



# DISPLAY FLASH

---

BRASIL

MANUAL DE REGIMIENTO INTERNO

DISPLAY FLASH BRASIL

# Manual de Regimento Interno

---

## Sumário

Introdução .....	2
Objetivo .....	2
Considerações iniciais .....	2
Informações pessoais .....	2
Registro de ponto.....	3
Tolerância de atraso .....	3
Jornada de trabalho.....	3
Horário de café/ Lanche .....	3
Visitantes/Ex-colaboradores.....	3
Profissionais terceirizados.....	3
Salário .....	4
FGTS .....	4
Férias + 1/3 .....	4
Licença-Maternidade.....	4
Vale Transporte .....	4
PLR- Participação nos lucros/resultados .....	4
Ausências legais .....	4
Pagamentos de Salários .....	4
Fumar.....	4
Forma de se vestir e apresentação pessoal do escritório e comercial .....	5
Forma de se vestir do pessoal de produção .....	5
Comportamento .....	5
Recebimento de correspondência .....	5
Recebimento de mercadorias .....	6
Respeito incondicional.....	6
Críticas e sugestões .....	6
Desligamento do contrato de trabalho .....	6
Saúde e segurança no trabalho.....	7
Alguns deveres dos colaboradores da produção .....	7
Terceiros (prestadores de serviço) .....	7
Meio Ambiente .....	7
Informações e Internet .....	8
Back-up das informações da empresa .....	8
Recomendações de segurança internet .....	8
Senhas particulares .....	8
Meios Eletrônicos (e-mail e telefone) .....	9
Ameaças da Internet .....	9
Violação do manual de conduta, disciplina e ética .....	9
Contato .....	10
Termo de ciência e comprometimento.....	11

# Manual de Regimento Interno

---

## **Introdução**

Este manual se destina aos funcionários da empresa DISPLAY FLASH BRASIL.

A empresa espera que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes é essencial para desempenhar um bom trabalho em equipe.

Esperamos que todas as ações e planos da corporação sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais, para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

## **Objetivo**

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são consideradas adequadas no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

“Você não pode obter sucesso sem confiança. A palavra confiança abrange quase tudo aquilo que se pode almejar para ajudá-lo a prosperar. Mostre-me qualquer relacionamento humano que funcione sem confiança, seja um casamento, uma amizade, ou uma relação social, em longo prazo, a mesma coisa também se aplica aos negócios, especialmente para os cargos de confiança da empresa”.

## **Considerações iniciais**

Este manual é destinado a todos os colaboradores da empresa, e não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética. Portanto em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com o setor administrativo da empresa.

## **Informações pessoais**

É dever de todos os colaboradores informar pessoalmente ao Departamento de RH, com antecedência mínima de um dia sobre consulta médica.

Atestados médicos, deverão ser entregues no dia do retorno do funcionário a empresa. Licença médica também deverá avisar ao RH com o máximo de antecedência.

# Manual de Regimento Interno

---

Informar ao RH sobre alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependente).

As alterações relativas as informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependente devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

## **Registro de Ponto**

O registro de ponto da empresa é feito de forma eletrônica por meio de leitor digital, através de espelho de ponto, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador.

Na qual será supervisionado pelo departamento de RH.

Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

*As faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).*

## **Tolerância de atraso**

Tolerância de atraso: A tolerância de atraso máxima permitida pela empresa e de 10 minutos diários na entrada (início da jornada de trabalho).

## **Jornada de trabalho**

O colaborador deve cumprir rigorosamente sua jornada normal de trabalho conforme seu contrato de trabalho. Qualquer dispensa do funcionário antes do término do seu expediente, deverá ser autorizado por seu gerente com o prévio conhecimento dos setores de RH e comercial.

## **Horário de café/ Lanche**

Os colaboradores deverão usar o bom-senso nos intervalos para o lanche. **Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar a política. E lembre-se mantenha o refeitório limpo e organizado.**

## **Visitantes/ Ex- Colaboradores**

Os visitantes e ex-colaboradores somente terão acesso à recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa somente fornecedores 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 funcionário.

## **Profissional Terceirizado**

Nenhum profissional autônomo poderá prestar serviço a empresa sem que antes seja apresentado ao RH que tomará as providências necessárias para liberar o profissional para o trabalho.

## **REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**

### **Salário**

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado duas vezes por mês, da seguinte forma:

No dia 20, o adiantamento quinzenal que compreende 40% do salário.

E o saldo restante, creditado no dia quinto dia útil do mês seguinte, com os devidos descontos legais.

### **FGTS**

A empresa deposita mensalmente um valor equivalente a 8% dos vencimentos mensais em uma conta vinculada na Caixa Econômica Federal. O saldo é corrigido mensalmente e você poderá utilizá-lo conforme legislação específica.

### **Férias + 1/3**

Após 12 meses de serviço, o funcionário terá direito a férias que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subseqüentes ao período aquisitivo.

### **Licença – Maternidade**

A funcionária gestante terá direito a uma licença de 120 dias. Durante este período receberá seu salário integral, com os devidos descontos.

### **Vale Transporte**

O Vale Transporte é concedido ao funcionário que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa, no que exceder a 6% do salário gasto com condução.

### **Ausências Legais**

- 2 dias corridos nos casos de falecimento do cônjuge, de familiares (pai, mãe, filhos, sogro, sogra, etc.)
- 5 dias corridos em virtude de casamento
- 5 dias corridos nos casos de nascimento de filho (ao pai)
- 1 dia por ano para doação de sangue, devidamente comprovada
- 2 dias para o fim de alistamento eleitoral
- No período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar

### **Fumar**

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

#### **Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto**

**Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.**

## **Forma de se vestir e apresentação pessoal de escritório e comercial**

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (**decotes, saias curtas, roupas rasgadas, camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas**).

Cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

## **Forma de se vestir do pessoal da produção**

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais da área da produção devem preocupar-se em usar roupas e sapatos de acordo com sua função técnica estabelecida pelas normas do trabalho (CLT). Para isso a empresa fornece uniformes, calçados e demais itens necessários ao trabalho. É expressamente proibido o uso de qualquer item em desacordo com o estipulado pela empresa. Cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado para desempenhar sua função com segurança.

## **Comportamento**

### **Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os.**

A Empresa preza por um ambiente de trabalho **saudável e harmonioso**, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal **cortez, educado**, evitando **brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão**.

- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- Zele pela utilização dos carros, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva **cuide da manutenção preventiva e corretiva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o gerente;**
- **Cumpra seu horário de trabalho;**
- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- Preserve a ordem, a **segurança** e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa **principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;**
- Seja aberto a novas idéias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa **vai adotar** normas rígidas para quem cometer algum delito, furto, negociação ilícita com fornecedores, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- **Em relação ao uso da copa para café da manhã, não faça que os horários para o café se tornem extensos, e conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem.**

## **Recebimento de correspondências**

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, apenas os colaboradores do setor administrativo estão aptos para receber as correspondências. Quando o carteiro deixar as correspondências no portão da empresa, avise ao setor administrativo para retirá-los.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho Financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa.

## **Recebimento de mercadorias**

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores e nem assinar canchotos de notas fiscais (pedidos de compras em geral). Para isso, chame uma das colaboradoras do setor administrativo para receber a mercadoria. Após a conferência e valores ela assinará o canchoto da nota e encaminhará a mercadoria para pessoa responsável.

O recebimento indevido de mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa.

O setor administrativo autorizará o gerente da empresa a receber a mercadoria em casa de sua ausência após o expediente.

**O horário de recebimento deve ser das 08h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min.**

## **Respeito incondicional**

Respeite seus colegas de trabalho.

Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

## **Gestão Participativa dos Supervisores e Gerentes**

Faz parte da filosofia da empresa a Gestão Participativa.

Que visa a união e comprometimento dos supervisores e gerentes com a gestão da empresa e seus resultados.

Por mais estranho que possa aparecer, a empresa acredita que só com o trabalho da equipe de supervisores, gerentes e diretoria pode alcançar os resultados esperados. Os gerentes da empresa possuem responsabilidade geral sobre a empresa e nunca será responsabilizado de forma individual por não ter alcançado os resultados esperados pela empresa. Portanto, fiquem atentos: Participe da gestão da empresa como um todo. O sucesso ou insucesso da empresa é de responsabilidade de toda equipe de gestão.

## **Críticas e sugestões**

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa será bem-vinda. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.

Críticas destrutivas serão desconsideradas.

## **Desligamento do contrato de trabalho**

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

## **Saúde e segurança no trabalho**

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada em princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, **é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas**, internamente e quando em atendimento externo.

## **Alguns deveres dos colaboradores da produção.**

Treinamento na operação de máquinas e equipamentos;

Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva do equipamento que está sob sua responsabilidade;

Limpeza diária, semanal e mensal dos equipamentos;

Obrigatoriedade do uso EPI por todos os funcionários da gráfica de acordo com as normas de segurança da CLT;

Obrigatoriedade do uso das roupas e sapatos apropriados a sua função conforme as normas de segurança da CLT;

Treinamento para armazenamento, descarte e utilização de produtos e resíduos químicos;

Orientação quanto o transporte e ao armazenamento de produtos químicos e papéis para impressão;

Treinamento de combate a incêndio.

## **Terceiros (prestadores de serviço)**

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho.

Os terceiros somente terão acesso à recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas da empresa somente prestadoras de serviço devidamente identificadas, autorizadas e acompanhadas por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

## **Meio ambiente**

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio-ambiente.



## **Informações e Internet**

As informações que trafegam na internet são como cartão postal escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes.

Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito.

É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo a frente.

Dessa forma, uma série de medidas e políticas deve ser adotada a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

A informação é um ativo muito valioso da empresa, por este motivo devem-se criar normas visando proteger sua integridade.

## **Back-up das Informações da Empresa**

Quinzenalmente, a administração da empresa, fará um back-up dos servidores da empresa com objetivo de preservar as informações do programa de gestão integrado SIGECLOUD e cada colaborador é responsável em fazer o Back-up do seu computador.

## **Recomendações de Segurança na Internet**

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line.

Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura. Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, informe o Departamento Administrativo.

## **Senhas Particulares**

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nomes dos pais, número de matrícula, números seqüenciais, etc.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

## **Meios Eletrônicos (e-mail, telefone)**

**Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.**

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

## **Ameaças da Internet**

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da Empresa. Assim, foram apresentados alguns procedimentos para minimizar estes riscos.

Esta política de segurança poderá ser alterada periodicamente, de acordo com as novas vulnerabilidades que forem detectadas.

## **Violação do Manual de conduta, disciplina e ética.**

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética são de inteira responsabilidade de cada colaborador.

**Caso seja constatada de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.**

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta antiética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta Disciplinar e Ética serão mantidas pela empresa.

## **Contato**

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do departamento de Recursos humanos.

## **Termo de ciência e comprometimento**

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior.

Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

## Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética da empresa, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, cujo propósito é  
esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus  
colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais  
colaboradores e em caso de dúvidas, consultarem meus superiores ou o Comitê de Ética.

Li e compreendi,

\_\_\_\_\_  
Nome em letra de forma

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador

São Paulo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.