

Revisão 2.0

MANUAL DE CONDUTA





O **Manual de conduta** está disponível para te integrar no Grupo HCI, estabelecendo a relação entre os empregados e a empresa, regras, comportamentos e formas de agir no dia a dia.

As informações nele contida estendem-se a todos os empregados, sem distinção de hierarquia, e estão descritos os principais direitos e deveres contidos na CLT (Consolidações das Leis Trabalhistas).

Sendo assim é dever do empregado cumprir as direções durante todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido a ninguém alegar o seu desconhecimento.

1. Admissão

- 1.1 A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante a apresentação da documentação exigida dentro do prazo estabelecido.
- 1.2 O empregado é admitido em caráter experimental (90 dias conforme avaliação do gestor imediato) através do contrato temporário. O contrato temporário pode ser prorrogado no período máximo de 270 dias (9 meses).

2. Atualização de Dados Pessoais

- 2.1 Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência (e entregar uma cópia atualizada) dos mesmos.

As alterações devem ser comunicadas ao RH de forma urgente para que haja tempo hábil a serem feitas no sistema da empresa, como por exemplo envio de encargos, fechamento mensal de folha ou compra de Vale Transporte.

3. Uso do Crachá

- 3.3 O crachá é fornecido pela empresa. A primeira via é totalmente gratuita. O uso é obrigatório dentro das dependências da empresa e deve sempre estar em local visível.
- 3.4 O departamento de RH deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá.

Atenção: A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo empregado através do débito em folha de pagamento.

4. Horário de Trabalho

- 4.1 O horário de trabalho estabelecido na **HCI COMERCIAL** deve ser das 08h às 18h de segunda a quinta-feira e sexta-feira até as 17h com 1h almoço, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.
- 4.2 O horário de trabalho estabelecido na **HCI INDUSTRIAL** deve ser das 07h às 17h de segunda a quinta-feira e sexta-feira até as 16h com 1h para almoço, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

4.3 O horário base da empresa é de 44 horas semanais, podendo variar de acordo com o cargo do empregado, através de contrato ou descrição de cargos e salários.

4.4 Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho (com uniforme quando o setor exige, e com trajes adequados e em condições normais de higiene).

4.5 Caso tenha a necessidade de sair antes do término da jornada, pedir autorização. Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo superior imediato (ida em consultas, saída avisada por motivo pessoal). Todos os empregados devem preencher a autorização de saída e entregar na portaria com a assinatura do superior imediato.

5. Horas Extras e Banco de Horas

5.1 Para realizar horas extras é necessário a autorização prévia da gestão. O empregado deve realizar a justificativa e entregar em até 2 (dois) dias no RH, para validar as horas extras.

5.2 O pagamento será feito de acordo com estabelecido por lei. Temporários devem ser pagos em folha, após a efetivação do banco de horas.

6. Ponto Biometria

6.1 Cabe ao colaborador, pessoalmente, marcar o ponto no início e término da jornada, bem como os intervalos para refeição e repouso.

6.2 Os eventuais enganos na marcação de ponto devem ser comunicados imediatamente ao Recursos Humanos.

6.3 Todos os empregados, exceto cargo de gestão, marcam o ponto.

6.4 Não é permitido ingressar nas filas no ponto eletrônico muito antes do seu encerramento de expediente. Na fila, não promover brincadeiras e algazarra, respeitando os companheiros de trabalho que estão em expediente.

6.5 É proibido o registro de ponto e posteriormente a volta dos empregados as áreas de repouso e ou refeitório (café da manhã, almoço e/ou saída).

6.6 Respeite o trajeto de entrada e saída das dependências da empresa principalmente durante e/ou após o registro de marcações. Na **HCI COMERCIAL** não entrar ou sair pela recepção.

7. Ausências, Faltas e Atrasos

7.1 O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deve justificar ao superior imediato, verbalmente ou por escrito, e deverá comunicar sua ausência com a antecedência mínima de 48 horas. No caso de falta por motivo inesperado, a comunicação deverá ser feita em até 24 horas.

7.2 À empresa cabe descontar os períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal, exceto as faltas e ausências legais.

7.3 As faltas decorrentes de doença, deverão ser abonadas através de Atestado médico.

7.4 As faltas, quando não abonadas, acarretarão, além da perda do salário correspondente, a redução legal das férias.

7.5 O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 (quinze) dias, será obrigatoriamente encaminhado ao INSS.



7.6 O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada por período de 30 (trinta) dias consecutivos, será eliminado do quadro de funcionários por abandono de emprego.

8. Justificativa de Ocorrência

8.1 Para justificar os eventos apontados acima o empregado deverá fazer sua justificativa de ocorrência e entregar ao departamento de Recursos Humanos, assinado por ele e pelo seu supervisor ou responsável direto. As faltas ilegais, não justificadas perante a correspondente chefia, acarretam aplicação das penalidades previstas no acordo coletivo ou CLT.

8.2 As solicitações de abono de faltas, somente serão aceitas, se as justificativas com os correspondentes documentos de comprovação, forem entregues ao RH até 2 (dois) dias úteis após a data do início da ausência.

9. Pagamento

9.1 A empresa paga os salários no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. E o adiantamento de 40% todo dia 20 do mês. O salário é depositado em conta corrente.

9.2 Eventuais erros ou diferenças, comunicar ao RH, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

9.3 O fechamento do ponto ocorre todo dia 20 do mês do pagamento, ou seja, para efeito de apuração dos saldos terá como base o apontamento das horas do dia 21 ao dia 20. As horas extras serão recebidas no 5º (quinto) dia útil do mês posterior.

10. Benefícios

10.1 A empresa oferece os seguintes benefícios:

- Vale transporte, como estipulado por lei o desconto de 6%;
- Convênio Médico para o titular, coparticipação e desconto integral para cada dependente legal;
- Assistência Odontológica;
- Vale alimentação;
- Refeição no local (café da manhã e almoço);
- Seguro de vida;
- Kit baby;
- Presente de casamento: um salário-mínimo nacional;
- Sesc credencial;
- Parceria com o Eniac;
- Totalpass.

11. Férias

11.1 É concedido ao empregado um período de descanso após um ano de trabalho, de 30 dias.

11.2 Esse período deve ser programado no início do ano e entregue em janeiro, conforme conversado com o superior imediato e com o RH.

11.3 O empregado pode solicitar a 1ª parcela do 13º salário junto as suas férias.

11.4 Para qualquer tipo de alteração de férias o empregado deverá comunicar o RH com 60 dias de antecedência do início das férias. As alterações serão efetuadas somente com autorização do Supervisor.

12. Licenças

12.1 A empresa concede ao empregado, licença de acordo com a CLT ou condições mais favoráveis definidas em Acordos, Convenções Coletivas ou Termos Aditivos, por motivo de:

- Casamento 5 (cinco) dias corridos;
- Falecimento de cônjuge, ascendente (pais), descendente (filhos) 3 dias corridos, e demais, 2 (dois) dias conforme CLT;
- Nascimento de filho 5 (cinco) dias para pais e 120 (cento e vinte) dias para mães.

12.2 Casamento, o empregado deve comunicar, por escrito ao RH, com antecedência mínima de 8 (oito) dias.

12.3 Morte de familiar ou nascimento de filho, salvo absoluta impossibilidade, o empregado deve comunicar ao RH no respectivo dia.

12.4 Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental (certidão de nascimento, certidão de óbito ou certidão de casamento).

13. Transferências

13.1 Os empregados que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos entre unidade comercial e industrial.

13.2 As despesas de transferência, por iniciativas da empresa, ficam por sua conta.

13.3 As despesas decorrentes de transferência a pedido do empregado ficam a seu cargo.

14. Segurança, Higiene e Saúde

14.1 Não é permitido "cortar caminho" pela cerca viva da empresa, pois existe um desnível de piso não demarcado podendo assim causar acidentes.

14.2 Não é permitido transitar pelo estacionamento da empresa, lembrando sempre que existe um trajeto elaborado para os pedestres.

14.3 É obrigatório o uso de EPI's em áreas específicas da empresa. Todos os empregados têm acesso aos EPI's conforme sua área determina. Caso o empregado não estiver usando, será advertido.



14.4 Os EPI's devem ser utilizados exclusivamente durante o horário de trabalho.

14.5 É de responsabilidade do empregado, utilizar os EPI's fornecidos e registrados pela empresa, conforme preconiza a NR 06 item 6.6.1 item A, não sendo permitido comprar EPI's por conta própria, passível de advertência caso seja descumprido.

14.6 É obrigatório devolver os EPI's recebidos e o uniforme completo quando necessário a troca ou nos casos de desligamento da empresa.

14.7 É obrigatório o cumprimento e a realização dos exames periódicos nas datas previamente informadas pela medicina do trabalho, caso não realize irá gerar advertência ao empregado, além de somente executar as atividades após a realização do exame.

14.8 Só será permitido operar veículos ou equipamentos da empresa dentro e fora da área da contratante quando possuir habilitação específica (CNH), possuir os treinamentos para utilização e operação dos equipamentos (evidenciados através de lista de presença ou certificados) e ser autorizado e capacitado a utilizar os equipamentos. A utilização de veículos ou equipamentos é de responsabilidade do empregado.

14.9 Mantenha o seu local de trabalho limpo e organizado, evitando pilhas de papéis sobre a mesa bem como resíduos de alimentos, lembrando de manter a higiene em todas as áreas da empresa (salas, sala de descanso, áreas produtivas, cozinha e banheiros).

15. Assédio e Abuso

15.1 Conforme assegura a Lei 14.457 Cap. VII, a empresa tem a responsabilidade de prevenir e combater o assédio sexual e outras formas de violências junto a CIPA, criando um ambiente seguro para os empregados.

15.2 As denúncias podem ser realizadas através do canal de denúncia cac@hci.ind.br;

15.3 Tratativas serão feitas com descrição e sigilo.

16. Meio Ambiente

16.1 Trabalhamos com a abordagem da ESG (Governança ambiental, social e corporativa). Contamos com a colaboração de todos com a atenção aos gastos excessivos com água, papéis e energia.

16.2 Em cada departamento a HCI introduziu o espaço para reciclagem de papéis e veiculamos campanhas para conscientização como: diminuição do uso de papel, diminuição de impressões em excesso ou desnecessárias e utilização de plataformas digitais.

16.3 Contamos também com o nosso espaço dedicado a promover práticas sustentáveis, auxiliamos com a reciclagem e com isso apoiamos projetos sociais.

17. Fica impedido de

17.1 Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço.



- 17.2** Utilizar máquinas, computadores, telefones e outros bens da empresa para uso pessoal, sem autorização do superior. O uso indevido dos equipamentos e das ferramentas, acesso a sites indevidos (pornografia, jogos, redes sociais e demais sites) pode acarretar advertência e até demissão por justa causa.
- 17.3** Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.
- 17.4** Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho.
- 17.5** Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com qualquer atividade da empresa.
- 17.6** Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa; alterar qualquer imagem e ou texto da empresa sem autorização prévia da área de RH, Marketing e ou TI, como assinaturas de e-mail, cartões de visita e formulários.
- 17.7** É proibido introduzir pessoas estranhas em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização. Os visitantes somente terão acesso a recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa somente fornecedores, inspetores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador.
- 17.8** É proibido a associação da marca e ou produto da empresa com manifestações de racismo, alcoolismo, religião, pedofilia e quaisquer outras que sejam subentendidas pela empresa como forma de difamar à sua imagem, cabendo medidas sérias e rígidas quanto a punição ao descumprimento desta cláusula.
- 17.9** Circular listas, abaixo assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados os casos expressamente autorizados.
- 17.10** Introduzir bebidas alcoólicas na empresa ou delas fazer uso durante o horário de trabalho. É terminantemente proibido a entrada nas dependências da empresa de funcionários ou pessoas que estejam alcoolizadas ou sob efeito de drogas.
- 17.11** Portar armas de fogo, arma branca ou outra qualquer.
- 17.12** Não é permitido utilizar o aparelho celular, smartphones, tablets e similares nas dependências da empresa ou banheiros, seja realizando ou recebendo chamadas, interagindo com redes sociais, salvo em caso de o uso ser inerente para as atividades e funções.
- 17.13** Não utilizar fone de ouvido nas dependências da empresa no horário de expediente.
- 17.14** Com relação a vestimenta, os colaboradores durante sua jornada de trabalho representam a imagem da empresa e por esta razão não é permitido a utilização de boné, bermuda, calça de moletom, chinelo, camisetas regata, camisetas de times de futebol, saias curtas, decotes, roupas rasgadas e com transparências, evitando exposições desnecessárias. Cabe ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à imagem da empresa. Utilize o bom senso em relação a vestimenta e acessórios no ambiente de trabalho.



18. Confidencialidade

18.1 As informações obtidas em função ao cargo do empregado são consideradas sigilosas, independente da natureza (comercial, técnica, administrativa, lista de clientes, segredos de negócios, tecnologia, propriedades intelectuais e quaisquer outras informações relacionadas ao Grupo HCI). Esta confidencialidade durará até mesmo depois do término de contrato de trabalho com o Grupo HCI.

18.2 Transmitir ou compartilhar qualquer tipo de documento, arquivo, certidão, projetos, e-mails, entre outros, seja para e-mails pessoais, corporativos, drive, redes sociais ou Whatsapp, sem consentimento ou necessidade de trabalho.

19. Café da manhã / Máquina de Café

19.1 O café da manhã se inicia uma hora antes do início do expediente (não sendo permitido tomar café após o início da jornada de trabalho). A marcação de ponto deve ser feita posterior ao horário do café da manhã.

19.2 A empresa não estipula horário para consumo de café e chá, na máquina de café, porém, pedimos para usar o bom senso. Caso sejam detectados abusos, sejam de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar a política.

20. Princípios éticos

20.1 A empresa orienta seus empregados no sentido de não oferecer ou receber propinas ou incentivos financeiros ilícitos nas suas relações comerciais com clientes e fornecedores, considerando essa prática inaceitável com os valores nos quais ela acredita e pratica.

20.2 Os brindes em datas específicas de confraternização, como por exemplo páscoa, natal e ano novo, só serão aceitos mediante conhecimento e aprovação da diretoria.

21. Gestão de Consequências

21.1 O empregado que não seguir as normas e orientações da empresa, está sujeito à penalidade conforme preceitua o art.482 da CLT. (Consolidações das leis do trabalho).

22. Penalidades

22.1 Aos empregados transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as penalidades seguintes:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

22.2 As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela área do RH.

22.3 As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

Considerações Finais

O empregado deverá ler o presente regulamento e manter uma cópia consigo, para consulta periódica. O mesmo, e suas possíveis atualizações, estarão disponíveis para todos os colaboradores em nossa INTRANET e divulgados em mural digital e e-mail corporativo. É de responsabilidade do RH divulgar e orientar a todos os funcionários quanto ao atendimento a esse manual.

Fica a cargo dos gestores imediatos tomar as providências necessárias para que os subordinados apliquem este código de conduta.

Os desvios serão avaliados e serão possíveis de advertências, sejam elas verbais, escritas ou até mesmo demissão por justa causa.

O presente manual será entregue no ato da admissão e será substituído sempre que houver qualquer revisão.

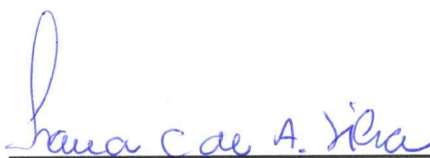
A empresa espera que você seja ético, ou seja, que você pense e execute as orientações de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos.

Sua responsabilidade é desenvolver um bom trabalho no qual foi designado, além de atender,

entender e cooperar com seus colegas de trabalho. Fornecedores e clientes são essenciais para desempenhar um bom trabalho.



Marcos Aparecido Alves de Lima
CEO



Ivana Carvalho
Gerente de Recursos Humanos