidade;
- Em caso de quebra do vínculo empregatício pela colaboradora a empresa não custeará os meses faltantes;

- O valor do benefício é de acordo com a gestação, independente da quantidade de filhos;

- O valor é fixo independente do cargo ou faixa salarial da colaboradora.

### 4.5.4. Incentivo

#### 4.5.4.1. Incentivo Educacional

a) Programa de convênio

- A empresa possui convênio com instituições de ensino possibilitando aos seus colaboradores acessarem descontos exclusivos para realização de cursos;

- Para acessar os descontos o colaborador deverá entrar em contato com a instituição de ensino que deseje ingressar, confirmar o convênio e apresentar um documento que comprove vínculo trabalhista com a empresa (Carteira de trabalho ou Contra cheque).

b) Programa de bolsa de estudos

I) Perfil dos Beneficiados:

- A empresa concede o incentivo a cursos de extensão, graduação e pós-graduação como oportunidade de desenvolvimento profissional. Os possíveis colaboradores a serem contemplados com o benefício são aqueles que, a partir da indicação da liderança, necessitam de treinamento externo para aprimorar o desempenho de acordo com a sua função atual ou como proposta de desenvolvimento de carreira visando um crescimento interno.

II) Deveres do colaborador pré aprovação do incentivo:

- Ter concluído o ensino médio para o curso de extensão e gradução, e o ensino superior para a pós-graduação;

- Ter no mínimo 2 anos de efetivo exercício na empresa e ocupar cargo a partir do nível técnico;

- Não cursar nenhum outro tipo de curso financiado pela empresa;

- Não ter histórico de medidas disciplinares;

- O curso deverá estar alinhado as suas atividades;

III) Deveres do colaborador pós aprovação do incentivo:

- Assinar o instrumento de parceria educacional, declarando conhecer e concordar com a política adotada pela empresa para o investimento educacional;

- Apresentar o histórico escolar com os resultados das disciplinas

cumpridas, ao término de cada semestre, para efeito de renovação de contrato para o semestre seguinte;

- Apresentar um relatório das atividades desenvolvidas e cópia do certificado de conclusão, no período de até 2 semanas a partir da data final do curso;

- Enviar para o Setor Pessoal o comprovante de pagamento mensalmente para que a empresa possa ressarcir o valor acordado via cartão em até 7 dias;

- Após a conclusão do curso o beneficiário, juntamente com seu gestor imediato, deverá preencher o instrumental de aproveitamento do benefício, possibilitando assim promover a aplicação prática do curso em sua área de atuação;

- Permanecer na empresa pelo período mínimo de 1 ano após a conclusão, caso contrário será necessário realizar o ressarcimento dos valores.

IV) Responsabilidades da Empresa:

- A participação financeira da empresa nos custos dos cursos de Graduação e Pós- graduação, deve ser equivalente, a 50% do valor de sua mensalidade, não devendo este valor ultrapassar R$ 500,00 (quinhentos reais);

- Para os cursos de extensão, a empresa poderá custear de forma integral os cursos de até R$ 750,00, ficando a critério da gestão da área de Gente e Cultura, bem como do gestor da área do colaborador beneficiário a garantia do custo integral;

- Para os cursos de extensão que ultrapassar este valor deverá ter seu custo dividido entre empresa e colaborador, devendo cada uma das partes assumir 50%, não devendo o custo da empresa ultrapassar R$ 750,00.

V) Suspensão do benefício:

- Desistência definitiva do curso;

- Baixo aproveitamento no curso, com reprovação ou perda de alguma disciplina;

- Trancamento de matrícula acima do período de 1 semestre, que resultem no adiamento do término do curso, inviabilizando o incentivo educacional a outras pessoas;

- O colaborador que for reprovado em alguma das disciplinas matriculadas no semestre perde o direito de renovar o contrato de incentivo educacional e uma nova solicitação somente pode ser realizada após 1 ano, a qual deve ser analisada para possível

autorização;

- Em caso do término do vínculo empregatício do colaborador o custo do curso passará a ser integral do colaborador e será necessário realizar o ressarcimento dos valores.

## 4.6. Setor Pessoal

### 4.6.1. Salário

- O adiantamento salarial, correspondente a 40% do salário, é pago entre os dias 15 e 20 de cada mês;
- O pagamento mensal, composto por 60% do salário, mais proventos menos os descontos, é efetuado até o quinto dia útil;
- A contabilização dos proventos e descontos ocorre do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês atual. Importante destacar que o convênio farmácia é contabilizado do dia 16 do mês anterior até o dia 15 do mês atual;
- O salário é calculado do período de 01 a 30 de cada mês.

### 4.6.2. Salário Família

- É um benefício pago pelo Governo Federal, repassado pela empresa através do contracheque mensal. Para ter direito, o trabalhador deve ter uma remuneração mensal de um valor estipulado pelo governo;
- Tanto o pai quanto a mãe têm direito ao salário família, sendo pago um valor por filho com idade de até 14 anos;
- Os documentos necessários para a concessão do benefício são: certidão de nascimento, CPF do filho(a), caderneta de vacina, comprovante de frequência escolar e a assinatura no termo fornecido pela empresa.

### 4.6.3. Décimo

O décimo terceiro deve ser pago conforme descrito abaixo:

- A primeira parcela deve ser paga até o dia 30 de novembro;
- A segunda parcela deve ser paga até o dia 20 de dezembro.

### 4.6.4. Demissão

- As demissões devem ser efetuadas entre os dias 5 e 20 de cada mês, sendo necessário formalizá-las por meio do chamado de desligamento. Somente serão permitidas demissões fora desse período nos casos de pedido de demissão, término de contrato e demissão por justa causa;
- O gestor deve solicitar ao colaborador a devolução dos equipamentos eletrônicos (tablet, celular, modem 3G, notebook, entre outros) que tenham sido fornecidos pela empresa.

#### 4.6.4.1. Demissão sem Justa Causa

- A demissão sem justa causa refere-se ao encerramento do contrato por tempo indeterminado por iniciativa da empresa;

- Antes de utilizar esse mecanismo, é fundamental que o gestor observe o seguinte:

  I) Período de Experiência – caso ocorra a demissão de um colaborador durante o período de experiência, esta deve ser efetuada no último dia desse período. Se esse último dia coincidir com um sábado ou domingo, a demissão deverá ocorrer na sexta-feira, no final do expediente. Caso a demissão ocorra antes do término do período de experiência, será necessário efetuar o pagamento de uma indenização ao colaborador;

  II) Estabilidade – antes de proceder com o desligamento de qualquer colaborador, o gestor deverá verificar se há estabilidade, por meio da abertura do chamado de verificação de estabilidade. Somente após a validação desse status é que o processo poderá prosseguir;

- Antes de formalizar o processo de demissão por meio da abertura do chamado de desligamento, o gestor deve solicitar o aviso prévio ao Setor Pessoal e informar ao colaborador o motivo de sua demissão. Em seguida, o gestor deve obter a assinatura do colaborador no aviso prévio e encaminhá-lo ao Setor Pessoal para dar continuidade ao processo de demissão.

#### 4.6.4.2. Demissão por Justa Causa

- A demissão por justa causa é considerada a penalidade máxima imposta ao colaborador. Deve ser aplicada, somente, em casos muito graves em que se comprometa a confiança do colaborador;

- Antes de se utilizar desse mecanismo o gestor deverá observar as medidas disciplinares que podem ser utilizadas:

  III) Advertência – comunicar ao colaborador que seu comportamento infringiu as normas estabelecidas pela empresa. Poderá ser verbal ou por escrito, no entanto, recomenda-se que seja por escrito para futura comprovação;

  IV) Suspensão – medida mais enérgica e que visa resgatar o comportamento do colaborador após uma falta de maior relevância, devendo ser, obrigatoriamente, por escrito. Corresponde a uma falta injustificada e, por isso, deve ser descontada em folha, inclusive com acréscimo do descanso semanal;

V) Justa causa – a aplicação da justa causa deve ser analisada, criteriosamente, sendo adotada nos casos em que os fatos possam ser devidamente comprovados. Se a empresa tiver certeza do fato, desabonador, mas não houve provas consistentes ou essas forem frágeis, o colaborador deverá ser convocado por seu gestor para que se inicie uma negociação que o faça solicitar a sua demissão.

**ATENÇÃO:**

1. Deverá ser observado a aplicação de justa causa para os envolvidos, adotando o procedimento de forma justa e igualitária;
2. Havendo necessidade da intervenção da Segurança Patrimonial o gestor da área deve solicitar, formalmente, com conhecimento da Diretoria, gerência da Segurança Patrimonial, gerência de Recursos Humanos e Coordenação Jurídica. Na situação em que cabe a ação da polícia, a Segurança Patrimonial deverá tomar as devidas providências;
3. Após a conclusão da análise dos fatos pelos gestores (Segurança Patrimonial, Recursos Humanos e Área de Negócio), Coordenação Jurídica e Diretoria, a demissão por justa causa poderá ser efetivada;
4. O gestor deve informar ao colaborador o motivo da demissão por justa causa. A efetivação da demissão deve ser formalizada em documento por escrito com a devida assinatura do colaborador e gestor. No caso do colaborador se recusar a assinar o gestor deve ler o teor da comunicação na presença do colaborador e solicitar assinatura de duas testemunhas, preferencialmente, que não exerçam papel de liderança sobre o colaborador;
5. O gestor deverá encaminhar o colaborador ao Setor Pessoal para dar continuidade ao processo de demissão.

#### 4.6.4.3. Pedido de Demissão

- O pedido de demissão refere-se à manifestação voluntária do colaborador em encerrar o contrato de trabalho, expressando sua intenção de se desligar da empresa;
- O gestor deve direcionar o colaborador ao Setor Pessoal para redigir uma carta de pedido de demissão escrita de próprio punho;
- Caso o colaborador esteja amparado por alguma forma de estabilidade (como estabilidade acidentária, CIPA, gestante, dirigente sindical, entre outros), o Setor Pessoal deve orientá-lo a mencionar explicitamente o conhecimento dessa estabilidade no pedido de demissão;
- A data da carta deve coincidir com a data de demissão registrada no chamado correspondente.

### 4.6.5. Hora Extra

#### 4.6.5.1. Autorização para Realização de Hora Extra

- Toda e qualquer hora extra somente poderá ser realizada com prévia autorização

do gestor ou responsável designado;

- O gestor ou responsável designado, em caso da necessidade de realização de hora extra, deve, obrigatoriamente, verificar à existência de orçamento para a execução da hora-extra;

- É necessário a existência de orçamento para a realização de hora extra. Caso a hora extra não esteja orçada, deve ser solicitada autorização por e-mail à Diretoria, colocando Setor Pessoal em cópia e gerência de Recursos Humanos;

- É permitida a realização de hora extra conforme legislação, no que se refere a 2 horas de trabalho, após a jornada, completando no máximo 10 horas semanais extras;

- É necessário o cumprimento da interjornada de no mínimo 11 horas consecutivas para garantir o descanso do colaborador.

**ATENÇÃO:**

1. É de total responsabilidade do gestor a conferência de existência ou não de orçamento para à execução de horas extras, assim como, o ônus gerado por esta;

2. Em caso de excesso de jornada de trabalho ou não cumprimento da interjornada, a empresa fica sujeita às penalidades previstas na legislação trabalhista.

#### 4.6.5.2. Pagamento de Hora Extra

- Para efeito de cálculo da folha de pagamento, será considerado o período do dia 21 do mês anterior ao dia 20 do mês atual.

#### 4.6.5.3. Controle de Jornada

a) Banco de Horas

- As horas extras trabalhadas são acumuladas mensalmente em um saldo de horas, que pode ser utilizado no período de 12 meses;

- A utilização das horas extras pode ser feita por meio de folgas compensatórias ou pagamento;

- Ao final do período de 12 meses, se o saldo estiver positivo, deverá ser realizado o pagamento referente as horas extras ao colaborador. Se estiver negativo, o saldo passará para o banco de horas do próximo período.

b) Compensação de Horas

- As horas extras trabalhadas são compensadas diariamente durante o período de 21 do mês anteior e 20 do mês atual;

- Ao final do período citado acima, se o saldo estiver positivo, deverá ser realizado o pagamento referente as horas extras ao colaborador. Se estiver

negativo, o valor deverá ser descontado do colaborador.

### 4.6.6. Férias

- Após o período de um ano de trabalho o colaborador adquire o direito de gozo das férias conforme a legislação trabalhista;
- Para que o colaborador venha a usufruir de suas férias devem ser cumpridas às seguintes responsabilidades pelo gestor:

I) Abrir o chamado de solicitação de férias até o dia 10 do mês anterior ao período de gozo das mesmas;

II) Para colaboradores externos, o recibo de férias deve ser devolvido num prazo de 5 dias úteis;

III) As férias não podem começar 2 dias antes de feriados, nem do descanso semanal remunerado;

IV) É obrigatório que o gozo das férias ocorra no período aquisitivo vigente;

V) O abono pecuniário ocorrerá conforme a legislação.

## 5. Vigência

- A presente política passa a vigorar a partir da data de sua publicação ou da data de sua última revisão;
- Deve ser revisada anualmente ou sempre que ocorrerem alterações na legislação vigente ou nos procedimentos que afetem o conteúdo dela;
- Fica restrita qualquer alteração de conteúdo a área de Gente e Cultura.

# 6. Histórico

| Revisão | Data | Descrição |
|---|---|---|
| 00 | 22/06/2023 | Elaboração do documento. |
| 01 | 18/02/2025 | Atração e Seleção:<br>- Atualização dos prazos de seleção e cadastro da vaga;<br>- Atualização dos critérios de seleção interna;<br>- Inclusão da modalidade de seleção para PCDs;<br>- Inclusão dos programas de aprendizes e indicação;<br>- Inclusão das responsabilidades de atração e seleção e lideranças.<br>Remuneração e Analytics: Atualização dos critérios de promoções.<br>Benefícios:<br>- Atualização dos prazos da farmácia, plano odontológico e saúde;<br>- Atualização dos critérios da venda colaborador;<br>- Inclusão do auxílio deslocamento para lactantes e day off aniversário;<br>- Atualização dos critérios de incentivo educacional. |
| 02 | 23/06/2025 | Remuneração e Analytics:<br>- Inclusão de uma nota de atenção na Estrutura dos Cargos.<br>Benefícios:<br>- Exclusão do day off aniversário. |


pole