



Título

Manual dos Colaboradores

Data de Emissão	Data de Revisão	Versão	Páginas	Classificação Segurança
30/05/2025	13/06/2026	1.0	27	Público

Sumário

1. APRESENTAÇÃO

2. NOSSA HISTÓRIA

- 2.1. Missão, Visão e Valores

3. SEGURANÇA NO TRABALHO, UNIFORMES, EPIS E TREINAMENTOS

- 3.1. Nossas Responsabilidades
- 3.2. Suas Responsabilidades
- 3.3. Segurança e Saúde do Trabalho
- 3.4. Uniformes e EPIS
- 3.5. Treinamentos

4. APRESENTAÇÃO PESSOAL

5. DIRETRIZES DA EMPRESA

- 5.1. Normas Gerais da Empresa
- 5.2. Comportamentos e Atitudes Esperados
- 5.3. Práticas **NÃO** Permitidas
- 5.4. Medidas Disciplinares

6. ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 7.1. Horário de Trabalho
- 7.2. Registro de Ponto
- 7.3. Salário e Conta Bancária
- 7.4. Décimo Terceiro Salário
- 7.5. Salário Família
- 7.6. Férias
- 7.7. Vale Transporte
- 7.8. Vale Alimentação e Refeição
- 7.9. Plano Odontológico
- 7.10. FGTS
- 7.11. Contribuições e Taxas Sindicais
- 7.12. Afastamentos Legais – art. 473 CLT
- 7.13. Uso do Telefone

8. SIGILO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTOS - REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

9. CÓDIGO DE ÉTICA - LEI ANTICORRUPÇÃO

10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

11. COMPROMISSO COM OS DIREITOS HUMANOS - PRINCÍPIOS RUGGIE

12. COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE

- 13. COMPROMISSOO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-ODS DA ONU**
- 14. ENCERRAMENTO**
- 15. HISTÓRICO DAS REVISÕES E CONTROLE DE VERSÕES**
- 16. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES**
- 17. HISTÓRICO DE REVISÕES**

1. APRESENTAÇÃO

Bem-vindo(a) ao GRUPO INCOPOSTES!!!

Que alegria ter você aqui! Para nós, cada pessoa que chega é uma peça essencial para construirmos juntos um ambiente de trabalho produtivo, ético e cheio de boas experiências. Este manual foi desenvolvido para que você conheça seus direitos, responsabilidades e benefícios, garantindo que seu dia a dia conosco seja tranquilo, estruturado e alinhado às normas legais.

Ter você no nosso time é um privilégio! Sabemos que passamos boa parte do nosso dia no trabalho, então fazemos questão de tornar esse tempo não apenas produtivo, mas também agradável. Acreditamos que um bom ambiente de trabalho é fundamental, e para isso, contamos com a colaboração, o respeito e o profissionalismo de cada um. Juntos, alcançamos nossos objetivos e crescemos de forma sólida!

Vamos crescer juntos! Queremos que você faça parte da nossa história, que encontre oportunidades para aprender e evoluir, e, acima de tudo, que sinta orgulho de estar aqui. Se tiver dúvidas, não se preocupe! Nossa equipe está sempre disponível para ajudar e garantir que sua experiência conosco seja motivadora e positiva.

Agora que você faz parte da equipe do GRUPO INCOPOSTES, que tal conhecer mais sobre nossa empresa e tudo o que preparamos para você? O futuro promete—e estamos felizes por tê-lo(a) ao nosso lado!

2. NOSSA HISTÓRIA

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, o espírito empreendedor nos move desde o primeiro dia! Desde 1986, seguimos sempre em frente, buscando melhorias, explorando novos mercados e consolidando nossa atuação em todo o Brasil. Nosso compromisso é claro: fazer as coisas certas, do jeito certo e pelos motivos certos.

A qualidade é nossa prioridade, mas ela só faz sentido quando vem acompanhada de respeito. Valorizamos nossos colaboradores, clientes e a comunidade, e acreditamos que crescer de forma ética e transparente é o único caminho possível. Além disso, temos um compromisso sólido com a responsabilidade socioambiental, porque

sabemos que nossas ações impactam muito mais do que apenas o mundo dos negócios.

Tratamos nossos colaboradores, fornecedores, clientes e parceiros com honestidade e justiça, e esperamos que todos caminhem conosco nesse propósito: proteger os direitos humanos, promover uma sociedade mais justa e cuidar do meio ambiente.

Este Manual dos Colaboradores faz parte do nosso Programa de Integridade e foi desenvolvido com base na legislação vigente e nas melhores práticas do mercado. Ele existe para guiar nossas relações e garantir que todas as nossas ações estejam alinhadas com a seriedade, ética e profissionalismo que nos representam.

Contamos com o seu apoio para continuar fortalecendo nossos valores! Este manual foi feito para ser vivido no dia a dia, então esperamos que ele ajude você a entender melhor quem somos e como trabalhamos.

Vamos juntos construir um ambiente de trabalho sólido, responsável e cheio de propósito!

2.1. Missão, Visão e Valores



3. SEGURANÇA NO TRABALHO, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL-EPI'S E TREINAMENTOS

3.1 Nossas Responsabilidades

No **GRUPO INCOPOSTES**, levamos a segurança no trabalho muito a sério! Como empregador, temos um compromisso com a **proteção**

e o bem-estar dos nossos colaboradores, cumprindo todas as normas com **cuidado e integridade**.

Nossas principais responsabilidades incluem:

- ✓ **Cumprimento das normas** legais e regulamentares sobre **Segurança e Medicina do Trabalho**;
- ✓ **Informação e prevenção**, garantindo que todos conheçam como evitar riscos e condições adversas;
- ✓ **Divulgação dos direitos e deveres**, além das consequências do descumprimento das normas de segurança;
- ✓ **Procedimentos claros para acidentes e doenças ocupacionais**, garantindo respostas ágeis e eficazes;
- ✓ **Exames médicos obrigatórios**, como admissional, periódico, de retorno ao trabalho, mudança de risco ocupacional e demissional.

3.2. Suas Responsabilidades

Segurança é uma responsabilidade compartilhada! Como colaborador, você também tem um papel fundamental nesse processo.

Aqui está o que esperamos de você:

- ✓ **Conhecer e aplicar as normas de segurança** em todos os setores da empresa;
- ✓ **Evitar atos inseguros** e, se identificar qualquer risco, avisar seu gestor imediatamente;
- ✓ **Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**, zelando pela sua conservação;
- ✓ **Executar apenas tarefas autorizadas** e buscar orientação sempre que houver dúvidas;
- ✓ **Se dirigir veículos, respeitar a sinalização e manter velocidade adequada** em áreas restritas e externas;
- ✓ **Colaborar com a segurança individual e coletiva**, ajudando a construir um ambiente mais protegido.

Tem alguma sugestão para melhorar ainda mais nossa segurança? Fale com seu gestor ou entre em contato com nosso SESMT, sua opinião é muito importante!

3.3. Saúde e Segurança do Trabalho

Para reforçar nossa cultura de segurança, contamos com um departamento especializado: o **SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho)**. Ele tem um papel essencial no dia a dia da empresa, atuando em:

- ◆ **Cumprimento da legislação de Segurança e Medicina do Trabalho**, com base nas **Normas Regulamentadoras (NRs)**;
- ◆ **Eliminação e redução de riscos**, aplicando conhecimentos técnicos para garantir um ambiente mais seguro;
- ◆ **Treinamentos e programas de conscientização**, preparando os colaboradores para agir preventivamente;
- ◆ **Prevenção de acidentes e doenças ocupacionais**, através da educação e incentivo à segurança no trabalho.

3.4. Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual-EPIs

Sabemos que segurança no trabalho começa com a **proteção adequada**! Por isso, fornecemos **uniformes e EPIs gratuitos**, conforme as necessidades de cada função e dentro da legislação vigente.

O que você precisa saber sobre o uso dos uniformes e EPIs? Sempre use seu uniforme nas dependências da empresa ou em eventos representando a organização, utilize os EPIs corretamente em suas atividades – o uso inadequado pode resultar em advertências e até suspensão, e, mantenha seus uniformes e EPIs limpos, sem alterações ou adereços que não fazem parte do padrão oficial.

Em caso de extravio ou dano, comunique imediatamente seu gestor para avaliação e substituição.

Lembrando que, se houver necessidade de troca ou desligamento, a devolução dos uniformes e EPIs é obrigatória.

Ah, os uniformes e EPIs são trocados periodicamente! Caso precise de uma nova peça antes do prazo, fale com seu superior para avaliação.

3.5 Treinamentos

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, acreditamos que conhecimento salva vidas! Por isso, promovemos treinamentos frequentes para preparar nossos colaboradores.

Por que os treinamentos são importantes?

- ✓ Eles garantem que você esteja capacitado para executar suas atividades com segurança;
- ✓ São obrigatórios e exigidos por órgãos reguladores;
- ✓ O não comparecimento ou reprovação pode resultar em sanções administrativas.

Como funciona a participação? Ao receber uma convocação, você deverá comparecer ao local ou se conectar à plataforma no horário agendado.

Nossa equipe está sempre pronta para ajudar e orientar, então fique atento às comunicações! Se tiver dúvidas, procure seus supervisores ou o Departamento de Recursos Humanos.

Lembre-se, segurança começa com cada um de nós! Vamos juntos construir um ambiente de trabalho mais seguro, responsável e protegido para todos.

4. APRESENTAÇÃO PESSOAL

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, acreditamos que a forma como nos apresentamos no ambiente de trabalho reflete diretamente a imagem da empresa. Por isso, seguir algumas normas de conduta é essencial para manter um padrão profissional e garantir segurança no dia a dia.

Aqui estão as regras fundamentais para sua apresentação pessoal:

- ✓ Uniforme completo → Sempre esteja no trabalho com seu uniforme limpo, passado e adequado, além de utilizar seus EPI's em boas condições de uso e higienizados;
- ✓ Crachá e credenciamento → Utilize apenas os cordões oficiais da empresa e mantenha seu crachá sempre visível;
- ✓ Cuidados pessoais:

Mulheres → Cabelos sempre limpos e penteados, unhas bem cortadas e higienizadas, além de cuidado com o uso excessivo de maquiagem e acessórios.

Homens → Barba e cabelo devem estar aparados e penteados, unhas cortadas e limpas, evitando excesso de acessórios.

✅ Segurança em áreas operacionais → Em espaços na produção e fábrica, é proibido o uso de adornos, como anéis, correntes, pulseiras, alianças e piercings, pois podem representar riscos à segurança.

✅ Sem alterações nos uniformes e EPIs → Manter o padrão da empresa é essencial, por isso, não faça modificações ou adaptações nos itens fornecidos.

5. DIRETRIZES DA EMPRESA

Construindo um ambiente de trabalho saudável e produtivo!

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, construímos um ambiente de trabalho saudável e produtivo, acreditando que o sucesso vem do trabalho em equipe, do respeito e da dedicação de cada colaborador.

Para garantir que nosso ambiente de trabalho continue sendo organizado, eficiente e harmonioso, seguimos algumas diretrizes e normas que ajudam a manter a qualidade e segurança das nossas atividades.

5.1 Normas Gerais da Empresa

Para que tudo funcione da melhor maneira possível, cada colaborador deve:

✅ Manter um comportamento profissional e respeitoso, lembrando que aqui o coletivo sempre vem antes do individual;

✅ Cumprir as ordens dos superiores de forma respeitosa, garantindo que as instruções sejam compreendidas corretamente antes da execução;

✅ Chegar pontualmente e estar pronto para iniciar suas atividades no horário determinado, inclusive após o almoço;

✅ Zelar pela organização e limpeza do ambiente de trabalho, evitando desperdícios no desempenho das funções;

✅ Desligar e proteger os equipamentos quando não estiverem em uso, garantindo maior durabilidade e segurança;

✅ Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos sobre qualquer alteração de dados pessoais (como mudança de nome, estado civil, nascimento de filho, falecimento de dependentes, mudança de endereço, telefone, emissão de segunda via de documento pessoal, aposentadoria, conclusão de cursos, e qualquer outra alteração de informação e/ou documentos pessoais, etc.);

✅ Executar suas atribuições com responsabilidade e dedicação, sempre buscando orientações quando necessário; e

✅ Respeitar o trabalho dos colegas, evitando interrupções desnecessárias.

Outros pontos de atenção:

📌 Uso de armários → Os colaboradores operacionais têm direito ao uso de armários, mas é importante não guardar objetos de valor, pois a empresa não se responsabiliza por pertences pessoais; e

📌 Ocorrências durante o expediente → Qualquer problema ou situação excepcional deve ser comunicado imediatamente ao gestor, que fará a análise necessária e, se preciso, encaminhará a questão para a diretoria.

5.2 Comportamentos e atitudes esperados

Aqui, estamos sempre em busca da melhoria contínua, e alguns pontos são observados para garantir o melhor desempenho da equipe:

✅ Pontualidade → Chegar no horário previsto e seguir os intervalos corretamente;

✅ Assiduidade → Comparecer aos dias e horários de trabalho. Caso precise se ausentar, informe seu supervisor e siga as orientações; e

✓ Responsabilidade pelos equipamentos → Cuidar das ferramentas e máquinas utilizadas. Qualquer problema deve ser reportado ao superior imediatamente.

5.3 Práticas **NÃO** Permitidas

Para que nosso ambiente de trabalho seja agradável, seguro e respeitoso, algumas ações são proibidas.

Fique atento:

- ⊘ Registro de ponto fora da área permitida;
- ⊘ Fumar fora das áreas específicas da empresa;
- ⊘ Insultar, mesmo que a título de brincadeira, companheiros de serviço ou quaisquer pessoas que se encontrem no recinto de trabalho;
- ⊘ Não serão aceitas arruaças e violência de qualquer natureza, como ameaças, comportamentos agressivos, roubos, intimidação, assédio moral ou qualquer atitude parecida. A prática de tais atos ensejará a aplicação de penalidades ao colaborador, tais como advertências e suspensão, podendo ainda, culminar com aplicação de justa causa.
- ⊘ Praticar atos ou gestos obscenos e usar palavras de baixo calão, em qualquer ambiente de trabalho em ou fora do horário de trabalho;
- ⊘ Diminuir maliciosamente a operação, agravar o seu custo, ou paralisar os trabalhos, salvo nos casos de imperiosa necessidade;
- ⊘ Tratar de assuntos particulares durante o trabalho, prejudicando a produtividade;
- ⊘ Fazer qualquer trabalho para si ou para terceiros servindo-se de máquinas, equipamentos ou de material da empresa, dentro ou fora do expediente de trabalho, a não ser com expressa autorização da liderança;
- ⊘ Sair do local de trabalho ou das dependências da empresa sem autorização prévia da respectiva liderança;
- ⊘ Sair do setor de trabalho e permanecer fora além dos horários de intervalos normais, como de refeição e descanso;
- ⊘ Sair da empresa com objetos a ela pertencentes;

⊘ Emprestar o crachá de identificação para outra pessoa ou fazer uso indevido do mesmo;

⊘ É expressamente proibido o uso de drogas e álcool durante o horário de trabalho bem como apresentar-se ao trabalho sob o efeito dos mesmos. O não respeito a estas regras acarretará medidas disciplinares, de acordo com o artigo 482 da CLT;

⊘ Usar ou dirigir veículos da empresa sem autorização;

⊘ Falsificar em proveito próprio ou de terceiros, documentos ou produtos da empresa;

⊘ Apresentar atestados ou qualquer tipo de documento falso, como também, omitir informações pessoais que sejam prejudiciais ao desempenho da função;

⊘ É vedado, na área da fábrica, produção e manutenção o uso de objetos de adorno como: relógio, anéis, cordão de pescoço, brincos, *piercings* entre outros, pois eles representam grande risco de acidentes; e

⊘ Utilizar de telefone, internet e outros meios para fins particulares, durante o expediente de trabalho sem autorização prévia.

5.4 Medidas Disciplinares

Caso alguma regra seja descumprida, a empresa poderá aplicar medidas disciplinares, conforme a gravidade da situação:

⚠ Advertência → Verbal ou escrita e será aplicada quando o colaborador praticar algum ato faltoso, ocorrendo em casos como atrasos repetidos, desrespeito aos colegas e/ou superiores, desempenho inadequado proposital, registro incorreto do ponto, uso incorreto dos EPI's, danos propositais ao patrimônio da empresa e outras situações previstas em Lei (CLT ou normativas correspondentes);

⚠ Suspensão → Aplicada em caso de reincidência em atos faltosos e poderá ensejar a aplicação da suspensão, a qual se dará pelo número de dias proporcional ao ato praticado pelo funcionário. Em caso de recusa em assinar a advertência ou suspensão, duas testemunhas assinarão o documento, informando sobre a recusa;

⚠ Justa causa → O desligamento por justa causa será aplicado em situações previstas no Artigo 482 da CLT, como falsificação de

documentos, agressões e outras condutas graves e outras situações previstas em Lei (CLT ou normativas correspondentes).

Se tiver dúvidas ou sugestões, procure seu gestor ou o SESMT ou o Recursos Humanos ou o Comitê de **Compliance**! Estamos sempre abertos para melhorar nosso ambiente de trabalho.

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, prezamos pela ética, respeito e profissionalismo.

Contamos com você para seguir essas diretrizes e tornar nosso ambiente cada vez melhor!

6. ASSÉDIO MORAL, SEXUAL E DISCRIMINAÇÃO

O GRUPO INCOPOSTES possui em seu Programa de Integridade, Políticas de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral e Sexual e Discriminação onde, com regras claras e objetivas que deixam claro que a empresa tem **tolerância zero** para qualquer forma de **assédio moral, sexual ou discriminação**, garantindo um ambiente de trabalho seguro e respeitoso para todos.

Para você não ficar com dúvidas, vamos trazer aqui alguns conceitos e exemplos para que você possa identificar condutas que configuram assédio e que devem ser evitadas, prevenidas e afastadas:

O **assédio moral** é caracterizado por condutas abusivas, repetitivas e humilhantes que afetam a dignidade, podendo comprometer sua saúde emocional e profissional. Exemplos incluem:

- Exposição pública a situações constrangedoras.
- Intimidação, ameaças ou isolamento no ambiente de trabalho.
- Críticas excessivas e injustificadas que desqualificam o profissional.

O **assédio sexual** envolve qualquer comportamento indesejado de natureza sexual, verbal ou física, que cause constrangimento ou intimidação. Exemplos incluem:

- Comentários ou insinuações de cunho sexual.
- Toques ou aproximações inadequadas.
- Chantagens ou promessas de benefícios em troca de favores sexuais.

A empresa proíbe qualquer forma de **discriminação**, seja por **gênero, raça, orientação sexual, religião, idade, deficiência ou qualquer outra condição**.

Todos devem ser tratados com respeito e igualdade.

É importante destacar que o descumprimento dessas normas poderá resultar em **sanções disciplinares**, incluindo advertências, suspensão ou rescisão contratual, além de possíveis **penalidades cíveis e criminais**, conforme a legislação vigente.

A empresa disponibiliza um **canal seguro e confidencial** para denúncias de assédio e discriminação e demais informações e esclarecimentos procure o Recursos Humanos ou o Comitê de **compliance**, eles poderão ajudá-los e orientá-los sobre suas dúvidas.

E fique tranquilo, todas as denúncias serão tratadas com **seriedade e imparcialidade**, garantindo proteção à vítima e medidas corretivas adequadas.

O respeito e a ética são pilares fundamentais para um ambiente de trabalho saudável. **Todos têm o dever de contribuir para um espaço livre de assédio e discriminação.**

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, seguimos todas as regras da legislação trabalhista para garantir **direitos e deveres justos para todo mundo**. Queremos que você tenha total transparência sobre nosso jeito de trabalhar, então reunimos aqui algumas informações essenciais para seu conhecimento.

Fique à vontade para explorar e, se tiver dúvidas, estamos sempre à disposição para ajudar!

7.1. Horário de Trabalho

Todos os colaboradores deverão observar e cumprir os horários estabelecidos em sua escala de trabalho.

O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com as necessidades do GRUPO INCOPOSTES e em conformidade com a legislação trabalhista, quando ocorrer quaisquer alterações, você será informado antecipadamente.

7.2. Registro de Ponto

Você deverá registrar sua jornada de trabalho (entrada, intervalos e saída) por reconhecimento facial nos pontos fixados pela empresa e consultar os registros através do aplicativo.

7.3. Salário e Conta Bancária

O pagamento do salário é creditado em conta bancária e realizado uma vez por mês, no quinto dia útil do mês seguinte ao período trabalhado, com todos os descontos legais.

Todos os pagamentos serão efetuados em conta salário, a qual terá vínculo direto com a sua conta bancária pessoal, cadastrada com as informações que você nos forneceu em seu processo admissional. Caso haja alguma alteração de suas informações bancárias, você deverá informar o Recursos Humanos para que seja alterado em seu cadastro. Lembrando que é obrigatório que a conta esteja com seu nome como titular.

7.4. Décimo Terceiro Salário

O GRUPO INCOPOSTES pagará o décimo terceiro salário em duas parcelas, podendo a primeira ser antecipada e paga em novembro, e a segunda parcela paga em dezembro. Os pagamentos serão realizados em conta salário.

7.5. Salário Família

O salário família é devido a todo colaborador que possua filhos menores de 14 anos de idade, ou maiores incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil.

Para recebê-lo, é necessário apresentar os seguintes documentos: certidão de nascimento, carteira de vacinação, CPF e histórico escolar de cada dependente.

Este direito é apenas para aqueles que o total da remuneração mensal não ultrapasse o teto fixado pelo INSS.

7.6. Férias

Após doze meses de serviços prestados, o colaborador terá direito a gozar de um período de férias.

As férias serão concedidas por ato do empregador, podendo ser programado o mês em comum acordo com seu supervisor/líder/gerente.

No seu período de férias, você receberá um adicional correspondente a um percentual de 1/3 (um terço) do seu salário.

A duração do período de férias varia de acordo com o número de faltas não justificadas que você teve durante o ano.

Conforme redação do art. 130 da CLT, se o colaborador faltar no período aquisitivo por:

- ✓ - Até 05 dias: as suas férias serão de 30 dias;
- ✓ - De 06 a 14 dias: as suas férias serão de 24 dias;
- ✓ - De 15 a 23 dias: as suas férias serão de 18 dias;
- ✓ - De 24 a 32 dias: as suas férias serão de 12 dias; e
- ✓ - Acima de 32 dias: você perderá o direito a férias.

Algumas outras ações do colaborador poderão acarretar a perda do direito às férias, conforme regras estabelecidas no art. 133 da CLT.

7.7. Vale Transporte

O vale transporte é concedido mensalmente ao colaborador que utiliza o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho, e vice-versa.

Isto deverá ser firmado em declaração, e o colaborador deve estar ciente de que a declaração falsa ou o uso indevido constituem em falta grave, passível de punições na forma da lei.

Conforme a legislação, Lei 7.418/85, a empresa descontará a título de vale transporte, a taxa de 6% do seu salário, e as ausências justificadas e injustificadas serão deduzidas da quantidade e valor do Vale Transporte do mês subsequente.

7.8. Vale Alimentação e Refeição

A empresa concederá refeição em refeitório próprio da empresa, Cesta de Alimentos e/ou Vale Alimentação aos seus colaboradores

para os dias efetivamente trabalhados no valor estipulado em convenção coletiva sindical de acordo com cada unidade produtiva.

Tais benefícios serão pagos dentro do mês vigente, podendo a empresa descontar em folha de pagamento até 20% sobre os valores creditados.

Com relação a Cesta de Alimentos e/ou Vale Alimentação, em casos de faltas justificadas ou injustificadas, haverá o desconto do benefício.

7.9. Plano Odontológico

O GRUPO INCOPOSTES possui plano odontológico que oferta a você e seus dependentes, serviços de qualidade com menor custo benefício, com a mensalidade descontada em folha de pagamento.

Caso tenha interesse pela adesão, após o término do seu período de experiência você poderá solicitá-la ao Recursos Humanos.

7.10. FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

O FGTS corresponde a 8% da remuneração de cada colaborador e é depositado mensalmente pelo GRUPO INCOPOSTES em sua conta bancária do PIS junto à Caixa Econômica Federal-CEF.

Você poderá utilizar-se do FGTS, total ou parcial, em alguns casos estabelecidos por lei.

Informe-se junto à CEF ou no site: www.caixa.gov.br

7.11. Contribuições e Taxas Sindicais

Quando previstas em acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho, o GRUPO INCOPOSTES poderá descontar em folha de pagamento as contribuições e taxas sindicais exigidas pelos Sindicatos da categoria.

O percentual de desconto dessas taxas e contribuições são negociadas anualmente entre Sindicato patronal e Sindicato dos empregados.

7.12. Afastamentos Legais – art. 473 da CLT

Todo colaborador poderá faltar ao trabalho sem prejuízo de seus vencimentos, nem de seu período de férias, desde que as faltas sejam justificadas conforme legislação e comprovadas junto ao Departamento Pessoal nos seguintes casos:

➤ **Luto:** até 02 (dois) dias em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou pessoas declaradas em sua carteira profissional como dependentes, e, 01 (um) dia no caso de falecimento de sogro ou sogra.

Em todos os casos a comprovação deverá ser feita através do correspondente Atestado de Óbito;

➤ **Paternidade:** 05 (cinco) dias corridos a partir do nascimento da criança ou internação da mãe, comprovado através da correspondente Certidão de Nascimento;

➤ **Testemunha:** comparecimento como testemunha na Polícia ou Justiça, comprovada com apresentação de declaração emitida pelo órgão solicitante, pelo tempo que se fizer necessário;

➤ **Doação de Sangue:** 01 (um) dia para a realização da doação a cada 12 (doze) meses de trabalho;

➤ **Apresentação de Reservista:** Sempre que for solicitado e comprovado com documento emitido pelo órgão militar;

➤ **Maternidade:** 120 (cento e vinte) dias a partir do nascimento da criança, comprovado com a Certidão de Nascimento;

➤ **Casamento:** até 03 (três) dias, comprovados com a Certidão de Casamento;

➤ **Vestibular:** nos horários em que estiver comprovadamente realizando a prova ou exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

➤ **Atestados Médicos:** a empresa aceitará para efeito de abono de faltas, os Atestados Médicos expedidos pelo SUS e seus conveniados, de clínicas particulares com papel timbrado e CRM do Médico responsável com a informação do Código Internacional de Doenças-CID e também os atestados passados por médicos e dentistas fornecidos pelo Serviço Médico do Sindicato, desde que obedecidas às exigências constantes da Portaria do Ministério do Trabalho N.P.T. - GM. 1722 de 22.07.78.

É de extrema importância que o atestado médico esteja devidamente preenchido com: nome completo do colaborador, data do atendimento, dias de afastamento, nome do médico atendente, carimbo, CRM e CID.

O prazo estabelecido para a entrega destes documentos é de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do atestado fornecido pelo médico.

Para cumprimento do prazo estipulado, o colaborador deverá entregar o atestado ao seu gestor direto.

É importante destacar que falsificação de Atestado Médico constitui crime apenado pelo Código Penal Brasileiro e pode configurar demissão por justa causa.

7.13. Uso do Telefone

As linhas de telefone do GRUPO INCOPOSTES são exclusivas para uso interno e questões voltadas ao trabalho.

O uso de aparelhos celulares no horário de serviço, para fins particulares, somente será permitido se autorizados expressamente pelo superior hierárquico.

8. SIGILO DE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS - REGRAS DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa valoriza a proteção de suas informações estratégicas e institui regras rigorosas de **confidencialidade** para colaboradores, fornecedores e terceiros.

O sigilo de dados internos é fundamental para a segurança corporativa e a competitividade no mercado.

São consideradas **confidenciais** todas as informações que não sejam de conhecimento público e que possam impactar a empresa, incluindo:

- Dados financeiros, comerciais e estratégicos.
- Informações sobre clientes, fornecedores e parceiros.
- Tecnologias, processos internos e propriedade intelectual.
- Documentos internos, contratos e políticas empresariais.

Assim, todos os colaboradores devem:

- **Manter sigilo absoluto** sobre informações confidenciais, mesmo após o desligamento da empresa.

- **Evitar o compartilhamento** de dados internos com terceiros sem autorização expressa.
- **Utilizar canais seguros** para o armazenamento e transmissão de informações sensíveis.
- **Reportar imediatamente** qualquer suspeita de violação de confidencialidade.

O descumprimento das regras de confidencialidade poderá resultar em **sanções disciplinares**, incluindo advertências, suspensão ou rescisão contratual, além de possíveis **penalidades cíveis e criminais**, conforme a legislação vigente.

Informamos que todos os colaboradores devem assinar um **Termo de Confidencialidade (NDA - Non-Disclosure Agreement)**, formalizando o compromisso com a proteção das informações da empresa.

A confidencialidade é um pilar essencial para a segurança e o sucesso da organização. **O sigilo e a responsabilidade no uso das informações são deveres inegociáveis de todos os envolvidos.**

O GRUPO INCOPOSTES segue rigorosamente as diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**, garantindo que o tratamento de dados seja realizado de forma **transparente, segura e dentro dos limites legais**, em relação à proteção de Dados Pessoais e Uso de Imagem e possui Políticas de Privacidade de Dados e Informação que fazem parte de seu Programa de Integridade e todos seus colaboradores estão obrigados a cumpri-las e respeitá-las.

O sigilo de informações e documentos estão também disciplinados no Código de Ética do GRUPO INCOPOSTES em caso de dúvidas, você pode procurar o Recursos Humanos ou o Comitê de **Compliance** ou o Comitê LGPD, eles estão preparados para esclarecer as dúvidas que você pode ter.

9. CÓDIGO DE ÉTICA - LEI ANTICORRUPÇÃO

Aqui no GRUPO INCOPOSTES, acreditamos que trabalhar com ética, transparência e respeito é essencial para o sucesso de todos! Por isso, criamos o Código de Ética e Conduta, um guia prático que ajuda a

garantir que nossas ações estejam alinhadas com os valores, missão e visão da empresa.

O que esse Código significa? Ele é muito mais do que um documento—é um compromisso!

Todas as pessoas ligadas ao GRUPO INCOPOSTES, seja como colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, sócios ou parceiros, devem seguir as diretrizes estabelecidas em nosso Código de Ética para garantir um ambiente de trabalho justo, seguro e profissional.

Este Código faz parte do nosso Programa de Integridade, garantindo que tudo seja feito da maneira certa, com responsabilidade e transparência. Ele define direitos e deveres e reforça a importância de atuar com legalidade e boas práticas, tanto dentro da empresa quanto nas relações externas.

Sempre que surgir alguma dúvida sobre procedimentos internos ou decisões importantes, o Código de Ética juntamente com este MANUAL, servirão de consulta.

É importante você saber que a Lei Anticorrupção Brasileira-Lei nº 12.846/2013, estabelece a responsabilização administrativa e civil de empresas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Isso significa que a empresa e seus colaboradores devem atuar com integridade, transparência e conformidade, evitando qualquer conduta que possa ser interpretada como corrupção.

Para você conhecer mais sobre o tema, regularmente você passar por treinamentos técnicos e poderá consultar no Código de Ética que se encontra disponível em nossa página web, no www.grupoincopostes.com.br e se ainda ficar com alguma dúvida, pode procurar nosso Comitê de **Compliance** ou utilizar nosso Canal de Denúncia que esclareceremos suas dúvidas de forma sigilosa, ética, imparcial e transparente.

Todos os colaboradores, fornecedores e terceiros devem seguir rigorosamente as diretrizes anticorrupção.

O cumprimento dessas normas é essencial para garantir um ambiente de trabalho ético e alinhado às melhores práticas de governança corporativa.

10. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

O GRUPO INCOPOSTES atua seguindo as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados-LGPD (Lei 13.709/2018), a fim de evidenciar o seu compromisso com a privacidade e proteção de dados pessoais.

Você receberá, juntamente com este, o acesso a nossa Política Interna de Privacidade, a qual busca demonstrar como os dados são coletados, tratados, acessados, armazenados, utilizados, protegidos e compartilhados. Assim sendo, efetiva-se o compromisso de agir com transparência e ética em todas as operações.

É importante você saber que os colaboradores autorizam o uso de seus **dados pessoais** pelo prazo definido pela legislação brasileira, exclusivamente para fins institucionais e administrativos. A empresa se compromete a garantir a **proteção e confidencialidade** dessas informações, respeitando os direitos dos titulares.

A imagem dos colaboradores poderá ser utilizada para fins institucionais, como materiais de comunicação interna, campanhas corporativas e eventos, **desde que haja consentimento expresso** do titular.

Todos os seus direitos e deveres em relação à Política de Privacidade do GRUPO INCOPOSTES e à legislação vigente estão ali disciplinadas, contamos com seu comprometimento em seguir nossa Política e demais normas e procedimentos estabelecidos e em caso de dúvidas poderá procurar o Recursos Humanos ou o Comitê LGPD.

A empresa reforça seu compromisso com a **privacidade, segurança e conformidade legal**, garantindo que o tratamento de dados seja realizado de forma ética e responsável.

11. COMPROMISSO COM OS DIREITOS HUMANOS - PRINCÍPIOS RUGGIE

Acreditamos que garantir o respeito aos Direitos Humanos vai muito além de seguir a legislação, sabemos que empresas, assim como os governos, têm um papel fundamental na construção de um mundo mais justo e respeitoso, por este motivo, adotamos políticas e mecanismos internos para prevenir e combater qualquer forma de violação desses direitos.

Nosso compromisso é claro: promover um ambiente de trabalho e negócios que seja sustentável, responsável e justo para todos os

envolvidos—colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e sociedade em geral.

Em 2011, o Conselho de Direitos Humanos da ONU aprovou os Princípios Ruggie, que reforçam três pilares essenciais para empresas e governos:

- ◆ PROTEGER → O Estado deve garantir a proteção dos direitos humanos contra abusos praticados por terceiros;
- ◆ RESPEITAR → As empresas têm o dever de agir em defesa dos direitos humanos, garantindo práticas justas e inclusivas; e
- ◆ REPARAR → É fundamental que haja mecanismos eficazes para reparar eventuais violações, garantindo justiça às vítimas.

O GRUPO INCOPOSTES não apenas reconhece esses princípios, mas também os colocam em prática, tanto internamente quanto em nossa cadeia de suprimentos.

Nosso objetivo é garantir que todos os envolvidos no nosso ecossistema empresarial sigam padrões éticos e promovam a Justiça Social.

- ✓ Contratos expressos → Exigimos que todos os nossos fornecedores e parceiros sigam esses princípios em suas práticas de trabalho;
- ✓ Conscientização ativa → Promovemos campanhas, treinamentos e diálogos para garantir que nossos colaboradores e **stakeholders** compreendam a importância dos direitos humanos.
- ✓ Ambiente de trabalho responsável → Criamos políticas internas para fortalecer nosso compromisso com ética, inclusão e respeito às pessoas.

Esse compromisso não é só uma obrigação legal—é um dos valores que nos definem.

Seguimos juntos para fazer a diferença!

12. COMPROMISSO COM A SUSTENTABILIDADE

A sustentabilidade é um princípio fundamental para a empresa, garantindo que nossas operações sejam conduzidas de forma responsável e alinhada às melhores práticas ambientais, sociais e de governança (ESG/ASG).

Todos os colaboradores devem adotar medidas que minimizem impactos ambientais e promovam a eficiência dos recursos naturais, incluindo:

- **Redução do consumo de energia e água**, evitando desperdícios.
- **Gestão adequada de resíduos**, priorizando reciclagem e descarte correto.
- **Uso consciente de materiais**, evitando desperdícios e promovendo reutilização.
- **Apoio a iniciativas sustentáveis**, como programas de voluntariado e ações ambientais.

A empresa segue rigorosamente as normas de sustentabilidade estabelecidas por órgãos reguladores, incluindo a Política Nacional de Meio Ambiente e diretrizes internacionais de responsabilidade ambiental.

Cada colaborador tem um papel essencial na promoção da sustentabilidade. O descumprimento das normas ambientais pode resultar em **sanções disciplinares**, além de impactos negativos para a empresa e a sociedade.

A empresa adota os pilares da sustentabilidade, garantindo que nossas práticas sejam socialmente justas, economicamente viáveis, ambientalmente responsáveis e culturalmente diverso.

O compromisso com a sustentabilidade é uma responsabilidade coletiva. Juntos, podemos construir um futuro mais equilibrado e sustentável!

13. COMPROMISSO COM OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – ODS DA ONU

O GRUPO INCOPOSTES adota e promove os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** da ONU, garantindo que suas práticas estejam alinhadas com um futuro mais justo, sustentável e ético:

❖ ODS Relacionadas à Sustentabilidade

- **ODS 12 – Consumo e Produção Responsáveis:** Incentivamos a redução de desperdícios, o uso eficiente de recursos e a gestão adequada de resíduos.

- **ODS 13 – Ação Contra a Mudança Global do Clima:** Adotamos medidas para minimizar impactos ambientais e promover práticas sustentáveis.
- **ODS 15 – Vida Terrestre:** Comprometemo-nos com a preservação da biodiversidade e o uso sustentável dos recursos naturais.

❖ **ODS Relacionadas à Ética e Anticorrupção**

- **ODS 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes:** Defendemos a transparência, a integridade e o combate à corrupção, garantindo conformidade com a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013).

❖ **ODS Relacionadas à Diversidade e Inclusão**

- **ODS 5 – Igualdade de Gênero:** Promovemos um ambiente de trabalho livre de discriminação e com oportunidades iguais para todos.
- **ODS 8 – Trabalho Decente e Crescimento Econômico:** Garantimos condições dignas de trabalho, respeito aos direitos dos colaboradores e desenvolvimento sustentável.
- **ODS 10 – Redução das Desigualdades:** Combatemos qualquer forma de discriminação e incentivamos a inclusão social e profissional.

Cada colaborador tem um papel essencial na implementação dos ODS dentro da empresa. O descumprimento das normas relacionadas à sustentabilidade, ética e inclusão poderá resultar em **sanções disciplinares**, além de impactos negativos para a organização e a sociedade.

O compromisso com os **ODS** é uma responsabilidade coletiva. Juntos, podemos construir um futuro mais equilibrado e sustentável!

14. ENCERRAMENTO

Ótimo, agora que você já conhece como funcionamos por aqui, está pronto para começar sua jornada com o GRUPO INCOPOSTES?

Fique tranquilo, porque vamos te acompanhar passo a passo para que você aprenda tudo e realize suas atividades da melhor maneira possível.

Se surgir alguma dúvida, não hesite em perguntar, estamos sempre aqui para te ajudar!

Seja muito bem-vindo ao GRUPO INCOPOSTES!

Estamos felizes e empolgados por ter você com a gente. Vamos juntos fazer dessa jornada um período de muito aprendizado e sucesso!

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente MANUAL é um dos pilares do Programa de Integridade do GRUPO INCOPOSTES e tem como objetivo esclarecer e orientar sobre quais são as condutas esperadas na relação de trabalho e serviço.

As dúvidas de interpretação devem ser apresentadas ao Recursos Humanos, Comitê de **Compliance** ou através de nosso Canal de Denúncia, cuja resposta será efetuada de forma rápida e eficaz.

Na interpretação e solução das dúvidas e casos não previstos neste Código, serão utilizados os preceitos previstos na Constituição Federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Acordos Coletivos, na Lei Anticorrupção brasileira, no Código Civil, na Lei Geral de Proteção de Dados, em normativas e políticas de prevenção internas e em toda e qualquer legislação especial pertinente.

O presente Manual dos Colaboradores integra o contrato individual de trabalho.

16. VIGÊNCIA E ATUALIZAÇÕES

O presente MANUAL entra em vigência na presente data e vigorará por tempo indeterminado, sofrendo atualizações e alterações a qualquer momento para refletir mudanças nas legislações aplicáveis e em políticas e práticas internas do GRUPO INCOPOSTES.

As atualizações serão disponibilizadas aos colaboradores que se comprometem a verificar as novas informações.

17.HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão 1.0

Data: 30 de Maio de 2025.

Versão inicial do documento, contendo a estrutura fundamental e diretrizes essenciais para implementação.

Responsável técnica: Marcela Virgínia Thomaz – OAB/PR 18.095

Aprovação: 13 de Junho de 2025.

Distribuição:

Site: <https://www.grupoincopostes.com.br//>

Instragram: <https://www.instagram.com/incopostes//>

Facebook: <https://www.facebook.com/INCOPOSTES//>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/incopostes//>