



CÓDIGOS E POLÍTICAS INTERNAS

PERPAV ENGENHARIA LTDA | CNPJ 59.459.624/0001-14

Av. Governador Agamenon Magalhaes, 2939, Sala 707, CP 144, CEP 52.021-170

+55 81 99901-7685 | contato@perpav.com.br

1. POLÍTICA DE HORÁRIO DE TRABALHO, FÉRIAS E LICENÇAS

1.1 Horário de Trabalho

A **PERPAV** adota jornada semanal conforme a legislação trabalhista vigente, respeitando os acordos e convenções coletivas da categoria.

Padrão de funcionamento administrativo:

- Segunda a sexta-feira, das 07h às 17h, com 1 hora de intervalo para almoço.

Em obras e canteiros:

- Horário conforme a necessidade operacional, respeitando o limite legal de 44 horas semanais.

A pontualidade e a assiduidade são fundamentais para o bom andamento das atividades. Atrasos e ausências devem ser previamente comunicados à liderança imediata.

1.2 Férias

- O direito às férias é garantido após 12 meses de trabalho (período aquisitivo).
- O gozo de férias deve ser programado com o gestor e autorizado pelo setor de Recursos Humanos.
- As férias poderão ser fracionadas, conforme a legislação vigente, respeitando um período mínimo de 14 dias corridos.
- É vedado o início das férias em sábado, domingo, feriado ou dia de compensação de repouso semanal.

1.3 Licenças

A empresa assegura aos colaboradores as licenças previstas em lei, entre elas:

- Licença maternidade e paternidade;

- Licença médica e afastamento por motivo de saúde;
- Licença casamento;
- Licença luto;
- Licença não remunerada (quando autorizada pela Diretoria).

A solicitação deve ser formalizada junto ao Recursos Humanos, com apresentação de documentos comprobatórios.

2. POLÍTICA DE BENEFÍCIOS E REMUNERAÇÃO

2.1 Remuneração

A **PERPAV** segue a remuneração compatível com o mercado e com as funções desempenhadas, baseando-se em critérios de mérito, desempenho e responsabilidade.

O salário é pago mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

2.2 Benefícios

Os colaboradores da **PERPAV** têm direito aos seguintes benefícios:

- Vale-transporte;
- Vale-alimentação ou refeição;
- Assistência médica (conforme política vigente);
- Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável;
- Treinamentos de capacitação e segurança.

A empresa poderá revisar seus benefícios periodicamente, conforme sua política de gestão de pessoas e condições financeiras.

2.3 Crescimento e Reconhecimento

A **PERPAV** incentiva o desenvolvimento profissional interno, oferecendo oportunidades de crescimento com base em desempenho, ética, competência e comprometimento.

Avaliações de desempenho e feedbacks periódicos serão realizados para alinhar metas e oportunidades de evolução na carreira.

3. POLÍTICA DE QUALIDADE E SEGURANÇA

3.1 Política da Qualidade

A **PERPAV** compromete-se a oferecer soluções de engenharia com excelência, priorizando:

- A satisfação dos clientes e parceiros;
- O cumprimento rigoroso dos prazos e especificações técnicas;
- A melhoria contínua dos processos e serviços;
- A valorização do capital humano como fator de sucesso.

3.2 Política de Segurança

A empresa adota práticas de prevenção e proteção, garantindo condições seguras e saudáveis de trabalho.

Compromissos da PERPAV:

- Cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras (NRs);
- Promover treinamentos periódicos em Segurança e Saúde do Trabalho (SST);
- Fornecer e fiscalizar o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Incentivar a cultura de segurança e o reporte de incidentes sem punição;

- Investigar e corrigir as causas de acidentes ou quase acidentes.

Compromisso de todos os colaboradores:

- Cumprir as normas de segurança;
- Utilizar corretamente os EPIs;
- Reportar situações de risco imediatamente ao superior.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

Este documento faz parte do conjunto de normas internas da **PERPAV** e deve ser conhecido e seguido por todos os colaboradores.

O descumprimento das políticas aqui descritas poderá resultar em advertência, suspensão ou desligamento, conforme a gravidade da infração.

As políticas serão revisadas anualmente ou sempre que houver atualização na legislação trabalhista ou nas diretrizes internas da empresa.