



colorfix
masterbatches

**Manual de
Código de Conduta Colorfix**
Cópia Controlada


RH/005

REVISÃO: 01

PÁGINA: 1/18

01	24/05/2021	- Adequação a lei LGPD; - Correção das coerências de textos (geral).
00	21/08/2019	- Emissão inicial
Nº REVISÃO	DATA	ALTERAÇÃO

ELABORADO POR: Nome: Jackeline Campello Nome: Edilaine Rocha Rubrica:  Rubrica:  Data: 07/06/2021	APROVADO POR: Nome: Judi Fardo Rubrica:  Data: 07/06/2021	ANÁLISE CRÍTICA: Nome: Jackeline Campello Rubrica:  Data: 07/06/2021
--	---	--

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 2/18</p>
---	---	--

PALAVRA DO PRESIDENTE

Prezados,

Este Manual de Código de Conduta foi desenvolvido para auxiliá-lo a entender e cooperar com os padrões éticos e de conduta que a Empresa COLORFIX espera de seus colaboradores, prestadores de serviços, gestores e sócios.

É importante a leitura e compreensão deste Código de Conduta.

A empresa Colorfix elaborou o presente Código como parte de seu compromisso em conduzir seus negócios, respeitando os mais altos padrões éticos, morais e legais, e também como forma de garantir que a Empresa incentive um ambiente de trabalho respeitoso e livre de todas as formas de discriminação e assédio.

Deste modo, o respeito ao Código de Conduta é responsabilidade de todos os colaboradores da Colorfix e é, de fato, uma condição de empregabilidade.

Em caso de dúvidas sobre o conteúdo deste documento, o colaborador deve procurar esclarecimentos com o supervisor imediato, gerente de departamento ou com o Recursos Humanos da Empresa.

Violações ao Código de Conduta poderão expor você e a Empresa a responderem processos judiciais, inclusive na esfera Criminal. Violações ao Código poderão resultar em medidas disciplinares, culminando até mesmo em demissão. Todos os colaboradores são responsáveis por denunciar qualquer suspeita ou efetiva violação ao Código. Os princípios e diretrizes do código devem ser difundidos entre todos.


O código será rigorosamente observado e as violações serão tratadas imediatamente, adotando-se as ações corretivas e disciplinares aplicáveis.

Ações que importem em violação do Código de Conduta, fundadas em comportamento ilícito devidamente apurado e comprovado, serão reportadas à autoridade competente.

Não serão admitidas retaliações motivadas em função de denúncia de conduta inadequada praticada de boa-fé. Todos devem cooperar com as investigações internas que versem sobre comportamento antiético. A comunicação aberta sobre questões e preocupações, sem atos discriminatórios, é essencial para a implantação bem-sucedida deste Código.

Eu sei que todos nós valorizamos a cultura positiva da Colorfix e peço que continuemos a operar de forma a reforçar este Código, mantendo o ambiente de trabalho justo, seguro e agradável. Muito obrigado desde já pelo seu engajamento.

Franciello Fardo

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 3/18</p>
---	---	---

1 OBJETIVO

O propósito do Código de Conduta da Empresa é implementar um programa que conscientize e enfatize uma cultura corporativa de comportamento ético, o qual padroniza e orienta os envolvidos, no exercício de sua responsabilidade, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento. Viabilizando um ambiente ético e transparente, pautado em valores incorporados por todos.

2 APLICABILIDADE E ATUALIZAÇÃO

O Manual de Conduta abrangerá a companhia como um todo, deverá ser de conhecimento de todos os sócios, conselheiros, diretores, colaboradores (sejam eles próprios, terceiros, estagiários ou temporários, independentemente do seu cargo ou posição) e parceiros.

Este manual poderá ser atualizado a qualquer momento a critério da empresa. Em caso de atualizações significativas que necessitem a comunicação aos envolvidos, a lista de participantes será aceita como complemento do protocolo de aceite já assinado anteriormente pela parte interessada.

O manual pode ser acessado através de três principais formas: *Site Colorfix*, Sistema integrado de documentos da qualidade e através do documento físico que é entregue aos colaboradores que ingressam na empresa.

3 NOSSA MISSÃO, VISÃO e VALORES

3.1 MISSÃO

FOCO NO MERCADO.

O Cliente é o motivo da nossa existência. Respeitá-lo e Encantá-lo é o nosso desafio cotidiano.

INOVAÇÃO E TECNOLOGIA.


Investir em Pesquisa e Desenvolvimento de novos produtos e novas tecnologias de fabricação.

PRODUTO-QUALIDADE.

Estar comprometido com a Qualidade Total, em produtos e serviços, com o trabalho e nas relações interpessoais. Assim agregamos valor a marca e a organização.

PRÁTICA DE PARCERIAS.

Promover o relacionamento ético, saudável e duradouro com os nossos Clientes, Colaboradores e Fornecedores.

	Manual de Código de Conduta Colorfix Cópia Controlada	RH/005 REVISÃO: 01 PÁGINA: 4/18
--	---	---

FOCO NO RESULTADO.

Compromisso de atingir o Plano de Metas, garantir aos acionistas a rentabilidade projetada e estimular o investimento contínuo, e assim, promover o crescimento e perpetuidade da Empresa.

COMPROMETIMENTO COM A EQUIPE.

Investir no desenvolvimento das pessoas, valorizar as soluções em equipe, o diálogo, aprendizado contínuo e a criatividade.

RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL, LEGAIS E REGULAMENTARES.

Assumir responsabilidade social frente a seus colaboradores e a comunidade, gerando progresso e preservando o meio ambiente. Somos uma organização socialmente e ambientalmente correta, com base nas leis e normas que regem nossa organização.

3.2 VISÃO

“Preparar a organização com recursos humanos e tecnológicos capazes de oferecer produtos e serviços que satisfaçam nossos clientes, colaboradores e acionistas”.

3.3 VALORES

Ética: Ética, honestidade e transparência como fundamento da ação.

Integridade: Cumprir requisitos legais e normas

Comprometimento: Treinar e conscientizar para melhoria contínua

Perseverança: Superar obstáculos desenvolvendo solução.


4 PRINCÍPIOS ÉTICOS

4.1. Todos os colaboradores da companhia devem afastar-se de práticas de qualquer ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da empresa, ao tratar com fornecedores, clientes, representantes comerciais, concorrentes, prestadores de serviços, candidatos a emprego e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar qualquer espécie de negócio com a empresa, agindo de forma correta e transparente e exercendo com responsabilidade sua função.

4.2 Todos devem atuar sempre em defesa dos interesses da empresa, mantendo sigilo sobre negócios, operações e informações.

a. É fundamental que as atitudes e os comportamentos de cada colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a saúde, segurança física, segurança financeira, patrimonial, imagem corporativa e institucional da empresa.

b. As situações que possam, eventualmente, causar conflito de interesses (ver nota 1) do colaborador e os da empresa, bem como as condutas dúbias ou não aceitáveis,

	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 5/18</p>
--	--	---

devem ser avaliadas cuidadosamente e informados imediatamente ao supervisor, gestor ou RH da empresa.

c. A empresa tem compromisso com a qualidade de vida, com o desenvolvimento de seus colaboradores e com a excelência dos produtos.

d. A empresa não admite, nas relações de trabalho, qualquer atitude guiada por preconceitos, bem como nas contratações e promoções de seus colaboradores. Para a boa conduta profissional, não será aceito qualquer ato relacionado a assédio sexual e constrangimento moral entre colegas, mesmo sem vinculação hierárquica.

e. A empresa segue a legislação que proíbe o trabalho antes dos 16 anos, exceto no caso de aprendizes e não admite trabalho forçado, escravo ou qualquer condição análoga;

f. A empresa segue a Lei Anticorrupção vigente e demais leis que se enquadrem para o funcionamento desta.

4.10 As atividades da COLORFIX devem ser desenvolvidas em total harmonia com as comunidades onde estão situadas suas operações, interagindo de forma profissional, apoiando o desenvolvimento socioeconômico destas regiões.

Nota1: Conflito de interesses ocorre quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, prejudicando as demais. Portanto, exercer qualquer tipo de ação para obtenção de vantagens pessoais prejudicando outros é agir tanto antiético (por ser contrário ao que se entende por correto) quanto imoralmente (por se concretizar em prejuízo ao outro).

5 RELACIONAMENTOS


5.1. EMPRESA E COMUNIDADE

5.1.1 Nos processos de admissão e promoção de colaboradores, será considerada a educação, treinamento e experiência, garantindo igualdade a todos. A COLORFIX não admite qualquer atitude de preconceito ou discriminação relacionada à raça, cor, crença ou filosofia de vida, estado civil, sexo, religião, origem, idade, orientação sexual, ideologia política, deficiência física ou mental, entre outros, nas contratações ou promoções de seus colaboradores, os quais devem preencher os requisitos técnicos e o perfil para o cargo.

5.1.2 A COLORFIX não admite e não utiliza mão de obra infantil e não incentiva que seus fornecedores façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

5.1.3 A empresa assume o compromisso empresarial de respeitar e praticar a legislação trabalhista e de segurança do trabalho conforme lei vigente.

5.1.4 A empresa não utiliza na execução de suas atividades mão-de-obra forçada ou

	<p>Manual de</p> <p>Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 6/18</p>
--	--	---

semelhante à de escravo e nem apoia a prática por parte de clientes e fornecedores (entende-se por trabalho forçado ou semelhante ao de escravo, a utilização de mão-de-obra aliciada com falsas promessas). Os contratos de trabalho deverão estar regularmente formalizados; sua remuneração deve observar como teto mínimo o piso da categoria e função ou não existindo instrumento coletivo, o salário mínimo vigente; os trabalhadores não poderão ser cerceados em seu direito à liberdade de ir e vir.

5.1.5 A empresa respeita a dignidade do trabalhador e os seus direitos de cidadania e não o submeterá a condições indignas ou degradantes de trabalho, em especial com relação às suas condições de alimentação, higiene e de trabalho. São observadas as normas de segurança do trabalho através da orientação, treinamento e fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual e coletivos, cumprindo-se as normas regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho.

5.1.6 A empresa não utiliza, sob qualquer pretexto, o trabalho de menores de 18 anos e de trabalhadores maiores de 60 anos em atividades insalubres ou perigosos.

5.1.7 Para resguardar a imparcialidade e igualdade na gestão e oportunidade entre colaboradores, não será permitida a contratação de parentes tais como: marido, esposa, filho, filha, pai, mãe, irmão, irmã, ou seja, com parentesco consanguíneo.

5.1.8 Devem ser utilizados critérios preestabelecidos de forma transparente e objetiva na avaliação dos colaboradores, que considerem o mérito de seu desempenho técnico e de sua conduta ética, garantindo-lhes o direito de conhecerem os critérios e resultados de suas avaliações.


5.1.9 Para a boa conduta profissional, não serão aceitos comportamentos abusivos que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou integridade física ou psíquica das pessoas, qualquer ato relacionado a assédio sexual ou constrangimento moral entre colegas, independentemente de subordinação hierárquica.

5.1.10 A COLORFIX sempre deve manter canal aberto para comunicação. Segue forma de contato pelo telefone (41) 3675-5300 rh01@colorfix.com.br e/ou pessoalmente em horário comercial.

5.2. COLABORADORES

5.2.1 Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste código.

5.2.2 Buscar o melhor resultado para a COLORFIX, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse; Atender aos nossos clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas

	Manual de Código de Conduta Colorfix Cópia Controlada	RH/005 REVISÃO: 01 PÁGINA: 7/18
--	---	---

para os clientes, apoiadas por produtos e serviços de excelência.

5.2.3 Ser responsável por sua função e o correto desempenho de suas atribuições. Cada departamento é responsável por suas atividades e resultados. Usar com responsabilidade os materiais de trabalho, evitando utilização incorreta e desperdício;

5.2.4 Atender as políticas da empresa, manual de integração dos colaboradores, procedimentos, instruções de trabalho, acordo de área e modelo comportamental, agindo de forma a promover um ambiente onde as informações e a comunicação fluam e atendam às necessidades de seus clientes e fornecedores internos e externos.

5.2.5 Não publicar fotos ou comentários que envolvam o nome da COLORFIX, com conteúdo falso, sigiloso ou que denigram a imagem da empresa em mídias ou redes sociais sem autorização da empresa.

5.2.6 Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, considerando o modelo comportamental da organização;

5.2.7 Não propagar informações que prejudiquem a imagem da empresa e/ou colaboradores. Não disseminando e não compactuando com inverdades (boatos e fofocas);

5.2.8 Responsabilizar-se pela conservação, ordem e organização do local de trabalho, incluindo banheiros, refeitório, vestiário e demais dependências comuns;

5.2.9 Comunicar ao supervisor ou gestor da área qualquer ato irregular ou prejudicial ao andamento de suas atividades, de que tenha conhecimento dentro do ambiente do trabalho.

5.2.10 Não realizar compras de bens e produtos para o uso próprio em nome da COLORFIX.


5.2.11 Não exercer atividades política, partidária, futebolística ou religiosa nas dependências da empresa.

5.2.12 Não usar para fins particulares, ceder, transferir ou emprestar, a qualquer título, equipamentos, máquinas, ferramentas e sistemas de comunicação da COLORFIX sem a anuência do gestor ou responsável de área.

5.2.13 Não sair das dependências da empresa portando sacolas com itens ou materiais pertencentes a empresa (exceto uniformes para higienização).

5.2.14 Não subtrair qualquer item de propriedade ou posse da COLORFIX, mesmo que seja considerada sucata, sem a autorização expressa da diretoria.

5.2.15 Informar a empresa alterações em seus dados pessoais.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 8/18</p>
---	---	---

5.2.16 Não poderá haver qualquer preconceito ou condutas abusivas que conduzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, seja por gênero, credo, naturalidade, raça, cor da pele, orientação sexual, opinião política, idade, status de saúde, condição física, psíquica e mental, nem qualquer outra forma de discriminação.

5.2.17 A utilização dos meios eletrônicos, como e-mail e internet, para arquivar ou enviar malas diretas, baixar e assistir vídeos, baixar e ouvir músicas, correspondências e arquivos deve se restringir às atividades profissionais, o abuso deve e será coibido.

5.2.18 Zelar pela imagem pessoal de cada um e da companhia, evitando comportamento indevido em público sempre que estiver em nome da empresa.

5.2.19 Jamais se utilizar de cargos, funções ou informações sobre negócios e assuntos da companhia ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros.

5.2.20 É terminantemente proibido se utilizar do próprio cargo para pedir favores especiais aos seus subordinados.

5.2.21 Não oferecer ou aceitar de clientes, fornecedores e demais terceiros direta ou indiretamente, para si ou para sua família, favores, entretenimento, viagens, empréstimos ou presentes que não estejam previamente definidos em política interna da organização, pois estas podem influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.


5.2.22 No caso de receber brindes (agendas, calendários, alimentos como cestas de natal, panetones, entre outros), que configure notadamente relacionamento de marketing/comercial, os mesmos poderão ser aceitos desde que comunicados ao seu superior imediato e devem ser direcionados para o Almoxarifado, Rh ou SIPAT da empresa.

5.2.23 No caso de exercícios de outras atividades de trabalho que não as desenvolvidas na companhia, a mesma deverá ser autorizada pelo superior direto e informada ao RH e somente será permitida nos casos em que não ocorra incompatibilidade de horários, prejuízo ao seu desempenho profissional e que não gere conflito com os negócios e interesses da empresa.

5.2.24 Devem seguir a conduta da companhia no que diz respeito ao meio ambiente, suas operações e requisitos legais, contribuindo para o bom funcionamento dos sistemas de controle ambiental e programas internos, aplicando os princípios de sustentabilidade nas atividades profissionais e novos projetos.

5.2.25 A marcação de ponto é uma obrigação de todos os colaboradores com exceção dos cargos que dispensam esse registro. O bom uso do relógio ponto é uma responsabilidade do colaborador, assim como o registro correto dos horários.

5.2.26 As horas extras e geração de banco de horas só poderão ocorrer mediante prévia autorização do superior direto, a qual comunicará o RH.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 9/18</p>
---	---	---

5.2.27 Deverá ser comunicado previamente ao superior imediato qualquer ausência ou atraso;

5.2.28 Manter as condições de sigilo absoluto sobre quaisquer informações privativas da empresa sobre clientes, mercado, processos, programas, tecnologias, tendências dos negócios e resultados da empresa e outras informações que venham a ter acesso ou lhe confiado em razão do contrato de trabalho, sendo estes do interesse da empresa ou de terceiros, não podendo dentro de 24 meses após a rescisão do contrato de trabalho, sob pretexto algum, divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar (em todo ou em parte) ou dar conhecimento a terceiros a estas informações sob as penas das leis civil e penal.

5.2.29 A COLORFIX não orienta o envolvimento amoroso entre colaboradores, é indicado que relacionamentos afetivos não sejam desenvolvidos na empresa ou praticados durante o horário de trabalho.

5.2.30 A utilização de quaisquer informações da companhia para realizar palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a empresa deve ser aprovada pelo superior direto.

5.3 SEGURANÇA, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

5.3.1 A COLORFIX está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores e demais públicos de relacionamento, prevenindo, assim, acidentes e danos à saúde.

5.3.2 Não é tolerada qualquer manifestação de violência, corporal, física ou mental, em ambiente de trabalho, lazer e/ou convívio social, em que sejam realizadas atividades oferecidas pela Colorfix.


5.3.3 Seguir as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho, entre elas, utilizar EPIs e realizar a ginástica laboral disponibilizada pela Empresa.

5.3.4 Ferramentas e equipamentos da COLORFIX devem ser utilizados exclusivamente para atividades relativas ao trabalho de forma adequada e segura.

5.3.5 Não é permitido o uso, porte ou distribuição de bebida alcoólica ou qualquer substância considerada ilegal nas dependências da empresa. Também não é permitido comparecer ao ambiente de trabalho sob o efeito destas substâncias comprometendo sua conduta e desempenho profissional.

5.3.6 É proibido fumar nas dependências da COLORFIX (A empresa não incentiva que seus colaboradores fumem. Caso haja interesse pelo funcionário, a COLORFIX poderá orientar o mesmo a procurar os meios adequados para buscar ajuda profissional ao tabagismo).

5.3.7 A utilização do telefone celular não é permitida nas áreas produtivas e

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 10/18</p>
---	---	--

atividades que tenham contato direto com qualquer tipo de equipamento que o exponha a risco, exceto para gestores, liderança e casos pontuais estratégicos liberado pelo gestor, devido a preservação da segurança do colaborador e da empresa. Em caso de necessidade da utilização do mesmo, comunique seu gestor que estará te orientando como proceder. Lembre-se também de comunicar seus familiares que o telefone da COLORFIX (41 3675-5300) está à disposição em necessidade de emergência para comunicação (inclusive a cobrar) além do telefone celular portaria (41) 99279-4505 ou produção (41) 99684-1798.

5.3.8 O ambiente de trabalho é um ambiente profissional e para isto é necessário que vestimentas e calçados estejam de acordo com este ambiente, sendo fabril ou ambiente administrativo. No caso do uso de uniforme os mesmos devem estar limpos e em condição de uso.

5.3.9 Nos ambientes de circulação comum de veículos, motocicletas, bicicletas, caminhões, etc., deverá ser respeitada a velocidade 10 km/h. Estacionando o veículo de ré para facilitar em caso de necessidade de evacuação rápida. Dar preferência para o motorista que está na parte de fora do portão, devido a maior exposição a riscos.

5.3.10 Não é permitido consumir alimentos nas áreas que desenvolvem atividades no processo produtivo, devido a possíveis contaminações ou propagação de pragas nos ambientes. O consumo de alimentações como almoço, janta e lanches de hora extra, devem ser realizados exclusivamente no refeitório. Visando este atendimento, a Colorfix é condizente que os departamentos possuam locais próprios para um breve café a qual deve ser isolado do processo produtivo, devendo este ser mantido limpo, organizado, com lixeiras tampadas, os alimentos não deverão estar expostos e o local deverá ser utilizado de forma a não afetar a rotina de trabalho.


5.3.11 Manter o armário sempre fechado com cadeado e evitar deixar dinheiro e/ou outros objetos de valor guardados no mesmo.

5.3.12 Zelar pela sua segurança, de seus colegas de trabalho e do ambiente na COLORFIX, não criando ou expondo a situações de risco a segurança, saúde e meio ambiente.

5.3.13 Comunicar imediatamente seu líder de área sobre qualquer desconforto físico ou acidente durante a execução de suas atividades para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.3.14 Responsabilizar-se pelo uso correto dos EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela COLORFIX, só adentrando ao seu local de trabalho devidamente paramentado com os itens necessários ao exercício da sua função sob pena de advertência verbal/escrita em caso de descumprimento. Advertências cumulativas poderão acarretar dispensa por justa causa.

5.3.15 Comunicar imediatamente seu líder de área no caso de falta ou danos no EPI (equipamento de proteção individual), para reposição.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 11/18</p>
---	---	--

5.3.16 Respeitar as leis e regras de trânsito seja a serviço da COLORFIX ou durante seu deslocamento para o trabalho, não se expondo a situações de risco ou que são contra a lei.

5.3.17 Operar máquinas apenas com o devido conhecimento, orientação e autorização necessária.

5.3.18 Declaro estar ciente que os ambientes são monitorados por câmeras, devendo locais como vestiário, serem utilizados apenas para armazenamento de objetivos/itens, não sendo permitido troca de roupa, a qual deverá ser realizada em local apropriado (anexo aos chuveiros). As imagens poderão e serão utilizadas sempre que houver necessidade.

5.3.19 O Colaborador, desde já, autoriza a empresa a realizar vistorias com o seu acompanhamento, em situações que a empresa julgue necessário, não se limitando apenas a armários, mas também a gavetas, mochilas, bolsas, carros, motos etc.

5.4 CLIENTES

5.4.1 Os clientes são a base para o crescimento e perpetuação de nosso negócio, portanto devemos satisfazer e nos antecipar às suas necessidades, superando as expectativas em termos de agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

5.4.2 A COLORFIX não se utiliza de práticas abusivas, desleais ou violações aos princípios do livre mercado.


5.4.3 A COLORFIX não faz uso de publicidade enganosa, entendendo-se como tal toda e qualquer mensagem publicitária que explore dados ou fatos falsos ou imprecisos, iludindo o destinatário da mensagem com o objetivo de obter vantagem para a empresa. Toda e qualquer publicidade deve seguir rigorosamente as normas de relações de consumo.

5.4.4 Oferecimento ou aceitação de brindes, viagens, refeições ou quaisquer outras formas de vantagens para os clientes são permitidos desde que exista o consentimento do superior imediato.

5.4.5 Constitui política imprescindível da empresa o respeito aos direitos dos clientes.

5.5 FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

5.5.1 A relação da empresa com seus fornecedores de materiais e prestadoras de serviços, exige transparência e lisura nos procedimentos de compra, preço, qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 12/18</p>
---	---	--

5.5.2 No desenvolvimento e seleção de fornecedores serão considerados, de forma imparcial, fatores técnicos para a tomada de decisão. Não haverá tratamento especial, sendo nossas relações pautadas de acordo com os princípios éticos empresariais.

5.5.3 O recebimento de comissões, presentes e privilégios nas compras de materiais e serviços que criem conflitos de interesses (comprometimento do colaborador com o fornecedor) e prejudiquem a imagem da companhia, não serão toleradas (em todas as áreas).

5.5.4 Viagens e cortesias oferecidas por fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, quando do interesse da companhia, podem ser aceitas mediante prévia aprovação do superior imediato.

5.5.5 A contratação de empresas terceiras ou dirigidas por ex-colaboradores da COLORFIX deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a COLORFIX a riscos trabalhistas, quando necessário passar por aprovação pelo Jurídico da empresa.

5.6 MEIO AMBIENTE


5.6.1 A COLORFIX tem compromisso e responsabilidade com a preservação do meio ambiente promovendo formas de controles e descartes conforme lei vigente, atendendo assim os requisitos das partes interessadas da organização.

5.6.2 A COLORFIX treina e conscientiza seus colaboradores na política ambiental e nas diretrizes da empresa quanto ao meio ambiente, sendo de responsabilidade de todos a manutenção destes conceitos.

5.7 RECURSOS TECNOLÓGICOS

5.7.1 Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da COLORFIX e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhores desempenhos de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da COLORFIX, os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo de atentado ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos ou correntes.

5.7.2 O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos da COLORFIX está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A COLORFIX se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da internet pelo colaborador. O uso inadequado da internet, incluindo visitas a sites pornográficos, é estritamente proibido e sujeito a dispensa por justa causa.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 13/18</p>
---	---	---

Para resguardar as informações da COLORFIX, todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

5.7.3 É proibido instalar ou remover, nos computadores da COLORFIX, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da TI.

5.7.4 O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são propriedade da COLORFIX.

5.7.5 As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes interna da COLORFIX são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

5.7.6 As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.

5.7.7 Sempre desligar seu computador no fim de turno.


5.8 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

5.8.1 Os equipamentos, veículos, sistemas, instalações, suprimentos, telefone celular, impressoras, notebooks, desktops entre outros recursos, devem ser utilizados, exclusivamente, para a condução dos negócios da empresa. É de responsabilidade de todos a conservação e o uso apropriado dos recursos disponibilizados.

5.8.2 Os telefones fixos disponibilizados pela empresa em cada setor são para uso profissional. Para uso de caráter pessoal, em situações emergenciais, requer-se prévia autorização da liderança.

5.8.3 A empresa não orienta os colaboradores a fazerem o uso de telefone celular particular para atividades profissionais da COLORFIX, recomendando assim, que seja utilizando os telefones corporativos disponibilizados para estas atividades.

5.8.4 *E-mail, whatsapp e internet* devem ser evitados para fins pessoais. O *e-mail* corporativo fornecido pela empresa deverá ser utilizado, exclusivamente, para as atividades laborais do colaborador, eis que se trata de uma ferramenta de trabalho cedida pela empresa. Desta forma, sendo os *e-mails, mensagens e whatsapp* de propriedade do COLORFIX, esta tem a total responsabilidade em relação ao conteúdo dos *e-mails* emitidos pelos colaboradores, podendo ter acesso e fazer o monitoramento quanto ao teor das mensagens, sempre que necessário, mediante autorização da Direção.

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 14/18</p>
---	---	--

5.8.5 Não é permitida a utilização de meios eletrônicos particulares na empresa, como máquinas fotográficas, *pen drives*, *notebooks*, exceto com o consentimento da liderança e TI.

5.8.6 O uso de veículos da empresa, ou alugados por ela, deve ser autorizado pelo supervisor ou gestor e cumprir os requisitos constantes na Política de Viagem (Procedimento - Viag 001 - Política de Viagem).

5.9 PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE

5.9.1 As informações da empresa são ativos que exigem proteção especial e cada colaborador é responsável pelo sigilo e segurança das informações da Colorfix.

5.9.2 São informações sigilosas e/ou de caráter confidencial todas as informações relativas a clientes, produtos, equipamentos, ferramentas, projetos, documentos, fornecedores, etc. Essas informações não devem ser reveladas para terceiros, a não ser quando autorizadas, por escrito, pela empresa.

5.9.3 Assuntos da empresa devem ser tratados com discrição e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios, assuntos e pessoas da empresa, em locais públicos.


5.9.4 Antes de qualquer divulgação, é importante que os colaboradores se certifiquem através de sua liderança imediata de que não há problemas em fazê-la. Quando a informação é divulgada diretamente pela empresa aos clientes e fornecedores, ou oficialmente à imprensa, torna-se pública.

5.9.5 Informações pessoais e profissionais de colaboradores ou ex-colaboradores não são fornecidas para público externo, exceto quando solicitadas diretamente e, por escrito, pelos próprios colaboradores, seguindo a lei de proteção de dados-LGPD.

5.10 PROTEÇÃO DE DADOS

5.10.1 A Colorfix zela pela privacidade e segurança das informações pessoais de seus clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros, razão pela qual observa as diretrizes legais e boas práticas garantindo a transparência no tratamento dos dados e assegurando o exercício dos direitos dos titulares.

5.10.2 Assim, o colaborador, fornecedor ou parceiro, ao exercer suas funções ou serviços para a Colorfix pode entrar em contato com informações pessoais de terceiros. Tais dados pessoais são aqueles que identificam ou estejam relacionados a uma pessoa identificável. Se você tem ou tiver acesso a informações pessoais ao realizar seu trabalho, deve cumprir os princípios de privacidade de nossas políticas e das leis vigentes usando os

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 15/18</p>
---	---	---

dados a que tem acesso exclusivamente para a cumprir seus propósitos e à finalidade da coleta, protegendo tais dados contra perda, uso ou divulgação indevida.

5.10.3 Você deve: I. acessar, coletar e usar somente as informações pessoais de que precisar e que esteja autorizado a acessar por motivos comerciais legítimos. II. divulgar informações pessoais apenas a pessoas autorizadas ou fornecedores que tenham um motivo comercial legítimo para conhecê-las e que sejam obrigados a protegê-las; III. armazenar, transmitir e destruir informações pessoais de acordo com as políticas e leis aplicáveis; IV. comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação das nossas políticas, violações de dados confirmadas, potenciais ou outros riscos a informações pessoais ao encarregado de dados da empresa V. em caso de dúvidas acerca da devida utilização de dados pessoais sempre esclarece-las com o encarregado de dados da empresa por meio do e-mail lgpd@colorfix.com.br ;

6. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO


6.1 Todos os colaboradores se obrigam, sob as penas previstas na legislação aplicável, a observar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, incluindo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção, a legislação brasileira contra a lavagem de dinheiro, assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da COLORFIX.

6.2 Os colaboradores declaram e garantem que não estão envolvidos, direta ou indiretamente em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção.

6.3 Os colaboradores declaram e garantem que não se encontram, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita a restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

6.4 Os colaboradores declaram que, direta ou indiretamente, não ofereceram, prometeram, pagaram ou autorizaram o pagamento em dinheiro, deram ou concordaram em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do contrato com a COLORFIX, não irão ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a COLORIFX e/ou seus negócios (ver item 5.2.22).

6.5 Os colaboradores declaram que, direta ou indiretamente, não irão receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irão contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de

	Manual de Código de Conduta Colorfix Cópia Controlada	RH/005 REVISÃO: 01 PÁGINA: 16/18
--	---	--

dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

6.6 Os colaboradores se obrigam a notificar prontamente, por escrito, à COLORFIX a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção.

6.7 O não cumprimento pelos colaboradores das leis anticorrupção e/ou do disposto neste item será considerado uma infração grave ao CONTRATO e conferirá à COLORFIX o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o CONTRATO, sem qualquer ônus ou penalidade, sendo o colaborador o responsável por eventuais perdas e danos.

7. MEDIDAS DISCIPLINARES

7.1 O descumprimento das diretrizes previstas nesse código e demais normas e políticas estabelecidos pela COLORFIX são passíveis de punição. São punições possíveis:

- Advertência verbal
- Advertência por escrito
- Suspensão
- Demissão por justa causa

7.2 A aplicação da penalidade deve ser feita, logo em seguida à falta e as sanções aplicadas devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.


7.3 Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma ou procedimento, ele deverá recorrer ao seu supervisor imediato e solicitar uma revisão e ou atualização. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

7.4 O colaborador deve solicitar orientação a seu supervisor imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir uma norma ou procedimento estabelecido. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

8. DENUNCIA E TRATATIVA

8.1. DENUNCIA

8.1.1 Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este CÓDIGO ou sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, deve-se imediatamente notificar ao supervisor, gestor e/ou RH (rh01@colorfix.com.br), ficando garantido o tratamento confidencial (ver nota 2) às

 <p>colorfix masterbatches</p>	<p>Manual de Código de Conduta Colorfix</p> <p>Cópia Controlada</p>	<p>RH/005</p> <p>REVISÃO: 01</p> <p>PÁGINA: 17/18</p>
---	---	--

informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa-fé. Uma outra forma de denúncia é através do site Colorfix, a qual poderá ser realizada anonimamente.

8.1.2 Qualquer ato de omissão que possa constituir delito patrimonial contra a COLORFIX deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

8.1.3 O colaborador que tendo tomado conhecimento de alguma infração e não a informar será considerado cúmplice do infrator.

NOTA2: Deve-se Garantir o sigilo sobre a denúncia quando solicitada pelo denunciante, exceto nos casos em que forem necessários testemunhos judiciais.


8.2 TRATATIVA

8.2.1 Se necessário, a parte que receber a denúncia registrará e coletará a assinatura de quem fez a denúncia (ver nota 3). Após realizar a tratativa da denúncia, as partes envolvidas deverão ser informadas da conclusão e a documentação deve ser entregue ao RH para arquivamento na pasta do colaborador.

NOTA3: Tratar todos os assuntos levados ao seu conhecimento, dentro do mais absoluto sigilo e preservando os interesses e a imagem da empresa e dos colaboradores envolvidos.

9 SUGESTÕES

Em caso de sugestão ou melhoria do conteúdo deste manual ou necessidade de relatar algum fato entrar em contato com seu supervisor ou gestor ou RH (rh01@colorfix.com.br) ou departamento de certificações/Seg.trabalho.

	Manual de Código de Conduta Colorfix Cópia Controlada	RH/005 REVISÃO: 01 PÁGINA: 18/18
--	---	--

ANEXO - PROTOCOLO DE ACEITE – MANUAL DE CÓDIGO DE CONDUTA COLORFIX

	PROTOCOLO DE ACEITE – Manual de Código de Conduta	REVISÃO: 01
---	--	-------------

Declaro que recebi e compreendi o Código de Conduta Colorfix. Comprometo-me a adotar e aplicar diariamente os conceitos, estimulando assim um ambiente de trabalho agradável e zelando pelo bom relacionamento ético, demonstrando assim o acordo com critérios estabelecidos.

Nome (legível): _____

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____