

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 1/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS	3
2.1 POLÍTICAS	3
2.2 PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	4
3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	5
4. CONDUTA ÉTICA	5
4.1 PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNCIONAIS	5
4.2 PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS	7
5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	7
5.1 DA ADMISSÃO DO COLABORADOR	7
5.2 DA REMUNERAÇÃO	8
5.3 DA LIMPEZA DO SEU LOCAL DE TRABALHO	9
5.4 DOS DIREITOS E DEVERES	9
5.5 DAS AUSÊNCIAS LEGAIS	11
5.6 DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO	12
5.7 DOS ATESTADOS	14
5.8 DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS	14
5.9 DA RESCISÃO POR JUSTA CAUSA	15
5.10 HORAS EXTRAS	16
5.11 DAS FÉRIAS	16
5.12 FREQUÊNCIA	17
6. DA RELAÇÃO COM AGENTES INTERNOS E EXTERNOS	18
6.1 RELAÇÃO COM O COLABORADOR	18
6.2 RELAÇÃO COM FORNECEDORES	20
6.3 RELAÇÃO COM CLIENTES	21
6.4 DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE	22
7. POLÍTICA DE ESTÁGIO	22
8. MENOR / JOVEM APRENDIZ	23
9. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE	24
10. DAS PENALIDADES	25
11. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA	26
12. DISPOSIÇÕES E FINAIS	26
13. ENTRADA EM VIGOR	27
14. CONTROLE DAS REVISÕES	27



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
Data: 20/08/2014
Análise Crítica: 17/03/2016
Data: Thyanne Ribeiro
Aprovado: Raquel Alves
Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 2/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

INTRODUÇÃO

O Manual de Conduta que você acaba de receber foi elaborado para nortear o comportamento profissional de todos os colaboradores da Ferronorte. Bem como, apresentar os princípios direcionadores para a conduta dos colaboradores no que concerne aos aspectos éticos e morais.

Você deve ler este manual com toda a atenção.


Em caso de dúvida o colaborador deverá entrar em contato com seu superior imediato para obter as orientações necessárias e/ou consultar a área de Recursos Humanos.

Reafirmamos por meio deste Manual a possibilidade de uma convivência profissional harmoniosa, em um ambiente íntegro e de respeito mútuo, onde a valorização do ser humano é uma constante.

Boa leitura.

Raquel Alves

Diretora

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 3/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

1. OBJETIVO

Este documento vem formalizar as expectativas quanto ao comportamento dos colaboradores em suas atividades durante o exercício da Missão, Visão e Valores da Ferronorte, facilitando as relações entre todos os participantes da empresa e destes com todos que com ela se relaciona. Estas regras visam complementar e não substituir leis já existentes que se apliquem ao escopo da organização.

2. DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS

MISSÃO

Fornecer soluções adequadas para construir e reformar através de produtos siderúrgicos.

VISÃO

Ser referência no mercado regional na comercialização de produtos siderúrgicos e na qualidade de atendimento.

VALORES

Excelência no Atendimento


Valorização dos Clientes e Colaboradores

Respeito e Transparência

Responsabilidade Social

Rentabilidade

Inovação e Melhoria Contínua.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 4/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

2.1 POLÍTICAS

- **POLÍTICA DE QUALIDADE**

Fornecer produtos siderúrgicos, buscando a satisfação dos clientes, por meio da qualidade nos serviços prestados, promovendo a melhoria contínua do Sistema de gestão da qualidade.

- **POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL**


Promover a política de Responsabilidade Social através dos princípios e valores éticos, possibilitando a igualdade de direitos e oportunidades, valorizando o capital humano, incentivando o voluntariado, através da promoção da qualidade de vida dos colaboradores por meio da melhoria contínua.

- **POLÍTICA DE SAÚDE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

Garantir o cumprimento das normas e legislações de saúde, segurança e meio ambiente, assegurando que nossas atividades sejam desenvolvidas em um ambiente de trabalho seguro e saudável, promovendo a melhoria contínua por meio do sistema de gestão de saúde segurança e meio ambiente.

2.2 PRÁTICAS DE GOVERNANÇA CORPORATIVA

A Governança Corporativa é o sistema pelo qual a organização é dirigida, monitorada e incentivada, envolvendo o relacionamento entre Sócios. As boas práticas de governança corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando os interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 5/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

As políticas de Governança corporativa foram definidas por meio de um conjunto eficiente de mecanismos, tanto de incentivos quanto de monitoramento, a fim de assegurar que o comportamento dos executivos esteja sempre alinhado com o interesse dos acionistas.

A Ferronorte adota os seguintes princípios de Governança Corporativa:

- **Transparência:** Atuar e disponibilizar para as partes interessadas as informações relevantes da organização.
- **Equidade:** Ter um tratamento justo, agindo com imparcialidade para reconhecer o direito de cada um, levando em consideração os critérios de igualdade e de justiça, para com os sócios e partes interessadas.
- **Prestação de Contas:** Prestar contas por meio dos agentes de governança, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.
- **Responsabilidade Corporativa:** Zelar pela sustentabilidade da organização, visando sua longevidade, incorporando considerações de ordem social e ambiental, na definição dos seus negócios e operações.


As principais ferramentas de controle na Governança Corporativa da Ferronorte para o controle da propriedade sobre a gestão são: Conselho de administração, Auditoria independente e o Conselho fiscal.

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Este Manual de Conduta aplica-se a todos os seus colaboradores, prestadores de serviço, parceiros, estagiários, aprendizes, fornecedores e clientes da Ferronorte.

4. CONDUTA ÉTICA

A conduta ética significa trabalhar de forma honesta e íntegra, valorizando o que é correto. É a base para que se consiga manter uma relação de transparência e confiança entre as pessoas, onde todos possam alcançar plenamente os propósitos almejados. Espera-se que

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 6/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

cada um possa, a partir deste manual, atuar com independência nos limites estabelecidos, obedecendo aos princípios éticos da empresa.

4.1 PRINCÍPIOS ÉTICOS FUNCIONAIS

- **Honestidade:**

Cumprir em todo momento de atuação os princípios de honestidade para com a empresa, superiores hierárquicos, colaboradores, parceiros, prestadores de serviços, estagiários, menor aprendiz, fornecedores e clientes.

- **Conflito de Interesses:**

Atuar, dando prioridade aos interesses da empresa, frente a interesses pessoais ou de terceiros que possam influir em suas decisões, atuações, serviços em nome da Ferronorte.

- **Transparência:**


Atuar de forma transparente em todos os atos e ações dentro do âmbito da empresa ou em nome dela.

- **Sigilo Profissional:**

Manter o sigilo profissional dos dados/informações, relatórios, contas, planos estratégicos e demais atividades de grande importância para Ferronorte, que não sejam de caráter público, e cuja publicidade possa afetar os interesses da empresa bem como de terceiros, fornecedores e clientes.

- **Propriedade Intelectual:**

Não utilizar para fins próprios, de terceiros, e/ou para obter benefício/lucro, os programas, sistemas informação, tecnologias, manuais, vídeos, cursos, estudos, relatórios, etc., criados, desenvolvidos ou aperfeiçoados na Ferronorte Não é permitida a violação dos

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 7/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

direitos de qualquer pessoa ou empresas protegidas por direitos autorais, segredo comercial, patente ou outro direito de propriedade intelectual ou leis e regulamentos similares.

- **Probidade:**


O profissional deve exteriorizar uma conduta honesta e justa. Deve agir com integridade de caráter, retidão e honradez, procurando satisfazer os interesses geral e descartando toda a vantagem pessoal, quer para si, quer para terceiros.

- **Responsabilidade social:**

Relacionar-se de forma ética e transparente com a sociedade, promovendo ações o desenvolvimento sustentável e atendendo a legislação trabalhista.

4.2 PRINCÍPIOS ÉTICOS GERAIS

- Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público.
- Cumprir todas as leis e normas aplicáveis à organização seja: Segurança, meio ambiente, CLT, Legislação de trânsito e todas pertinentes ao negócio.
- Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a transparência, a valorização e incentivo ao diálogo.
- Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa.
- Preservar a integridade física, pessoal e profissional dos colaboradores, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários e aprendizes.
- Ser tolerante para com as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos.
- Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 8/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

5. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

5.1 DA ADMISSÃO DO COLABORADOR

- A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da Empresa.
- A admissão de colaborador é condicionada à entrevista e seleção técnica, realização de exames, avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo empregador;
- Quando da admissão o empregado fica obrigado a assinar o Contrato de Experiência, podendo ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 dias previsto em lei (CLT – Decreto-Lei nº229, de 28-02-67);
- O colaborador deverá efetuar abertura de conta bancária para recebimento do salário, em bancos indicado pela empresa e/ou através de cheques.

5.2 DA REMUNERAÇÃO

- Em cumprimento à Política salarial da Ferronorte, a empresa pagará os salários dos colaboradores até o 5º dia útil de cada mês, em conta corrente, aberta no banco indicado pela empresa para esta finalidade.
- Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao RH, no primeiro dia útil após o pagamento.
- Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;
- O saque de rendimento e abono dos empregados cadastrados no PIS efetuar-se-á na Caixa Econômica Federal



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
 Data: 20/08/2014
 Análise Crítica: 17/03/2016
 Data: Thyanne Ribeiro
 Aprovado: Raquel Alves
 Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 9/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- Descontos:

1º - **INSS:** percentual definido conforme o governo;

2º - **Imposto de renda:** conforme a tabela IRPF definido pelo governo;

3º - **Contribuição Sindical:** um dia descontado uma vez ao ano;

4º - **Vale transporte:** 6% do valor do salário.

5º - **Pensão alimentícia:** em decorrência de decisão judicial, que determina a data de vigência, a base de cálculo e a relação de beneficiários, podendo ser classificada em provisória ou definitiva.


Nota: Vale Transporte: O colaborador irá receber vale-transporte (se fizer uso de transporte público para locomoção de casa para o trabalho e do trabalho para casa), sendo comprovado através do comprovante de endereço.

Plano de Saúde – Opcional com Participação da empresa em R\$100,00(cem) reais do valor integral. Caso haja interesse em incluir dependentes, o mesmo pagará o valor integral do plano.

5.3 DA LIMPEZA DO SEU LOCAL DE TRABALHO

- A empresa dispõe de pessoal para executar a faxina nos setores e a mesma é feita no início do expediente ficando cada colaborador responsável em manter o seu local de trabalho limpo, conforme Programa de 5S da empresa.
- É de responsabilidade de cada colaborador manter conservado e limpo tanto o seu ambiente quanto seu equipamento/material de trabalho.
- Nos locais onde as atividades são realizadas dentro das instalações do cliente, colaborador é responsável por manter o seu local de trabalho limpo e agradável.

5.4 DOS DIREITOS E DEVERES

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 10/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

5.4.1 DEVERES

- Ler, compreender e comprometer-se a cumprir as normas deste manual.
- Cumprir com atenção, competência e zelo, os deveres e obrigações advindos do vínculo contratual;
- Obedecer e tratar com respeito e dignidade os superiores hierárquicos;
- Cumprir com eficiência as ordens dadas por superiores diretos e chefes imediatos;
- Manter disciplina, ordem e limpeza no local de trabalho;
- Cuidar dos materiais utilizados no trabalho (equipamentos, máquinas, móveis, utensílios, ferramentas, etc) comunicando a chefia qualquer anormalidade notada;
- Usar equipamentos de segurança, fornecido pelo empregador (óculos, capacetes, botas, luvas, etc.) e atender às normas de segurança conforme NR6;
- Indenizar os prejuízos causados ao empregador por dolo ou culpa, negligência, imprudência ou imperícia, em razão de danos e avarias de materiais, sob sua guarda e uso, ou erros efetuados no desempenho de suas funções.
- Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - I- Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
 - II- Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito a sua fiscalização;
 - III- Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
 - IV- Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.
- Cada colaborador deverá informar ao setor de RH, qualquer alteração em seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome, cursos), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. Bem como, quaisquer alterações relativas aos seus dependentes, devem ser comprovadas com cópia de documentos pessoais.
- Ao término do contrato de trabalho o colaborador deverá devolver o uniforme, EPI's,



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
 Data: 20/08/2014
 Análise Crítica: 17/03/2016
 Data: Thyanne Ribeiro
 Aprovado: Raquel Alves
 Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 11/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			


crachá, fardamento, equipamentos ou qualquer outro utensílio de propriedade da empresa que esteja em seu poder, para ser dado à baixa no Nada consta.

5.4.2 DIREITOS

- Ter um ambiente de trabalho e condições favoráveis ao desempenho de suas atividades;
- Sugerir sobre modificações que possam melhorar os serviços prestados;
- Solicitar a colaboração necessária ao exercício de suas atividades;
- Receber os treinamentos legais e regulamentares pertinentes a sua função e atividades;
- Ser tratado com respeito, atenção e cordialidade por todos, independente do nível hierárquico.
- Receber remuneração de seu trabalho na forma combinada;
- Representar, perante a quem de direito, contra acusações ou sanções julgadas indevidas;
- Ser informado sobre os riscos de segurança e dos impactos ambientais de suas atividades;
- Ser informado dos exames médicos e dos exames complementares de diagnóstico que será submetido a realizar no processo admissional, mudança de função, demissional e periódico;
- Interromper suas atividades, exercendo o direito de recusa, sempre que constar evidências de riscos graves e iminentes para sua segurança e saúde;

5.5 DAS AUSÊNCIAS LEGAIS

- Serão consideradas como justificadas as faltas de até 02 (dois) dias consecutivos quando ocorrer o falecimento de membro da família do colaborador: cônjuge, ascendente (pais e avós), descendente (filhos e netos), irmão ou pessoa que, declarada em sua

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 12/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

carteira de trabalho, viva sob sua dependência econômica;

- Até 03 (três) dias consecutivos em caso de casamento (a contar da data da certidão de casamento);
- O colaborador deverá comunicar, por escrito aos gestores de recursos humanos da Empresa, seu casamento, com antecedência mínima de 08 dias;
- Por um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Nos dias em que estiver comprovadamente fazendo provas de vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (mediante declaração ou comprovante da instituição de ensino);
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer perante a Justiça como parte testemunha ou jurado (é necessário apresentação de justificativa que comprove);
- No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar (mediante comprovação);
- Pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro (mediante comprovação);
- Licença maternidade: a colaboradora gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário;
 - I- A colaboradora deve, mediante atestado médico, notificar o seu empregador da data do início do afastamento do emprego, que poderá ocorrer entre o 28º (vigésimo oitavo) dia antes do parto e ocorrência deste.
 - II- Os períodos de repouso, antes e depois do parto, poderão ser aumentados de 02 (duas) semanas cada um, mediante atestado médico.
- Licença paternidade: o colaborador pai terá direito a 05 (cinco) dias consecutivos de licença paternidade a contar da data do nascimento da criança, tendo que trazer para empresa certidão de nascimento e cartão de vacina para fins de comprovação e inclusão



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
 Data: 20/08/2014
 Análise Crítica: 17/03/2016
 Data: Thyanne Ribeiro
 Aprovado: Raquel Alves
 Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 13/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

do salário família (quando aplicável).

- Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior (Lei nº 9471 de 14.07.1997). A comprovação se fará mediante à apresentação da respectiva inscrição e do calendário dos referidos exames, publicados pela imprensa ou fornecidos pela própria escola.
- Nos dias de prova escolar obrigatória, mediante aviso prévio de 48 (quarenta e oito) horas, desde que comprovada sua realização em dia e hora incompatíveis com a presença do empregado ao serviço. A comprovação deverá ser feita por meio de declaração escrita do estabelecimento de ensino, em até 05 dias.
- Em qualquer caso, exige-se comprovação mediante prova documental.

5.6 DO HORÁRIO DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela empresa sempre que se fizer necessário.

A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Nota: Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecida as disposições legais vigentes.



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
 Data: 20/08/2014
 Análise Crítica: 17/03/2016
 Data: Thyanne Ribeiro
 Aprovado: Raquel Alves
 Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 14/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, identificar-se no ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

Os equívocos na marcação do ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao setor de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

A marcação do ponto no livro por outro empregado que não seja o cadastrado constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.


A falta de marcação do ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

5.7 DOS ATESTADOS

Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

- 1º. – Médico da empresa ou de convênio;
- 2º. – Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;
- 3º. – Médico do SESI ou SESC;
- 4º. – Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;
- 5º. – Médico do Sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha;

Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 15/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.


O prazo de entrega do Atestado é até 48 horas no setor do RH.

5.8 DAS AUSÊNCIAS E ATRASOS

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao superior imediato e posteriormente ao RH.

- À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.
- O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.
- O colaborador que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico ou Odontológico justificando sua ausência.
- O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do RH.
- O colaborador se obriga avisar ou mandar avisar por qualquer meio, de forma à comunicar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Nota: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do empregado, que não possa ser previsto e nem impedido pelo empregado, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 16/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- O colaborador que precisar acompanhar filho menor, ou seja, até os 14 anos (convenção coletiva), ou inválido ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante, o abono será concedido de até 02 (duas) faltas semestrais.


5.9 DA RESCISÃO POR JUSTA CAUSA

- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena.
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Embriaguez habitual ou em serviço;
- Violação de segredo ou em serviço;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Abandono de emprego.

5.10 HORAS EXTRAS

A Ferronorte em cumprimento a Legislação específica vigente, remunerará as horas extras autorizadas/trabalhadas dos seus colaboradores da seguinte forma:

- 50% (cinquenta por cento) na hora normal para os colaboradores que não trabalham em turno ininterrupto de revezamento, nos dias normais, inclusive aos sábados;

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 17/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- 100% (cem por cento) para os colaboradores que não trabalham em turno ininterrupto

TABELA DE FÉRIAS

Dias de gozo de férias	Faltas injustificadas no período aquisitivo
30 dias	Até 5 faltas
24 dias	De 6 a 14 faltas
18 dias	De 15 a 23 faltas
12 dias	De 24 a 32 faltas


de revezamento aos domingos e feriados oficiais;

- O pagamento das horas extras não será aplicado aos seguintes casos: aos colaboradores que ocupe cargo de chefia ou de confiança;
- Será utilizado como base de cálculo para as horas extras a remuneração do colaborador;
- As horas extras realizadas no mês serão pagas até o 5º dia útil, no mês subsequente.

5.11 DAS FÉRIAS

- Após 01 (um) ano de empresa o colaborador terá direito a 30 dias de férias. A empresa terá até 11 meses após a obtenção do período aquisitivo para conceder as férias do colaborador. As férias integrais são 30 (trinta) dias remuneradas com acréscimo de 1/3 (um terço) sobre o salário normal, pago dois dias antes do início do gozo.
- É facultado ao colaborador converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.
- Faltas Injustificadas x Férias

5.12 FREQUÊNCIA

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016


Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 18/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- O registro de frequência deverá obedecer ao horário de trabalho adotado pela empresa, conforme as tabelas referentes a cada grupo de trabalho, respeitando a carga horária de 44 horas semanais e repouso semanal;
- A Ferronorte adotará tolerância de 15(quinze) minutos para registro de entrada do expediente de trabalho;
- A falta não justificada, inclusive dos decorrentes de paralisação de trabalho por iniciativa do colaborador, sem amparo legal, serão descontadas na base de 01 (um) dia de remuneração, para cada ausência, com a perda de repouso remunerado;
- O superior imediato, quando do desligamento do colaborador, deverá encaminhar a área de Recursos Humanos, a folha de frequência e se for o caso o formulário com as Horas extras apuradas até a data da dispensa;
- As impontualidades (atrasos, ausências durante o expediente e saídas antecipadas) e faltas injustificadas podem caracterizar indisciplina do colaborador, que ficará sujeito a ações disciplinares.

6. DA RELAÇÃO COM AGENTES INTERNOS E EXTERNOS


6.1 RELAÇÃO COM O COLABORADOR

- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.
- Buscar manter-se permanente em atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.
- Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016


Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 19/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por cor / raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.
- Não aceitar tratamentos desrespeitosos, coercitivo, indignos ou discriminatórios para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação de origem social, cultural, econômica, de raça, cor, sexo, idade, religião, assédio moral e/ou de qualquer natureza;
- Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado. Não se manifestar em nome da Ferronorte quando não estiver autorizado e habilitado para tal.
- Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relações de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros.
- Preservar o patrimônio físico, intelectual e material da Ferronorte, bem como a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa ou nas instalações do cliente.
- Não fazer uso de redes sociais, tais como: facebook, Instagram e whatsapp, durante a jornada de trabalho ou no exercício de suas atividades.
- Obter prévia autorização formal da Diretoria para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.
- Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, tão quanto não fazer uso das mesmas nas instalações da empresa. A empresa recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações da empresa.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 20/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			


- A empresa não admite a contratação de mão de obra infantil e/ou exposição de jovens trabalhadores dentro ou fora do ambiente de trabalho a atividades perigosas, inseguras ou insalubres.
- A organização não pratica e não apoia o uso de trabalho forçado ou compulsório, comportamento sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou exploratório.
- A organização não aceita envolvimento ou apoio à utilização de punição corporal, mental ou coerção física e assédio moral (abuso verbal);
- Informar ao seu superior imediato ou à área de RH da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.
- Comunicar à Ferronorte, por meio do seu superior imediato eventuais conflitos entre interesses da empresa e interesses oriundos de origem externa.
- Não é permitida a presença de colaboradores sob efeito de álcool executando suas referidas funções nas instalações da empresa do cliente ou no exercício da função.
- O colaborador deve zelar pela imagem da Ferronorte evitando comportamento indevido em público especialmente quando estiver usando uniforme ou veículo da empresa.
- O uso do uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver o uniforme e crachá. Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam a exposição negativa da empresa ou fora do horário de trabalho em locais impróprios, esclarecemos que o colaborador estará sujeito à penalidade inclusive advertência e até mesmo demissão.
- O crachá é fornecido pela empresa. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa ou do cliente e no exercício de suas funções, devendo sempre estar em local visível. A primeira via é sem custo para o colaborador, em caso de perda, roubo ou impróprio para uso, o fato deverá ser informado imediatamente ao setor de RH, que tomará as devidas providências.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 21/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

6.2 RELAÇÃO COM FORNECEDORES

- Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da empresa.
- Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão de obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à Legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.
- Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da Ferronorte.
- Oferecer tratamento equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual.
- Não submeter-se ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a Ferronorte. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, que são permitidos pela Direção da Ferronorte, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que os mesmos são oferecidos.
- Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou serviços com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.
- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os colaboradores de fornecedores de bens e serviços.
- Fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.
- Avaliar e qualificar continuamente os fornecedores, a fim de verificar sua capacidade de atender aos critérios estabelecidos pela empresa.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 22/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- Manter atualizado os dados e informações pertinentes aos fornecedores pelo menos os críticos do processo.


6.3 RELAÇÃO COM CLIENTES

- Buscar a satisfação dos clientes, por meio da qualidade dos serviços, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.
- Oferecer tratamento cordial, respeitoso a todos os clientes.
- Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões do negócio junto ao cliente.
- Manter em total sigilo as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.
- Comprometer-se em atender dentro das normas da empresa as necessidades do cliente.

6.4 DA RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

- Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atuamos, com o objetivo de prevenir, monitorar e controlar os impactos dos serviços comercializados pela empresa.
- Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa atua.
- Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza ações.
- Promover o desenvolvimento de uma sociedade mais justa, através do voluntariado e das ações as quais a empresa realiza.

7. POLÍTICA DE ESTÁGIO


	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 23/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- A Ferronorte deve celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:
- I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- o estagiário deverá ser acompanhando em suas atividades, por um profissional da empresa, que possa avaliar seu desempenho durante o período de estágio.
- As diretrizes estabelecidas neste item atendem a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.


8. MENOR / JOVEM APRENDIZ

- A Ferronorte não permite qualquer trabalho a menores de dezesseis anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola.
- Contrato de aprendizagem é o contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado, em que a Ferronorte se compromete a assegurar ao maior de quatorze e menor de dezoito anos, inscrito em programa de aprendizagem, formação técnico-profissional metódica, compatível com o seu desenvolvimento físico, moral e psicológico, e o aprendiz, a executar, com zelo e diligência, as tarefas necessárias a essa formação.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 24/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz à escola, caso não haja concluído o ensino fundamental, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.
- A duração do trabalho do aprendiz não excederá de seis horas diárias, sendo vedadas a prorrogação e a compensação de jornada.
- O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo ou quando o aprendiz completar dezoito anos.
- As Diretrizes estabelecidas neste item atendem a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000.
- Aprendiz é o adolescente ou jovem entre 14 e 24 anos que esteja matriculado e frequentando a escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrito em programa de aprendizagem (art. 428, caput e § 1º, da CLT).
- Caso o aprendiz seja pessoa com deficiência, não haverá limite máximo de idade para a contratação (art. 428, § 5º, da CLT). Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º do art. 428 da CLT, a contratação do aprendiz poderá ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental (art. 428, § 7º, da CLT). Caso não tenha concluído o ensino fundamental, aquela exigência deverá ser atendida, ou seja, a contratação só será válida com a frequência do aprendiz à escola. Em observância aos princípios contidos no art. 227 da Constituição Federal (CF/88) e no ECA, é assegurada aos adolescentes na faixa etária entre 14 e 18 anos prioridade na contratação para o exercício da função de aprendiz, salvo quando:
 - I – as atividades práticas de aprendizagem ocorrerem no interior do estabelecimento, sujeitando os aprendizes à insalubridade ou à periculosidade, sem que se possa ilidir o risco ou realizá-las integralmente em ambiente simulado;


	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 25/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

- II – a lei exigir, para o desempenho das atividades práticas, licença ou autorização vedada para pessoa com idade inferior a 18 anos; e
- III – a natureza das atividades práticas for incompatível com o desenvolvimento físico, psicológico e moral dos adolescentes aprendizes (art. 11, incisos I, II e III, do Decreto nº 5.598/05). Nas atividades elencadas nos itens acima, deverão ser admitidos, obrigatoriamente, jovens na faixa etária entre 18 e 24 anos (art. 11, parágrafo único, do Decreto nº 5.598/05) e pessoas com deficiência a partir dos 18 anos.

9. SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

- A Ferronorte adota as medidas preventivas estabelecidas na legislação vigente.
- Cada colaborador é responsável pela sua integridade física, pela sua própria segurança e dos demais colaboradores no seu local de trabalho, das famílias, dos clientes e da comunidade onde a Ferronorte atua.
- As leis e normas referentes à segurança de instalações e do trabalho devem ser rigorosamente observadas. As decisões tomadas na Ferronorte devem sempre levar em consideração os riscos à segurança e ao meio ambiente.
- Nos casos para os quais não estejam previstas normas e procedimentos internos, as decisões devem ser tomadas em conjunto com o superior imediato.
- A prevenção dos riscos das atividades no trabalho deve ser assumida por cada colaborador dentro e fora do ambiente.
- O Setor de segurança orienta e exige dos seus colaboradores, seja próprio ou terceiro, o cumprimento de suas normas e políticas.
- Caso seja identificado um risco grave ou iminente durante o exercício da função, o colaborador deverá parar suas atividades imediatamente, resguardar o local e comunicar seu superior imediato e ao Setor de segurança.

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 26/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

10. DAS PENALIDADES

Para efeito das infrações cometidas pelos colaboradores em desobediência dos princípios e normas expostas no presente Manual de Conduta ficam passíveis das seguintes medidas disciplinares:

a) **Advertência** - forma de penalidade mais leve:

a.1) Verbal - utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, a título de orientação de conduta.

a.2) Escrita- utilizada no primeiro comportamento ilícito do colaborador, de modo formal e comprobatório. Salvo nos casos em que a empresa entender cabível outra penalidade transcrita neste tópico.


b) **Suspensão** - forma de penalidade intermediária, utilizada quando o colaborador vier a repetir atos de indisciplina quando já advertido ou mesmo praticar atos que fundamente sua suspensão. Salvo quando a empresa entender cabível a rescisão do contrato de trabalho.

Nota 01: A advertência e Suspensão têm como objetivo dar ciência ao colaborador de seu comportamento ilícito, bem como resgatar seu comportamento de forma adequada a exigências da empresa.

c) **Rescisão do contrato de trabalho** - forma de penalidade mais severa, utilizada quando o colaborador cometer faltas graves ou mesmo quando a empresa entender não ser mais possível a sua permanência no quadro de colaboradores. Podendo ainda, ser rescindido seu contrato caso cometa alguns dos atos descritos no artigo 482 da Consolidação das Leis Trabalhistas caracterizando-se demissão por justa causa.

11. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta é de inteira responsabilidade de cada colaborador. Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste documento, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 27/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações às condutas éticas da empresa será levada em consideração no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada. A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta antiética, incorrendo este na mesma penalidade do infrator.

12. DISPOSIÇÕES E FINAIS

A empresa espera que todos os colaboradores sigam as recomendações nele contidas, evitando a necessidade da aplicação de penalidades.

Da mesma forma não admitirá que as pessoas, ao zelarem pelo cumprimento deste Manual, sofram qualquer tipo de retaliação, reprovação ou discriminação dentro ou fora da empresa. Havendo descumprimento das determinações deste Manual, o colaborador deve ser encaminhado ao RH. Este Manual será revisado periodicamente, visando mantê-lo atualizado com as políticas e diretrizes da organização.

13. ENTRADA EM VIGOR

O presente Manual de Conduta entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria da Ferronorte, devendo ser comunicado a todos os seus colaboradores, terceirizados, clientes e fornecedores.

14. CONTROLE DAS REVISÕES

Revisão	Data	Itens revisados	Responsável
00	28/06/2014	Emissão inicial	Isa Lopes
01	17/08/2015	Revisão geral	Katiane Louzeiro
02	16/03/2016	Revisão geral	Katiane Louzeiro



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes

Data: 20/08/2014

Análise Crítica: 17/03/2016

Data: Thyanne Ribeiro

Aprovado: Raquel Alves

Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 28/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

--	--	--	--

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar ao setor de RH. Este termo ficará arquivado no Dossiê do colaborador.


TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Eu _____, recebi o Manual de Conduta da Ferronorte, cujo propósito é esclarecer as políticas e padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores.

Li e compreendi,

Nome completo

	Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
	Data: 20/08/2014
	Análise Crítica: 17/03/2016
	Data: Thyanne Ribeiro
	Aprovado: Raquel Alves
	Data: 18/03/2016

Código: MC 01	Tipo: DOCUMENTO	Revisão: 02	Pág.: 29/ 29
Elaborado: 21/08/2014	Revisado: 22.01.2018	Nível: DOCUMENTO CONTROLADO	
MANUAL DE CONDUTA			

Assinatura do Colaborador

São Luís _____ de _____ de _____.



Elaborado: Isa Debora Pinto Lopes
 Data: 20/08/2014
 Análise Crítica: 17/03/2016
 Data: Thyanne Ribeiro
 Aprovado: Raquel Alves
 Data: 18/03/2016