MANUAL DE

INFORMAÇÕES E NORMAS INTERNAS

GRUPO SAZI

SEJA BEM VINDO!

Estamos muito felizes por você estar aqui, e esperamos que este manual te ajude a entender nossas *práticas comportamentais* e *normas internas,* para que você se sinta cada vez mais parte desse time. Seguindo as orientações, construiremos juntos uma empresa com cada vez mais *segurança, qualidade e humanidade.*

MISSÃO

O Grupo Sazi existe para transformar ideias e tecnologias em *soluções inteligentes* para o mercado, agregando valor aos clientes, aos profissionais internos, aos fornecedores, à sociedade e aos acionistas.

VISÃO

Ser a melhor opção de fornecimento de *soluções e tecnologia,* protagonizando *transformações.*

VALORES

CONFIABILIDADE

INOVAÇÃO

CRESCIMENTO SUSTENTÁVEL

QUALIDADE

FLEXIBILIDADE

SINERGIA

MEDIDAS DE SEGURANÇA

Sua segurança é o mais importante para nós, por isso todos os *equipamentos de proteção* e *treinamentos* são disponibilizados para todos os profissionais internos, conforme necessidade e risco. Porém, nada disso adianta se não tivermos a sua colaboração.

O acesso à fábrica somente deve ser feito mediante o uso de *óculos de proteção*, protetor auricular e *calçados fechados*.

Caso você for acessar a fábrica para operação, os itens obrigatórios são os *óculos de proteção, guarda pó, protetor auricular, sapato de segurança,* e *demais EPI's necessários* para a operação em sua área.

A Sazi disponibiliza todos os EPI's necessários. Você pode solicitar a troca dos seus EPI's para o seu *líder operacional* ou *coordenador*.

Para fixar:

Todos devem entrar na fábrica usando EPI's. Se você trabalha na área fabril, você deve usar *todos os EPI's específicos para sua função*, e, se estiver visitando a fábrica, você deve usar *óculos de proteção, protetor auricular e calçado fechado.*

IMPORTANTE!

Abaixo você encontrará *normas referentes à sua segurança e saúde,* leia com atenção.

referente à operação na fábrica:

- *Jamais* altere, remova ou burle as proteções ou dispositivos de segurança das máquinas;
- Sua atenção deve estar *totalmente voltada para as atividades* desenvolvidas, sendo assim, *é proibido* o uso de fones de ouvido, celular e outros eletrônicos que tirem a sua concentração.
- Cabelos compridos devem *permanecer presos* durante o trabalho na fábrica;
- *É proibido usar adornos*, principalmente nas mãos (anéis, alianças, pulseiras, relógios) na operação;
- *Atenção* ao usar roupas soltas ou largas, e certifique-se que o cordão do crachá esteja por dentro do guarda pó - estes podem vir a *enroscar em partes móveis* de máquinas e equipamentos.
- *Não* faça setup, troca de peças ou limpezas em máquinas e equipamentos *ligados ou em movimento*. Faça com eles desenergizados;
- *Não* faça uso do ar comprimido para limpeza pessoal;
- *Não* faça brincadeiras e algazarras no local de trabalho.

Para fixar:

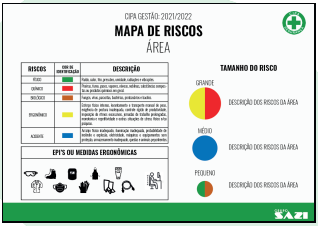
Preste muita atenção ao que está fazendo, então não use celular ou fones de ouvido durante o trabalho. Prenda seus cabelos se forem compridos, tire seus anéis, pulseiras e colares, e *tome cuidado* com roupas largas, pois todos estes podem se prender em partes móveis de máquinas e equipamentos.

referente à circulação na fábrica:

- *É proibido* correr no ambiente fabril;
- *Jamais* opere qualquer tipo de equipamento se você não for autorizado, capacitado, qualificado e/ou habilitado - o uso das paleteiras e empilhadeiras pode ser feito *apenas por profissionais treinados e autorizados;*
- *Não* utilize o celular ao circular pelos corredores;
- *É probido* o uso de bermudas, saias ou vestimentas na altura da canela;
- *É probido* andar por debaixo de cargas, seja de empilhadeira, paleteira elétrica, e/ou ponte rolante;
- *Use sempre os corredores demarcados* e faixas para circular pela fábrica, e prestando *muita atenção* ao trânsito de empilhadeiras, carrinhos, ponte rolante.

O mapa de risco é o local onde podemos consultar *todos os riscos do nosso setor*, portanto, saiba onde ele está e como consultá-lo;

Nossa prioridade é um trabalho seguro, e nossa meta é *acidente 0*, por isso, observe toda e qualquer situação de risco que possa estar cometendo.



Para fixar:

Ande somente pelos corredores demarcados e *preste muita atenção* ao trânsito de empilhadeiras, carrinhos, paleteiras elétricas, etc. *Não corra pela fábrica* e só opere empilhadeiras e paleteiras elétricas se for devidamente treinado e qualificado.

E SE ACONTECER UM ACIDENTE?

Caso você presencie ou sofra algum tipo de acidente/incidente, ou identifique uma nova situação de risco, *comunique imediatamente seu líder operacional e/ou seu coordenador*, para que ocorra o atendimento e as providências necessárias.

- Visualize os dispositivos de emergência (hidrantes/extintores/alarmes/macas) e rotas de fuga, tendo o cuidado de *não obstruí-los*, pois numa situação de emergência, os mesmos devem estar com *acesso livre*. Observação: se você não sabe como usar algum dos dispositivos de emergência, *NÃO USE*.
- Se houver acidente de trabalho e a investigação concluir pela imprudência ou negligência por parte do profissional interno, o mesmo estará sujeito às *medidas disciplinares previstas na legislação trabalhista*, de acordo com a gravidade da situação.

Está na dúvida se o que você está fazendo é um ato inseguro ou vê uma situação de risco? Procure *seu coordenador*, *a CIPA* ou os *Técnicos de Segurança* no ramal 959.

Nós somos responsáveis por nossa segurança, e por promover atos seguros todos os dias!

Para fixar:

Se você *ver ou sofrer um acidente* ou incidente, comunique seu *líder operacional* e/ou *coordenador* na hora. Se não souber usar, não use nenhum dos dispositivos de emergência. Cuide para sempre deixar dispositivos de emergência e rotas de fuga desobstruídos.

ERGONOMIA

Nos preocupamos com a sua ergonomia! Preste atenção ao transportar qualquer tipo de material, peça ou caixa.

Antes de carregar qualquer carga, verifique o peso, e se necessário, peça ajuda de alguém ou utilize algum outro equipamento para realizar a movimentação. *Lembre-se que certos equipamentos necessitam de qualificação e autorização para uso, como empilhadeiras e paleteiras elétricas, por exemplo.*

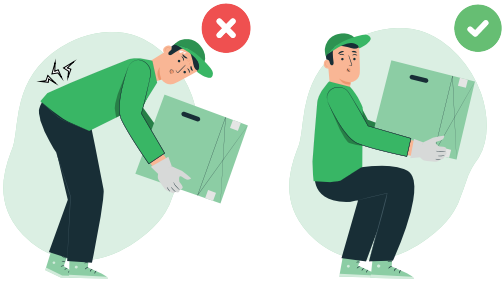
Todos os equipamentos de transporte de carga possuem um *limite máximo de peso*, portanto, sempre verifique na ordem de produção o peso dos materiais, para não sobrecarregar os equipamentos.

- Limite de peso da caixa de plástico: *20 Kg*.
- Limite de peso do carrinho metálico: *200 Kg*.
- Limite de peso da mesa metálica: *500 Kg*.
- Limite de peso do caixote de madeira: *500 Kg*.
- Limite de peso do palete de madeira: *800 Kg*.

Para fixar:

Atente-se ao peso das cargas e limites máximos de peso dos equipamentos de transporte no momento de movimentar as peças. Se necessário, peça ajuda de alguém ou utilize algum equipamento, *se for devidamente treinado e autorizado*.

Fique atento a sua postura durante seu expediente, para evitar problemas posturais, de saúde e de segurança.



Ao levantar uma caixa, o recomendado é que você *flexione os joelhos* e apoie o peso nas pernas. Assim você evita que o peso da caixa se concentre na sua lombar.

Ao trabalhar em pé:

- Sua coluna *deve estar ereta*, sem empurrar a barriga ou o pescoço para frente;
- Seu quadril deve estar alinhado, e é essencial que você *distribua o peso nas duas pernas*, para evitar desvios na coluna;
- Deixe sempre seus ombros alinhados, para *não sobrecarregar a coluna*.

Ao trabalhar sentado:

- Deixe seus *pés apoiados ao chão*, com as pernas em ângulo de 90°, e quadril e joelhos em paralelo. Seus braços, caso não estejam apoiados na cadeira, também devem estar com angulação de 90° nos cotovelos;
- Telas ou bancadas devem estar na *altura dos olhos*, para evitar pressão em seus ombros e pescoço.

Para fixar:

Quando *trabalhar em pé*, mantenha a coluna ereta, com o quadril e ombros alinhados e distribuindo peso nas duas pernas, e quando *trabalhar sentado*, deixe os pés apoiados no chão, com quadril e joelhos em paralelo, e coloque telas na altura dos olhos, para evitar pressão em ombros e pescoço.

5S's

Os 5 sensos (5S's) são nossa rotina e tem como objetivo promover a disciplina na empresa por meio de responsabilidade e consciência individuais e coletivas, deixando o ambiente de trabalho mais seguro, agradável e produtivo;

É obrigatório que todos mantenham o seu local de trabalho e áreas comuns *limpos e organizados*, deixando o local em boas condições para o próximo colega utilizar e contribuindo com um de nossos valores que é o *crescimento sustentável*.

A separação dos lixos gerados na Sazi é de *responsabilidade de cada um* que aqui trabalha, com esta atitude ajudamos na preservação do meio ambiente. São realizadas *auditorias* nos setores, a fim de orientar e identificar se as orientações dos 5S's estão sendo seguidas.

Os lixos devem ser descartados conforme as cores padrões da Sazi:

Caso você tenha dúvida sobre o destino correto do resíduo, pergunte ao seu líder operacional ou coordenador.

Para fixar:

Siga os 5 sensos e *mantenha sempre seu ambiente de trabalho limpo e organizado*. Separe corretamente os lixos nas cores corretas: vermelho para plásticos, azul para papéis, marrom para orgânicos e cinza para contaminados.

RECURSOS HUMANOS

Abaixo você encontrará *normas e informações importantes* de sua jornada de trabalho na Sazi.

Trabalhamos em 3 turnos principais:

- **1° TURNO:** Das 7h20 às 17h08, de segunda à sexta;
- **2° TURNO:** Das 17h08 às 2h15, de segunda à sexta;
- **3° TURNO:** Das 2h15 às 7h35, de terça à sexta, das 2h15 às 12h aos sábados e das 22h aos domingos até 7h35 de segunda.

- Você deve registrar seu ponto *4 vezes ao turno* nos pontos eletrônicos: no *horário de chegada*, na *ida ao intervalo*, na *volta do intervalo* e ao *fim do expediente*. Em caso de não marcação, o ajuste deve ser solicitado no portal RH Metadados até o último dia do mês corrente, podendo ser feito a qualquer momento.

- O horário de trabalho deve ser cumprido de acordo com contrato pré estabelecido e deve ser dedicado ao atendimento à clientes, estratégias e demais assuntos e atividades de *interesse da empresa. Em caso de entradas e saídas fora do estipulado, o mesmo deve ser combinado com o gestor e formalizado por meio de controles internos, liberando acesso formal via catraca.*
- Você tem flexibilidade durante seu turno de trabalho para fazer pausas, como ir ao banheiro, tomar água/café, entre outros, sempre com *bom senso*. Caso for se ausentar por muito tempo de seu posto de trabalho, *avise seu líder operacional ou gestor*.
- É expressamente proibido o registro do ponto de outra pessoa. O registro do ponto é individual e intransferível e de sua integral responsabilidade.

Para fixar:

Registre seu ponto corretamente: quando chegar, quando for para o intervalo, quando voltar do intervalo e ao fim do turno. Se você se atrasar ou tiver que sair mais cedo, *sempre avise seu coordenador*, assim como se você se ausentar de seu posto de trabalho por muito tempo.

- *Os profissionais que não solicitarem o ajuste do ponto dentro do mês corrente estarão sujeitos ao desconto das horas presumidamentes não trabalhadas;*
- *É obrigatório* o uso do crachá de identificação;
- *É proibido* comercializar qualquer tipo de produto particular durante o horário de expediente;
- *É proibido* sair do restaurante interno levando alimentos ou bebidas. Refeições devem ser feitas no local, para evitar a *contaminação dos alimentos;*
- *É proibido o consumo de chimarrão nas dependências da empresa, bem como a utilização, inclusive nos postos de trabalho, de garrafas térmicas. As exceções deverão contar com a expressa autorização da direção da Empresa;*
- *É proibido* realizar refeição (almoço/janta) no posto de trabalho;
- *É proibida* a permanência no posto de trabalho, durante os horários de intervalo ou após o término do horário de expediente, sem a autorização do seu coordenador;
- *É proibido,* independente da função que você exerça, a participação em qualquer evento, palestra, treinamento e/ou reunião para a qual não tenha sido prévia e expressaente convocado ou convidado a participar;
- *É proibido,* independente da função que você desempenhe, sem a prévia e expressa concordância da empresa, convocar reuniões com os demais colegas de trabalho e/ou promover quaisquer atos ou movimentos, por mais simples ou singelos que sejam, mas que propiciem, de qualquer maneira, a *suspensão do andamento normal* dos trabalhos da produção, em horário de expediente e/ou no interior da empresa, inclusive no horário destinado ao intervalo e alimentação;
- A SAZI *não permite* que você aceite ou solicite qualquer tipo de cortesia, presente, dinheiro para benefício particular e de seus familiares em nome da empresa ou em devido a negócios, exceto objetos de pequeno valor, classificados como brindes de marketing. Os brindes, presentes e mercadorias eventualmente recebidos *devem ser enviados para o setor de Comunicação*, que os destinará a sorteios entre os profissionais internos.

Para fixar:

Você *deve usar* o crachá durante o expediente. Não fique no seu posto de trabalho no horário de intervalo, e nem realize refeições como almoço e janta no mesmo. Independente de seu cargo, não participe de eventos em que não foi convidado e não convoque reuniões que possam *interromper o andamento normal* da produção, sem autorização da Direção. Não aceite ou solicite qualquer tipo de brinde em nome da empresa.

- Os profissionais internos da SAZI cedem, a título gratuito, o direito da empresa utilizar as respectivas imagens para *toda e qualquer finalidade*, sejam em matérias informativas, seja em catálogos para divulgação de produtos, seja para fins comerciais, seja para fins institucionais, seja para fins didáticos ou editoriais, inclusive em eventos culturais ou recreativos. A autorização é concedida para utilização em caráter definitivo e para todo o território nacional, bem como para todos os países que a SAZI tenha ou venha possuir negócios comerciais.
- Você *não estará obrigado* a participar de grupos de WhatsApp criados ou administrados por colegas de trabalho, ainda que sejam seus superiores. Se você concordar em participar de grupos já criados ou que venham a ser criados, será por *livre e espontânea vontade* e não o obrigará a responder ou transmitir mensagens fora do horário normal de funcionamento da SAZI ou do seu horário normal de trabalho.
- Utilize roupas de acordo com o ambiente de trabalho. Opte por camisetas ou camisas, calças compridas ou roupas que sejam adequadas ao universo corporativo. Lembre-se que circulam diversas pessoas pela empresa e que nossa roupa também comunica. Camisetas de time e roupas curtas (croppeds, saias, regatas, bermudas) não fazem parte das vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho.

Sobre a sua remuneração:

O pagamento é feito no *5º dia útil do mês*, na conta do Banrisul.

- As férias são combinadas com seu Coordenador.
- Se necessitar de qualquer solicitação, requerimento, sugestões, ou reinvidicações, contate seu *Líder Operacional*, seu *Coordenador* ou o *RH*.

Sobre os seus benefícios:

A Sazi possui o *programa de benefícios flexíveis*, onde você pode escolher os benefícios que mais combinam com você, na intenção de trazer *mais conforto e bem-estar* pra você e sua família.

Para fixar:

A Sazi possui direito de usar a sua imagem para *todo e qualquer material promocional*, conforme termo assinado na integração. Sua remuneração é realizada no *5º dia útil* de cada mês.

Os benefícios são realizados através de *pontos*, sendo eles 20% pagos por você e 80% pagos pela empresa.

A escolha dos benefícios é feita *semestralmente* nos *meses de Março e Setembro*, e você pode escolher entre os seguintes itens:

refeição

restaurante interno;
restaurante externo (cartão);
supermercado ticket (cartão).

transporte

ônibus;
combustível (cartão).

plano de saúde

unimed;
círculo operário.

complementar

supermercado complementar (cartão);
plano odontológico;
previdência privada;
auxílio escolaridade;
bem estar (wellhub).

- O benefício do Cartão Combustível é destinado estritamente para o deslocamento *da sua residência para a SAZI* e vice-versa.
- Os benefícios de Supermercado e Supermecado Complementar devem ser utilizados somente para *compra de alimentos*.
- A empresa se reserva o direito de, eventualmente, realizar *auditorias* e sendo constatada a *má utilização do benefício*, o profissional estará sujeito a punições previstas na legislação e nas normas internas.
- Você deve usar os seus benefícios de acordo com as suas escolhas, não podendo mudar sem prévio alinhamento com o RH.
- Para qualquer dúvida sobre os benefícios que a SAZI oferece, procure o *setor de RH*.

Para fixar:

Você pode escolher seus benefícios quando inicia, ou toda vez nos meses de *março e setembro*, entre refeição, transporte, plano de saúde e complementar. Você paga 20% deles, enquanto a empresa paga o restante. A empresa *pode realizar auditorias* para constatar o mau uso dos benefícios, caso estes ocorram.

ESTACIONAMENTO E TRÂNSITO

O estacionamento é um ambiente de uso coletivo por profissionais internos e visitantes, por isso, é importante que o mesmo seja *respeitado devidamente*.

- Os locais de estacionamento no pátio da empresa *não estão cobertos por seguro* quaisquer danos causados nos veículos, são de responsabilidade do proprietário ou do respectivo usuário. *Respeite o espaço* e tome cuidado com os demais veículos estacionados;

- Devem ser respeitados os locais e espaços destinados ao seu tipo de veículo, conforme sinalização. *Não estacione em locais que possam prejudicar o fluxo dos demais veículos.*

- *É proibido* estacionar no local destinado aos veículos da Sazi.
- Visitantes devem estacionar corretamente no local demarcado.
- *Devem ser respeitadas* as vagas preferenciais para deficientes físicos, idosos e gestantes.

importante!

É proibido cruzar a rótula em frente à Sazi sem realizar o retorno. Devemos respeitar toda e qualquer regra de trânsito, principalmente na nossa Rodovia. *O fluxo de carros é intenso*, e sua vida deve estar em primeiro lugar sempre. Faça o retorno e respeite as regras.

O profissional interno que desrespeitar as normas de trânsito estará sujeito às penalidades da lei vigente.

Para fixar:

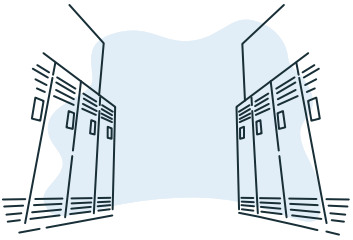
Estacione seu carro nos locais corretos demarcados e tome cuidado com a integridade dos demais veículos estacionados. Não estacione de jeito que atrapalhe o fluxo de veículos no estacionamento. *Cruze a rótula em frente à Sazi corretamente, tomando cuidado com o fluxo intenso de carros.*

PORTARIA

- Qualquer profissional interno a entrar ou sair das dependências da empresa, *estará sujeito à revista*;
- *É proibido* entrar nas dependências da Sazi portando qualquer tipo de arma, bebidas alcóolicas e drogas;
- O seu coordenador é responsável por liberar seu acesso à empresa em horários diferentes de seu turno normal. Nestes casos, *sempre identifique-se na portaria* ao acessar a empresa;
- A saída de ferramentas ou equipamentos, de propriedade da empresa, *deve ser autorizada por escrito* pela liderança da área solicitante. A área de segurança poderá, a seu exclusivo critério, efetuar a verificação das mercadorias no momento de sua saída.

VESTIÁRIOS

- A empresa disponibiliza armários para todos os profissionais internos que necessitam usar uniformes para trabalhar, e é de sua responsabilidade mantê-los *limpos e organizados*;
- É responsabilidade dos *profissionais internos* a manutenção do vestiário para a preservação da limpeza e da organização;
- *É proibida* a transferência de armários entre colegas;
- *Sua mochila ou bolsa deve ser deixada no armário, sendo vetado o acesso de mochilas na fábrica. Qualquer exceção deve ser autorizada previamente;*
- *É proibido* guardar equipamentos e ferramentas que são utilizadas para realização das atividades em vestiário próprio (chaves, esmerilhadeiras, martelos, etc...).



Para fixar:

Sempre que entrar na empresa fora de seu turno normal, *identifique-se na portaria*. Nos vestiários, você é responsável por deixar seu espaço organizado, e *jamais guarde equipamentos da empresa nele*.

PATRIMÔNIO

Abaixo você encontrará *normas e informações importantes* referentes aos cuidados com o patrimônio da Sazi.

- *É proibido* fotografar nas dependências da empresa;
- Os veículos da Sazi (caminhões e carros) possuem *rastreadores* e somente podem ser utilizados por profissionais *habilitados e autorizados*;
- *É proibido* a utilização dos veículos da Sazi para fins particulares;
- Esteja ciente que nas dependências da empresa existem *câmeras de filmagem*, bem como sistema de monitoração de ligações telefônicas, e-mails e internet com o intuito de aprimorar a *segurança* patrimonial e de seus profissionais internos;
- Quaisquer danos causados a equipamentos, ferramentas, ou máquinas da empresa que tiver sido *ocasionado propositalmente* pelo profissional interno, *poderá gerar as devidas punições*, e o ressarcimento do prejuízo poderá ser exigido.

Para fixar:

Somente use os veículos da Sazi se for *autorizado e habilitado*, e a integridade deles são de *sua responsabilidade*. Se causar danos aos veículos, equipamentos ou ferramentas da empresa *de propósito*, você pode sofrer penalidades e o ressarcimento do item pode ser exigido.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Para uso do sistema de informação do Grupo Sazi, o funcionário deve seguir o *Termo de Responsabilidade e Confidencialidade*, disponível no Portal da Sazi;

- Todos os usuários, sendo profissionais internos, contratados ou terceirizados, são responsáveis pelo *uso correto dos sistemas de TI*, e o uso indevido desses sistemas é de total e exclusiva responsabilidade do usuário, portanto o usuário e senha são *intransferíveis*;
- *É proibida* a utilização de softwares e hardwares para correntes, e-mails impróprios, spam, alertas de vírus e download de programas e acesso a sites que não se relacionem com o objeto de trabalho e com as atividades profissionais desenvolvidas pelo profissional interno;
- Os usuários do sistema da Sazi devem assinar o *Termo de Responsabilidade e Confidencialidade* para receber a senha de acesso;
- A Sazi possui diversos contratos de confidencialidade assinados junto aos seus *clientes*, portanto, *nenhuma informação*, desenho, foto, etc., pode ser transmitida sem autorização;

Para fixar:

Não passe sua senha para outras pessoas, e não utilize os computadores da empresa para pesquisar assuntos ou enviar e-mails impróprios, baixar programas não autorizados ou acessar sites indevidos, etc. Não transmita *nenhuma informação* de clientes.

- Você pode dividir, em seu perfil pessoal nas redes sociais, as informações que já foram compartilhadas nos canais oficiais da Sazi. *Você NÃO pode publicar informações sensíveis, fotos, dados financeiros ou informações confidenciais*, ainda que não expressamente classificadas como tal, para os seus amigos/seguidores na internet e/ou por qualquer outra forma de transmissão de dados;

- Trabalhos acadêmicos e estágios curriculares relacionado a Sazi só podem ser desenvolvidos com a *autorização expressa* da Direção e fora do horário de trabalho;

- Se você observar qualquer situação que coloque em risco os dados da Sazi, você deverá informar através de nossa ouvidoria pelo e-mail *cpsi@sazi.com.br*.

Para fixar:

Você não pode publicar informações sensíveis da empresa nas suas redes sociais. Você só pode realizar trabalhos acadêmicos e estágios relacionados a Sazi, com autorização da Direção e fora do seu horário de trabalho.

DROGAS

referente a drogas lícitas (Fumo/Álcool)

- *É proibido* comparecer ao trabalho sob efeito de álcool;
- *É proibido* o consumo de bebida alcoólica nas dependências da empresa ou nos meios de transporte oferecidos pela empresa;
- *É proibido* fumar dentro das dependências da Sazi;
- *É proibido* sair durante a jornada de trabalho para fumar.

referente a drogas ilícitas (Maconha/Cocaína/Heroína/ Crack/entre outras)

- *O uso, a posse, a distribuição e a venda de drogas ilegais nas dependências das empresas são proibidos*. O profissional interno que for flagrado numa dessas situações estará sujeito às penalidades da lei e ao desligamento por justo motivo.

Lembre-se!
São consideradas *dependências da Sazi*: o ambiente fabril, o pátio, o estacionamento, os banheiros, o restaurante, o administrativo e as áreas de convivência.

Para fixar:

Você não pode usar, possuir, distribuir ou vender drogas lícitas ou ilícitas na Sazi (bebidas alcóolicas, cigarros, maconha, cocaína, heroína, crack, entre outros). Quem for flagrado nestas situações está sujeito à penalidades da lei e ao desligamento por justa causa.

MEDIDAS DISCIPLINARES

O *não cumprimento*, a *desatenção* ou *desrespeito* às orientações desse manual são passíveis das seguintes *penalidades* previstas na legislação:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão disciplinar;
- Dispensa por justa causa.

Essas medidas disciplinares podem ser aplicadas, independentemente da ordem acima, *de acordo com a gravidade do ato*;

Outras situações que não estejam referidas neste regulamento serão resolvidas pela empresa, a seu critério, de acordo com as leis em vigor.

REGRAS PARA REVISÃO DO MANUAL

- Este manual será revisado pela *área de RH*, sempre que necessário;
- Qualquer alteração deste manual será comunicada a todos os profissionais internos por meio dos canais de comunicação.

Para fixar:

Se você não cumprir as normas deste manual, você pode receber advertências verbais ou por escrito, suspensão disciplinar sem pagamento, ou dispensa por justa causa, *dependendo da gravidade do caso*. Este manual será revisado e sofrerá alterações sempre que necessário.

ANOTAÇÕES

Revisão C - Março 2025