

REGIMENTO INTERNO GRUPO HOSPFAR

Prezado (a) Colaborador (a),

A **Hospfar Indústria e Comércio de Produtos Hospitalares S.A**, sente orgulho e satisfação em tê-lo(a) como parte de nossa equipe de colaboradores. Reconhecemos que o maior patrimônio de uma organização é sua força humana. Por isso, valorizamos o comprometimento e a participação de cada um dos colaboradores, pois entendemos que eles são a chave para o sucesso e o crescimento contínuo do nosso grupo.

Desde **1991**, temos conquistado a confiança de clientes e parceiros em todo o Brasil. Nossas realizações e desafios nos impulsionam diariamente. Possuímos certificação **ISO 9001**, por meio da certificadora internacional **Bureau Veritas**, o que reafirma nosso compromisso com a qualidade e a excelência no atendimento.

Em busca contínua de eficiência na prestação de nossos serviços, estabelecemos padrões éticos sistematizados, descritos em nosso **código de conduta (Compliance)**. Esse código reflete nosso compromisso em superar as meras formalidades legais, permitindo que atuemos de acordo com os mais elevados padrões de integridade e ética, alinhados à nossa missão e valores. Dessa forma, aprimoramos nossos níveis de produtividade e fortalecemos nossos relacionamentos profissionais.

Neste Regimento Interno o colaborador terá acesso a todos os direitos e deveres a serem seguidos.

Compreendemos que o trabalho deve ser um veículo para a felicidade e o desenvolvimento de todos, não apenas para beneficiar alguns. Portanto, as relações trabalhistas devem evoluir para se tornarem mais flexíveis, humanizadas e transparentes, servindo como um meio de respeitar a dignidade de cada indivíduo. Essa dignidade é a chave para o desenvolvimento moral, cultural e espiritual, fatores essenciais para aumentar a produtividade e promover o crescimento coletivo.

Ao adotarmos essa abordagem, estaremos em posição de proporcionar maior liberdade nas relações de trabalho, buscando soluções criativas e justas que atendam às necessidades tanto dos empregados quanto dos empregadores. Mantemos nossa atenção nas mudanças trabalhistas e investimos constantemente em aperfeiçoamento profissional, visando melhorar a qualidade de vida dos colaboradores e promover seu bem-estar pessoal e familiar.

A Hospfar expressa sua gratidão pela confiança depositada e deseja a cada colaborador um contínuo crescimento profissional. Que possamos construir um ambiente de trabalho cada vez melhor, mais feliz e produtivo.

AS REGRAS

CLÁUSULA 1ª - Este regimento baseia-se na **Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT)** e contém normas específicas que regulam as relações de trabalho entre a **HOSPFAR INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** e todos os seus colaboradores.

CLÁUSULA 2ª - Admissão e Demissão do Colaborador

Parágrafo 1º - A admissão e demissão de colaboradores são atos privativos da Diretoria e serão executados de acordo com a conveniência administrativa e sempre em conformidade com a legislação vigente.

CLÁUSULA 3ª - Contratação

Parágrafo 1º - No momento da contratação, o colaborador assinará um termo de contrato de trabalho a título de experiência, com duração de máxima de 90 dias, estando dividido em dois períodos. A informação constará no contrato e na carteira de trabalho e será dada plena ciência ao colaborador.

Parágrafo 2º - Todo colaborador tem acesso a este regulamento seja de forma impressa junto no contrato de trabalho ou de forma eletrônica nos canais oficiais da empresa.

CLÁUSULA 4ª - Documentação para Contratação

Serão exigidos os documentos legais necessários para a contratação do colaborador conforme lista abaixo:

- 1 Foto em formato digital 3X4
- Cópia da CTPS física ou print da CTPS digital contendo informações cadastrais e todos os registros de trabalhos anteriores.
- Espelho do Cartão PIS (cópia do cartão cidadão, Meu NIS) emitido pelo aplicativo da Caixa Trabalhador ou Caixa TEM.
- Cópia do Certificado de Escolaridade (diploma, histórico escolar, ou declarações)
- Cópia da carteira de identidade (RG)
- Cópia do CPF
- Cópia do Título de eleitor
- Cópia da Carteira de habilitação (motorista)
- Cópia do comprovante de endereço atual, com CEP (Conta de energia ou água do último mês)
- Cópia do certificado de Reservista
- Cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável.
- Cópia do RG e CPF do cônjuge ou companheiro (a)
- Carta de referência do último emprego
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos
- Cópia do CPF de todos os dependentes a partir de 0 anos
- Cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 5 anos
- Declaração de frequência escolar (menores 14 anos)
- Exame médico admissional

- *Comprovante de conta bancária Itaú*

Parágrafo 1º - A não apresentação da documentação mencionada acima impossibilitará a contratação, mesmo que o colaborador seja aprovado no processo seletivo. A falta de qualquer um desses documentos é considerada um fator eliminatório.

Parágrafo 2º - O empregado contratado pela empresa Hospfar estará ciente da existência de outras empresas/unidades/filiais do mesmo grupo econômico, nas quais poderá ser solicitado a prestar serviços. Essa possibilidade visa otimizar a utilização de recursos e expertise dentro do grupo, promovendo sinergia e eficiência em nossas operações.

CLÁUSULA 5ª – Da contratação de Familiares e cônjuges.

Parágrafo 1º - Não serão admitidos para trabalhar numa mesma unidade ou serviço, cônjuges parentes consanguíneos ou afins, salvo se admissão seja anterior ao matrimônio dos colaboradores que trabalhem na mesma unidade.

CLÁUSULA 6ª – Grupo Econômico

Parágrafo 1º - A administração poderá, de acordo com a necessidade, transferir seus colaboradores de turno, serviço, localidade ou empresa do mesmo grupo econômico.

CLÁUSULA 7ª - Jornada de Trabalho

Parágrafo 1º - A jornada de trabalho dos colaboradores será conforme o contrato de trabalho firmado entre as partes. O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores. No entanto, a Administração pode alterá-lo conforme a necessidade do serviço, desde que haja comunicação prévia.

Parágrafo 2º - Em caso de necessidade, a critério da administração ou por motivo de força maior, o colaborador deverá trabalhar fora do seu horário normal, observando as disposições legais vigentes.

Parágrafo 3º - As horas extraordinárias realizadas em feriados e domingos serão acertadas na folha da mesma competência do sistema de ponto eletrônico. As horas trabalhadas em outros períodos serão automaticamente somadas no banco de horas e compensadas posteriormente, em acordo com o gestor imediato, dentro de um prazo de até 90 dias corridos, respeitando o fechamento do ponto.

Parágrafo 4º - Em casos excepcionais decorrentes de crise econômico-financeira no setor ou força maior, será permitida a diminuição da jornada de trabalho para garantir o emprego de todos os colaboradores. Essa redução proporcional da remuneração ocorrerá com a mediação do Sindicato de Classe ou da DRT-Delegacia Regional do Trabalho.

Parágrafo 5º - Caso não haja compensação das horas extras trabalhadas no período de 90 (noventa) dias, essas horas deverão ser pagas conforme acordo individual de banco de horas. As horas negativas serão descontadas dos colaboradores trimestralmente como atraso ou saída antecipada.

Parágrafo 6º - Os empregados devem apresentar-se em seus postos de trabalho na hora inicial do expediente, devidamente uniformizados, registrando sua presença conforme estabelecido.

Parágrafo 7º - O registro do horário de trabalho deve ser feito pelo próprio colaborador no ponto eletrônico, no início da prestação do serviço, no intervalo do almoço e no final de suas atividades laborais/fim de expediente. O colaborador que deixar de registrar o ponto fica sujeito a advertência e, em caso de reincidência, suspensão ou até mesmo justa causa (exceto quando o impedimento for por força maior).

Parágrafo 8º - O colaborador é responsável pelo comprovante de marcação do ponto. Se o comprovante estiver em locais inapropriados (por exemplo, no chão), será advertido e, em caso de reincidência, sujeito a suspensão ou até mesmo justa causa.

CLÁUSULA 8ª - Das Faltas e Ausência ao Trabalho

Parágrafo 1º - Toda e qualquer ausência ao trabalho deve ser justificada junto ao departamento de pessoal em até 48 horas após a ocorrência. O abono do ponto dependerá das normas legais.

Parágrafo 2º - As ausências por motivos de doença somente serão remuneradas se forem apresentados atestados médicos devidamente justificados. Acompanhantes também podem apresentar atestados, desde que haja comprovação de responsabilidade legal. Os atestados de comparecimento servem apenas para justificar a ausência, não para abonar a falta.

Parágrafo 3º - O colaborador que, por motivos justificáveis ou imprevisíveis, necessitar ausentar-se durante o horário de trabalho deve solicitar autorização ao responsável do setor. Esse responsável enviará comunicação por e-mail para a Portaria copiando sempre o RH para ciência e controle.

CLÁUSULA 9ª - Dos Atrasos e Acesso à Empresa:

Parágrafo 1º - O acesso à empresa deve ser exclusivamente pela catraca de acesso na portaria, utilizando biometria ou crachá (exceções apenas contempladas na Política de Acesso).

Parágrafo 2º - Caso o colaborador ultrapasse a tolerância de entrada e saída da empresa, a autorização será concedida pelo gestor responsável ou, na ausência deste, pelo RH através de comunicação prévia via e-mail.

Parágrafo 3º - É proibido ao colaborador pular a catraca, passar por baixo ou qualquer tipo de acesso sem fazer a identificação através de biometria ou crachá, o não cumprimento caberá punição de Advertência a Suspensão e a reincidência poderá ser dispensada por justa causa conforme art. 482 CLT.

Parágrafo 4º - Os colaboradores que estiverem afastados, demitidos ou de férias estão proibidos de entrar na empresa ou acessar sistemas, aplicativos e demais ferramentas no período de seu afastamento. O não cumprimento caberá punição de Advertência, Suspensão ou até mesmo justa causa (salvo aqueles que precise adentrar nas dependências da empresa por força maior ou autorização do RH, nesses casos ele deverá estar acompanhado de um colaborador autorizado).

Parágrafo 5º - Todos visitantes ou prestadores de serviços deverão se identificar na portaria sendo obrigados a apresentar um documento de identificação com foto para que seja registrado em nosso sistema, o não cumprimento das normas acima terá sua entrada bloqueada.

Parágrafo 6º- Todos os veículos que entrarem nas dependências da empresa poderão ser revistados, visando a segurança do ambiente de trabalho. Bolsas mochilas dentre outros também estão passíveis de revista, de acordo com a necessidade da empresa, em consonância com a Política de Controle de Acesso e Circulação Interna.

Parágrafo 7º- Está proibida a entrada de colaboradores com trajes não correspondentes ao ambiente de trabalho (bermuda, camisas sem mangas (regatas), saias curtas, shortinhos, bonés ou chapéu, blusas que mostre a barriga, uso de chinelas e trajes parecidos) ou quaisquer outras que não estejam aderentes ao Código de Vestimentas da empresa.

Parágrafo 8º- Todos os colaboradores cujo uso de uniforme é obrigatório devem seguir o padrão adotado, zelando pelo correto uso da vestimenta disponibilizada pela empresa. Aos infratores serão tomadas medidas disciplinares, como advertência por escrito. Em caso de absoluta impossibilidade de utilização do uniforme, deverá o traje utilizado ter as mesmas características, cores, comprimento e padrões adotados.

CLÁUSULA 10ª – Ausências justificadas/ abonadas

O colaborador poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo em sua remuneração nos seguintes casos: (art.473 da CLT e art.10, II, “b”, § 1º do ADCT) mediante a apresentação de Atestados Médicos ou Odontológicos ou documento que comprove a ausência:

- A. Em caso de nascimento de filho, cinco dias consecutivos - homens ou licença maternidade de 120 dias para as mulheres;
- B. Um dia a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- C. No período em que tiver que cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra c do artigo 65 da Lei nº4.375, de 17/08/64 (Lei do Serviço Militar);
- D. Até 02 (dois) dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica. A convenção coletiva de São Paulo estabelece 3 (três) dias consecutivos para casos de falecimento de ascendentes, descendentes e irmãos e ainda inclui sogro (a), genro ou nora;
- E. Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento. A convenção coletiva de São Paulo prevê 6 dias consecutivos;
- F. Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;
- G. Quando for convocado a comparecer em juízo - convocação da Justiça para audiências;
- H. Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)
- I. Até 4 (quatro) dias por ano para acompanhar filho de até 17 (dezessete) anos e 11 (onze) meses em consulta médica;

J. Até 4 (quatro) dias por ano para acompanhar os Pais com idade superior a 60 (sessenta) anos em consulta médica.

CLÁUSULA 11ª - Deveres dos Colaboradores

Parágrafo 1º - Cumprir rigorosamente o presente regulamento e suas normas.

Parágrafo 2º - Apresentar-se diariamente ao serviço devidamente uniformizado.

Parágrafo 3º - Abster-se de fumar cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco nas dependências internas da empresa a fim de respeitar a intolerância de colegas de trabalho e evitar acidentes em razão do tipo de produto armazenado na empresa conforme disposto no Anexo I da RDC 46 da Anvisa. O uso de dispositivos eletrônicos (e-cigarretes, e-ciggy, e-cigar, entre outros) é terminantemente proibido tanto nos ambientes internos quanto em ambientes externos da empresa por se tratar de produto não autorizado pela Anvisa nos termos da Resolução n. 46/09.

Parágrafo 4º - Submeter-se aos exames de saúde periódicos sempre que solicitado, conforme estabelecido em lei e pela administração. A recusa em realizar o exame resultará no desconto do valor correspondente ao agendamento na folha de pagamento, e reincidências acarretarão sanções disciplinares.

Parágrafo 5º - Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, executando-as com presteza, zelo, interesse e atenção às tarefas sob sua responsabilidade.

Parágrafo 6º - Atender com atenção e cordialidade todas as pessoas com as quais mantiver contato.

Parágrafo 7º - Utilizar equipamentos de serviço exclusivamente dentro de suas finalidades e especificações sendo vedada a retirada de tais equipamentos da empresa sem autorização do superior hierárquico.

Parágrafo 9º - Utilizar os equipamentos de proteção individual e/ou coletiva (EPI e EPC) de acordo com as exigências de cada atividade.

Parágrafo 10º - Não utilizar veículos, máquinas e equipamentos sem o devido treinamento e autorização. O descumprimento dessa regra acarretará penalidades.

Parágrafo 11º - Zelar pela manutenção da Empresa e de todo o material confiado à sua responsabilidade, comunicando imediatamente à administração qualquer perda, dano ou irregularidade.

Parágrafo 12º - Ressarcir, indenizar ou restituir os valores decorrentes de multas de trânsito, bem como os danos causados voluntária ou involuntariamente no uso de veículos, máquinas, aparelhos, computadores, móveis, utensílios e materiais, entre outros.

Parágrafo 13º - Manter a ordem e a disciplina no local de trabalho, evitando ruídos e aglomerações desnecessárias por ocasião da entrada e saída.

Parágrafo 14º - Permanecer em seu posto de trabalho, favorecendo o bom desempenho seu e de seus colegas, evitando incômodos e acidentes de trabalho.

Parágrafo 15º - Manter absoluto sigilo das informações relacionadas à empresa.

Parágrafo 16º - Não guardar alimentos nas mesas e gavetas, nem se alimentar fora do refeitório, zelando pelo local de trabalho. A empresa disponibiliza locais apropriados para alimentação e lanches, não sendo permitido o consumo de alimentos dentro dos departamentos. O cumprimento desta regra poderá ser fiscalizado/ auditado pela área regulatória da empresa.

Parágrafo 17º - Ao adentrar ao pátio com veículos, utilizar exclusivamente a primeira marcha e não desenvolver velocidade superior a 20 km/h.

Parágrafo 18º - Não executar atividades durante o horário de expediente, como jogos de azar, jogos eletrônicos (seja em terminais de computador, laptops ou dispositivos celulares), apostas, rifas e outras que não estejam relacionadas à prestação do serviço.

Parágrafo 19º - Não receber pessoas estranhas no local de trabalho sem a devida autorização conforme dispõe a Política de Controle de Acesso e Circulação.

Parágrafo 20º - Não utilizar mensageiros ou outros colaboradores da Empresa para recados ou trabalhos pessoais.

Parágrafo 21º - Não utilizar indevidamente o telefone, fotocopiadora, computadores, impressoras, internet e e-mail para assuntos alheios à atividade da empresa.

Parágrafo 22º - Não portar ou utilizar armas, bebidas alcoólicas ou drogas durante o serviço.

Parágrafo 23º - Não receber gratificações, gorjetas ou doações, respeitando integralmente a política de compliance da empresa.

Parágrafo 24º - Não utilizar material da empresa para prestar serviços de qualquer espécie a outras pessoas ou instituições sem autorização da administração.

Parágrafo 25º - Não permanecer na empresa após a jornada de trabalho sem a devida autorização.

Parágrafo 26º - Seguir rigorosamente as orientações da política de uso de imagem e políticas de proteção de dados descritas na LGPD.

Parágrafo 27º - É dever dos colaboradores da área de Licitação seguir rigorosamente os procedimentos da Gestão da Qualidade – POP. COM.01.01 para o lançamento de preços no Sistema.

Parágrafo 28º - Não será permitida a entrada de crianças nas dependências da empresa, exceto em situações autorizadas previamente pela Segurança do Trabalho, Gestão de Pessoas e/ou Diretoria.

Parágrafo 29º - A permanência de colaboradores na Recepção ou Portaria da empresa não é permitida. Esses locais destinam-se exclusivamente ao recebimento de visitantes.

Parágrafo 30º - É fundamental preservar o local de trabalho e suas dependências. Lixos de qualquer natureza ou cigarros devem ser descartados nos locais apropriados. Lixos orgânicos não devem ser abandonados em lixeiras das dependências internas da empresa.

Parágrafo 31º - Não é permitida a permanência de colaboradores ou terceiros descansando em locais inapropriados. A empresa disponibiliza uma sala de convivência para essa finalidade, e descansar em corredores, banheiros, vestiários e auditório e outras dependências não é permitido.

Parágrafo 32º - Promover algazarra, brincadeiras inconvenientes e discussões durante a jornada de trabalho, em especial, aquelas que possam constranger e/ou discriminar colegas de trabalho em razão de sua raça, credo, orientação sexual e idade.

Parágrafo 33º - Utilizar de palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito nas dependências da empresa.

CLÁUSULA 12º - Punições

As transgressões às normas estabelecidas por este regimento são passíveis das seguintes sanções:

- **A) Advertência verbal;**
- **B) Advertência escrita;**
- **C) Suspensão, com perda de vencimentos e outros benefícios;**
- **D) Demissão nos casos previstos em lei;**
- **E) Medida jurídica cível e penal, se for o caso.**

Parágrafo Único – Nos casos de aplicação de sanção por escrito e havendo negativa de assinatura por parte do colaborador, esse fato será testemunhado por dois outros colaboradores e pelo representante da empresa, que assinarão o documento.

CLÁUSULA 13º - Teste de Bafômetro:

Poderá ser requerido aos colaboradores que utilizam veículo da empresa para a prestação do serviço o teste de Bafômetro antes do início da jornada. Essa medida visa preservar contra acidentes.

Parágrafo 1º - Todos os colaboradores que fizerem uso de veículos da empresa para locomoção a trabalho ou ocuparem a função de motorista estarão obrigados a fazer o teste. A recusa pode acarretar penalidades previstas na cláusula 12º.

CLÁUSULA 14º - Motivos de Finalização do Contrato de Trabalho

1. A pedido do colaborador.
2. Demissão sem justa causa do colaborador, autorizada pela administração/Diretoria.
3. Por acordo trabalhista com anuência da Diretoria e do colaborador.
4. Por demais motivos previstos na Legislação Trabalhista (artigo 482/CLT), considerados justa causa: a) Ato de improbidade. b) Incontinência de conduta ou mau procedimento. c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão da organização. d) Condenação criminal. e) Desídia no desempenho das respectivas funções. f) Embriaguez habitual em serviço. g) Violação de sigilo da empresa. h) Ato de indisciplina ou de insubordinação. i) Abandono de emprego. j) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra qualquer pessoa. k) Prática de jogos de azar.

Parágrafo 1º - As faltas descritas nos itens a, b, d, g, j, k, quando cometidas, ocasionarão a demissão sumária por justa causa imediatamente, independentemente de existirem advertências ou

suspensões. As demais faltas, salvo maior gravidade ou prejuízo material ou moral, serão precedidas de advertência e suspensão. Para que ocorra a demissão sumária neste caso, deverá ser avaliada a gravidade da falta caso a caso pela área Jurídica e Direção da empresa.

CLÁUSULA 15º - Férias

Parágrafo 1º - Todos os colaboradores têm direito a 30 dias de férias conforme direito adquirido, com abono constitucional de 33% quando solicitado, salvo em casos de faltas injustificadas, onde o colaborador poderá perder o direito ao gozo de férias, conforme art. 133 da CLT.

Parágrafo 2º - O colaborador será comunicado por escrito, mediante aviso de férias, com antecedência mínima de trinta (30) dias da data em que entrará em gozo de férias.

Parágrafo 3º - As férias serão concedidas por ato do empregador nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o colaborador tiver adquirido o direito. Havendo concordância do colaborador, as férias poderão ser usufruídas em até dois períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos.

É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. CLT art. 134 § 1º e 3º.

Parágrafo 4º - A escala de férias, feita de acordo com as exigências de cada atividade, só poderá ser alterada pelo gestor responsável do departamento.

Parágrafo 5º - Os colaboradores devem programar suas férias junto ao seu superior hierárquico e RH com 60 dias de antecedência da sua saída. O cancelamento das férias por parte do empregado pode ser solicitado com 30 dias de antecedência da saída das férias, sendo avaliado e autorizado pelo gestor imediato.

Parágrafo 6º - O pagamento relativo ao período de férias a que o colaborador tiver direito será feito até dois dias antes do seu início.

CLÁUSULA 16º - Descontos por Faltas Injustificadas

As faltas injustificadas ao trabalho serão descontadas no respectivo período das férias de acordo com o art. 130 da Consolidação das Leis do Trabalho:

- a) 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 vezes;
- b) 24 dias corridos, quando houver tido de 6 a 14 faltas;
- c) 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas;
- d) 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas;
- e) Acima de 33 faltas, perderá o direito às respectivas férias.

CLÁUSULA 17º - 13º Salário

Parágrafo 1º - O pagamento da primeira parcela do 13º será feito até o dia 20 de novembro do ano corrente.

Parágrafo 2º - O pagamento da segunda parcela do 13º será feito até o dia 20 de dezembro do ano corrente.

Parágrafo 3º - O colaborador que tiver interesse em antecipar a primeira parcela do 13º salário poderá solicitar até o mês de fevereiro do ano correspondente.

CLÁUSULA 18º - Normativas Legais

Na falta de alguma previsão neste código, serão consideradas as normativas legais.

CLÁUSULA 19º - Entrega do Regulamento

As disposições do presente regulamento estarão disponíveis a todos os colaboradores cujo contrato esteja em vigor, bem como a todos os que vierem a ser contratados. O presente regulamento será disponibilizado nos diversos canais de comunicação interna da empresa podendo ser entregue via impressa quando requerida a Gestão de Pessoas (RH) pelo colaborador.

Atualizado por Gestão de Pessoas (RH) em Fev.2024

Revisado por Assessoria Jurídica _____

Aprovado pela: Diretoria _____