



# MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA



# VOCÊ É PARTE DA INTERCROMA!

Caro colaborador,

A partir de agora, você terá acesso ao Manual de Ética e Conduta da Intercroma, que tem o objetivo de apoiar, tirar suas dúvidas quanto às regras e preceitos de ações, assim como, regular assuntos através de uma regra comum a toda equipe da Intercroma. Este documento tem aplicação obrigatória e regulatória para todos, portanto leia o documento com atenção. Tire qualquer dúvida com os gestores e ajude a Intercroma a garantir que cada conduta seja guiada por este Manual, assim traremos cada vez mais excelência, transparência, dinamismo, justiça e qualidade no ambiente de trabalho para todos os colaboradores e envolvidos.

Seja bem-vindo ao Manual de Ética e Conduta da Intercroma.



# SUMÁRIO

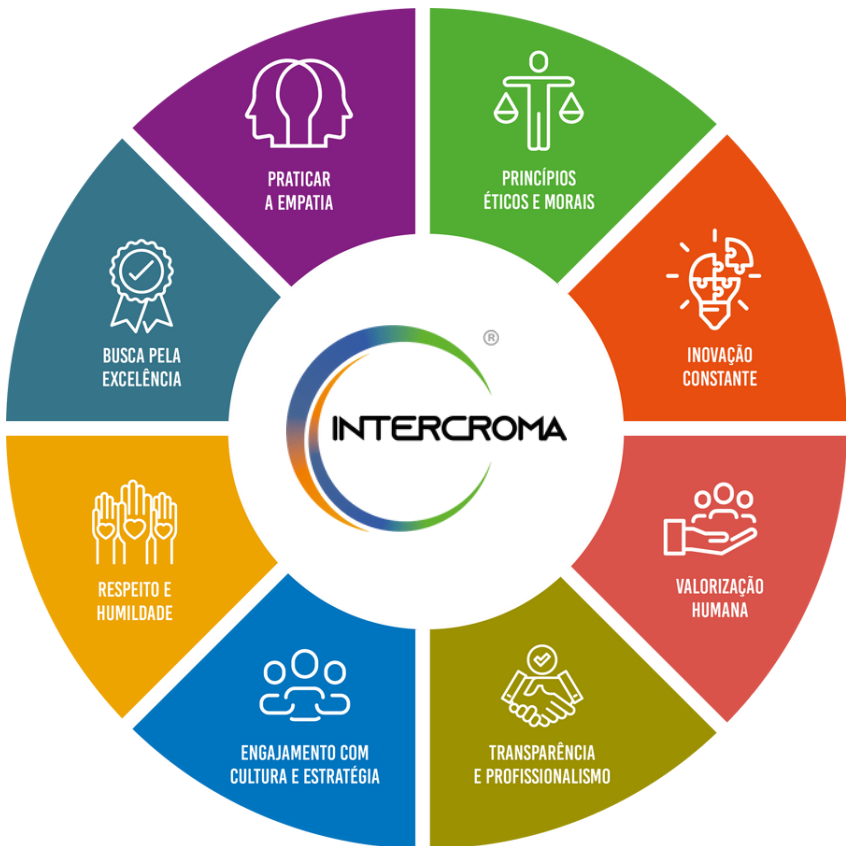
<b>NOSSOS VALORES</b>	06
<b>MISSÃO, VISÃO E PROPÓSITO</b>	07
<b>GESTÃO E PRODUTIVIDADE</b>	08
Gestão do tempo	09
Conflito de interesse	10
Organização, ordem e limpeza	12
Uso, preservação de equipamentos e infraestrutura	13
Compra de equipamentos - Melhorias/investimentos	15
<b>INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE</b>	16
Compliance	17
Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	19
Dados cadastrais	19
Registros e utilização de sistemas	20
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	21
Política de Recursos Humanos	22
Recrutamento, seleção e desenvolvimento pessoal	22
Integração de novos colaboradores	23
Crachá	23
Uniforme	23
Contratações	24
Colaboradores com outro emprego	24
Jornada de trabalho e registro de ponto	25
Atestados	25
Faltas e atrasos	26
Horas extras e banco de horas	27

Folga programada	28
Férias e substituições	28
Feriados nacionais	28
Trabalho infantil	29
Trabalho forçado e obrigatório	29
Discriminação no emprego e ocupação	30
Liberdade de associação	30
Hierarquia e organograma	31
Plano de Cargos & Salários	31
Cartão de crédito corporativo	32
<b>BENEFÍCIOS</b>	33
Plano de Saúde	34
Assistência odontológica	34
Vale Alimentação	34
Seguro de vida em grupo	34
Empréstimo Pessoal	35
Participação de lucros e resultados	35
Previdência privada	35
Viagens entre unidades, a clientes, fornecedores e uso dos veículos	37
<b>CONVIVÊNCIA</b>	39
Fones de ouvido, música ambiente e ar condicionado	40
Fumantes	40
Ergonomia	41
Saúde e Segurança no Trabalho	41
Home office	42
Responder mensagens	42
<b>CAPACITAÇÃO</b>	43
Desenvolvimento do colaborador	44
Cursos	44



<b>RELACIONAMENTO INTERNO</b>	46
RAI - Reunião de Alinhamentos e Integração	47
Participação em reuniões extraordinárias, comunicados coletivos e treinamentos	47
Participação em feiras, eventos e palestras	48
Canal de Ouvidoria	49
Assistente Virtual	50
Revisão do Manual de Ética e Conduta	50
Pesquisa de clima - TeamCulture	52
<b>MARKETING</b>	53
<b>VISIBILIDADE E RELACIONAMENTO</b>	
Marketing e Endomarketing	54
Aniversários pessoais e de empresa	55
Brindes e ações internas	56
Comemorações em ambiente empresarial	56
Rede social corporativa	57
Publicidade e propaganda	58
Patrocínios	59
Exposição em feiras	59
Ações sociais	60
Brindes de fim de ano a clientes, bancos, fornecedores	60
<b>RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES</b>	61
Contratação de serviços externos	62
Gestão de contratos de serviços	62
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	63
Dicas de boa convivência	64
Tome atitudes para alguém muito especial: você	65
Considerações finais	66

# NOSSOS VALORES



## PROPÓSITO

Mostrar que é possível prosperar e agir com princípios éticos e sustentáveis ao longo do tempo.

## VALORES

- Princípios éticos e morais;
- Inovação constante;
- Valorização humana;
- Busca pela excelência;
- Transparência com profissionalismo;
- Respeito e humildade;
- Engajamento com a cultura e estratégias;
- Praticar a empatia.

## MISSÃO

Atuar estrategicamente na efetividade de negócios internacionais e nacionais com dinamismo, qualidade e sustentabilidade, gerando satisfação aos clientes, colaboradores e fornecedores.

## VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa provedora de soluções através de sua competitividade, inovação, transparência, ética e modelo de negócio.



# GESTÃO E PRODUTIVIDADE



## GESTÃO DO TEMPO



A gestão do tempo é um dos fundamentos de busca, onde cada pessoa e o tempo despendido nas suas atividades são importantes para atingir as estratégias de competitividade do negócio.

Portanto, use o tempo da melhor maneira para realizar as tarefas, procurando o aperfeiçoamento contínuo, sem esquecer a preocupação com o próximo, uma vez que todos fazem parte de um mesmo negócio e objetivo.

Dentro dessa ótica, seguem alguns pontos, que efetivamente melhoram o desempenho:

- Organização do posto de trabalho;
- Gestão da agenda com eficiência;
- Filtrar ações conforme propósitos do negócio e responsabilidades;
- Comunicação clara e assertiva;
- Ausências que podem ser evitadas durante o horário de trabalho;
- Visualização de redes sociais sem propósito;
- Procrastinação das atividades.



## CONFLITO DE INTERESSE



O conflito de interesse é caracterizado por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador, que possa conflitar com os interesses, atividades e/ou imagem da Intercroma. É proibido a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que possam favorecer interesses particulares ou de terceiros. Nossos colaboradores têm o direito de participar de atividades externas, porém, sem que incorram em conflito de interesses com a empresa.

### **Informações confidenciais e privilegiadas**

Qualquer informação sigilosa ou estratégica da Intercroma, deve ser mantida em absoluta e estrita confidencialidade. Nenhum colaborador está autorizado a divulgar informações externamente, durante e após vigência do contrato de trabalho.

As chamadas “informações com direitos exclusivos” ou “segredo comercial” são diferentes tipos de conhecimentos considerados um bem valioso da empresa e devem ser compartilhadas apenas com outros colaboradores que precisam delas para o trabalho. Quem possui o acesso deve ter o cuidado para não discutir questões confidenciais da empresa, próximo a prestadores de serviços, clientes, concorrentes ou ex-colaboradores.



Nenhum documento pode ser enviado, compartilhado, copiado, mantido em arquivos pessoais, salvos em pastas pessoais e/ou em equipamentos pessoais como notebooks, celulares, nuvem particular, tablets e afins.

Caso seja comprovada a quebra desse sigilo, compartilhamento de informações ou salvamento de dados em área externa particular, a Intercroma poderá exercer o seu poder diretivo e aplicar medidas disciplinares cabíveis.

São exemplos de informações confidenciais:

- Dados financeiros estratégicos;
- Formatos e fluxo dos processos internos;
- Estratégias de penetração em outros mercados;
- Estratégias mercadológicas;
- Volume e condições de vendas;
- Envio de listas de clientes e informações relacionadas;
- Envio de documentos e procedimentos;
- Salários e informações pessoais.



## Organização, ordem e limpeza



Todos os colaboradores são responsáveis pela organização, ordem e limpeza no local de trabalho, de acordo com os preceitos do programa 5S. A Intercroma não tem o programa 5S oficialmente implantado, mas tem uma conduta definida.

Reciclar é fundamental para a preservação do meio ambiente. Utilize as lixeiras de recicláveis.

Garanta a limpeza e organização de áreas comuns após o uso.

Se **desorganizou**, **ORGANIZE**.

Se **sujou**, **LIMPE**.

Se **removeu do lugar**, **COLOQUE NO LUGAR**.

Se **consumiu tudo**, **SOLICITE MAIS**.

Se **identificou um erro**, **FALE**.





## Uso, preservação de equipamentos e infraestrutura



### **São responsabilidades da Intercroma:**

- Os gestores devem garantir que toda a infraestrutura e amparo de trabalho seja disponibilizado aos colaboradores no ato de início de suas atividades.
- Na admissão serão entregues um notebook e um aparelho celular (com case e película de proteção). O colaborador deverá informar a empresa sempre que houver algum tipo de dano ou mal funcionamento nos equipamentos.

### **São responsabilidades do colaborador:**

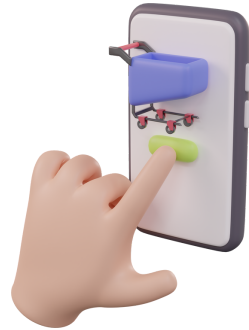
- Zelar por todo equipamento e infraestrutura confiados a ele. Isso inclui a propriedade intelectual e os segredos de negócio/informações.
- É proibido o uso de nuvens particulares para compartilhar, salvar, criar cópias ou transmitir informações de propriedade da empresa.
- Ao sair do local de trabalho, sendo a última pessoa, observe os protocolos de segurança como por exemplo, ativar o alarme, portão eletrônico fechado, trancas das portas, janelas fechadas, etc.



- Em caso de perda, roubo, extravio ou dano de qualquer equipamento, infraestrutura ou informações por mau uso e descuido comprovados por parte do colaborador, acarretará a ele, o ressarcimento financeiro para a empresa, assim como, a responsabilidade sobre o fato, podendo responder através de sanção disciplinar.
- Em caso de roubo, se faz necessário o registro de Boletim de Ocorrência e análise de ocorrência pelo gestor para ressarcimento ou não por parte do colaborador. De uma forma ou outra, os equipamentos deverão ser repostos para o colaborador poder exercer suas atribuições, avaliando a quem cabe a responsabilidade sobre o fato gerador de cada situação.



## Compra de equipamentos



### **MELHORIAS/INVESTIMENTOS**

O departamento requerente valida a necessidade com a gestão e diretoria direta, e oficializa o pedido para a área de compras. A área de compras realiza três cotações registradas e valida as melhores condições. Em caso de dúvida, aprova com gestor ou diretoria direta e procede com a requisição.

Valores e compras de equipamentos especiais de valor agregado, que não são intrínsecos da operação normal e valores normais praticados, requerem aprovação do comitê estratégico.





# INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE



## Compliance



Compliance são leis, normas, condutas e procedimentos internos das quais todos os colaboradores, parceiros e envolvidos nas operações devem seguir.

A Intercroma provê de políticas claras de conduta, normas, infraestrutura, canais de comunicação, softwares e hardwares para que todos possam ter um ambiente harmonioso e equilibrado.

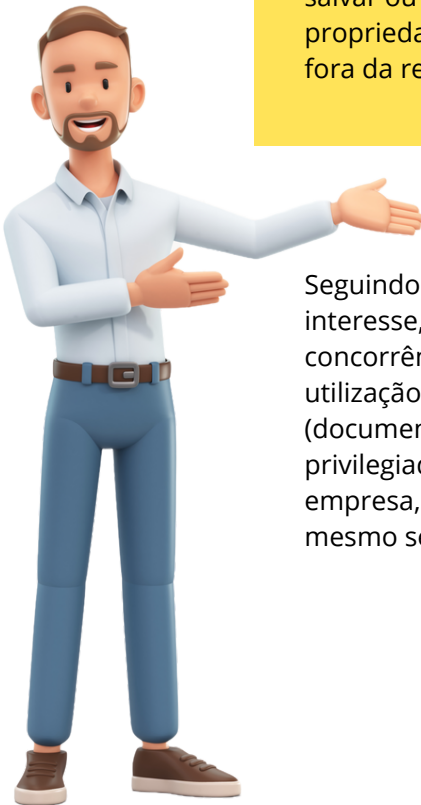
A Intercroma considera que o Compliance é de todos para todos, uma vez que todos têm o dever de seguir, cobrar e estimular para que os regramentos sejam devidamente cumpridos. Também considera que todos os dados e comunicações transmitidos através de, recebido por ou contido nos seus equipamentos eletrônicos de comunicação são de sua propriedade. Esses dados estão sujeitos às regulamentações e políticas internas e a empresa se reserva o direito de monitorar, rever e torná-los públicos, se necessário.

Periodicamente, será realizado um backup de todas as informações dos equipamentos, que ficará armazenado no servidor de dados da empresa ou meio de reserva definido pela Intercroma.

**IMPORTANTE!**

Sempre valide informações com os seus gestores antes de compartilhar com qualquer meio externo.

É proibido o uso de redes de compartilhamento de arquivos particulares em nuvem que não sejam validadas para uso na operação da Intercroma. Portanto, não é permitido copiar, salvar ou manter qualquer informação de propriedade da empresa em locais particulares, fora da rede de controle da Intercroma.



Seguindo a mesma premissa de conflito de interesse, a Intercroma não aprova a prática de concorrência desleal, no que se refere a utilização de conhecimento adquirido (documentos, procedimentos, informações privilegiadas, habilidades adquiridas, etc) na empresa, em concorrentes ou outros do mesmo segmento.

## Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD



A Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) tem como principal objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Também tem como foco, a criação de um cenário de segurança jurídica, com a padronização de regulamentos e práticas para promover a proteção aos dados pessoais de todo cidadão que esteja no Brasil, de acordo com os parâmetros internacionais existentes.

Os dados pessoais recebidos ou acessados pela Intercroma, em decorrência da admissão na empresa e utilizados para convênios e benefícios, serão tratados com a devida aplicação de medidas técnicas, aptas a protegê-los de acessos e utilizações não autorizadas.

## Dados cadastrais

Ao ser admitido na Intercroma, várias informações são registradas. Qualquer alteração dessas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, devem ser comunicadas ao RH imediatamente, após a ocorrência do evento.



# Registros e utilização de sistemas



## EXCHANGE WEBMAIL

Caso seja necessário consultar e-mails fora do servidor da Intercroma, o link de acesso é <https://exchange.intercroma.com>. Procure o RH para providenciar o acesso externo junto ao TI.

A Intercroma conta com rede, servidores internos, backups periódicos e controle de acessos para evitar qualquer tipo de problema relacionado à internet.

Sempre que o colaborador precisar acessar ambientes internos de fora da Intercroma, deve-se fazer uma análise crítica desse uso através de nossa TI, aplicando todas as prevenções e precauções necessárias para proteger o acesso.



É intrínseco a cada operação a utilização de sistemas de gestão como ERPs, que acontecem em sistemas como Questor, Órion e outras plataformas de dados que facilitam a realização e organização das atividades diárias de cada área. Cabe ao envolvido direto nesses sistemas o uso correto, evitando senhas frágeis, compartilhamento das mesmas, acesso a informações indevidas, edições de informações que não são de conhecimento e qualquer atividade que possa deixar a rede vulnerável.





# RECURSOS HUMANOS



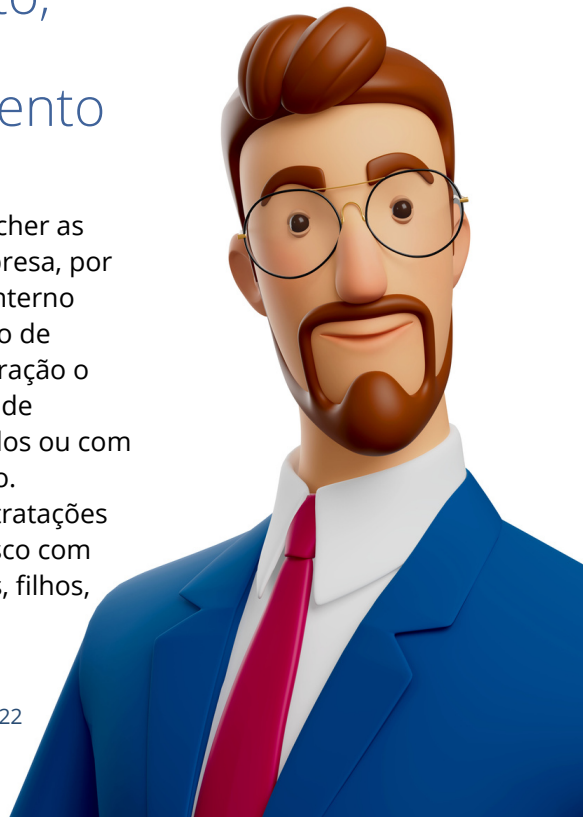
## Política de Recursos Humanos

A política de Recursos Humanos da Intercroma tem por objetivo: "Proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar, encontrem reconhecimento, oportunidades e segurança, de modo que possam se desenvolver de forma profissional e pessoal".

A Intercroma entende que esta é a principal maneira de um profissional obter, com o seu trabalho, a satisfação pessoal e recompensa material ao longo do tempo.

## Recrutamento, seleção e desenvolvimento pessoal

A Intercroma visa preencher as vagas existentes na empresa, por meio de recrutamento interno e/ou externo. O processo de seleção leva em consideração o aproveitamento interno de colaboradores capacitados ou com potencial de crescimento. Não são permitidas contratações com vínculo de parentesco com colaboradores (cônjuges, filhos, pais e irmãos).



## Integração de novos colaboradores

Há um plano de integração desenvolvido para todos os novos colaboradores, que contempla apresentar a empresa, sua história, organograma, políticas, normas, procedimentos e benefícios.

Dentro do período de experiência, o novo colaborador poderá ter um padrinho/madrinha, o qual irá acompanhar suas atividades.



### Crachá



É obrigatória a identificação através de crachá ou outros meios disponíveis em ações externas, onde o colaborador esteja representando a Intercroma, sejam em visitas a clientes, fornecedores, prospecções ou eventos, feiras ou outras quaisquer.

### Uniforme

Serão entregues 5 peças de uniformes para cada colaborador e não há obrigatoriedade de uso, porém as peças precisarão ser devolvidas em caso de demissão.

Quanto à reposição de peças (sempre que repostas, a peça usada deve ser entregue ao RH), a empresa somente irá repor sem custo, para casos onde o desgaste pelo uso seja identificado. No caso de uso indevido ou adição de peças, as custas são do colaborador.



Quanto ao uso do vestido (uniforme) respeitar as medidas solicitadas.

Lembrando que para fins de organização e produção de novos lotes, pedidos mínimos serão feitos conforme demandas alinhadas com o RH.

## Contratações

Todas as novas funções deverão seguir um plano de cargos e salários gerencial disponível aos gestores e diretoria. As novas vagas devem seguir conforme procedimento/formulário de recrutamento e seleção disponível no RH. Caso a função ainda não exista, o cargo deverá ser descrito.

## Colaboradores com outro emprego

Colaboradores da Intercroma não podem ter outro emprego formal dentro do mesmo horário. Exceções serão tratadas com a diretoria.



## Jornada de trabalho e registro de ponto



A Intercroma estipula o horário de trabalho conforme necessidade, respeitando a legislação. Em relação ao controle da jornada de trabalho, será realizado através de mobile ou notebook, por aplicativo de registro de ponto. O cartão ponto será enviado virtualmente para assinatura digital, ao final do mês, para dar regularidade ao documento. Este aplicativo está amparado de total legalidade, nos termos da portaria 373 do (MTE – Ministério do Trabalho e Emprego). Possui geolocalização do ponto e reconhecimento facial, impossibilitando que um colaborador registre o ponto por outro.

As informações seguras são criptografadas pelo sistema que guarda os dados originais de ponto, conforme previsto em lei, atendendo assim, todo o regramento da portaria 373 do MTE. Os dados ficam armazenados e salvos em nuvem pelo prazo de 5 (cinco) anos, tornando um controle eficaz e seguro.

## Atestados

Nos casos em que houver necessidade de atestado, deve-se enviar foto do atestado imediatamente ao RH e entregar ao gestor. O gestor dará o visto e entregará a via original ao RH. Os 15 primeiros dias de atestado são pagos pela empresa. A partir do 16º, deve-se fazer o encaminhamento junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).



Quando o colaborador se afastar por mais de 3 (três) dias, é responsabilidade do gestor recolher o notebook e o celular corporativo, caso julgue necessário.

## Faltas e atrasos

Faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, são descontadas do período de férias, obedecendo os limites legais. As faltas justificadas por doença devem ser comprovadas por meio de Atestado Médico.

Outras justificativas legais devem ter um documento de comprovação. Precisando faltar, chegar atrasado ou sair antecipado, avise o gestor e em seguida o RH.

São faltas justificadas:

- 3 (três) a 5 (cinco) dias consecutivos, em caso do falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, ascendente, descendente, irmã ou irmãos.
- 3 (três) dias consecutivos, não incluindo o dia do evento para casamento.
- 1 (um) dia por ano para acompanhar o filho até 6 anos ao médico; até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira.
- 1 (um) dia útil para alistamento militar.





- 5 (cinco) dias corridos, quando do nascimento ou adoção de filho(a), dentro das duas primeiras semanas do nascimento ou adoção.
- 1 (um) dia a cada 12 (doze) meses em que houver a doação de sangue pelo empregado.

## Horas extras e banco de horas

Conforme § 2º do artigo 59 da C.L.T. c/c a Lei 9.601/98, dentro das regras e limites, é estabelecido o acordo para flexibilização de horas ou apenas banco de horas. As horas que excederem o limite diário vão para o banco de horas, o mesmo acontece com as horas que faltam para cumprir a jornada diária.

O banco de horas tem o limite de 6 (seis) meses, sendo que nos finais dos meses de junho e dezembro, o mesmo é zerado. Salvo medidas provisórias ou leis contrárias. No fechamento, as horas extras serão pagas conforme legislação vigente e as horas faltantes serão descontadas, sem prejuízo do repouso remunerado.



### **IMPORTANTE:**

Todas as horas (extras ou faltas) deverão ser acordadas com o gestor antecipadamente. Caso ocorra alguma emergência, o gestor deverá ser comunicado.

## Folga programada

O gestor pode tomar a decisão sobre o período de folga do colaborador, conforme saldo do banco de horas.



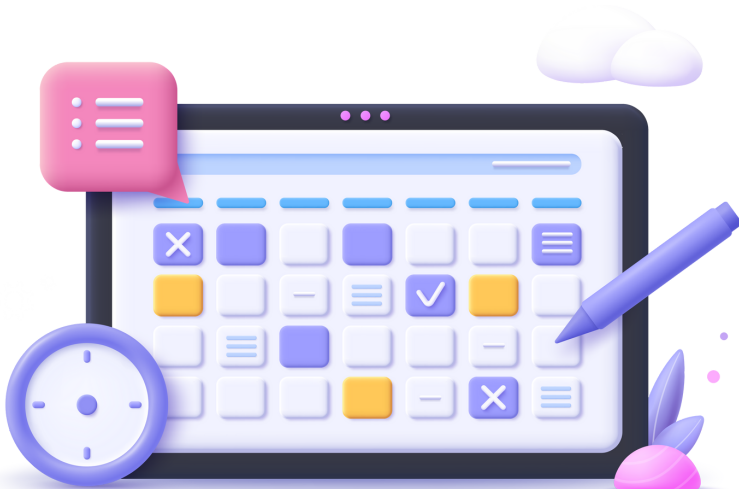
## Férias e substituições

Quando o colaborador sair de férias, é responsabilidade dele e do gestor direto deixar um substituto declarado a todos.

O período de férias será avaliado com antecedência, pelo gestor, com alinhamentos junto ao colaborador, salvo casos de força maior. Os dias devem seguir o regramento da legislação.

## Feriados nacionais

Todos os feriados nacionais serão folgados. Feriados municipais ou pontos facultativos serão avaliados pela gestão e comunicados a todos para programação.







## Trabalho infantil

A Intercroma não emprega colaboradores com idade inferior a 14 anos, conforme estabelecido nas leis e regulamentos nacionais. Exceto na condição de jovem aprendiz, onde o trabalho é mais leve e não prejudica a escolaridade do colaborador aprendiz porque o horário de trabalho é diferente do turno escolar.

## Trabalho forçado e obrigatório

As relações de trabalho na Intercroma são voluntárias e baseadas no consentimento mútuo, sem ameaça de penalidades.

São evidências de trabalho forçado e escravo:

- Violência física e sexual;
- Retenção de salários;
- Restrição de mobilidade;
- Retenção de documentos.



## Discriminação no emprego e ocupação



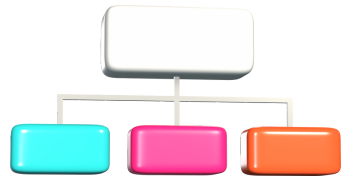
A Intercroma não permite práticas que tem por efeito discriminar os colaboradores devido a sua raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, opinião política, nacionalidade, origem, necessidade especial ou qualquer outro atributo que não tenha relação com o trabalho a ser executado.

## Liberdade de associação

A Intercroma respeita a liberdade dos colaboradores em associar-se em sindicatos e/ou outras organizações que busquem as melhores condições para alcançar acordos coletivos. Da mesma forma, respeita a liberdade dessas organizações a elaborarem suas constituições e regras.



## Hierarquia e organograma



As atividades e responsabilidades são guiadas por uma rede hierárquica chamada organograma e qualquer ação de ingerência ou dúvidas em relação às responsabilidades, este documento deve ser levado como norteador das dúvidas.

## Plano de cargos e salários

É responsabilidade do RH acompanhar, analisar e fomentar melhorias para o plano de cargos e salários da Intercroma. A empresa oferece salários compatíveis com as funções. A gestão se responsabiliza em submeter ao regramento do plano de cargos e salários para tomar decisões a respeito de seus colaboradores e para novas contratações.



## Cartão de crédito corporativo



Todo colaborador que necessitar de cartão de crédito corporativo deverá responder pelo uso desregrado do mesmo, com direito a sanções disciplinares e desconto integral do valor na folha de pagamento. Qualquer despesa realizada no cartão deve ser comprovada fiscalmente ou dentro das regras aceitas pelo departamento financeiro. A prestação de contas precisa ocorrer até o vencimento da fatura. Qualquer despesa que não tenha comprovação fiscal e motivo para uso, será descontada do colaborador.

A Intercroma conta com políticas claras de uso dos cartões corporativos e todos que tenham acesso devem respeitar na íntegra.

Qualquer dúvida, o gestor imediato deve ser acionado, e de forma complementar, existem regras ainda mais específicas de como prestar contas a respeito. Ver P01.10 – Política para viagens e deslocamentos.





# BENEFÍCIOS



## PLANO DE SAÚDE

Além de garantir o acesso a consultas, exames e tratamentos, ter um Plano de Saúde promove ao colaborador segurança e tranquilidade. A Intercroma dispõe de Plano de Saúde para todos os colaboradores, após o período da experiência.



## ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

A Intercroma oferece convênios odontológicos para seus colaboradores.

## VALE ALIMENTAÇÃO

Valor cedido via cartão alimentação/refeição.

Será pago por dia efetivamente trabalhado, sendo descontado férias, afastamentos, atestados. Folga de banco de horas será pago normalmente.

## SEGURO DE VIDA EM GRUPO

A empresa mantém uma apólice de seguro de vida em grupo para todos os colaboradores e se responsabiliza pelo pagamento mensal. A apólice está à disposição para consulta no setor de Recursos Humanos.



## EMPRÉSTIMO PESSOAL

Somente em casos especiais (extremos) mediante autorização da diretoria e conselho deliberativo.



## PARTICIPAÇÃO DE LUCROS E RESULTADOS

O objetivo do programa é incentivar todos a contribuírem para o melhor resultado da empresa. A busca da melhoria contínua e soluções, inovações, eficiência, eficácia, são fundamentos necessários para atingir resultados positivos. Os resultados alcançados serão distribuídos conforme programa descrito em P01.08 – PLR\_OKR e Acordo Coletivo disponível no setor de RH.

## PREVIDÊNCIA PRIVADA

Este benefício é concedido após o período de experiência, com valor pré-definido, depositado mensalmente pela empresa.

- Colaborador que pede demissão não tem direito ao recebimento. Será cancelada na base contratada e o valor que constar a favor do colaborador será efetuado um reembolso para a empresa.
- O colaborador que aposentar terá direito a receber seu valor de acordo.



- Não poderá haver saque em outros momentos durante o plano vigente.
- Em caso de afastamento por auxílio-doença, acidente de trabalho, serviço militar ou licença maternidade, continuará recebendo.
- Em caso de falecimento do colaborador o valor será repassado aos beneficiários que foram indicados na proposta de adesão.

**Observações:** As contribuições que a empresa faz aos seus colaboradores, só podem ser resgatadas após o desligamento e respeitando a resolução 139 e 140 da SUSEP. O objetivo das resoluções é, entre outros, regular com mais clareza os planos de acumulação, reafirmando principalmente seu caráter previdenciário.

O prazo de carência será de 1 (um) ano civil completo, contado a partir do 1º dia útil de janeiro do ano subsequente ao da última contribuição, portanto entre 13 e 24 meses para recebimento. Exemplo: último recolhimento 01/2022, iniciará a contagem de carência para recebimento em 01/2023 e receberá em 01/2024. O canal para o resgate é através do site:

[https://clientes.icatuseguros.com.br/login.](https://clientes.icatuseguros.com.br/login)





## Viagens entre unidades, a clientes, fornecedores e uso dos veículos da empresa



Foi criada uma política complementar a este manual de conduta, chamado de P01.10 – Política para viagens e deslocamentos Intercroma que deve ser seguido na íntegra quando falamos em deslocamentos e viagens.

Para viagens entre unidades, o carro da empresa deve ser utilizado sempre que tiver um carro disponível. Caso não, será alugado um, com garantia de que esteja segurado pela locadora.

Ou ainda, há possibilidade de deslocamento via aplicativos disponíveis.

### Considerações gerais

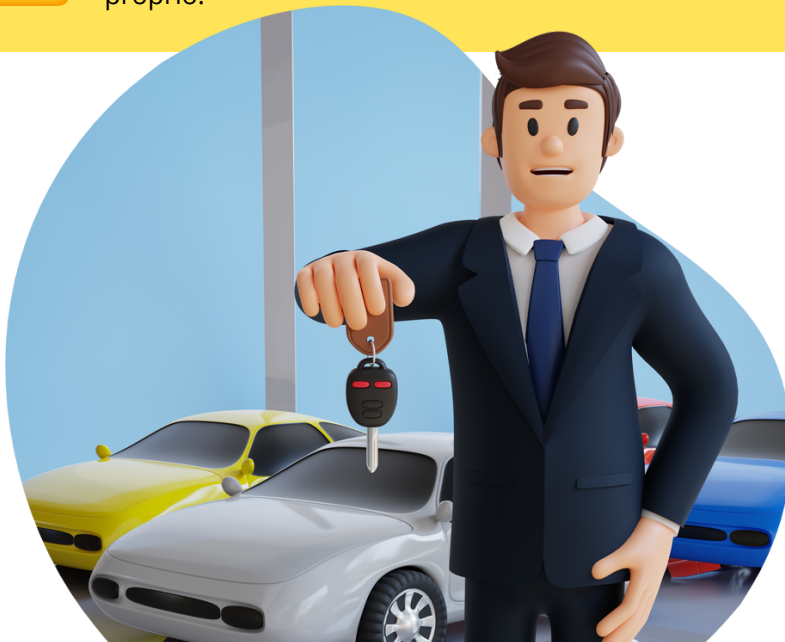


- Qualquer acidente que comprovada falha por parte do colaborador, as custas de franquia são do colaborador. Exemplo: excesso de velocidade, descumprimento de normas de trânsito e outras.
- Multas aplicadas aos condutores serão pagas pelos condutores, será assinado um termo de compromisso e em situações graves (avaliadas pela gestão), o condutor poderá sofrer sanções disciplinares.
- Os valores podem ser parcelados e pagos pelo condutor com desconto mensal, mediante avaliação dos gestores e aprovação da diretoria.

- Os pontos na CNH do condutor referentes às multas de trânsito deverão ser repassados ao condutor oficial, salvo situações combinadas com a diretoria.
- Há em cada veículo da empresa, o controle de uso do mesmo, o qual deve ser preenchido no ato do uso.
- Cabe a cada colaborador, a responsabilidade de acompanhamento dos pontos na CNH.
- Colaboradores que necessitam de CNH para a execução de seu trabalho e perdem seu direito de condução por qualquer motivo, deverá deixar clara a situação e fica proibido a utilização dos veículos da Intercroma ou mesmo de dirigir enquanto estiver a trabalho.
- Casos de repetições/gravidades de infrações, o colaborador será avaliado perante sanções disciplinares.



Para prestadores de serviços e diretoria, no caso de uso de veículo próprio, deverá realizar a prestação de contas com a apresentação de despesas referente à utilização do veículo próprio.



# CONVIVÊNCIA



## Fones de ouvido, música ambiente e ar condicionado



O fone de ouvido pode ser usado para assuntos relacionados ao trabalho, assim como para música, desde que não interfira na melhor consecução das atividades diretas.

A música ambiente e o ar condicionado devem prezar pelo bem coletivo, e o que for acordado entre o time pode ser levado como regra para tal. Caso qualquer desentendimento venha a ser identificado, o gestor direto deve interferir imediatamente, proibindo ou regulando o uso.

## Fumantes



É permitido fumar somente nas áreas identificadas nas unidades da Intercroma.

É proibido fumar:

- Dentro dos veículos da empresa.
- Dirigindo em horário de trabalho.
- No espaço interno do almoxarifado/estoque.



## Ergonomia

Todos os postos de trabalho e equipamentos utilizados para execução dos serviços devem estar em conformidade com as regras de ergonomia, de acordo com os laudos técnicos de segurança no trabalho. Cabe também, aos colaboradores e gestores trazerem oportunidades de melhoria ergonômica para que a empresa possa analisar e fazer os devidos ajustes ergonômicos.

As ações devem ser avaliadas e validadas pelo conselho deliberativo, diretoria e/ou acionistas.



## Saúde e Segurança no Trabalho

A Intercroma mantém laudos técnicos relacionados à Saúde e Segurança no Trabalho e PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos e PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional) – e implementa todas as diretrizes neles contidos.

## Home office



A Intercroma fornecerá todos os acessos aos sistemas, manutenção e/ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos para a adequada prestação de serviços em home office. Também será efetuado um pagamento de ajuda de custo para despesas como água, luz e internet. A infraestrutura e ajuda de custo somente será fornecida em casos de regime oficial de home office (só trabalhar de casa).

## Responder mensagens



Colaboradores não são obrigados a responder mensagens de e-mail, aplicativos ou softwares de conversa, (WhatsApp, Telegram, Skype...) fora de seu horário de trabalho normal. As demandas podem acontecer em horários alternativos, mas os colaboradores não precisam retornar nos horários fora do estabelecido em contrato.

**NOTA:** Grupos de aplicativos de conversa que envolvam colaboradores e seus respectivos números corporativos devem, obrigatoriamente, conter um gestor ou um diretor.



# CAPACITAÇÃO



## Desenvolvimento do colaborador



A Intercroma tem a responsabilidade de oferecer treinamentos aos seus colaboradores que visem atender os requisitos da descrição de cargos, especialmente no que se refere a operação fim.

## Cursos

As demandas de capacitação constantes na descrição de cargos terão 100% do custo subsidiado, salvo análise contra da diretoria.

Cursos pontuais individuais que possam agregar para o desempenho do cargo serão subsidiados em até 50% e analisado sua inclusão na descrição de cargos, salvo que o conselho deliberativo/diretoria aprove o investimento em 100%.

Cursos que não tenham relação com o negócio e as atividades do colaborador não terão subsídios.

O orçamento para treinamentos deve ser validado no ano anterior e a base será sempre um valor percentual dos resultados líquidos do negócio, a ser validado pelo comitê de auditoria e resultados e conselho deliberativo. Caso o orçamento não esteja definido, todas as situações deverão ser avaliadas pela diretoria direta.





Para o procedimento de solicitação desses subsídios individuais, deve-se entrar em contato com o RH, que fornecerá o formulário de Solicitação de Bolsa de Estudos para ser assinado pelo gestor (a) direto, pelo diretor direto ou conselho deliberativo. Após, será elaborado o Termo de Compromisso e assinado pelas partes conforme acordado.

Para cursos de curta duração e que atendam a interesses coletivos de aprendizado, seja de um departamento ou de várias áreas, poderá passar por análise direta do comitê estratégico ou diretoria, sem a necessidade de solicitação de bolsa individual, mas sim, de uma deliberação coletiva por e-mail, podendo ser subsidiada ou não, pela Intercroma. Oficialmente deve passar pelo RH para realização dos trâmites de execução desse acordo.

#### NOTA

Todos os cursos ou treinamentos a serem subsidiados devem ser buscados fora do horário de expediente normal. Caso não tenha outra opção, precisa ser validado também com o gestor e conselho.





# RELACIONAMIENTO INTERNO



## RAI - Reunião de Alinhamento e Integração

Visando a interação dos colaboradores e o alinhamento de temas diversos, será realizada anualmente a RAI – Reunião de Alinhamento e Integração da Intercroma. As datas são validadas no início de cada ano, com prévia divulgação. Salvo planejamento estratégico contrário ou força maior.



### Participação em reuniões extraordinárias, comunicados e treinamentos

É obrigatória a participação quando for emitida a convocação. Quando for convite não há obrigatoriedade. As datas devem ser estimadas com o máximo de antecedência para evitar desencontros de agendas.

A não participação sem justificativas nas convocações ensejará na emissão de sanção disciplinar.

Os horários destinados à participação serão incluídos no banco de horas do colaborador em casos do horário ser fora de expediente normal.

## Participação em feiras, eventos e palestras



Os gestores dos departamentos deverão gerar lista de sugestões de feiras e eventos para participação, sendo definido orçamento e viabilidade para participação em planejamento estratégico anual. O orçamento para participação, assim como, a lista de participantes deve ser validada pelo conselho deliberativo/diretoria.

O colaborador que participar deverá elaborar um relatório simples do aprendizado adquirido e encaminhar para o RH, que em conjunto, definirão a forma de divulgação. Sugere-se que toda atividade seja compartilhada com todos em rede social corporativa, criando assim, um mecanismo comum de aprendizado e colaboração.

Por meio da rede social corporativa – o Crômex, o colaborador pode divulgar instantaneamente a sua participação em ações e eventos.



### NOTA

Especial para proprietários e acionistas: eventos comemorativos e reuniões convocadas deverão ter a presença de um sócio-diretor.



## Canal de Ouidoria



A Intercroma preza pela integridade, transparência e responsabilidade nas relações com todos os seus públicos. Por isso, a informação verdadeira e honesta, e o cuidado com a conduta ética de seus líderes, colaboradores e fornecedores são sempre valorizados.

Qualquer ato que não esteja de acordo com o Código de Ética deve ser reportado. Além disso, qualquer informação ou situação que possa prejudicar a Intercroma ou algum de seus públicos é importante, merece atenção e pode ser relatada no Canal de Ouidoria da Intercroma.

O Canal de Ouidoria da Intercroma é atendido por uma empresa independente, que preza pela confidencialidade das informações.

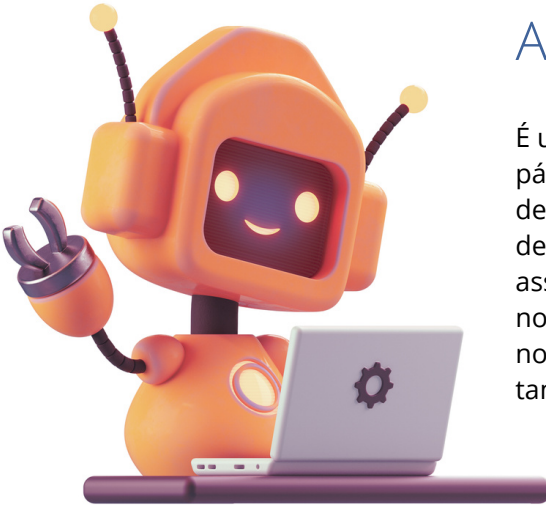
Acesse o QR Code ou o link abaixo:



<https://relatoconfidencial.com.br/intercroma/>

## Assistente Virtual

É um sistema inteligente que atua na página do Canal de Ouvidoria, desenvolvido para responder dúvidas de forma automatizada. Nosso assistente virtual traz informações de nosso Manual de Ética e Conduta, nossa política de viagens P01.10 e também de nossa ouvidoria.



## Revisão do Manual de Ética e Conduta

A busca pela inovação e excelência estão entre os valores do negócio, e por isso, sempre que tiver alguma sugestão de melhoria para composição deste manual, comunique através dos canais disponíveis (ouvidoria e TeamCulture) ou diretamente com diretoria e RH.

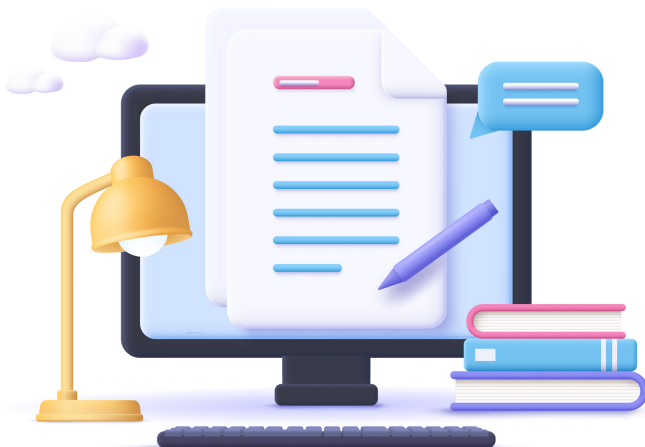
Por meio do canal de comunicação chamado TeamCulture, o colaborador recebe semanalmente, via e-mail, uma pesquisa para acompanhamento do engajamento cultural. Lá, são enviados os feedbacks e sugestões de forma anônima ou não anônima, contribuindo para a melhoria contínua da empresa como um todo.

Mediante sugestões e análise da diretoria, o Manual é revisado conforme necessidade.

Seguimos as boas práticas de Responsabilidade Social, e isso inclui, cumprir as legislações determinadas pelos órgãos regulatórios.

A fonte formal do Direito do Trabalho Brasileiro segue a seguinte hierarquia de aplicação:

1. Constituição Federal;
2. Emendas da Constituição;
3. Leis Complementares;
4. Leis Ordinárias;
5. Decretos;
6. Portarias e Instruções Normativas;
7. Tratados e Convenções Internacionais;
8. Sentenças normativas e arbitrais em dissídios coletivos;
9. Convenção Coletiva;
10. Acordos Coletivos;
11. Doutrina;
12. Jurisprudência;
13. Usos, costumes e tradição;
14. Regulamentos da empresa;
15. Princípios gerais do direito do trabalho.



## Pesquisa de clima TeamCulture

A pesquisa de clima organizacional é feita semanalmente, por meio de uma plataforma online chamada TeamCulture. Ela automaticamente envia um e-mail para cada colaborador com um link para responder a pesquisa. As perguntas são elaboradas pela própria plataforma com embasamentos de pesquisas culturais que medem alguns pilares essenciais para o engajamento.

Na plataforma, também é possível enviar feedbacks anônimos e não anônimos para a empresa com críticas construtivas, sugestões de melhoria e considerações acerca das políticas e manuais.

Os resultados e feedbacks são usados constantemente e estrategicamente para melhorar todo ambiente corporativo e em todas as abrangências de gestão.

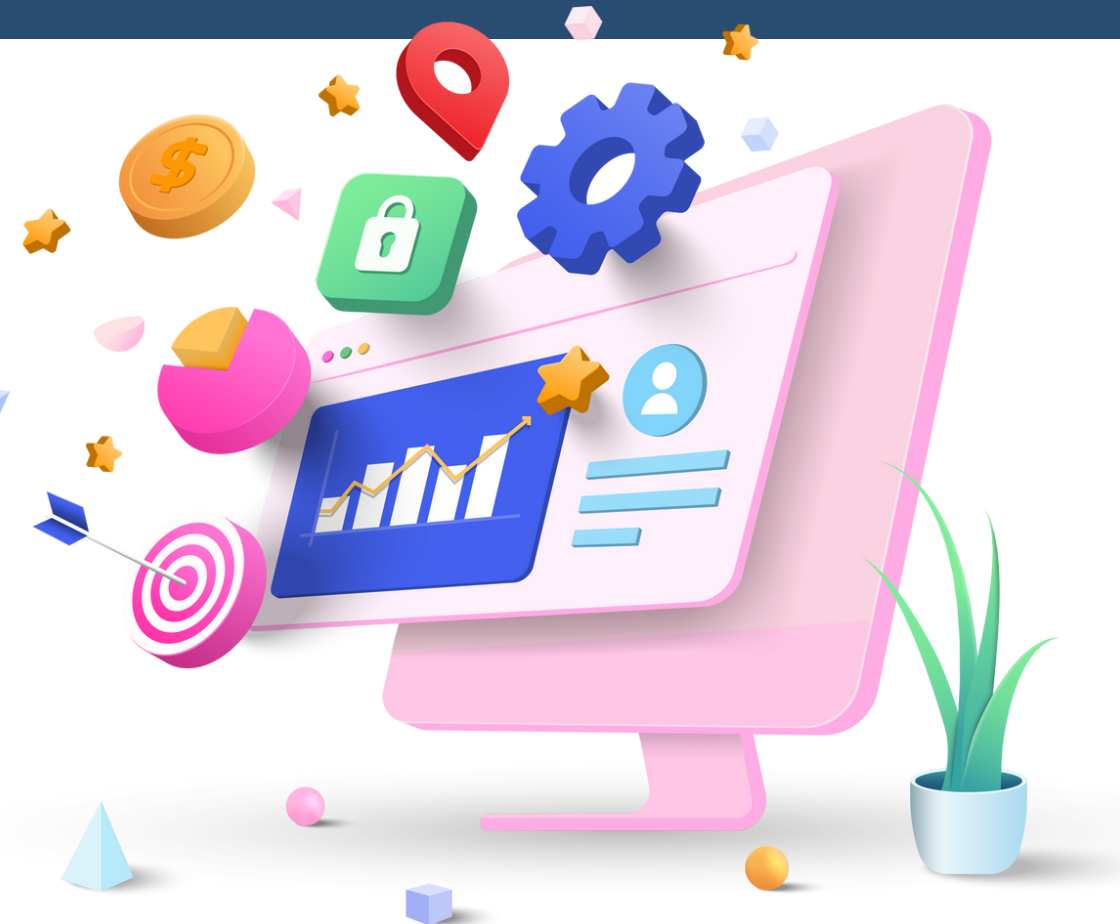
Participar com total transparência, além de contribuir com o futuro do negócio, faz com que a melhoria contínua seja parte integrante de nossas condutas.







# MARKETING, VISIBILIDADE E RELACIONAMENTO



## Marketing e endomarketing



O uso de redes de comunicação internas e externas utilizados pelos colaboradores da Intercroma devem estar devidamente identificados com padrões visuais profissionais, pois demonstra profissionalismo e traz credibilidade.

Fica definido que os avatares dos aplicativos e softwares de conversas devem ter a foto do colaborador vestindo o uniforme da empresa.

A assinatura do e-mail e cartão de visitas terão padrão próprio definido pela empresa: nome.sobrenome@intercroma.com. O colaborador pode escolher o sobrenome caso tenha mais de um. Outros meios serão regulados quando surgirem.





## Aniversários pessoais e de empresa

A empresa entrega brindes aos aniversariantes por idade e por tempo de empresa, conforme calendário de endomarketing aprovado pela gestão anualmente.

Os brindes são entregues pelo gestor ou em uma data possível, no caso dos colaboradores em home office.



## Brindes e ações internas



Em datas comemorativas específicas, a Intercroma fará a entrega de brindes ou a realização de ação conforme orçamento disponível e calendário de ações pré-definido.

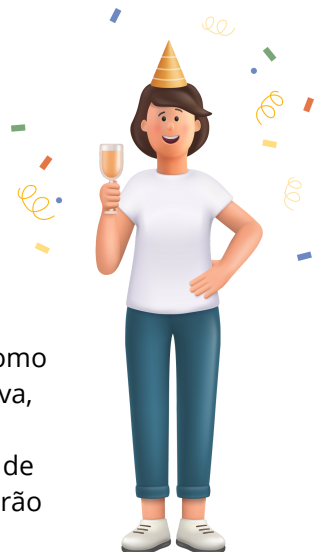
Não são permitidos brindes com a logo da empresa sem a autorização da diretoria.

Fica estabelecido que brindes de fornecedores, clientes ou público externo podem ser recebidos pelos colaboradores normalmente. Importante que deixe transparente ao gestor/diretoria imediata sobre o recebimento.



## Comemorações em ambiente empresarial

A Intercroma autoriza comemorações de vendas em feiras, recordes batidos, dias especiais etc, desde que a diretoria direta valide e exista orçamento definido para a finalidade. Recomenda-se que o gestor compartilhe da comemoração com RH e marketing, com intuito de proporcionar o senso da coletividade para todos. Ações como divulgar o evento em rede social corporativa, ou mesmo estender a comemoração para todas as unidades podem vir a ser formas de integração, onde marketing e RH contribuirão nesse sentido.





Eventos específicos que envolvam somente uma unidade ou departamento distinto, a ser comemorado dentro da empresa, devem ser validados com diretoria e sempre ter um gestor responsável acompanhando até o final, salvaguardando as regras e condutas dentro da empresa.

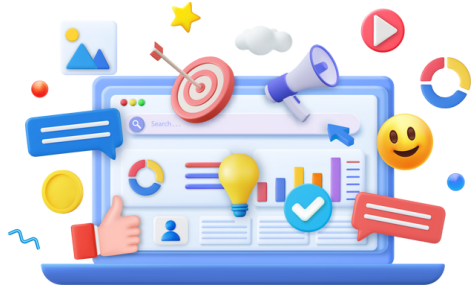
A Intercroma não aprova o consumo de bebidas alcoólicas e direção, assim como, exageros em qualquer sentido durante as comemorações. Qualquer exagero identificado será avaliado por conselho e sanções disciplinares podem acontecer.

## Rede social corporativa

A Intercroma tem uma rede social corporativa própria – o Crômex, para a comunicação interna, divulgação de notícias e ações, calendário de atividades, enquetes, pesquisas, mensagens e parabenização de aniversários por idade e tempo de empresa, bem como, reserva de carros e salas de reuniões, armazenamento de documentos como contratos de uso de equipamentos, etc. Todos os benefícios da plataforma que estiverem disponíveis para uso coletivo, serão demonstrados.



## Publicidade e propaganda



Antes de qualquer publicação é importante ter validação estratégica do objetivo, para seguir a linha de comunicação externa.

Qualquer plano de mídia a ser elaborado deve ser acompanhado de orçamento e validado com a direção.

Marketing que envolva a empresa sem a devida autorização de publicidade são proibidas.

Qualquer reportagem/entrevista solicitada deverá ser previamente autorizada pela direção, inclusive com definição de quem será o porta-voz.

Somente poderá participar de peças publicitárias o colaborador que tiver autorização de uso de imagem.

Qualquer postagem em mídias sociais particulares, a Intercroma não se responsabiliza, mas orienta que sempre sejam seguidos os valores demonstrados pelo negócio com práticas que tragam credibilidade à imagem profissional, o que reflete na imagem da Intercroma.



## Patrocínios

Devem estar alinhados com as ações de marketing e compor orçamento para tal. Sempre deve ser avaliado e validado pelo conselho deliberativo, diretoria e/ou acionistas.



## Exposição em feiras

A participação em feiras como a Abrafati, do setor de insumos para tintas, acontece de acordo com o planejamento comercial da empresa. A convocação de funcionários que deverão comparecer é feita pelos gestores do setor com antecedência. As custas de estadia, transporte e alimentação durante o evento são integralmente subsidiadas pela Intercroma.

As regras de carga horária para esses casos, seguem as mesmas dos dias trabalhados em escritório, sendo armazenadas as horas extras no banco de horas através do aplicativo oficial de ponto eletrônico.

Horas noturnas trabalhadas terão acréscimo de 50%. Quando não usufruídas para folga, serão pagas no final de um ciclo de 6 meses. O adicional de 20% gerado por essa hora noturna serão pagos em folha. Jantares e comemorações após o horário da feira, não serão contabilizados como horas extras.



Dependendo dos horários das feiras, poderá haver uma mudança esporádica no horário de trabalho somente para aqueles dias de feira em específico. Deve estar claro e aceito por todos que farão uso.

## Ações sociais

As ações sociais são enquadradas onde o aporte fará a diferença na vida de pessoas, as quais não teriam a possibilidade desse recurso.

É responsabilidade de todos, filtrar as demandas recebidas, elaborar estudos contendo orçamento, finalidade, viabilidade e garantir que o apoio seja uma forma de fomentar a saída dos envolvidos da situação de vulnerabilidade.

Sempre deve ser avaliado e validado pelo conselho deliberativo, diretoria e/ou acionistas.



## Brindes de final de ano a clientes, bancos e fornecedores

A avaliação de envio de brindes será realizada entre gestor e diretoria, pautada dentro de um orçamento financeiro e plano estratégico. Sempre devemos estar com o objetivo claro desse envio de brindes, evitando qualquer conflito de compliance para onde os brindes serão enviados.







# RELACIONAMIENTO COM FORNECEDORES



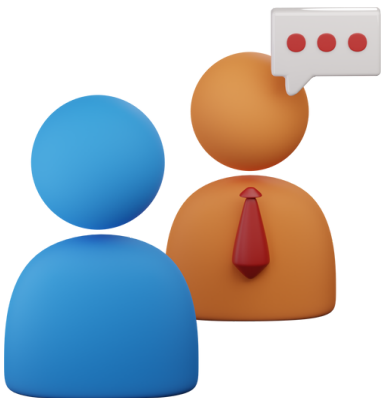
## Contratação de serviços externos

Toda contratação de serviço externo deverá ter avaliação de necessidade, qualificação e validação do conselho deliberativo/diretoria.



## Gestão de contratos de serviços

Cada departamento deve solicitar para a direção a necessidade de um serviço externo especial. Esta necessidade deve ser validada pelo conselho deliberativo/diretoria.



- Cabe ao departamento solicitar cotações e propostas para avaliação.
- Validar com a direção valores e formas de pagamento.
- Validar juridicamente.
- Comunicar o financeiro sobre a forma de pagamento.
- A gestão do contrato deve ser uma responsabilidade do departamento solicitante, onde será prestado o serviço.



# DISPOSIÇÕES GERAIS



## Dicas de boa convivência



- Trate os colegas como gostaria de ser tratado.
- Estimule o respeito, a educação, a consideração: ofereça ajuda, ensine, aprenda, agradeça.
- Procure colaborar com os colegas sempre que for solicitado e estiver disponível.
- Se perceber algum erro cometido por um colega, procure alertá-lo, colaborando para que o problema não evolua mais.
- Estimule os colegas a se aperfeiçoarem.



## Tome atitudes para alguém muito especial: VOCÊ

- Procure aprender cada vez mais.
- Seja positivo, ágil, objetivo, educado e profissional.
- Mantenha sempre uma boa aparência.
- Trabalhe motivado e com entusiasmo. Se estiver gostando do que faz, o trabalho fluirá melhor.
- Trabalhe focado nos objetivos e nas metas propostas pela empresa.
- Conheça, entenda e pratique as responsabilidades da função.
- Respeite e cumpra as normas da empresa.



## Considerações finais



A missão, visão, valores e propósito serão levados em consideração para planejamento, criação de normas regulatórias e acompanhamento de conduta. O objetivo é garantir a excelência e a sustentabilidade do negócio, com normas de conduta comuns.

Solicitaremos a assinatura dos colaboradores comprovando que receberam as informações e que se comprometem a aplicar todos os quesitos descritos aqui.

Somos um time e, para que tudo sempre funcione dentro dos preceitos de nossos valores, necessitamos demonstrar através de atitudes e ações constantes.

Todos os gestores e líderes estarão à disposição para os esclarecimentos necessários sobre este Manual.

Sucesso para todos nós!  
Sucesso para a Intercroma!





Manual de Conduta e Ética  
versão maio/23