

**CÓDIGO
DE CONDUCTA**

SUPERBRITAS

LISTA DE SIGLAS

ANEPAC - Associação Nacional das Entidades de Produtores de Agregados para Construção;

CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas;

DDS - Diálogo Diário de Segurança;

DNPM - Departamento Nacional de Produção Mineral;

EPI - Equipamento de Proteção Individual;

NR - Normas Regulamentares;

NRM - Normas Reguladoras de Mineração;

PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

RAL - Relatório Anual de Lavra;

RH - Recursos Humanos;

SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho;

SUPERBRITAS

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	5
1.1 Sobre a SUPERBRITAS	5
1.2 Aspectos básicos da exploração mineral	6
1.3 Fundamentos da gestão empresarial	8
2. CONDUTA ÉTICA	9
3. APRESENTAÇÃO DA EQUIPE	13
4. RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS	14
4.1 Relacionamento com clientes	14
4.2 Relacionamento com parceiros	16
4.3 Relac. com o poder público e político-partidárias	18
4.4 Relacionamento com concorrentes	19
5. FUNDAMENTOS OPERACIONAIS	20
5.1 Regras de exploração mineral	21
5.2 Uso de EPIs	22
6. ESTRUTURA FUNCIONAL E HIERÁRQUICA	24
6.1 Cargos e funções	27
6.2 Limites e poderes	29
6.3 Procedimentos operacionais	30
7. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DA EMPRESA	33

SUPERBRITAS

8. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO	35
9. POLÍTICA COMERCIAL	37
10. REGRAS DE HORÁRIOS E EXPEDIENTE	39
10.1 Atrasos e ausências	40
10.2 Horas extras	40
10.3 Programação de férias	41
11. CUIDADO COM PATRIMÔNIO DA EMPRESA	42
11.1 Utilização de veículos da empresa	42
11.2 Ferramentas e utensílios	44
12. ALOCAÇÃO E PROMOÇÃO DE PESSOAL	45
12.1 Sistema de seleção e contratação	46
12.2 Alocação e promoção	47
13. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	48
14. METAS E OBJETIVOS	49
15. BANCO DE IDEIAS E MELHORIA DA GESTÃO	51
16. TREINAMENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO	52
17. EVENTOS DE INTEGRAÇÃO	53
CONSIDERAÇÕES FINAIS	55

1. INTRODUÇÃO

1.1 Sobre a SUPERBRITAS

A SUPERBRITAS foi fundada por seus diretores, inspirados na experiência dos patriarcas, Sr. Ramon Colombi e Sra. Márcia Cristina Bassetti Colombi, em empresas do mesmo segmento. Com sua unidade produtiva localizada na cidade de Lauro de Freitas, a empresa teve sua expansão fortemente correlacionada com o momento de crescimento pelo qual vinha passando a economia da grande Salvador, ainda que esse fator não tenha tornado menos desafiadora sua trajetória até os dias presentes.

Em sua filosofia de negócio, a empresa tem como missão: “Contribuir com o desenvolvimento regional de forma sustentável, fornecendo agregados para a construção civil, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de forma ética”. A busca por realizar essa missão é diária por parte da empresa e todos os componentes de sua equipe, especialmente quando a gestão reconhece que a atividade de exploração mineral exige cuidados fundamentais para com o ambiente natural e social, que nem sempre são seguidos por agentes envolvidos nesta indústria. Para isso, conta com uma equipe de profissionais qualificados e com equipamentos de referência na indústria de extração mineral de seu nível, além de suporte técnico prestado por empresas especializadas, munidas de engenheiros de minas com larga experiência profissional.



1.2 Aspectos básicos da exploração mineral

Segundo a Associação Nacional das Entidades de Produtores de Agregados para Construção (ANEPAC), agregados para construção são materiais minerais, granulares, inertes, utilizados principalmente em obras de infraestrutura e edificações (residenciais, comerciais, industriais e institucionais). Ainda segundo a ANEPAC, os agregados mais comuns são pedra britada, areia e cascalho, e são as substâncias minerais mais consumidas no Brasil e no mundo, cabendo os seguintes destaques:

O termo agregado deriva do fato de a areia e a brita serem utilizados para a fabricação de produtos artificiais resistentes mediante a mistura com materiais aglomerantes de ativação hidráulica ou com ligantes betuminosos, e desta forma, respectivamente, serem agregados ao cimento para a fabricação do concreto e ao betume (piche) para formar o asfalto. Também se enquadram nesta definição os materiais granulares rochosos para pavimentos com ou sem adição de elementos ativos, lastro de ferrovias e enrocamentos para proteção à erosão hidráulica. Os agregados para a construção são obtidos de materiais rochosos variados, consolidados ou granulares, fragmentados naturalmente ou por processo industrial (ANEPAC, 2017).

A exploração mineral, atividade principal da SUPERBRITAS, é considerada uma atividade que exige muitos cuidados com a segurança ambiental e social. No aspecto ambiental, destaca-se o potencial de degradação natural, se não realizada de forma apropriada. No âmbito social, o risco aos trabalhadores e moradores de regiões do entorno no qual se localiza a jazida é um dos principais vetores de atenção.

Para que esses riscos sejam mitigados, existe uma rígida legislação que visa disciplinar o processo de exploração mineral. Os órgãos reguladores emitem as chamadas “Normas Reguladoras” (NRs) com o objetivo de zelar pela permanente segu-

*A principal atividade da
SUPERBRITAS é extração mineral.*

rança ambiental e saúde dos trabalhadores envolvidos nas atividades de extração mineral. No caso específico da atividade desenvolvida pela SUPERBRITAS, cabe destacar a NR 22, que apresenta uma série de procedimentos que precisam ser adotados pela empresa, a saber:

A empresa deve criar e implementar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), além do Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) e este programa deve incluir as seguintes etapas, conforme NR 22:

- Antecipação e identificação de fatores de risco;
- Avaliação dos fatores de risco e da exposição dos trabalhadores;
- Estabelecimento de prioridades, metas e cronograma;
- Acompanhamento das medidas de controle implementadas;
- Monitorização da exposição aos fatores de risco;
- Registro e manutenção dos dados por, no mínimo, vinte anos;
- Avaliação periódica do programa.

Todos esses aspectos são considerados pela SUPERBRITAS que, além de segui-los à risca, mantém pastas e arquivos com toda a documentação comprobatória de sua execução. Ademais, a empresa recebe visita de órgãos fiscalizadores com relativa frequência, bem como representantes do Exército Brasileiro, uma vez que utiliza de materiais explosivos, altamente perigosos e de uso controlado.

Cabe considerar ainda os preceitos apresentados pela NR 12 destacam as práticas a serem consideradas para o manejo de máquinas e equipamentos que possam ser considerados perigosos para os trabalhadores. Ao seguir essa norma, a SUPERBRITAS está buscando garantir a saúde e a integridade



física dos seus trabalhadores e a prevenção de acidentes e doenças do trabalho nas fases de projeto e de utilização de máquinas e equipamentos e nas práticas de exploração de suas jazidas e processamento de seus respectivos produtos minerais.

Todos esses pontos, emanados da legislação, são plenamente atendidos pela SUPERBRITAS, especialmente pelo fato de sua diretoria seriamente reconhecer que sua atividade é enquadrada como sendo de grau de risco 4 (em uma escala que vai de 1 a 4), conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - na qual a empresa está inserida.

1.3 Fundamentos da gestão empresarial

Conforme destacado anteriormente, a missão da SUPERBRITAS é “contribuir com o desenvolvimento regional de forma sustentável, fornecendo agregados para a construção civil, dentro dos mais rigorosos padrões técnicos e de forma ética”. Sua visão, focada no crescimento sustentável, é voltada para “ser a empresa referência na produção de agregados da região, com elevado padrão de qualidade, compromisso com a sustentabilidade e retorno financeiro”.

De modo a perseguir tais objetivos estratégicos, a SUPERBRITAS centra suas bases operacionais em sólidos elementos éticos, que se voltam para os seguintes valores mínimos:

- **PAIXÃO:** entendida como a busca por abraçar os deveres e as responsabilidades oriundas de sua atividade, amando a vida e o planeta, demonstrando o respeito pelo ambiente natural e social;
- **OUSADIA:** voltada para a motivação por correr riscos com responsabilidade, uma vez que compreende a natureza de sua atividade e o respeito às regras e leis pertinentes;
- **ÉTICA:** fincada no permanente compromisso com a verdade,



tanto de seus dirigentes quanto de sua equipe de profissionais de todas as áreas;

- **EXCELÊNCIA:** busca constante por fazer o correto, já na primeira tentativa, de maneira simples e objetiva, atendendo aos anseios de seus clientes e os objetivos da empresa.

2. CONDUTA ÉTICA

De forma complementar aos valores salientados anteriormente, a SUPERBRITAS destaca que existem aspectos que não são negociáveis na busca por atingir seus anseios de crescimento, conforme sua visão preconiza. Tais aspectos estão relacionados com os valores éticos e morais que a empresa aprendeu a respeitar desde seus primeiros dias de existência.

Os valores éticos a que a empresa não abre mão e que são abaixo descritos devem sempre balizar suas ações. A diretoria da SUPERBRITAS entende que assim será possível manter o respeito, a confiança do mercado e da sociedade em geral. Para isso defende os seguintes princípios: respeito mútuo, tratamento justo e igualitário e comprometimento.

Sendo assim, não são toleradas condutas incompatíveis com os valores e princípios, tais como:

- Favorecer, privilegiar ou dar preferência a alguém em função de posição social ou hierárquica e, ainda, tempo de trabalho na companhia;
- Intimidar ou ameaçar, ou qualquer atitude abusiva, seja por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa;
- Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio moral ou sexual;



- Discriminar pessoas por qualquer motivo, tais como etnia, gênero, religião, orientação sexual, ou qualquer outra forma de preconceito.

Adicionalmente aos valores destacados acima, a empresa também não tolera de sua equipe de profissionais as seguintes atitudes no ambiente de trabalho, que podem gerar sanções, conforme seus critérios de advertências e demissões:

- Dar acesso a informações ou documentos sigilosos da empresa a pessoas estranhas, desautorizadas ou notadamente concorrentes da SUPERBRITAS;
- Aceitar convites de terceiros ou mesmo de clientes da SUPERBRITAS para a realização de serviços paralelos ou sem autorização da diretoria da empresa, com uso de recursos, equipamentos, veículos ou quaisquer ativos da companhia por qualquer componente da equipe, bem como prestar qualquer tipo de serviço, relacionado ou não com a atividade da SUPERBRITAS para terceiros em horário de trabalho, salvo sob excepcional autorização de diretor competente, por escrito;
- Tomar para si ferramentas, peças, máquinas ou equipamentos, ainda que sem uso ou evidentemente avariados, sem que seja dada autorização, por escrito, de superior, em nível de diretoria. O mesmo deve ser interpretado quando se desejar tomar emprestado tais recursos, para uso temporário para atendimento de demandas pessoais ou alheias à empresa.
- É vedada a aceitação de convites ou negociação de produtos que sejam do portfólio da SUPERBRITAS para vendas “por fora”, concorrendo com a própria empresa. Isso se aplica à realização de fretes para transporte de produtos de concorrentes ou empresas cuja atividade conflite com a da SUPERBRITAS.

O respeito a esses princípios é fundamental para a manutenção e o sucesso da nossa equipe.

• Consideradas como ações que geram conflitos de interesse (de agência), a SUPERBRITAS destaca as seguintes práticas as quais os seus colaboradores devem evitar:

- Auferir vantagem financeira, direta ou indiretamente, de instituições que mantenham relações comerciais com a SUPERBRITAS;
- Aceitar, direta ou indiretamente, dinheiro ou objeto de valor de qualquer pessoa ou entidade que tenha ou esteja interessada em criar relações comerciais com a SUPERBRITAS;
- Manter atividades paralelas ou ser sócio, direta ou indiretamente de companhia que seja concorrente e/ou conflitante com o negócio da SUPERBRITAS.

No que se refere a brindes, presentes, gratificações, viagens de caráter pessoal e convites para eventos de entretenimento, oriundos de representantes do grupo de empresas ou entidades com as quais a SUPERBRITAS mantém relacionamento como, por exemplo, parceiros ou fornecedores que eventualmente possam ser ofertados a componentes da equipe, deve-se atentar para:

- É proibido aceitar qualquer tipo de presente em forma de favor, dinheiro ou objeto de valor;
- É permitido o recebimento de brindes institucionais e sem valor comercial relevante, tais como materiais de escritórios, agendas, canetas, calendários, bonés, livros, chocolates, dentre outros equivalentes;
- No caso de recebimento de convites para evento de entretenimento, como festas de aniversário ou confraternizações, o colaborador deve consultar a respectiva diretoria para saber



da possibilidade de participação ou representação da SUPERBRITAS no referido evento.

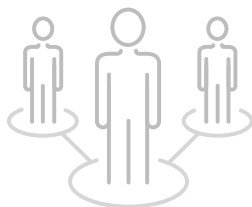
O respeito a esses princípios é fundamental para a manutenção da equipe em torno do projeto da empresa. O profissional componente da equipe da SUPERBRITAS que venha a desrespeitar, de forma inadvertida, ainda que não dolosamente, tais normas da SUPERBRITAS estará submetido às seguintes sanções:

1. Em primeiro nível, advertência verbal, que deverá servir de sinalização educativa;
2. Em segunda instância, por reincidência, haverá advertência por escrito, que resultará em medida punitiva, podendo haver suspensão de 1 a 15 dias de trabalho, dependendo da gravidade da situação;
3. Em terceira e última instância, poderá ocorrer demissão por justa causa.

Espera-se que nunca seja preciso chegar ao segundo nível das sanções acima apresentadas. Por isso, em caso de dúvidas sobre alguma prática ou atividade que gere suspeitas éticas, recomenda-se a todo membro da equipe consultar este manual e os documentos que o complementam, tais como os procedimentos operacionais de seu setor, ou ainda buscar consultar-se com o seu superior imediato e esse com a diretoria, se necessário.

3. APRESENTAÇÃO DA EQUIPE

Todos os funcionários da SUPERBRITAS, incluindo os diretores e equipe operacional envolvidos nos processos de extração, processamento, logística e administração, devem usar fardamento próprio cedido pela SUPERBRITAS, quais sejam: a) equipe operacional: camisa e calça padronizadas da empresa, e bota especial de proteção (todos cedidos pela empresa); b) equipe



administrativa: camisa padronizada (cedida pela empresa), calça jeans e sapato preto (não cedidos pela empresa).

A empresa poderá ceder dois tipos de fardamentos: aquele utilizado no ambiente interno de trabalho e o de “trânsito” ou “soft”, utilizado para deslocamento da equipe de casa para a empresa e vice-versa, composto por camisa polo ou t-shirt. Qualquer que seja a indumentária proposta pela empresa, o uso do fardamento é obrigatório, salvo em situações excepcionais, como por mudanças internas ou problemas de fornecimento, devidamente comunicados por escrito pela diretoria da SUPERBRITAS a todos os componentes da equipe.

Considerando que a responsabilidade de ceder o fardamento adequado é da empresa, o seu cuidado, contudo, é de cada colaborador, bem como o uso do mesmo devidamente limpo. O uniforme é parte da apresentação da empresa. Logo, cada um deve zelar pelo mesmo, evitando sujar, rasgar ou utilizar alvejante em excesso que possa descolorir ou desgastar o uniforme, dando-lhe ar de saturado.

A empresa cederá aos funcionários o fardamento necessário, repondo-os a cada 12 (doze) meses para equipe administrativa e a cada 6 (seis) meses para o pessoal do setor produtivo. Esse período pode ser alterado em conformidade com os processos de mudanças de fardamento determinados pela diretoria da SUPERBRITAS, que o fará por escrito. O funcionário que danificar o fardamento em período inferior ao definido para troca estará sujeito ao débito do valor do mesmo em folha, salvo em situações excepcionais, julgadas pela diretoria administrativa da SUPERBRITAS.

O uniforme é parte da apresentação da empresa. Logo, cada um deve zelar pelo seu.

4. RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS

4.1 Relacionamento com clientes

A SUPERBRITAS tem em sua carteira de clientes um dos seus bens mais preciosos, pois sem ela a empresa não teria a menor condição de sobrevivência e sucesso. Desse modo, espera que toda sua equipe zele e preze pelo impecável relacionamento com os clientes, tratando-os de maneira personalizada, autêntica e extremamente respeitosa.

Para isso, os colaboradores da SUPERBRITAS, em todas as áreas da empresa, sejam eles da produção, expedição, vendas, administrativo ou relações públicas devem promover o melhor esforço na busca por atender aos anseios dos clientes. Deve-se entender que mesmo que o cliente não tenha razão em algumas de suas reivindicações ou reclamações, isso não deve ser motivo para tratá-lo com desprezo ou arrogância.

Assim sendo, os pilares que sustentam os valores éticos e morais que a SUPERBRITAS defende e que constam do presente manual devem pautar a conduta de toda a equipe da empresa frente aos clientes. O respeito envolve compreender o cliente, suas limitações, solicitações, argumentações em contrário e as necessidades que apresentar, mesmo as infundadas. A equipe da SUPERBRITAS deve sempre buscar ouvir as ponderações dos clientes e argumentar sobre as possibilidades. Nunca, jamais, apresentar dificuldades para questões que podem ser solucionadas sem grandes problemas. Deve-se passar tranquilidade, apresentando o que pode ser feito, especialmente se o cliente estiver nervoso por alguma razão.

A equipe deve evitar dizer “NÃO” ao cliente, apresentando alternativas que possam servir de compensação para algo que ele tenha solicitado, cuja possibilidade de realização é pequena ou



nula. Em caso de dúvidas, o colaborador deve consultar o superior do setor, seja ele o gerente ou o diretor da área. Em sendo questões recorrentes, deve-se sugerir o assunto para discussão nas reuniões setoriais e, se necessário, o gerente ou diretor deve leva-las para discussão e deliberação em reuniões com toda a diretoria, podendo até mesmo submeter a questão para discussão e deliberação pelo Conselho de Administração, dependendo da sua relevância.

Todos os clientes da SUPERBRITAS são cadastrados nos sistemas informatizados da empresa, que devem ser plenamente atualizados a cada novo contato com o cliente. Em outras palavras, a cada nova negociação ou venda para determinado cliente, cabe à equipe comercial verificar se houve alguma mudança nas informações básicas, como endereço, telefone, e-mail e outras. Todos esses dados são importantes para evitar problemas em entregas e contatos de vendas e pós-vendas. Recomenda-se que informações qualitativas sobre os clientes também sejam registradas nos sistemas de informação da empresa, como preferências comerciais, preços e condições comerciais, prazos e tipos de produtos. Históricos de compras e pagamentos também devem ser registrados pelos setores competentes.

A equipe de vendas deverá valer-se dessas informações para realizar contatos com os clientes após negociações e entregas, naquilo que é conhecido como “pós-venda”. As ações de pós-venda devem ser feitas com clientes relevantes a cada fim de ciclo de vendas e visa obter informações sobre o nível de satisfação do cliente com a experiência que teve naquela operação com a SUPERBRITAS. Esses dados devem ser registrados no sistema informatizado, junto ao cadastro do cliente, objetivando servir de base para discussões em reuniões e negociações futuras.

Todos os clientes da SUPERBRITAS são cadastrados nos sistemas da empresa.

As informações constantes dessas bases de dados são consideradas TOTALMENTE SIGILOSAS, sendo válidas para uso apenas da SUPERBRITAS em sua relação com os respectivos clientes. Será considerada falta grave, passível de demissão por justa causa, o uso dessas informações para interesses exclusivos aos da SUPERBRITAS por qualquer de seus colaboradores. Vazar dados de clientes para partes externas também será considerada falta grave. Desse modo, o zelo com a segurança da rede interna de computadores da empresa será de responsabilidade da diretoria, que designará equipe para tal fim. Já o zelo pelo bom uso das bases de dados é de responsabilidade de toda a equipe.

4.2 Relacionamento com parceiros

A SUPERBRITAS considera como parceiras as empresas com as quais se relacionam e que tem objetivos que se alinham com os seus valores. Desse modo, empresas que realizam negócios com a SUPERBRITAS, divulgam sua marca, adquirem seus produtos e zelam pelos aspectos éticos e morais constam desse rol.

As parcerias são estabelecidas com base em relacionamentos duradouros, no respeito e na confiança mútua. Com foco em parcerias de longo prazo, a SUPERBRITAS busca relacionar-se com instituições que se esforçam em ter práticas sustentáveis e que demonstrem compromisso com a ética e a transparência.

Para evitar realizar negócios ou firmar acordos comerciais com organizações não enquadradas nestas configurações, a SUPERBRITAS se vale dos critérios a seguir:

- I. A seleção e a contratação de fornecedores são realizadas com base em critérios técnicos, profissionais (qualidade, preço, prazo de entrega e atendimento) e éticos.
- II. As aquisições de bens e serviços sempre devem buscar a melhor relação custo x benefício para a companhia;



III. Todos os fornecedores têm acesso à mesma base de informações durante o processo de cotação e compras/concorrência;

IV. Nenhum colaborador da SUPERBRITAS poderá participar de decisões referentes à seleção de fornecedores, tampouco buscar influenciar a escolha, caso possua interesses financeiros em tais fornecedores ou neles tenha efetuado qualquer tipo de investimento;

V. Somente com a aprovação expressa do Comitê Ético, relacionado com o Conselho de Administração da SUPERBRITAS, será permitido contratar fornecedores vinculados a colaboradores e/ou familiares de colaboradores em 1º grau – pai, mãe, irmãos, filhos, cônjuge, etc.;

VI. É vedada a todo colaborador da SUPERBRITAS a utilização de fornecedores da companhia para realização de construções e obras particulares ou de interesse alheio às mesmas;

VII. É terminantemente proibido aos colaboradores da SUPERBRITAS aceitar qualquer tipo de serviço ou produto oferecido por qualquer fornecedor da companhia como forma de favor ou presente;

VIII. É responsabilidade de todos os colaboradores relatar quaisquer comportamentos ilegais, não éticos ou inadequados em processo de cotação ou aquisição de bens e serviços para a SUPERBRITAS, por meio dos canais pertinentes.

Sendo assim, a SUPERBRITAS exige de seus fornecedores:

a) Idoneidade e cumprimento da legislação vigente, assim como a não utilização de mão-de-obra infantil e trabalho escravo ou qualquer outro procedimento considerado como antiético;

—
As parcerias são estabelecidas com base em relacionamentos duradouros, no respeito e na confiança mútua.

b Confidencialidade e sigilo das informações que venham a ter acesso antes ou após a seleção, contratação e prestação de serviços relacionados com a SUPERBRITAS;

c) Cumprimento das regras de envio de brindes, presentes e refeições de negócios, formalizadas neste MANUAL DE NORMAS E CÓDIGO DE ÉTICA.

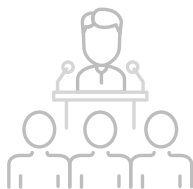
4.3 Relacionamento com o poder público e político-partidárias

Antes de tudo, os fundamentos éticos básicos da SUPERBRITAS prezam pelo cumprimento das leis do país, sejam elas em nível federal, estadual ou municipal. Desse modo, cabe à empresa prover sua equipe de informações referentes às questões legislativas que venham a ser relevantes para as práticas operacionais da SUPERBRITAS.

A forma como a empresa se reportará aos representantes do poder público se dará sempre dentro das regras de boa-fé, respeito às leis e zelo para com questões éticas e morais, nunca buscando auferir vantagens escusas ou praticar convivência com tais práticas.

A diretoria da empresa se apresenta como apartidária, não rendendo qualquer inclinação ou preferência a partido político ou quaisquer de seus representantes. Desse modo, as relações com partidos, pessoas ou entidades representantes de partidos ou organizações políticas se darão da forma mais diplomática e republicana.

O mesmo deve ser dito dos colaboradores da SUPERBRITAS, dos quais espera-se respeito a tais fundamentos, evitando declarar suas preferências político-partidárias no ambiente da empresa e dos negócios, ainda que a SUPERBRITAS não se oponha a que qualquer deles venha a se lançar candidatos em pleitos eleito-



rais. Contudo, a prática de campanhas no ambiente empresarial é totalmente vedada, assim como a tentativa de obter adesão dos colaboradores da empresa durante o expediente e/ou no local de trabalho.

4.4 Relacionamento com concorrentes

A SUPERBRITAS acredita na livre concorrência e nos benefícios que práticas leais de competição trazem para o mercado e os consumidores em geral. Com base nisso, defende que as relações com os concorrentes sejam pautadas no mais profundo respeito e cordialidade, restringindo-se ao uso de competências profissionais como forma de obter sucesso no mercado.

Assim, a SUPERBRITAS não admite:

- Ações que possam ser interpretadas como contrárias às leis que regem as práticas competitivas de mercado;
- Práticas abusivas de comércio, como truste , cartel ou qualquer outra conduta que fira os princípios da livre concorrência ou que venham a lesar o consumidor

Eventuais cooperações ou troca de informações com competidores devem ocorrer na busca por alcançar objetivos comuns, relacionados a questionar mudanças na legislação que rege o setor de mineração ou para negociar com sindicatos e outras partes relacionadas, sempre observando as normas legais e garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações de ambas as partes.

Essas eventuais cooperações só serão feitas pela diretoria geral, com aval do Conselho de Administração. Isso só reforça que a SUPERBRITAS não admite que seus colaboradores venham a manter relacionamento com concorrentes ou partes alheias à empresa, devendo todo e qualquer pedido de informações e/ou



¹ Prática abusiva de mercado que leva a um oligopólio por intermédio de fusões e incorporações de empresas de um mesmo setor.

solicitação de visita por parte de concorrentes ser levado ao conhecimento do diretor competente da SUPERBRITAS, que por sua vez avaliará a situação e tomará as decisões cabíveis a partir de consulta ao Conselho de Administração, se necessária.

Em caso de dúvidas por parte dos colaboradores da SUPERBRITAS sobre a pertinência de determinadas práticas ou frente a situações que lhes pareçam controversas do ponto de vista ético, a empresa deixa as seguintes questões para reflexão:

- Esta ação me incomoda ou me deixa desconfortável?
- Está de acordo com os valores da SUPERBRITAS?
- O que diz o MANUAL DE NORMAS E CÓDIGO DE ÉTICA da SUPERBRITAS?
- A ação causará impacto na reputação da companhia?
- É algo que eu contaria com orgulho aos meus filhos?
- É algo que pode tirar meu sono?
- Eu gostaria de receber tal tratamento?
- Se a companhia fosse minha, eu gostaria que meu colaborador tivesse esta atitude?

Essas questões servem como ponto de partida para que cada um reflita sobre suas decisões, complementando os elementos que constam desse manual e a possibilidade de consultar seu superior a qualquer momento.

5. FUNDAMENTOS OPERACIONAIS

Nesta seção são apresentadas as principais bases que devem ser consideradas por toda a equipe da SUPERBRITAS na condução de suas práticas profissionais no contexto da empresa. Questões associadas ao controle de boas práticas de extração mineral e cuidados pessoais, como uso de Equipamentos de Proteção



Individual (EPIs), também são tratados.

5.1 Regras de exploração mineral

Conforme destacado anteriormente, a principal atividade desenvolvida pela SUPERBRITAS enquadra-se no nível 4 de risco, conforme critérios da CNAE. Desse modo, é preciso que a empresa siga rigorosos padrões de segurança, tanto quanto ao processo de exploração mineral, quanto com relação à proteção de sua equipe de profissionais e colaboradores envolvida em todas as etapas produtivas.

A SUPERBRITAS, por meio de sua equipe de profissionais contratados para tecnicamente acompanhar a exploração de suas jazidas de desmonte, segue os fundamentos, regras e leis emanadas do Ministério de Minas e Energia. O Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM), por meio da Superintendência do Estado da Bahia, fiscaliza a exploração mineral. As jazidas exploradas pela SUPERBRITAS contam com registro legal de lavra junto ao DNPM para exploração mineral.

Cabe ao diretor de produção manter esse registro, bem como todos os documentos relacionados ao processo de exploração que comprovam o exercício produtivo dentro dos padrões legais exigidos, como a emissão do Relatório Anual de Lavra (RAL). O RAL é um conjunto de informações prestadas ao DNPM pelas empresas detentoras de títulos de Lavra ou Arrendatárias.

Do mesmo modo, qualquer alteração no plano de exploração ou no registro dos profissionais técnicos responsáveis devem ser atualizados pelo diretor de produção junto aos órgãos reguladores. Cabe ainda ao diretor de produção, em conjunto com os engenheiros de minas envolvidos na equipe de exploração, zelar pela proteção das áreas ambientais no entorno da jazida e da



SUPERBRITAS como um todo.

5.2 Uso de EPIs

Tendo em vista todos os aspectos destacados quanto ao risco da atividade de exploração mineral, as normas emanadas do DNPM e normas regulamentadoras vigentes, é obrigatório do uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) por todos os profissionais e colaboradores envolvidos no processo produtivo da SUPERBRITAS.

Conforme legislação em vigor, emanada pela NR 06, considera-se EPI todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

A SUPERBRITAS fornecerá aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nas seguintes circunstâncias:

- a) sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;
- b) enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas; e,
- c) para atender a situações de emergência.

No caso específico da equipe envolvida nos processos produtivos em geral, todos os colaboradores receberão equipamento de proteção individual adequado à prática de sua atividade profissional, mediante avaliação do risco envolvido. O conjunto de EPIs poderão vir na forma de kit de proteção. Esse kit de equipamentos poderá ser composto de capacete, bota, calça, luvas, máscaras, óculos ou outros materiais considerados pertinentes, conforme avaliação da diretoria de produção e legislação em

A SUPERBRITAS fornecerá EPI gratuitamente aos empregados.

vigor.

Os critérios que fundamentam a aquisição de EPIs pela diretoria da SUPERBRITAS estão amparados na legislação, que determina que a empresa deve:

- I. adquirir os EPIs adequados ao risco de cada atividade;
- II. exigir seu uso;
- III. fornecer ao trabalhador somente EPI aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- IV. orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- V. substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- VI. comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade observada quanto à qualidade de determinado EPI; e,
- VII. registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.

Quaisquer que sejam os EPIs entregues aos colaboradores, cabe a esses:

- a) usá-los apenas para a finalidade a que se destinam;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- c) comunicar ao superior ou diretor responsável qualquer alteração que os tornem impróprios para uso; e
- d) cumprir as determinações definidas pela diretoria da SUPERBRITAS sobre o uso adequado.

Nenhum colaborador da SUPERBRITAS tem liberdade para decidir pelo uso ou não dos EPIs. Trata-se de uma exigência legal!



Desse modo, o não uso dos EPIs será considerado falta grave, podendo o colaborador ser punido com suspensão ou mesmo demissão por justa causa, dependendo da gravidade do risco a que o mesmo tenha ficado exposto por infringir tal norma.

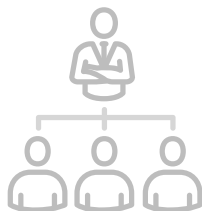
Qualquer visitante que venha a adentrar a área de produção da SUPERBRITAS ou esteja em local pertencente à empresa considerado de risco deve seguir as mesmas regras e utilizar dos mesmos EPIs dispensados aos colaboradores da empresa. Cabe à SUPERBRITAS instruir essas pessoas quanto ao correto uso dos EPIs disponibilizados durante o período da visita.

Quaisquer questões não contempladas neste manual quanto ao uso de EPIs e regras de segurança serão de responsabilidade da diretoria de produção, que deverá periodicamente promover a devida atualização deste manual e informar a todos os colaboradores da SUPERBRITAS quanto a mudanças ou atualizações das normas aqui contidas.

6. ESTRUTURA FUNCIONAL E HIERÁRQUICA

A SUPERBRITAS preza pelas regras de gestão pautadas na chamada “unidade de comando” e “unidade de direção”. Pela unidade de comando entende-se que cada colaborador terá um único superior imediato, evitando conflitos de autoridade e determinação de atividades. Já a unidade de direção determina que toda a equipe da empresa renderá esforços na busca do mesmo objetivo comum, neste caso cumprir a missão da empresa e zelar pelo seu crescimento dentro das regras e valores estabelecidos neste manual.

Assim sendo, a empresa apresenta sua estrutura funcional, tendo no topo as decisões emanadas do Conselho de Administração, que reúne em seu corpo os diretores fundadores e atuais,



bem como representantes dos funcionários e conselheiros externos, de modo a evitar excesso de comportamento e decisões endógenas. Logo abaixo do Conselho está a Presidência da Administração, exercida por profissional com largo conhecimento da empresa e do negócio, uma vez que é o principal gestor da companhia no âmbito operacional.

Para assessorar as decisões e análises desse gestor, tem-se o suporte de empresas ou profissionais de apoio, um deles (Assessoria técnica legal) representa questões legais e de apoio ao processo de extração mineral, contando com profissionais da área jurídica e engenheiros de minas. O outro braço de apoio é a Auditoria interna, que conta com um profissional contratado para avaliar os processos da empresa, assim como as boas práticas em torno do que prevê esse manual, por exemplo. A Figura 1 mostra essa estrutura superior.

Ligadas à Presidência estão as diretorias, divididas em Diretoria de Produção e Comercial e Diretoria Financeira que, como pode ser visto na Figura 1, mantêm relações de troca de informações e sinergia entre si, de modo a que as decisões sejam consistentes com os objetivos da empresa. Essas duas diretorias têm sob si o corpo funcional de profissionais das diversas áreas e setores da empresa. Para melhor visualização, as equipes de cada diretoria são apresentadas nas Figuras 2 e 3, respectivamente.

*A SUPERBRITAS preza
pelas regras de
gestão.*

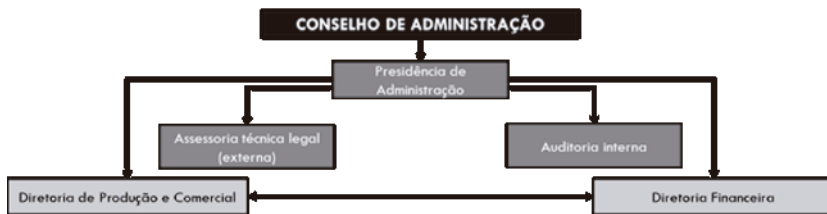


Figura 1: Estrutura do topo do organograma da SUPERBRITAS.

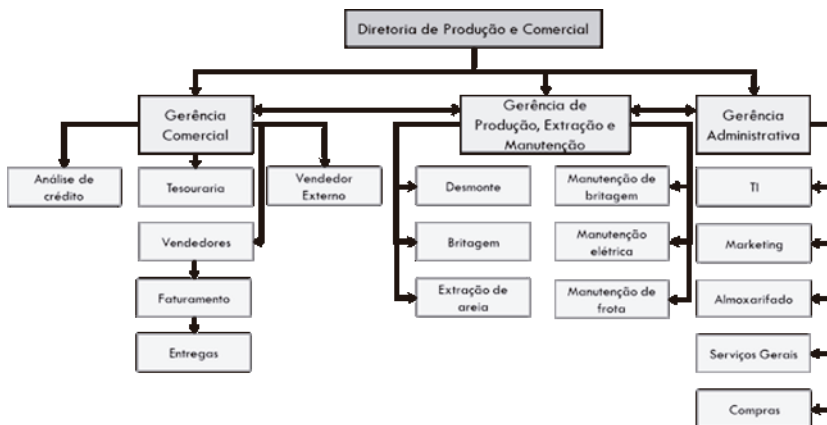


Figura 2: Organograma da diretoria de produção e comercial da SUPERBRITAS.

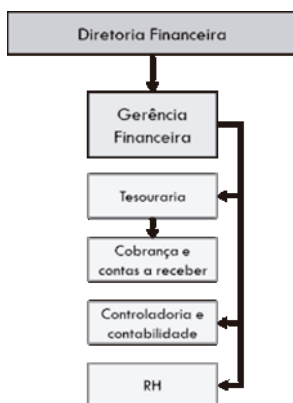


Figura 3: Organograma da diretoria financeira da SUPERBRITAS.

Essa estrutura funcional segue os fundamentos da unidade de comando. Ou seja, cada ligação entre uma função e outra tem apenas uma conexão, deixando claro a quem cada profissional da equipe se subordina ou lidera. Esse tipo de critério é um dos pilares da administração de empresas e evita ruídos ou conflitos nos processos de liderança e comunicação na empresa.

6.1 Cargos e funções

Todos os cargos e funções da empresa são descritos cuidadosamente pela SUPERBRITAS. Por meio de documento denominado “Cargos, funções e entregas” é possível identificar as atividades de cada colaborador da empresa.

O cargo é a descrição básica das responsabilidades referentes a determinada atividade na empresa. As funções dizem respeito às atribuições mais relevantes do cargo. Enquanto as entregas são “produtos finais” das atividades de cada colaborador. Representam o “fruto do esforço da equipe”. É a partir das entregas que se avalia a qualidade do trabalho desempenhado por cada colaborador da SUPERBRITAS. Desse modo, seguindo as atribuições do cargo e os fundamentos éticos previstos neste manual e emanadas pela diretoria da empresa diariamente, a equipe deve perseguir efetivar as entregas no nível de qualidade exigido, dentro do prazo devido.

A Figura 4 ilustra um exemplo de um dos cargos contidos no documento de “Cargos, Funções e Entregas”.



1. IDENTIFICAÇÃO

Título do cargo:

Conselheiro

2. SUMÁRIO DO CARGO

Responsável pela avaliação, deliberação e acompanhamento dos resultados estratégicos da empresa. Pode possuir caráter eletivo ou ser ocupado pelos sócios da empresa e elementos externos escolhidos por estes membros.

3. REQUISITOS FUNDAMENTAIS

Conhecimentos:	Habilidades:	Escolaridade:	Curso:	Idiomas:
Conhecimento de gestão e legislação comercial, ambiental e trabalhista.	Facilidade de comunicação e de lidar com opiniões divergentes.	Preferível, curso superior.	Preferível: Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia.	Preferível: inglês fluente.

4. FUNÇÕES PRINCIPAIS:

- ✓ Avaliar, deliberar e acompanhar o planejamento estratégico da organização;
- ✓ Analisar e aprovar o orçamento financeiro e operacional da organização;
- ✓ Elegar e destituir os membros gerenciais da empresa.

5. ENTREGAS BÁSICAS:

- ✓ Participação efetiva em todas as reuniões de Conselho;
- ✓ Pontualidade na entrega dos pareceres de decisão;
- ✓ Votação fundamentada em argumentos sólidos nas decisões da empresa.

Figura 4: Exemplo de cargo do documento de "Cargos, funções e entregas".

Cada colaborador, como dito, receberá o seu documento com as descrições apresentadas na Figura 4. Será possível identificar que os requisitos fundamentais apresentam o que se espera do profissional que ocupa ou ocupará o cargo. Eventualmente, pode ocorrer de alguns dos requisitos ainda não estarem presentes no colaborador. O seu superior imediato ou o departamento de Recursos Humanos (RH) alinhará como esses requisitos serão obtidos.

Todos os cargos e funções da empresa são descritos cuidadosamente pela SUPERBRITAS.

Esse é um documento que poderá sofrer adaptações ou alterações pontuais, de modo a atender a mudanças internas, seja por força de necessidades de adaptação à legislação, seja em função de novos processos produtivos, ou ainda de novos processos de gestão que a empresa venha a adotar no futuro.

6.2 Limites e poderes

Conforme demonstrado no organograma, a estrutura hierárquica da empresa segue os princípios da unidade de comando e cada colaborador terá apenas um superior imediato. Para isso, a empresa estabelece regras de limites e poderes, que definem a autonomia de cada colaborador na empresa.

Esses limites e poderes estão sinalizados no perfil de cada cargo, sendo que cada colaborador receberá esse perfil no momento da contratação. Eventuais atualizações do referido documento serão viabilizadas ou por meio de seu superior imediato ou pelo setor de RH da empresa. Por intermédio de reuniões periódicas, o gestor da área poderá discutir com a equipe suas atribuições e responsabilidades.

Eventualmente, por força de ausência temporária, o detentor de um poder pode delegar determinadas funções a ele designadas a um substituto, devendo para isso preencher formulário específico como o apresentado na Figura 5, e remetê-lo com assinatura de seu superior imediato, por meio do qual serão tomadas as providências devidas, além da atualização dos sistemas e arquivos relacionados, como por exemplo acesso ao sistema informatizado e concessão de senhas, além da emissão de comunicações cabíveis aos demais setores.

Quando de uma delegação de função ou poder, deve-se atentar para que a responsabilidade pelo uso do poder permaneça com o delegante.



SOLICITAÇÃO DE DELEGAÇÃO DE PODERES				Classe:		
Nome				Nº identificação funcional		
Assinatura				Rúbrica		
Dados para emissão da procuração/poderes:						
Depto.		Cargo/função		Profissão	Nacionalidade	
RG nº/orgão expedidor/local expedição				CPF	Estado civil	
Indicar obrigatoriamente sim (S) ou não (N) em todos os campos opcionais:						
Poderes internos?:			Poderes externos (procuração)?:			
Substituto?:			Básica?:			
Nome			Compras?:	Financeira I?:		
Nº identificação funcional			Vendas?:	Financeira II?:		
Depto.			Passoal?:	Import/Export?:		
Especial?:			Especial?:			
Solicitação			Autorização			
Responsável/Classe	Assinatura	Data	Depto.	Ramal	Nome/Classe	Assinatura

Figura 5: Modelo de documento de solicitação/cessão de poderes.

A concessão de poderes deve ensejar o preenchimento do formulário de poderes quando se tratar de atividade relevante ou mudanças expressivas nas relações hierárquicas da empresa. Para além do preenchimento do formulário citado, é fundamental que o superior imediato emita comunicado interno aos diversos setores da empresa com os quais o colaborador que obteve novos poderes venha a manter relacionamento. A informação deve ser reforçada nas reuniões setoriais com as diversas equipes. Tudo isso visa evitar conflitos internos ou ruídos na comunicação.

6.3 Procedimentos operacionais

De modo a melhor direcionar as práticas da equipe da SUPERBRITAS, a empresa disponibilizará à equipe das principais funções, aquelas relacionadas a cargos de gestão ou liderança, os



manuais contendo os “Procedimentos Operacionais” (POPs). Esses documentos apresentam, de modo objetivo, a forma como as atividades mais relevantes de cada setor devem ser desenvolvidas.

Os POPs servem de base para os processos de avaliação da qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelas diversas equipes da SUPERBRITAS, assim como serão considerados pela Auditoria interna em seus processos de averiguação das práticas operacionais dos vários setores da empresa.

Esses POPs podem ser atualizados ou alterados a qualquer momento, de modo a atender a mudanças internas, seja por força de necessidades de adaptação à legislação, seja por conta de novos processos produtivos, ou ainda de mudanças nos processos de gestão que a empresa venha a adotar. Desse modo, é importante que os colaboradores estejam atentos aos sistemas de comunicação interna da empresa, além das reuniões com as lideranças no sentido de permanecerem informados acerca de eventuais mudanças nas práticas operacionais.

A Figura 6 apresenta exemplo de como identificar um POP.

SUPERBRITAS	SUPERBRITAS	
	POP-DFIN-05 – Emissão de Relatório de Contas a Receber	

Topo do Procedimento, com código e identificação do mesmo.

Revisão: 00	Data: 05/04/2017	Página 1 de 7
Elaboração: Contas a Receber Gerência Financeira	Revisão:	Aprovação: Diretoria Financeira

Rodapé do Procedimento, com informações sobre elaboração e data da última atualização.

Figura 6: Informações sobre Procedimento Operacional da SUPERBRITAS

Complementarmente aos procedimentos operacionais, a empresa poderá apresentar a sua equipe fluxogramas operacionais. Os fluxogramas são demonstrações gráficas dos procedimentos operacionais, mostrando, contudo, sua relação com atividades de outros setores e os resultados finais esperados de cada atividade. A Figura 7 apresenta um exemplo da estrutura de um fluxograma.

SUPERBRITAS

GESTÃO DE CONTAS A PAGAR

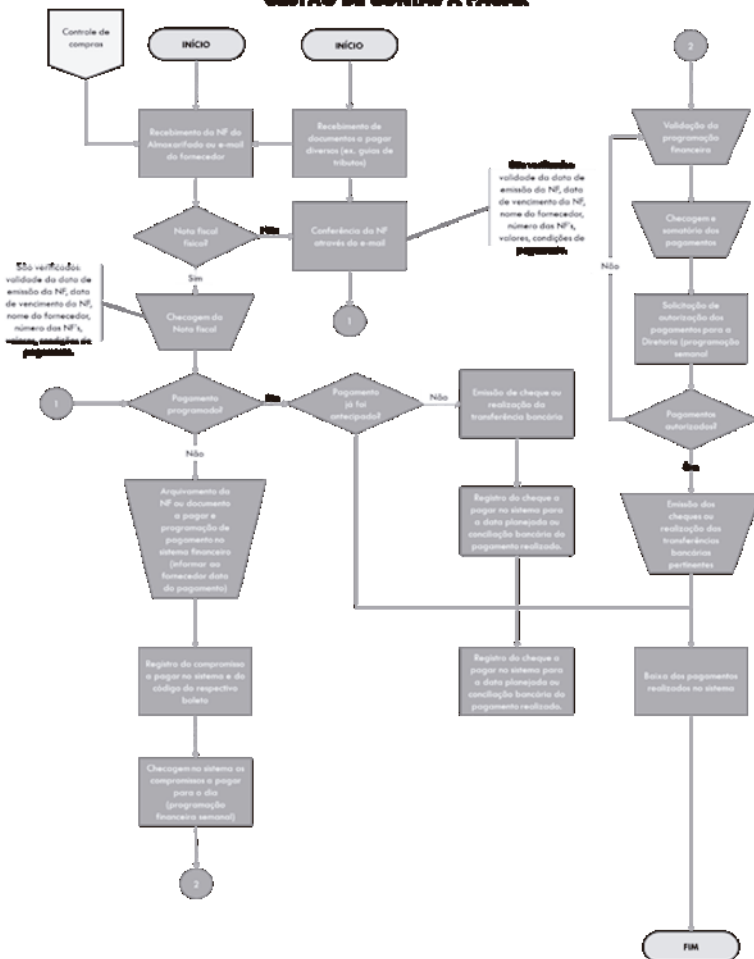


Figura 7: Exemplo de fluxograma operacional da SUPERBRITAS.

Do mesmo modo que os POPs, os fluxogramas podem ser atualizados ou alterados a qualquer momento, no sentido de atender às mudanças internas ou por força de necessidades de adaptação à legislação, às mudanças nos processos produtivos ou de gestão que a empresa venha a adotar. Desse modo, sinaliza-se para os colaboradores a importância dos sistemas de comunicação interna da empresa, além das reuniões com as lideranças, para saber de eventuais mudanças nas práticas operacionais.

7. SISTEMA DE COMUNICAÇÃO DA EMPRESA

A diretoria da SUPERBRITAS entende que um bom sistema de comunicação evita problemas e melhora a sinergia da empresa em busca dos melhores resultados e do cumprimento de sua missão.

A SUPERBRITAS zela pela comunicação clara e objetiva, identificando a pertinência de cada tipo em relação ao assunto a ser abordado. Para tanto, destaca-se abaixo as principais práticas de comunicação adotadas pela empresa:

I. Reuniões de trabalho: as reuniões são realizadas periodicamente pelas diversas equipes para discutir ações futuras ou avaliar resultados de trabalhos concluídos ou em andamento. São das seguintes classes:

- a. Diálogo Diário de Segurança (DDS): reunião rápida (entre 5 e 10 minutos) da gestão operacional com seus colaboradores, objetivando conscientizar a equipe sobre a segurança no trabalho, questões ambientais, de saúde e de qualidade.
- b. Reuniões de grupos setoriais: promovidas diariamente pelos gerentes com suas equipes, denominadas “matinais”, com duração de, no máximo, 15 (quinze) minutos. Têm o intuito de alinhar a agenda diária de trabalho, não sendo necessária pauta ou ata formal;



c. Reuniões de líderes: os gerentes das diversas áreas serão convocados semanalmente pelo seu diretor imediato para avaliar o resultado da semana anterior e projetar as próximas ações. A pauta é formal, mas com temas normalmente fixos. É obrigatória a escrita e assinatura de todos os presentes em ata;

d. Reunião de diretoria: essas serão convocadas pelo diretor presidente mensalmente, na qual poderão também ser convocados, além dos diretores, os gerentes de área. Essa reunião tem pauta prévia, com temas diversos sobre resultados e projetos da empresa. É obrigatória a escrita e assinatura de todos os presentes em ata;

e. Reuniões gerais: mediada pelo diretor presidente com toda a equipe da empresa. Devem ser realizadas, no máximo, a cada três meses. A diretoria, através do setor de RH, divulgará calendário dessas reuniões, que serão comunicadas por meio de memorandos e cartazes em murais internos. A escrita e assinatura de ata é facultativa, visto que os assuntos da pauta já foram tratados na reunião de líderes;

II. Reuniões de Conselho: o Conselho de Administração irá realizar reuniões ordinárias, mensalmente ou, no mínimo, trimestralmente. Essas reuniões têm sua agenda anual previamente programada e aprovada pelo próprio Conselho. Têm pauta formal, divulgada com pelo menos 72h de antecedência pelo secretário do Conselho. O Presidente do Conselho pode convocar reuniões extraordinárias a qualquer tempo, por força das necessidades. É obrigatória a escrita e assinatura de todos os presentes em ata.

O diálogo contínuo potencializa a sinergia da empresa.

III. Memorandos: esse tipo de comunicação será utilizado pelos gestores das diversas áreas para comunicar, alertar ou advertir sobre questões relevantes ou falhas cometidas, como aquelas previstas neste manual;

Qualquer problema de falha de comunicação deve ser reportado pelo colaborador imediatamente ou em reunião matinal do seu grupo de trabalho. Caberá ao gerente levar o assunto para reunião de diretoria, se for o caso. Providências devem ser tomadas pelo diretor quando se tratar de falhas nos meios de comunicação. As demais motivações de eventuais queixas serão tratadas adequadamente conforme o caso.

8. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO

A SUPERBRITAS conta com sistemas informatizados de apoio à gestão. Neste manual não são tratadas questões específicas desses softwares, dado o fato de os mesmos poderem ser substituídos a qualquer tempo, na busca da diretoria por constantes melhorias administrativas.

O acesso e uso desses sistemas são fornecidos pelas diretorias, que determinarão ao técnico de TI que cadastre e libere acesso aos módulos pertinentes a cada componente da equipe autorizado a utilizar um ou mais sistemas. O técnico de TI não tem autoridade para determinar o nível de acesso de qualquer usuário, cabendo essa responsabilidade ao diretor da área, que o fará por escrito, via memorando ao setor de TI. O mesmo vale para mudanças no nível de acesso, exclusão ou inclusão de usuários.

O acesso aos sistemas é restrito a todo e qualquer colaborador autorizado no horário de expediente e no local de trabalho. Não é permitido acesso a qualquer base de dados por colaborador da empresa fora do local ou horário de trabalho. Casos excepcionais



de acesso fora do local de trabalho poderão ser autorizados pela diretoria a vendedores externos que venham a utilizar de aplicativos para cadastro de clientes e emissão de pedidos de vendas.

Dado que os sistemas de informações são instrumentos de coleta, registro e emissão de relatórios de dados importantes e sigilosos da empresa, as seguintes práticas são proibidas por todos na empresa:

- I. Utilizar de senha de colega para acessar o sistema;
- II. Valer-se de máquina alternativa àquela que foi autorizado o acesso aos sistemas;
- III. Utilizar de drives externos de gravação de dados para coletar informações dos sistemas (casos especiais serão autorizados, por escrito, pela diretoria competente);
- IV. Abandonar, sem a devida proteção de senhas, o dispositivo em que se está utilizando qualquer sistema de dados da empresa. Deve-se, ao se afastar da máquina, desligá-la ou bloqueá-la, para evitar acesso ou visualização por terceiros;
- V. Acessar sites ou portais externos, alheios aos interesses da empresa, colocando em risco a integridade do sistema e potencializando a infestação por vírus de computador;
- VI. Utilizar os computadores da empresa para acessar redes sociais ou outras páginas de internet, como portais de compras virtuais;
- VII. Imprimir relatórios com dados de interesse restrito à SUPERBRITAS para uso fora do ambiente da empresa;
- VIII. Imprimir documentos pessoais ou de terceiros para fins alheios aos objetivos empresariais;
- IX. Usar telefones e celulares da empresa para fins particulares.

A SUPERBRITAS conta com sistemas informatizados de apoio à gestão.

Casos omissos serão tratados pela diretoria da SUPERBRITAS, a qual os colaboradores da empresa devem consultar em caso de dúvidas.

9. POLÍTICA COMERCIAL

Cabe à diretoria da SUPERBRITAS emitir normativas específicas sobre as ações comerciais que serão adotadas pela sua equipe de vendas a cada momento e contexto de mercado pelo qual a empresa está passando. Desse modo, os vendedores da empresa não têm autorização para decidir sobre questões negociais ou forma de comercialização dos produtos da empresa.

A existência de analistas de crédito e de um departamento financeiro na empresa busca, dentre outras atribuições e compromissos, dar apoio à área comercial, definindo regras de concessão de crédito e redução dos riscos de inadimplência por parte dos seus clientes. Desse modo, as vendas a prazo serão realizadas apenas se autorizadas pelo setor de análise, dentro de critérios estabelecidos pela diretoria da SUPERBRITAS, considerando o ambiente concorrencial e a realidade econômica do país.

Dado que para vendas à vista em espécie não haverá qualquer restrição, cabem os seguintes destaques para as vendas a prazo:

- I. Para vendas com cartões de crédito ou débito, deve-se solicitar a apresentação de documento de identificação pessoal do cliente. O cartão só deve ser aceito como meio de pagamento se estiver sendo utilizado pelo seu devido portador;
- II. O cartão só deve ser aceito se estiver em condições minimamente suficientes para reconhecimento e aceitação na máquina de registro. Este item deve ser avaliado ANTES da tentativa do registro da venda, evitando constrangimentos desnecessários e perda de tempo para o cliente;



III. Em caso de vendas para pagamento com cheque pelo cliente, deve-se solicitar a apresentação de documento de identificação pessoal do mesmo. Cheques de terceiros só devem ser aceitos se houver autorização do setor de análise de crédito e com aval da diretoria comercial, evitando o risco de estar recebendo título fraudado ou roubado;

IV. Adicionalmente ao cadastro do cliente, em caso de cheque de terceiros, recomenda-se coletar dados do emissor do respectivo título, como telefone fixo e celular, endereço completo, referência de empresa/emprego;

V. Para cheques pré-datados, deve-se cobrar do cliente a informação “bom para”, com o objetivo de controle dos prazos de cobrança e pagamento da organização;

VI. Deve ser tirada uma cópia do cheque para ser anexada ao Controle de Cheques da organização;

VII. Vendas na modalidade de permutas só serão realizadas com autorização expressa, por escrito dos diretores financeiro e comercial (ambos assinam o documento de autorização), sob risco de haver controvérsias dos diretores em negociações realizadas pelo setor comercial;

VIII. As permutas não podem ser consideradas negociações triviais, devendo a diretoria, se possível, estabelecer um limite máximo mensal suportável pela empresa, assim como os tipos de “contrapartida” que interessam à SUPERBRITAS. Essas questões são definidas em reuniões de diretoria ou mesmo de Conselho de Administração.

Vendas sem qualquer contrapartida monetária ou meio imediato de garantia de pagamento (vendas “fiadas”), devem ser evitadas sempre. Somente a diretoria pode autorizar este tipo de venda, independentemente da situação. Essa autorização será

O Departamento financeiro apoia a área comercial definindo regras de concessão de crédito para a redução de riscos.

feita por escrito, no sentido de municiar os setores de crédito sobre informações necessárias para avaliação da qualidade das vendas, especialmente aquelas fora das atividades naturais da empresa e expressamente autorizadas pela diretoria.

10. REGRAS DE HORÁRIOS E EXPEDIENTE

Os horários comerciais regulares de funcionamento da SUPERBRITAS são: de segunda a quinta-feira das 7:00h às 17:00h, com intervalo de uma hora para alimentação e descanso; às sextas-feiras das 7:00h às 16:00h, com uma hora para alimentação e descanso; e aos sábados, das 07:00h às 12:00h. Os horários regulares da produção são: de segunda a quinta-feira das 7:00h às 17:00h, com intervalo de uma hora para alimentação e descanso; às sextas-feiras das 7:00h às 16:00h, com uma hora para alimentação e descanso. Além disso, a empresa segue acordo de compensação de horas.

Quando ocorrerem necessidades de horários estendidos ou diferenciados, especialmente para a equipe de produção, a diretoria da SUPERBRITAS informará com devida antecedência à sua equipe. Em situações excepcionais espera-se que haja compreensão plena da equipe em relação a necessidades de ajustes em horários, cabendo destacar que não haverá imposição por parte da empresa, respeitando-se as regras deste manual e a legislação trabalhista e acordos coletivos em vigor.

10.1 Atrasos e ausências

Quando a falta for justificável, por uma necessidade pessoal, como um problema de saúde na família, o colaborador deve, sempre que possível, solicitar autorização ao superior imediato ou à diretoria com antecedência mínima de 24h. Caso se trate de uma emergência, se possível pedir a algum familiar para avisar. Em caso de problemas de saúde, a apresentação do atestado médico é necessária para fins de justificativa de falta.



Nenhum colaborador, de qualquer área da empresa, pode tomar decisões de faltar ou mudar de horários sem a anuência da diretoria. Isso pode ser interpretado como insubordinação e, dependendo das consequências para os trabalhos, projetos ou qualidade do atendimento aos clientes da SUPERBRITAS, considerada falta grave.

Em caso de ausências ou atrasos por questões diversas, pede-se o esforço em informar ou pedir a alguém que o faça, devendo ser apresentados documentos comprobatórios que justifiquem os atrasos ou ausências. O objetivo central dessas normas é zelar pelo profissionalismo e a qualidade dos produtos e serviços que a SUPERBRITAS oferece aos seus clientes.

10.2 Horas extras

Nenhum colaborador da SUPERBRITAS, de qualquer que seja o setor, tem autonomia para decidir por estender o seu horário de trabalho, ou seja, de fazer horas-extras. Tal decisão recai exclusivamente aos diretores e gerentes, que avaliarão a necessidade de realização das atividades que podem ensejar a realização de horas-extras.

A diretoria financeira divulgará à cada diretoria, limites orçamentários para a realização de horas-extras. O controle dessas horas será realizado pelo setor de RH, que definirá as regras de compensação por parte da equipe, em eventuais bancos de horas ou pagamentos em folha, conforme regras trabalhistas em vigor e acordos firmados com a equipe.

O registro do ponto eletrônico é essencial, além de obrigatório por imposição legal, para o controle efetivo das horas-extras, uma vez aprovadas pela diretoria, conforme descrito nesta seção.

O objetivo central dessas normas é zelar pelo profissionalismo e a qualidade dos produtos e serviços.

10.3 Programação de férias

Férias serão preferencialmente coletivas e devem ser negociadas com o setor de RH que aprovará a programação no ano anterior junto à diretoria. Espera-se participação efetiva dos colaboradores no processo de negociação das férias. Tal negociação deve ser realizada a partir do início do segundo semestre de cada ano e divulgada a toda a equipe da empresa até o fim de novembro do ano anterior.

A programação de férias deve seguir as regras e normas específicas dos acordos coletivos da categoria, além das leis trabalhistas em vigor. Questões especiais serão informadas pela diretoria quando se tratar de férias coletivas, cujas normatizações e prazos podem ser diferentes, resguardadas as mesmas bases legais.

Por parte da equipe, caso haja a necessidade de alteração pontual da programação de férias ou do horário de trabalho, deve-se solicitar ao superior imediato, que julgará o caso e decidirá pela autorização ou não, após consultar a diretoria, se necessário. Essas necessidades podem ocorrer por questões pessoais, como realização de exames ou consultas médicas, por exemplo.

11. CUIDADO COM PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Todos os colaboradores componentes da equipe da SUPERBRITAS, bem como seus diretores, devem zelar pelo patrimônio da empresa, evitando o uso inadequado de máquinas, equipamentos, veículos ou outros ativos de propriedade ou sob custódia da companhia. Para isso, deve-se buscar alternativas de controle de perdas e desperdícios em todas as áreas da empresa.

Além do zelo pelos equipamentos, deve-se ter ainda parcimônia no uso de materiais e acessórios, evitando consumo



desnecessário ou abusivo, que possa gerar elevação de gastos pela SUPERBRITAS. Esse compromisso com a redução de despesas deve ser uma prática integrada de toda equipe de trabalho. Apagar lâmpadas e desligar máquinas que não estão em uso deve ser feito por todos, mesmo por aqueles que não foram responsáveis por ligar tais lâmpadas e máquinas.

Não será permitido a qualquer colaborador da SUPERBRITAS se apossar de materiais ou objetos que façam parte do patrimônio da empresa, mesmo que estes estejam em desuso ou impróprios para venda ou consumo. Casos especiais devem ser avaliados pela diretoria competente, que poderá emitir autorização prévia, por escrito, autorizando a retirada de determinado material ou equipamento por colaborador.

11.1 Utilização de veículos da empresa

A frota de veículos da SUPERBRITAS é composta por diversos modelos, podendo ser dividida em três grupos específicos:

I. Veículos pesados ou de apoio à produção: compreende a frota de tratores, escavadeiras, caçambas ou caminhões “fora-de-estrada”. Esses modelos são utilizados no processo produtivo e raramente saem da empresa;

II. Veículos de carga ou utilitários: frota composta de carretas, caminhões e caçambas. São utilizados para a prestação direta de serviços de distribuição ou entrega de produtos aos clientes. Estão sempre em trânsito fora da empresa e em constante contato com o ambiente dos parceiros e clientes;

III. Veículos “pequenos” de uso em serviço: utilizados, normalmente por vendedores, supervisores, gerentes e diretores da empresa, para atendimento das demandas estratégicas externas da SUPERBRITAS, tais como serviços de visitas a clientes, vendas ou atendimento a pequenas demandas de entrega ou de deslocamento de materiais.



Qualquer que seja o tipo de veículo utilizado, é de responsabilidade do usuário o cuidado com o mesmo, bem como sua devida devolução ao pátio da SUPERBRITAS em perfeitas condições. A empresa adota o sistema de auditoria interna para fazer averiguações amostrais dos veículos e seu estado de conservação. A responsabilidade de monitorar no dia a dia a condição de cada veículo é do gerente da área.

É proibido o uso de veículos por parte de colaboradores não autorizados ou por terceiros. É também proibido o uso dos veículos por parte de funcionários sem documento de habilitação, com o respectivo documento vencido ou com qualquer problema que impeça o titular de conduzir veículos. O gerente da área deve verificar periodicamente a situação de seus motoristas quanto ao uso dos veículos. O setor de RH deve ter uma lista com os nomes e situação da habilitação de cada usuário autorizado a conduzir veículos da SUPERBRITAS.

Não será tolerado o uso do veículo para situações alheias aos interesses da SUPERBRITAS. O uso dos veículos para questões pessoais é vedado, podendo ser motivo de demissão por justa causa, salvo sob deliberação expressa da diretoria da SUPERBRITAS, que o fará por escrito.

O funcionário que descumprir as leis de trânsito será punido com o pagamento das multas respectivas. Mesmo que não tenha havido o registro de multas, caso fique confirmada por testemunho, o mesmo poderá ser proibido de usar o veículo novamente e sofrer sanções mais sérias, como advertência verbal, escrita ou demissão, mediante a gravidade da falha.

A empresa adota o sistema de auditoria interna para fazer averiguações amostrais dos veículos e seu estado de conservação.

É ainda proibido:

- I. Dar carona a pessoas que não façam parte da equipe SUPERBRITAS;
- II. Fixar adesivos ou quaisquer tipos de adereços nos veículos, que os descaracterizem, bem como retirar os adesivos com a logomarca da SUPERBRITAS que identificam cada veículo;
- III. Realizar abastecimento sem autorização da diretoria responsável, sem o respectivo documento de requisição, ou o fazer em posto de combustível desautorizado;

Finalmente, espera-se de cada colaborador, que utiliza os veículos da empresa, zele e cuide do patrimônio com dedicação, evitando desgaste ou gastos com manutenção desnecessários. Deve ser lembrado que os veículos são instrumentos de trabalho que servem para auxiliar nas atividades dos colaboradores e na geração de renda para a empresa e sua equipe. Manter limpo e bem cuidado o instrumento de trabalho demonstra profissionalismo e respeito com a empresa.

11.2 Ferramentas e utensílios

A SUPERBRITAS conta com almoxarifado para controle de ferramentas e utensílios diversos. Esse controle recai sobre o almoxarife, que seguirá as regras definidas em seu cargo e validadas pelo diretor de produção.

A equipe deverá receber seus instrumentos e ferramentas de trabalho em todo início de expediente, devendo cuidar dos mesmos diariamente, evitando abandoná-los no local de trabalho ou em áreas externas quaisquer. Ao fim do dia, todos devem ser devolvidos ao almoxarifado, devidamente limpos e em perfeitas condições de uso. Em se tratando de materiais de uso próprio, os mesmos podem ser guardados com o próprio usuário ou, se for o caso, seguir consigo, respeitando as mesmas regras de limpeza e condições de uso.



A diretoria decidirá periodicamente sobre a liberação de kits de ferramentas de uso individual ou coletivo. Tais ferramentas serão cedidas, com prazos estabelecidos para efetiva reposição. Os colaboradores serão informados desse prazo e da forma como cada instrumento de trabalho deverá ser utilizado e cuidado, conforme regras dos fabricantes e da própria empresa.

Periodicamente, haverá visitas de auditor interno, que fará verificação in loco das condições de uso e armazenamento dessas ferramentas e utensílios, tanto pela equipe de produção, quanto pelo setor de almoxarifado. Identificação de mal-uso ou danos evitáveis serão comunicados ao diretor responsável, que poderá emitir advertências ou tomar as medidas adequadas a cada caso.

Em caso de materiais de qualidade abaixo do ideal que venham a ser adquiridas pela empresa, os usuários devem comunicar formal e imediatamente ao seu superior, de modo a que medidas de substituição, devolução ou outra sejam tomadas.

12. ALOCAÇÃO E PROMOÇÃO DE PESSOAL

A SUPERBRITAS, através de sua diretoria, compreende, como destacado anteriormente, que sua equipe de profissionais e colaboradores é o maior patrimônio da empresa. Por isso, a empresa busca e estará sempre perseguindo as melhorias práticas de gestão e valorização das pessoas, começando pelos processos de seleção e contratação.

12.1 Sistema de seleção e contratação

Ainda que eventualmente venha a se valer de empresas externas especializadas em processos de seleção de pessoal, a SUPERBRITAS tem critérios próprios, bem definidos, que estabelecem as condições para seleção do perfil das pessoas



para sua equipe de trabalho. Tais critérios estão pautados em buscar pessoas que comunguem dos valores que a empresa defende, além dos seguintes requisitos básicos:

I. Gostar do que faz!

II. Ambição positiva! Querer crescer na empresa, sem cometer injustiças ou falta com os valores éticos, os princípios da fraternidade e do respeito ao próximo;

III. Reconhecimento dos próprios limites. Aceitar que “ninguém nasce sabendo” ou “sabe tudo”. Buscar aprender com os mais experientes, pedir ajuda quando necessário e instruir os menos experientes;

IV. Compromisso com o profissionalismo, entendido como a busca por fazer o melhor e o certo desde a primeira tentativa;

V. Respeito à diversidade, considerando que a empresa conta com pessoas de várias formações e perfis;

VI. Busca por contribuir com a empresa, não ficando em silêncio frente a “coisas erradas”, apresentando sugestões de melhorias constantes.

Esses fundamentos são base para o perfil dos colaboradores da SUPERBRITAS ou candidatos a serem selecionados para trabalhar na empresa, para além das questões técnicas, que serão verificadas por meio de currículos, consultas a referências anteriores e testes de aptidão e perícia utilizados nos processos seletivos.

A SUPERBRITAS evita contratar pessoas com vínculo parental para atuação no mesmo setor, salvo em situações excepcionais avaliadas pela diretoria, que emitirá parecer ao setor de RH envolvido no processo de seleção e contratação. Esse tipo de cuidado se deve a eventuais riscos de confusão entre o ambiente profissional e pessoal, que a empresa zela por separar.

Esses fundamentos são base para o perfil dos colaboradores da SUPERBRITAS.

Os demais critérios de seleção e contratação seguirão as regras legais, as quais a SUPERBRITAS respeita integralmente. Aspectos relacionados com os acordos coletivos das categorias profissionais a que a equipe da empresa estiver associada também estão na pauta de aspectos a serem considerados e respeitados.

12.2 Alocação e promoção

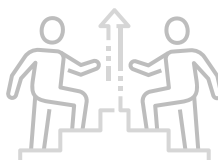
A diretoria poderá adotar as estratégias de rodízio de pessoas dentro dos setores da empresa, respeitado o contrato de trabalho. Tais rodízios terão o intuito de colocar as pessoas em contato com novos conhecimentos e áreas da empresa, que permitirão com que elas estejam aptas a participar dos processos de promoção interna.

Os principais instrumentos de avaliação de desempenho, contudo, se darão por meio de programa de indicadores. Todos os setores da empresa serão periodicamente avaliados por meio de sistema, que contará com metas baseadas nas entregas de todos os setores, conforme documento de “cargos, funções e entregas”.

O programa de avaliação de indicadores será discutido periodicamente nas reuniões com líderes e diretores, devendo suas metas anuais serem definidas até o último dia útil do mês de novembro do ano anterior. Os critérios de acompanhamento das metas serão tratados com cada diretor e gerente de sua equipe. Auditorias internas serão utilizadas para monitorar as práticas da equipe em torno da busca por atingir as metas.

Os critérios de promoção de pessoal terão como base os conjuntos de elementos fundamentais:

- I. Avaliação de desempenho, com base no sistema de indicadores;
- II. Autoavaliação, preenchida pelo próprio colaborador a cada seis meses;



III. Avaliação do superior imediato, apontando os aspectos positivos e os pontos de melhoria de cada componente de sua equipe;

IV. Resultado da avaliação anual 360°, na qual cada colaborador responde um questionário sobre os colegas de trabalho.

A diretoria da SUPERBRITAS definirá quais critérios serão utilizados a cada temporada de avaliação de desempenho e promoção. Todos os processos de promoção deverão passar por critérios de avaliação de pessoal, de modo a evitar avaliações apressadas que coloquem em dúvida a seriedade da promoção de determinado colaborador para cargo superior.

13. SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

A SUPERBRITAS pautará o seu sistema de avaliação e remuneração da equipe nos regimentos legais, acordos coletivos, plano de benefícios e programa salarial da própria empresa. A empresa terá seu programa de remuneração baseado em critérios que respeitam a meritocracia e tratamento igualitário de colaboradores em mesma função,

A obrigação mínima legal da empresa será sempre com o salário-base e eventuais benefícios determinados por acordos coletivos, os quais serão plenamente cumpridos. Para que a SUPERBRITAS possa agregar bônus de desempenho e participação nos lucros e resultados é preciso que a equipe dedique esforços na busca por metas. Em outras palavras, é preciso que todos contribuam com o seu melhor, para obterem o melhor em termos de remuneração. A transparência é o instrumento que sempre norteará a relação entre a empresa e seus colaboradores, além do respeito que a empresa sempre terá com sua equipe de trabalho.



14. METAS E OBJETIVOS

A SUPERBRITAS considera que o estabelecimento de objetivos de longo prazo e metas de curto prazo auxiliam a diretoria na gestão e a equipe operacional na busca por resultados mais concretos. O objetivo de longo prazo da empresa está definido em sua visão de ser a melhor opção para os clientes no suprimento de materiais agregados para a construção civil da região, com elevado padrão de qualidade, compromisso com a sustentabilidade e retorno financeiro.

Essa visão de longo prazo se desdobra em metas de curto prazo, distribuídas em todas as áreas da empresa, desde o setor comercial, produtivo, como também administrativo. As metas estão relacionadas com resultados quantitativos, de volume de produção e vendas, indicadores financeiros diversos, passando por elementos qualitativos, como redução de falhas operacionais e melhoria das práticas administrativas e clima organizacional.

As metas são definidas pelas diretorias da empresa, a partir dos alinhamentos diretivos obtidos junto ao Conselho de Administração, que aprovará o plano de metas e orçamento da empresa. As metas são definidas com base em três pilares informacionais e contexto de mercado, a saber:

- I. Histórico da empresa: observação dos relatórios de resultados de meses anteriores e do mesmo período do ano anterior;
- II. Contexto atual do mercado: realidade concorrencial e de consumo dos produtos da empresa, tendo em vista o ambiente econômico e regional;
- III. Perspectivas futuras: a empresa não deixará de olhar para frente e vislumbrar o desafio do crescimento sustentável, como prega sua visão. Assim, mesmo que o mercado atual esteja complexo, a SUPERBRITAS proporá bons desafios à sua equipe.



Desse modo, as metas encontram amparo em aspectos ponderados de busca de crescimento, avaliação do mercado e perspectivas futuras. Tudo isso será construído com diálogos e discussões com e entre as equipes de trabalho, para além da visão e critérios da diretoria e Conselho de Administração da empresa. Bons resultados surgem de metas bem alinhadas e esforço conjunto de toda a equipe. Assim pensa e busca agir a SUPERBRITAS.

Em cada reunião mensal que a empresa realizar, as metas e resultados, ainda que parciais, serão discutidos. Em suas reuniões setoriais, cada gestor deve discutir com sua equipe o andamento dos resultados e do atingimento das metas. Eventuais dificuldades deverão ser levadas para reuniões de líderes no sentido de avaliar possíveis providências a serem tomadas. Enfim, é preciso a participação de todos em torno da compreensão, busca e realização das metas da empresa.

15. BANCO DE IDEIAS E MELHORIA DA GESTÃO

Como dito, a SUPERBRITAS valoriza a participação de todos nos processos de gestão e busca pelos resultados. A existência de um banco de ideias vai nesta direção. O banco de ideias representa um arquivo no qual são colocadas as sugestões pontuais e objetivas de melhorias propostas pela equipe. Cada colaborador, observando o seu ambiente de trabalho, pode apresentar sugestões de melhorias de processos e práticas de produção ou gestão.

Caso essas ideias venham a ser colocadas em prática, a pessoa que propôs a melhoria será bonificada com um prêmio especial, determinado pela diretoria. Serão consideradas ideias valiosas aquelas que redundarem em novos processos ou práticas que reduzam despesas ou desperdícios, melhorem o uso dos recursos da empresa, elevem o nível de eficiência ou os resultados produtivos ou econômicos da SUPERBRITAS.



A intenção da diretoria é tornar cada área autônoma, consciente de suas potencialidades e pontos a melhorar. Se isso acontecer efetivamente, a equipe estará sempre disposta a corrigir falhas e dar contribuições na busca por melhorias, sendo que o banco de ideias estará sempre com depósitos ativos de novas propostas. Tudo isso poderá voltar para a equipe na forma de benefícios, tanto por melhorias efetivas da gestão pela prática das ideias, quanto por ganhos na forma de recompensas em dinheiro, viagens ou brindes ao proponente da ideia.

O julgamento do benefício a ser dado ao proponente da ideia sempre ficará a cargo da diretoria, que anunciará a toda a equipe, por meio de reuniões setoriais, gerais ou em murais informativos internos da empresa, quem e o que será premiado. Haverá ainda workshops internos, no contexto dos treinamentos realizados pela empresa e discussão de melhorias de processos. O importante é que todos estejam sempre dispostos a contribuir, apresentando suas propostas de melhorias para a empresa.

Os benefícios das ideias são anunciados para toda a equipe em reuniões setoriais.



16. TREINAMENTOS E CURSOS DE CAPACITAÇÃO

A SUPERBRITAS realizará treinamentos de capacitação para seus colaboradores, realizados conforme calendário de eventos divulgado pelo setor pessoal.

Os treinamentos podem ser realizados por pessoa da equipe ou por profissional convidado, mediante o tema proposto. Cada setor pode enviar suas necessidades de cursos e treinamentos de capacitação para o setor de pessoal. Esse alinhará as prioridades com a diretoria administrativa para definição do calendário.

A empresa definirá, anualmente e por meio de orçamento aprovado pelo Conselho de Administração, o limite de recursos a ser investido em treinamentos e capacitação da equipe. Com base neste orçamento, pelo menos uma vez por ano, cada setor receberá treinamento de capacitação, sendo atribuídos certificados aos participantes. Ao final desses eventos são realizados relatórios e registros fotográficos que passam a compor o banco de dados da SUPERBRITAS e servirão de referência futura.

Espera-se sugestão dos colaboradores no sentido de identificar as melhores possibilidades de oferta de cursos e especializações, que devem estar enquadrados nas seguintes classes:

- I. Treinamentos de gestores: cursos de atualização para gestores, gerentes administrativos ou de produção, para aperfeiçoamento de práticas de liderança ou de controles;
- II. Treinamentos de equipes: cursos de capacitação para equipes setoriais específicas, podendo ser os mais comuns in company, ou realizados em ambiente externo à empresa;
- III. Treinamentos de diretores: cursos especiais de liderança e boas práticas de gestão, de acordo com a área de cada diretor. Tipicamente realizados fora da empresa, podendo ser até mesmo em outras cidades ou estados.

17. EVENTOS DE INTEGRAÇÃO

A SUPERBRITAS realiza eventos de integração, esportivos, recreativos ou festivos pelo menos uma vez por ano, os quais destaca-se:

I. Semana Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho (SIPAT): evento especial realizado pela empresa contratada para dar suporte técnico às práticas de prevenção de acidentes de trabalho no âmbito da SUPERBRITAS. Esses eventos envolvem todas as equipes de trabalho, conforme programação da própria SIPAT;

II. Confraternização anual: evento tipicamente de fim de ano, no qual todos os colaboradores da empresa se fazem presentes. Esse é um evento de cunho recreativo e de integração da equipe para comemorar o fim de um ciclo e a preparação para um novo ano de trabalho;

III. Aniversário da SUPERBRITAS: a empresa faz questão de celebrar sempre o seu aniversário, de modo a deixar viva a sua história, trajetória e ações positivas realizadas para o bem da sociedade e meio ambiente ao longo de décadas de serviço.

IV. Aniversariantes do mês: também são eventos de cunho recreativo, que tem o objetivo de parabenizar as pessoas da empresa que estão fazendo aniversário dentro do mês. Normalmente realizadas em dia específico a cada mês, conforme programação divulgada pelo setor de RH da empresa;

Todos os eventos serão previamente divulgados pela diretoria da empresa, em memorandos e nos murais da empresa, além de apresentar a programação nas reuniões setoriais pelos diversos diretores e seus gerentes de área.

A SUPERBRITAS realiza eventos de integração, esportivos, recreativos ou festivos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A SUPERBRITAS é uma empresa que busca o crescimento sustentável tanto do ponto de vista ambiental e econômico, quanto social. A preocupação com sua equipe de trabalho emerge no momento em que se busca melhorar sua relação com a equipe, tornando mais transparentes as práticas de gestão com a criação de um manual de normas e ética.

Esse é um documento vivo, que busca expressar os valores e as práticas que a empresa defende. A expectativa da diretoria da SUPERBRITAS é que esse manual seja um documento de consulta constante de sua equipe, que apresentará propostas de atualização do mesmo e dedicará esforços em tornar o ambiente da empresa ainda melhor para se trabalhar.

A compreensão da proposta deste manual e a dedicação em seguir suas proposições tornará a missão da SUPERBRITAS ainda mais perceptível por todos da empresa, por seus clientes e demais partes externas relacionadas. Na medida em que nem todas as empresas têm um manual de normas e código de ética, a SUPERBRITAS agrega um elemento diferencial complementar com a criação e divulgação deste documento.

Que todos os colaboradores sigam a missão da empresa de contribuir com o desenvolvimento regional, com crescimento respeitoso em relação aos recursos naturais e às pessoas. Tudo isso em torno de fazer mais felizes aqueles que dirigem, trabalham e se relacionam com a empresa.

Muito sucesso e felicidades a todos!



SUPERBRITAS

Diretoria da SUPERBRITAS.

Diagramação VILAÇA Agência de Comunicação. Todos os direitos reservados. (<http://www.agenciavilaca.com.br>)

Documento produzido com apoio técnico da BR2 Consultoria Empresarial. ©
Todos os direitos reservados. (www.consultoriabr2.com.br)

SUPERBRITAS

Termo de Recebimento e Compromisso

Declaro para todos os fins que recebi uma cópia física integral do Manual de Conduta e Código de Ética, reiterando compreensão quanto aos seus termos e comprometendo-me, neste ato, com sua observância e acatamento.

Nome: _____

Data de Admissão: _____ / _____ / _____

Cargo: _____

Recebido: _____ / _____ / _____

Assinatura:

SUPERBRITAS

WWW.SUPERBRITAS.COM.BR