



Grupo  
Integrando  
Soluções

# Manual do Colaborador e Código de Conduta e Ética.

Incentive o  
**#FaçaDiferente**



Criar



Imprimir



Gerenciar



Personalizar



Enviar

# Seja bem-vindo ao GRUPO INTEGRANDO SOLUÇÕES!

- Estamos felizes em tê-lo como membro de nossa família. -

Nossa empresa está inserida num mercado competitivo e dinâmico, onde o nosso sucesso é diretamente proporcional aos resultados positivos que geramos para nossos clientes. Mas, para oferecermos este diferencial e vivermos este valor diariamente, precisamos trabalhar com muita qualidade e dedicação.

Traçamos um programa onde a realização pessoal e profissional de nossos empregados, e metas possam ser atingidas dentro de um clima de respeito mútuo. Sabemos que o sucesso de uma empresa depende do crescimento do seu mercado, mas o seu bom andamento é proporcional ao bom desempenho de cada setor e, cada setor depende de cada pessoa que trabalha nele. Portanto, a empresa precisa de você.

**Nossa Visão:** Ser referência na Integração de Soluções Gráficas, Design, Personalização de Documentos, Manuseio e Postagem, sendo reconhecido por nossa eficiência na prestação desses serviços.

**Nossa Missão:** Desenvolver e Integrar Soluções Criativas e Eficazes para as necessidades empresariais de nossos clientes, melhorando seus resultados e superando suas expectativas.

**Nossa Declaração de Negócio:** Integrar Soluções e Disponibilizá-las a Sociedade afim de otimizar recursos e garantir plena excelência na prestação de serviços a mesma.

Desejamos a você felicidade total no desempenho de suas funções. Seja bem-vindo!



Emerson Scholze  
Presidente

Este manual traz as informações sobre a empresa, para que você possa começar a conhecê-la e também ter uma ideia do que é esperado de você. Apresenta também seus direitos, deveres e responsabilidades como empregado.

Leia-o atentamente, pois estas informações serão parte importante da sua vida profissional. Desejamos que você usufrua bons momentos entre nós, mas se você já trabalha conosco e conhece a empresa é muito importante lembrar as normas e integrar-se.

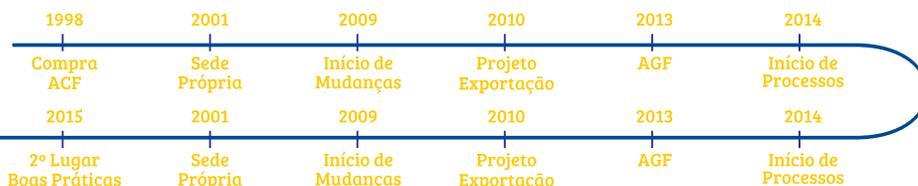
## XAVIER DA SILVA POSTAGENS LTDA

### AGF Xavier da Silva / Vila Bancaria

A empresa Xavier da Silva Postagens, em 07/1998 foi adquirida e atuava como franquia da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos utilizando uma área de 40 m<sup>2</sup>. Em 2001 já adquirida a sede própria com 160 m<sup>2</sup> de área útil, na rua Padre Natal Pigatto 680, já atuava com o modelo de Contrato de ACF.

Ao longo dos anos de 2009 até meados de 2014 vieram inúmeras mudanças por determinação/imposição do Ministério Público Federal.

Passamos por processo licitatório nesse período e, de acordo com as novas regras determinadas pelos Correios.



**Em 16/03/2013 encerramos nossas atividades como ACF e reabrimos as portas em 18/03/2013 já como AGF.**

Iniciamos os trabalhos com um novo modelo de agência denominado AGF (por isso AGF Vila Bancaria), e essas mudanças nos trouxeram maiores oportunidades de negócios, visando atender a demanda de serviços postais.

Vale ressaltar que essa mudança causou inúmeros transtornos a toda equipe que aqui estava, devido tanto com a mudança do sistema operacional, quanto com a adaptação da estrutura física que teve que ser realizada em apenas 45 dias sem interrompermos a operação, afim de não prejudicarmos nossos clientes. Apesar das dificuldades durante o processo de migração (mudança de sistema e reformas), sempre buscamos trabalhar prezando pelo atendimento aos nossos clientes e conseguimos manter a qualidade na prestação do serviço.

Devido ao perfil empreendedor de nossos administradores, hoje a empresa possui sede própria com modernas instalações e equipamentos de última geração, para atender com máxima eficiência e eficácia, buscando altos índices de qualidade.

Trabalhamos continuamente em busca de melhorias visando atender novas demandas e também as constantes exigências por parte do mercado e dos Correios, buscando angariar mais negócios e também evitar punições por parte de nosso Franqueador.

É imprescindível em nosso negócio a atuação de pessoas capacitadas e comprometidas com o resultado final, por isso estamos constantemente nos atualizando através de treinamentos.

## **WORLD LASER IMPRESSÕES LTDA - WL Impressões**

Um novo conceito de negócio foi criado para melhor atender aos nossos clientes.

Em meados de 2007, ao constatar diferentes demandas surgidas por conta de já atuarmos no mercado de postagem, surgiu a ideia da constituição de uma nova empresa, cuja vocação seria trazer resultados eficazes e rápidos para clientes dos correios.

Nesse momento nasceu a World Laser Impressões, ofertando assim agilidade na impressão e comodidade no envio de todo material produzido em uma só estrutura. A World Laser já nasceu com a vocação de ser muito mais que uma gráfica...

A constituição da gráfica com essa formatação possibilitou o fornecimento de soluções completas que passam desde a avaliação de uma necessidade, geração de ideias, desenvolvimento de layout, impressão, acabamento, personalização e até mesmo envelopamento. Consolidou-se então o slogan: INTEGRANDO SOLUÇÕES dentro de nosso grupo.

Hoje, já somos bem mais que uma gráfica. Somos parte de um processo de integração de outros serviços (off set/ digital) tais como manuseio, impressão de dados variáveis/ cobranças/promocionais, gerenciamento de encomendas através do SGPWEB, gerenciamento de informações através do SGI e etc.

Onde para muitos, o processo acaba na impressão, para nós o trabalho só termina com a entrega dos produtos ao destinatário final, encerrando assim nosso ciclo produtivo, cumprindo nossa missão, entregando soluções e conforto a nossos parceiros e clientes.

Qualidade, Transparência nos Processos e Respeito a pontualidade da entrega são requisitos indispensáveis para o sucesso em nossas parcerias.

Com o passar dos anos, a marca World Laser foi se reinventando e surgiu a WL Impressões e, nos dias atuais, temos o propósito de atender clientes e parceiros com a responsabilidade de estar sempre à frente das necessidades dos mesmos, surpreendendo-os em suas expectativas. Temos um compromisso com a evolução constante de nossos processos afim de superar constantemente as demandas de mercado.

**ENTÃO, SEJAM BEM-VINDOS**

**AO MUNDO DAS GRANDES IDEIAS E DAS MELHORES IMPRESSÕES**

A EXITOINF, nasceu em 2007 e é uma empresa de tecnologia da informação do grupo INTEGRANDO SOLUCÕES, focada em desenvolver soluções no seguimento de postagem através de sistemas desenvolvidos para atender a necessidade de mercado, especialmente no que se refere à gestão de postagens e gerenciamento eletrônico de documentos.

Assim nasceu o SGP Web, ferramenta que vem sendo aprimorada continuamente de acordo com as demandas dos clientes, trazendo hoje ao mercado o que há de mais moderno e confiável no segmento de gerenciamento de postagens.

O SGI que também é uma ferramenta desenvolvida por nós, proporciona a nossos clientes e parceiros, assim como a todos os empregados, o acompanhamento online de nossos processos.

Cultivamos junto a nossos parceiros, uma relação de confiança e transparência, evidenciado um trabalho de qualidade, suporte técnico rápido, descomplicado e plataformas modernas, seguras e eficientes.

Um dos grandes desafios da empresa ao longo do tempo tem sido entregar soluções que se integrem gerando resultado. Nesse cenário onde tempo é dinheiro, ferramentas de tecnologia facilitam o dia a dia através do gerenciamento dos processos alcançando assim maiores índices de performance e produtividade.

### Projeto Balança

A Exitoinf, em Março de 2014 foi pioneira no desenvolvimento de uma balança de cubagem automática (sistema de Dimensionamento e Pesagem Automática de volumes), que integrada ao SGPWEB, agiliza a conferência dos objetos dentro das AGF's, aliando aumento de produtividade e confiabilidade dos dados. Hoje esse projeto tornou-se realidade.

A integração das empresas do grupo possibilita ao cliente uma série de soluções em um só lugar.

Integrar é necessário e buscar soluções é fundamental;

A nossa estrutura tem por objetivo levar aos clientes esse diferencial, buscando com isso um modelo de trabalho.

## DIREITOS E DEVERES DOS EMPREGADOS

No momento da admissão, o empregado firma um compromisso com a empresa. De um lado ela zelará pelos seus direitos, buscando ampliá-los e procurando garantir-lhe boas condições de trabalho; por outro lado, o empregado assume deveres e responsabilidades a fim de manter a alta qualidade dos serviços.

### DIREITOS

- Carteira assinada no ato da contratação;
- Exames médicos de admissão e demissão, além dos periódicos;
- Repouso semanal remunerado;
- Primeira parcela do 13º salário paga até 30 de novembro e segunda parcela até 20 de dezembro;
- Férias com acréscimo de 1/3 do salário;
- Licença maternidade de 120 dias, conforme CLT;
- FGTS: depósito do percentual do salário em carteira em conta bancária a favor do empregado;
- Garantia de 12 meses em caso de acidente de trabalho;
- Aviso prévio, em caso de demissão;
- Seguro desemprego;
- Vale Refeição;
- Vale Transporte;

### BENEFÍCIOS

- a) Todos os empregados terão direito aos benefícios, com descontos em folha de acordo com a legislação vigente.
- b) Plano de Saúde: para os empregados que ultrapassarem o período de experiência será concedido plano de saúde com desconto de 50%. O valor oferecido pela empresa, caso isso seja opção do empregado, o qual se responsabilizará pelo custeio de co-participações (caso haja). Para aqueles que desejam estender o benefício aos seus dependentes o custo do plano será integralmente pago pelo empregado.
- c) É nosso objetivo desenvolver seus talentos e habilidades. Estaremos dando instruções e experiências práticas (no trabalho) para ajudá-lo a aperfeiçoar-se.
- d) Todos devem sentir-se à vontade para discutir qualquer problema de importância junto às gerências, RH ou direção.
- e) A todo empregado é garantido o direito de formular sugestões e reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao trabalho e às atividades da empresa, logo não é permitido comentar insatisfações pessoais ou outros incitamentos que prejudiquem o ambiente.

## DEVERES E DEFINIÇÕES

### a) Horário de expediente:

O horário de trabalho é definido juntamente a chefia imediata, assim como o intervalo para refeições (vide contrato de trabalho), os cumprimentos destes horários são de responsabilidade do empregado, podendo ele ser advertido, caso não cumpra esse dever.

### b) Marcação de Ponto:

A marcação do ponto é feita no relógio de ponto eletrônico, somente podendo fazer esta marcação no momento que estiver pronto para assumir seu posto laboral e iniciar suas atividades.

O horário de trabalho deverá ser rigorosamente respeitado, tanto na entrada como na saída, sendo que o empregado terá, a critério da sua gerência e conforme a justificativa, direito a um abono no cartão, ou seja, ela poderá abonar ou não o cartão de ponto durante o mês, conforme a justificativa do empregado.

Caso haja necessidade, o empregado poderá fazer Hora Extra de acordo com a solicitação de sua chefia imediata.

### É falta grave registrar o ponto e não comparecer ao seu local de trabalho.

Você deverá registrar o ponto apenas 5 (cinco) minutos antes do início e até 5 (cinco) minutos após o encerramento do expediente.

Observação: Qualquer falha na marcação de ponto poderá trazer sérios prejuízos; caso ocorra com você, comunique imediatamente a sua chefia.

### c) Assiduidade:

Você é muito importante para o bom andamento dos serviços da empresa. Seu atraso ou falta acarretará dificuldade para o perfeito atendimento das tarefas da empresa, portanto, caso necessite ausentar-se, comunique antecipadamente seu superior e o setor de RH. Em casos imprevistos, telefone para o seu superior - ou peça que o façam - comunicando sua ausência.

As ausências do expediente de trabalho, deverão ser solicitadas verbalmente e com registro por escrito ou por e-mail, com antecedência e diretamente endereçadas ao seu superior imediato. O superior informará ao setor de RH o fato ocorrido, para controle e providencias.

Para faltas de consultas ou outras necessidades, nos comunique com 1 semana de antecedência, para que possamos re-programar as atividades nesse seu período de ausência.

### d) Licenças:

Ocorrerão mediante comprovação através de documentos específicos, com o visto da chefia e encaminhadas ao Setor de RH. Você deverá comunicar verbalmente, com confirmação por e-mail, e com antecedência o fato imediatamente ao seu superior, para que ela possa prever sua ausência e tomar as medidas necessárias para o bom andamento do serviço.

### **Licença Médica:**

O empregado que se ausentar do trabalho por motivo de saúde, deverá trazer atestado médico contendo: identificação do empregado, identificação da instituição que emitiu o atestado, com endereço e telefone da mesma, identificação do médico, com carimbo e CRM, identificação da doença (CID), visto do superior do cargo.

### **Prazo de entrega:**

O empregado deverá entregar seu atestado médico no Setor de RH até 02 (dois) dias úteis a contar do dia do afastamento.

O Fechamento da folha no Grupo Integrando Soluções ocorre do dia 01 ao dia 30. Se o atestado for no período deste fechamento, por exemplo dia 30, deverá ser entregue ao RH até dia 01 do próximo mês.

Na impossibilidade de comparecer pessoalmente, você deverá enviar seu atestado através de uma pessoa de confiança.

### **Licença Maternidade:**

Ao receber de seu médico, o atestado de licença maternidade, a empregado a deverá entregá-lo no Setor de RH, onde receberá informações e orientações. Para receber o benefício da licença, deverá procurar um posto do INSS mais próximo de sua residência. Após este prazo, será contada a licença a partir do dia da entrega do atestado, ficando os dias anteriores considerados como falta injustificada.

### **Licença Casamento:**

Conforme CLT o empregado tem direito a 03 (três) dias consecutivos de licença a partir da data de seu casamento no civil. Para tanto deverá apresentar junto ao Setor de RH a certidão de casamento no prazo de 08 (oito) dias a partir da data do casamento.

### **Licença Falecimento:**

O empregado terá licença de 02 (dois) dias úteis a contar da data do óbito, de cônjuge, parentes ascendentes e descendentes, (avós, pais e filhos), irmãos ou pessoa declarada em sua CTPS, que viva sob sua dependência econômica.

Para tanto deverá apresentar junto ao RH a certidão de óbito no prazo de 06 (seis) dias úteis.

### **Licença Paternidade:**

O empregado terá 05 (cinco) dias úteis de licença a partir da data do nascimento de seu filho. Apresentar junto ao Setor de RH a certidão de nascimento, no prazo de 08 (oito) dias úteis.

### **e) Período de Experiência:**

Após a admissão, o empregado terá um período de experiência de 45 dias podendo ser renovado pelo mesmo período. O superior do cargo fará a avaliação do empregado para confirmar ou não a sua efetivação.

#### **f) Férias:**

O empregado terá direito a férias depois de completado um ano de trabalho e poderá gozá-las até a data anterior ao vencimento de seu segundo período de férias. Planeje sua saída junto à sua gerência e ao Setor de RH com antecedência de 60 (sessenta) dias. Lembre-se que as faltas injustificadas ou concessão de prolongamento de feriados sem compensação prévia interferem no seu período de gozo de férias.

#### **g) Salário Família:**

É um direito do empregado que recebe em torno de 1 (um) salário mínimo mensalmente, para cada filho menor de 14 anos ou inválido, um valor definido por lei, mediante apresentação da certidão de nascimento, comprovante de frequência escolar e carteira de vacinação.

#### **h) Acidente de Trabalho:**

É quando o empregado está a serviço da empresa, podendo ocorrer dentro ou fora da mesma, provocando direta ou indiretamente lesão, perturbação funcional, doença ou que interfira no andamento normal do trabalho. É necessário que o empregado ou familiar, comunique o ocorrido ao Setor de RH, dentro de 24 horas para a elaboração da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Se o acidente ocorrer em final de semana, comunicar ao Setor de RH no primeiro dia útil sub-sequente ao acidente.

#### **i) Faltas:**

Todas as faltas deverão ser comunicadas, se possível com antecedência, à gerência direta e os atestados deverão ser entregues no Setor de RH, conforme a Licença Médica.

**Importante:** Na internação hospitalar de cônjuge, companheiro (a) e filhos será concedido 01 (um) dia de licença mediante comprovação de atendimento hospitalar.

#### **j) Atualização de Dados:**

Colabore com o Setor de RH mantendo seus dados sempre atualizados, tais como: endereço, estado civil, número de dependentes, escolaridade, cursos de aperfeiçoamento etc.

#### **k) Vestuário:**

Deverá ser observada a vestimenta adequada ao local de trabalho, evitando roupas decotadas, curtas, transparentes (para as mulheres) ou regatas (homens). Não é permitido a utilização de camisas de time, bermuda, bonés e chinelos.

O uniforme padrão oferecido pelas 3 empresas do grupo: Camiseta de Gola Polo (dependendo da área de atuação) e jaqueta.

Os empregados que recebem uniforme da empresa têm seu uso obrigatório e deverão manter seu asseio e conservação.

#### **l) Uso de Equipamentos/ Informações da Empresa:**

**Cuidados no manejo de máquinas e equipamentos;**

Sempre estar atento ao manuseio de máquinas, para não ocorrer acidentes. Evitar conversar com operadores de máquina durante a operação da mesma.

#### **A correta utilização dos computadores.**

Hoje estamos com um programa de otimização de uso da rede, criando regras de acesso para conteúdos relacionados ao trabalho visando segurança das informações e menor tempo perdido por instabilidade de internet. Os computadores vêm sendo atualizados e estamos fazendo investimentos em equipamentos para facilitar o trabalho.

As máquinas estão sendo bloqueadas para instalação de aplicativos não autorizados.

As informações dos postos de trabalho os materiais de expediente e equipamentos são de uso exclusivo para a empresa. A utilização de equipamentos, softwares e impressão de trabalhos particulares só serão permitidas com o consentimento do seu superior imediato, assim como a divulgação e utilização de informações do posto de trabalho são estritamente proibidas.

Fica vetado a utilização e instalação de jogos, ICQ, Messenger, Facebook, Instagram, Twitter, Badoo, Twiter, LinkedIn, etc, ou softwares diferentes dos utilizados pela empresa nos seus microcomputadores, bem como baixar arquivos pessoais, músicas, filmes, jogos, pornografia, etc, exceto os casos em que possam ser benéficos ao desenvolvimento do seu trabalho, desde que devidamente autorizados por escrito por seu superior imediato.

Manter sistema de antivírus ativo e comunicar imediatamente ao Suporte de TI qualquer defeito ou dano ocorrido. (ti@wlimpressoes.com.br)

#### **m) Uso e Atendimento do Telefone:**

A utilização de celular na empresa é permitida somente para o uso em comunicações sobre trabalho, e pedimos respeito no uso de assuntos não relacionados ao mesmo. Os excessos serão notificados. Evite ao máximo o uso do telefone fixo para assuntos pessoais, visto a prioridade da empresa ser o atendimento dos clientes externos e internos.

O atendimento ao telefone deverá ser padronizado dizendo o nome da empresa, seu nome e a saudação (bom dia, boa tarde), salvo nos atendimentos internos onde deverá ser usado apenas o nome.

#### **n) Uso de E-mail da Empresa:**

O e-mail que você recebe ao vincular-se à empresa é para uso único e exclusivo do trabalho, não sendo permitido seu uso para fins particulares.

#### **o) Prudência na condução dos veículos da empresa;**

Temos frota própria adequadamente identificada, rastreada, adesivada com o 0800 dos Correios e estamos sempre prontos a atender a demanda de serviços.

Todos devem respeitar as leis de trânsito, não utilizar o celular enquanto dirige, e ser cordial no trânsito.

**p) Respeito aos colegas de trabalho;**

Todos temos nossas opiniões e personalidade, devemos respeitar um ao outro. Não precisamos concordar com a opinião de todos mas temos que buscar o melhor para empresa enquanto estivermos trabalhando

Ao terminar seu trabalho verificar como pode ajudar seu colega de trabalho.  
Não tem como ajudar? Aprenda um pouco da função do seu colega de trabalho.

**q) Horário de Café;**

O intervalo para café será de até 15 minutos no período da tarde:

**Correio as 16:00;  
WL e Exito as 17:00.**

**Obs.: Caso a pausa de até 15 minutos para café não seja respeitada, estaremos adicionando 15 minutos a jornada de trabalho.**

Horário de almoço das 12:00hrs as 14:00hrs a cozinha estará aberta.

**O QUE NÃO É PERMITIDO:**

Desrespeitar clientes, fornecedores, colegas, chefias e subordinados em seus valores morais, usando tratamento ofensivo;

Utilizar e-mail corporativo para fins pessoais;

Alterar valores da Política Comercial da empresa junto aos clientes sem prévia autorização da Direção;

Assumir qualquer compromisso financeiro em nome da empresa sem prévia autorização da diretoria;

Fumar nas dependências internas da empresa nem ultrapassar o limite de 10 minutos para este fim, durante toda a jornada de trabalho mensal visto que, caso isso ocorra, esse tempo excedido será acrescentado na jornada de trabalho;

Retirar qualquer material, documento ou produto sem consentimento do superior;

Utilizar aplicativos de comunicação via internet que não seja o determinado pela empresa, ou ainda utilizar o aplicativo para conversações pessoais com pessoas não vinculadas à empresa.

Ausentar-se da empresa sem comunicar o superior do cargo.

**Importante:** a transgressão destas regras poderá implicar em:

- a) advertências verbais,
- b) advertências por escrito e
- c) suspensões disciplinares que ocasionam desconto no salário e interferem no tempo de gozo de férias.

Todos esses fatos prejudicarão a sua avaliação de desempenho e futuras promoções de cargo ou de faixa salarial.

#### **Regras básicas para ser bem-sucedido em seu local de trabalho:**

- Cumprir as atribuições que lhe forem determinadas respeitando as ordens de seu superior imediato.
- Cumprir horário de trabalho determinado pela empresa.
- Submeter-se às normas, procedimentos e rotinas vigentes na empresa por meio de manuais, circulares, comunicação interna, bem como descrição das funções.
- Contribuir com ideias para melhorias em todas as atividades da empresa.
- Evitar desperdício de tempo e de materiais, revisando textos na tela antes da impressão, reutilizando folhas para rascunho, configurando impressoras para modo econômico para trabalhos de menor necessidade de definição de imagens ou caracteres e outras atitudes que auxiliem no controle de gastos.
- Manter local de trabalho e equipamentos sempre limpos e em perfeitas condições de uso.
- Manter sigilo sobre assuntos e atividades da empresa, dos clientes, bem como os relacionados diretamente às rotinas de serviços.
- Respeitar o nível hierárquico da empresa quando se tratar de tomadas de decisões ou procedimentos que possam refletir no andamento do trabalho interno.
- Atender ao cliente interno e externo com qualidade, cortesia e real desejo de resolver o seu problema.
- No trabalho, aceite todas as responsabilidades desde o princípio.
- Seja assíduo e pontual. Evite faltar ao trabalho, mas se precisar fazê-lo por motivo superior, telefone a sua chefia imediata dando uma satisfação.
- Cuide de sua apresentação pessoal, pois ela vai mostrar sua disposição para o trabalho.
- Seja leal com aqueles com quem você trabalha e honesto consigo mesmo.
- Procure servir bem as pessoas em seu ambiente de trabalho; esteja sempre pronto a fazer mais do que é exigido.

- Tenha iniciativa. Comece um trabalho necessário mesmo antes de lhe pedirem que o faça.
- Nunca deixe para amanhã o que pode ser feito imediatamente.
- Seu sucesso no trabalho depende de sua habilidade em trabalhar com os outros. Dê a este ponto uma atenção especial.
- Controle seu stress.
- Seja comprometido com seu trabalho. Utilize bem os recursos.
- Seja ético. Mantenha sua integridade.
- Execute as tarefas da forma mais eficaz.
- Encare seu colega de trabalho como um cliente valioso.
- Verifique o quanto os outros estão satisfeitos com seus esforços.
  
- Lembre-se: as pessoas são contratadas por seus talentos e, na grande maioria das vezes, demitidas por seus comportamentos.
- Estabeleça sua própria contagem de qualidade e crescimento pessoal.
- Fixe metas de Qualidade Pessoal, estabeleça passos e persiga sua meta.

O teor deste regulamento faz parte do contrato de trabalho. Sendo assim, é passível de advertências verbais e por escrito para aquele que transpor estas normas.

## - ACREDITAMOS EM VOCÊ -

Você foi admitido por reunir condições e características adequadas às nossas necessidades.

Estamos certos de que você não terá dificuldades em adaptar-se à sua nova vida profissional. O departamento de Recursos Humanos está à sua disposição para ajudá-lo no que for preciso e prestar-lhe esclarecimentos sobre eventuais dúvidas.

Sua missão como colaborador do Integrando Soluções começa agora. Seu esforço, somado ao de todos, contribuirá para tornar maior o sucesso do nosso empreendimento e o seu em particular.

Seu sucesso profissional depende muito de você, ou seja, de seus conhecimentos, atitudes, eficiência, interesse, disposição e, por

*Seja*  
**- BEM-VINDO -**  
**e Boa Sorte!**



Grupo  
Integrando  
Soluções

# Código de Conduta e Ética.

Incentive o  
**#FaçaDiferente**

# A RESPONSABILIDADE DE RESPEITAR E CUMPRIR ESTE CÓDIGO É DE **TODOS**

Os Colaboradores e terceirizados do Grupo Integrando Soluções, bem como prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios (terceiros) devem utilizar esse código de Conduta como meio de atender ao que é estabelecido pela empresa.

O código de Conduta estabelece as orientações necessárias para o cumprimento dos Princípios de Negócio do Grupo Integrando Soluções. Ele, no entanto, não detalha todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis à empresa e as suas atividades de negócio, bem como também não fornece informações minuciosas sobre cada política interna que possa ser aplicável a determinada situação.

Cada colaborador do Grupo Integrando Soluções é responsável por assegurar o cumprimento da Lei aplicável aos negócios da empresa, e, por conhecer todas as políticas internas do Grupo, não somente aquelas aplicáveis à sua função e área de trabalho. Nós todos temos responsabilidade, tanto para com o grupo como uns em relação aos outros, de trabalhar com integridade e bom senso, respeitando a Lei e as políticas da empresa.

# RELACIONAMENTO INTERNO

- Os colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros comerciais e concorrentes devem ser tratados com respeito e profissionalismo. Eventuais publicações em mídias sociais envolvendo colegas de trabalho (tanto do Grupo, quanto decorrentes de relações com parceiros comerciais) devem solicitar aprovação prévia.

- O Grupo não tolerará declarações discriminatórias, difamatórias, obscenas, ameaçadoras, ou intimidadoras a respeito da empresa, seus empregados, clientes, fornecedores, parceiros comerciais, concorrentes e terceiros de modo geral que mantenham relacionamento.

- O Colaborador do Grupo Integrando Soluções, deve ter cautela em suas postagens, de forma evitar a publicação de informações falsas ou boatos. Sugerimos evitar exageros, linguagem pitoresca, adivinhações, obscenidades, conclusões ilegais e observações ou caracterizações depreciativas.

- Postagens de vídeos ou fotos de eventos que possam ser claramente identificados como um evento patrocinado pela empresa devem ser evitadas, salvo com o consentimento expresso do Grupo.

- Evite fazer postagens ou identificar nas fotos ou vídeos outros empregados, clientes ou fornecedores do grupo, salvo mediante permissão das pessoas fotografadas. Neste caso, quando requerido, devem-se eliminar imediatamente os itens que forem solicitados pelo grupo ou por qualquer empregado, cliente ou fornecedor da empresa que o solicite.

- O Grupo Integrando Soluções não tolera agressões físicas ou moral (ofensas) na relação entre colegas de trabalho, prestadores de serviço e terceiros.

---

## RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

O envio de informações ao Governo deve se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. Deve ser analisado se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade.

---

## RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

O grupo não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

As informações sobre nossos produtos devem ser sempre claras e verdadeiras, dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes. Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

---

## RELACIONAMENTO COM OS FORNECEDORES

Os fornecedores devem ser escolhidos com base em critérios de independência, objetividade e transparência, conciliando os interesses da empresa com as melhores condições e relacionamentos estáveis com agentes éticos e responsáveis.

# TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

O Grupo Integrando Soluções não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto em empresas de seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.

# ASSÉDIO

Os colaboradores e terceiros têm o direito de trabalhar em um ambiente em que as pessoas sejam tratadas com respeito. O Grupo Integrando Soluções não tolera, em nenhuma hipótese, assédio no local de trabalho. O assédio inclui conduta verbal, visual ou física que crie um ambiente de hostilidade, humilhação ou intimidação.

- Exposição ao ridículo;
- Linguagem ofensiva;
- Calúnias raciais, de gênero ou religiosas;
- Comportamento intimidativo ou ameaçador;
- Insinuação sexual;

Os colaboradores e terceiros devem, portanto, evitar ações ou comportamentos que são ou possam ser entendidos como assédio. Qualquer forma de preconceito, discriminação ou assédio deve ser denunciada. Aqueles que cometerem atos de assédio estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo término de relação empregatícia.

# USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMA

É expressamente proibido fumar nas dependências fechadas da empresa. Lei nº 37/2007 - de 14 de agosto aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo. Se você fuma só poderá fazê-lo fora das dependências fechadas das empresas do grupo, devendo utilizar o reservatório próprio para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

Não será tolerada a posse ou uso de droga e álcool, e nem a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional, quanto de seus colegas de trabalho.

Para todos os empregados diretos e indiretos da empresa, administradores, representantes, fornecedores e prestadores de serviços, é proibido a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado ao grupo, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal (por exemplo, área de Vigilância e Segurança)

# PRESERVAÇÃO DO MATERIAL E EQUIPAMENTO

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações.

*Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.*

Quando em viagem a trabalho, é de sua responsabilidade a guarda das ferramentas e instrumentos em seu poder. Não é permitido a saída de funcionários do grupo com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.

O Grupo Integrando Soluções não tolera, sob hipótese alguma, a prática de desviar, furtar ou roubar ativos ou valores da empresa, uma vez que esse ato fere gravemente a ética e os valores da empresa.

# DESPERDÍCIO DE MATERIAL

---

O uso indevido e desnecessário de material aplica em um aumento de custos. Isto não é bom nem para você nem para a empresa. Portanto procure utilizar adequadamente e racionalmente todos os materiais, ferramentas, impressos e suprimentos. Evite o desperdício.

# CONSERVAÇÃO DO AMBIENTE

---

Preserve o seu local de trabalho mantendo-o limpo e higienizado. Lembrando que em seu local de trabalho só é permitida a entrada de funcionários devidamente identificados.

A proteção e o respeito pelo meio ambiente é um dos pilares básicos de nossas operações, manifestando pelo cumprimento dos padrões de sustentabilidade dos setores que operamos.

Todos os empregados do grupo devem atuar de acordo com os critérios de respeito e sustentabilidade, adotando hábitos e condutas coerentes com as boas práticas ambientais.

# SUSTENTABILIDADE

## 4Rs

---

Para garantirmos um mundo mais sustentável é necessário o consumo correto, com consciência e sem desperdício. Para atingirmos esse ideal e termos um futuro melhor para nosso planeta, devemos pôr em prática os 4Rs.

### 1. REPENSAR

Hábitos de consumo e de descarte

### 2. REDUZIR

O consumo desnecessário

### 3. REUTILIZAR

Recuperar o máximo antes do descarte

### 3. RECICLAR

Materiais

# CONFLITOS DE INTERESSE

---

O conflito de interesse ocorre quando a relevância da atração por uma vantagem individual ou ganho pessoal interfere na decisão de negócios do Grupo Integrando Soluções.

Situações que possam criar, ou pareçam criar, um conflito entre interesses pessoais e os da empresa são expressamente proibidas.

# POTENCIAIS

## CONFLITOS DE INTERESSE

- Decidir sobre negócios com fornecedores, clientes, competidores, parceiros de negócios ou terceiros em geral quando esses negócios envolverem empresas ou qualquer outro tipo de entidade de sua propriedade ou gestão, que pertença ou esteja sob a gerência de parentes ou amigos próximos;
- Solicitar ou receber presentes, brindes, favores ou qualquer vantagem, seja ela profissional ou pessoal, para si, seus parentes, amigos próximos ou quaisquer terceiros;
- Não oferecer, conceder, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, subornos, presentes ou doações, favores ou renumerações, em dinheiro em espécie, independentemente da natureza, seja de entidades públicas ou privadas, que possam influenciar no processo de tomada de decisões relacionadas às funções derivadas de qualquer que seja o cargo;
- Executar serviços ou trabalhos alheios aos determinados Grupo Integrando Soluções sejam eles internos ou externos, remunerados ou não, que possam caracterizar concorrência ou conflito com as atividades e negócios da empresa;
- Utilizar os recursos, horas de trabalho, equipamentos ou materiais da empresa para executar serviços que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou os interesses do Grupo Integrando Soluções;
- Utilizar sua posição ou influência na empresa para propiciar vantagem na contratação de pessoas, supervisionar ou beneficiar indevidamente familiares, parentes ou pessoas de seu conhecimento, ou ainda utilizar sua posição para se beneficiar indevidamente em atividades externas e não relacionadas com o Grupo Integrando Soluções.

# VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

## INSTRUÇÕES SOBRE AS DENÚNCIAS

Quaisquer violação ao Código de Conduta Ética deve ser reportada por meio de um dos canais de comunicação disponibilizados pela empresa, entre eles;

- Superior imediato;
- Gerente ou Representante de Departamento de Recursos Humanos;
- Grupo Integrando Soluções não tolerará nenhum tipo de retaliação contra qualquer pessoa que relate de boa-fé uma violação de Conduta.

# EFEITOS DA VIOLAÇÃO

A violação das disposições do Código ou de quaisquer leis e/ou políticas internas do Grupo Integrando Soluções podem trazer consequências graves para os envolvidos e também para nosso grupo. Os colaboradores que violarem o Código de Conduta ou quaisquer leis ou políticas internas do Grupo Integrando Soluções estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo o término de relação empregatícia ou justa causa.

De acordo com as regras do art. 482 da CLT, alguns motivos para aplicação da justa causa;

1. Ato de improbidade;
2. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
3. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador;
4. Condenação criminal do empregado;
5. Desídia no desempenho das respectivas funções;
6. Embriaguez habitual ou em serviço;
7. Violação de segredo da empresa;
8. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
9. Abandono de emprego;
10. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra colegas, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
11. Ofensa moral (calúnia, injúria ou difamação) ou física praticada contra o empregador ou contra superior hierárquico do empregador;
12. Prática constante de jogos de azar.

Qualquer violação do código de Conduta envolvendo um ato criminoso será reportada às autoridades competentes e poderá ainda resultar em processo criminal contra os envolvidos.

# IMAGEM E REPUTAÇÃO CORPORATIVA

A imagem e a reputação corporativa do Grupo Integrando Soluções são os ativos mais valiosos da empresa e alicerce para a manutenção da confiança dos grupos de interesses envolvidos em nossas atividades. Deve ser dedicada a máxima atenção à nossa imagem e reputação em todas as atividades dos empregados.

O Grupo Integrando Soluções respeita a liberdade de expressão e o direito de os indivíduos se expressarem livremente. Entretanto, somente empregados formalmente autorizados podem fazer declarações que possam ser, direta ou indiretamente, atribuídas à empresa.

Todos os funcionários do Grupo Integrando Soluções devem seguir os valores e a política da informação da empresa ao utilizarem redes sociais e ao participarem em fóruns de debate ou websites no caso de referências ao Grupo Integrando Soluções, afetar a reputação da empresa ou comprometer a segurança e a proteção de colaboradores, clientes e do público em geral.



# MÍDIAS SOCIAIS

Informações confidenciais do Grupo Integrando Soluções, seus empregados, cliente ou terceiros relacionados nunca devem ser postados em mídias sociais.

Para os fins desta política, são consideradas informações confidenciais aquelas assim definidas:

- Custos da empresa;
- Nível de capacidade e planos da expansão;
- Estratégias de marketing;
- Precificação de produtos;
- Principais clientes e descontos assegurados;
- Salários de empregados;
- Principais fornecedores e termos de contratos com eles celebrados;
- Informações não públicas sobre marcas e patentes e pesquisa de desenvolvimento;
- Planos de aquisições futuras;
- Estratégias competitivas, etc.

# CANAIS DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Para manter nossos colaboradores sempre muito bem informado utilizamos os seguintes canais:

- Informativo RH: enviado por e-mail.
- Murais: painéis com as informações impressas e Informativo RH.
- RH Responde: atendimento telefônico através dos números **3032-7822** das **08h** às **17h48**.
- E-mail Fale com o RH: dúvidas, sugestões e reclamações, através do **[rh@wlimpressoes.com.br](mailto:rh@wlimpressoes.com.br)**

# GRUPO



## INTEGRANDO SOLUÇÕES

Chegamos ao fim do nosso Código de Conduta. Buscamos trazer aqui o máximo de informações possível para manter você, colaborador do Grupo Integrando Soluções, por dentro de tudo que é mais importante para a empresa. Sabemos que são muitas informações, mas sempre que tiver uma dúvida, volte a ler esse documento, ele é seu.

Agradecemos a sua compressão!  
*Grupo Integrando Soluções*

**O teor deste regulamento faz parte do contrato de trabalho. Sendo assim, é passível de advertências verbais e por escrito para aquele que transpor estas normas.**

Este material foi desenvolvido por WL Impressoes Ltda. Todos os direitos reservados e protegidos pela Lei nº 5.988 de 14/12/1973. Nenhuma parte deste material poderá ser reproduzida ou transmitida sejam quais forem os meios empregados. Autoria: RH - Integrando Soluções.

Estou ciente do conteúdo do Manual de Integração WL Impressões Ltda, Exitoinf e Xavier Postagens Ltda, assim como estou ciente das minhas responsabilidades no exercício de minhas atividades perante a empresa, sabendo que estarei sujeito (a) às normas nele estabelecidas.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**(Esta folha deve ser destacada e anexada ao contrato de trabalho do empregado)**

GRUPO



INTEGRANDO SOLUÇÕES



*Criar*



*Imprimir*



*Gerenciar*



*Personalizar*



*Enviar*

**41 3032.7800**

Avenida Padre Natal Pigato, 700 - CEP 83601-630 - Campo Largo - PR