

A. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para direcionamento de ações e tomada de decisões, no que tange a Gestão de Pessoas, em alinhamento as nossas crenças e valores e ainda, assegurando a aplicação das normas trabalhistas.

B. ALCANCE

Esta Política é aplicável a todos os colaboradores da Globe Química, incluindo colaboradores temporários, independentemente do nível hierárquico ou função exercida na empresa.

C. RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de todas as áreas da Empresa o cumprimento do conteúdo deste documento.

D. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Não aplicável.

E. DEFINIÇÕES

1. **Descrições de cargo:** documento que estabelece as atribuições, responsabilidades e requisitos para exercício das atividades profissionais.
2. **Integração:** termo que designa o conjunto de procedimentos que têm como objetivo instruir os novos colaboradores buscando rápida adaptação sobre cultura, conduta e ética no trabalho e rotinas gerais.
3. **Competências técnicas:** soma do conhecimento e habilidades que um profissional adquire ao longo de sua jornada profissional e/ ou vida acadêmica;
4. **Competências Comportamentais:** habilidades que contribuem para a construção de um tecido social harmônico e engajado ao propósito coletivo. Na Globe Química avaliamos as competências necessárias para o exercício do cargo, além das competências que pautam nossas crenças e valores.

5. **Ponto eletrônico:** sistema informatizado que registra os horários de trabalho dos colaboradores por meio de um equipamento eletrônico. Os registros podem ser marcados por biometria, senha ou, por reconhecimento facial, dependendo do aparelho utilizado.
6. **Jornada de Trabalho:** período durante o qual o colaborador está à disposição da Globe Química para realizar as atividades inerentes ao seu cargo.
7. **Período Aquisitivo:** período de 12 (doze) meses a contar da data de admissão do colaborador.
8. **Período Concessivo:** período de 12 (doze) meses após o período aquisitivo, que deve ser utilizado para gozo das férias. O colaborador deverá obrigatoriamente entrar em gozo de férias, no máximo até 0 ao 11º mês.
9. **Abono Pecuniário:** conversão em dinheiro de um terço dos dias de férias a que o empregado tem direito, na forma prevista em lei.
10. **Abono Constitucional ou Terço Constitucional:** acréscimo pecuniário de um terço na remuneração de férias.
11. **Período de Gozo de Férias:** É o período designado para descanso do colaborador, pelo número de dias a que fizer jus nos termos da lei.
12. **Férias coletivas:** Período de férias concedido a todos os colaboradores da empresa ou a todos os colaboradores de uma determinada área, por prazo superior a 10 dias corridos.
13. **Plano Anual de Capacitação:** é o planejamento realizado anualmente, que consiste no conjunto de estratégias e ações que tem como objetivo reunir os dados necessários para auxiliar na tomada de decisão de quais colaboradores e equipes precisam de capacitação e que treinamentos são indicados para cada um deles. É conduzido pelo RH, Gestão da Qualidade e das Gerências e Lideranças diretas. O plano anual de capacitação, é dinâmico e poderá ser rediscutido a qualquer tempo para realinhamento estratégico.
 O Plano Anual de Capacitação deverá ser estruturado em três pilares:
 - i. **Obrigatórios:** treinamentos que devem ser realizados para o exercício pleno da função, por exigência da legislação, e/ou contratuais, relacionadas a diretrizes internas, tais como: NR'S - Normas Regulamentadoras, POP'S - Procedimentos Operacionais Padrão;
 - ii. **Comportamentais:** treinamentos e programas de desenvolvimentos, voltados a desenvolver e/ou aperfeiçoar competências comportamentais, tais como: programas para alinhamentos com a cultura, programas de desenvolvimento da liderança.

iii. Técnicos: treinamentos voltados ao aperfeiçoamento técnico funcional, aprimoramento e qualidade dos serviços, tais como: Organização e métodos, Técnicas de Gestão de tempo, Lei de Geral de Proteção de Dados (LGPD), atualizações e reciclagem de processos, capacitações, *workshops* e/ ou seminários, cursos de capacitação para melhorias de processos e inovações.

14. Estrutura Organizacional determina a forma como a empresa é estruturada com base nos objetivos estratégicos para o negócio, incluindo setores, processos, comunicação, hierarquia, entre outros, apresentando como as áreas serão organizadas e seus cargos serão descritos e tem por objetivo, organizar fluxos e processos relacionados.

15. Remuneração engloba todos os valores recebíveis pelo colaborador considerando valores atuais e futuros. A remuneração também considera para todos os fins os benefícios aplicáveis.

16. Organograma é a representação gráfica que demonstra a estrutura organizacional da empresa.

17. Níveis da Estrutura Organizacional é a forma como estruturamos nossos níveis de hierarquia organizacional, voltadas a identificar no cargo, a complexidade do trabalho, baseados nos seus conteúdos, objetivos e desafios e são classificados em:

- 1. Estratégico:** Diretores.
- 2. Estratégico Tático:** Gerentes.
- 3. Tático:** Coordenadores | Supervisores | Especialistas.
- 4. Operacional Especializado:** Pesquisadores | Analistas | Encarregados.
- 5. Operacional:** Operadores | Assistentes | Auxiliares.

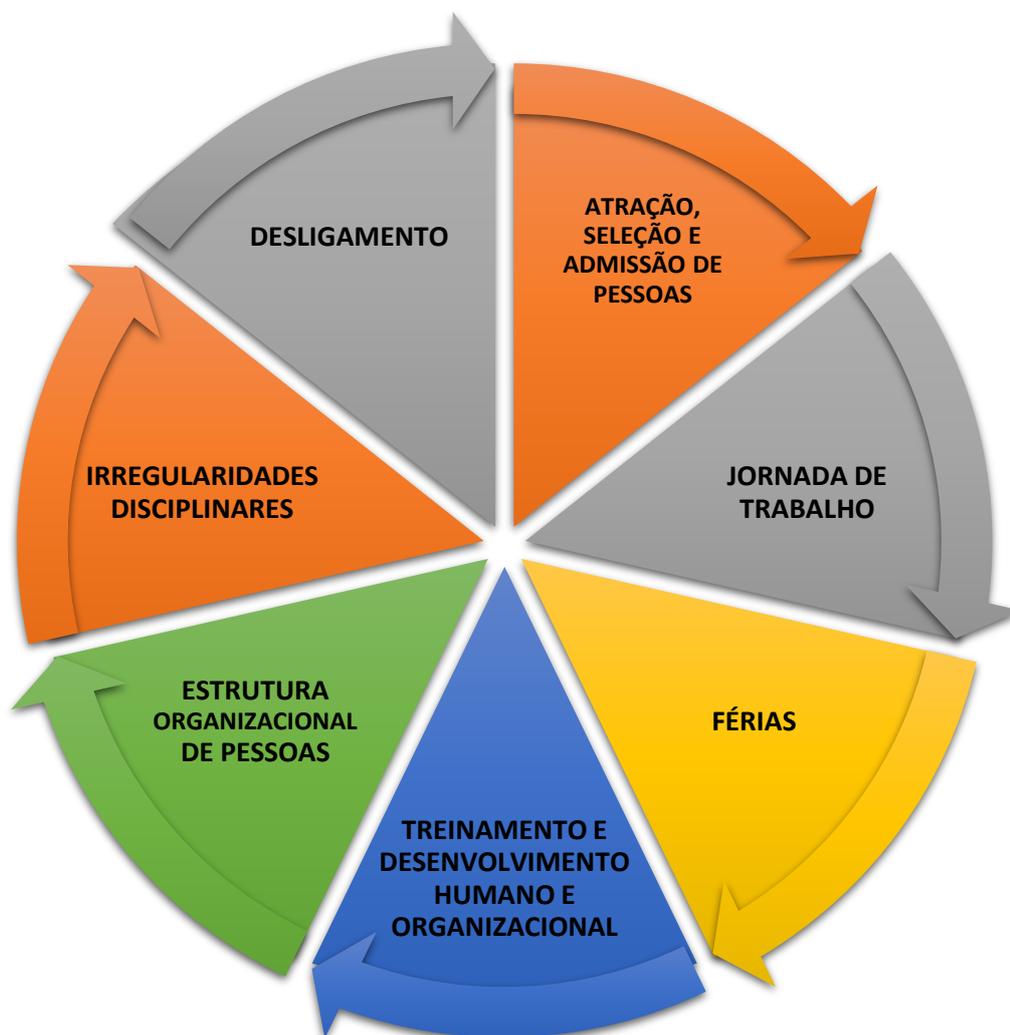
18. Matriz de Níveis de Complexidade do Trabalho: é a forma como definimos os níveis de complexidade de trabalho, dentro da estrutura organizacional. Essa definição se faz importante sendo o ponto de partida para se determinar e esclarecer o papel de cada colaborador dentro da Globe Química. Nenhum nível é mais importante que outro e cada nível tem uma forma única de adicionar valor ao trabalho e a organização.

19. Análise da viabilidade de demissão: É a análise prévia da indicação de desligamento realizada pela área de Recursos Humanos, com o objetivo de trazer transparência e confiabilidade aos processos de demissão, pautados pelo Código de Conduta e Ética da Globe Química. Serão também avaliados, em relação ao profissional indicado para demissão: desempenho e ações aplicadas para reversão e situações de estabilidade que gerem impedimentos e/ ou pagamentos adicionais.

F. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Ficam mantidas disposições estabelecidas em documentos anteriores sobre os mesmos temas, naquilo que não conflitar com as disposições da presente Política de Gestão de Pessoas.

1. Ciclo de Gestão de Pessoas:



2. Princípios, Crenças e Valores:

2.1. Princípios

Zelamos pela observância dos princípios a seguir na aplicação em nosso Ciclo de Gestão de Pessoas: igualdade de oportunidades, não discriminação, diversidade e inclusão social, transparência e integridade de informações, preservação da saúde e qualidade de vida, ampla defesa e confidencialidade.

2.2. Crenças:

- **Simplicidade:** Foco nas ações;
- **Colaboração:** Acreditamos na força da equipe;
- **Responsabilidade:** Fazer o que precisa ser feito;
- **Agilidade:** Proatividade em atender o cliente (interno/externo);
- **Qualidade:** A essência das nossas ações;
- **Segurança:** O trabalho deve ser seguro.

2.3. Valores:

Inovação: É a forma pela qual orientamos a nossa jornada de desenvolvimento. Criatividade, autonomia e qualificação são qualidades essenciais para um ambiente inovador. Nossa missão é fornecer IFAS e cada colaborador da Globe Química compartilha desse espírito.

Integridade: Nossa consciência. Nenhuma ação ou ato pode deliberadamente nos distanciar do compromisso de ser transparente e obstinados na manutenção deste valor.

Responsabilidade: Nossos resultados sejam pela ação ou omissão de nossos atos, são legados que não podemos nos distanciar. O meio ambiente, a segurança de nossos colaboradores e clientes são compromissos perenes que se renovam a cada ciclo.

G. MODO OPERATÓRIO:

- Apresentado por estruturas, a seguir:

1. ATRAÇÃO, SELEÇÃO E ADMISSÃO DE PESSOAS

1.1. Modo Operatório:

- 1.1.1. No processo seletivo serão avaliados os pilares de competências técnicas e comportamentais, relacionados aos desafios do cargo e aderência a cultura organizacional.
- 1.1.2. O processo de Atração e seleção, encerra-se com o aceite da carta proposta e inicia-se o processo de admissão, que consiste na entrega de documentação padrão e realização de exame médico admissional pelo profissional selecionado.
- 1.1.3. A data de início dos candidatos aprovados fica condicionada ao calendário do fechamento da folha de pagamento, que em geral inviabiliza o início de candidatos no final do mês. Bem como, a realização de exames médicos admissionais específicos do cargo, que podem chegar até 12 dias úteis, conforme o grau de exposição na área de trabalho.
- 1.1.4. Na busca pelo melhor candidato para a função, o processo seletivo será norteado, ao menos, por dois pilares, que se complementam:
 - i. **Pilar Competências Técnicas:** avaliará conhecimento profissional, técnico e acadêmico dos candidatos para o exercício da função, considerando a descrição de cargo e estrutura organizacional.
 - ii. **Pilar Competências Comportamentais:** avaliará a aderência as competências organizacionais essenciais, a capacidade do candidato a adaptar-se aos valores, crenças e propósito da Globe Química. Além de, considerar o fator diversidade e multiplicidade das pessoas na composição das equipes.
- 1.1.5. O processo de Atração e seleção de pessoas com deficiência, jovens aprendizes e estagiários, não terão distinção e seguirão os procedimentos descritos no item 5.2 desta política, respeitadas as diretrizes das leis federais, nº 8213/91, nº 10.097/2000 e nº 11.788/2008 respectivamente.
- 1.1.6. Profissionais indicados por colaboradores da Globe Química, serão submetidos aos mesmos critérios objetivos e requisitos de avaliação descritos nesta política.
- 1.1.7. É vedada a contratação de parentes de colaboradores para atuação na mesma área e outras condições referentes a este tema, requerem avaliação específica.

- 1.1.8. Ex-colaboradores poderão participar do processo de Atração e seleção desde que, estejam afastados por período superior a 06 (seis) meses e avaliação específica.
- 1.1.9. Todo colaborador, com mais de 03 meses de Empresa e desde que, tenha salário menor do que o proposto para a vaga, poderá concorrer às vagas abertas, sendo sua avaliação precedente em relação a candidatos externos e sua candidatura será avaliada sob a luz da presente política, quanto ao perfil requerido e pré-requisitos exigidos para a função.
- 1.1.10. O tempo de transição do colaborador interno aprovado em processo seletivo, é de no máximo 20 dias úteis, salvo acordo prévio entre as áreas envolvidas.
- 1.1.11. Todo colaborador deverá ser admitido, preferencialmente, com salário de início estabelecido para o cargo. Excepcionalmente, o salário de admissão poderá ser estabelecido acima desse limite em função de contingência de mercado, sendo avaliado pela área de RH.
- 1.1.12. A área de RH fará a abertura e divulgação das vagas, sendo responsável pelos formatos para a comunicação das vagas.
- 1.1.13. Incentivamos as áreas e colaboradores a compartilharem em redes sociais, os anúncios de vagas divulgados pelos canais oficiais da Globe Química, sendo vetado qualquer criação ou mudança no visual e instruções nos anúncios apresentados.
- 1.1.14. Para **abertura de vaga de colaboradores efetivos**, o Gestor deverá solicitar a abertura de vagas por meio de Formulário Movimentação de Pessoal – MP, disponível na plataforma Qualityteam, respeitadas as seguintes diretrizes:
- i. Para **substituição de vaga**: necessária aprovação do Gerência da área em conjunto com Gestão de RH e Diretoria executiva.
 - ii. Para casos de **aumento de quadro ou reestruturação**: necessária a aprovação prévia em orçamento e aprovações de Gerência da área em conjunto com Gestão de RH, Diretoria Executiva e representante dos acionistas. A proposta deverá estar acompanhada de dimensionamento de impacto financeiro e justificativas da reestruturação e/ ou aumento.
- 1.1.15. Na abertura da vaga, será realizada se necessário, a descrição ou revisão da descrição de cargo considerando especificidades e alinhamento de perfil.

1.1.16. Para **abertura de vagas de colaboradores temporários**, o fluxo do processo de admissão se dá através de empresa terceirizada parceira e poderá ocorrer, mediante aprovação orçamentaria e autorização da Diretoria Executiva, por dois motivos:

- i. Substituição temporária de colaborador afastado por prazo superior a 30 dias. Para licença maternidade, poderá ocorrer no período máximo de 30 dias que antecedam a previsão do afastamento;
- ii. Aumento de quadro temporário por demandas específicas de atendimento de projetos e afins.

1.1.17. Os **prazos do processo de atração e seleção** de candidatos, iniciam-se após concluída a etapa de validação de formulário de Movimentação de Pessoal – MP e são considerados concluídos após o aceite de carta proposta de trabalho pelo candidato aprovado. A contagem de prazos é contada em dias úteis e seguem diretrizes por cargos:

- i. Operadores | Analistas Júnior | Analistas Pleno: 20.
- ii. Analistas Sênior | Encarregados | Pesquisadores | Coordenadores: 30.
- iii. Gerentes | Especialistas | Consultores: 50.

1.1.18. O gestor requisitante, tem o prazo de até **03 dias úteis para dar seu parecer sobre o candidato avaliado**, contados a partir do encerramento das entrevistas com os candidatos, resguardando respeito aos candidatos.

2. JORNADA DE TRABALHO

2.1. Modo Operatório:

- 2.1.1. O registro no ponto eletrônico é obrigatório conforme legislação - CLT "Art. 74 - Alínea 2" e de responsabilidade do colaborador.
- 2.1.2. Todos os nossos horários, consideram 1 hora de intervalo intrajornada para refeição e descanso e seguem relacionados, a seguir:
- **Turno Administrativo:** De segunda à sexta feira das 08h às 17h:30min.
 - **Turno A:** De segunda à quinta-feira das 05h50min. às 14h:15min. - Sextas-feiras das 05h50min. às 14h. - Sábados das 05h50min. às 11h.
 - **Turno B:** De segunda à quinta-feira das 13h30min. às 22h. - Sextas-feiras das 14h às 22h. - Sábados das 11h às 16h.
 - **Turno C:** De segunda à sexta feira das 22h às 06h:25min.
- 2.1.3. O período de apuração de ponto ou período de competência, ocorre do dia 18 (dezoito) de um mês até o dia 17 (dezessete) do mês subsequente.
- 2.1.4. Os **motivos de abonos** seguem legislação trabalhista, conforme rol a seguir:
- Até 03 (três) dias consecutivos, excluído o dia do evento, em caso do falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente, descendente, irmã ou irmãos;
 - Até 03 (três) dias consecutivos, não incluído o dia do evento, para casamento;
 - Até 03 (três) dias consecutivos, incluído o dia do evento, em caso de falecimento de sogro ou sogra;
 - até 01 (um) dia, por internação, e 01 (um) dia, por alta médica, de filho dependente economicamente do empregado(a), esposa (o) ou companheira(o), desde que coincidente com o horário de trabalho;
 - Por 05 (cinco) dias corridos, quando do nascimento ou adoção de filho(a), dentro das duas primeiras semanas do nascimento ou adoção, e adicionalmente 10 dias em se tratando de viúvos, divorciados ou separados judicialmente, que legalmente detenham a guarda exclusiva dos filhos;
 - Até 32 horas, consecutivas ou não, durante o ano, para levar filho(a) menor de 14 (catorze) anos ao médico, excetuando-se este limite de idade no caso de filho (a) excepcional;
 - no dia em que houver doação de sangue pelo empregado, até o limite de 04 (quatro) doações por ano;

- Durante o período de amamentação, até que o (a) filho(a) complete 6 (seis) meses de idade, a mãe terá direito, durante a jornada de trabalho, a 2 (dois) descansos especiais, de meia hora cada um, conforme art. 396 da CLT.

- 2.1.5. **Tolerância diária:** conforme o art. 58 da CLT não serão descontadas (atrasos), nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

- 2.1.6. **Registro de intervalo intrajornada:** intervalo para repouso e alimentação, constitui medida de higiene, saúde e segurança do trabalho. É obrigatório o seu registro de saída e de entrada, com no mínimo 01 hora de intervalo.

- 2.1.7. **Intervalo Interjornadas:** é definido pela art. 66 da CLT, como o tempo entre o fim de uma jornada e o início de outra, tendo uma duração mínima de 11 (onze) horas consecutivas. Portanto, **não é permitido** jornadas de trabalhos sem considerar o intervalo de 11 horas de descanso entre duas jornadas seguidas de trabalho.

- 2.1.8. **Horário Noturno:** Considera-se noturno todo trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte (art. 73 da CLT). A duração da hora noturna é computada como de 52 minutos e 30 segundos. O adicional noturno é estendido, até a hora de saída do colaborador que trabalhou em jornada noturna.

- 2.1.9. **Isenção de registro de ponto:** nos termos do art. 62, I e II da CLT, estão isentos da marcação de ponto os colaboradores que exercerem cargos de confiança, tais como, especialistas, coordenadores, gerentes e colaboradores da área Comercial que exercem atividade externa.

- 2.1.10. **Abonos de faltas:** mediante apresentação de documentos comprobatórios tais com: atestados médicos originais a serem entregues para a área de Saúde Ocupacional (Ambulatório Médico), ou cópias de certidões a serem entregues na área de RH, ambos no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas da data de emissão do documento, com a ciência do Gestor imediato no verso.

- 2.1.11. Não é permitida, nenhuma alteração de marcações registradas.

3. FÉRIAS

3.1. Modo Operatório:

- 3.1.1. Considerando as especificidades de cada área o período de férias deverá ser fixado, preferencialmente, de forma consensual entre gestores e suas equipes. Se o consenso não for possível, de acordo com o artigo 136 da CLT, o Gestor definirá o período de concessão de Férias, respeitando atividades que necessitem ser desenvolvidas.
- 3.1.2. No planejamento de férias devem ser considerados, paradas planejadas no período de Natal e de Ano Novo. Para as áreas administrativas, recomenda-se o planejamento de férias nos meses de dezembro e janeiro.
- 3.1.3. As férias poderão ser planejadas das seguintes formas:
- Trinta (30) dias;
 - Vinte (20) dias de férias e dez (10) dias de abono pecuniário;
 - Férias coletivas na forma da lei e/ ou convenção coletiva.
 - Fracionamento de férias, desde que planejados e informados os dois períodos fracionados em um único momento para validação de Recursos Humanos.
- 3.1.4. Completados os 12 meses de trabalho, as férias deverão ser programadas até 10 meses após o vencimento. Caso não forem, serão programadas automaticamente, garantindo o cumprimento da legislação.
- 3.1.5. Por ser um direito diretamente ligado à saúde, cujo objetivo é proporcionar descanso, após um período determinado de atividades, as férias não podem ser suprimidas nem mesmo por vontade própria, devendo ser usufruídas na forma da lei.
- 3.1.6. O **Início de Férias**, não podem ter sua data de início em dois dias antecedentes a um feriado ou dia de descanso semanal remunerado (DSR) do colaborador e devem coincidir preferencialmente com o primeiro dia útil da semana.
- 3.1.7. As **férias** serão gozadas em dias corridos, contando-se domingos e feriados.
- 3.1.8. **Pedido de Abono Pecuniário**: solicitado, no momento da programação de férias, se a opção do colaborador for 20 dias de férias e 10 dias de abono.

- 3.1.9. **Adiantamento da 1ª Parcela do 13º Salário:** É possível, solicitar o adiantamento da primeira parcela de férias, no momento da programação de férias, se a saída se der entre 01 de fevereiro e 31 de outubro, conforme legislação vigente.
- 3.1.10. **Perda de Direito de Dias de Férias:** Conforme o artigo 130 da CLT, as faltas injustificadas impactam no período de férias:
- Até cinco faltas injustificadas, o trabalhador tem direito a gozar 30 dias de férias.
 - De seis a 14 faltas injustificadas, o trabalhador pode tirar 24 dias de férias.
 - Entre 15 a 23 faltas injustificadas, o trabalhador pode tirar 18 dias de férias.
 - De 24 a 32 faltas injustificadas, o trabalhador pode tirar 12 dias de férias.
 - Mais de 32 faltas injustificadas, o trabalhador perde o direito a suas férias.
- 3.1.11. **Alteração de programações:** Para análise do pedido, este, deve ser encaminhado com até 45 dias de antecedência. Pedidos com prazo menor não serão considerados em razão de legislação vigente (e-social).
- 3.1.12. **Crédito de pagamento de férias:** será efetuado, através de depósito em conta do colaborador dois dias úteis antes da data de início do gozo das férias.
- 3.1.13. Em caso de **férias coletivas**, os colaboradores com menos de 12 (doze) meses de contrato de trabalho, ou seja, que não completaram ainda o período aquisitivo de forma integral gozarão, na oportunidade, férias proporcionais ao período trabalhado. Para estes colaboradores, o período aquisitivo de férias deverá ser alterado, iniciando o novo período na data do início das férias coletivas.

4. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

4.1. Modo Operatório:

- 4.1.1. O investimento per-capita, é delimitado conforme critérios abaixo, contudo, não será utilizada como critérios únicos e/ ou excludentes da solicitação, sem que outros elementos sejam avaliados.
- Gerencial: Limite de R\$ 5.000,00 ou R\$ 500,00/hora do curso
 - Coordenação: Limite de R\$ 3.000,00 ou R\$ 300,00/hora do curso
 - Operacional especializado: Limite de R\$2.000,00 ou R\$ 200,00/hora do curso
 - Operacional: Limite de R\$1.500,00 ou R\$ 150,00/hora do curso Obs.: O valor pode ser aumentado em 50% no caso de o curso ser multiplicado para 03 ou mais colaboradores.
- 4.1.2. A área de RH, será responsável por receber e consolidar as informações dos treinamentos e desenvolvimentos e por manter o controle financeiro da verba anual designada e para tal, deve priorizar a aplicação dos critérios a seguir:
- 1º. Bolsas de Estudo aprovadas;
 - 2º. Treinamentos obrigatórios;
 - 3º. Projetos coletivos;
 - 4º. Projetos Individuais.
- 4.1.3. Os investimentos em Treinamento e Desenvolvimento, tem a finalidade de proporcionar o atendimento das necessidades de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento dos colaboradores da Globe Química, capacitando-os para o desempenho das competências e a prática dos comportamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços e não devem ser aplicados, se estiverem desvinculados dessa finalidade.
- 4.1.4. O **Plano Anual de Capacitação**, tem por objeto alinhar os investimentos que serão feitos em treinamentos com as metas e objetivos traçados pela empresa. Assim, na sua concepção serão considerados dados, advindos de: Plano Estratégico Organizacional, Gestão da Qualidade, Avaliação de Desempenho, Restruturação de Cargos, Remanejamento de Quadro de Pessoas, Pesquisa de Cultura, entre outros dados, ligados diretamente ao monitoramento do capital humano.
- 4.1.5. Não são contemplados investimento em cursos de formações acadêmicos e cursos de idiomas. Casos de exceções, requerem avaliação específica.

- 4.1.6. Treinamentos e Capacitações relacionados a área de Gestão da Qualidade, não fazem parte do escopo e dessa Política, em razão das especificidades normativos existentes. Porém, serão tratados na mesma matriz de Plano de Capacitação Anual, para conexão e gestão de desenvolvimento do colaborador como um todo.
- 4.1.7. Para avaliação de resultados, a área de RH será responsável por receber e consolidar as informações das avaliações dos treinamentos e desenvolvimentos executados. Caberá ao solicitante realizar uma avaliação / análise crítica dos treinamentos realizados quanto aos seus resultados. Esta avaliação deverá ser feita de forma ampla para os treinamentos relacionados a capacitação técnica ou humana. Para os treinamentos obrigatórios deverá ser avaliado somente o alcance aos objetivos do treinamento e o respectivo retorno dos investimentos, conforme os indicadores sugeridos a seguir. Esta avaliação, sempre que possível deve ser relacionado a melhora do desempenho do colaborador e dos resultados da empresa.
- 4.1.8. Indicadores de resultados de treinamentos:

| Nível | Resultado Esperado | Indicadores |
|-------------------------|---|--|
| Organizacional | <ul style="list-style-type: none"> • Aumento de eficácia organizacional • Melhoria da imagem da empresa • Melhoria do clima organizacional • Aumento do envolvimento das áreas | <ul style="list-style-type: none"> • Resultados • Satisfação do cliente • Pesquisa de clima • Integração em projetos |
| Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Redução da Rotatividade e absenteísmo • Aumento da eficácia individual • Aumento da competência • Melhoria da Qualidade de vida | <ul style="list-style-type: none"> • Turn-over e absenteísmo • Redução de desvios • Avaliação de desempenho • Pesquisa de clima |
| Função | <ul style="list-style-type: none"> • Adequação funcional • Espírito de grupo e cooperação • Aumento de produtividade • Melhoria da Qualidade • Redução de perdas e acidentes | <ul style="list-style-type: none"> • Turn-over • Clima organizacional • Produtividade e metas • Desvios/não conformidades • Acidentes |
| Treinamento | <ul style="list-style-type: none"> • Alcance aos objetivos do treinamento • Retorno dos investimentos | <ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de desempenho • Multiplicação interna e produtividade |

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE PESSOAS

5.1. Modo Operatório:

- 5.1.1. As movimentações salariais deverão ser realizadas nos meses de fevereiro, abril e agosto, considerando os motivos aplicados.
- 5.1.2. Para a aplicação de reajustes salariais, serão considerados o valor integral do salário do cargo proposto, sendo escalonado, caso seja maior que 15% em relação ao salário atual.
- 5.1.3. As estratégias de remuneração estão sob gestão de Recursos Humanos, seguem disponibilidade orçamentária e se baseiam em princípios e análises de:
- Posicionamento salarial organizacional (interno);
 - Posicionamento salarial de mercado (externo);
 - Normas legais Brasileiras, tais como CLT e Acordos Sindicais.
- 5.1.4. Sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor e prestado na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade, entre pessoas cuja diferença de tempo de serviço não for superior a 2 anos.
- 5.1.5. O pacote de remuneração para acomodar necessidades de mercado, poderá ter certo grau de flexibilidade, no entanto, assegura que tal diferenciação não seja injusta, discriminatória e não iniba oportunidades.
- 5.1.6. As movimentações salariais devem possuir rastro para auditoria que documenta as decisões e o processo de aprovação.
- 5.1.7. Para aplicação de movimentações salariais, serão asseguradas que funções com mesma amplitude e escopo de responsabilidade sejam vistas de formas similares, atrelando posições comparáveis a uma estrutura de remuneração equivalente.
- 5.1.8. As propostas de aumento de quadro de pessoal, devem ser acompanhadas de dimensionamento de impacto financeiro e justificativas da reestruturação e/ ou aumento.

- 5.1.9. Aumentos de salários por força de convenção sindical, serão aplicados na sua integralidade sobre o cargo, evitando defasagem e/ ou distorções na Estrutura Organizacional. Com exceção de negociação na contratação.
- 5.1.10. Os aumentos salariais não se aplicam em razão de tempo de empresa.
- 5.1.11. As avaliações de desempenho serão consideradas para análise de propostas de aumentos salariais por méritos e promoções.
- 5.1.12. Para as **movimentações salariais e de quadro de pessoal**, pressupõem vagas abertas dentro do organograma ou crescimento da estrutura organizacional e os aumentos salariais, pressupõem verba disponível prevista em orçamento e devem ser executadas nas formas descritas a seguir:
- I. **Período de Experiência:** Em casos específicos, em que o colaborador tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência (prazo variável de acordo com cada caso), o salário base do colaborador será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.
 - II. **Mudança de Cargo:** não se categoriza como promoção, trata-se de oportunidade de aprendizagem dentro da mesma carreira ou de forma transversal. A mudança salarial não é obrigatória, mas pode ser aplicável na hipótese de enquadramento salarial.
 - III. **Mérito:** O aumento salarial por mérito é a progressão salarial e efetivo aumento do salário base, ainda dentro do seu cargo pertencente, por motivo de forte desempenho e contribuição para a empresa.
 - IV. **Promoção:** Elevação vertical da posição ou cargo ocupado, em reconhecimento ao desempenho apresentado. Na promoção, deve ser evidenciado novas responsabilidades e conseqüente aumento de nível de complexidade de trabalho e/ ou evolução na proficiência de execução das atividades.
 - V. **Enquadramento Salarial:** É o ajuste salarial para indivíduos ou grupo de colaboradores cujos salários estão abaixo de valores praticados pelo mercado ou faixa salarial aplicável ao cargo ocupado. Tem por objetivo a manutenção da proporcionalidade de salários praticados pelo mercado, sendo essencial para evitar perda de percepção de justa remuneração e desvalorização profissional e fator crucial para o engajamento profissional. A adoção dessa prática, não visa promover meramente reajuste salarial para colaboradores, mas, sim, mitigar riscos de perder profissionais qualificados, e conseqüentemente, colocar em risco a operação, perdendo velocidade, inventividade, capital intelectual, entre outros impactos. O enquadramento salarial, considera referências salarias de mercado, verificado através de pesquisa salarial, preferencialmente realizada no mês de agosto de cada ano, ou

ainda, pesquisa realizada com candidatos em processos seletivos abertos no período. Sua avaliação e proposta é de responsabilidade da Gestão de RH, que submeterá a previsão orçamentaria anual. Sendo aprovado em orçamento, será submetido a anuência do Gestor para efetivação, considerando como base, o mês de fevereiro de cada ano, sendo escalonado para os meses de abril e agosto, caso o reajuste seja superior a 15%.

Como exceção, o enquadramento salarial poderá ainda, ser aplicado na admissão de pessoal, desde que constatado defasagem salarial em relação ao cargo x mercado e consequente dificuldade em atrair profissionais qualificados, observado os princípios da presente política.

5.1.13. **Matriz de Níveis de Complexidade do Trabalho**, são atribuída para grupos de cargo para nortear o nível de entregas de trabalho, de acordo com a tabela a seguir:

| Níveis da Estrutura Organizacional | 1. Nível Estratégico: Diretores | 2. Estratégico Tático: Gerentes | 3. Tático: Coordenadores Especialistas | 4. Operacional especializado: Pesquisadores Analistas Encarregados | 5. Operacional: Assistentes Auxiliares Operadores |
|-------------------------------------|---|---|--|---|---|
| Domínios do Trabalho Organizacional | Define a estratégia e estabelece as diretrizes norteadoras da organização | Traduz as estratégias e codifica para as áreas da organização, gerindo a busca dos objetivos. | Estabelece as diretrizes de atuação e conduz a execução das atividades conforme objetivos codificados. | Constrói e elabora processos, executa atividades de acordo com as necessidades, em desdobramento dos objetivos. | Executa tarefas pré definidas de acordo com os processos e/ou diretrizes estabelecidas. |

5.1.14. Os **cargos** podem ainda, ter diferenciação em razão de grau de conhecimento e experiência profissional, nível de acompanhamento requerido, complexidade de tarefas atribuídas e responsabilidades assumidas dentro da área. Para estes cargos, os termos: Júnior, Pleno e Sênior e ainda, I, II e III, complementam sua nomenclatura. As diferenciações, podem ser observadas por meio das competências e atribuições a seguir demonstrada:

Régua de Proficiência na Execução das Atividades:

| ORIENTAÇÃO DO GESTOR | Informar o OBJETIVO a ser atingido | Informar O QUÊ, fazer para atingir o objetivo | Informar COMO fazer para atingir o objetivo | ACOMPANHAMENTO da execução do Objetivo |
|--|------------------------------------|---|---|--|
| JUNIOR | GESTOR | SÊNIOR / GESTOR | PLENO / GESTOR | ALTO acompanhamento |
| PLENO Sabe como Executar (Visão Crítica) | GESTOR | SÊNIOR / GESTOR | PLENO | MÉDIO acompanhamento |
| SÊNIOR Sabe definir priorização (Visão Estratégica e Visão Sistêmica) | GESTOR | SÊNIOR | SÊNIOR | Acompanhamento quando solicitado |

E ainda, seguindo as mesmas diretrizes de nível de **Proficiência na Execução de Atividades**, temos os níveis **I, II e III**, que são cargos, ligados a Produção:

| ORIENTAÇÃO DO GESTOR | Informar o OBJETIVO a ser atingido | Informar O QUÊ, fazer para atingir o objetivo | Informar COMO fazer para atingir o objetivo | ACOMPANHAMENTO da execução do Objetivo |
|----------------------|------------------------------------|---|---|--|
| I | ENCARREGADO | ENCARREGADO / III | ENCARREGADO / II | ALTO acompanhamento |
| II | ENCARREGADO | ENCARREGADO / III | II | MÉDIO acompanhamento |
| III | ENCARREGADO | III | III | BAIXO acompanhamento |

Assim temos:

- **Profissional I ou Júnior:** é o profissional que precisa de orientação para exercer seu trabalho. Suas ações são baseadas no que os superiores e os mais experientes direcionam.
- **Profissional II ou Pleno:** possuem experiência e competências adquiridas na teoria e na prática da profissão. Contudo, esse profissional costuma ser mais dependente, atuando na execução de tarefas pré definidas.
- **Profissional III ou Sênior:** além da execução das atividades é envolvido em questões de desdobramento do planejamento de uma forma geral. Pode coordenar projetos, propõem e atuam em melhorias de processos. Direcionam, orientam e treinam equipes e trabalham muito próximo a sua Gestão imediata.

6. IRREGULARIDADES DISCIPLINARES

6.1. Modo Operatório:

- 6.1.1. Na aplicação das penalidades serão consideradas: a natureza e a gravidade de infração cometida, danos que possam ocasionar, prejuízos para a empresa, circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.
- 6.1.2. Sempre que o ato proibido praticado pelo Colaborador ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de cinco dias, ou de demissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar, que poderá resultar em:
- Arquivamento do processo;
 - Aplicação de penalidade de advertência ou de suspensão de até 5 (cinco dias) dias;
 - Abertura de processo administrativo para análise de demissão por justa causa.
- 6.1.3. Sempre será instaurado procedimento administrativo disciplinar individualmente, mesmo que os fatos envolvam mais de um Colaborador, pois além dos fatores pessoais e individuais, há que se levar em conta o histórico trabalhista de cada Colaborador e sua reincidência, visando sobre tudo, o caráter educativo, a não reincidências e manter o ambiente interno em harmonia.
- 6.1.4. A Gestão que tiver ciência de irregularidade na empresa é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.
- 6.1.5. A aplicação das penalidades deve ocorrer o mais próximo possível da época do acontecimento, a fim de não ser configurado o perdão tácito, justificado pelas etapas de conhecimento da ocorrência, de apuração dos fatos e de definição da ação aplicável.
- 6.1.6. Para que haja uma ação disciplinar é necessário que tenha ocorrido comprovadamente, um desvio comportamental. Os grupos a seguir são exemplos dos desvios:
- I. Grupo de múltiplas punições:** no qual se encontram pequenas faltas que, por sua reincidência, vão assumindo gravidade cada vez maior, até alcançar a incompatibilidade do Colaborador para o exercício de suas funções. Compõem esse grupo, as seguintes faltas:

- **Incontinência de conduta:** pequenas faltas que contrariam com habitualidade as normas gerais de conduta pessoal e social. “Exemplos: uso de palavras de baixo calão e gestos obscenos”;
 - **Desídia:** descumprimento habitual das obrigações elementares, tais como a pontualidade, a assiduidade ou a dedicação e atenção ao serviço. “Exemplos: constantes atrasos e/ou faltas, realização de atividades particulares durante o expediente.”
 - **Indisciplina:** descumprimento das normas internas da empresa. “Exemplo: abandonar o local de trabalho sem prévia comunicação à Liderança e insubordinação.”
- II. Grupo das faltas de dupla punição:** faltas que, na reincidência, conduzem à perda de confiança no Colaborador. Compõem esse grupo, as seguintes faltas:
- **Mal procedimento:** que decorre de um ato que contraria os princípios éticos e/ ou morais. “Exemplos: articulações e/ou comentários que causem prejuízo ao relacionamento entre Colaboradores ou entre áreas, omissão de informações relevantes para o alcance de algum resultado.”
 - **Insubordinação:** descumprimento de uma ordem pessoal dada por um superior hierárquico. A ordem, entretanto, deve estar relacionada à atividade/ resultado da área e ao grau de capacidade do Colaborador, dentre outros. “Exemplo: Quando um colaborador deixa de cumprir uma ordem direta relacionado as suas atividades ou equiparadas a estas.”
 - **Negociação habitual:** praticada com habitualidade, sem a permissão do superior hierárquico e com prejuízo ao serviço. Não se restringe aos atos do comércio, mas a todos os atos que importem em concorrência desleal ou prejuízo ao empregador “Exemplo: O empregado deixa de comparecer ao trabalho sem prestar nenhuma justificativa da sua falta e a empresa, por meio das redes sociais, descobre que o empregado do seu quadro funcional faltou e foi prestar serviço a outra empresa.”
 - **Dirigir veículo sem autorização ou habilitação:** utilizar veículo da empresa sem as liberações/ autorizações requeridas;
 - **Negligência ou imprudência no desempenho da função:** embora treinado e orientado para a posição, incorrer em erros que comprometam os resultados da área.
 - **Ato lesivo da honra ou da boa fama praticadas contra pares de trabalho e superiores hierárquicos:** uso de palavras que afetam a dignidade pessoal, excessos relacionados a pudor, assédio, *Bullying*, racismo, machismo, falta de moderação e atitudes desrespeitosas com colegas de trabalho.

III. Grupo de punição única: Ato que, por sua natureza, assume tal gravidade que implica a imediata e total perda de confiança no Colaborador, sem alternativa que não seja a sua dispensa imediata, podendo inclusive, a critério da empresa, ser por justa causa. Pertencem a esse grupo:

- **Ato de improbidade:** ato praticado pelo Colaborador, em proveito próprio ou de terceiros, que lese patrimônio alheio. Exemplos: desvio de material de propriedade da empresa, classificação propositalmente errada quanto à qualidade/ utilidade/ especificação de produto ou material;
- **Fraude ou falsificação ou adulteração** de documento (com ou sem impacto financeiro);
- **Dano material doloso;**
- **Agiotagem** – Quando ocorre um contrato de empréstimo entre pessoas físicas.
- **Condenação criminal:** suspensão ou rescisão do contrato de trabalho. Exemplo: envolvimento com condenação pelo poder judiciário à pena de prisão (reclusão ou detenção), transitada em julgado;
- **Violação de segredo da empresa:** descumprimento da obrigação de fidelidade para com a empresa. Exemplos: revelar tecnologia em uso, revelar resultados de pesquisas ou planos estratégicos;
- **Abandono de emprego:** faltas acima do limite legal de 30 dias consecutivos, sem nenhuma justificativa;
- **Agressões físicas:** agressões corporais tentadas ou consumadas, exceto em legítima defesa;
- **Sistema de segurança da informação** e uso indevido dos recursos de tecnologia e outros sistemas: o descumprimento da norma de utilização dos recursos de TI e de Sistemas configura falta grave. Exemplos: utilização de softwares ilegais ou que afetem a segurança da informação.
- **Retirada de ativos** da empresa sem autorização prévia;
- **Assédio sexual:** ato praticado por algum Colaborador, que caracterize o assédio sexual a outro colaborador ou a terceiros, que tenham relacionamento comercial ou profissional com a empresa, provocando constrangimento de natureza sexual.

6.1.7. Como decorrência de algum ato proibido, praticado por um Colaborador estão previstas as seguintes penalidades:

- **Carta de Advertência (1ª Falta Cometida):** O Colaborador deverá ser advertido pelo gestor responsável de forma respeitosa e em local adequado, sem sofrer qualquer tipo de exposição, devendo ficar bem claro o motivo pelo qual está sendo advertido.

- **Carta de Advertência (2ª Falta Cometida):** Repete-se o procedimento da aplicação da 1ª Falta cometida, registrando na no documento a data da aplicação da 1ª advertência.
- **Suspensão (3ª Falta Cometida):** Afastamento do Colaborador das suas atividades, sem remuneração. Poderá variar entre 1 dia e 3 dias, que não antecedam ou sucedam finais de semana ou folgas;
- **Desligamento por justa causa (4ª Falta Cometida):** Motivada pela ocorrência de ato grave pertencente ao grupo de punição única, devidamente comprovada ou a aplicação de todas as penalidades anteriores cumulativamente.

6.1.8. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de trinta dias.

6.1.9. As ações disciplinares que envolvam demissões por justa causa, embasadas no art. 482 da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), devem ser aprovadas em Comitê formado pelo Diretor Executivo, Coordenação de RH, Jurídico e Gestores da área envolvida.

6.1.10. Quando se tratar de assuntos de difícil interpretação legal, controvérsias ou que envolvam Colaboradores com estabilidades, as decisões devem ser acompanhadas de parecer jurídico.

6.1.11. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 1 (um ano) de efetivo exercício, se o Colaborador não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar. O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

7. DESLIGAMENTOS

7.1. Modo Operatório:

7.1.1. As análises de viabilidade de demissão, deverão ser aprovadas pela Gerência da área envolvida, Gestão de Recursos Humanos e Diretoria Executiva.

7.1.2. Os prazos para a análise da viabilidade de demissão (entre a data da requisição do desligamento até a data da efetiva demissão), será de até 10 dias úteis.

7.1.3. A data de demissão, fica condicionada ao calendário do fechamento da folha de pagamento, que em geral inviabiliza a demissão entre os dias 23 e 30 de cada mês.

7.1.4. No aviso prévio de até 90 (noventa) dias, serão trabalhados, se for o caso, no máximo 30 (trinta) dias, sendo o restante do período indenizado, respeitada a redução diária de duas horas ou sete dias corridos à critério do empregado.

7.1.5. Garantias ou indenizações especiais, serão aplicadas na forma da lei.

7.1.6. Os desligamentos poderão ocorrer pelos seguintes motivos:

- I. **Demissão por iniciativa da empresa:** Para início do processo, o Gerente da área, deverá solicitar a demissão do colaborador para a área de RH, informando os motivos para o desligamento. Após validada a possibilidade da efetivação da demissão, o Gestor providenciará assinaturas no formulário de Movimentação de Pessoal – MP, para início dos tramites de demissão.
- II. **Demissão por iniciativa do colaborador / Pedido de Demissão:** O colaborador deverá informar ao Gestor imediato o interesse em se desligar da empresa. O Gestor deverá encaminhar o colaborador a área de RH para a formalização do pedido de demissão. Caso o colaborador opte por não cumprir o aviso prévio, será descontado os salários dos dias correspondentes ao período, limitado a 30 dias, na forma da lei (2º parágrafo do art. 487 da CLT). O Gestor por liberalidade, poderá não fazer o desconto do aviso prévio de forma integral ou em parte, considerando a disposição do colaborador em apoiar a transição de atividades e/ ou projetos sob sua responsabilidade, antes da sua saída.
- III. **Demissão por acordo trabalhista (CLT, artigo 484-A):** Serão tratados como exceções e deverão ser recomendadas pelo Gerente da área, que informará os motivos pelos quais considera pertinente o acordo. O pedido deverá ser autorizado pelo Diretor Executivo.

7.1.7. O prazo para pagamento das verbas rescisórias é de 10 dias corridos contados da data da demissão. No ato da comunicação da demissão, o colaborador desligado receberá encaminhamento para realização de exame médico e agendamento com a data e local da realização da homologação da rescisão do contrato de trabalho.

7.1.8. Os planos de assistência médica e odontológica do colaborador demitido sem justa causa, serão mantidos até o dia 30 do mês da rescisão. Podendo ser, estendido, mediante requerimento, no prazo de até 30 dias da data de demissão, na forma da lei.

H. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Código de Conduta e Ética Globe Química (CCE-0-001)
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943)

I. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FORMULÁRIOS

Não aplicável.

PROCEDIMENTOS RELACIONADOS

Não aplicável.

J. HISTÓRICO

| Revisão | Data | Alteração |
|---------|------------|-------------------------------------|
| 00 | 15/12/2022 | - Elaboração e redação do documento |