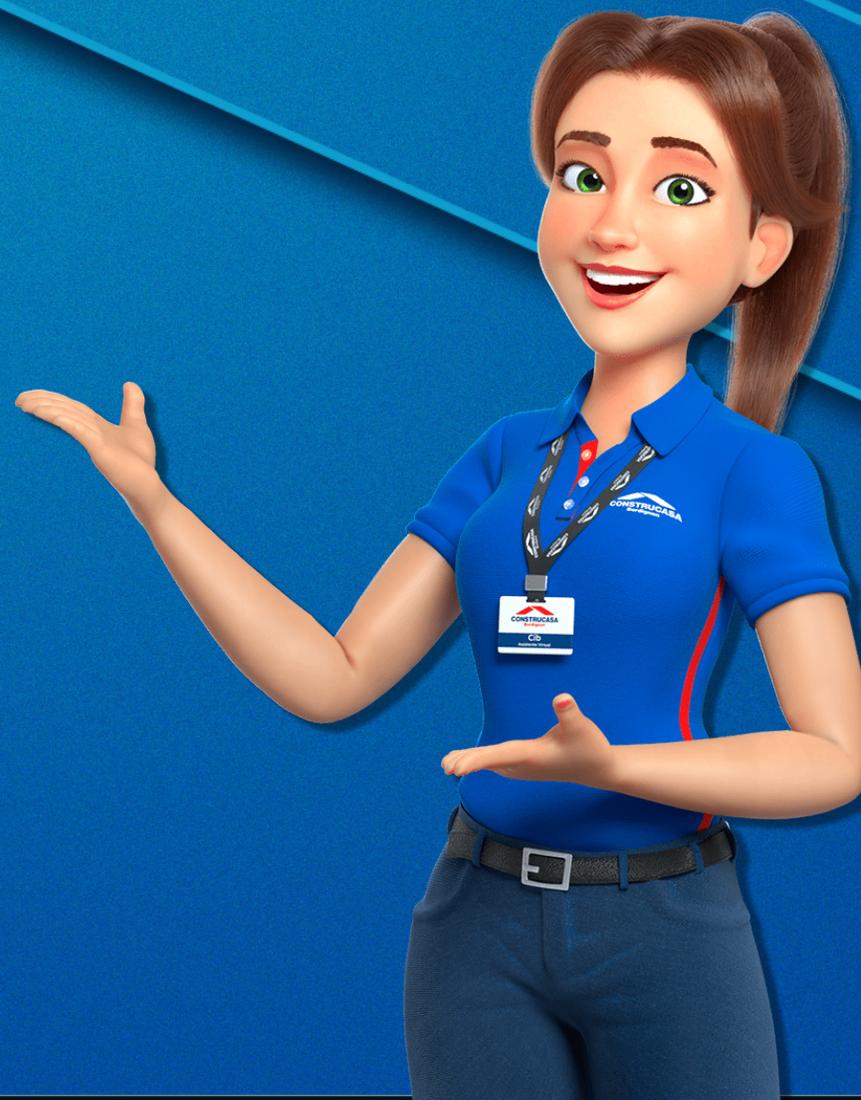
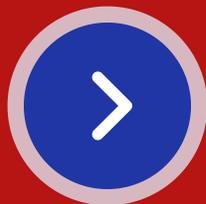


MANUAL DE INTEGRAÇÃO

SEJA BEM-VINDO(A) À
#culturaazul



VAMOS COMEÇAR



1. Introdução

1.1 Finalidade

O Código de Conduta da Construcasa Bordignon formaliza os princípios que norteiam a nossa conduta profissional tanto no ambiente de trabalho, como em nossas relações de negócios, abrangendo todos os colaboradores, terceiros, fornecedores, clientes e outras pessoas com as quais convivemos diariamente.

O objetivo é fortalecer a integridade e transparência nos relacionamentos, visando assegurar que o crescimento da empresa continue ocorrendo com base em relações éticas, produtivas e duradouras.

O Código favorece a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e prazeroso, que valoriza o caráter, a competência e o crescimento pessoal e profissional.

Zelar pela aplicação do Código é responsabilidade de cada um de nós. Assim, diante de qualquer situação contrária a esses princípios ou, ainda, ao tomar conhecimento de fatos que, efetiva ou potencialmente, possam causar danos à Empresa, entre em contato por meio de um dos canais de comunicação relacionados neste Código.

Não há necessidade de identificação e todos os relatos serão analisados com isenção e em absoluto sigilo.

Assim, prezando pela retidão e com a definição de um claro caminho a seguir, atingiremos todos os nossos objetivos, de forma segura e tranquila.

O Código de Ética e Conduta da **CONSTRUCASA BORDIGNON** é um conjunto de princípios e condutas que devem ser seguidos em nossas ações profissionais e nos relacionamentos na empresa, tornando transparente a forma ética, íntegra e respeitosa com que conduzimos nosso negócio.

Este código traduz a essência do nosso pensamento, sendo fundamental que todos os colaboradores entendam, respeitem e estejam pessoalmente empenhados em cumprir a maneira **CONSTRUCASA BORDIGNON** de ser.

Não podemos prever todo tipo de situação que possa surgir, porém esperamos que todos os colaboradores exerçam um julgamento criterioso e justo ao avaliar uma situação não especificada neste código.

1.2 Abrangência

Este código abrange a todos os colaboradores, prestadores de serviços de empresas terceirizadas e demais que venham a ser contratados pela Construcasa Bordignon.

1.3 Nossa História

A seguir, faz-se um breve resumo sobre a história e o compromisso da empresa Construcasa Solução em Acabamentos Ltda.

As atividades da Bordignon se iniciaram em 1967, quando o Sr. Antônio Bordignon, ao perceber a grande dificuldade que os moradores da cidade de Quatiguá tinham para comprar materiais de construção na sua cidade, abriu uma pequena loja ao lado de sua casa.

A loja ficou nesse local até 1987, quando mudou para uma nova instalação. Este foi só o começo do sonho deste jovem empreendedor, que não imaginava que seu tino para os negócios o levaria a alçar voos mais altos.

Em 1991, a Bordignon abriu um show room na cidade de Santo Antônio da Platina. Algo inovador e que trouxe grande visibilidade à cidade, gerando lucro e movimentando a economia local. Tamanho sucesso não poderia ter tido um resultado diferente, três anos depois no ano de 1994 foi inaugurada a primeira filial.

O tempo passou, e assim aquele jovem sonhador, se tornou um grande empresário, audacioso e visionário.

Chegou então a hora de dar um importante passo, e no ano de 1999, foi a vez da cidade de Londrina, a quarta maior cidade da região Sul do país receber uma unidade Bordignon, inaugurando assim a segunda filial, uma loja ampla e moderna, um verdadeiro Shopping da Construção.

Com o objetivo de investir em novos mercados, no ano de 2001 mais uma filial foi inaugurada desta vez na cidade de Joaquim Távora. Neste mesmo ano, para conseguir atender toda a demanda de entregas, foi construído na cidade de Londrina o CDB - Centro de Distribuição Bordignon, onde são armazenados todos os produtos em estoque.

O CDB foi um marco na evolução do grupo Bordignon, totalmente informatizado.

Diante das novas perspectivas do mercado e das exigências dos clientes foi inaugurada mais uma filial em Londrina, localizada no Shopping Catuaí.

Em 2004 criamos um grande programa de responsabilidade social: a Escola Profissionalizante Antônio Bordignon que ganhou o prêmio Amanco por um mundo melhor, nossa escola já formou centenas de profissionais da construção civil em parceria com o Senai, muitos alunos são profissionais aposentados que passaram a prestar serviços em sua região através dos conhecimentos adquiridos em nossa escola e também os profissionais da construção civil podem se profissionalizar, atualizar e qualificar a sua mão de obra.

Já em outubro de 2005, a Bordignon realizou uma importante associação empresarial com a Telhanorte, de forma que hoje as unidades de Londrina e Maringá, funcionam de forma independente. E nesse momento as demais lojas da rede passaram a se chamar Construcasa Bordignon, nascendo assim uma nova marca.

No ano de 2008 chegou a vez da cidade de Jacarezinho receber uma unidade da Construcasa Bordignon.

Em seguida, em 2011, foi inaugurada em Ourinhos mais uma loja da Rede Construcasa Bordignon, sendo a primeira loja no Estado de São Paulo. Os clientes de Ourinhos e região podem contar com o conforto e a variedade desta ampla loja com 1.500 m² de área de vendas com uma infinidade de itens para construção e reforma, da fundação ao acabamento.

Também em 2011, foi inaugurado o CDB de Quatiguá que funciona em uma área de 8 mil metros quadrados, com a mesma tecnologia e modernidade implantada no CDB de Londrina, totalmente informatizado e conectado às lojas do grupo, com isso os colaboradores têm acesso ao estoque de todas as mercadorias no momento da venda. A estrutura de logística possibilita entregas das mercadorias em um raio de até 150 quilômetros.

Em 2018 foi inaugurada a filial de Assis com mais de 3 mil metros quadrados em uma loja que esbanja conforto e inovação. Em 2023 inauguramos a sétima unidade da rede, foi a vez de Marília receber uma loja da Construcasa Bordignon, com 3.500 metros quadrados, a loja conta com departamentos completos, do básico ao acabamento que atendem a todos com rapidez e comodidade.

Ao final desse capítulo você irá responder duas questões sobre a História da nossa empresa!

Fique atento as resposta, e se for preciso volte e recapitule o material, isso é muito importante para entender a nossa #CULTURAAZUL e dar continuidade aos próximos capítulos.

→ RESPONDER QUESTÕES

2.0 Bem-Vindo

Agora você faz parte da equipe

CONSTRUCASA BODIGNON!

Somos uma empresa com uma infinidade de metas e desafios a serem alcançados.

Temos objetivos comuns e o principal é fazer desta empresa um ambiente sadio e forte para caminharmos em busca da satisfação dos nossos clientes, aqui o cliente está no topo da pirâmide!

Seu trabalho é fundamental para a CONSTRUCASA BORDIGNON.

Ao realizá-lo, busque a satisfação pessoal e profissional, pois assim alcançaremos a Excelência.

Por isso, participe ativamente do dia a dia da empresa, sugira e dê sugestões. Elogios e pontos de melhorias serão bem-vindos, com o objetivo de construir e somar.

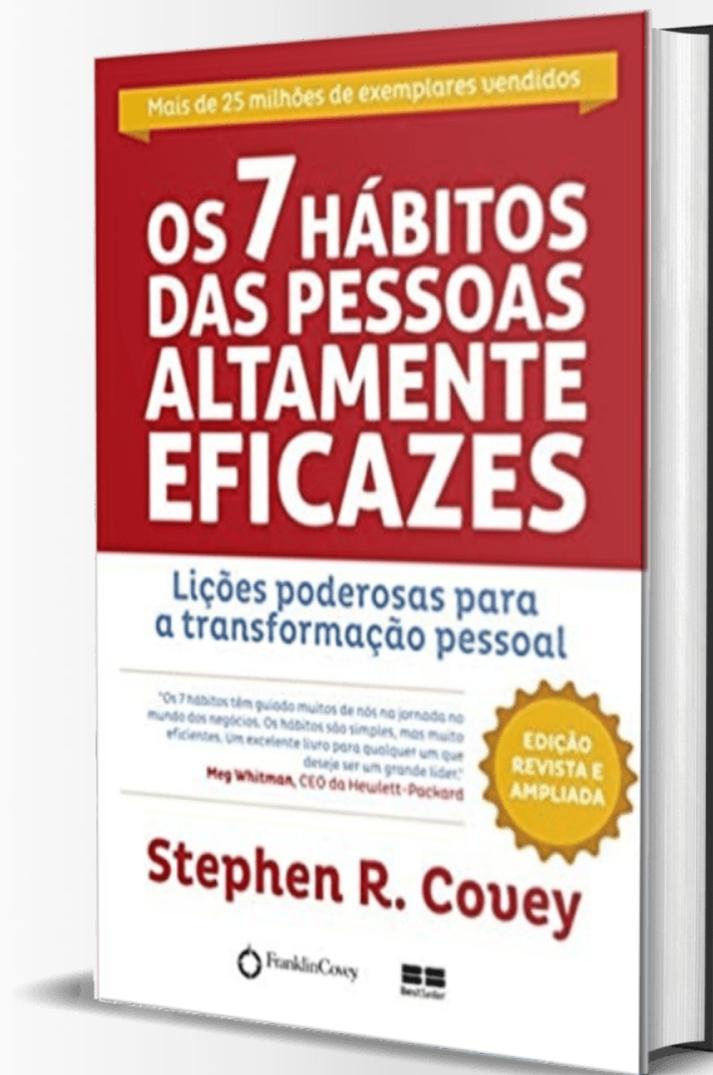
Com este manual queremos facilitar a sua Integração, colocando-o (a) a par dos benefícios e normas da CONSTRUCASA BORDIGNON.

Sete hábitos das Pessoas Altamente Eficazes

O livro "Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes" escrito por Stephen R. Covey, faz parte da Cultura da Construcasa Bordignon, pois oferece uma abordagem abrangente para o desenvolvimento pessoal e profissional de nossos colaboradores.

O autor acredita que a eficácia não se trata apenas de produzir mais em menos tempo, mas sim de cultivar uma mentalidade e um conjunto de hábitos que direcionam a vida de forma significativa.

O livro é dividido em sete hábitos, que são estruturados em três estágios: a vitória particular, a vitória pública e a renovação. No estágio da vitória particular, os três primeiros hábitos concentram-se na independência, ou seja, no autocontrole e na autodisciplina.



1 O primeiro hábito é "Ser Proativo", que enfatiza a responsabilidade pessoal e a capacidade de agir de acordo com os próprios valores.

2. O segundo é "Começar com o Objetivo em Mente", que promove a definição de metas e a visualização do resultado desejado.

3. O terceiro hábito é "Primeiro o Mais Importante", que realça a priorização das tarefas de acordo com sua importância.

No estágio da vitória pública, os próximos três hábitos exploram a interdependência, ou seja, como construir relacionamentos produtivos e eficazes com os outros.

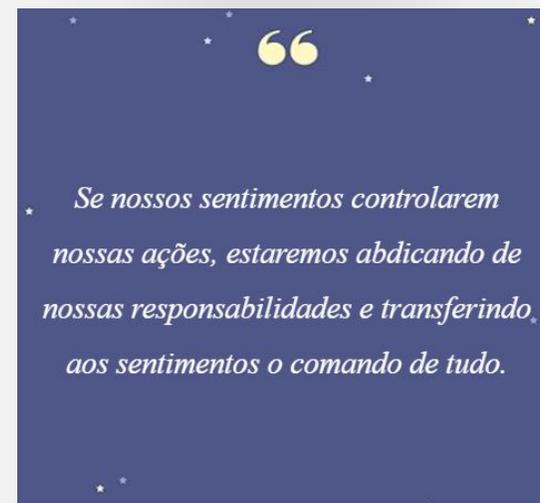
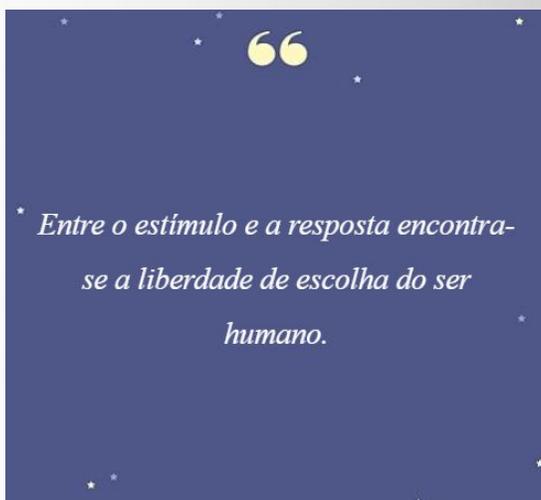
4. O quarto hábito é "Pense Ganha-Ganha", que defende a mentalidade de cooperação e benefício mútuo em situações de negociação.

5. O quinto hábito é "Procure Primeiro Compreender, Depois Ser Compreendido", que enfatiza a importância da empatia e da comunicação eficaz.

6. O sexto hábito é "Crie Sinergia", que promove a colaboração e a criação de soluções inovadoras por meio da união de forças.

7. Por fim, no estágio da renovação, o sétimo hábito, "Afine o instrumento", aborda a renovação contínua e o autoaperfeiçoamento.

Covey defende a importância de equilibrar e renovar as quatro dimensões fundamentais da vida: física, mental, emocional e espiritual.



Ao adotar esses hábitos, você pode progredir de um estado de dependência para independência e, finalmente, para a interdependência, alcançando uma **vida mais significativa e produtiva.**



MISSÃO



VISÃO



VALORES

2.1 Nossa Missão

A **CONSTRUCASA BORDIGNON** favorece a possibilidade de concretizar o sonho da casa própria oferecendo produtos e serviços de qualidade com preços competitivos, buscando a excelência no atendimento e a consolidação da posição de liderança no mercado de materiais para construção.

2.2 Nossa Visão

Ser referência no segmento de materiais para construção, pela competência dos serviços prestados, pela qualidade dos produtos e pelo profissionalismo dos nossos colaboradores, promovendo a satisfação total dos clientes.

2.3 Nossos Valores

- Agir com integridade e ética;
- Agir com humildade;
- Ser referência de qualidade em serviços e produtos;
- Estar atento às mudanças do mercado;
- Valorizar as pessoas e fomentar o espírito de equipe;
- Foco nos resultados e soluções;
- Credibilidade: buscar sempre solidez, pontualidade, respeito, honrar compromissos, responsabilidade, transparência e satisfação do cliente.

Ao final desse capítulo você irá responder duas questões sobre a História da nossa empresa!

Fique atento as resposta, e se for preciso volte e recapitule o material, isso é muito importante para entender a nossa #CULTURAAZUL e dar continuidade aos próximos capítulos.

→ RESPONDER QUESTÕES



CULTURA AZUL

Quem somos:

1) Somos íntegros como empresa e como pessoas. Cumprimos o que prometemos, somos justos e agimos conforme o que falamos.

2) Escutamos e compreendemos as demandas dos clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros, não medimos esforços e meios para ajudá-lo.

3) Celebramos nossas conquistas.

4) Atuamos de forma profissional, tomamos decisões escolhendo a alternativa que respeite nossos valores e nos conduza à fidelização do cliente.

5) Somos motivados pelo progresso, buscamos o desenvolvimento e crescimento sustentável da empresa, das pessoas e da comunidade onde atuamos.

O que não abrimos mão:

- 1) De prestar um excelente atendimento aos clientes internos e externos.
- 2) De relações baseada na empatia e humildade.
- 3) De inovar para sempre superar as expectativas.
- 4) De trabalhar em um ambiente humanizado, otimista e cooperativo.
- 5) Do aprendizado contínuo.

Como trabalhamos:

- 1) Nosso cliente está no topo da pirâmide.
- 2) Priorizamos as atividades importante e não urgente, sempre agindo com proatividade.
- 3) Priorizamos qualidade nos serviços e produtos, responsabilidade e respeito.
- 4) Resolvemos as situações com sinergia e de forma ganha, ganha.
- 5) Somos transparentes em todos os relacionamentos, não falamos dos ausentes.
- 6) Nosso dia começa com um ótimo “Bom Dia”.
- 7) Estamos constantemente nos desenvolvendo nas 4 dimensões humanas física, espiritual, mental, emocional e reunindo nossas habilidades em prol da fidelização do cliente.

2.5 Nosso Grito de Guerra Padrão

- Construcasa Bordignon > Somos um time campeão!
- Uma família com o que? > Com História e tradição!
- E o sonho dos clientes? > É a nossa motivação!
- Viva os Clientes! > Viva!
- Viva a nossa equipe! > Viva!



2.6 Nossas Competências Organizacionais

• **Conhecimento do Mercado:**

– Define a maneira pela qual a organização identifica, no ambiente externo, possibilidades de criar vantagens para a sua atuação: pela renovação do portfólio de produtos, estabelecimento de novas praças, identificação das necessidades dos clientes ou o relacionamento com partes interessadas.

• **Divulgação da Marca**

– Permite a criação de vínculo e proximidade com clientes, colaboradores, investidores e/ou qualquer parte interessada, por meio de métodos de exposição do nome “Construcasa Bordignon” em diferentes meios.

• Gestão da Cadeia de Suprimentos

– Disponibiliza os produtos no tempo adequado e com flexibilidade, sejam tais produtos fruto de uma inovação que será colocada à disposição dos consumidores ou o cumprimento de um prazo de entrega pré-determinado.

• Organização dos Processos Internos

– Favorece a tomada de decisão de maneira oportuna e robusta. Consiste em uma série de processos e análises que são realizadas em bases confiáveis e que auxiliam a escolha do melhor cenário ou oportunidade, seja em um momento de expansão, na aquisição de um novo portfólio, na definição de uma nova política interna etc.

3. Benefícios

3.1 Treinamento & Desenvolvimento

A **CONSTRUCASA BORDIGNON** tem particular interesse no seu desenvolvimento.

O objetivo é prepará-lo (a) melhor para suas atuais funções.

Sua dedicação e interesse serão os fatores decisivos para o seu desenvolvimento profissional.

Nesse sentido, o treinamento é um instrumento importante, alicerçado na sua capacidade e nos seus conhecimentos.

Além de treinamentos com fornecedores e parceiros que são constantes para a equipe da Construcasa Bordignon, foi desenvolvida uma plataforma de treinamentos virtual, onde será aplicada a técnica Blended Learning (Aprendizado Mesclado) e o colaborador poderá aliar a teoria à prática, ou seja, o treinamento e-learning com o know-how do dia a dia.

Todos os módulos de treinamento realizados na plataforma virtual serão avaliados por meio de prova, com tempo máximo para conclusão e nota mínima para aprovação.

Os demais treinamentos poderão sofrer avaliação de acordo com a necessidade.

No processo de Onboarding (Integração de novos colaboradores) o treinamento virtual será seu forte aliado, além do novo colaborador poder contar com o programa de mentoring que facilitará a integração do mesmo com o mundo Construcasa Bordignon.

3.2 Programa de Mentoring

O programa de mentoring é um aliado na retenção de pessoas, onde os novos colaboradores receberão acompanhamento dos colaboradores mais antigos e com perfil previamente analisado.

Os colaboradores com experiência apadrinharão os novos funcionários durante o período de experiência, formando um elo entre a empresa e o novo colaborador, gerando motivação e principalmente a retenção do mesmo. Com o programa de mentoring, o novato poderá tirar dúvidas e se apoiar na nova atividade, diminuindo a demanda de solicitação para os gestores, e aumentando as chances de permanência do novo colaborador na empresa, já que este se sentirá mais preparado, seguro e tranquilo tendo alguém ao seu lado que será seu apoio.

Todos sabemos como são os primeiros dias no novo local de trabalho, pois existe um novo ambiente, novas políticas a serem seguidas, posicionamento pessoal a ser adaptado, necessidade de localizar onde ficam principais insumos em seu dia a dia, além de aprender inclusive o caminho para o cafezinho, e essas são as principais atribuições do programa. Os mentorings receberão treinamento e serão devidamente certificados para desenvolver bem seu papel de apadrinhamento com o novo colaborador. Para cada função e unidade teremos mentorings específicos preparados para realização e execução do programa.

Importante

Não é permitido atender o celular nos horários de reuniões e treinamentos, caso esteja esperando uma ligação de algum cliente ou fornecedor em potencial, deixe o telefone no modo silencioso e peça licença para se ausentar da sala.

Importante

Caso seja convocado para algum tipo de treinamento, curso ou reunião você deverá comparecer ao local determinado no horário estipulado (não serão tolerados atrasos), leve seu material de treinamento. Nunca participe de um treinamento seu bloco de anotações e caneta.

Quando convocado sua participação é obrigatória!

3.3 Refeitório no Local

Com a finalidade de proporcionar um ambiente adequado para suas refeições, a empresa possui refeitório.

Lembre-se

O refeitório é utilizado por todos os colaboradores, por isso mantenha-o sempre limpo e em ordem. Sujou? Limpou!

3.4 Cesta Básica – Prêmio por assiduidade e comprometimento

Após o término de seu contrato de experiência (90 dias), você terá direito de receber sua Cesta Básica.



A cesta é um prêmio que está ligado a assiduidade e comprometimento. Falta sem justificativa e/ou recebimento de advertência e suspensão, poderão levar a perda do direito do recebimento da Cesta Básica no mês. Fique atento.

3.5 Compras de produtos na Loja

Todos os colaboradores da Construcasa Bordignon podem usufruir de compras na loja com condições de preço e de pagamento especiais, para maiores informações: consulte o seu gestor

Obs: As compras a prazo estão sujeitas à aprovação conforme política de crédito.

3.6 Casa de Campo em Carlópolis

Pensando no lazer dos colaboradores, a empresa construiu no ano de 2015 duas casas na cidade de Carlópolis-PR para que os colaboradores possam se hospedar e aproveitar o final de semana, feriados ou períodos de férias.

As duas casas possuem estrutura completa e podem acomodar até 11 pessoas. O sistema de utilização é por sorteio.

Períodos disponíveis: Nos finais de semana, sábado e domingo e durante a semana os dias disponíveis serão de terça-feira à quinta-feira, durante a semana preferencialmente para colaboradores que estiverem de férias.

O colaborador que for sorteado, confirmar e não utilizar a casa no período disponível, não poderá requerer a casa durante o ano.

4. Contrato de Trabalho



4.1 Contrato de Experiência

O contrato de experiência é válido por 45 dias, podendo ser prorrogado para mais 45 dias, portanto os três primeiros meses de vigência do contrato de trabalho são considerados como período de experiência, onde você estará sendo cuidadosamente treinado, acompanhado, preparado e observado (a) de acordo com sua descrição de cargos e funções e competências esperadas, para efeito de sua efetivação ou não no quadro de pessoal da empresa.

Neste decurso, seu gestor conversará com você em duas oportunidades específicas para esta finalidade e neste momento será dado feedback de seu desenvolvimento na empresa e necessidade de melhorias, se for o caso.

Durante o período de experiência você:

- Será apresentado aos demais colaboradores;
- Receberá treinamentos para o desenvolvimento de sua função de acordo com Descrição de Cargos e Funções (DCF);
- Será acompanhado para bem desempenhar suas tarefas;
- Será avaliado seu desempenho de acordo com as competências técnicas e comportamentais esperadas para seu cargo.

4.2 Contrato por prazo indeterminado

A partir do 91º dia, seu contrato de trabalho passará automaticamente a ser contrato por prazo indeterminado. Agora você já é um colaborador efetivo de nossa empresa e receberá todas as orientações necessárias para ser bem-sucedido nas avaliações de desempenho contribuindo assim com seu sucesso profissional e pessoal e consequentemente com o sucesso da empresa. As avaliações de desempenho serão realizadas periodicamente conforme calendário interno e você será avaliado nos programas internos mensalmente.

4.3 Uso do crachá



Ao ser admitido, todo colaborador recebe o seu crachá. Ele é pessoal e intransferível e serve, além de identificação junto aos colegas, fornecedores e clientes, para acesso às dependências da empresa.

Lembre-se: O crachá é sua identidade funcional e seu uso é obrigatório. O uso do crachá proporciona:

- Maior segurança para a empresa, uma vez que todos os funcionários estão identificados;
- Padronização da apresentação pessoal;
- Torna o atendimento personalizado.

Como toda ferramenta de trabalho o crachá necessita de uma correta utilização, assim recomendamos que:

- Utilize-o nas dependências da empresa e fora dela, quando estiver a serviço;
- Utilize-o com o cordão específico ou presilha, sempre visível, na altura do peito;
- Não cole fotos, figuras, botons, santinhos ou qualquer tipo de adesivo no crachá;
- Não deixe-o exposto ao sol.

Importante

- O extravio ou danos ao crachá deverá ser comunicado imediatamente a sua Gerência;
- O crachá deverá ser devolvido em caso de desligamento da empresa;
- Se você perder ou danificar seu crachá, a reposição será descontada em sua folha de pagamento;

4.4 Uso do uniforme

O uniforme é relativo à sua função e seu uso é obrigatório (exceto nos cargos de diretoria), uma vez que é indispensável para sua apresentação e proteção.

Os principais benefícios do uniforme são:

a padronização, a apresentação, a economia em vestuário, tempo e dinheiro, melhorando seu visual e a organização interna da empresa.

Seguem abaixo algumas dicas para o uso correto do uniforme:

- Mantenha-o sempre limpo e passado;
- Verifique a necessidade de reparos como: queda de botão, barra, etc;
- Atenção na hora de lavá-lo, para não manchá-lo ou descaracterizá-lo;

Importante

- Solicitação de peças extras serão descontadas em folha de pagamento;
- Consertos e reparos no uniforme são de responsabilidade do funcionário;
- Blusas de frio devem, sempre que possível, ser de modelo aberto para que não esconda o uniforme e em tons neutros;
- Orientamos que os sapatos sejam fechados e na cor preta ou nude;
- Em caso de desligamento da empresa o uniforme deverá ser devolvido;

4.5 Férias

Após completar um ano de trabalho, você tem direito ao seu período aquisitivo de férias, que poderá gozar até os 11 meses subsequentes, sem prejuízo de remuneração, pelo período não superior a 30 (trinta) dias. O período de descanso das férias será previamente avisado pela empresa. Alertamos que as faltas injustificadas refletem diretamente no gozo do benefício, além de contribuírem de forma desfavorável para sua permanência na empresa.

4.6 Datas de pagamento de salário

Os salários são pagos sempre em dia, até o 5º dia útil de cada mês em conta bancária de banco conveniado com a empresa.

4.7 Datas de pagamento do 13º

O 13º será sempre pago em duas parcelas: a primeira parcela até o dia 30 de novembro e a segunda parcela será paga até o dia 20 de dezembro, salvo alterações ocorridas na legislação.

5. Exame Médico Admissional, Periódico e Demissional

Todo colaborador, quando de sua admissão na empresa passa por exame médico, cujo resultado fica arquivado com o Departamento Pessoal.

Neste ato é emitido o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) sendo que 1 via ficará com o colaborador e a outra ficará arquivada na pasta do colaborador.

O exame médico é reavaliado periodicamente, de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), quando do retorno por auxílio-doença, acidente de trabalho e licença maternidade ou em caso de desligamento.

6. Programas

Você é muito importante para nós! E com o intuito de desenvolvê-lo e reconhecermos suas condutas, comportamentos e comprometimento com a empresa criamos os programas internos, que para nós são motivo de orgulho e queremos que também se torne para você a partir desse momento. Vamos conhecê-los:

6.1 Programa Bom dia

Com a finalidade de motivar os colaboradores para iniciar o dia e de integrar a equipe, padronizar a comunicação e desenvolver pessoas, a empresa realiza a:



REUNIÃO DO BOM DIA – esse programa é o “xodó” da diretoria, então capriche nas suas apresentações.

Nesse momento é feita uma oração, apresentação de novos colegas, homenagem aos aniversariantes do dia, avisos internos, objetivos da empresa, conhecimento de produtos e serviços, ginástica laboral e apresentação de um tema de estudo. A cada dia será desenvolvido um tema diferente que poderá ser sobre produtos ou relacionados ao interesse comum do grupo.

O cronograma com temas e nomes dos condutores ficará anexado no mural para conhecimento de todos e programação para estudo e preparação da apresentação.

Ao condutor do dia caberá o estudo do tema para uma apresentação completa, pois o mesmo é avaliado quanto a domínio no assunto, qualidade da apresentação, asseio com aparência pessoal e pontualidade.

Quanto mais recursos e mais interativo for a apresentação do Bom Dia, maiores as chances de o condutor ser o ganhador do grupo em que atua.

O que significa o Programa Bom Dia?

São reuniões realizadas no próprio local de trabalho, entre todos os colaboradores, no início das atividades diárias.

Por que é importante o Programa Bom Dia?

- Promove a integração e o desenvolvimento da equipe;
- Divulga as melhorias, o andamento da empresa e do setor;
- Incentiva a comunicação interna;
- Geram meios para vencer as dificuldades no trabalho.

Objetivos do Programa Bom Dia.

- Adquirir conhecimentos e informações gerais;
- Incentivar o autotreinamento;
- Discutir meios de melhorar o rendimento no trabalho;
- Melhorar a comunicação interna da empresa;
- Estabelecer oportunidades a todos de participarem mais da empresa.
- Lembre-se: Diariamente você será avaliado por seus colegas de equipe do Bom Dia com relação a pontualidade, postura, domínio do assunto apresentado, asseio com a aparência pessoal que são quesitos do programa.
- Em caso de dúvidas, consulte o Líder da sua Equipe do Bom dia.

6.2 Programa SALPA

A empresa possui o Programa SALPA que é um conjunto de atividades que visam manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e saudável, **baseado na filosofia japonesa dos 5 S's**.

Seu nome provém das palavras que, em japonês começam com a letra S, as quais chamamos de:

Seiri: Senso de Seleção. Separar o necessário do desnecessário. Eliminar do espaço de trabalho o que seja inútil.

Seiton: Senso de Arrumação. Cada coisa em seu devido lugar. Organizar o espaço de trabalho de forma eficaz.

Seiso: Senso de Limpeza. Limpar e cuidar do ambiente de trabalho. Melhorar o nível de limpeza.

Seiketsu: Senso de Padronização e higiene pessoal para o equilíbrio físico e mental, facilidade de localização e identificação dos objetos e ferramentas é melhoria nas condições de segurança.

Shitsuke: Senso de Autocontrole e disciplina. Importância da valorização do ser humano e o cumprimento dos procedimentos operacionais e administrativos com padrões éticos e morais



SALPA

Todos os colaboradores são responsáveis pela organização, higiene, e conservação do seu local de trabalho. Até porque conservar é mais barato que consertar.

Evite limpar a loja, nos horários de maior fluxo de clientes. Tomar o máximo de cuidado para não atrapalhar o cliente na hora da limpeza.

A partir de sua entrada na empresa você será automaticamente avaliado pelo SALPA.

“MELHOR DO TER QUE LIMPAR, É NÃO SUJAR.”

Os 5 S's resumem-se na firme determinação de organizar o local de trabalho, conservá-lo arrumado e limpo, padronizar as rotinas e manter a disciplina necessária para realizar as tarefas de forma eficaz e sem desperdícios.

O objetivo de qualquer organização atual é atender as necessidades do cliente, superar suas expectativas e encantá-lo.

Assim, uma empresa tem que ser um cartão de visitas para os seus clientes. Este é representado pela Organização e Limpeza de suas instalações, pela agilidade de seu funcionamento e, principalmente, pela qualidade de atendimento de sua equipe.

6.3 A PONTE

“Método” é a descrição do caminho para se chegar a um objetivo; é o processo utilizado para realizar algo. No nosso caso, o método é o guia de orientação, o passo a passo, demonstrando o que, como e quando fazer. Nosso processo de atendimento e vendas é norteado pela metodologia **A PONTE**, um acróstico que nos dá um caminho para seguirmos rumo a fidelização do cliente.

Se analisarmos bem, vender é construir um A PONTE entre você e seu cliente. Afinal, mesmo quando se trata de um cliente conhecido pelo vendedor, quando começamos a abordagem, há um abismo que separa as primeiras palavras do fechamento da venda. Para vencer esse abismo, não há nada como construir uma ponte e fazer esse cliente atravessá-la até o seu lado



MÉTODO DE VENDAS **A PONTE**

©AngelaBrunAcademy

Vender é construir uma PONTE entre você e o seu cliente e fazê-lo atravessar para o seu lado.

- A** ABORDE POSITIVAMENTE
Qual a melhor postura no início de um atendimento?
- P** PESQUISE O CLIENTE
Como identificar o perfil e a necessidade de cada cliente?
- O** OFEREÇA UMA DEMONSTRAÇÃO ENVOIVENTE
Como encantar os clientes com a apresentação de produtos e serviços?
- N** NEGOCIE NEUTRALIZE OBJEÇÕES
Como agir tecnicamente para superar os obstáculos da venda?
- T** TOME A INICIATIVA E FECHER A VENDA
Como converter mais vendas e vender produtos e serviços adicionais?
- E** ESTENDA O RELACIONAMENTO
Como fidelizar e resgatar clientes?

7. Assiduidade e Pontualidade

Assiduidade e Pontualidade são fatores importantes para o bom andamento da empresa.

É necessário que você se apresente no local de trabalho alguns minutos antes do seu horário, com isso você terá tempo para:

- Conferir seu uniforme;
- Colocar o crachá de identificação;
- Retocar a maquiagem;
- Registrar seu ponto;
- Estar na hora prevista na reunião do bom dia e conseqüentemente no seu setor;

Caso seja necessário ausentar-se de suas funções, pedimos a gentileza de avisar com antecedência para que seja possível o planejamento adequado para que não haja prejuízos com sua ausência.

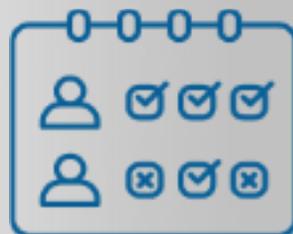
Mantenha sempre comunicação com seu gestor e com o RH.

A legislação trabalhista admite determinadas situações em que o empregado poderá deixar de comparecer ao trabalho, sem prejuízo do salário. Estas situações constam no artigo 473 da CLT.

7.1 Faltas Justificadas e Injustificadas

As faltas prejudicam a empresa como um todo. Na impossibilidade de comparecer ao trabalho, avise a seu superior imediato com a máxima antecedência possível.

As faltas não justificadas por lei não dão direito a salários e demais consequências legais, e podem resultar em falta leve ou grave, conforme as circunstâncias ou reincidência podendo ser considerada como desídia que conforme artigo 482 da CLT é umas das causas de demissão por justa causa.



As ausências não justificadas contarão como falta e conforme legislação trabalhista, sofrerão desconto do dia ou horas ausentes e DSR (Descanso Semanal Remunerado) se for o caso.

Obs.: Em caso de dúvidas, o Departamento Pessoal poderá ser consultado.

O colaborador que não justificar as faltas perde a remuneração do dia e do repouso quando não tiver cumprido integralmente a jornada de trabalho da semana. (Embasamento legal art. 6 da Lei 605/1949).

Destacamos que se a semana em que houve a falta injustificada ocorrer feriado, este perderá o direito à remuneração do dia respectivo (embasamento legal art. 7 da Lei 605/1949)

Havendo justificativas para as faltas (Atestado), não haverá descontos na remuneração do colaborador.

Em caso de faltas injustificadas, a empresa poderá descontar o dia da falta ou ainda, fazer a reposição diária, conforme artigo 59 da CLT, desde que combinado com antecedência e de acordo com as demandas da empresa até zerar as horas equivalentes aos dias de ausência.

Importante

Não apresentada a justificativa e se não for comunicada, o colaborador receberá uma advertência por escrito e não alcançando a meta de assiduidade e comprometimento, perderá o prêmio da cesta básica.

Esclarecemos também que após o encerramento do expediente de trabalho, os funcionários não poderão permanecer nas dependências da empresa sem estarem devidamente autorizados por seu superior hierárquico.

Faltas autorizadas por Lei conforme artigo 473 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho):

- Falecimento do cônjuge, ascendente ou descendente e irmãos: 02 dias;
- Casamento: 03 dias consecutivos. Comunicar por escrito ao RH com antecedência mínima de 8 dias;
- Licença maternidade: 120 dias. O salário maternidade será pago pela previdência social e intermediado pela empresa, procure o RH;

- Licença paternidade: em caso de nascimento do filho, o pai terá direito a uma licença de 05 dias consecutivos a partir da data do nascimento, desde que apresente a certidão de nascimento;
- Quando for convocado para depor na Justiça ou como jurado no Tribunal do Júri;
- Afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho (primeiros 15 dias custeados pela empresa e os demais pela previdência social);
- Doação de sangue: 01 dia a cada 12 meses;
- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

- Nos dias em que for convocado para serviço eleitoral;
- Atrasos decorrentes de acidentes de transportes, comprovados mediante atestado da empresa concessionária.
- Ausências para acompanhar filho (a) ao médico, favor verificar com o RH para que lhes seja orientado de acordo com a convenção coletiva local.
- Caso precise ausentar-se por motivo de consultas médicas ou odontológicas, pedimos a todos que, dentro do possível, as ausências ocorram no início ou no final do expediente.

Lembre-se:

Faltas, atrasos, saídas antecipadas e trocas de horários deverão ser solicitados e negociados com antecedência com seu superior hierárquico.

Importante:

Caso o colaborador sofra algum imprevisto repentino deverá comunicar a empresa o mais rápido possível;

7.2 Meta de Assiduidade e Comprometimento e Prêmio Cesta Básica

Conforme consta no item 3.4, a empresa disponibiliza após os 90 dias do contrato de experiência uma cesta básica.

Para ter direito de receber este prêmio o colaborador precisará cumprir a meta de assiduidade, ou seja, não ter nenhuma falta dentro do mês vigente e não tiver sido advertido ou suspenso durante o mês.

O colaborador que não cumprir esta meta não receberá o prêmio da cesta básica.

Obs: A meta será revisada sempre que necessário.

7.3 Marcação de Ponto

De segunda à sexta-feira todos os colaboradores deverão ter 4 marcações no ponto (com algumas exceções no CDB).

Aos sábados as marcações deverão ser duas em caso de meio expediente e 4 em dias em que o expediente for integral.

Solicitamos a todos que marquem o ponto com rigor, respeitando sempre as 4 marcações diárias e também o mínimo de 1 hora de intervalo para refeição e descanso.

Será considerado falta gravíssima e estará sujeito a penalidades do artigo 482, inclusive podendo ser demitido por justa causa, marcar o ponto do colega de trabalho.

A empresa não autoriza horários de almoço inferiores a 1 hora e o colaborador que desrespeitar esta regra, ficará sujeito a advertência.

8. Comportamento

8.1 Disciplina e Respeito

Onde há disciplina, há organização e respeito. Por isso, trabalhe sempre com empenho e atenção para que você realize um bom trabalho.

Evite brincar em serviço. Dedique-se à atividade que lhe foi atribuída. Respeite os superiores e colegas para manter um ambiente de trabalho saudável. Evite apelidos no ambiente de trabalho para que não haja constrangimentos.

Quando estiver atendendo um cliente, seja em vendas, crediário, caixa, etc. não fale sobre assuntos particulares e /ou problemas, mesmo que forem internos (da empresa).

Procure também sempre manter um tom de voz adequado dentro do ambiente de trabalho para que o ambiente mantenha-se sempre dentro do padrão esperado.

Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos independentemente da posição hierárquica.

Atenção com o uso do celular particular:

O uso de celular particular em horário de trabalho é proibido para todos os cargos que possui celular corporativo, o celular é hoje um instrumento importante de trabalho, mas que precisa ser utilizado de forma profissional e não abusiva.

Em caso de abuso do uso poderá ser aplicado as penalidades cabíveis.

8.2 Colaboração e Iniciativa

Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa. Não tenha receio de tomar iniciativa e dar sugestões que contribuam para melhoria dos serviços. Caso você tenha alguma sugestão para melhorar seu trabalho e a empresa, apresente-a para a Diretoria/Gerência: ou envie para o e-mail **sugstaodemelhoria@construcasabordignon.com.br**.

9. Apresentação Pessoal

9.1 Cuidados com a sua apresentação pessoal (higiene e polidez)

Se pensarmos que a primeira impressão é a que fica, chegaremos à seguinte conclusão: cuidar de nosso visual é algo fundamental no nosso dia-a-dia.

Afinal, o nosso visual é o principal responsável pela primeira impressão que alguém terá de nós.

Além disso, manter um bom visual faz bem a qualquer pessoa. Uma aparência bem cuidada evidencia um interesse pessoal na Busca pela Excelência, causando uma imagem positiva.

Seguem algumas sugestões para valorizar sua apresentação pessoal:

- Nunca faça brincadeiras de mau gosto, apelidos e piadas no ambiente de trabalho;
- Seja ético, nunca fale negativamente de seu local de trabalho;
- Ao acompanhar colegas de trabalho após o horário em bares, lanchonetes ou eventos, tire o uniforme da empresa e tenha sempre uma conduta positiva, sem exageros.
- Cuide de sua postura (corpo reto e firme);
- Capriche na escovação dos dentes e da língua. Cuide de seu hálito e de seus dentes, tendo em vista que o sorriso é fundamental no dia-a-dia de qualquer pessoa e um bom cuidado com os dentes evitará o mau hálito;
- Mantenha seus cabelos sempre cortados, bem penteados e limpos;

- As unhas devem estar limpas e cortadas. Nada de deixá-las grandes ou roídas;
- Sapatos sempre limpos e em perfeito estado, valorizando o resto da roupa;
- Sutiã e calcinhas são peças íntimas. Por isso, muita atenção, não corra o risco de deixá-las à vista; evite usar peças íntimas de cores escuras.
- Utilize um desodorante adequado, não exagere nos perfumes, mas cuide da falta;
- O seu local de trabalho diz muito a seu respeito então, não coloque adesivos com ditados de autoajuda, bibelôs, plantas, duendes e porta-retratos.
- Os descansos de tela deverão ser de acordo com o padrão da empresa.

Para mulheres:



- Para quem tem cabelos compridos e volumosos, sugerimos usar amarrados, tipo “rabo-de-cavalo” ou coque;
- Não exagere nos acessórios (bijuterias, joias etc.);
- O cuidado com a maquiagem é fundamental. Nada de abusos. Ela deve ser a mais discreta possível e obrigatória no dia-a-dia.
- As unhas devem estar bem feitas, esmalte sem lascas, e de preferência evitando cores escuras. Evite unhas decoradas.

Para homens:

- Faça a barba diariamente, e se você usar barba ou bigode, mantenha-os aparados também diariamente.

10. Patrimônio

Os bens da Construcasa Bordignon compreendem mais do que lojas, unidades comerciais, móveis, estoque de produtos e equipamentos. Incluem também a tecnologia de comercialização e logística, conceito de produto, estratégias de negócios e planos de ação, bem como informações sobre as respectivas atividades e negócios, existentes ou potenciais, além do nome e da imagem da Construcasa Bordignon.

10.1 Cuidado com os bens e equipamentos da empresa.

Você também é responsável pelo patrimônio da empresa. Portanto, zele pela boa conservação dos equipamentos, computadores, celulares, ferramentas, materiais de escritório, impressos, veículos, entre outros.

Estes bens não devem ser usados em benefício pessoal de Colaboradores ou de terceiros. Da mesma forma, os Colaboradores não estão autorizados a permitir que outros indivíduos usem os bens da empresa para benefício pessoal.

A visitação de terceiros às nossas unidades comerciais, CDB, departamento de informática, etc, devem ter a coordenação e a aprovação previa da Diretoria responsável.

Toda a visitação de terceiros deve ser acompanhada por um representante da área envolvida e os visitantes não poderão entrar sem a devida identificação.

Não improvise o uso de equipamentos. Procure sempre a ferramenta apropriada ao trabalho que estiver executando.

Lembre-se

Equipamentos internos e veículos são de uso exclusivo da empresa, bem como os quadros de avisos, mural e outras ferramentas de trabalho como e-mail, telefone, etc

11. Conduta Pessoal

11.1 Ética e Sigilo

“Ética é o que você faz quando está todo mundo olhando, e o que você faz quando não tem ninguém por perto chama-se caráter”.

- É sinal de respeito e lealdade.
- Todos os assuntos, documentos e informações relacionados à empresa devem ser mantidos em absoluto sigilo, inclusive os valores de vendas e metas.

- Em grupos de WhatsApp colaboradores desligados, seja dispensado ou por pedido de demissão, devem ser excluído dos grupos de colaboradores atuais.
- Afaste-se das fofocas e boatos maldosos. Não seja inconveniente aparecendo em outros setores da empresa só “para jogar conversa fora”;
- Quando se referir a algum colega de trabalho ou encarregado, numa conversa, use o nome correto dele, evite apelidos.
- Mantenha na vida privada e profissional uma conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa;
- Respeite a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato;
- Responda por prejuízos causados à empresa, quer por negligência ou imprudência.

- A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal cabível.
- As indenizações e reposições por prejuízos causados podem ser descontados dos salários.



11.2 Cigarro

O cigarro, além de afetar o organismo de quem fuma, acaba, indiretamente, afetando a saúde daqueles que dividem o mesmo espaço de trabalho.

Fumar em locais fechados representa uma séria ameaça à segurança do ambiente.

Com base nesses argumentos e na Lei 12.546/2011 (lei Antifumo) é EXPRESSAMENTE PROIBIDO FUMAR nas dependências e nos veículos da empresa.

11.3 Organização, Limpeza e Desperdício

Ajude a conservar a limpeza e higiene nas dependências da empresa, bem como nos banheiros e refeitório.

Você é responsável pela organização, higiene e conservação do seu local de trabalho, até porque conservar é mais barato que consertar.

A limpeza e a organização tornam o ambiente de circulação mais agradável para todos.

Desperdícios e perdas são males que, se não combatidos, acabam com os demais esforços para sermos bem-sucedidos.

É indispensável evitá-los mesmo que não tenham sido provocados por você.

Cabe a cada um de nós uma parcela de participação para que o abuso e o desperdício sejam evitados.

Por exemplo:

- Impressões e cópias desnecessárias - ter atenção na hora de preparar o material para a impressão, para não precisar repetir o processo;
- Fazer ligações telefônicas sem estar atualizado com as normas de uso do telefone;

- Uso exagerado de papel toalha, sabonete, material de limpeza etc;
- Um produto mal armazenado deve ser organizado;
- Tenha cuidado na hora de manusear as mercadorias para não violar as embalagens.
- Uma atitude nesse sentido, por mais simples que seja, representará no final do mês resultados significativos.

11.4 Administração do Tempo

O maior desperdício é o de tempo, que deve ser melhor aproveitado em função da empresa, do cliente e do seu próprio desenvolvimento. Trabalhe bem sua gestão do tempo e se necessário solicite ajuda para melhor gerenciá-lo. Utilize a regra:

A Matriz é composta por 4 quadrantes, nos quais devem ser distribuídas as tarefas pendentes segundo as seguintes categorias:

- **Tarefas importantes:** são aquelas que têm relação com as metas que você precisa cumprir e também com os propósitos que você deseja alcançar, ou seja, ela está relacionada há um planejamento maior;
- **Tarefas urgentes:** estão relacionadas com um prazo e devem ser executadas imediatamente, pois se não receberem atenção o mais rápido possível, podem trazer consequências negativas.



1º quadrante: Importante x Urgente - Fazer

O primeiro quadrante da matriz refere-se a maior prioridade, ou seja, as tarefas atribuídas a esse quadrante devem ser executadas imediatamente. Elas têm um prazo a ser cumprido e importância.

2º quadrante: Importante x Não Urgente - Agendar

O segundo quadrante é para aquelas tarefas referentes às metas, mas não existe um prazo de conclusão atrelado. O conselho é programar um momento específico para executar essa tarefa. Lembre-se: aqui estão as tarefas que vão te trazer maior resultado, se programe para fazê-las.

3º quadrante: Não importante x Urgente - Delegar

No terceiro quadrante insira as tarefas que devem ser concluídas imediatamente, mas que não afetam suas metas a longo prazo. Por isso, essas atividades podem ser delegadas, pois não exigem vínculo pessoal nem tão pouco habilidades específicas. O ato de delegar é eficiente no gerenciamento de demanda de trabalho e ainda permite que sua equipe desenvolva habilidades.

4º quadrante: Não importante x Não Urgente - Excluir

Após listar as tarefas e distribuir nos três primeiros quadrantes, talvez irá sobrar atividades que não são importantes ou urgentes.

Essas tarefas se encaixam no quarto quadrante, onde o objetivo é eliminar, já que elas podem estar apenas atrapalhando a realização de suas metas por consumirem muito tempo. Exclua-as para concentrar-se em tarefas mais importantes e produtivas.

“As três coisas mais difíceis do mundo são: guardar um segredo, perdoar uma ofensa e aproveitar o tempo” (Benjamin Franklin).

11.5 Ambiente de Trabalho

A Construcasa Bordignon deseja possuir o melhor ambiente de trabalho possível, em benefício de todos os Colaboradores e Clientes. Para tanto, é importante observar a aplicação dos itens a seguir:

- **Discriminação:** Nenhuma prática de discriminação, seja de sexo, raça, origem, religião, idade ou quaisquer outras manifestações preconceituosas, será tolerada em nosso ambiente de trabalho.
- **Assédio moral ou sexual:** Todos os colaboradores deverão agir com dignidade e respeito aos valores individuais de seus colegas de trabalho, evitando qualquer ocorrência que caracterize assédio moral ou sexual.
- **Uso de álcool e drogas:** É proibido o uso, a posse, a venda, a distribuição, o transporte ou qualquer forma de facilitação de drogas ilegais, agentes tóxicos, substâncias controladas ou acessórios para drogas, dentro do estabelecimento da empresa, no uso de veículos ou, ainda, quando a serviço fora das dependências da Construcasa Bordignon.

- **Segurança no trabalho:** As normas e os procedimentos de saúde e segurança no trabalho visam a oferecer aos Colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, além do cumprimento da legislação vigente. É de responsabilidade de cada Colaborador a observância e cumprimento destas normas.

11.6 Pagamentos e presentes

Todos os relacionamentos com terceiros devem ser realizados de forma imparcial, objetiva e isenta. É vedado a todos os Colaboradores efetuar (ou permitir que terceiros efetuem em favor da empresa) pagamentos ilícitos ou que possam gerar dúvidas quanto à sua regularidade e finalidade, seja a clientes, fornecedores, funcionários do governo ou de qualquer outro órgão da administração pública.

Da mesma forma, é vedado destinar presentes, produtos e/ou entretenimento com a finalidade de obter favorecimento de qualquer ordem. Não se inclui neste item a distribuição de brindes de caráter institucional, previamente autorizados pela Construcasa Bordignon.

11.7 Conflito de Interesses

Todos os Colaboradores devem agir com respeito aos princípios de ética, dignidade, honestidade e responsabilidade. Sendo assim, todos os Colaboradores devem evitar se envolver com qualquer atividade ou assunto de interesse pessoal, que seja contrário aos interesses e à imagem da Construcasa Bordignon.

Em caso de dúvida, a primeira ação deverá ser a comunicação do fato ao gestor imediato e, em casos relevantes, ao Diretor da área, que deverão avaliar se há um conflito, efetivo ou potencial, ou não.

Todos deverão agir com transparência de modo a evitar situações de conflito de interesse como:

- Utilizar-se de seu cargo para obter vantagens para si e/ou para pessoas de seu relacionamento;
- Contratar terceiros, inclusive na condição de prestadores de serviços, que sejam parentes, amigos íntimos ou próprios, sem prévia aprovação da Diretoria;
- Utilizar-se de informações privilegiadas para obter vantagem pessoal ou exercer qualquer tipo de ato ilícito;
- Omitir informações, bem como forjá-las com o intuito de obtenção de cumprimento de metas.
- O colaborador deverá agir com clareza e transparência, comunicando o fato a seu superior imediato e, em conjunto com este, procurar a melhor forma de proteger os interesses da Construcasa Bordignon.

É preciso evitar o conflito de interesses a cuidar da preservação da credibilidade, tanto da Construcasa Bordignon quanto de seus Colaboradores.

Os Colaboradores não poderão contornar os impedimentos citados nesta norma, utilizando de membros de suas famílias ou terceiros, sob risco de ficar caracterizado o conflito de interesses.

11.8 Contratação de Parentes

A contratação de parentes de Colaboradores é autorizada, desde que os contratados não trabalhem na mesma unidade e que não exista relação de subordinação direta ou indireta entre eles. Outras exceções deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria.

11.9 Práticas Não Permitidas



Práticas não permitidas Sujeitas a Demissão por Justa Causa:

- Sair da empresa ou usar equipamentos, objetos, documentos sem a autorização da Gerência;
- Trazer ou ingerir bebidas alcoólicas no local de trabalho, bem como frequentar bares durante o expediente ou apresentar sintomas de embriaguez;
- Portar armas sem estar autorizado pela empresa;
- Apropriação indébita ou furtos. Caso aconteça, o funcionário será encaminhado até a Delegacia de Polícia, para registro do Boletim de Ocorrência e será dispensado por justa causa;

- Portar ou fazer uso de tóxicos/drogas nas dependências da empresa ou fora dela;
- Se envolver em brigas com colegas ou clientes;
- Utilizar equipamentos ou computadores da empresa, inclusive internet, para acessar redes sociais, executar trabalhos particulares ou pessoais para si ou para outros; permitido apenas com solicitação e autorização.
- Marcar cartão ponto de outro funcionário ou permitir que marque o seu;
- Abandonar o emprego por 30 dias consecutivos;
- Utilizar os veículos da empresa para fins pessoais, sem a autorização da Gerência ou responsável;
- Fumar nas dependências da empresa;

Práticas Não Permitidas Sujeitas a Advertência

- Desrespeitar o horário de trabalho, assim como fazer troca de horários sem autorização da Gerência;
- Formar “panelinhas” nas dependências da empresa, bem como fazer ou promover brincadeiras inadequadas no horário de expediente com colegas, clientes, fornecedores ou visitantes;
- Receber presentes, brindes, gorjetas ou viagens de fornecedores ou clientes, exceto no caso de campanhas desenvolvidas em conjunto com a empresa;
- Utilizar produtos do estoque para uso pessoal;

- Se ausentar do serviço sem justificativa e sem comunicar a Gerência;
- Não participar das reuniões diárias do PROGRAMA BOM DIA (atrasos ou faltas), principalmente quando você for o condutor do dia;
- Afixar avisos ou cartazes de qualquer natureza nas dependências da empresa, sem a prévia autorização da Gerência;
- Realizar, dentro da empresa, atividades que por ventura venham a prejudicar o trabalho, como rifas, jogos de azar, apostas, abaixo-assinados, listas de presentes, chá de panela, chá de bebê, sorteios etc;
- Utilizar o estacionamento da empresa para fins particulares ou estacionar seu veículo na frente da loja ou inadequadamente;

- Receber visitas e autorizar permanência de familiares, namorado (a), amigos no recinto de trabalho, durante horário de expediente, que possam interromper a execução dos deveres e obrigações;
- Autorizar cobranças particulares na empresa;
- Namoro na empresa;
- Deixar de utilizar equipamentos de segurança (óculos, máscara, luvas, cinto ergonômico), quando necessário abafador de ruídos;
- Deixar de executar os procedimentos de segurança durante o serviço de entregas e transporte de mercadorias;
- Deixar de participar das premiações sem justificativa e aviso prévio;

- Negociar no interior da empresa quaisquer produtos de terceiros ou fazer compras de ambulantes durante o expediente, sempre procurando informar à pessoa que está vendendo que não é permitida essa prática no interior da empresa;
- Não cumprir as políticas ou normas estabelecidas pela empresa;
- Deixar de participar dos treinamentos que a empresa oferece sem justificativa e sem aviso prévio;
- Desídia no desempenho das funções e demais motivos amparados pela CLT.

O funcionário que por ventura for advertido por escrito duas vezes consecutivas pelo mesmo motivo poderá ser suspenso do trabalho e, caso repita essa prática, poderá ser demitido por justa causa.

12. Segurança no Trabalho

Por medida de segurança patrimonial, a empresa determina que ao adentrar em seu ambiente de trabalho, você deve deixar seus pertences pessoais, bolsas e sacolas em seu armário funcional.

Não são permitidos mochilas, garrafas de água, pertences pessoais na área de vendas, em gôndolas, balcões, gavetas, etc.

- A distração é um dos maiores fatores de acidentes. Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará;

- Comunique ao seu superior imediato toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar na máquina ou ferramenta que for utilizar, ou qualquer ato inseguro que possa ocorrer.
- Se você sofrer um acidente, procure seu gestor e este solicitará socorro imediato. Caso esteja fora da empresa, chame socorro imediatamente e comunique a empresa;
- Obedeça às sinalizações e avisos de segurança;
- Empilhe mercadorias e materiais de modo seguro, conforme orientações que você receberá no seu treinamento, e ainda em caso de dúvidas, se informe com seu gestor;

- Manuseie máquinas e equipamentos de acordo com as instruções de uso;
- Jamais deixe máquinas em acessos de passagem.

Lembre-se

Nos trabalhos acima de dois metros de altura, o colaborador deve fazer uso constante e obrigatório de equipamentos de proteção individual - EPI. Utilize óculos de proteção, máscaras, botas apropriadas, luvas protetoras, abafador de ruídos e outros itens necessários à sua segurança

13. Brigada de Incêndio

A CONSTRUCASA BORDIGNON, pensando na segurança de seus clientes, colaboradores e fornecedores, formou uma brigada de incêndio própria, com pessoal treinado e capacitado para intervir em caso de necessidade, preocupando-se ainda mais com a integridade e tranquilidade de todos.

14. Comunidade e Meio Ambiente

14.1 Meio Ambiente Apoiamos a preservação do meio ambiente e valorizamos a educação ambiental, zelando para que nossas operações e produtos atendam às determinações legais.

14.1 Exploração do trabalho infantil/adulto

A Construcasa Bordignon cumpre a legislação e proíbe o trabalho infantil fora dos limites da aprendizagem, nos termos da legislação em vigor. Da mesma forma, não permite a ocorrência de trabalho que possa ser caracterizado como escravo.

Repudia as práticas abusivas e exploratórias e espera que seus fornecedores, parceiros e empresas contratadas também tenham os mesmos valores.

15. Segurança das Informações

Todas as informações obtidas por um Colaborador no âmbito de seu trabalho ou no desempenho de suas funções são consideradas confidenciais e próprias da Construcasa Bordignon, tais como:

- Situação financeira, compromissos ou projetos da Construcasa Bordignon ou de seus diretores;
- Informações sigilosas pertencentes a sociedades com as quais a Construcasa Bordignon mantém relações;

- Estudos e análises de novos produtos e/ou mercados e/ou negócios, além de pesquisas de dados mercadológicos, de oferta e de demanda, econômicos e de instrumentos de tomada de decisão (tais como documentos de uso interno) de interesse da Construcasa Bordignon.

Esta obrigação de sigilo importa as proibições de: divulgar quaisquer informações confidenciais, salvo a Colaboradores que, mediante prévia e expressa autorização da Diretoria, necessitem conhecê-las em vista de suas funções; e utilizar quaisquer informações confidenciais para proveito pessoal ou de terceiros.

Espera-se dos Colaboradores que reportem ao seu superior imediato atos ilegais ou ações de quebra de sigilo, bem como de utilização indevida de informações confidenciais, para proveito pessoal ou de terceiros.

15.1 Confidencialidade e integridade das informações e dos documentos

As informações representam recursos estratégicos para os negócios e a operação da Construcasa Bordignon, requerendo, portanto, tratamento adequado que reduza os níveis de risco de sua divulgação não autorizada.

São propriedades da Construcasa Bordignon todas as informações a ela pertinentes, independentemente do meio físico em que se apresentem.

A circulação de documentos da Construcasa Bordignon deve se restringir ao ambiente de interesse, sendo vedado exibir ou fornecer a estranhos ou a Colaboradores/Funcionários não diretamente envolvidos na operação, documentos considerados confidenciais.

É vedado alterar, modificar, transgredir dados, registros, livros ou qualquer documento oficial da Construcasa Bordignon.

Espera-se, em especial dos colaboradores que atuam nas áreas de RH, Informática, Controladoria e Financeiro, o cuidado com o sigilo das informações às quais tem acesso, tanto no meio externo à Construcasa Bordignon como internamente.

15.2 Equipamentos de Informática, softwares e instrumentos de comunicação

Todos os equipamentos de informática e softwares deverão ser avaliados pela área de Tecnologia da Informação. É expressamente proibido o uso de softwares irregulares (“piratas”), a execução de arquivos de procedência duvidosa, o envio ou armazenamento de arquivos eletrônicos ilegais, obscenos ou discriminatórios de qualquer ordem.

Diante de qualquer dúvida com relação à integridade dos recursos, os Colaboradores deverão consultar previamente a área de Tecnologia da Informação.

Todos os equipamentos eletrônicos e instrumentos de comunicação disponibilizados

aos Colaboradores, tais como: mídias, notebook, e-mails, intranet, internet, telefones e celulares, etc. devem ser utilizados exclusivamente para uso profissional.

Todos são bens da Construcasa Bordignon que, desta forma, se reserva o direito de inspecionar e gravar a qualquer tempo, as bases de dados, conteúdos, ligações telefônicas e demais equipamentos de sua propriedade.

Da mesma forma, os descansos de tela dos computadores da empresa deverão ter na área de trabalho imagens dos produtos da empresa.

O TI ficará encarregado de alterar a tela mensalmente.

15.3 Quanto as normas de uso do telefone e celulares

A empresa disponibilizará meios de comunicação por telefone aos colaboradores no sentido de ajudá-los no seu desempenho profissional, onde o seu uso deverá ser limitado aos negócios oficiais da empresa;

É reconhecido que poderá haver ocasiões em que os colaboradores desejam utilizar o telefone por razões pessoais. Esta utilização será permitida com autorização da Gerência, portanto antes de utilizar comunique e solicite ao seu gestor.

Os colaboradores que possuem senha para realizar ligações interurbanas, são responsáveis por todas as ligações efetuadas da mesma, e não podem revelar ou emprestar a senha a outro colaborador;

Importante

Todas as ligações são monitoradas pela empresa, à ela reserva-se o direito de tornar público o relatório desta informação.

Orientações para uso de celular corporativo

- Manter em perfeito estado de funcionamento e conservação, considerando somente o desgaste natural pelo tempo de uso do equipamento nas atividades diárias.
- Em caso de dano, roubo, inutilização ou extravio do equipamento, deverá ser comunicado imediatamente ao setor competente (TI) para o devido bloqueio da linha e equipamento.

- Em hipótese alguma poderá ser formatado e reinstalado o sistema operacional do equipamento pelo portador ou por qualquer empresa que não seja autorizada formalmente pelo responsável no setor de TI.
- Os equipamentos devem ser utilizados somente nas dependências da empresa ou para atividades externas durante o horário de trabalho do colaborador, conforme previsto no contrato de trabalho.
- Fica proibido a retirada dos equipamentos do setor, exceto para cargos de confiança ou por colaboradores que realizam trabalhos externos, sobreaviso (plantão) ou ainda nos casos de funções e atividades previamente autorizadas pela empresa através do Diretor/Gestor imediato.

- Será feito um dossiê do equipamento do seu estado de uso e entregue ao colaborador com caixa, carregador, película e capa protetora, e devem ser devolvidos no desligamento.
- Os Smartphones corporativos só poderão ser configurados com acompanhamento ou pelo técnico responsável do setor de TI, não é autorizado qualquer alteração de configurações, contas etc. ou instalação de softwares sem autorização.

Em hipóteses de o equipamento ser danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa através do diretor/gestor imediato avaliará a indenização por parte do responsável, sendo aplicado o valor de mercado do equipamento da mesma marca ou equivalente ao custo pago pela empresa, para reposição ou conserto dele.

Responsabilidade Linha Telefônica

- A linha deverá ser utilizada exclusivamente a serviço da empresa, tendo em vista a atividade a ser exercida pelo COLABORADOR.
- Jamais cadastrá-la em serviços de assinaturas de internet, provedores de e-mail, redes sociais pessoais que possam consumir dados ou gerar custos.
- No caso de uso esporádico, férias, atestados em que o equipamento ficará com outro colaborador (temporariamente) deve ser devolvido ao seu Gerente imediato do Setor/Filial com todos os acessórios ao término do trabalho, é de responsabilidade e junto com ele conferir a situação do equipamento para evitar questionamentos ou dúvidas sobre as responsabilidades descritas neste termo.

- Caso de desligamento, em hipótese alguma o colaborador pode levar para casa para devolver no outro dia, ou utilizar o equipamento após seu desligamento da empresa sem acompanhamento do seu gestor ou técnico de TI responsável.

15.4 Cultura de Privacidade e Proteção de Dados (LGPD)

Inspirados na responsabilidade prevista na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), criamos nosso slogan de cultura de privacidade e proteção de dados, adotando a ideia de “O que se faz na empresa fica na empresa”.

Entendemos que privacidade e a proteção de dados é um dos pilares basilares da nossa organização. Observando o conteúdo disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, a nossa empresa busca incentivar e promover uma cultura, de respeito ao tratamento dos dados pessoais e os seus reflexos em direitos fundamentais como a liberdade, a honra, a privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

A LGPD visa proteger os direitos de privacidade e proteção de dados, criando normas a serem seguidas por toda a pessoa física, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que realize o tratamento de dados pessoais e de dados pessoais sensíveis.

A LGPD se aplica a toda pessoa física (brasileira ou não) que tenham os seus dados pessoais tratados, quando a operação de tratamento for realizada no território nacional ou quando os dados pessoais objeto do tratamento tenha sido coletados no território nacional.

16. Compliance

A Construcasa Solução em Acabamentos Ltda. possui o compromisso primordial de agir de maneira honesta para com todas as pessoas físicas ou jurídicas que, direta ou indiretamente, mantém com ela qualquer tipo de interação.

Sendo assim, a alta direção da empresa, formada pelos sócios devidamente qualificados no Contrato Social, instituíram o Departamento de Compliance, que não é subordinado a qualquer hierarquia existente na estrutura organizacional da Construcasa, esse setor totalmente autônomo que tem o objetivo administrar e gerenciar o cumprimento das regras da empresa por quaisquer pessoas físicas e/ou jurídicas que possuam relação com a Construcasa Solução em Acabamentos Ltda.

Toda tomada de decisões deve ser feita a partir de análise cautelosa dos riscos, bem como da expectativa de se alcançar os fins almejados, ou consequências presumidas. Além de pautar-se em princípios éticos, a atuação da empresa deve se dar sempre dentro dos estritos limites da legalidade, respeitando-se todas as normativas que norteiam o exercício da atividade empresarial.

A empresa possui dentre seus objetivos principais a promoção do desenvolvimento nacional, previsto no artigo 3º, II, da Constituição da República. Para tanto, preza-se pela utilização consciente dos recursos naturais renováveis e não renováveis, a fim de possibilitar a subsistência e o desenvolvimento da presente e das futuras gerações.

Além disso, tem-se a responsabilidade de construir uma sociedade com maior igualdade na distribuição de rendas e de bens. Ainda é essencial possibilitar o desenvolvimento econômico intersetorial equilibrado, principalmente através do respeito aos princípios que norteiam a ordem econômica, nos termos do artigo 170 da Constituição Federal. 5 Art. 170 e repudia toda e qualquer ação ou omissão que promova ou facilite a prática de atos de corrupção e/ou lavagem de dinheiro.

17. Aplicação do Código

Todos os Colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste Código de Conduta, devendo questionar as orientações contrárias aos princípios e valores deste. É também dever do colaborador, ao tomar conhecimento de alguma violação ao Código de Conduta, levá-la ao conhecimento de seu superior imediato ou comunicá-la por meio do seguinte canal:

Email:

codigodeeticaeconduta@construcasabordignon.com.br

Ao comunicar qualquer violação ao código, o colaborador poderá se manter anônimo, se assim preferir. Todas as informações encaminhadas pelos canais acima serão mantidas em sigilo.

18. Disposições Finais

As ocorrências de transgressão a este Código e suas consequências, serão avaliadas e definidas pela Diretoria.

Este Código constitui aditamento ao contrato de trabalho, dele tornando-se parte integrante.

O desrespeito aos preceitos normativos deste Código de Conduta bem como atos ou palavras contra a Empresa estão sujeitos a aplicação das sanções previstas na legislação, que são: advertência verbal, advertência escrita, suspensão e demissão.

A empresa compromete-se a seguir e cumprir rigorosamente o presente regulamento!

Agora que você já conheceu um pouco da **CONSTRUCASA BORDIGNON**, saiba que em nosso dia a dia procuramos seguir tudo isso de maneira especial.

Parece tanta coisa, mas é tudo muito simples, procure informar-se com o seu Gerente ou RH sempre que surgir qualquer dúvida.

Procure desenvolver a cada passo: comprometimento, transparência, dedicação, otimismo, responsabilidade, iniciativa, cordialidade e lealdade.

Lute pela Cultura da Construcasa Bordignon, alertando inclusive seus colegas. Se você sentir que seu trabalho está sendo penoso, deve estar acontecendo alguma coisa errada, isso deve ser esclarecido o mais breve possível, pois a satisfação encontrada naquilo que realizamos é decisiva para nossa felicidade.

Além da realização profissional e desenvolvimento pessoal, você vai encontrar na empresa, experiências valiosas, fazer amizades, aprender, ensinar, conquistar o respeito e admiração de colegas de trabalho, gerentes, diretores e principalmente de nossos clientes.

AGORA É
COM VOCÊ!

SEJA BEM-VINDO(A) À
#culturaazul

