

*Seja bem-vindo!*



# Nossa história

**Em 1967**, iniciava-se a nossa história, através de nossa primeira loja – com o nome ainda no singular, Casa da Água – localizada em São José, bem próximo ao endereço onde hoje se encontra a loja Matriz, Área Administrativa e Centro de Distribuição da Rede.

Já são **mais de 50 anos de história** atuando na comercialização de materiais para construção e eletrodomésticos. Conquistamos a preferência dos consumidores entregando produtos de qualidade com ótimo atendimento e entrega ágil.



Veja acima: foto da primeira loja e do fundador da empresa José Nitro da Silva (direita) e o Diretor José Nitro da Silva Neto (esquerda).

# Como estamos hoje



Temos muito orgulho da nossa história e das fortes parcerias construídas ao longo destes anos. Dentre nossos maiores parceiros podemos citar as marcas Tigre e Docol, das quais somos o maior cliente do país, e a marca Votoran, da qual somos o maior cliente do Sul do Brasil.

Hoje temos uma rede com **22 lojas em Santa Catarina**, geramos cerca de 1600 empregos diretos e disponibilizamos mais de 25.000 itens de produtos para um público de cerca de 200 mil clientes atendidos por mês. Atendemos com frota própria, com cerca de 200 veículos. Contando com agilidade, respeitamos os prazos nas entregas dos materiais vendidos.

# Como estamos hoje

Nossa visão de negócio sempre contou com pilares que visam a criação de uma relação duradoura com clientes, fornecedores e colaboradores. Esta é a filosofia aplicada pela empresa em seus relacionamentos. Por isso, adotamos o lema **“Família Casas da Água”**.

Além de salários dignos, são oferecidos benefícios aos colaboradores, como compras facilitadas, plano de participação nos resultados, auxílio-alimentação, café da manhã gratuito, entre outros.

Somos uma empresa tradicional, e ainda assim, estamos em constante mudança e atualização, acompanhando as tendências e transformações do mercado.

Ao lado uma foto do comitê que, atualmente, está à frente do projeto que visa garantir a perpetuação da **Casas da Água por +50 anos!**



# Visão e missão

## NEGÓCIO

Realização de sonhos e bem-estar.

## VISÃO

(Onde queremos chegar?)

Ser reconhecida nacionalmente como a **melhor** loja de material de construção e eletrodomésticos, oferecendo **produtos de qualidade** com **preço justo** e **excelência no atendimento**, construindo relações duradouras com os clientes, fornecedores e colaboradores.

## MISSÃO

(Como vamos chegar?)

Oferecer produtos e serviços de qualidade com preço justo, agilidade e segurança, a fim de **superar as expectativas dos clientes**, contribuindo para o desenvolvimento da empresa e da sociedade.

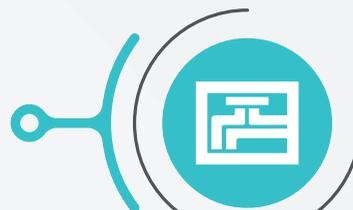


# Nossos valores

## VALORES

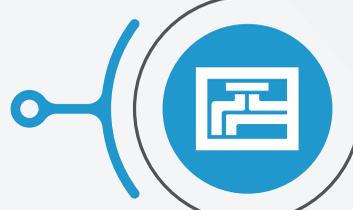
Nossos valores são extremamente importantes para que obtenhamos sucesso. Eles moldam a visão e as crenças da nossa empresa.

**HUMILDADE E HONESTIDADE**



Buscar transparência nas relações.

**PESSOAS**



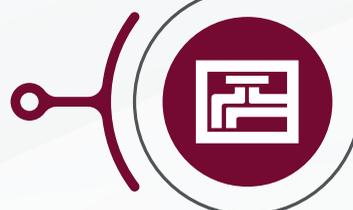
Nosso maior patrimônio.

**CLIENTE**



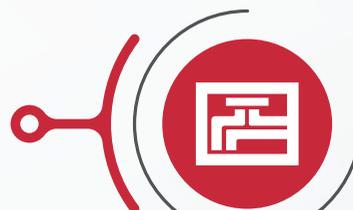
Comprometimento e excelência no atendimento, para relações duradouras.

**QUALIDADE**



Em todos os produtos e processos.

**COMUNIDADE**



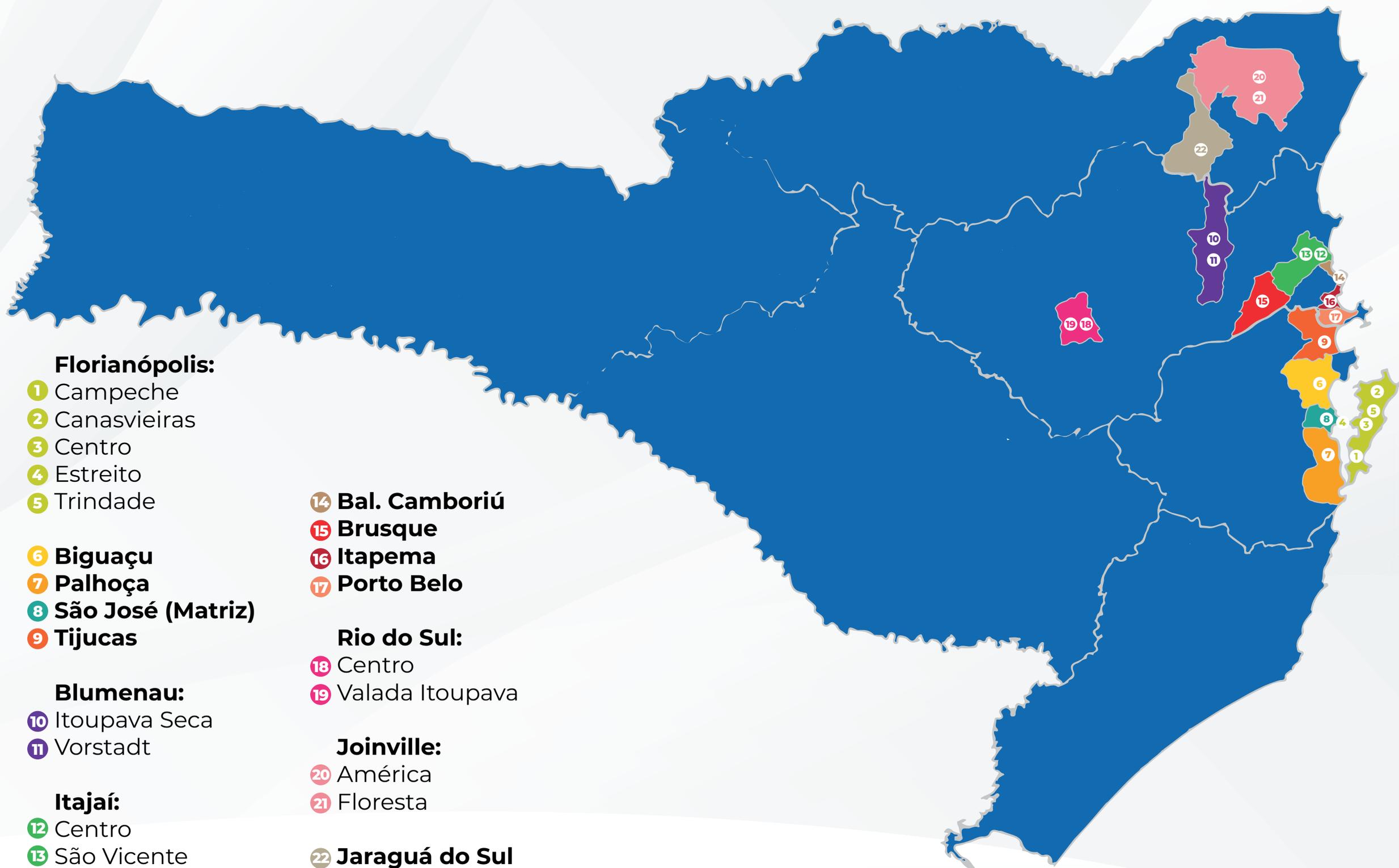
Apoiar o desenvolvimento socioeconômico com responsabilidade social.

**RESULTADO**



Como consequência natural de um bom trabalho.

# Onde estamos



# Como trabalhamos

## Período de Experiência

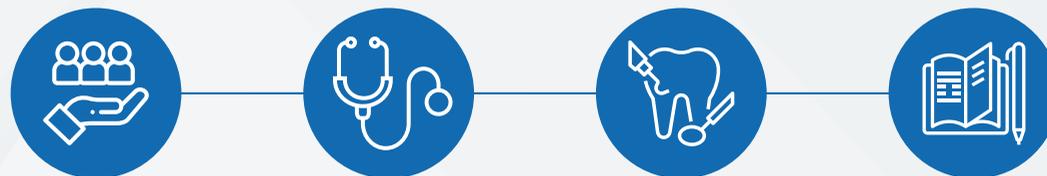
Após a contratação, os primeiros 45 dias de trabalho consistem no período de experiência, que pode ser prorrogado por mais 45 dias.

Durante este período, o líder imediato fará a sua avaliação, observando seu desempenho funcional na execução de suas atribuições, não se restringindo apenas à parte técnica, mas também a outros aspectos considerados importantes, como a integração à equipe de trabalho, conduta moral, postura, higiene, respeito e demais requisitos citados neste regulamento.

**Após os 90 dias de experiência**, o contrato passa a vigorar por prazo indeterminado.



# Benefícios



Você receberá as verbas salariais, até o 5º dia útil do mês, em conta bancária definida para tal.

- Fornecemos gratuitamente café da manhã para todos os colaboradores.
- O vale transporte deve ser solicitado na assinatura dos documentos de admissão.
- Sobre os benefícios será realizado o desconto legal em folha de pagamento.

Veja no encarte de benefícios em anexo ao Manual do Colaborador os convênios disponibilizados pela empresa até a presente data.

# Como trabalhamos

## Plano de Participação dos Resultados

Implementamos, em 2007, o Plano de Participação nos Resultados, visando que o colaborador tenha uma participação mais efetiva nos resultados da empresa. Sempre que a empresa atingir as metas estabelecidas no programa, será destinado até 10% do Lucro Líquido em benefício dos colaboradores.



**Lembre-se:** quanto maior sua participação e comprometimento, maior será o lucro a distribuir.

**VEJA MAIS DETALHES NO MANUAL DO PPR**

MOTIVE-SE. COMPROMETA-SE COM OS RESULTADOS DA EMPRESA!

# Como trabalhamos

## Foco no Meio Ambiente e Cuidados com os Desperdícios

É política da empresa a preservação e cuidado com o meio ambiente e patrimônio. Devemos ter cuidado com o uso de ferramentas e materiais da empresa com objetivo sempre de preservar os mesmos.

### **Uso de Copos**

Com o foco em sustentabilidade a Casas da Água eliminou o uso de copos descartáveis nos ambientes internos. Foram adquiridos copos de vidro e xícaras para uso dos colaboradores. Além disso, cada colaborador recebe um copo ecológico feito de fibra de bambu para uso no dia a dia.

### **Carros**

Os veículos da empresa devem ser utilizados a serviço da mesma e pelo integrante autorizado, com habilitação válida, nos horários determinados, ficando proibido: o uso para fins pessoais, fornecer carona, emprestar o veículo para terceiros ou colaboradores não autorizados.

### **Reciclagem**

Todo material de papelão e plástico da rede é separado e enviado nas gaiolas de transferência para a matriz, onde é coletado por uma empresa de reciclagem. Além disso, o material do escritório tem separação de orgânico e reciclável para coleta seletiva da prefeitura.

### **Secador de Mãos**

Preocupada com o consumo de papel, a Casas da Água está adotando secadores econômicos de mãos. Com eles, não usamos papel, secamos as mãos de forma rápida e higiênica. E o melhor de tudo, contribuímos com a natureza evitando corte de árvores para produção de papel.

### **Água**

Preste atenção ao utilizar torneiras, evitando esquecê-las abertas. Caso verifique qualquer vazamento, comunique imediatamente seu líder.

### **Telefone**

Ao realizar ligações, mantenha a objetividade, falando somente o necessário. Para utilização do telefone em caráter particular, solicite ao seu líder.

### **Eletricidade**

Ao ausentar-se de seu local de trabalho, sempre que possível desligue seu computador, ar condicionado e luzes do setor.

# Estacionamento

Os veículos (automóveis, motos ou bicicletas) dos colaboradores só poderão ser estacionados, nas dependências da empresa, em locais especificamente postos à disposição para este fim. Havendo estacionamento para colaboradores, o preenchimento das vagas se dá por ordem de chegada.

A empresa não se responsabiliza por objetos e valores dos colaboradores, abandonados ou deixados em seus veículos, nem por roubo ou acidente do veículo.



# Jornada e ponto

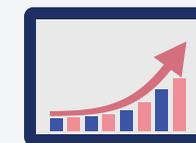
É dever de todos os colaboradores cumprir os horários de trabalho, sendo a assiduidade e a pontualidade pré-requisitos e fatores indispensáveis para a integração dentro dos princípios e da disciplina da empresa. A realização de horário além ou aquém da jornada estipulada deve ser expressamente autorizada por seu líder imediato.

A Casas da Água, conta com equipamentos eletrônicos de ponto.

A marcação do ponto nos horários de entrada, saída e intervalos para refeições deve ser rigorosamente observada.

Qualquer divergência ou esquecimento de registro deve ser informado a seu líder imediato.

O horário de trabalho será estabelecido de acordo com as conveniências de cada unidade e setor, podendo ser alterado sempre que for preciso, conforme as necessidades da organização.

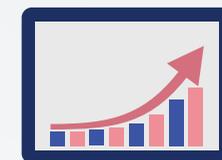


# Jornada e ponto

São terminantemente proibidas infrações legais relacionadas à jornada de trabalho conforme abaixo:

- Realizar menos de 1 hora ou mais de 2 horas de intervalo para almoço;
- Extrapolar a jornada diária em mais de 2 horas extras;
- Realizar menos de 11 horas de intervalo Interjornada (entre um dia e outro);
- Realizar horas extras nos cargos de Jovem Aprendiz e Estagiário;
- Trabalhar em período de afastamento legal, como férias ou atestado médico.

A empresa trabalha com regime de banco de horas conforme termo assinado com os documentos da sua admissão.



# Férias



Após 12 meses de trabalho contínuo, você terá direito a 30 (trinta) dias de férias, remuneradas com adicional de 1/3 (um terço) sobre seus vencimentos normais.

As férias serão concedidas dentro dos 11 (onze) meses subsequentes ao período de aquisição das mesmas, em mês previamente informado pela empresa.

As férias podem ser fracionadas em até 3 períodos, sendo que um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias corridos, e os demais inferiores a 5 dias corridos cada um.

**CUIDADO COM AS FALTAS INJUSTIFICADAS, ELAS PODEM FAZER VOCÊ PERDER AS FÉRIAS**

## Faltas Injustificadas

## Direito a Férias

Até 5 – faltas .....	30 dias
De 6 a 14 – faltas .....	24 dias
De 15 a 23 – faltas .....	18 dias
De 24 a 32 – faltas .....	12 dias
Acima de 32 – faltas .....	00 dias

# Informações pessoais

“

É dever do colaborador, informar ao Recursos Humanos, toda e qualquer alteração de seus dados pessoais, afastamento pelo INSS, atestados médicos, endereço, telefone, estado civil, nascimento de filhos ou qualquer outro acontecimento que implique em mudanças de concessão de benefícios ou na responsabilização da Empresa.

A comunicação deve acontecer de forma imediata.

”

# Apresentação pessoal

-  Usar o uniforme limpo e passado;
-  Para os colaboradores que não utilizam uniforme, atentar-se para a utilização de roupas adequadas ao ambiente de trabalho;
-  Cuidados higiênicos com os dentes, cabelos, unhas e barba;
-  Não utilizar óculos escuros no ambiente de trabalho fechado e no atendimento externo com clientes;
-  O uniforme e o crachá são de uso obrigatório para todos os colaboradores com exceção do Setor Administrativo da Matriz;
-  Não é permitido o uso de salto alto nem sapatos abertos nos ambientes de atendimento ao cliente;
-  Dependendo do ambiente pode ser necessário o uso do sapato de segurança, bem como o uso de outros EPIs (equipamento de proteção individual);
-  É obrigatório uso de calça de uniforme nos setores: depósito de cerâmica e louças, depósito de ferro, depósito de sacarias e saldo de piso.

# Postura profissional

-  Organizar o ambiente de trabalho, assim como os equipamentos e materiais utilizados em serviço;
-  Não fumar nos ambientes da empresa, como pátio, depósitos, loja, caminhões, ou nos locais de entrega de produtos;
-  Prestar informações claras e corretas;
-  Atender gentil e educadamente qualquer pessoa;
-  Respeitar as normas de boa conduta aos padrões de comportamento social e manutenção de boas maneiras e hábitos;
-  Manter a postura profissional durante todo o expediente, mesmo em seu horário de intervalo;
-  Discrição em envolvimento pessoais. Sempre tenha claro que no ambiente de trabalho você é um profissional;

# Postura profissional

-  Manter sigilo ético, evitar comentários, fofocas e intrigas;
-  Cumprir horário e responsabilidades assumidas;
-  Exteriorizar conduta honesta e justa, agindo com integridade de caráter, retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse geral (empresa e cliente) e descartando toda a vantagem pessoal, quer para si, quer para terceiros;
-  Tratar as pessoas com respeito, não discriminar ou permitir a discriminação, não destratar, ameaçar, oprimir, constranger, caluniar ou desqualificar quem quer que seja;
-  Não apresentar atitudes discriminatórias nas relações funcionais, mantendo tratamento igualitário a todos em situações similares. É inaceitável qualquer atitude que discrimine as pessoas em função de cor, sexo, religião, origem, classe social, estado civil, idade, orientação sexual ou incapacidade física;
-  Usar, com responsabilidade, o tempo oficial de trabalho para cumprir as suas atribuições.

# SESMT

**Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho** é composto por uma equipe de profissionais de saúde e segurança, que visa manter a integridade física dos trabalhadores e orientar sobre doenças, acidentes e riscos existentes.

**Fica localizado na Matriz** e é responsável por toda a rede. A equipe é composta por Engenheiro de Segurança do Trabalho, Médico do Trabalho, Técnica de Enfermagem do Trabalho e Técnico de Segurança do Trabalho.

# Saúde

## Exames periódicos

Quando precisar fazer exames de saúde ocupacional, como periódicos, retorno ao trabalho, troca de função, entre outros, você será comunicado por seu líder imediato, e receberá as orientações.

É seu dever realizar os mesmos dentro do prazo estabelecido.

## Ações de Saúde

A empresa está sempre realizando ações de saúde, campanhas, palestras, para proporcionar conhecimento e bem estar aos seus funcionários.

Participe sempre que puder. Também são disponibilizados nos murais e no Instagram @cda.família informativos e materiais sobre saúde e segurança! Faça a leitura sempre.



# Saúde

## ATESTADOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

O colaborador deve avisar seu líder imediato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) e tem o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para entregar o documento comprobatório através de e-mail, chat interno, WhatsApp ou por terceiros. ).

**Obs.:** Para sua validade, no atestado deve constar o CID.



# EPI

## Equipamento de Proteção Individual

Considera-se equipamento de proteção Individual – EPI, todo dispositivo ou produto de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado á proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

### EM OUTRAS PALAVRAS:

São equipamentos que oferecem proteção contra acidentes e danos a saúde do empregado.

### LEMBRE-SE:

O uso do equipamento e obrigatório para todos que exercem função com algum risco envolvido.



# Trabalho sentado ou em pé

Para quem trabalha o dia inteiro em pé, precisa saber que os movimentos repetitivos, o ritmo intenso, a pressão por produção podem desenvolver lesões. Os principais sintomas dores são sensação de formigamento, fadiga muscular e cansaço, podendo se agravar. Por isso, mude algumas atitudes e melhore sua vida!

Uma importante recomendação é ater-se para as tarefas realizadas nos diferentes ambientes, seja doméstico, trabalho ou atividades de lazer, bem como revisar o local quanto aos fatores ergonômicos, como a iluminação, temperatura, mobiliário, posições adotadas e postura nas tarefas realizadas. Isso também vale para quem trabalha muito tempo sentado.

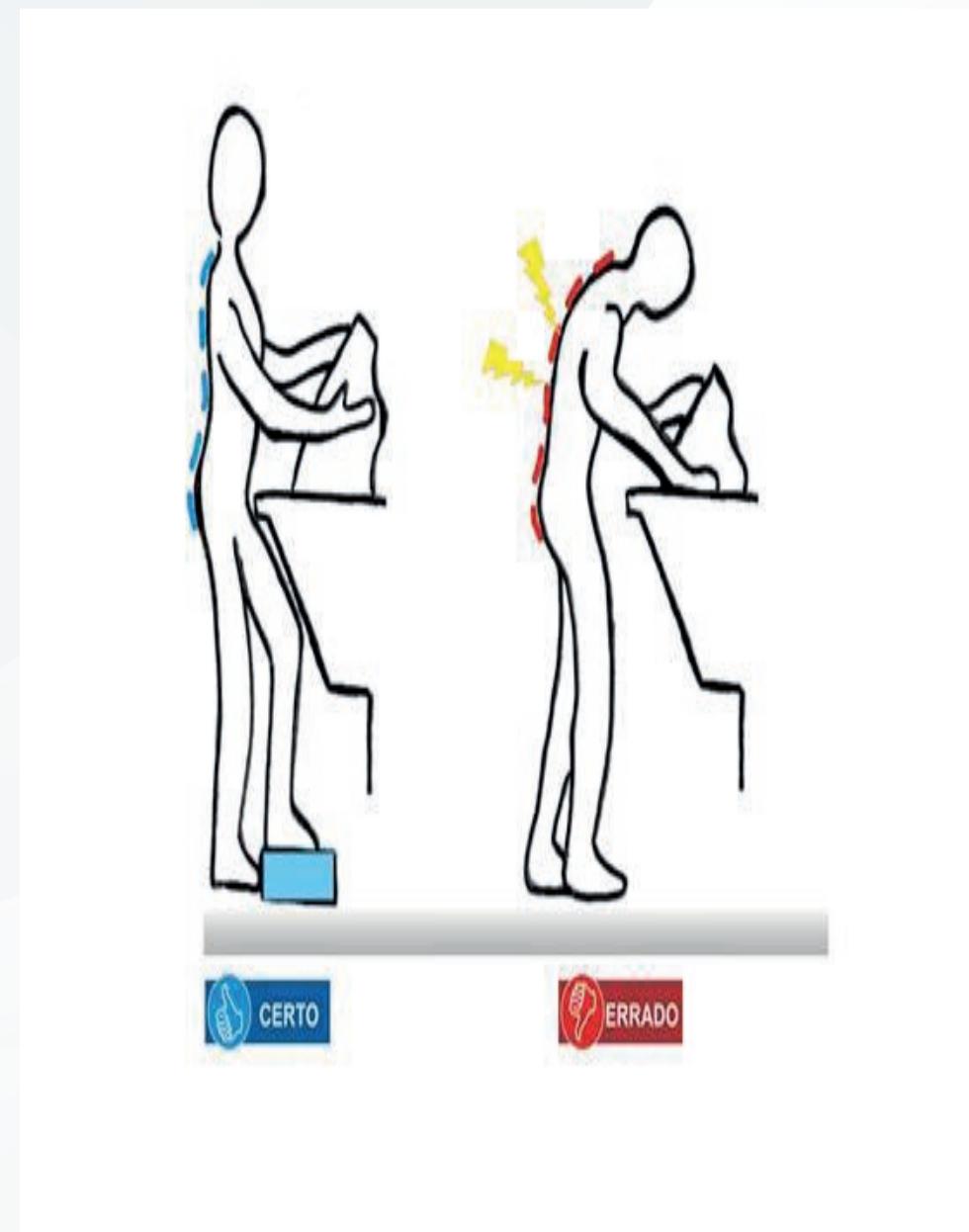
## Pirâmide dos bons hábitos



# Trabalho sentado ou em pé

O ideal é usar calçados confortáveis, macios e sem saltos. O uso de calçados fechados é obrigatório. Geralmente os pés costumam ficar inchados ao longo do dia, uma dica é não apertá-los muito, deixando um pouco de folga para os pés dentro dos sapatos.

Procure alternar a posição de apoio sobre uma perna e outra, e sempre que possível, dê pequenas caminhadas e realize movimentos circulares com os pés para estimular a circulação sanguínea e minimizar as dores, desconfortos, inchaço e o aparecimento de varizes.



# Trabalho sentado ou em pé

Você vai trabalhar o dia inteiro sentado? Se cuide e fuja das dores

Procure ficar em postura ereta, evite ficar inclinado para frente ou para os lados por muito tempo. Para quem utiliza mesas ou bancadas para manusear peças e/ou objetos, o ideal é que estas estejam na altura do corpo. Procure manter os cotovelos flexionados a aproximadamente 90° e os ombros relaxados, isto ajuda a evitar tensões musculares na região cervical, nos ombros e costas.

**Caso sinta algum desconforto que seja recorrente, procure orientações médicas!!**



Para pegar algum objeto no chão, procure flexionar os joelhos agachando ao invés de curvar-se para frente. Ao carregar algum objeto pesado, como uma caixa, por exemplo, procure mantê-lo próximo ao corpo, com os cotovelos flexionados.



# Acidente de trabalho

A probabilidade de sofrer um acidente é igual para todos que se expõem a um determinado risco. O acidente não é programado e pode acontecer a todos, inclusive àqueles que nunca se acidentaram.

Seja cauteloso, cuidando não só da sua, mas, também da segurança dos seus colegas de trabalho. Observe os quadros de avisos e placas as sinalizações de segurança.



Todo empregado, é responsável pela execução de seu trabalho, porém deve fazê-lo em condições que evitem situações perigosas, para si e para seus colegas de trabalho.

# Normas de segurança

- Respeite os sinais internos de segurança da empresa;
- Não é permitido o uso de ar comprimido para realização de limpeza corporal;
- Não opere uma máquina se não possuir treinamento adequado ou se não for autorizado por seu líder imediato;
- Não pule da carroceria do caminhão até o chão;
- Não ficar na carroceria do caminhão em movimento;
- Não transitar em alta velocidade dentro ou fora das dependências da empresa;
- Não trabalhar sem a utilização do EPI;
- Não realizar empilhamentos e armazenagem perigosa;
- Não usar ferramentas improvisadas;
- Utilizar o EPI de forma correta;
- Não obstruir os equipamentos de combate a incêndio (extintores e hidrantes);
- Não é permitido o porte de bebidas alcoólicas, drogas, bem como se apresentar embriagado;
- Não dar carona para terceiros quando dirigir veículo da empresa;
- Proibido transportar pessoas na empilhadeira ou elevar as mesmas para realização de qualquer tipo de serviço.

# Deveres e obrigações

## Dos deveres:

- Ter a devida consideração aos seus líderes e companheiro de serviço;
- Acatar e cumprir com presteza as ordens recebidas;
- Trabalhar com a necessária atenção, a fim de evitar danos e prejuízos materiais e morais à organização e a si mesmo;
- Desempenhar seu trabalho com zelo e espírito de colaboração;
- Desenvolver-se de maneira que possa obter maior rendimento e eficácia sempre dentro da qualidade exigida;
- Trabalhar com segurança de forma e evitar acidentes próprios ou com os outros;
- Desligar equipamentos no final do expediente, tais como: máquinas, lâmpadas, computador, entre outros;
- Os colaboradores terão, por obrigação, informar imediatamente aos seus líderes diretos, acerca do não cumprimento das normas aqui expostas, a fim da busca pelo ambiente de trabalho mais seguro;
- Insatisfação para com a empresa ou procedimentos deverão ser tratados exclusivamente com o seu líder imediato ou o setor de recursos humanos, evitando possíveis comentários injustificados que venham a desmotivar os demais colaboradores.

# Deveres e obrigações

## Das proibições

### É expressamente proibido:

- Atos que prejudiquem a qualidade e/ou segurança dos colaboradores (Inclusive risco próprio), equipamentos ou produtos;
- Ofender qualquer pessoa;
- Operar, manusear ou reparar quaisquer máquinas, equipamentos ou ferramentas com defeitos, falhas ou até mesmo em desacordo com o orientado em treinamento. O colaborador deverá sempre acionar o líder imediato;
- Fazer circular listas e/ou abaixo assinados sem autorização da empresa, ou promover distribuição de folhetos ou impressos estranhos à empresa;
- Promover algazarra, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho.

# Aquisição de produtos pelo colaborador

O colaborador autoriza que sejam realizados descontos salariais referentes à compra de produtos oferecidos pela Empresa, por ser de seu interesse e em benefício próprio.

## Condutas não permitidas na empresa

Além da violação às disposições deste Regulamento e do Contrato de Trabalho, não é permitido:

- Retirar materiais de qualquer natureza sem a autorização escrita pelo responsável;
- Permanecer na empresa fora do horário contratual e sem a devida autorização;
- Usar, para fins particulares, materiais, equipamentos ou máquinas de propriedade da empresa;
- Permitir o acesso, em qualquer área da empresa, de pessoas estranhas, ex-colaboradores, amigos ou parentes, salvo com autorização escrita pelo responsável;
- **É terminantemente proibido usar o celular para fins particulares no horário de expediente;**
- Não será admitido nenhum tipo de assédio moral e atitudes que denigram a dignidade de qualquer pessoa ou gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo;
- Não será admitido nenhum tipo de assédio ou constrangimento com o intuito de se obter vantagem ou favorecimento sexual. O colaborador que se sentir assediado deverá, imediatamente, comunicar a empresa através do RH, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. A caracterização de assédio sexual ou moral é determinada pela conduta do agente e pela forma como essa conduta afeta os demais, sem levar em consideração as suas intenções.

# Confidencialidade

## Dentre as regras da empresa está a confidencialidade.

O colaborador se obriga a não fazer internamente ou em quaisquer veículos de comunicação, declarações sobre **assuntos internos da Empresa** de que venha a ter conhecimento em razão do desempenho dos serviços contratados, que violem matéria considerada confidencial pela mesma, que atinjam o seu negócio, direta ou indiretamente ou, ainda, que possam ser desabonadoras para a reputação desta última.



# Consequências e penalidades

O não cumprimento das normas deste regulamento implicará em ato faltoso do colaborador, cabendo a aplicação de penalidades previstas em lei (advertência, suspensão, rescisão por justo motivo).

# Relacionamento interpessoal

- Tratar sempre, e sem distinção alguma, com respeito e dignidade nossos clientes, os líderes, os colegas de trabalho e, quando os tiver, os subordinados;
- Estar atento para a comunicação: saiba o que falar, para quem falar e quando falar;
- Não use palavras negativas na abordagem ao cliente;
- Esteja sempre em busca da compreensão das necessidades dos clientes;
- Cumprimentar clientes e colegas de trabalho, desejando um **Bom Dia, Boa Tarde, Boa Noite** e demais práticas de cordialidade.



# Clientes

Jamais poderíamos deixar de falar sobre um dos nossos principais valores:

**NOSSOS CLIENTES!**

O bom atendimento é essencial, pois são os clientes que propiciam a sobrevivência da nossa empresa, os clientes "pagam" nosso salário. O cliente deve sair satisfeito com o atendimento recebido sempre com muita simpatia e gentileza.

Lembrando que pesquisas indicam que o cliente insatisfeito relata sua má experiência, em média, para dez pessoas e os satisfeitos contam apenas para cinco pessoas sobre sua boa experiência.

Nós devemos encantar os clientes. Superar as expectativas sempre com algo a mais. Esse é o caminho e cada pessoa é fundamental nesse objetivo!

**Vamos conhecer a empresa?**

**SEJA BEM-VINDO À FAMÍLIA  
CASAS DA ÁGUA.**

Demonstre entusiasmo aos desafios diários da empresa, esqueça a palavra problema e a substitua por desafio. Assim, juntos vamos mais longe!

*Desejamos à você um ótimo trabalho!*



**Materials para Construção e Eletrodomésticos**

# Procedimentos de admissão

- ✓ Assinatura de documentos admissionais;
- ✓ Assinatura do manual do colaborador;
- ✓ Assinatura do manual do PPR;
- ✓ Devolução de CTPS;
- ✓ Entrega de crachá e uniforme;
- ✓ Entrega dos EPIs quando necessário;
- ✓ Registro e orientação sobre ponto:
  - proibido fazer menos de 1 hora de almoço;
  - proibido fazer mais de 2 horas extras por dia.

