

Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador



Sumário

Código de Ética e Conduta	1
1. Visão da Direção	4
4	
2. Conhecendo a Colorgraf	4
3. Missão, Visão, Valores	4
4. Política da Qualidade	5
5. Direitos Humanos	5
6. Benefícios do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador	5
7. Diretrizes do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador	6
8. Compromisso da Empresa com o Colaborador	6
8.1 Relacionamento	6
8.2 Diversidade e Inclusão	6
8.3 Anjo Colorgraf	7
8.4 Coerção e Assédio	7
8.5 Canal de Denúncia	7
8.6 Sindicato/Associação	8
8.7 Saúde e Segurança	8
8.8 Gestantes	8
8.9 Admissão e Demissão	9
8.10 Treinamentos	9
8.11 Trabalho Infantil	9
8.12 Trabalho Forçado	10
8.13 Comunicação Interna	10
9. Compromisso com Clientes	10
10. Compromisso com Fornecedores	10
11. Compromisso com Concorrentes	10
12. Compromisso com a Comunidade	11
13. Cortesias e Presentes	11
14. Compromisso com o Governo - Legislações Aplicáveis	11
14.1 Anticorrupção e Suborno - Lei nº 12.846/2013	11
14.2 Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018	11

14.3 Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078 de 11/09/1990	12
15. Compromisso Socioambiental	12
16. Manual do Colaborador	13
16.1 Conduta Profissional e Comprometimento	13
16.2 Contrato de Trabalho	15
16.3 Salário	15
16.4 Registro de Ponto	15
16.5 Horas Extras	16
16.6 Jornada de Trabalho, Ausências e Atrasos	16
16.7 13º Salário	16
16.8 Polivalência	17
16.9 Benefícios	17
16.10 Ausências Legais Comprovadas	17
16.11 Vestimentas	18
16.12 Ambiente seguro, saudável e respeitoso	19
16.13 Intervalo para Descanso e Alimentação	19
16.14 Segurança Patrimonial / Circulação na Empresa	20
16.15 Normas do Estacionamento	20
16.16 Segurança do Trabalho	22
17. Práticas Disciplinares – Violação do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador	27
18. Concordância Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador	27
19. Termo de Compromisso e Concordância do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador Colorgraf	28

1. Visão da Direção

O Código de Ética e Conduta apresenta os princípios e valores adotados pela empresa para com as partes interessadas, governo e sociedade. Servindo também como procedimento interno, tendo como objetivo principal orientar ações de condutas profissionais trazendo diretrizes para padrões de comportamentos, transparência e integridade nas relações dentro e fora do ambiente de trabalho.

A Colorgraf acredita que posturas éticas fortalecem o relacionamento entre todas as partes envolvidas, trazendo conformidade, seriedade e o compromisso da empresa diante das regras, legislações e normas que se deve seguir nas tomadas de decisões do dia a dia.

Convidamos a todos a fazerem a leitura deste código de ética e conduta, seguindo com responsabilidade as orientações nele apresentado.

2. Conhecendo a Colorgraf

Desde sua fundação em 1º de setembro de 1993 até os dias de hoje, a Colorgraf vem construindo uma história marcada por pioneirismo, inovações e realizações.

Impulsionada por investimentos em gestão, otimização e tecnologias, a empresa atua na sede em Novo Hamburgo e com uma unidade na cidade de Itapetinga na Bahia e vem conquistando clientes em diversos países.

Nesta trajetória de crescimento, a Colorgraf se posicionou com a visão de atender aos seus clientes com satisfação e compromisso com qualidade. Atender às necessidades do cliente é uma premissa básica, mas os compromissos da empresa vão além, desde a responsabilidade ambiental e social, a equipe de colaboradores e os clientes em geral são considerados os seus maiores recursos.

3. Missão, Visão, Valores

Missão

Superar as expectativas dos clientes e partes interessadas, através de soluções gráficas e inovadoras, melhorando continuamente a qualidade dos produtos associados ao desenvolvimento sustentável e rentável da organização. (A Direção, Rev 01, 11/01/21)

Visão

Ser uma empresa inovadora, com referência em termo transferíveis (transfers) oferecendo produto de valor agregado e qualidade aos nossos clientes. (A Direção, Rev 01, 11/01/21)

Valores

União: o todo é mais forte.

Ética: respeito às pessoas, ao meio ambiente e as normas governamentais.

Sustentabilidade: ser uma empresa ambientalmente responsável.

Qualidade e Inovação: evolução tecnológica constante. (A Direção, Rev 01, 11/01/21)

4. Política da Qualidade

Oferecer soluções gráficas inovadoras que atendam aos requisitos dos clientes e partes interessadas promovendo o crescimento sustentável da empresa, através do aperfeiçoamento contínuo de produtos, processos e pessoas. (A Direção, Rev.01, Outubro/2016).

5. Direitos Humanos

A empresa mantém o compromisso de respeito aos direitos humanos, à dignidade e à integridade de todas as pessoas em suas relações de trabalho e negócios.

Não são toleradas quaisquer formas de discriminação, assédio, violência, trabalho infantil, trabalho forçado ou condutas que atentem contra os direitos fundamentais, a integridade física ou moral de colaboradores, terceiros, clientes, fornecedores e parceiros.

A organização incentiva um ambiente de trabalho ético, seguro e inclusivo, pautado pelo respeito, pela igualdade de oportunidades e pela valorização da diversidade.

Todos os colaboradores devem zelar pelo cumprimento destes princípios, contribuindo para a manutenção de um ambiente profissional saudável e seguro.

6. Benefícios do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador

- Serve como guia de conduta para todos;
- Define o que é aceitável ou não dentro da empresa. Isso evita interpretações subjetivas e reduz conflitos internos, melhorando a comunicação entre todas as áreas da empresa;
- Estabelece padrões de comportamentos, define procedimentos e previne práticas inadequadas (assédio, fraude, conflitos de interesse), trazendo segurança e respeito no ambiente de trabalho;
- Aumenta a confiança e traz mais segurança nas tratativas entre as partes interessadas;
- Garante que todos, independentemente de cargo, sigam os mesmos princípios, promovendo mais justiça e equidade;
- Ambientes com regras claras e respeito mútuo tendem a ser mais seguros, colaborativos e produtivos;

- Facilita processos de Feedback, advertências e até desligamentos, pois há critérios previamente definidos;
- Estabelece a fidelidade e a lealdade;
- Atrai clientes, parceiros e colaboradores;
- Incentiva a integridade e preserva os valores da empresa;

7. Diretrizes do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador

A Colorgraf atua em muitos mercados e países. Em todos os casos, respeitamos as leis locais, estaduais, nacionais e qualquer outra lei de alcance internacional. Temos o compromisso de atuar de forma ética em todos os aspectos do nosso negócio e manter os mais elevados padrões de honestidade e integridade.

Todos os colaboradores da empresa, independentemente de sua função ou nível hierárquico, tem o dever de aplicar as diretrizes deste Código de Ética e Conduta e seguir o Manual do Colaborador.

8. Compromisso da Empresa com o Colaborador

8.1 Relacionamento

O sucesso da empresa está diretamente ligado ao bem-estar do colaborador no local de trabalho, desta forma o relacionamento é baseado no respeito, transparência, confiança e integridade. Todo colaborador tem livre acesso a banheiros e bebedouros sem a necessidade de permissão por parte do supervisor e ou coordenador. Todos têm liberdade para se expressar dentro da organização sem qualquer tipo de represálias, punições e/ou práticas disciplinares abusivas que não condizem com as diretrizes deste Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador.

Valorizamos o ser humano como um dos mais valiosos ativos na engrenagem que faz com que a empresa cresça cada vez mais. Respeitamos as diferenças e escolhas individuais, não tolerando qualquer tipo de desrespeito a integridade de nossos colaboradores.

8.2 Diversidade e Inclusão

Para a Colorgraf, o respeito no ambiente de trabalho é inegociável, todos os colaboradores da empresa são dignos de respeito. A empresa não tolera qualquer tipo de discriminação, constrangimento ou intimidação que possam afetar o bem-estar do colaborador. O acesso às oportunidades é de direito de todos. A escolha de nossos candidatos é baseada em critérios estritamente profissionais, recrutamos e selecionamos os colaboradores com base nas suas qualificações e competências, sem discriminação a etnia, opção religiosa, crenças, nacionalidade, orientação sexual, estilo de vida, gênero, deficiência, limitação física ou mental, opinião política ou quaisquer outras características que tornam cada indivíduo único.

8.3 Anjo Colorgraf

Todo colaborador portador de deficiência ou necessidades especiais têm dois parceiros denominados como “Anjo” para ajudá-lo durante os exercícios de evacuação, casos de emergência real ou sempre que houver necessidade. Em caso de ausência do Anjo titular, a Colorgraf mantém um Anjo reserva que atuará em caso de necessidade. O Anjo Colorgraf estará identificado com um Botton conforme imagem abaixo:



8.4 Coerção e Assédio

A Colorgraf não permite ameaças físicas ou verbais, humilhação, práticas disciplinares abusivas, tratamento severo e desumano ou outras formas de assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou emocional. Todos têm liberdade para se expressar devendo ser tratados de forma digna e respeitosa e sem qualquer tipo de discriminação, seja por idade, etnia, opção religiosa, crenças, nacionalidade, orientação sexual, estilo de vida, gênero, deficiência, limitação física/mental, opinião política ou quaisquer outras características que tornam cada indivíduo único.

8.5 Canal de Denúncia

Todo colaborador da empresa pode relatar qualquer tipo de irregularidade, tais como: corrupção, dano moral, assédio moral, sexual ou qualquer item do Código de Ética e de Conduta e do Manual do Colaborador que não esteja sendo cumprido. As denúncias podem ser feitas usando a caixinha de sugestões, e-mail, site, telefone e WhatsApp de forma anônima ou diretamente na área de Recursos Humanos, sendo garantida a confidencialidade do denunciante e o sigilo da informação.

Importante: Devolutivas das reclamações, serão feitas através das reclamações que entraram pelos canais (Email e WhatsApp), depois do acompanhamento e análise do departamento responsável.

OBS: Todas as mensagens recebidas na caixinha de sugestões serão analisadas diretamente pela direção para tomada de ações.

Somente será exposto a identidade do denunciante para os responsáveis pela condução da denúncia.

Se for evidenciado qualquer ato de retaliação, represálias ou qualquer tipo de assédio ou ameaça contra quem registrou uma denúncia, o setor de Recursos Humanos deverá ser acionado e tomará as medidas disciplinares cabíveis.

Sabemos que o colaborador que agir de boa-fé registrando uma denúncia no qual presenciou práticas irregulares busca a melhoria e bem-estar dentro da organização, desta forma também desejamos o mesmo ao nosso colaborador, não permitindo que sofra com retaliações ou ameaças por agir de acordo com o Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador.

8.6 Sindicato/Associação

Respeitamos as entidades sindicais e nos colocamos sempre a disposição para dialogar de forma pacífica, buscando soluções para ambas as partes dentro dos princípios éticos. Respeitamos a escolha dos colaboradores e seus representantes a associar-se em entidades sindicais sem nenhum tipo de interferência, punições ou represálias.

8.7 Saúde e Segurança

Comprometemo-nos a proporcionar aos colaboradores um ambiente acolhedor, seguro e saudável com fornecimento de equipamentos de proteção individuais necessários nas operações, realizando o controle, vencimentos e troca, mantendo o cumprimento das leis e normas aplicáveis. Assegurando o bem-estar dos colaboradores, não permitimos que nenhum colaborador trabalhe em más condições de saúde, o mesmo é encaminhado para uma avaliação médica junto ao nosso convênio. Asseguramos ao colaborador acesso à água potável, as instalações sanitárias, segurança contra incêndio e ventilação.

Estamos em conformidade com a NR 1 e realizamos a gestão dos riscos psicossociais dentro da Colorgraf. Para isso, possuímos um canal de denúncia diretamente para a consultoria em saúde e segurança do trabalho. Neste canal é possível relatar qualquer tipo de situação que não está conforme com a NR 1. Este canal está disponibilizado nos murais de comunicação da Colorgraf, o anonimato é de preferência do colaborador.

8.8 Gestantes

Para preservar a saúde e o bem-estar de nossas colaboradoras gestantes, a Colorgraf tem como de costume transferir a colaboradora gestante que executa suas atividades no setor produtivo para um setor ou atividade onde pode alternar as posições de trabalho em pé ou sentada conforme desejar, evitando assim uma fadiga excessiva.

Todas as colaboradoras gestantes têm direito a se ausentar do trabalho por 6 momentos durante todo o período gestacional para realizar exames/consultas referentes a gestação sem qualquer prejuízo do salário, sendo obrigatório apresentar documento comprobatório.

8.9 Admissão e Demissão

A Colorgraf busca estar sempre conectada com a comunidade em que está inserida. Buscando o desenvolvimento e crescimento da sociedade, priorizamos a contratação de candidatos que residem nas proximidades, gerando emprego e renda para as famílias locais.

Em cumprimento às legislações vigentes, ex colaboradores só poderão ser recontratados após o período de no mínimo 06 meses do último desligamento.

A empresa não exige exame de gravidez no momento da contratação.

Todos os candidatos que estão no processo de seleção para ingressar na empresa tem o conhecimento prévio das informações formais do contrato, tendo estas informações passadas na entrevista de emprego (função, remuneração, horário.).

A empresa compromete-se a cumprir os prazos de pagamento de verbas rescisórias de acordo com o que rege a convenção coletiva da categoria.

A empresa oferece auxílio na divulgação de currículos de ex colaboradores para a recolocação no mercado de trabalho em suas agências de emprego parceiras caso seja solicitado pelo ex colaborador.

Em toda nova contratação, inclusive de ex colaboradores, todos passam por um treinamento de Integração onde serão abordados e apresentados as Diretrizes do Código de Ética e Conduta e o Manual do Colaborador.

Em respeito e consideração aos colaboradores, o processo de desligamento do contrato de trabalho não será efetuado em datas comemorativas como, por exemplo, aniversário ou em datas festivas de final de ano. Com exceção de situações de força maior como, por exemplo, justa causa ou redução extrema de trabalho.

8.10 Treinamentos

Muito mais do que conhecimento, o treinamento tem como objetivo capacitar os profissionais para desempenhar suas atividades diárias. A Colorgraf realiza a capacitação dos seus colaboradores se baseando nas instruções de trabalho, formando profissionais que possam executar suas atividades com qualidade e segurança.

8.11 Trabalho Infantil

A idade mínima para contratação é de 18 anos conforme permitida por lei, ou idade mínima estabelecida para categoria de Jovem Aprendiz que é de 14 anos de idade desde que esteja matriculado em escola.

Na modalidade de contratação de Jovem Aprendiz, as atividades práticas do curso na área produtiva só serão permitidas para idades a partir de 18 anos.

8.12 Trabalho Forçado

Não toleramos a realização de trabalho forçado, servil, involuntário, trabalho por dívida ou ilegal. Repudiamos a utilização de trabalho em condições análogas à escravidão, exploração ilegal ou tráfico de pessoas. Orientamos os colaboradores a denunciar às autoridades se presenciarem qualquer tipo de ilegalidade.

8.13 Comunicação Interna

A empresa preza pela transparência e agilidade das informações. A divulgação de toda informação que seja indispensável para o conhecimento geral de todos os colaboradores, são divulgados no mural principal da empresa, pela News, e em reuniões setoriais com a supervisão.

9. Compromisso com Clientes

Atender às necessidades do nosso cliente é uma premissa básica, mas o compromisso da empresa vai muito além, garantimos a transparência nas relações com honestidade, superando as expectativas e melhorando continuamente a qualidade dos produtos. A Colorgraf se compromete com a proteção de dados e informações sigilosas de nossos clientes. Não é possível conquistar os clientes sem adotar uma postura ética na relação. Tanto nossos clientes externos como os clientes internos são importantes e devem ser tratados com respeito e integridade.

10. Compromisso com Fornecedores

A escolha de fornecedores é baseada em critérios estritamente profissionais. A Colorgraf busca suas parcerias com fornecedores que estejam alinhadas com seus princípios éticos que sigam as leis e legislações vigentes.

11. Compromisso com Concorrentes

A Colorgraf não prejudica de forma alguma a imagem de seus concorrentes, pois é um mercado livre, justo e aberto, onde todos são beneficiados. Não serão aceitos atos de espionagem industrial, empresarial ou de qualquer ato de concorrência desleal. Tratando-os sempre com respeito e competindo de forma justa e leal.

12. Compromisso com a Comunidade

A Colorgraf mantém uma relação de ética e respeito com a sociedade. É um compromisso da empresa criar um impacto socioambiental positivo, contribuímos e apoiamos o desenvolvimento da comunidade onde atuamos, gerando emprego e renda para as famílias do entorno. Toda movimentação de ações internas é voltada a ajudar as famílias em situações de vulnerabilidade.

13. Cortesias e Presentes

Não é permitido o ato de dar ou receber cortesias ou presentes que visam estreitar ou facilitar as relações para benefício próprio ou de terceiros. O ato de dar e receber somente será aceito nas seguintes situações:

- Trocas de presentes de menor valor como por exemplo, canetas, agendas, calendários e materiais de escritório.
- Quando houver o recebimento de algum presente que tenha um valor acima de R\$50,00, deverá ser repassado para área de Recursos Humanos para que seja sorteado entre todos os colaboradores.

14. Compromisso com o Governo - Legislações Aplicáveis

14.1 Anticorrupção e Suborno - Lei nº 12.846/2013

A Colorgraf entende que a corrupção e comportamentos antiéticos causam danos a sociedade e a economia como um todo. Com base nisso, conduz seus processos e serviços de forma ética, seguindo e cumprindo as leis vigentes, se colocando à disposição das autoridades se necessário.

A Colorgraf não tolera nenhum ato que possa ser considerado suborno ou qualquer forma de corrupção. É dever de todos os envolvidos contribuírem para manterem a integridade e a imagem idônea da empresa.

Todos os colaboradores estão orientados a denunciar qualquer ato ou prática desonesta que possam presenciar, sem que passem por qualquer tipo de penalidade.

14.2 Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018

A Lei Geral de Proteção de Dados é uma lei que regula todo o tratamento de dados pessoais dos cidadãos brasileiros dentro e fora do Brasil, criou regras claras sobre processos de coleta, armazenamento e compartilhamento das informações.

A Colorgraf garante segurança aos dados pessoais observando finalidade, necessidade, qualidade, transparência, segurança, prevenção e responsabilização em respeito à privacidade dos indivíduos.

A Colorgraf se responsabiliza pela adoção de medidas de segurança proteção dos dados pessoais de nossos colaboradores, clientes e partes interessadas. A empresa está ciente que caso haja vazamento de dados estará sujeito a possível penalidade do Art. 52 desta lei.

14.3 Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078 de 11/09/1990

A Colorgraf se compromete a atender o Código de defesa do Consumidor e disponibilizá-lo a quem possa interessar.

15. Compromisso Socioambiental

A preservação do meio ambiente é de suma importância para a empresa. Contribuímos para a inclusão de temas associados a sustentabilidade nas práticas de gestão. Com o intuito de reduzir os impactos ambientais, buscamos o equilíbrio entre a economia, sociedade e natureza.

Política Socioambiental:

“A Colorgraf incentiva e promove a adoção de boas práticas sociais e ambientais na organização com material informativo, fomentando junto os colaboradores o cuidado com a terra e o meio ambiente e incentivando ações sociais junto a sociedade. Desenvolve suas atividades respeitando a legislação ambiental e os requisitos aplicáveis e busca constantemente a melhoria nas suas matérias-primas e insumos a fim de minimizar os efeitos para o meio ambiente.”

(A Direção, Rev.02, 08/03/2023).



16. Manual do Colaborador

Este manual contém informações importantes para sua ambientação em nossa empresa. Aqui você encontrará regras e procedimentos que guiarão seu dia a dia dentro da empresa e que o ajudará no melhor desempenho de suas atividades. O presente Manual integra o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

Leia com atenção e, caso restar alguma dúvida, fique à vontade em nos perguntar.

16.1 Conduta Profissional e Comprometimento

Espera-se que todos os colaboradores atuem com comprometimento, responsabilidade e profissionalismo, contribuindo para o alcance dos objetivos da empresa e para a manutenção de um ambiente de trabalho ético, respeitoso e colaborativo.

O colaborador deve exercer suas atividades com integridade, dedicação e zelo, cumprindo as normas internas contidas neste Código de ética e Conduta e Manual do Colaborador, procedimentos e legislações aplicáveis às suas funções. Também é esperado que utilize de forma consciente e responsável os recursos, equipamentos, informações e patrimônio da empresa, preservando sua imagem, reputação e interesses legítimos.

A empresa valoriza colaboradores que atuam de forma ética, transparente e responsável, fortalecendo relações de confiança e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do negócio.

O comprometimento inclui ainda:

- Agir com respeito e cooperação no relacionamento com colegas e superiores;
- Ter comprometimento com a Política da Qualidade, Visão, Missão e Valores da empresa;
- Manter sigilo sobre informações confidenciais e estratégicas;
- Buscar qualidade, eficiência e melhoria contínua em suas atividades;
- Comunicar situações que possam representar riscos, irregularidades ou condutas inadequadas;
- Contribuir para um ambiente seguro, inclusivo e alinhado aos valores da empresa;
- Manter o local de trabalho sempre limpo e organizado;
- Zelar pelo patrimônio da empresa;
- Ter a ciência de não jogar o lixo, bitucas de cigarro no chão, para isso a empresa conta com lixeiras e fumódromos espalhadas pela empresa;
- Praticar a coleta seletiva em toda a área da empresa;
- Ter a ciência de que todas as áreas da empresa são de suma importância para o negócio e que suas atividades devem ser realizadas com qualidade e segurança;
- Ter a ciência que não é permitido que os colaboradores da área produtiva levem serviços da empresa para realizar em casa;

- Ter ciência que o recebimento do Vale-transporte é para uso exclusivo para o trajeto casa/trabalho e vice-versa;
- Ser flexível e evitar situações de conflito, caso necessário procure o apoio do supervisor ou a área de Recursos Humanos;
- Manter atualizado seus dados pessoais junto ao RH (Estado Civil, Nome, mudança de residência, número de telefone);
- Tratar com respeito e cordialidade os colegas de trabalho, supervisores, coordenadores, gerência, direção e visitantes, evitando linguagem inadequada e grosseira;
- Ter a ciência de não praticar comportamentos discriminatórios com o próximo ou que cause qualquer tipo de constrangimento;
- Procurar estar sempre em harmonia com colegas e supervisores;
- Ter a ciência que durante o horário de intervalo para repouso e alimentação é proibido o acesso na área produtiva;
- Manter sigilo sobre assuntos estratégicos e as tecnologias da empresa;
- Ter ciência que é proibido o uso de fones de ouvido ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro em horário de expediente, esta orientação se estende também aos trabalhos que forem efetuados como horas extras;
- Ter ciência que é proibido uso do celular dentro das dependências da empresa, o mesmo deverá ficar guardado no armário do vestiário;
- Ter ciência que não é permitido máquinas fotográficas dentro das dependências da empresa;
- Ter comprometimento em não utilizar informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio ou para o uso de terceiros;
- Comprometer-se a manter a confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e dados pessoais de cliente;
- Ter ciência que não deve efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso, não apropriar para si ou para outrem de material sigiloso, assim como não revelar a quem não tenha relevância;
- Ter ciência que as senhas de acesso são pessoais e intransferíveis, ou seja, não podem ser repassadas a ninguém, nem mesmo com colegas de trabalho, não deixe a senha de acesso anotada na tela do computador ou em uma gaveta a qual outra pessoa possa facilmente acessar;
- Bloquear o computador quando se afastar da estação de trabalho para evitar o acesso indevido de terceiros;
- Ter ciência que caso possua acesso a computadores, não deve utilizar a internet de forma pessoal, não acesse Facebook, Gmail, etc., o seu uso deverá ser somente profissional;
- Utilizar somente o antivírus que a área de informática instalou no seu computador;
- Ter ciência que não deve utilizar aplicativos ou softwares piratas e demais que não estão autorizados pela área de TI;
- Ter ciência que não deve utilizar o e-mail da empresa para enviar mensagens particulares, bem como não utilizar a linha telefônica para assuntos pessoais;
- Ter ciência que é proibido enviar e-mails da Colorgraf de cunho discriminatório, difamatórios, ofensivos, racistas ou obscenos;
- Ter ciência que não deve utilizar impressoras para imprimir documentos de uso particular;
- Ter ciência que não deve utilizar dispositivos como pendrive, HDs externos sem a autorização da área de Informática;
- Ter ciência que é proibido acessar conteúdo pornográfico, editar, armazenar ou distribuir através das redes de acesso da Colorgraf;

- Ter cuidado ao entrar em sites de ofertas duvidosas, não clicar em links suspeitos;
- Ter ciência que a área de TI realiza o controle de acessos dos computadores, redes, internet, assegurando seu correto uso profissional.

16.2 Contrato de Trabalho

O contrato de trabalho iniciará por prazo de experiência, isto é, será um prazo determinado de 45 dias, podendo ser prorrogado por mais 45 dias. Após este período o contrato de trabalho passa a ser por prazo indeterminado.

16.3 Salário

A empresa compromete-se a respeitar a legislação trabalhista garantindo os salários de acordo com o que rege a convenção coletiva da categoria.

O colaborador terá direito ao adiantamento salarial após completar, no mínimo, 15 (quinze) dias efetivamente trabalhados dentro do mês vigente, ou seja, de 01 à 30 de cada mês.

O valor do adiantamento poderá corresponder a até **50% (cinquenta por cento)** do salário-base mensal do colaborador.

O prazo para o pagamento do adiantamento salarial é até o dia 20 de cada mês.

O colaborador que possuir empréstimo e-Consigado ativo poderá ter o percentual do adiantamento reduzido, de modo a garantir que os descontos legais e contratuais não comprometam o limite máximo permitido de comprometimento salarial.

O período do fechamento do ponto é do dia 26 ao dia 25 de cada mês, ou seja, serão processadas neste período horas extras, atrasos e faltas. O pagamento do saldo de salário é correspondente ao período do dia 01 ao dia 30 de cada mês, ou seja, serão calculados neste período todos os atestados médicos, dias trabalhados, férias.

O prazo para o pagamento do saldo de salário é até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado.

Os recibos de pagamento deverão ser retirados e assinados obrigatoriamente de forma presencial no RH a partir do momento em que é comunicado que está disponível.

16.4 Registro de Ponto

Você deverá de forma obrigatória registrar a sua marcação do ponto, sempre observando a tolerância de 5 minutos do ponto. Você deverá registrar o ponto das seguintes formas:

No início das suas atividades – este registro é obrigatório

No horário de saída para o intervalo – **Na saída estipulada para o seu intervalo você está dispensado de registrar o ponto.**

MAS ATENÇÃO: Caso tenha saído ANTES ou DEPOIS do horário de intervalo, o registro deve ser efetuado.

No retorno do intervalo - este registro é obrigatório

Na saída de suas atividades - este registro é obrigatório

Se por algum motivo não registrar o ponto dentro dos horários estipulados, você deve comunicar o RH de imediato. O não registro do ponto nos horários indicados e a não comunicação ao RH podem acarretar descontos no seu recibo de pagamento.

Você deve ter ciência que a tolerância dos atrasos de 05 minutos é para uso em imprevistos eventuais, o mesmo não pode ser usado de maneira rotineira. O horário de trabalho deve ser cumprido de acordo com o que rege o contrato de trabalho firmado entre as partes.

16.5 Horas Extras

O trabalho em regime extraordinário deve ser autorizado pelo supervisor do setor.

16.6 Jornada de Trabalho, Ausências e Atrasos

A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e com intervalo mínimo de 1 hora. As faltas sem justificativas sofrerão o desconto do Descanso Semanal Remunerado (DSR).

Todos os afastamentos devem ser comunicados dentro do mês. Os atestados médicos têm o limite de 15 dias pagos pela empresa, a partir do 16º o colaborador passa a ser encaminhado para o benefício do INSS.

Você é importante para empresa, contamos com a sua pontualidade ao trabalho, pois a programação da produção é a partir do quadro de colaboradores existentes na fábrica.

Comunique o seu supervisor/RH antecipadamente caso haja algum impedimento de comparecer ao trabalho, seja qual for o motivo.

As faltas sem justificativa além da perda do descanso semanal remunerado, será passível de advertência disciplinar, suspensão e até mesmo demissão por justa causa.

16.7 13º Salário

O pagamento do 13º salário é dividido em 2 parcelas. O prazo para pagamento da primeira parcela será até dia 30 de novembro e o prazo para pagamento da segunda parcela será até dia 20 de dezembro, nesta última parcela será incluída todas as médias de horas extras, adicionais e também haverá os descontos legais.

Durante o ano você também pode solicitar a antecipação da 1ª parcela do 13º em caso de necessidade extraordinária.

Regra: Ter no mínimo 12 meses trabalhados.

A solicitação passa por avaliação de disponibilidade de caixa, após aprovação, o valor da 1ª parcela é creditado na conta-salário do colaborador.

16.8 Polivalência

O seu setor de trabalho será o setor ao qual foi contratado, onde está especificado no seu contrato de trabalho inicial. Porém, havendo necessidade da empresa, o colaborador poderá ser remanejado para outro setor de trabalho, realizando eventuais atividades de polivalência recebendo o devido treinamento e que estejam dentro de suas capacidades e conhecimentos, sem que isso implique um aumento desproporcional de responsabilidade ou esforço.

16.9 Benefícios

A Colorgraf possui os seguintes benefícios:

- Convênio médico ambulatorial e odontológico;
- Convênio com farmácia com facilidade de desconto em folha de pagamento;
- Convênio com livraria com facilidade de desconto em folha de pagamento;
- Vacina da gripe com facilidade de desconto em folha de pagamento;
- Restaurante no local;
- Seguro de vida em grupo;
- Participação nos resultados conforme Convenção Coletiva de Trabalho;
- Convênio com creche para filhos de até 2 anos de idade conforme Convenção Coletiva de Trabalho;
- Antecipação do 13º salário (50%) entre os meses de março a setembro (o colaborador precisa ter no mínimo 12 meses trabalhados para solicitação).

16.10 Ausências Legais Comprovadas

A empresa compromete-se a respeitar a legislação trabalhista ao que se refere o ART 473 da CLT (Afastamentos), LEI 15.377/2026 – Saúde Preventiva do Trabalhador e a Convenção Coletiva de Trabalho.

- **Casamento (Licença Gala):** Até 3 dias úteis em caso de casamento no civil (CCT).
- **Falecimento de parentes:** Até 2 dias em caso de falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos, dependentes, sogro/sogra (CCT).
- **Doação de sangue:** 1 dia a cada 12 meses.

- **Consulta/exames médicos de filho(s):** Até 1 dia por ano para acompanhar filho de até 10 anos ou portador de necessidades especiais (CCT).
- **Internação hospitalar de filho(s):** Até 3 dias por ano para acompanhar filho de até 10 anos (CCT).
- **Acompanhamento de esposa grávida:** Até 6 momentos para acompanhar esposa gestante em consultas/exames (CCT).
- **Licença Paternidade:** 5 dias a partir da data de nascimento do filho(a)/enteado ou adoção/guarda judicial.
- **Licença Maternidade:** 120 dias corridos. E 5 dias a partir da data de nascimento do enteado ou adoção/guarda judicial.
- **Exame vestibular:** Dias em que estiver prestando exame.
- **Comparecimento em juízo:** Pelo tempo necessário.
- **Convocação para Eleição:** 2 dias a cada dia prestado em caso de eleição municipal, estadual ou federal.
- **Atestados:** A partir de 01/07/2026 todos os atestados deverão ser homologados/validados pelo médico da Sant dentro do prazo de 48h da sua emissão (sem qualquer custo adicional de consulta para funcionário), sob pena de não ser aceito o respectivo atestado, com respaldo na cláusula quinquagésima sexta da convenção coletiva de trabalho.
- **Exames preventivos de HPV/câncer de mama/colo do útero e próstata:** Até 3 dias por ano para exames comprovados (LEI 15.377/2026).

A empresa incentiva o cuidado com a saúde e divulga informações sobre vacinações e prevenção de doenças. Os colaboradores têm direito a até 3 dias de ausência por ano para realização de exames preventivos.

Para garantir o direito contidos neste item 16.10, é fundamental apresentar **documento comprobatório** (atestado, declaração, certidão) do motivo da ausência, conforme previsto na legislação vigente, caso contrário o dia/hora de ausência poderá ser descontado.

16.11 Vestimentas

Essas diretrizes são válidas nas dependências da empresa, refeitório e pátio.

Com o objetivo de manter um ambiente profissional, respeitoso e adequado a todos os colaboradores, ficam estabelecidas as seguintes orientações:

- Não é permitido o uso de roupas excessivamente curtas, como saias, vestidos ou shorts acima de um comprimento considerado inadequado ao ambiente de trabalho. Recomenda-se que peças tenham comprimento próximo ao joelho.
- Decotes muito profundos ou que exponham excessivamente o colo, costas ou abdômen devem ser evitados. As roupas devem proporcionar conforto e discrição durante a execução das atividades profissionais.

- Peças transparentes não são adequadas e devem ser evitadas.
- Recomenda-se que as camisas polo sejam utilizadas com no mínimo dois botões fechados, evitando exposição excessiva do peito.
- Para trabalhadores da área produtiva será fornecida gratuitamente 2 peças de uniforme para a execução de suas atividades, o seu uso é obrigatório. Caso necessite trocar o uniforme, solicite ao técnico de segurança da empresa.
- Essas diretrizes se aplicam a todos os colaboradores, independentemente de gênero, e têm como finalidade garantir um ambiente de trabalho respeitoso, inclusivo e alinhado à imagem institucional da empresa.

O descumprimento dessas diretrizes é passível de sanções disciplinares.

16.12 Ambiente seguro, saudável e respeitoso

A Colorgraf busca cada vez mais oferecer um ambiente de trabalho seguro e respeitoso, preservando a saúde física e psicológica de nossos colaboradores.

É dever de todos, independente da sua função ou nível hierárquico agir com profissionalismo, buscando promover um ambiente seguro onde dúvidas ou opiniões sejam expressas sem medo ou receio de sofrer retaliações.

É proibido qualquer tipo de brincadeira de cunho discriminatório, piadas obscenas ou preconceituosas, apelidos ofensivos, comentários que causem constrangimentos a qualquer colaborador.

É proibido criar fofocas, espalhar rumores ou boatos sobre a vida pessoal ou profissional de qualquer colaborador.

Se você sofrer ou ver alguém passando por essas situações, não fique calado.

Fale diretamente com o **RH** ou use o nosso **CANAL DE DENÚNCIA**.

- Você não será prejudicado ou perseguido por fazer uma denúncia verdadeira. Sua identidade será mantida em sigilo.
- Quem desrespeitar essas regras e prejudicar o ambiente de trabalho poderá sofrer sanções disciplinares, que podem ser: advertência verbal, por escrito, suspensão ou até demissão por justa causa.

16.13 Intervalo para Descanso e Alimentação

A empresa reconhece a importância do descanso e da alimentação adequada para a saúde, segurança e bem-estar de seus colaboradores.

Dessa forma, **é obrigatório** o cumprimento do intervalo intrajornada de, no mínimo, 1 (uma) hora para descanso e alimentação, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável, ético e em conformidade legal.

Todos os colaboradores devem respeitar a esse período, sendo vedada a sua supressão, redução ou realização de atividades laborais durante o intervalo.

Durante esse período, não é permitido acessar ou permanecer na área produtiva da empresa.

O não cumprimento desta orientação poderá acarretar a aplicação de medidas disciplinares previstas no Código de Ética e Conduta e no Manual do Colaborador.

16.14 Segurança Patrimonial / Circulação na Empresa

- A empresa disponibiliza espaço para estacionamento de veículos com o objetivo de oferecer maior comodidade aos colaboradores durante a jornada de trabalho.
- O uso do estacionamento é de responsabilidade exclusiva do proprietário e/ou condutor do veículo, cabendo ao colaborador zelar pela guarda, segurança e pelos pertences deixados em seu interior.
- A empresa não se responsabiliza por danos, furtos, roubos, acidentes ou quaisquer ocorrências envolvendo veículos estacionados em suas dependências.
- Todos os usuários deverão respeitar as normas internas de circulação, estacionamento e segurança estabelecidas pela empresa, contribuindo para a organização e boa convivência.
- É proibido o porte de armas de qualquer natureza nas dependências da empresa.
- Sair com objetos pertencentes a empresa sem autorização ou mesmo trazer para o local de trabalho objetos que não condizem com as atividades realizadas na empresa. Será obrigatório o registro do mesmo na guarita, evitando assim constrangimentos na saída e não será permitida a saída de material que não for registrado.
- A Colorgraf conta com monitoramento audiovisual interno e externo, realizado durante 24 horas e mantidos em arquivo. As gravações estarão sob gestão da área de TI e desde já fica autorizado pelo colaborador o uso da imagem para as finalidades que se fizerem necessárias.
- Não é permitido a circulação de sacolas, mochilas ou similares dentro da empresa, na saída de final de expediente o colaborador deverá abrir as sacolas e similares para fiscalização conforme Política de Segurança Patrimonial.
- Não é permitido o comércio de qualquer produto (alimentos, vestuário, perfumes, etc.) nas dependências da empresa.
- É proibido fumar dentro da empresa, inclusive nos banheiros e vestiários.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou trabalhar sob o efeito de álcool e/ou outras drogas ilícitas.
- Não é permitida a entrada com copos de café ou qualquer tipo de bebida na área produtiva.
- A permanência na empresa após o horário de trabalho só será permitida com autorização prévia dos supervisores.
- As entradas e saídas durante o expediente de trabalho só serão permitidas com autorização do supervisor.
- As entradas e saídas do parque fabril deve ser pela catraca de acesso.
- Não é permitido passar por debaixo da catraca, removê-la da tomada ou qualquer outro tipo de ação na qual não seja previamente permitida pela área de RH (essa conduta é passível de advertência disciplinar).

16.15 Normas do Estacionamento

Esta norma tem como objetivo estabelecer regras para utilização do estacionamento da empresa, visando garantir a segurança, organização, boa convivência e preservação do patrimônio de todos os colaboradores.

Utilização do Estacionamento

O estacionamento é disponibilizado pela empresa como benefício e comodidade aos colaboradores durante o período de trabalho, devendo ser utilizado de forma consciente, organizada e segura, a empresa não se responsabiliza por furtos, roubos, danos, avarias, ou quaisquer prejuízos causados aos veículos ou aos objetos deixados em seu interior.

O acesso e permanência nas dependências do estacionamento deverão observar as orientações da portaria e sinalizações internas de velocidade.

Regras de Circulação

Todos os condutores deverão:

- Respeitar as orientações da portaria;
- Estacionar somente nas vagas permitidas;
- Estacionar sempre de ré, esta conduta facilita a circulação em um momento de emergência;
- Manter uma distância segura de outros veículos;
- Trafegar com velocidade máxima permitida de **10 km/h** nas dependências da empresa;
- Evitar obstrução de portões e áreas de circulação;
- Respeitar áreas restritas;
- Manter atenção constante e dar prioridade à circulação de pedestres;
- Aguardar a passagem de caminhões, empilhadeiras e movimentação de equipamentos;

Segurança e Responsabilidade

Cada colaborador é responsável pela guarda de seu veículo, acessórios e objetos deixados em seu interior.

Recomenda-se manter o veículo trancado e evitar deixar pertences de valor visíveis.

A empresa não se responsabiliza por danos, furtos, roubos ou acidentes ocorridos com veículos e objetos deixados no estacionamento.

Condutas Não Permitidas

Não será permitido:

- Estacionar em locais proibidos;
- Trafegar acima do limite de velocidade estabelecido (**10km/h**);
- Utilizar som automotivo em volume elevado;

- Realizar manutenções mecânicas no estacionamento, salvo autorização expressa;
- Desrespeitar orientações da portaria.

Descumprimento da Norma

O descumprimento desta norma poderá resultar em perda do benefício de usar o estacionamento.

16.16 Segurança do Trabalho

A Segurança do Trabalho tem por objetivo orientar sobre a prevenção de acidentes, organização do ambiente de trabalho e padronização das condutas de segurança.

Todos devem seguir as orientações de segurança, utilizar corretamente os equipamentos de proteção, respeitar a sinalização existente e comunicar qualquer situação de risco ao responsável imediato.

REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA

- Cumprir todas as orientações de segurança repassadas pela empresa;
- Não operar máquinas ou equipamentos sem treinamento e autorização;
- Manter o local de trabalho limpo, organizado e livre de obstáculos;
- Não correr dentro da empresa e evitar brincadeiras no ambiente de trabalho;
- O uso do celular é proibido em todo horário de expediente, principalmente em operação de máquinas ou durante atividades que exijam atenção;
- Comunicar imediatamente qualquer condição insegura, vazamento, ruído anormal, falha em máquina ou risco de acidente;
- Ao subir e descer escadas, utilizar os corrimãos;
- Nunca obstruir corrimãos e saídas de emergência;
- Nunca retirar proteções, sensores, grades, carenagens ou dispositivos de segurança das máquinas;
- Não improvisar ferramentas, extensões elétricas, suportes ou proteções;
- Utilizar os EPIs indicados para cada atividade;
- Respeitar as placas, demarcações, orientações e procedimentos internos da empresa.

USO OBRIGATÓRIO DE EPIs

O uso de Equipamentos de Proteção Individual é obrigatório sempre que a atividade apresentar risco que não possa ser eliminado totalmente por medidas de proteção coletiva ou organização do trabalho.

- Protetor auricular nas áreas com ruído ou quando indicado pela empresa.
- Luvas adequadas para manuseio de papel, chapas, materiais cortantes, tintas, solventes e produtos químicos.
- Óculos de segurança em atividades com risco de respingos, partículas ou contato com produtos químicos.
- Calçado de segurança durante atividades produtivas, movimentação de materiais e acesso ao estoque.
- Respirador ou máscara adequada quando houver exposição a poeiras, vapores, névoas, tintas ou solventes.
- Avental, uniforme ou proteção corporal quando necessário, conforme a atividade executada.

ATENÇÃO: O colaborador deve utilizar o EPI corretamente, manter o equipamento em bom estado de conservação e solicitar a troca quando estiver danificado, vencido, sujo, rasgado ou sem condições adequadas de uso.

SEGURANÇA EM MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

As máquinas e demais equipamentos devem ser somente operados por trabalhadores treinados e autorizados.

Os equipamentos de corte, prensas ou rolos representam risco elevado de cortes graves, esmagamentos e amputações. Por isso, devem ser utilizados com muita atenção e somente por pessoas autorizadas.

- Antes de iniciar a operação, verificar se a máquina está em boas condições de uso.
- Nunca colocar as mãos em partes móveis, rolos, correias, engrenagens, lâminas ou zonas de prensagem.
- Nunca operar equipamento com proteção removida ou dispositivo de segurança danificado.
- Em caso de travamento, desligar a máquina antes de qualquer intervenção.
- Não realizar limpeza, ajuste ou manutenção com a máquina em funcionamento.
- Utilizar procedimento de desligamento seguro antes de limpeza, manutenção ou retirada de material preso.
- Manter cabelos presos, roupas ajustadas e evitar adornos como anéis, pulseiras, correntes e relógios na área produtiva.
- Não operar máquina com defeito, barulho anormal, aquecimento, vibração excessiva ou falha de comando.
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao responsável pelo setor.
- Nunca colocar a mão na linha de corte.
- Verificar se comandos bimanuais, sensores, proteções e botões de emergência estão funcionando.
- Não permitir a permanência de pessoas próximas durante a operação.

- Manter a área da guilhotina limpa e sem acúmulo de papel.
- Não tentar retirar material preso com a máquina ligada.
- Utilizar luvas adequadas no manuseio de papel, chapas ou materiais com bordas cortantes.
- Não utilizar o equipamento caso qualquer proteção esteja danificada ou desativada.
- Não operar máquina sem treinamento ou autorização.
- Nunca retirar, burlar ou desativar proteções de segurança.
- Nunca improvisar ferramentas, extensões elétricas ou proteções.

RUÍDO OCUPACIONAL

Algumas máquinas podem gerar ruído elevado, a exposição ao ruído sem proteção pode causar perda auditiva ao longo do tempo.

- Quando indicado pela empresa, não deve retirar o protetor auricular durante a operação das atividades.
- Comunicar equipamentos com ruído diferente do normal.
- Participar dos exames ocupacionais e avaliações de saúde quando solicitado.

PRODUTOS QUÍMICOS

Os produtos químicos devem ser manuseados com cuidado, pois podem causar irritações, intoxicações, alergias, queimaduras, incêndios e outros riscos à saúde e à segurança.

- Manter produtos químicos em embalagens identificadas e com rótulo legível.
- Nunca armazenar produtos químicos em garrafas de água, refrigerante ou embalagens sem identificação.
- Nunca misturar produtos químicos sem orientação.
- Consultar a FDS dos produtos utilizados sempre que houver dúvida.
- Utilizar luvas, óculos e respirador quando indicado.
- Manter solventes e inflamáveis longe de calor, faíscas, chamas, painéis elétricos e fontes de ignição.
- Não fumar em locais de armazenamento ou manuseio de produtos químicos.
- Manter os recipientes fechados após o uso.
- Armazenar inflamáveis em local ventilado, sinalizado e adequado.
- Em caso de derramamento, isolar o local, evitar contato direto e comunicar o responsável.

- Descartar panos contaminados, estopas, embalagens e resíduos conforme orientação da empresa.
- Nunca entrar em áreas restritas sem autorização.

BRIGADA DE EMERGÊNCIA

A Brigada de Emergência Colorgraf é formada por uma equipe de funcionários de diversos setores da empresa que são treinados e preparados para situações de atendimento a emergências e catástrofes. Os membros da brigada podem ser identificados através de brasões na cor predominante vermelho em seus jalecos e camisetas. Os brigadistas devem ser imediatamente acionados em caso de qualquer situação de emergência.

Em caso de soar o alarme de emergência, mantenha a calma, siga as orientações dos brigadistas e dirija-se ao ponto de encontro.

ATENÇÃO:

- Em casos de acidente parar a atividade imediatamente.
- Não movimentar vítima grave, salvo em situação de risco iminente.
- Acionar atendimento de emergência (VIVA REMOÇÕES) quando necessário.
- Preservar o local do acidente para avaliação, quando possível.
- Registrar a ocorrência conforme procedimento interno.
- Avaliar as causas do acidente para evitar que a situação ocorra novamente.
- Não obstruir extintores, painéis elétricos, portas, passagens e rotas de fuga.
- É proibido fumar nas áreas internas, produtivas, de estoque e de armazenamento de produtos químicos.
- Manter extintores sempre visíveis, sinalizados e desobstruídos.
- Não bloquear rotas de fuga, portas de emergência, corredores e acessos.
- Comunicar imediatamente cheiro de queimado, curto-circuito, faíscas ou superaquecimento.
- Conhecer as saídas de emergência e o ponto de encontro da empresa.
- Participar dos treinamentos e simulados quando convocado.
- Qualquer colaborador mediante a uma situação de emergência, pode acionar as botoeiras de alarme.

ERGONOMIA E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

As atividades podem envolver permanência em pé, postura sentada, movimentos repetitivos, levantamento de caixas, bobinas e organização de materiais. Por isso, é importante adotar cuidados simples durante a jornada.

- Ajustar a cadeira, bancada ou posto de trabalho sempre que possível.
- Evitar permanecer por muito tempo na mesma posição.
- Alternar postura sentada e em pé quando a atividade permitir.
- Não levantar ou carregar peso acima da capacidade física.
- Solicitar ajuda para movimentar caixas pesadas, bobinas ou materiais volumosos.
- Evitar torções de tronco carregando peso.
- Manter materiais de uso frequente próximos ao corpo para reduzir esforço e movimentos desnecessários.
- Transportar caixas, bobinas e materiais com cuidado.
- Utilizar carrinhos, paleteiras ou auxílio de outro colaborador sempre que necessário.
- Manter a visão livre durante o transporte de materiais.
- Não empilhar caixas de forma instável.
- Armazenar materiais pesados nas partes mais baixas das prateleiras.
- Respeitar os limites de carga dos carrinhos, prateleiras e estruturas de armazenagem.
- Evitar deixar materiais em locais de passagem.

ORGANIZAÇÃO

A organização do ambiente é uma das principais formas de prevenir acidentes. Papéis, embalagens, restos de material, fios, caixas e produtos derramados aumentam o risco de quedas, cortes, incêndios e contaminações.

- Manter corredores e áreas de circulação sempre livres.
- Recolher sobras de papel, plástico, fitas, embalagens e materiais descartados.
- Não deixar ferramentas, facas, estiletes ou materiais cortantes espalhados.
- Descartar resíduos nos locais corretos.
- Limpar imediatamente tinta, óleo, solvente ou qualquer produto derramado no piso.
- Manter caixas empilhadas de forma segura, sem risco de queda.
- Separar resíduos comuns, recicláveis e contaminados conforme orientação da empresa.

ELÉTRICA

ATENÇÃO: Somente a equipe de manutenção elétrica pode acessar a subestação elétrica e exercer atividades que envolvam eletricidade.

Qualquer outro profissional que não esteja habilitado e devidamente treinando está proibido de exercer atividades elétricas, inclusive empresa terceirizada que venha prestar algum tipo de trabalho interno.

- Não utilizar tomadas, fios, extensões ou equipamentos danificados.
- Não sobrecarregar tomadas ou utilizar benjamins (popularmente conhecido como T) de forma improvisada.
- Não realizar manutenção elétrica sem autorização e qualificação adequada.
- Não abrir painéis elétricos.
- Comunicar fios expostos, faíscas, cheiro de queimado, aquecimento ou desarme frequente de disjuntores.
- Manter painéis elétricos fechados, identificados e desobstruídos.
- Não utilizar equipamentos elétricos com as mãos molhadas.
- Desligar equipamentos ao final do expediente quando aplicável e conforme orientação da empresa.

17. Práticas Disciplinares – Violação do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador

O não cumprimento das normas e diretrizes descritas neste código de ética e manual do colaborador poderá acarretar sanções disciplinares, podendo ser aplicado advertência verbal, por escrito, suspensão ou até o encerramento da relação de trabalho entre as partes envolvidas, dependendo da gravidade da ocorrência ou reincidência frequente da violação.

18. Concordância Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador e assinará o **Termo de Compromisso e Concordância do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador Colorgraf (pag. 28)** concordando que leu e se compromete a seguir as diretrizes descritas.

O presente **Termo de Compromisso e Concordância** ficará arquivado junto a pasta do colaborador nos arquivos da área de Recursos Humanos e disponível para consulta quando necessário.

Elaborado pela área de Recursos Humanos Colorgraf e aprovado pela Direção.

Victor Arnold
Diretor Geral

Ismael Arnold
Diretor Comercial

19. Termo de Compromisso e Concordância do Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador Colorgraf

Eu, abaixo assino, declarando que recebi e li o **Código de Ética e Conduta e Manual do Colaborador Colorgraf** e me comprometo a seguir as diretrizes descritas e estou de acordo com as normas estabelecidas. Declaro, também, que estou ciente que o não cumprimento dos itens deste documento poderão ocasionar em sanções disciplinares e até mesmo o encerramento do contrato de acordo com a gravidade ou recorrência do ato faltoso.

Nome Completo

CPF

Assinatura

Novo Hamburgo, _____ de _____ de _____.