

1. Apresentação Pessoal

Todos os Colaboradores no exercício da sua atividade profissional representam a imagem da empresa e por esta razão devem trajar-se de forma a zelar pela boa imagem da mesma seja no próprio ambiente de trabalho, seja no contato com fornecedores ou clientes.

No ambiente de trabalho não é permitido o uso de roupa branca transparente, decote, roupas muito curtas ou muito apertadas, assim como não é permitido o uso de bermudas e camisetas regatas.

Não é permitido o uso de cabelo solto e adornos durante a jornada laboral tais como, aliança, anéis, relógios, correntinhas, pulseiras e etc, principalmente aos Colaboradores que operam máquinas a fim de se evitar qualquer tipo de acidente.

2. Conduta Pessoal

A Conduta pessoal do Colaborador deve sempre respeitar o bom senso priorizando o bem estar e a harmonia no local de trabalho, em qualquer instalação da empresa incluindo mesas de trabalho, refeitório, vestiário, banheiro, pátio fabril etc.

A empresa não incentiva e coíbe a prática de apelidos/chamamento/tratamento entre Colaboradores por apelidos vexatórios que geram constrangimento de qualquer natureza, sendo passível de advertência verbal/escrita e em caso de reincidência de suspensão.

Nenhum tipo de preconceito, discriminação, racismo e conduta homofóbica será tolerado pela empresa.

A empresa respeita o direcionamento e a liberdade individual de credo, político ou religioso, todavia dentro do ambiente de trabalho não são permitidas manifestações dessa natureza.

Entre os Colaboradores deve sempre existir uma relação de respeito. Não há impeditivo de colegas Colaboradores se relacionarem, desde

Código de Ética e Conduta

que não ocorra durante o período de trabalho, nas dependências da empresa, devendo o Colaborador guardar uma postura adequada e evitar demonstrações de carinho durante o horário de expediente.

O Colaborador deverá separar a parte pessoal da profissional a fim de evitar qualquer beneficiamento ao par amoroso. Importante destacar que embora o amor e os relacionamentos sejam inevitáveis, algumas atitudes devem ser evitadas pois não podemos esquecer que o trabalho é acima de tudo um ambiente sério e profissional, priorizando o respeito aos limites e evitando-se condutas impróprias para o ambiente de trabalho sob pena de advertência verbal/escrita e em caso de reincidência de suspensão e em casos graves a dispensa por justa causa.

Celular: Não é permitido o uso de celular pessoal durante a jornada laboral, e principalmente para o Colaborador que opera em linhas de produção e que opera em máquinas/veículos de qualquer espécie. É permitido o uso do celular durante o período destinado a refeição e descanso. A empresa não se responsabiliza pelos aparelhos que por ventura estejam recarregando a bateria em locais da empresa sem a supervisão do Colaborador proprietário do aparelho.

Captação de Imagem: Não é permitida qualquer captação de imagens, tais como tirar fotos ou fazer filmagem dentro nas dependências da empresa **sem o consentimento prévio da empresa e dos colegas de trabalho**, sob pena de advertência verbal/escrita e em caso de reincidência de suspensão e em casos graves a dispensa por justa causa podendo ainda caracterizar espionagem industrial gerando responsabilidade civil e criminal ao Colaborador.

Não é permitido iniciar, encontrar-se ou permanecer em **estado de embriaguez** durante o período laboral e nas dependências da empresa. Não é permitido o uso ou porte de álcool, drogas de qualquer espécie, sendo passível de dispensa imediata por justa causa.

É expressamente proibido o uso ou porte de arma de fogo de qualquer espécie assim como de arma branca (faca, canivete e qualquer espécie de material cortante) nas dependências da empresa, de igual forma sendo passível de dispensa imediata por justa causa.

Código de Ética e Conduta

Caso algum Colaborador tenha ciência de atos ou situações consideradas irregulares e contrários às leis ou à ética deverá comunicar imediatamente seu superior ou o responsável pelo RH (Recursos Humanos) para que este adote as medidas cabíveis a fim de resguardar o bem estar de todos.

Cigarro: Somente é permitido fumar, nos locais permitidos pela empresa, devendo o Colaborador zelar pelo bom senso e nunca, jamais fumar em locais não permitidos.

É proibido exercer durante o horário de expediente qualquer atividade de interesse pessoal que esteja em divergência ou conflito com os interesses e atividades da empresa.

3. Monitoramento

Todo ambiente de trabalho é monitorado por câmeras a fim de resguardar e assegurar o bem estar de todos os Colaboradores e demais pessoas que possam frequentar a empresa. Exceto, obviamente, os locais privados tais como banheiro e vestiário.

4. Vestiário

A empresa disponibiliza 02 (dois) vestiários coletivos, sendo um feminino e um masculino, que contam com armário de uso pessoal, banheiro e chuveiros, devendo o Colaborador zelar pelas condições de uso e preservação do vestiário.

Para utilização do armário de uso pessoal o Colaborador deverá fazer uso de cadeado pessoal, não se responsabilizando a empresa por eventuais perdas/furtos ou danos de objetos de uso pessoal do Colaborador.

5. Refeitório

A empresa disponibiliza refeitório que dispõe de “marmiteiro”, microondas e geladeira, sendo permitido que o Colaborador traga marmita/alimentos para seu consumo pessoal durante o horário destinado a cada setor para refeição e descanso.

Código de Ética e Conduta

As refeições pessoais, sempre que possível, devem ser identificadas com o nome do Colaborador a fim de se evitar qualquer problema nesse sentido.

É proibido fazer refeições, lanches, alimentar-se de modo geral fora do refeitório.

6. Bicicletas e Motocicletas

A empresa dispõe de local para alocação de bicicletas/motocicletas, e não se responsabiliza pela guarda e manutenção das mesmas.

Porém é expressamente proibido o uso dentro das dependências da empresa, sendo passível de advertência verbal/escrita e em caso de reincidência sendo passível de suspensão, mesmo que o uso ocorra durante o horário de intervalo e refeição. Tal conduta coloca em risco a segurança do ambiente laboral como um todo.

7. Veículos

É vedado o empréstimo dos veículos institucionais para fins particulares. Os veículos devem somente ser utilizados para as atividades de interesse da empresa durante o horário de expediente, ficando o Colaborador proibido de desviar-se da rota sem autorização prévia da empresa.

É vedada a concessão de carona à terceiros com os veículos institucionais.

É obrigatório o cumprimento das normas de trânsito, em especial o uso do cinto de segurança.

O Colaborador condutor do veículo institucional será responsável por multas de trânsito pela falta de manutenção do veículo ou documentação irregular e caso a multa seja por má condução é responsabilidade do condutor, inclusive quanto a pontuação na Carteira de Motorista.

8. EPI (Equipamento de Proteção Individual)

Código de Ética e Conduta

Para início da jornada laboral o Colaborador receberá o EPI adequado para o desenvolvimento de sua atividade profissional. O uso do EPI é **OBRIGATÓRIO** sendo passível de advertência verbal/escrita e em caso de reincidência sendo passível de suspensão o não uso do EPI ou o uso de forma inadequada.

O Colaborador é responsável pelo uso correto e conservação do EPI, assim como é responsável pelo descarte do EPI no local indicado pela empresa.

9. Saúde Pública (Pandemia Covid 19 e demais casos de alerta da saúde pública)

Em caso de decretação de pandemia a empresa seguirá as orientações das Autoridades Públicas e Órgãos Reglamentados.

Caso o Colaborador tenha algum tipo de sintoma relacionado a epidemia decretada (Covid 19) ou em casos de contato com pessoas que tenham testado positivo ou ainda caso ele próprio tenha testado positivo deverá comunicar de imediato o Setor de RH da empresa para que sejam adotadas as medidas de segurança e afastamento necessárias.

A empresa sugere fortemente que os Colaboradores mantenham seu esquema vacinal em dia de forma a zelar pela saúde e bem estar de todos os colegas de trabalho seguindo sempre as orientações das Autoridades Públicas neste sentido.

10. Exames Admissionais, Demissionais e Periódicos (ASO)

No cumprimento das normas de Medicina e Segurança do trabalho, a fim de resguardar a saúde do Colaborador e proporcionar um ambiente de trabalho sadio, a empresa encaminhará o Colaborador para realização de exames.

Quando da sua admissão ou demissão/dispensa o Colaborador será submetido a exame médico sendo encaminhado à empresa de medicina do trabalho contratada pela empresa para realização dos respectivos exames de acordo com a função desempenhada, não podendo o Colaborador negar-se à realização dos exames.

O mesmo ocorre com os exames periódicos que obedecem o tempo estipulado pelo Médico do Trabalho para sua realização, não podendo o Colaborador negar-se à realização dos exames.

11. Uniforme

Após o período de experiência, o Colaborador sendo efetivado, receberá o Kit de Uniforme que é de uso obrigatório durante todo o período de sua atividade laboral.

A composição de cada Kit de uniforme varia de acordo com a função/setor profissional de cada Colaborador.

O uniforme é cedido pela empresa obedecendo a numeração informada pelo próprio Colaborador na sua ficha de admissão, **devendo o uniforme ser devolvido à empresa no caso de dispensa/pedido de demissão/desligamento do Colaborador.**

O Colaborador já deverá vir trajado de uniforme de sua residência, devendo-se apresentar ao posto de serviço no seu horário laboral já devidamente uniformizado. Exceção aos Colaboradores que operam na Mistura e possuem vestimenta de EPI especial sobre o uniforme.

A responsabilidade pelo uso e conservação do uniforme é do Colaborador, conforme orientação do Termo de Recebimento de Uniforme.

Não é permitido a lavagem do uniforme nas dependências da empresa, principalmente no vestiário que não possui estrutura para esse fim.

12. Vale Alimentação e Vale Refeição

Por mera liberalidade a empresa concede mensalmente Vale Alimentação, sendo fornecido através de Cartão eletrônico.

Como forma de incentivo, a concessão do Vale Alimentação está condicionada a assiduidade do Colaborador, desta forma não fará jus ao Vale Alimentação o Colaborador que tenha falta injustificada dentro do mês ou que tenha 02 (dois) atarsos no período.

O Vale Refeição é fornecido considerando-se somente os dias de trabalho efetivo, não sendo fornecido em sábados, domingos ou feriados, exceto quando houver labor extraordinário nestes dias.

Na ocorrência de falta do Colaborador, mesmo para as faltas justificadas é descontado o valor referente ao Vale Refeição do dia em que não houve labor em razão da falta. O mesmo ocorre caso o Colaborador solicite sua saída da empresa antes do seu horário para refeição e descanso.

13. Marcação de Ponto

Para registro de sua frequência, o Colaborador deverá registrar no aparelho de Ponto da empresa mediante colocação de sua digital, o seu horário de entrada e saída, assim como registrar o início e retorno do seu período de refeição e descanso.

O aparelho de ponto emitirá um recibo para que o Colaborador possa verificar a marcação realizada.

Existe uma tolerância de 05 (cinco) minutos, toda marcação após esse período será considerado como atraso.

Caso haja alguma divergência de dados deverá o Colaborador comunicar de imediato o Setor de RH para que sejam tomadas as medidas cabíveis para correção e restabelecimento do sistema.

Não é permitido registrar a saída do período laboral e permanecer dentro das dependências da empresa (linha de produção, pesagem, laboratório e parte administrativa). É permitido aos Colaboradores após a marcação de ponto utilizarem-se apenas das áreas comuns destinadas ao vestiário e saída.

É responsabilidade do Colaborador efetuar a marcação do ponto de forma correta, respeitando o seu horário de jornada laboral ou a determinação do seu superior hierárquico.

O esquecimento ou falha na marcação do ponto deverão ser de imediato comunicados ao líder e o líder comunicar ao Setor de RH,

podendo gerar descontos/punições disciplinares.

14. Política de Faltas

As faltas injustificadas serão automaticamente descontadas juntamente com reflexos em DSR e benefícios descontadas dos recebíveis do Colaborador e aplicada advertência.

Para as faltas justificadas deve ser apresentados ATESTADOS MÉDICOS obrigatoriamente até 02 (dois) dias após o retorno às atividades laborais. Sempre que possível o Colaborador deve tentar entrar em contato com a empresa para informar sua ausência.

Somente serão aceitos Atestados Médicos que contenham OBRIGATORIAMENTE: **Papel timbrado do local de atendimento com endereço e telefone, data legível, CARIMBO e ASSINATURA do Médico, CRM do Médico e CID.**

As **Solicitações de Saída** durante o período de trabalho devem ser feitas mediante preenchimento do formulário de solicitação de saída e entregues ao Encarregado/Superior Hierárquico/ Líder Imediato, devem conter a justificativa da saída.

As Solicitações de Saída que contenham apenas como justificativa “motivo pessoal” serão passíveis de desconto. O Colaborador deverá indicar o motivo da saída para que esta seja considerada como justificada e seja abonado o respectivo período.

15. Documentos

O Colaborador deve comunicar de imediato ao Setor de RH caso haja qualquer alteração em seus dados pessoais/documentos tais como: alteração de endereço, estado civil, nascimento de filho e desconto de pensão alimentícia para que o setor possa tomar as medidas cabíveis em tempo hábil para que não haja nenhum prejuízo ao Colaborador.

16. Primeiros Socorros

Em caso de qualquer intercorrência o Colaborador deverá comunicar o Encarregado/Superior Hierárquico/ Líder Imediato ou qualquer um dos

Colaboradores Socorristas.

Nos quadros de avisos da empresa encontram-se os nomes dos Colaboradores Socorristas certificados pelo treinamento de Primeiros Socorros.

Para casos simples a empresa dispõe de Caixa de Primeiros Socorros, todavia a empresa não está autorizada a fornecer qualquer tipo de medicamento.

Para os demais casos, o Colaborador será encaminhado ao Serviço Médico de urgência mais próximo ou em casos extremos a empresa acionará o Serviço de Emergência/Bombeiro/Polícia para que seja prestado o devido socorro ao Colaborador.

17. Máquinas e Operação

Somente é permitido o manuseio e operação de máquinas de qualquer espécie, incluindo a empilhadeira, pelo Colaborador da função correspondente. O manuseio e operação por Colaborador não apto que esteja fora de sua função é considerado ato imprudente e negligente que coloca o ambiente de trabalho em risco, sendo passível de advertência verbal/escrita, em caso de reincidência sendo passível de suspensão e em casos graves dispensa por justa causa.

Caso seja causado algum dano a outro colaborador ou a empresa o infrator será responsabilizado.

18. Conflito de Interesse

Não é permitido exercer dentro das dependências da empresa, no período de expediente, qualquer atividade de interesse pessoal em conflito com os interesses da empresa, tais como: vendas de produtos por catálogo, rifas, venda de produtos de qualquer tipo de produto, inclusive produtos comestíveis caseiros ou não.

19. Sigilo

O Colaborador deve guardar sigilo de todas as informações da empresa que tenha contato, projetos, produtos, matérias prima, amostras, assim como dados e informações particulares de clientes e fornecedores.

Código de Ética e Conduta

Os acessos e senhas não devem ser divulgados ou alterados pelo Colaborador sem a autorização prévia do seu superior hierárquico ou do Setor de RH.

O sistema de computação e equipamentos são de uso exclusivo para atividades de interesse da empresa, sendo proibido o seu uso para fins pessoais.

Os papéis destinados a “rascunho” devem ser utilizados com a máxima cautela pois podem conter informações sigilosas da empresa/clientes ou fornecedores.

Todos os colaboradores deverão ler atentamente, compreender e fazer cumprir as orientações contidas neste Manual de Ética e Conduta. Ser exemplo de conduta ética e ser responsável pelos atos cometidos é um dever de todos, independente do cargo exercido.

ASSINATURA DO TERMO

Declaro que recebi e compreendi as informações contidas no Manual de Ética e Conduta. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e, em caso de dúvida, a consultar meu superior imediato ou a área de Recursos Humanos.

DATA: ____/____/____

ÁREA: _____

FUNÇÃO: _____

Nome Completo (Legível):

Assinatura: _____