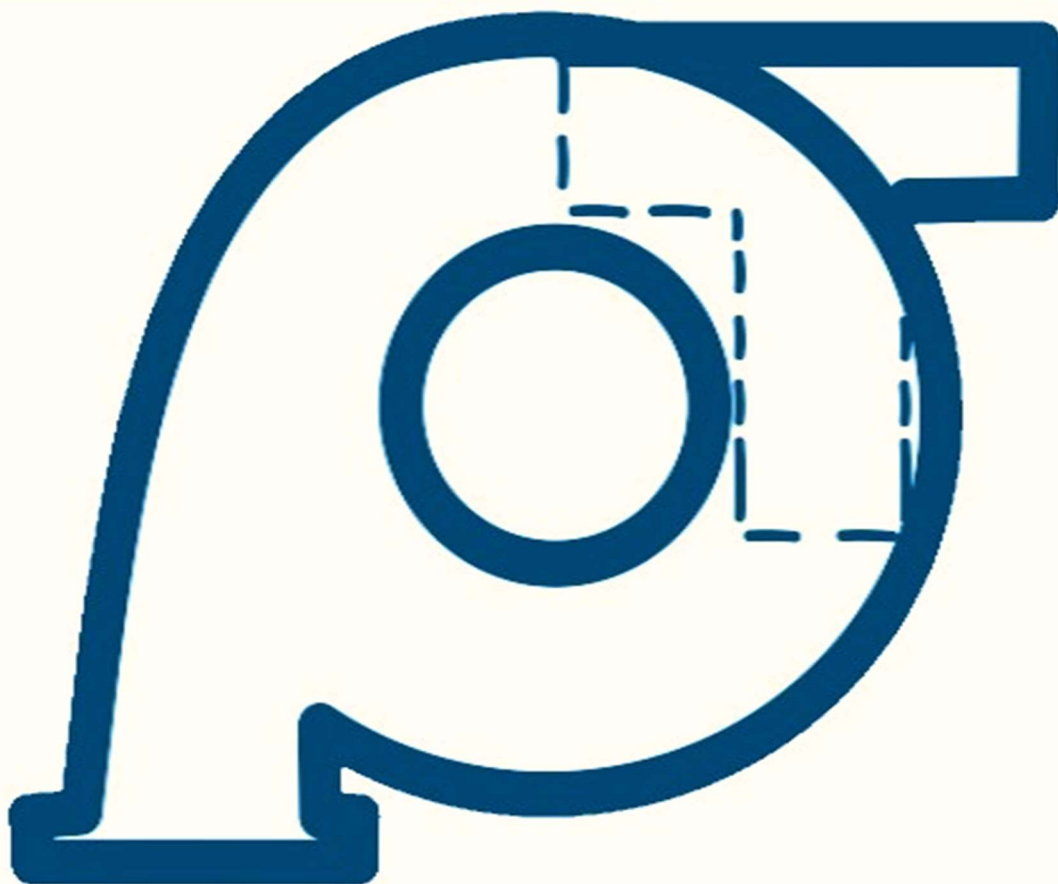




MANUAL DE CÓDIGO DE CONDUTA, CONDIÇÕES DE TRABALHO E DIREITOS HUMANOS, RESPEITO AO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA E RESPONSABILIDADE FINANCEIRA

Revisão – março 2023

PRÓTURBO USINAGEM DE PRECISÃO LTDA

**Av. das Indústrias, 1333 – Jundiaí – São Paulo – CEP: 13.213-100
Tel: +55(011) 4523-6240 - Site: www.proturbo.com.br**



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. A EMPRESA	4
3. OBJETIVOS	5
3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	5
3.2 POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO.....	6
3.3 OBJETIVOS DE QUALIDADE A SEREM ATINGIDOS PELA EMPRESA.....	7
3.4 INDICADORES DA QUALIDADE.....	7
4. PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS.....	7
4.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	7
4.1.1. INTEGRAÇÃO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO	7
4.1.2. ADMISSÃO DE PESSOAL	7
4.1.3. TRANSFERENCIA DE SETOR	8
4.1.4. PERÍODO DE EXPERIENCIA	8
4.1.5. INFORMAÇÕES PESSOAIS	8
4.1.6. JORNADA DE TRABALHO	8
4.1.7. MARCAÇÃO DE PONTO.....	9
4.1.8. FALTAS E ATRASOS	10
4.1.9. JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E ATRASOS	11
4.1.10. OUTROS CASOS DE JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E ATRASOS	11
4.1.11. FÉRIAS	11
4.1.12. REMUNERAÇÃO	12
4.1.13. HORAS EXTRAORDINARIAS	12
4.1.14. DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	12
4.1.15. TREINAMENTO	12
4.1.16. DEMISSÃO	12
4.2. BENEFÍCIOS	12
4.2.1. ASSISTENCIA MÉDICA	12
4.2.2. ASSISTENCIA ODONTOLÓGICA.....	13
4.2.3. CESTA BÁSICA	13
4.2.4. CARTÃO BENEFÍCIO	13
4.2.5. VALE TRANSPORTE	13
4.2.6. PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS	13
4.2.7. EMPRESTIMO CONSIGNADO	13
4.3. RESTAURANTE	14
4.3.1. CEFÉ DA MANHÃ.....	14
4.3.2. ALIMENTAÇÃO	14
5. SESMT	14
5.1. POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO	14
5.2. SEGURANÇA DE MÁQUINAS.....	14
5.3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	15
5.4. UNIFORME	15
5.5. EXAME MÉDICO	15
5.6. PROCEDIMENTO EM CASOS DE EMERGENCIAS	16
5.7. ACIDENTE DE TRAJETO.....	17
5.8. DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO.....	17
6. REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA	17
7. MEIO AMBIENTE	18
8. PADRÕES DE CONDUTA	18
8.1. APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	18



8.2.	CONFLITO DE INTERESSE	18
8.3.	DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES	18
8.4.	COMUNICAÇÃO DE PARENTESCO	18
8.5.	COLABORAÇÃO COM AUTORIDADES PÚBLICAS	18
8.6.	PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....	18
8.7.	CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS	19
8.8.	FUMO.....	19
8.9.	RESPEITO INCONDICIONAL	19
8.10.	IGUALDADE DE OPORTUNIDADES	19
8.11.	DIVERSIDADE ÉTNICA, CULTURAL, SOCIOECONÔMICA, POLÍTICA, RELIGIOSA E SEXUAL ..	19
8.12.	ASSÉDIOS	19
8.13.	FORNECEDORES.....	20
8.14.	CLIENTES.....	20
8.15.	CONCORRENTES.....	20
8.16.	ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	21
8.17.	SINDICATO.....	21
9.	RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS.....	21
9.1.	OPERAÇÕES LIVRES DE CORRUPÇÃO E SUBORNO	21
9.2.	SUBORNOS DE FUNCIONÁRIOS DO ESTADO	21
9.2.1.	PRINCÍPIOS ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO QUE GOVERNAM AS INTERAÇÕES COM OS GOVERNOS E FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS.	22
9.3.	SUBORNO COMERCIAL.....	22
9.3.1.	PRINCÍPIOS ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE FORNECEDORES E PARCEIROS DA PRÓTURBO	22
9.4.	COMUNICAÇÃO DE SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES	22
10.	PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES	23
10.1.	MONITORAMENTO.....	23
10.2.	CORREIO ELETRÔNICO	23
10.3.	INTERNET	24
10.4.	COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS	25
10.4.1.	NO USO DOS COMPUTADORES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS DE INFORMÁTICA, ALGUMAS REGRAS DEVEM SER ATENDIDAS	26
10.5.	BOAS PRÁTICAS DO USO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS	26
10.6.	PROTEÇÃO DE DADOS	26
10.7.	SENHAS PARTICULARES.....	27
10.8.	USO DO TELEFONE.....	27
10.9.	USO DO CELULAR PARTICULAR	27
11.	REGULAMENTO INTERNO.....	27
11.1.	SEGURANÇA PATRIMONIAL	27
11.2.	ADMINISTRAÇÃO	28
11.3.	MANUTENÇÃO.....	28
11.4.	DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	28
11.5.	NÃO É PERMITIDO AOS COLABORADORES	28
12.	VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR.....	29
13.	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMENTIMENTO	29
	TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES....	30
	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMENTIMENTO	31



1. INTRODUÇÃO

Caro colaborador /cliente,

A Próturbo Usinagem de Precisão Ltda preparou este manual, para que você conheça um pouco da nossa empresa, nossa administração e várias informações que consideramos necessárias para facilitar o seu convívio conosco como:

- * Determinar critérios para o desenvolvimento das relações de trabalho entre a empresa Próturbo e seus colaboradores;
- * Criar as melhores e mais seguras condições de trabalho, protegendo o meio ambiente,
- * Informar direitos e obrigações recíprocas;
- * Evitar que, por falta de conhecimento, possa ocorrer desentendimento entre os funcionários e a empresa Próturbo;

O presente “Manual de Código de Conduta, Condições de Trabalho e Direitos Humanos, Respeito ao Ambiente, Saúde e Segurança e Responsabilidade Financeira” vem proclamar a adesão da empresa às melhores práticas, princípios, valores éticos e de moralidade corporativa, em observância a todas as normas aplicáveis, inclusive aquela que trata de atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, introduzida no direito brasileiro pela Lei Federal nº 12.846/2013 (“Lei da Empresa Limpa”).

Eventuais desvios às regras, princípios e valores ora estabelecidos podem e devem ser reportados por qualquer pessoa interessada, integrante, ou não, dos quadros de profissionais e funcionários/colaboradores da empresa, por meio do canal de denúncias disponível (denuncia@proturbo.com.br) ou via site www.proturbo.com.br), o que será devidamente apurado internamente.

O anonimato ou confidencialidade da identidade é assegurado de forma integral e permanente, apresentando-se como instrumento motivador de denúncias a violações a este documento.

2. A EMPRESA

Desde 1998, a Próturbo, um grupo empresarial 100% nacional localizada no estado de São Paulo, é uma fábrica de artefatos metálicos que atua no segmento de usinagem e fabricação de peças de precisão, peças fundidas, tendo como principal produto a fabricação de peças para turbo compressor, transmissão e para veículos automotores.

Todos os setores da Próturbo compartilham uma visão comum no que se referem a constantes investimentos em qualidade, tecnologia, pesquisas, capacitação das equipes de trabalho, logística e estratégia mercadológica, sempre com o objetivo de atender as necessidades de seus clientes.

Acrescentam-se ações sociais e ambientais a esses comprometimentos, uma vez que a Próturbo acredita que o crescimento empresarial deve ser alcançado junto a tais responsabilidades.



3. OBJETIVOS

A Próturbo Usinagem de Precisão Ltda tem permanente compromisso com a ética profissional, responsabilidade social, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho e responsabilidade financeira.

Esse compromisso visa o atingimento do mais elevado padrão de qualidade, que conduz a uma posição de destaque e liderança no mercado e está descrito abaixo, em sua “Política do Sistema de Gestão Integrado”. Essa Política, por sua vez, é apoiada por este manual, o Manual da Qualidade, o Manual de Fornecedores e os procedimentos e instruções neles mencionadas.

Assim, este Manual é parte desse compromisso da Direção e está destinado a todos os sócios e colaboradores, independente da atividade profissional que exerça e tem como objetivo transmitir normas que regem as atividades do trabalho, segurança e qualidade de seus serviços, responsabilidades e benefícios relacionados com o seu trabalho; buscando propiciar a compreensão clara, sob condutas que orientam o negócio e as suas relações existentes.

Em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, procure a orientação da área administrativa e de Recursos Humanos.

3.1 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Como parte importante dos seus objetivos, a Próturbo descreve sua Missão, Visão e Valores conforme abaixo:



3.2 POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

A **Próturbo Usinagem de Precisão Ltda**, em atendimento aos requisitos dos seus clientes, busca a melhoria contínua dos seus processos de gestão e de produção.

Seu Sistema de Gestão da Qualidade é certificado de acordo à IATF 16949:2016, que também considera responsabilidades legais e de sustentabilidade; relacionadas ao Meio Ambiente, Saúde e Segurança, Responsabilidade Social e Ética nos Negócios.

Assim, sua Alta Direção estabeleceu e divulgou sua Política integrada aos seus funcionários e às partes interessadas externas (clientes, fornecedores e comunidade), com compromisso e responsabilidade por:

POLÍTICA DE GESTÃO DA QUALIDADE IATF 16949

- ✓ Planejar, desenvolver e implantar a **Qualidade** dos processos e produtos;
- ✓ **Entregar no prazo** estabelecido;
- ✓ **Utilizar adequadamente os recursos** a favor da competitividade;
- ✓ **Fazer certo da primeira vez**;
- ✓ **Melhorar continuamente** os processos.

POLÍTICA DE GESTÃO AMBIENTAL E DE SAÚDE E SEGURANÇA (base na ISO 14001 e ISO 45001)

- ✓ Manter uma gestão ambiental responsável dos recursos naturais, que inclua a redução do **consumo de energia**, a **utilização de fontes renováveis**, a redução das **emissões de gases de efeito estufa e descarbonização**, a **qualidade e o consumo de água**, a **qualidade do ar**, o **uso de recursos naturais e de produtos químicos** e a **redução de resíduos e ruídos**;
- ✓ Proteger o meio ambiente **previnindo a poluição do ar e a contaminação da água**, promovendo **consumo responsável dos recursos (reutilização e reciclagem)**, **inibindo a contaminação do solo, da água e do**



ar, de modo a preservar o **bem-estar animal e a biodiversidade** com **uso adequado da terra**; **inibindo o desmatamento**;

- ✓ Proporcionar condições de trabalho seguras, com uso de **Equipamento de Proteção Individual**, eliminação e prevenção de **riscos de acidentes e incidentes**, incluindo **segurança de máquinas** e princípios de **preparação de emergências**, **ergonomia no local de trabalho**, **proteção contra incêndio** e **manuseio de produtos químicos**;
- ✓ **Apoiar** os comitês de segurança na **participação** de discussões sobre condições de trabalho;
- ✓ Atender plenamente aos **requisitos legais**.

POLÍTICA DE GESTÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E DIREITOS HUMANOS (base na SA 8000)

- ✓ Não **utilizar trabalho infantil** e promover a educação e segurança de trabalhadores juvenis;
- ✓ **Não praticar ou aceitar** qualquer tipo de **trabalho forçado**;
- ✓ Manter um **ambiente de trabalho saudável e seguro**;
- ✓ **Respeitar** o direito dos funcionários à **negociação coletiva**, seguindo as bases definidas quanto a **salários, benefícios, jornada de trabalho** e demais aspectos acordados;
- ✓ **Não tolerar discriminação** de qualquer natureza (cor, sexo, credo, origem e orientação sexual), promovendo o **recrutamento ético**, bem como banir **práticas disciplinares abusivas**, respeitando a **diversidade, equidade e inclusão**;
- ✓ **Respeitar** o direito das **mulheres, indígenas e minorias** bem como o **direito à terra, floresta, água** e ao **despejo compulsório**;
- ✓ **Cumprir com rigor a legislação** trabalhista, Normas Regulamentares e Convenções Coletivas;
- ✓ Utilizar **legalmente** as **forças de segurança, privadas ou públicas**, quando necessário;
- ✓ **Não adquirir materiais de países de zona de conflito**; sem fomentar explorações sociais.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

- ✓ Não adquirir, utilizar ou reproduzir **peças falsificadas**,
- ✓ **Proteger propriedade intelectual**, sem divulgar ou reproduzir com prévia autorização do seu autor,
- ✓ Preservar a **privacidade** de informações relativas a clientes e demais partes interessadas,
- ✓ Praticar **concorrências justas e antitruste**; **livres de conflito de interesses**,
- ✓ **Exportar a países sem sanções econômicas** determinadas por ocasião de desrespeitos humanos internacionais,
- ✓ Combater a **corrupção, extorsão e suborno**; dispor canais para **denúncias** livres de retaliações,
- ✓ Praticar precisão com os registros financeiros, **divulgando às partes interessadas**.

3.3 OBJETIVOS DA QUALIDADE A SEREM ATINGIDOS PELA EMPRESA

Os macro objetivos da Qualidade, são descritos abaixo, no entanto, há objetivos mais detalhados para dar maior suporte ao Sistema da Qualidade e à sua “Política do Sistema de Gestão Integrado” apresentada anteriormente. Macro objetivos:

- Entender e atender a todos os requisitos do cliente, legais e regulamentares;
- Buscar a melhoria contínua dos processos de maneira a assegurar ação efetiva, em tempo hábil, para eliminar as causas de problemas ocorridos, e se possível, prevenir a ocorrência de problemas potenciais ou situações indesejáveis;
- Operar sempre em nível que proporcione condições que atendam não só a empresa, mas também aos clientes, para que se atinjam as necessidades e expectativas de todas as partes interessadas;
- Manter controle sobre os aspectos e impactos da operação, buscando não só a proteção da empresa, mas principalmente dos clientes.
- Identificar necessidades e prover treinamento de reciclagem e capacitação profissional para todos os seus colaboradores, em especial aqueles diretamente ligados à área de qualidade, para que possam cada vez mais e melhor desempenhar suas funções na empresa.



3.4 INDICADORES DE QUALIDADE

Para o cumprimento dos objetivos da empresa, há monitoramento mensal dos Indicadores da Qualidade, que são analisados mensalmente pela Direção e seus responsáveis. Quando indicadores não atingem seus objetivos de metas, ações corretivas são determinadas. Tudo isso, para garantir que a competitividade da empresa.

4 PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

4.1 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

4.1.1 INTEGRAÇÃO AO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica e supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho. A obrigatoriedade de seu cumprimento permanente por toda duração do Contrato de Trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

4.1.2 ADMISSÃO DE PESSOAL

A admissão de colaborador condiciona-se a elaboração e aprovação de exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação de todos os documentos exigidos.

O início da prestação de serviços só se dará após a assinatura do contrato de trabalho, participação do colaborador na integração e assinatura no Termo de Recebimento do Manual de Integração/Código de Conduta (Regulamento Interno).

O colaborador é admitido em caráter experimental, de acordo com a CLT ou Convenção Coletiva, podendo ser prorrogado uma única vez.

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva, somente após 6 (seis) meses do desligamento.

4.1.3 TRANSFERÊNCIA DE SETOR

A empresa reserva-se o direito de proceder às transferências de colaboradores, de acordo com as conveniências e necessidades do serviço.

4.1.4 PERÍODO DE EXPERIÊNCIA

O colaborador passará por um período de experiência de 30 (trinta) dias, sendo prorrogado por mais 30 (trinta) dias, de acordo com o previsto em lei e/ou dissídio coletivo.

4.1.5 INFORMAÇÕES PESSOAIS



Os colaboradores devem manter seus dados pessoais sempre atualizados, e informar à área de recursos humanos qualquer alteração (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

4.1.6 JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho dever ser cumprido, já que também demonstra competência profissional. Portanto, é orientação da empresa chegar sempre no horário, passar pontualmente seu cartão no ponto eletrônico, evitando assim necessidade de justificativas, faltas etc. No caso de faltas por motivo de força maior, há necessidade da comunicação imediata ao superior hierárquico, e ao departamento pessoal.

Cada colaborador tem pré-determinado um horário fixo de entrada e saída, que corresponde à sua jornada de trabalho, podendo ser alterado conforme a necessidade.

A carga horária é de 212,5hrs para meses de 30 dias e 219hrs para meses de 31 dias

TURNO	SEMANA	ENTRADA	INTERVALO DE REFEIÇÃO	SAIDA	JORNADA DIÁRIA	DIAS DA SEMANA	JORNADA SEMANAL
MATUTINO							
MATUTINO	JORNADA SEMANAL	ENTRADA	REFEIÇÃO	SAIDA	JORNADA DIÁRIA	DIAS SEMANA	TOTAL DE HORAS
	2ª Feiras as Sextas	05:25:00	01:00:00	14:00:00	07:35:00	5	37:55:00
	Sábados Alternados	05:25:00	01:00:00	15:35:00	09:10:00	1	9:10:00
	MÉDIA	SEMANA DE 5 DIAS					37:55:00
	42:30:00	SEMANA DE 6 DIAS					47:05:00
SOMATORIA						85:00:00	
VESPERTINO							
VESPERTINO	JORNADA SEMANAL	ENTRADA	REFEIÇÃO	SAIDA	JORNADA DIÁRIA	DIAS SEMANA	TOTAL DE HORAS
	2ª feiras as Sextas	13:50:00	01:00:00	22:30:00	07:40:00	5	38:20:00
	Sábados alternados	09:30:00	01:00:00	18:08:00	07:38:00	1	7:38:00
	MÉDIA	SEMANA DE 5 DIAS					38:20:00
	42:09:00	SEMANA DE 6 DIAS					45:58:00
SOMATORIA						84:18:00	
NOTURNO							
NOTURNO	JORNADA SEMANAL	ENTRADA	REFEIÇÃO	SAIDA	JORNADA DIÁRIA	DIAS SEMANA	TOTAL DE HORAS
	Domingo as 6ª FEIRAS	22:20:00	1:00:00	5:35:00	6:15:00	6	37:30:00
ADMINISTRATIVO							
ADM	2ª FEIRAS as 6ª FEIRAS	7:45	1:00	17:15	8:30:00	5	42:30:00



4.1.7 MARCAÇÃO DE PONTO

Para ingressar na empresa, o colaborador que registra seu horário de trabalho através de ponto eletrônico deverá efetuá-lo no equipamento específico, que se repetirá no horário de entrada do expediente, saída para intervalo, horário de retorno do intervalo, horário de saída - fim do expediente.

Os colaboradores estão autorizados a trabalhar e, conseqüentemente, a registrar o ponto eletrônico apenas no horário combinado em contrato de trabalho e efetivamente trabalhado, a marcação do ponto deverá ser feita no máximo 5 minutos antes ou depois do horário de entrada/saída, respectivamente.

A marcação do ponto superior a 05 minutos antes ou após a jornada de trabalho, sem a devida autorização de Hora Extra, caracterizará desobediência ao regulamento interno, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares.

Não será computado como período extraordinário o que exceder a jornada normal, ainda que ultrapasse o limite de 5 minutos, quando o colaborador, por escolha própria adentrar ou permanecer nas dependências da empresa para exercer atividades particulares tais como: descansar, estudar, higiene pessoal, troca de roupa ou uniforme, descanso, diminuição de trânsito (horário de pico) etc.

Em caso de saídas antecipadas e/ou retorno ao trabalho fora do horário habitual de seu expediente, o colaborador deverá marcar seu ponto.

A falta de marcação do ponto pelo colaborador ou qualquer irregularidade no cartão pode importar a não computação do tempo de trabalho.

Quando houver necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, o colaborador deverá comunicar o superior hierárquico solicitando uma autorização para saída na portaria da empresa e deverá ser entregue ao Setor de Recursos Humanos, devidamente assinado pela chefia.

Quando houver necessidade de se ausentar durante a jornada de trabalho, o colaborador deverá comunicar o superior hierárquico solicitando uma autorização para saída na portaria.

Atenção1: a marcação é pessoal e intransferível. Jamais deve ser solicitado que outro colaborador marque o seu ponto.

Atenção 2: o colaborador deve cumprir o horário mínimo de uma hora de intervalo, conforme determinado em lei.

4.1.8 FALTAS E ATRASOS

Faltas não justificadas à área de RH, como o não comparecimento à empresa, ou a entrada tardia ou saída antecipada sem aviso prévio, que não for devidamente justificada (por atestado médico, declarações ou certidões para licença) implicarão em falta com desconto proporcional em folha de pagamento (referente ao período não trabalhado), a falta também pode acarretar a perda do descanso semanal remunerado. O



acúmulo de faltas injustificadas também influenciará diretamente nos dias de férias do funcionário e poderá acarretar advertência formal ou suspensão, nos termos da lei.

Atestado médico, declarações e certidões para licença, devem ser entregues ao departamento pessoal, no prazo máximo de 24 horas após a ocorrência do fato, podendo também ser transmitido pelo canal de WhatsApp até que o funcionário retorne ao trabalho para trazer o original.

4.1.9 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS/ATRASOS

MOTIVOS	PERÍODO	COMPROVANTE
Doença ou acidente	Até 15 dias	Atestado ou declaração médica
Falecimento: Cônjuge, ascendente (pais e avós), descendentes (filhos e netos), irmãos, pessoas declaradas em sua CTPS e sogros.	2 dias	Certidão de óbito
Casamento	5 dias corridos	Certidão de casamento
Licença maternidade	180 dias	Certidão de nascimento
Licença paternidade	Dia do nascimento + 5 dias corridos	Certidão de nascimento
Documentos (título/reservista)	Tempo necessário	Documentos
Doação de sangue	1 a cada 12 meses	Atestado
Alistamento eleitoral	2 dias	Declaração cartório
Testemunha na justiça /mesário	Tempo necessário	Declaração da autoridade
Vestibular	Tempo necessário	Atestado da escola
Acompanhamento familiar, falecimento e outros	Justificado e não abonado	Declarações em geral

Atestado médico, declarações e certidões para licença, devem ser entregues na área de RH, no prazo máximo de 24 horas após a ocorrência do fato.



4.1.10 OUTROS CASOS DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS/ATRASOS

- Acompanhamento médico de esposa/companheira grávida
- Acompanhamento de filho menor de idade ao médico
- Acompanhamento em reunião escolar do filho menor

*Lembre-se que as mesmas regras do atestado do funcionário valem para estes casos: o funcionário tem como obrigação apresentar no dia seguinte ou no primeiro dia de retorno ao trabalho a respectiva declaração de horas ou atestado médico. Caso não entregue na data estipulada, o documento não será considerado.

4.1.11 FÉRIAS

A programação para gozo de férias é feita anualmente pela chefia;

4.1.12 REMUNERAÇÃO

Adiantamento quinzenal: **dia 20 de cada mês** - correspondente à 40% do salário base.

Pagamento mensal: **todo dia 05 do mês** - correspondente aos 60% restante e com todos os descontos legais.

O fechamento da folha de pagamento se dá no ultimo dia do mês, para fins de apuração de horas extras, adicional noturno, faltas etc.

4.1.13 HORAS EXTRAORDINARIAS

A realização de horas extraordinárias somente será permitida por motivo de força maior, **com autorização prévia** do Gerente/ou Diretor. Devendo observar-se o limite de 02 (duas) horas dia e intervalo de 11(onze) horas de intrajornadas; conforme CLT.

4.1.14 DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

A primeira e segunda parcela do décimo terceiro salário serão pagas em novembro e dezembro

4.1.15 TREINAMENTO

A Próturbo está continuamente investindo na qualificação da sua mão-de-obra, para tanto, cada setor tem pré-determinados os treinamentos necessários para que todos os colaboradores estejam qualificados a exercer suas atividades com qualidade, segurança e eficácia.

4.1.16 DEMISSÃO

Os colaboradores demitidos deverão restituir ao setor do Almoxarifado todas as ferramentas e materiais de serviços; em casos de não devolução o mesmo estará sujeito a custear.

Ao Setor de Segurança do trabalho: Uniformes, EPI's e providenciar a retirada de seus pertences do armário confiados à sua guarda.

Obs.: Qualquer dúvida com relação a pagamento, horas extras, cartão de ponto, atestados, dentre outros, o funcionário deverá procurar o departamento de recursos humanos, para que o mesmo tome conhecimento do assunto e solucione o problema.



4.2 BENEFÍCIOS

4.2.1 ASSISTENCIA MÉDICA

Com o objetivo de uma garantia na assistência médica e hospitalar, nossa empresa firmou contrato com a Intermédica. Esta dá ao colaborador direito à Internação, Cirurgia e Consulta Médica, extensiva a seus dependentes legais (esposa e filhos até 18 anos), sendo descontado em folha de pagamento um valor mensal, previamente autorizado pelo colaborador + aporte / sinistralidade + o valor de co-participação até 90 dias após a utilização do serviço de saúde e/ou exames (neste caso o valor varia de acordo com a especialidade).

Consultar o preço junto ao setor de Benefícios – Recursos Humanos

4.2.2 ASSISTENCIA ODONTOLÓGICA

Com o objetivo de garantir assistência Odontológica de qualidade aos colaboradores, nossa empresa possui contrato com a Uniodonto.

Permite ao colaborador e seus dependentes serviços com: restauração, canal, limpeza, entre outros, excluindo-se apenas próteses, aparelhos dentais e procedimentos estéticos, extensiva a seus dependentes.

Consultar o preço junto ao setor de Benefícios – Recursos Humanos

4.2.3 CESTA BÁSICA

A Proturbo fornece uma cesta básica mensal para todos os colaboradores. Sendo descontada em folha de pagamento uma taxa de entrega.

O colaborador que tiver mais que 31 minutos de atraso/falta injustificadas por semana, perderá o direito de recebimento da cesta.

4.2.4 CARTÃO BENEFÍCIO

Funciona como um cartão de crédito, pode ser utilizado em qualquer estabelecimento que aceite cartões bandeira MasterCard e para saques;

O limite é igual para todos os colaboradores, e o valor utilizado será descontado em folha.

4.2.5 VALE TRANSPORTE

A empresa fornece vale transporte aos seus colaboradores e mensalmente é descontado 6% de sua remuneração mensal em sua folha de pagamento, conforme determina a lei em vigor.

Todas as vezes que ocorrer mudança de endereço, o colaborador deverá preencher novamente a ficha de solicitação de vale transporte, informando o novo endereço, anexando uma cópia do atual endereço.

O colaborador que optar pela utilização do veículo próprio, não terá direito ao recebimento do Vale Transporte.



É expressamente proibido, sob pena de demissão por justa causa, utilizar Vale Transporte para outros fins quando o colaborador optar pelo uso de veículo próprio.

4.2.6 PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS OU RESULTADOS - PLR

De acordo com a nossa convenção coletiva todos os colaboradores, a título de Participação nos Lucros ou Resultados – PLR, terão direito os colaboradores que passarem pelo período de experiência e forem efetivados, contando o tempo de experiência de maneira integral.

Lembrando as metas estipuladas e acordadas entre empresa e a comissão de funcionários devem ser atingidas.

4.2.7 EMPRÉSTIMO CONSIGNADO – BANCO SANTANDER

Contrate no app Santander*, internet banking*, caixas eletrônicos*, em uma das agências Santander, ou na central de atendimento*.

Após a contratação é necessário que o funcionário preencha um termo de ciência sobre o empréstimo e autorização de desconto em holerite/folha, no departamento de recursos humanos

A Próturbo orienta que antes de contratar, verifique se a operação é adequada às suas necessidades financeiras atuais.

Obs.: Qualquer dúvida com relação aos benefícios, o colaborador deverá procurar o Setor de Recursos Humanos.

4.3 RESTAURANTE

4.3.1 CAFÉ DA MANHÃ

A Próturbo oferece aos seus colaboradores gratuitamente e diariamente café da manhã, composto de: café preto, café com leite, achocolatado e um pão com manteiga:

- Horários: das 05:00 às 05:25hs
das 07:00 às 07:45hs

4.3.2 ALIMENTAÇÃO

A empresa oferece também refeição para os colaboradores que trabalham internamente. O colaborador tem direito a apenas uma refeição diária durante sua jornada de trabalho, este serviço é prestado por empresa terceirizada.

- **Almoço:** Horário das 10:30 hs. às 13:30 hs.
- **Jantar:** Horário das 18:00 hs as 19:00 hs.
- **Ceia:** Horário das 01:00 hs às 02:00 hs.

Obs.: É proibido sair com qualquer alimento do restaurante/refeitório para qualquer dependência da empresa.

5 SESMT – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

5.1 POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO



A Política de Segurança tem comprometimento efetivo da alta direção, no sentido de incentivar e fazer cumprir as normas de segurança e a melhoria contínua para assim contribuir para o bem estar e o desenvolvimento de todos.

Cabe ao **SESMT**, com o apoio do empregador e através da ampla conscientização dos colaboradores, a implementação de uma política prevencionista de segurança do trabalho que propicie aos trabalhadores o direito ao exercício de suas funções de forma segura e digna, evitando a exposição dos mesmos a “condições prejudiciais a sua integridade física”.

5.2 SEGURANÇA DE MÁQUINAS

As máquinas da Próturbo são dotadas de dispositivos de segurança para proteger seus colaboradores, tais como cortina de luz (que param a operação da máquina se o operador/a tiver ato inseguro de acesso aos seu interior) ou grade de proteção contra acessos indevidos, entre outros exemplos.

Cabe a todos o monitoramento das condições desses dispositivos, de modo a prevenir acidentes e incidentes de trabalho.

5.3 EPI - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

A Próturbo fornece **EPI (Equipamento de Proteção Individual)**, gratuitamente, para todos os seus colaboradores e para as áreas administrativas quando houver a necessidade de se adentrar na área fabril.

O uso dos mesmos é **obrigatório** para **todos** os colaboradores conforme Norma Regulamentadora NR nº 06 - Portaria MTB (Ministério do Trabalho) nº 3214/78.

O não cumprimento desta cláusula constitui falta grave, podendo o colaborador ser advertido, e em casos reiterados do não uso dos EPI's ser aplicada as penas de suspensão e inclusive dispensa por Justa Causa, conforme artigo 158 da Parágrafo Único c/c lei nº 6514 da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

5.4 UNIFORME (Para áreas Fabris)

A Próturbo fornece uniforme, gratuitamente, e de acordo com a função do colaborador.

O colaborador que porventura danificar ou perder os itens fornecidos, quando da reposição poderá ser cobrado o valor real da peça repostada.

5.5 EXAME MÉDICO

O colaborador ao ser contratado pela empresa deverá realizar o exame médico previsto no PCMSO da empresa de acordo com a NR 7.

- **Admissional:** Na contratação o colaborador deverá realizar o exame médico admissional (clínico) e os exames complementares.

b - **Mudança de Função:** Quando o colaborador é promovido deverá realizar o exame clínico e complementar.

- **Afastamento e Retorno ao Trabalho:** Todo colaborador que ficar afastado por 15 ou mais dias, deverá realizar o exame de Retorno ao Trabalho, passando pelo médico do trabalho para avaliação.

- **Demissional:** O colaborador que tiver mais de 03 meses de empresa ao se desligar deverá realizar o exame médico demissional.



5.6 PROCEDIMENTO EM CASOS DE EMERGENCIAS



Procedimento em Caso de Emergências **(Acidente de Trabalho e Mal Súbito)**

CONVENIADO A INTERMÉDICA

Hospital Paulo Sacramento

Pronto Socorro 24 horas

Rua 15 de Novembro, 865 – Centro – Jundiaí (11) 4527-6000

Ponto de referência: Acesso pela Av. Dos Ferroviários

NÃO CONVENIADOS

Hospital São Vicente de Paulo

Rua São Vicente de Paulo, 223

Centro de Jundiaí - (11) 4583-8155

Transporte Oficial: Veículo da Empresa e/ou

TAXI dia e noite

EM CASO DE EMERGÊNCIA COMPLEXA:

SAMU **192**

BOMBEIRO **193**

Mantendo a calma, identifique-se fornecendo Nome e o Telefone de contato, relate o que realmente está acontecendo e se há vítimas. INFORME CORRETAMENTE O ENDEREÇO DA OCORRÊNCIA.

Acompanhantes somente se o funcionário estiver desacordado ou acidente com lesão grave.

Todo acidente do Trabalho deve ser comunicado de imediato ao Setor de Segurança do Trabalho; através de relato por e-mail e/ou telefone.

Na ausência da Segurança do Trabalho, o supervisor será o suporte para cumprir este procedimento.

[Segurança do Trabalho – \(11\) 95865-0082 Venil](#)



5.7 ACIDENTE DE TRAJETO

Quando da ocorrência de acidente de trajeto o funcionário deverá providenciar Boletim de Ocorrência relatando o local e horário que se deu o acidente e entregar ao RH/SESMT em até 24 horas da data do acidente.

O Boletim de ocorrência deverá estar acompanhado do atestado de atendimento médico de urgência, o qual deverá conter o CID, carimbo médico e horário do atendimento para comprovação de que o acidente se deu no horário e itinerário estipulado por lei.

Quando do recebimento da informação de acidente de trajeto pelo responsável imediato, o Técnico de Segurança do Trabalho e o departamento de recursos humanos devem ser informados para serem efetuadas as providências cabíveis.

Em não sendo entregues os documentos no prazo estipulado, não tendo a empresa documento hábil que prove o local e horário que ocorreu o fato para configuração do acidente de trajeto, em virtude do prazo previsto para abertura da CAT (Artigo 22 da Lei 8.213/91), não será considerado como acidente de trajeto.

5.8 DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO

Quando for diagnosticada por médico do convênio ou INSS uma doença profissional ou do trabalho, o colaborador deverá comunicar ao Setor de SESMT e/ou Recursos Humanos apresentando o laudo médico e exames complementares para orientação dos passos seguintes.

No caso de permanecer afastado por mais de 15 dias deverá, deverá sempre que for realizada a perícia no INSS, comparecer ao SESMT da empresa e/ ou Recursos humanos, no prazo de 24 horas após a data da perícia e entregar o resultado da perícia para acompanhamento.

6 REGRAS GERAIS DE SEGURANÇA

- Comunique os acidentes, incidentes e condições abaixo do padrão;
- Siga as Instruções (procedimento) corretamente; não corra riscos, se não souber pergunte. Utilize a Regra da OPA – OBSERVE, PLANEJE, AJA.
- Comunique imediatamente qualquer condição ou prática que considere capaz de causar uma lesão a um colega ou danificar o equipamento;
- Só use ajuste, altere ou repare equipamentos quando tiver autorizado;
- Use corretamente os equipamentos de proteção individual (epi's) como indicado, para sua atividade, mantenha-os em boas condições;
- Não brinque não se distraia, nem distraia a atenção dos colegas;
- Mantenha a postura correta para manuseio e transporte de cargas;
- Obedecer às placas de sinalização: Não corra, não fume em local proibido, não leve alimentos para o local de trabalho;
- Manter a ordem e limpeza: No ambiente de trabalho, mantenha tudo em seu lugar, conserve limpos os pátios, banheiro, jogue lixo em local adequado;
- Comparecer aos exames periódicos (médicos) sempre que for convocado



7 MEIO AMBIENTE

A Proturbo protege o meio ambiente através da prevenção e redução do impacto ambiental de suas atividades, além de realizar a coleta seletiva de materiais recicláveis e reaproveitamento de resíduos, quando possível.

Desenvolvendo seus processos, com respeito ao meio ambiente e à legislação aplicada.

8 PADRÕES DE CONDUTA

8.1 APRESENTAÇÃO PESSOAL

Os colaboradores representam a imagem da empresa e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias.

Assim como asseio, boa aparência, educação, cortesia, respeito, colaboração aos colegas, bem como com os fornecedores e clientes.

8.2 CONFLITO DE INTERESSE

Caracteriza-se como conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal que possa prejudicar as atividades, interesses e imagem da empresa, seus clientes, bem como exercer qualquer outra função que conflite com seu horário de trabalho.

8.3 DOAÇÃO DE BRINDES E PRESENTES

É estrita e terminantemente vedado aos prestadores de serviços, estagiários, funcionários/colaboradores da empresa o oferecimento ou o recebimento de presentes, brindes, hospitalidades, valores pecuniários ou benefícios de qualquer espécie, a (de) clientes, públicos ou privados, fornecedores atuais ou em potencial, e agentes públicos em geral, assim definidos como qualquer pessoa que ocupe cargo ou função em órgãos ou entidades da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, em todas as esferas.

Qualquer doação de brindes ou presentes será coordenada pelos diretores e terá caráter institucional, sempre em valores módicos e que se enquadrem nas políticas de Compliance dos destinatários.

8.4 COMUNICAÇÃO DE PARENTESCO

Os prestadores de serviços, estagiários e colaboradores da empresa devem informar ao setor de RH se seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, ocupa função de confiança, gerência ou de alta administração de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, em todos os níveis da Federação. O administrativo e RH manterá um cadastro atualizado dessas informações para eventual Compliance.

8.5 COLABORAÇÃO COM AUTORIDADES PÚBLICAS

A Próturbo Usinagem de Precisão Ltda colaborará com os órgãos e autoridades públicas, no Brasil e no exterior, nos procedimentos legais investigatórios, destinados à defesa da moralidade e da ética pública, observando-se sempre as normas e princípios da **Lei Federal nº 13.019**.

8.6 PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, equipamentos e instalações da empresa são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares. É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e conservação



do patrimônio da empresa colocado sob a sua guarda. Ademais, a venda de produtos da empresa aos colaboradores somente poderá acontecer com autorização expressa da diretoria.

8.7 CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS

A Próturbo, preservando os bons princípios de saúde, segurança, e qualidade de vida, busca que todos os seus colaboradores estejam aptos para praticar as diretrizes definidas previamente. Para tanto, considera terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas, bem como porte e ou transporte destas substâncias durante a realização de suas atividades.

8.8 FUMO

É terminantemente proibido fumar dentro das dependências da empresa. Contudo, é permitida a saída do funcionário, para fumar fora das dependências da empresa, apenas em horário de refeição, no tempo necessário para consumo do cigarro.

8.9 RESPEITO INCONDICIONAL

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores da empresa e a busca permanente por resultados. Aqueles que desempenham a função de gestores devem estar cientes que seus colaboradores os tomam como exemplo. Portanto, devem se atentar para suas ações, pois constituem modelo de conduta para a equipe.

Não serão admitidas discussões com posturas agressivas, preconceituosas ou com teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos. Será combatida toda e qualquer forma de bullying.

8.10 IGUALDADE DE OPORTUNIDADES

Os critérios para recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por critérios técnicos e comportamentais, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador; em situações que envolvam um colaborador, sua avaliação de desempenho também será considerada. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas em relacionamentos pessoais.

A seleção de candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

8.11 DIVERSIDADE ÉTNICA, CULTURAL, SOCIOECONÔMICA, POLÍTICA, RELIGIOSA E SEXUAL

A Próturbo não admitirá nenhum tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, política, religião, incapacidade física e mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Também repudia contratações ligadas a serviço infantil ou escravo

8.12 ASSÉDIOS

O assédio é inaceitável na Próturbo Usinagem de Precisão Ltda. Assim, comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual serão debelados com veemência. Conduta verbal ou física que



perturbe o desempenho de outro colaborador, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho, independentemente do seu nível hierárquico, também receberá reprimenda.

O colaborador que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou de situações de desrespeito, deve comunicar imediatamente a empresa por meio do canal de denúncias disponibilizado pela empresa (denuncia@proturbo.com.br ou via site www.proturbo.com.br),

8.13 FORNECEDORES

Os fornecedores devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica, econômica e ética, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza.

Em todos os casos em que se buscar a melhor relação custo-benefício, a decisão deve ser baseada em concorrência ou cotação de preços, executadas segundo normas e procedimentos de total conhecimento dos proponentes.

A aquisição de produtos e serviços deve ser resultado de uma busca seleta de informações em todos os meios possíveis, para fins de comprovação da idoneidade dos fornecedores. Espera-se destes clareza na caracterização dos produtos e serviços prestados.

A empresa poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou descon siderações das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

8.14 CLIENTES

É compromisso da PróTurbo Usinagem de Precisão a satisfação do cliente através do aprimoramento contínuo de suas atividades, sejam elas técnicas ou administrativas.

A empresa não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. O tratamento preferencial ou prioritário deve ser consequência da necessidade de cada caso, e jamais por interesse ou sentimento pessoal. No entanto, reserva-se no direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando do relacionamento representar risco legal, social ou até ambiental.

Toda e qualquer relação deve ser pautada por cortesia e respeito, buscando a eficácia na comunicação. Informações claras, precisas e transparentes, tecnicamente elaboradas, disponibilizadas na forma e prazo adequados, que contribuem para uma aproximação e sucesso comercial. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

A satisfação dos Clientes compreende um profundo respeito pelos seus direitos e uma permanente busca de soluções que atendam aos interesses, em consonância com os objetivos de desenvolvimento das operações e rentabilidade da empresa.

8.15 CONCORRENTES

A competitividade deve ser exercida com base no princípio de uma concorrência leal, não sendo admitidos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os mesmos.

É vedado aos sócios/diretores e colaboradores adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.



Toda informação de mercado sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

8.16 ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Deverá ser mantido o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

8.17 SINDICATO

A empresa reconhece o sindicato dos metalúrgicos como representante legal dos empregados e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

9 RESPONSABILIDADE FINANCEIRA E ÉTICA NOS NEGÓCIOS

Adicionalmente à sua Política do Sistema de Gestão Integrado, ficam ressaltadas as políticas:

9.1 OPERAÇÕES LIVRES DE CORRUPÇÃO E SUBORNO

A reputação de honestidade e integridade da Próturbo Usinagem de Precisão Ltda não deve ser colocada em risco pelo oferecimento, pagamento ou recebimento de vantagens indevidas. Qualquer conduta que possa ser enquadrada na definição de corrupção é proibida pelas leis aplicáveis e está em desacordo com os padrões e princípios éticos adotados pela empresa.

Desta forma, é terminantemente proibido aos colaboradores, prestadores de serviço ou terceiros, tirar proveito indevido da relação institucional com fornecedores ou clientes ou demais entes de relacionamento da empresa, inclusive agir com abuso de poder, agressão verbal, declarações falsas ou prática comercial injusta. Ademais, todos os colaboradores, prestadores de serviços e terceiros, não devem usar o nome da Próturbo para obter benefício próprio ou a terceiros ao lidar com clientes da empresa, privados ou integrantes da Administração Pública, nacional ou estrangeira, direta ou indireta, de todos os níveis.

9.2 SUBORNOS DE FUNCIONÁRIOS DO ESTADO

O Brasil dispõe de legislação que proíbe que se realize, ofereça, prometa ou autorize a realização de um pagamento ou o fornecimento de algo de valor a um Funcionário do Estado, quando esse pagamento tiver por objetivo influenciar uma ação ou decisão oficial referente à atribuição ou manutenção de um negócio.

“Funcionário do Estado” deve ser interpretado de forma abrangente e significa:

- (i) Qualquer Funcionário do Estado eleito ou nomeado (por exemplo, um legislador ou um membro de um ministério público);
- (ii) Qualquer empregado ou indivíduo que atue por ou em nome de um Funcionário do Estado, agência ou empresa que desempenhe uma função pública, ou propriedade ou sob o controle do Governo (por exemplo, um profissional de cuidados de saúde contratado por um hospital público ou um empregado por uma universidade pública);
- (iii) Qualquer membro de um partido político, candidato a um cargo público, funcionário, empregado ou indivíduo que atue por ou em nome de um partido político ou candidato a cargo público;
- (iv) Qualquer empregado ou indivíduo que atue por ou em nome de uma organização pública



internacional;

- (v) Qualquer membro de uma família de cargos políticos ou do exército; e
- (vi) Qualquer indivíduo classificado de qualquer outra forma como Funcionário do Estado ao abrigo da lei.

“Governo” significa todos os níveis e subdivisões de governos (ou seja, local, regional ou nacional e administrativo, legislativo ou executivo).

9.2.1 PRINCÍPIOS ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO QUE GOVERNAM AS INTERAÇÕES COM OS GOVERNOS E FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS

Nas suas interações com Governos e Funcionários Públicos, os nossos colaboradores devem comunicar e obedecer aos seguintes princípios:

- Os Colaboradores e todos os que atuam em nome da Próturbo não estão autorizados, direta ou indiretamente, a realizar, prometer ou autorizar a realização de um pagamento corrupto ou a fornecer algo de valor a um Funcionário do Estado, para influenciar esse Funcionário do Estado a tomar qualquer medida ou decisão governamental para apoiar a Próturbo, na obtenção ou preservação de negócios ou beneficiar, de qualquer outra forma, as atividades empresariais da empresa.

9.3 SUBORNO COMERCIAL

O suborno e a corrupção também podem ocorrer nas relações entre empresas não estatais. A maior parte dos países dispõe de leis que proíbem a oferta, promessa, pedido, recebimento, aceitação ou concordância em aceitar algo de valor, em troca de uma vantagem empresarial abusiva. Os colaboradores da Próturbo não estão autorizados a oferecer, dar, solicitar ou aceitar subornos, sendo que esperamos que os Parceiros Comerciais, respeitem os mesmos princípios.

9.3.1 PRINCÍPIOS ANTISUBORNO E ANTICORRUPÇÃO QUE REGEM AS RELAÇÕES ENTRE FORNECEDORES E PARCEIROS DA PRÓTURBO

Nas suas interações com Fornecedores e colegas da Próturbo, os Parceiros Comerciais devem comunicar e respeitar os seguintes princípios:

- Os Parceiros Comerciais e aqueles que atuam em nome dos nossos Parceiros Comerciais em conexão os serviços prestados à Próturbo, sigam os mesmos princípios, não estão autorizados, diretamente ou indiretamente, a realizar, prometer, autorizar a realização de um pagamento corrupto ou a fornecer algo de valor a qualquer pessoa, para influenciar essa pessoa a conceder uma vantagem comercial indevida.
- Os Parceiros Comerciais e aqueles que atuam em nome dos nossos Parceiros Comerciais em conexão os serviços prestados, sigam os mesmos princípios, não estão autorizados, direta ou indiretamente, a solicitar, concordar em aceitar ou receber um pagamento ou algo de valor, como incentivo indevido, relativamente às suas atividades comerciais realizadas.

9.4 COMUNICAÇÃO DE SUSPEITAS DE VIOLAÇÕES OU DE VIOLAÇÕES EFETIVAS

Os Parceiros Comerciais e aqueles que atuam em nome dos nossos Parceiros Comerciais em conexão os serviços prestados à Próturbo, devem comunicar as questões relacionadas com eventuais violações destes princípios empresariais antissuborno e anticorrupção. Essas comunicações devem ser efetuadas ao contato principal da Próturbo pelo correio eletrônico, para o endereço denuncia@proturbo.com.br.



PENALIDADES: O descumprimento desta política sujeita o funcionário a ações disciplinares, incluindo a rescisão do contrato de trabalho por justa causa, e medidas administrativas ou criminais, além das penalidades previstas em lei.

10 PROTEÇÃO DE INFORMAÇÕES

É obrigação de todos os colaboradores manter o sigilo das informações da empresa, de seus colaboradores, clientes, e de outras organizações, que sejam obtidas em razão das atividades que desempenharem na empresa.

Pela característica de seus privilégios como usuários, acessar os arquivos e dados de outros usuários. No entanto, isso só será permitido quando for necessário para a execução de atividades operacionais sob sua responsabilidade como, por exemplo, a manutenção de computadores, a realização de cópias de segurança, auditorias ou testes no ambiente.

Atribuir cada conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, bases de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, sendo que:

- os usuários (logins) individuais de funcionários serão de responsabilidade do próprio funcionário.
- os usuários (logins) de terceiros serão de responsabilidade do gestor da área contratante.

Proteger continuamente todos os ativos de informação da empresa contra código malicioso, e garantir que todos os novos ativos só entrem para o ambiente de produção após estarem livres de código malicioso e/ou indesejado.

Garantir que não sejam introduzidas vulnerabilidades ou fragilidades no ambiente da empresa. Controlar instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, exigindo o seu cumprimento dentro da empresa.

Garantir, da forma mais rápida possível, com solicitação formal, o bloqueio de acesso de usuários por motivo de desligamento da empresa, incidente, investigação ou outra situação que exija medida restritiva para fins de salvaguardar os ativos da empresa.

10.1 MONITORAMENTO

Para garantir as regras mencionadas, a PróTurbo poderá:

- implantar sistemas de monitoramento nas estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet ou wireless e outros componentes da rede – a informação gerada por esses sistemas poderá ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;
- tornar públicas as informações obtidas pelos sistemas de monitoramento e auditoria, no caso de exigência judicial, solicitação do gerente (ou superior);
- realizar, a qualquer tempo, inspeção física nas máquinas de sua propriedade;
- instalar sistemas de proteção, preventivos e detectáveis, para garantir a segurança das informações e dos perímetros de acesso.

10.2 CORREIO ELETRÔNICO



Atividades permitidas e proibidas quanto ao uso do correio eletrônico corporativo:

O uso do correio eletrônico da Próturbo é para fins corporativos e relacionados às atividades do colaborador usuário dentro da instituição. A utilização desse serviço para fins pessoais é permitida desde que feita com bom senso, não prejudique a Próturbo e não cause impacto no tráfego da rede.

Acrescentamos que é proibido aos colaboradores o uso do correio eletrônico da Próturbo para:

- Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários, exceto se relacionadas a uso legítimo da instituição;
- Enviar mensagem por correio eletrônico pelo endereço de seu departamento ou usando o nome de usuário de outra pessoa ou endereço de correio eletrônico que não esteja autorizado a utilizar;
- Enviar qualquer mensagem por meios eletrônicos que torne seu remetente e/ou a Próturbo vulneráveis a ações civis ou criminais;
- Divulgar informações não autorizadas ou imagens de tela, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal concedida pelo proprietário desse ativo de informação;
- Falsificar informações de endereçamento, adulterar cabeçalhos para esconder a identidade de remetentes e/ou destinatários, com o objetivo de evitar as punições previstas;
- Apagar mensagens pertinentes de correio eletrônico quando a Próturbo estiver sujeita a algum tipo de investigação.
- Produzir, transmitir ou divulgar mensagem que:
 - Contenha qualquer ato ou forneça orientação que conflite ou contrarie os interesses da Próturbo;
 - Contenha ameaças eletrônicas, como: spam, vírus de computador etc.;
 - Contenha arquivos com código executável (.exe, .com, .bat, .pif, .js, .vbs, .hta, .src, .cpl, .reg, .dll, .inf) ou qualquer outra extensão que represente um risco à segurança;
 - Vise obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede;
 - Vise interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado;
 - Vise burlar qualquer sistema de segurança;
 - Vise vigiar secretamente ou assediar outro usuário;
 - Vise acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário;
 - Vise acessar indevidamente informações que possam causar prejuízos a qualquer pessoa;
 - Inclua imagens criptografadas ou de qualquer forma mascaradas;
 - Contenha anexo(s) superior(es) a 10 MB para envio e 10 MB para recebimento
 - Tenha conteúdo considerado impróprio, obsceno ou ilegal, seja de caráter calunioso, difamatório, degradante, infame, ofensivo, violento, ameaçador, pornográfico entre outros;
 - Contenha perseguição preconceituosa baseada em sexo, raça, incapacidade física ou mental ou outras situações protegidas;
 - Tenha fins políticos locais ou do país (propaganda política);
 - Inclua material protegido por direitos autorais sem a permissão do detentor dos direitos.

As mensagens de correio eletrônico sempre deverão incluir assinatura padrão da empresa, sendo proibido a alteração dessa assinatura pelo próprio usuário. (responsabilidade do suporte de ti configurar a assinatura na estação de trabalho)

10.3 INTERNET



Todas as regras atuais da Próturbo visam basicamente o desenvolvimento de um comportamento eminentemente ético e profissional do uso da internet.

Qualquer informação que é acessada, transmitida, recebida ou produzida na internet está sujeita a divulgação e auditoria. Portanto, a Próturbo, em total conformidade legal, reserva-se o direito de monitorar e registrar todos os acessos a ela.

Os equipamentos, tecnologia e serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade da instituição, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento de sua Política.

A Próturbo, ao monitorar a rede interna, pretende garantir a integridade dos dados e programas.

Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer colaborador, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será julgada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao colaborador e ao respectivo gestor.

O uso de qualquer recurso para atividades ilícitas poderá acarretar as ações administrativas e as penalidades decorrentes de processos civil e criminal, sendo que nesses casos a instituição cooperará ativamente com as autoridades competentes.

É proibida a divulgação e/ou o compartilhamento indevido de informações da área administrativa em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamento, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

Os colaboradores com acesso à internet poderão fazer o download (baixa) somente de arquivos/documentos ligados diretamente às suas atividades.

O uso, a instalação, a cópia ou a distribuição não autorizada de softwares que tenham direitos autorais, marca registrada ou patente na internet são expressamente proibidos. Qualquer software não autorizado baixado será excluído pelo TI sem prévio aviso e comunicado a gestão.

Foi definido pelo responsável do TI, grupos de segurança a fim de viabilizar acessos especiais, cujos integrantes de cada classe de acesso, foram definidos pelo responsável do TI em conjunto com o Gerente da área.

O acesso a softwares peer-to-peer (Torrent e afins) não serão permitidos. Já os serviços de streaming (rádios on-line, canais de broadcast e afins) serão permitidos a grupos específicos (autorizados pelos Gestores).

Os serviços de comunicação instantânea (MSN, Skype, WebWhatsapp e afins) são permitidos apenas para aqueles que foram autorizados pela Gestão. Caso precise ser liberado, o gestor deve requisitar essa liberação formalmente ao TI.

10.4 COMPUTADORES E RECURSOS TECNOLÓGICOS

É proibido todo procedimento de manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação, sem o conhecimento prévio e o acompanhamento de um técnico do TI Próturbo.

Os sistemas e computadores devem ter versões do software antivírus instaladas, ativadas e atualizadas permanentemente. O usuário, em caso de suspeita de vírus ou problemas na funcionalidade, deverá acionar o departamento técnico responsável mediante registro de chamado técnico.



Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio da Próturbo (fotos, músicas, vídeos etc.) não deverão ser copiados/movidos para os drives de rede e local. Caso identificada a existência desses arquivos, eles poderão ser excluídos definitivamente por meio de comunicação prévia ao usuário e a gestão será notificada.

Documentos imprescindíveis para as atividades dos colaboradores da instituição deverão ser salvos em drives de rede. Tais arquivos, se gravados apenas localmente nos computadores (por exemplo, no drive C:), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra uma falha no computador, sendo, portanto, de responsabilidade do próprio usuário.

Os colaboradores da Próturbo e/ou detentores de contas privilegiadas não devem executar nenhum tipo de comando ou programa que venha sobrecarregar os serviços existentes na rede corporativa sem a prévia solicitação e a autorização do departamento de Tecnologia da Informação.

10.4.1 NO USO DOS COMPUTADORES, EQUIPAMENTOS E RECURSOS DE INFORMÁTICA, ALGUMAS REGRAS DEVEM SER ATENDIDAS.

- É vedada a abertura ou o manuseio de computadores ou outros equipamentos de informática para qualquer tipo de reparo que não seja realizado por um técnico da TI Próturbo ou por terceiros devidamente contratados para o serviço.
- É expressamente proibido o consumo de alimentos, bebidas ou fumo na mesa de trabalho e próximo aos equipamentos.
- O colaborador deverá manter a configuração do equipamento disponibilizado pela Próturbo, seguindo os devidos controles de segurança e pelas normas específicas da instituição, assumindo a responsabilidade como custodiante de informações.
- Tentar ou obter acesso não autorizado a outro computador, servidor ou rede.
- Burlar quaisquer sistemas de segurança.
- Acessar informações confidenciais sem explícita autorização do proprietário.
- Interromper um serviço, servidores ou rede de computadores por meio de qualquer método ilícito ou não autorizado.
- Usar qualquer tipo de recurso tecnológico para cometer ou ser cúmplice de atos de violação, assédio sexual, perturbação, manipulação ou supressão de direitos autorais ou propriedades intelectuais sem a devida autorização legal do titular;
- Hospedar pornografia, material racista ou qualquer outro que viole a legislação em vigor no país, a moral, os bons costumes e a ordem pública.
- Utilizar software pirata, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional.

10.5 BOAS PRÁTICAS DO USO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS

Os documentos enviados para a impressora deverão ser retirados imediatamente, exceto as impressões retidas por senha (dependendo do modelo da impressora, essa alternativa é possível).

Utilize desses recursos com responsabilidade e apenas para fins corporativos.

Saiba que todas as impressões são monitoradas por um software de bilhetagem e caso necessário poderá ser apresentado um relatório de uso indevido para o Gestor da área e RH da empresa.

Os funcionários que possuem permissão de Impressão colorida, devem utilizar desse recurso somente para fins corporativos e quando for necessário.

10.6 PROTEÇÃO DE DADOS

A Próturbo não repassará a terceiros, parceiros ou em qualquer negociação comercial, as informações pessoais coletadas.



Toda e qualquer informação a respeito dos clientes e usuários somente serão repassadas mediante aprovação da Diretoria ou por ordem judicial.

Todos os dados pessoais dos usuários e de navegação são armazenados em bancos de dados próprios e reservados, proporcionando a segurança das informações coletadas.

10.7 SENHAS PARTICULARES

É proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com colegas de trabalho- as senhas são pessoais e intransferíveis.

Ao se ausentar do local de trabalho, o colaborador deve bloquear seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo.

10.8 USO DO TELEFONE

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa. Só será permitida a utilização para casos pessoais quando com moderação e bom senso. Para bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atenda ao primeiro toque, com gentileza e presteza;
- Não deixe esperando quem chamou. Se necessário, anote o nome o telefone para posterior retorno;
- Fale somente o necessário, seja claro, breve e objetivo;
- Sempre que possível, evite ligar para celulares.

10.9 USO DO CELULAR PARTICULAR

Durante o horário de trabalho, o colaborador deverá se dedicar com exclusividade ao serviço da empresa, de forma que, o telefone celular deverá ser usado com extrema moderação, seja para efetuar ou receber ligações e mensagens, sempre primando pela brevidade e excepcionalidade.

O acesso a redes sociais é vedado durante o horário de trabalho, sendo permitida a consulta à internet, sempre que no intuito de obter informações úteis ao desempenho das funções no escritório, ou, excepcionalmente, em caráter pessoal, para obtenção de informações urgentes e relevantes para o colaborador.

11 REGULAMENTO INTERNO

11.1 SEGURANÇA PATRIMONIAL

- Registrar toda e qualquer anormalidade ocorrida no trabalho, através do canal de denúncias (denuncia@proturbo.com.br ou via site www.proturbo.com.br),
- Controlar e registrar a entrada de visitantes, bem como de funcionários que entram ou saem dentro o horário de trabalho.
- Garantir que o ponto eletrônico esteja sendo usado de maneira adequada.



- Proibir a entrada de visitantes portando armas, produtos inflamáveis e/ou explosivos.
- Proibir a entrada de bebidas alcóolicas e/ou drogas ilícitas.
- Proibir a colaboradores e/ou visitantes, fotografar e filmar nas dependências da empresa, sejam espaços, pessoas ou documentos, sem a previa autorização da diretoria.
- Em casos de emergência, contatar imediatamente a quem de direito e, se o caso, a polícia/bombeiros ou socorristas.

11.2 ADMINISTRAÇÃO

- Assuntos relativos ao trabalho devem ser discutidos nas respectivas mesas de trabalho, ou sala de reunião.
- Maquinas e computadores devem ser desligados após o uso.
- É proibido o uso de shorts, camisetas regatas ou de time , bonés e chinelos.
- Deve ser mantido sobre as mesas, somente materiais de trabalho. Ao final do expediente todo este material deve ser recolhido, mantendo- se a ordem.
- Deve-se procurar atender a chamadas telefonicas com a maior brevidade possivel, caso ausentar-se de seu local de trabalho, informe outra pessoa do seu destino, e previsão de retorno.
- Saídas dentro de horário de expediente deverão ser solicitadas ao superior hierárquico.

11.3 MANUTENÇÃO

- Todo funcionário possui sua própria estação de trabalho, que deverá ser mantida limpa e organizada, sendo de sua inteira responsabilidade zelar por todas as ferramentas e equipamentos.

11.4 DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

- Obedecer às ordens e instruções de seus superiores.
- Zelar pela ordem e asseio no seu local de trabalho e demais dependências.
- Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, máquinas, e comunicar qualquer anormalidade.
- Ser atencioso com todas as pessoas que tratar em serviço;
- Desempenhar as atribuições relativas às funções com zelo, presteza e espírito de colaboração;
- Sugerir ao seu superior qualquer medida que possa contribuir para maior eficiência do serviço;
- Zelar pela economia do material da empresa e pela conservação do que for confiado a sua guarda e utilização, nos recipientes apropriados para este fim;
- Comunicar os acidentes de trabalho imediatamente após as suas ocorrências.

11.5 NÃO É PERMITIDO AOS COLABORADORES



- Dar conhecimento a outros, de assuntos de natureza confidencial da empresa ou clientes;
- Circular lista ou abaixo assinado, promover sorteios, rifas ou apostas;
- Usar fora do expediente e do recinto da empresa, para fins particulares: materiais de papelaria, escritório, equipamentos, máquinas ou outro utensílio de propriedade da empresa;

PENALIDADES: Aos funcionários que infringirem ou deixarem de cumprir as normas da organização, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

12 VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONDUTA DISCIPLINAR

O colaborador deve familiarizar-se com as políticas e práticas expressas nesse manual e código.

Em caso de violação de qualquer norma estabelecida, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões ou rescisões de contratos, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada à situação, pelo que a Próturbo coloca à disposição seu canal de denúncias (denuncia@proturbo.com.br).

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

Sempre que houver dúvidas, procure o departamento de recursos humanos, a gerência, ou faça a sua denúncia pelo canal específico (denuncia@proturbo.com.br ou via site www.proturbo.com.br),

13 TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este Manual e Código, entregando o Termo de Ciência e Comprometimento, assinado, ao departamento de recursos humanos.

Este documento ficará arquivado no cadastro do colaborador.



TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

Pelo presente termo Eu, _____ portador do CPF nº _____, declaro para os devidos fins de direito ter o dever de lealdade, zelo, sigilo e confidencialidade perante todo e qualquer acesso a informações e/ou dados, em todo tipo de forma ou suporte conhecido, bem como a métodos, critérios e técnicas relacionadas às atividades desenvolvidas e prestadas pela **PROTURBO USINAGEM DE PRECISÃO LTDA**, às suas relações comerciais mantidas com terceiros ou de negócios.

Reconheço que é vedada a divulgação, a exploração, a reprodução, a remoção para outros locais que não os estabelecimentos da **PROTURBO**, a qualquer tempo ou título, por si ou por intermédio de outra pessoa, exceto mediante prévia autorização escrita da **PROTURBO**, destas informações e/ou conhecimentos que compõem a propriedade intelectual da **PROTURBO**, e que o uso indevido ou não autorizado de tal propriedade pode redundar em prejuízos, bem como caracterizar eventuais crimes contra a propriedade alheia ou de concorrência desleal, sujeitando-se as medidas cíveis e criminais pertinentes.

Declaro expressa ciência de que a exposição indevida destas informações a terceiros e a identificação de quem o fez ensejará as medidas administrativas, cíveis e criminais pertinentes, inclusive a dispensa justificada, nos termos da legislação trabalhista.

Firmo o presente termo de responsabilidade, confidencialidade e sigilo.

Jundiaí, _____ de _____ de _____.



(Assinatura do funcionário)

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Eu _____, declaro que recebi nesta data umavias do manual do funcionário, código de ética, conduta e compliance. Por meio deste confirmo ter conhecimento das normas e regras da empresa **PRÓTURBO USINAGEM DE PRECISÃO LTDA.**

Jundiaí, _____ de _____ de _____

(Assinatura do funcionário)