

REGIMENTO INTERNO



verdam
PAISAGISMO | DESENTUPIDORA | AUTO SERVICE

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – O presente **Regimento Interno** tem como objetivo regular as relações internas da **VERDAM LTDA**, estabelecendo os direitos e deveres dos colaboradores, a estrutura organizacional, e os procedimentos a serem seguidos para garantir o bom funcionamento da empresa.

Art. 2º – O Regimento Interno se aplica a todos os colaboradores da **VERDAM LTDA**, independentemente da sua posição ou área de atuação.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E CARGOS

Art. 3º – A estrutura organizacional da **VERDAM LTDA** está composta pelos seguintes cargos e respectivas responsabilidades:

1. **Diretor Executivo:** Responsável pela gestão geral da empresa, representando-a perante clientes, fornecedores e parceiros.
2. **Gerentes de Departamento:** Responsáveis pela supervisão dos setores de [especificar departamentos, ex: comercial, financeiro, operações, recursos humanos, etc.].
3. **Colaboradores:** Responsáveis pela execução das tarefas e atividades conforme a sua área de competência.

Art. 4º – A estrutura organizacional será comunicada aos colaboradores em documento acessível na sede da empresa e na intranet, quando disponível.

CAPÍTULO III – DIREITOS E DEVERES DOS COLABORADORES

Art. 5º – Direitos dos Colaboradores:

- Receber remuneração conforme acordado no contrato de trabalho.
- Ter acesso a treinamentos e desenvolvimento profissional.
- Desfrutar de um ambiente de trabalho seguro e saudável.
- Ser informado sobre as políticas e normas internas da empresa.

Art. 6º – Deveres dos Colaboradores:

- Cumprir as tarefas e responsabilidades atribuídas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
- Respeitar as normas de conduta ética e profissional, conforme o Código de Ética da empresa.
- Participar dos treinamentos e atualizações proporcionados pela empresa.

- Zelar pelo bom ambiente de trabalho, mantendo a colaboração, o respeito e a boa convivência entre os colegas de trabalho.
- Manter a confidencialidade das informações da empresa.

CAPÍTULO IV – POLÍTICAS DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO

Art. 7º – A comunicação interna entre os colaboradores e a administração será realizada de forma transparente e respeitosa, por meio de reuniões periódicas, e-mails, comunicados oficiais e a intranet.

Art. 8º – Quaisquer dúvidas ou sugestões podem ser encaminhadas diretamente aos gestores de cada área ou ao responsável pela área de recursos humanos, que deve garantir a resposta adequada no prazo razoável.

CAPÍTULO V – CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 9º – Conduta Pessoal e Profissional:

- É esperado que todos os colaboradores mantenham um padrão de conduta que reflita os valores e a ética da **VERDAM LTDA.**
- A empresa adota políticas rigorosas contra assédio, discriminação, e qualquer forma de comportamento inadequado no ambiente de trabalho.
- É proibido o consumo de substâncias ilícitas ou o exercício de atividades que comprometam a integridade física e psicológica dos colaboradores.

Art. 10º – Atenção à Segurança e Saúde no Trabalho:

- Todos os colaboradores devem seguir as normas de segurança estabelecidas pela empresa para garantir um ambiente de trabalho seguro.
- Equipamentos de proteção individual (EPIs) devem ser utilizados quando necessário e conforme as atividades realizadas.

CAPÍTULO VI – FÉRIAS E FALTAS

Art. 11º – Férias:

- As férias serão concedidas conforme a legislação vigente e de acordo com a necessidade da empresa.
- A programação das férias será realizada com antecedência mínima de [definir prazo], e deverá ser aprovada pelo superior imediato.

Art. 12º – Faltas e Atrasos:

- O colaborador deverá comunicar à sua liderança imediata qualquer ausência ao trabalho com a maior antecedência possível, justificando o motivo da falta.
- Faltas injustificadas poderão resultar em advertências, conforme a política disciplinar da empresa.

CAPÍTULO VII – POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO

Art. 13º – A empresa se compromete a oferecer aos seus colaboradores oportunidades de desenvolvimento profissional, incluindo treinamentos internos e externos, sempre que possível.

Art. 14º – A participação em treinamentos será acompanhada pelo setor de recursos humanos, e a empresa disponibilizará recursos necessários para a realização dos mesmos.

CAPÍTULO VIII – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

Art. 15º – A empresa adota um sistema de advertências progressivas para infrações cometidas pelos colaboradores, conforme o Código de Ética e as políticas internas. As penalidades podem incluir:

1. **Advertência verbal:** Para infrações leves.
2. **Advertência por escrito:** Para infrações de maior gravidade ou reincidência de infrações leves.
3. **Suspensão:** Para infrações graves.
4. **Demissão por justa causa:** Em casos de infrações muito graves ou contínuas.

Art. 16º – O colaborador terá direito à defesa, e todo o processo disciplinar será conduzido de maneira justa e transparente.

CAPÍTULO IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º – Este Regimento Interno pode ser alterado a qualquer momento, conforme a necessidade da empresa, sendo as alterações comunicadas formalmente a todos os colaboradores.

Art. 18º – As situações não previstas neste Regimento serão analisadas conforme a legislação vigente, as políticas da empresa e as deliberações da direção.

Vespasiano, 02/01/2018

Sebastião Januário Teixeira Neto
Diretor