

## **MANUAL DE REGRAS E CONDUTA**

Este manual tem por objetivo oferecer a você informações que contribuirão para o melhor desenvolvimento de suas atividades e de sua carreira.

É muito importante que você o mantenha sempre por perto para consultar sobre suas responsabilidades e regras de ética e comportamento.

Caso tenha dúvidas, fale com seu gestor imediato.

## Sumário

MANUAL DE REGRAS E CONDUTA .....	1
ABRANGÊNCIA.....	3
OBJETIVOS.....	3
A COMPULASER.....	3
PRINCIPIOS ÉTICOS.....	5
AMBIENTE DE TRABALHO.....	5
HORAS DE TRABALHO .....	5
POLÍTICA DE HORAS EXTRAS .....	6
FÉRIAS.....	6
SEGURANÇA NO TRABALHO.....	6
USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA.....	7
RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES .....	7
ATESTADOS .....	7
USO DO CELULAR .....	7
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	8

## ABRANGÊNCIA

O manual de conduta ética e conduta empresarial da Compulaser aplica-se a todos os seus colaboradores (trabalhadores, gerentes, diretores, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários e aprendizes).

É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa. A Compulaser compreende que todos os seus gestores e empregados são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da empresa.

## OBJETIVOS

Explicitar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores.

Proteger o patrimônio material e intelectual da empresa.

Preservar e elevar a imagem da empresa, firmando-se perante os seus públicos de relacionamento, com um alto padrão de comportamentos éticos em todas as suas decisões e interações.

Reduzir interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos e sobre condutas profissionais valorizadas pela empresa.

Regular e melhorar as relações entre seus dirigentes, público interno, sócios proprietários, fornecedores, clientes, parceiros, comunidade, sindicatos e associações de classe, sociedade, governo, mídia e todos os demais públicos de relacionamento da empresa.

## A COMPULASER

**NOSSA MISSÃO:** Produzir materiais impressos com qualidade, primando agilidade na entrega, respeitando nossos clientes, parceiros e fornecedores.

**NOSSA VISÃO:** Ser uma empresa reconhecida pela busca incessante em inovar processos gráficos.

**NOSSOS VALORES:**

ÉTICA

QUALIDADE

INOVAÇÃO

TRANSPARÊNCIA

## INTEGRAÇÃO

## DISCIPLINA

## COMPROMETIMENTO

## CREDIBILIDADE

## ÉTICA

Atuamos de acordo com nossos princípios morais, respeitando nossos valores e honrando nosso compromisso de lealdade, confiabilidade, profissionalismo e honestidade, junto a nossa organização e sociedade. Agimos de forma correta!

## QUALIDADE

Atuamos com foco na qualidade, desenvolvendo produtos que atendam às necessidades de nossos clientes. Zelamos pela qualidade em todas as nossas ações, evitando desperdícios e respeitando o mundo em que vivemos.

## INOVAÇÃO

Agregamos valor ao que produzimos, através de nossas ideias e conhecimentos, estimulando a criatividade e garantindo diferencial competitivo.

## TRANSPARÊNCIA

Agimos de forma a garantir que todos conheçam exatamente as ações e os resultados da organização. Não temos o que esconder!

## INTEGRAÇÃO

Zelamos pelo coletivo, compartilhando os resultados positivos e negativos do trabalho, buscando sempre um resultado melhor para a organização e entre seus parceiros, identificando e aproveitando as sinergias existentes e extraíndo o melhor de cada um. O problema de um é problema de todos!

## DISCIPLINA

Seguimos as regras e políticas da empresa. Assumimos e cumprimos nossas obrigações e responsabilidades, buscando sempre o desenvolvimento de nossa empresa e de seus colaboradores. Somos coerentes com nossa empresa, com nossos clientes e com o mundo em que vivemos.

## COMPROMETIMENTO

Acreditamos profundamente no que pensamos e realizamos, irradiando energia, sentimentos e percepções, estimulando pessoas a buscarem seu desenvolvimento e a alcançarem seus objetivos pessoais e os da NORCON. Buscamos o melhor da participação de cada um.

## CREDIBILIDADE

Nossas atitudes são corretas e transmitem confiança e imagem positiva para nossos clientes, parceiros e mercado. Somos aquele em quem se pode confiar!

## **PRINCIPIOS ÉTICOS**

Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público.

Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor.

Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a impessoalidade, a transparência, a valorização.

Incentivo ao diálogo, à veracidade e a prestação de contas.

Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa.

Preservar a integridade pessoal e profissional do público interno.

Ter tolerância para com as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos.

Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

## **AMBIENTE DE TRABALHO**

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem. Limpeza e organização, incluído o uso adequado do uniforme (compatível com o trabalho executado), contribuem para a higiene, a segurança e a boa imagem da Empresa.

Não toleramos qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores de cada área.

## **HORAS DE TRABALHO**

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. O registro Eletrônico ou cartão de ponto ou a folha de ponto retrata a sua jornada de trabalho,

registrando a sua assiduidade. Por isso, não risque, não amasse, nem rasure o seu crachá de identificação, cartão ou folha de ponto, não jogue o comprovante de ponto no chão.

## **POLÍTICA DE HORAS EXTRAS**

A realização de hora extra só deve ocorrer em ocasiões excepcionais e somente com Autorização escrita do gestor da área, através do formulário “AUTORIZAÇÃO DE HORA EXTRA – DGDO-103”, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores e sempre respeitando as convenções coletivas e/ou acordos com sindicatos da região.

Em caso de sobrecarga constante, o gestor da área deverá analisar o processo de trabalho para solucionar o problema.

## **FÉRIAS**

Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador terá direito a férias. Porém, as férias somente serão de 30 dias se o colaborador não tiver mais de 5 (cinco) faltas, conforme legislação em vigor:

30 (trinta) dias de férias – quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;

24 (vinte e quatro) dias de férias – quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

18 (dezoito) dias de férias – quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

12 (doze) dias de férias – quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

É vedado descontar, do período de férias, as faltas do colaborador ao serviço.

O colaborador não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente sua Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS para que nela seja anotada a respectiva concessão.

Durante as férias, o colaborador não poderá prestar serviços para outras empresas, mesmo que não sejam concorrentes.

## **SEGURANÇA NO TRABALHO**

Todos os colaboradores são responsáveis por usar o EPI fornecido pela Compulaser, cumprindo, assim, as disposições legais sobre segurança do trabalho.

O EPI – Equipamento de Proteção Individual deve ser usado apenas para a finalidade a que se destina. Cada colaborador é responsável pela sua guarda e conservação e, também, deverá comunicar ao superior imediato qualquer alteração que o torne impróprio ao uso, visando a substituição dos mesmos.

É dever de cada colaborador comunicar qualquer tipo de práticas ou condições inseguras.

O superior imediato tem a obrigação de cobrar esta responsabilidade de seus colaboradores. Havendo reincidência, o gestor terá toda a liberdade de aplicar devidas advertências e suspensões.

É obrigatório devolver os EPI's recebidos e o uniforme completo quando necessária a troca ou nos casos de desligamento da empresa

Violência física e ameaças não são permitidas.

## **USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA**

A Compulaser não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.

A Compulaser empenha-se em motivar os seus colaboradores a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social.

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança.

As restrições ao uso de fumo nas dependências da Compulaser aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Compulaser.

## **RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES**

Nossos Clientes são a razão fundamental de nossas atividades. Identificamos as prioridades dos clientes e buscamos, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos produtos e serviços.

É dever de todo colaborador atender aos nossos Clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas para os clientes, apoiadas por produtos de qualidade e serviços de excelência.

Descontos, abatimentos, créditos e subsídios de qualquer ordem podem ser oferecidos a clientes, desde que haja a autorização do Gestor Comercial.

Ao atender nossos Clientes, devemos fazer da melhor maneira possível, superando as suas expectativas.

## **ATESTADOS**

São válidos atestado médico emitido pela rede particular(convênio) ou SUS desde que emitido pelo médico e que consta o CID (Código Internacional de Doenças).

Atestados de comparecimentos emitidos, só serão válidos para abono de horas do período de ausência, sendo assina não justifica faltas.

Quaisquer outros tipos de atestados não previstos na legislação não tem validade nem para abono de horas e nem dia. (ex: escola dos filhos, carteira de motorista, etc)

A EMPREGADA MULHER poderá deixar de comparecer ao trabalho por motivo de doença de filhos, mediante apresentação de atestados, limitando-se a 8 faltas anuais, estendendo-se para 10 em casos de internação. ( válidos para filhos até 12 anos e filhos excepcionais em qualquer idade)

## **USO DO CELULAR**

Fica o colaborador ciente que o abuso do uso de celular poderá acarretar advertências, suspensões e em ultimo caso, demissão. A empresa por hora não adora um regime extremista quanto ao uso do mesmo, porém não havendo controle ou colaboração, a empresa poderá a qualquer momento suspender o uso durante o expediente.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

É fundamental que o procedimento de Normas e Condutas não seja uma mera promessa ou um documento publicitário da organização. Zelar pela boa prática de conduta e ética, bem como por todos os valores da empresa é dever de todos os colaboradores da organização. Em caso de dúvidas ou de ações contrárias aos princípios e normas deste procedimento, o colaborador deve comunicar seu superior imediato.



**TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Cargo/função: \_\_\_\_\_

Setor/Departamento: \_\_\_\_\_ Data admissão: ...../...../.....

Entendo que o presente CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL da COMPULASER reflete o compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente em todas as minhas ações no trabalho.

Eu reconheço ter recebido um exemplar do CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL da COMPULASER e depois de ter lido o documento e ter a oportunidade de fazer perguntas sobre as políticas descritas no Código, estou de acordo com seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos pelo mesmo.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA PROFISSIONAL.

Compreendo, também, que o Código foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da COMPULASER na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética e Conduta Profissional é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

\_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do colaborador