



**MANUAL DE INTEGRAÇÃO
E
REGULAMENTO INTERNO**

BEM VINDO À



POPI-IND. E COM. DE CALÇADOS LTDA.

REGULAMENTO INTERNO

Direitos Reservados

POPPI IND. E COM. DE CALÇADOS LTDA.

I - APRESENTAÇÃO

Hoje você passa a fazer parte integrante do quadro de funcionários da POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA.

Desejamos que, mais do que um emprego, seja este o local onde você possa conseguir sua realização profissional e pessoal, pois você é importante.

Procure usar desta qualidade, correspondendo com seu trabalho honesto, ajudando a manter a Organização satisfeita e Empreendedora. Uma empresa tem sucesso ou não dependendo da eficiência dos elementos que fazem parte do seu quadro de pessoal, e se você foi considerado apto à integrar a nossa equipe, contamos com sua parte de contribuição para o sucesso da Empresa.

NOSSO OBJETIVO

É que todos os trabalhadores independentemente da posição hierárquica devem:

- colaborar dedicadamente para a realização dos seus fins;
- Trabalhar com espírito de compreensão, harmonia, cordialidade e lealdade;
- trabalhar com espírito de equipe em todas as tarefas.

II - INFORMAÇÕES QUE DIZEM RESPEITO AO TRABALHADOR

1- Período de Experiência no trabalho

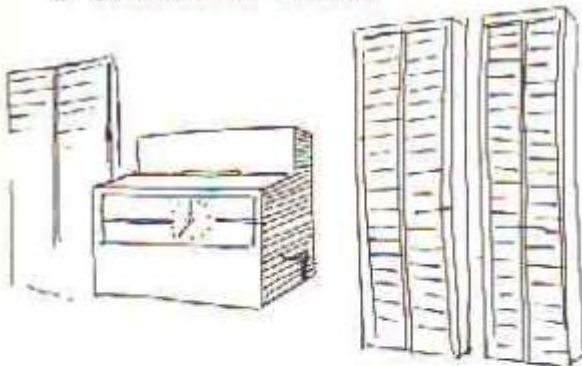
Aprovado nos testes, você está capacitado a desempenhar suas atribuições. Como recém admitido, você passará por um período de experiência de uma semana, durante o qual você se adaptará ao seu trabalho, conhecendo o seu novo superior e o seu ambiente de trabalho.

Você terá condições de verificar se o trabalho lhe agrada ou não e se a POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA. está satisfeita com o seu desempenho.

Após este período, através da avaliação de seu superior, será efetivado seu contrato de trabalho.

"Em qualquer situação dirija-se sempre ao seu superior".

2 - Cartão Ponto - Horário



O trabalhador deverá cumprir seu horário de trabalho, quer seja ele, noturno, diurno ou de revezamento, previsto em seu contrato de trabalho. Você irá colaborar conosco e com você mesmo.

A sua frequência no trabalho, em horário determinado, é muito importante, pois todos trabalham em equipe e Você faz parte integrante Dala.

Em relação aos trabalhadores que têm cartão ponto, os mesmos deverão dar sua presença na portaria mediante o qual o porteiro fará o registro em seu cartão.

No intervalo para refeição, o cartão deve ser também marcado na saída e no retorno.

Não é permitido a retirada do cartão ponto da chapeira. "O cartão ponto e o apontamento são o registro de sua presença na Empresa".

3 - Justificativas



As justificativas de atrasos, faltas e saídas antecipadas, devem ser solicitadas ao seu superior, que o encaminhará para o Departamento Pessoal.

Em casos de doença, procurar junto ao Departamento Pessoal a guia médica e o médico da Empresa, a fim de ser medicado ou encaminhado para outro especialista que o caso necessitar.

No caso de atestado de outros médicos, os mesmos deverão ser apresentados ao Departamento Pessoal, no dia seguinte da falta. O atestado será vistado pelo médico da Empresa e o mesmo devolvido à Firma.

As faltas legais serão abonadas mediante a apresentação do comprovante ao Departamento Pessoal.

"Quando houver necessidade de ausentar-se do seu local de trabalho, dirija-se ao seu superior".

4 - Avaliação de desempenho / treinamento

A POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA, conta com um setor de treinamento e desenvolvimento o qual permite aos nossos funcionários melhorar o seu desempenho, desenvolver seus conhecimentos e outros.

Este é o responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução dos mais diferentes tipos de cursos, programas e eventos destinados à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento da pessoal.

No contrato de experiência você será acompanhado pelo superior imediato, responsável por seu treinamento em serviço. Ele fará também a avaliação de seu desempenho. Posteriormente ocorrem, sistematicamente, à cada 6 meses, novas avaliações, que nos fornecerão dados para programas de treinamento e desenvolvimento, assim como informações para promoção por mérito ou ascensão funcional.

5 - Salários / Pagamentos

A Empresa conta com um plano de avaliação e Classificação de Cargos e salários, pois o trabalho é avaliado e remunerado de acordo com o que Você executar.

O sistema de descrição e avaliação de cargos por pontos é utilizado em nossa empresa.

A descrição de cargos é um retrato escrito do que você faz.

Através dessas descrições considera-se vários fatores como: responsabilidade, esforço, condições do local de trabalho, habilidade e outros que recebem um número de pontos, atribuindo assim valores a cada cargo, que irá diferenciá-lo de acordo com o número de pontos obtidos. Unem-se, então, os cargos em classes e para cada um dá-se uma faixa de salário, com um mínimo e um máximo a ser para cada cargo agrupado na mesma.

A evolução do mínimo em Direção ao Máximo depende de vários fatores como: Experiência, Disciplina, Eficiência, Qualidade do trabalho, assiduidade e pontualidade.

O funcionário pode ocupar outros cargos, que recebam maior número de pontos, em grupos de salários mais elevados, porém são exigidos os mesmos requisitos citados para o aumento salarial.

Seu salário será pago, até o dia 10 de cada mês, ou, então será creditado em sua conta bancária.

"Lembre-se: do seu desempenho e dedicação dependerá a sua promoção".

6 - Segurança no trabalho

É um problema que afeta a todos.

Temos a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - que emite instruções de segurança para execução dos trabalhos, que devem ser observados pelos empregados, instruções essas que visam afastar o perigo de acidentes para você.

Temos o Supervisor de Segurança que através de campanhas de inspeções, orientações, fornecimento de equipamentos de proteção individual e outros, procura tornar o seu local de trabalho o mais seguro possível.

O maior responsável pela sua Segurança é Você mesmo. Portanto faça tudo o que lhe for possível para evitar acidentes com Você e seus companheiros, no trabalho, em sua casa e na rua.

Obedeça as instruções dadas por seu superior e pelo supervisor de segurança.

7 - Recrutamento e Seleção



Todo elemento para fazer parte do quadro de funcionários da POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA., deverá passar pelo processo de recrutamento e seleção, que consiste em:

- entrevistas
- testes práticos
- testes psicológicos
- exame médico

Dependendo do cargo solicitado pelo candidato este processo sofrerá variações.

6

Este processo de seleção tem como objetivo principal a coleta de dados do candidato para a escolha do indivíduo certo no lugar certo, visando a permanência deste elemento na Empresa com satisfação, o que irá aumentar a produção fazendo com que nossa Empresa seja cada vez mais Empreendedora.

Em casos de transferência de cargo ou seção o trabalhador deverá solicitar ao seu superior que fará análise de seu pedido juntamente com os técnicos responsáveis do DRH.

Poderá também ocorrer mudanças por determinação da gerência, mas a mesma terá análise da equipe técnica do DRH.

8 - Benefícios



7

a - Atendimento Médico - a empresa mantém convênio com médicos, que darão atendimento a todos os empregados, extensivos à esposa e filhos até 14 anos de idade.

b - Tratamento Odontológico - a empresa possui completo gabinete dentário para atendimento de seus empregados. Os interessados devem dirigir-se ao chefe do seu setor.

c - Quanto às receitas médicas, poderão os empregados retirar no Departamento de Relações Humanas, uma requisição para a compra dos remédios.

d - A empresa proporciona adiantamento de ordenado aos empregados, somente em casos de real necessidade.

e - Empréstimo para caso de saúde, que poderá ser pago, parceladamente, e sem juros.

f - Material escolar - livros didáticos para os filhos dos funcionários com idade inferior a 14 anos.

g - Auxílio natalidade.

h - Óculos - aos portadores de defeitos de visão a empresa financia os óculos com desconto, parcelado na folha de pagamento e sem juros.

i - O empregado terá direito de 02 pares de calçados por ano para cada filho, até 14 anos, devendo o pedido ser feito ao seu chefe de setor.

j - A empresa promove campeonato de pelada interno todos os anos, sendo os jogos realizados pelos próprios funcionários da fábrica, na área de lazer da empresa, como uma forma de confraternização.

k - Caso o empregado não tenha sido atendido pelo seu chefe de setor, deverá procurar o representante do grupo. Caso não seja resolvido o problema, procure pelo chefe geral.

l - A empresa possui ainda um setor de treinamento e desenvolvimento, o qual permite ao funcionário melhorar seu desempenho, desenvolver seus conhecimentos, e assim, ter condições de melhorar seu trabalho na empresa.

OBS. para qualquer dúvida dirija-se sempre ao seu chefe de setor.

III - REGULAMENTO INTERNO



1 - Obrigação dos Chefes e Encarregados

São considerados chefes ou encarregados os que dirigem um setor de atividades e têm subordinados, segundo os quadros organizados pela Empresa. Compete aos chefes e encarregados:

a - Dar um bom exemplo aos seus subordinados, sendo pontual na disciplina, cumprindo os seus deveres profissionais e respeitando este regulamento.

b - Distribuir serviços a todos os seus subordinados, sendo imparcial, fazendo essa distribuição em função das conveniências da produção e de acordo com a capacidade de cada um.

c - Manter o trabalho de sua seção rigorosamente em dia através de um controle dos serviços de seus subordinados.

d - Em casos de ausências, comunicar o seu superior, e em casos de faltas funcionais praticadas pelos seus subordinados, deverá entrar em entendimento com a Gerência.

e - Manter a gerência atualizada sobre o andamento dos serviços de sua seção.

f - Manter a equipe de chefia e subordinados em espírito e harmonia e clima de colaboração para o trabalho.

g - Através da avaliação feita com cada funcionário, sugerir medidas e promover o aperfeiçoamento da sua formação profissional.

h - Prestar serviços extraordinários sempre que necessário ou solicitado para realização inadiáveis.

i - Respeitar e fazer aplicar o regulamento de Segurança, elaborado pela Empresa, visando a proteção do trabalho e Segurança dos empregados.

j - Participar de todas as reuniões convocadas pela Empresa.

k - Responsabilizar-se pela conservação de material e equipamento da Empresa. Em casos de danificações avisar o setor responsável das providências.

l - Dar toda colaboração necessária, juntamente com sua equipe de trabalhadores, em casos de incêndios.

m - Encaminhar, diariamente, a produção de sua seção à gerência.

n - Zelar pela disciplina geral dos trabalhadores da empresa em qualquer área e em qualquer horário.

o - Emitir requisições de horas extras toda vez que se fizer necessário e encaminhá-las seguidamente ao Departamento Pessoal.

p - Proibir a entrada de vendedores autônomos (mascares) na empresa.

2 - Direitos do Empregado

2.1. Faltas

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo ao salário:

1.0

a - até 02 dias consecutivos: falecimento do cônjuge, ascendente (pai e mãe), descendente (filhos), ou pessoa, que declare em sua carteira profissional viva sob sua dependência econômica.

b - 03 dias consecutivos para casamento.

c - 1 dia por nascimento de filhos, no decorrer da 1ª semana.

■ - os 15 dias que o empregado recebe auxílio doença são contados como serviço efetivo para qualquer afeição; você não sofrerá nenhum desconto. Depois de 15 dias e sendo necessário o afastamento do trabalho o INPS pagará 70% do seu salário + 1% ao ano.

2.2. Feriados na Empresa

Janeiro - 1ª Confraternização Universal - 3ª feira / Carnaval

Abril - 6ª Feira da Paixão - 21 Tiradentes

Mai - 1ª Festa do Trabalho

Junho - Corpus Christi

Setembro - 7 Independência do Brasil

Outubro - 12 Nossa Senhora Aparecida / Padroeira do Brasil

Novembro - 02 Finados - 15 Proclamação da República

Dezembro - 08 Aniversário da Cidade - 25 Natal

2.3. Direito às Férias



1.1

As faltas implicam nos dias de direito às férias.

O empregado terá direito a férias:

até 05 faltas - terá direito a 30 dias de férias
de 06 a 14 faltas - terá direito a 24 dias de férias
de 15 a 23 faltas - terá direito a 18 dias de férias
de 24 a 32 faltas - terá direito a 12 dias de férias
mais de 33 faltas - não recebe férias

OBS: A programação das férias será estabelecida pela

Empresa, respeitando as normas legais.

É de sistema da Empresa dar Férias Coletivas.

3 - Deveres do Empregado

A - Documentação

É necessário que o empregado apresente ao Departamento Pessoal da Empresa os seguintes documentos quando:

- Casamento; certidão de casamento no 1º dia de trabalho após o casamento.

- Atestado de óbito de filhos menores de 14 anos e da esposa quando no 1º dia de Trabalho desta na Empresa.

- Mudança de endereço.

- Atestado médico de afastamento por doença e de alta, no 1º dia de trabalho na Empresa

- Atestado médico de afastamento por acidente e de alta no 1º dia de trabalho na Empresa.

- Carteira de vacinação dos filhos nascidos após o dia 01/01/78, quando da admissão e, depois de 6 em 6 meses atestando os reforços de vacina.

- Registro de nascimento de filhos se por ventura ocorrer após sua entrada na empresa.

- Caso a esposa seja gestante, comunicar o encarregado de pessoal do DRH, quando esta estiver no 8º mês de gestação para que o mesmo possa rotirar o salário natalidade.

B - Ser pontual e assíduo no horário estipulado pela Empresa.

C - Tratar com educação e respeito seus colegas de serviço, superiores e pessoas estranhas.

D - Cumprir com presteza as ordens de serviço recebidas.

E - Comunicar, imediatamente e, ao seu superior, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento em razão do cargo que ocupa.

F - Zelar pela economia e conservação de veículo, máquinas e material que lhe foram confiados.

G - Usar o equipamento individual de proteção que for fornecido pela Empresa, visando a proteção pessoal e higiene do local do trabalho.

H - Respeitar as instruções da Empresa referentes à Segurança e Higiene do Trabalho e a Prevenção de Acidentes.

I - Observar diariamente o quadro de avisos, onde são afixadas comunicações de interesse geral, sendo que as comunicações ali expostas são consideradas, para qualquer efeito, do conhecimento dos empregados.

3.1. Aos Funcionários não é Permitido

A - Ausentar-se do serviço sem autorização prévia.

B - Deixar de comparecer ao serviço sem motivo justo ou sem autorização prévia.

C - Promover ou recolher assinaturas em listas, sem prévia autorização da gerência.

D - Portar arma branca ou arma de fogo, dentro da Empresa com exceção do pessoal de segurança quando autorizados pela Empresa.

F - Exercer atividades políticas partidárias no recinto da Empresa.

F - Comercializar com colegas ou estranhos, sob qualquer forma, e promover sorteios, rifas ou apostas de qualquer natureza no recinto da Empresa.

G - Aproveitar-se do cargo, sob qualquer forma, para usufruir em proveito próprio.

H - Retirar do local sem prévia autorização da chefia qualquer documento, objeto, máquina ou peça pertencente a Empresa.

I - Organizar, promover, orientar ou tomar parte em atos coletivos de desaproço à empresa ou à direção desta.

J - Distribuir, afixar panfletos ou promover reuniões dentro da Empresa (sem autorização da Gerência).

K - Deixar de prestar contas no devido tempo, de valores recebidos pertencentes à Empresa, ou deixar de apresentá-los integralmente.

L - Danificar dolosamente equipamentos pertencentes a terceiros sob os cuidados e ou responsabilidade da Empresa;

M - Apresentar-se no serviço embriagado, drogado ou ingerir bebidas alcoólicas durante a jornada de trabalho.

N - Divulgar assuntos de natureza confidencial da Empresa, tais como projetos, acordos manuais e outros, seja em palestras, conferências, artigos de jornais, trabalhos escolares, ou através de outro meio de comunicação, escrita ou falada.

O - Fazer qualquer trabalho para si ou para terceiros servindo-se de máquinas ou material da Empresa, ainda que fora da jornada de trabalho, sem autorização da gerência.

P - Usar os telefones da Empresa para assuntos estranhos ao serviço, durante a jornada de trabalho.

Q - Reter o cartão de ponto fora do local apropriado para a sua colocação.

R - Dirigir-se, durante o horário de trabalho, a qualquer setor da Empresa sem a autorização expressa do seu superior.

S - Trocar de horário de trabalho sem prévia e expressa autorização de seu superior.

T - Tomar refeições em outros lugares que não determinados pelo seu superior.

U - Responsabilizar a Empresa por perda de objetos de uso pessoal.

V - Não efetuar compras de vendedores no recinto da Empresa.

X - Não poderá o trabalhador fazer hora extra sem a prévia autorização da chefia.

Z - Após o sexto minuto de atraso para o início da jornada de trabalho, o trabalhador receberá advertência, sendo que na 3ª advertência o mesmo será suspenso.

3.2. Praticar ainda os seguintes atos

A - Correr nas dependências da Empresa sem motivo justo.

B - Dirigir ou manobrar perigosamente qualquer tipo de veículo, principalmente sem ser habilitado.

C - Fumar em áreas reconhecidas perigosas.

D - Promover algazarras, provocar discussões sobre qualquer assunto nas dependências da Empresa.

E - Proferir as palavras de "baixo-calção".

F - Promover o ingresso de pessoas estranhas ou de materiais estranhos nas dependências da Empresa.

G - Ofender a moral e os bons costumes, por palavras, atitudes ou gestos.

H - Atentar contra a integridade física de qualquer pessoa dentro da Empresa.

I - Negar-se a fazer exames médicos periódicos.

J - Promover danos ou algazarras em veículos da Empresa ou de transportes coletivos que servem à Empresa.

K - Jogar ao chão papéis, cigarros e outros objetos que devam ser colocados nos recipientes apropriados.

L - Demorar-se, sem necessidade, nas instalações sanitárias, prejudicando a normalidade do trabalho.

4 - Penalidades

Aos trabalhadores que transgredirem as normas deste regulamento e praticarem faltas funcionais a critério da Empresa serão aplicadas penalidades, desde a advertência até a dispensa, conforme a natureza e a gravidade das infrações cometidas.

- advertência escrita (sem suspensão)

- carta de suspensão (01 dia na 1ª vez, 02 dias na 2ª vez, dispensa do funcionário)

IV - FINALIZANDO

A imagem que a POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA. terá, depende do seu trabalho e da sua atuação dentro e fora da Empresa. A Empresa se preocupa com você, assim como você também se preocupa com a Empresa.

A partir de sua admissão o DRH começa a registrar sua vida profissional.

Ele acompanhará seu desenvolvimento na Empresa passo a passo mas o ritmo a ser registrado dependerá apenas de Você.

Pelo bem de todos, procuremos ser uma verdadeira família.

Organizando novas atividades dentro e fora da empresa.

Para que possamos alcançar novos objetivos.

Imanados num único objetivo, pela evolução da empresa, e, também, conseqüente melhoria dos benefícios de seus colaboradores.

*Da família POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO
DE CALÇADOS LTDA.
"PARABÊNS"
CONTAMOS COM VOCÊ*

Recebi em / /

O Manual de Integração e Regulamento Interno da POPI INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA. que deverá ser devolvido, em caso de meu desligamento da empresa, ou, então, pagarei a importância de Cr\$

Assinatura