



Manual de Colaboradores Breda Transformadores

Bem-vindo ao guia completo de conduta e direitos dos colaboradores. Este manual foi desenvolvido para esclarecer as principais regras trabalhistas e garantir um ambiente produtivo, seguro e respeitoso para todos.





Introdução: Nosso Compromisso com Você - Cultura Organizacional

Propósito deste Manual

Este documento serve como guia fundamental para todos os colaboradores da Breda. Aqui você encontrará informações essenciais sobre seus direitos, deveres e as políticas que regem nosso ambiente de trabalho.

Nosso objetivo é criar um ambiente onde cada membro da equipe compreenda claramente as expectativas, conheça seus direitos garantidos pela CLT e saiba como proceder em diferentes situações do dia a dia profissional.

Valores Fundamentais

- Respeito mútuo e profissionalismo
- Transparência nas relações trabalhistas
- Segurança e bem-estar de todos
- Cumprimento rigoroso da legislação
- Desenvolvimento contínuo da equipe
- Limpeza e Organização





Nossa Cultura Organizacional



Colaboração

Trabalhamos unidos para alcançar objetivos comuns, valorizando a contribuição de cada membro da equipe



Integridade

Agimos com ética e transparência em todas as nossas relações profissionais e comerciais



Excelência

Buscamos constantemente a melhoria contínua em processos, produtos e relacionamentos



Respeito

Valorizamos a diversidade e promovemos um ambiente inclusivo e acolhedor para todos

A Breda acredita que o sucesso empresarial está diretamente ligado ao bem-estar e desenvolvimento de seus colaboradores. Por isso, mantemos políticas claras e justas que respeitam a legislação trabalhista brasileira.



Atrasos e Faltas: Regras e Consequências

A pontualidade é essencial para o bom funcionamento de nossas operações. Conforme a CLT, a empresa tem o direito de descontar as horas não trabalhadas e aplicar medidas disciplinares progressivas em casos de reincidência.

Entendendo as Implicações

Situação	Consequência	Base Legal
Atraso até 10 min. por dia	Tolerância (conforme política interna)	Regulamento interno
Atraso Acima de 10 a 30 minutos	Desconto proporcional + advertência verbal	Art. 58 CLT
Atraso superior a 30 minutos sem prévio aviso	Desconto + advertência escrita	Art. 58 CLT
Falta injustificada	Desconto do dia + DSR + advertência	Art. 473 CLT
Reincidência (3+ vezes/mês)	Suspensão de 1 a 3 dias	Art. 474 CLT



Importante: Faltas justificadas devem ser comunicadas imediatamente ao supervisor e comprovadas com documentação adequada (atestado médico, certidão, etc.) dentro de 48 horas.



Importante: Está em Aprovação Premiação para Assiduidade. (Faltas sem justificativas e previo aviso)

Importante: Nosso horário de ligar a máquina e estar na estação de trabalho é até 7:00, horário de desligar e sair da estação de trabalho é as 17:48 hs.

Ou seja seu cartão ponto deve estar registrado antes desse limite de início do dia, respeitando os 10 minutos de atraso aceitos. Não registrar cartão

Ponto nas saídas onde seu intervalo de almoço seja comprometido e gere horas extras em minutos diários ao fim da jornada. Intervalo de almoço obrigatório das



11:00 às 13:00.

Uso de Celulares e Dispositivos Pessoais e Paradas de Cafezinho

Diretrizes de Utilização

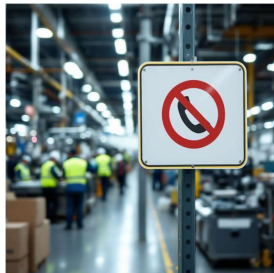
Para garantir a segurança, produtividade e qualidade do trabalho, estabelecemos regras claras sobre o uso de aparelhos celulares e dispositivos eletrônicos pessoais durante o expediente.

Áreas de Produção

- **Proibido:** Uso de celulares no chão de fábrica, em sua estação de trabalho e máquinas
- Risco de acidentes e distração em áreas operacionais
- Interferência em equipamentos sensíveis
- Violação das normas de segurança do trabalho
- **Proibido:** Durante horário de trabalho navegar em redes sociais e APP
- **Proibido:** Durante horário de trabalho USO de fones de Ouvido com **Bluetooth**

Áreas Administrativas

- **Permitido:** Uso moderado em horários de intervalo
- Chamadas urgentes devem ser atendidas fora da estação de trabalho



Paradas de cafezinho

- **Permitido:** É permitido em local definido pelo Coordenador da sua area, interval máximo de 5 minutos até a volta para estação de trabalho



Paradas de Descanso

- **Permitido:** Permitido para trabalhos de alto esforço diário como areas de soldas e alta temperaturas, o intervalo é pelo gestor não devendo ultrapassar 15 minutos

Exceções Permitidas para celulares

Compreendemos que situações emergenciais e necessidades de comunicação externa podem surgir, o colaborador deve se dirigir fora da estação de trabalho para uso pessoal.

- ☐ **Atenção:** O descumprimento pode resultar em advertência verbal na primeira ocorrência, escrita na segunda e suspensão em casos reincidentes.



Uso Adequado do Patrimônio da Empresa

Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

Todos os EPIs fornecidos pela empresa são de uso obrigatório e exclusivo para atividades laborais. É responsabilidade do colaborador mantê-los em boas condições, higienizados e reportar imediatamente qualquer dano ou necessidade de substituição.

Ferramentas e Maquinário

Ferramentas, máquinas e equipamentos devem ser utilizados apenas por pessoal treinado e autorizado. O uso inadequado ou para fins pessoais é estritamente proibido e pode resultar em medidas disciplinares severas, além de comprometer a segurança de todos.

Recursos de Tecnologia

Computadores, sistemas e redes da empresa destinam-se exclusivamente a atividades profissionais. O acesso a conteúdo inadequado, download de arquivos não autorizados ou uso para fins pessoais excessivos pode ser monitorado e está sujeito a sanções.

Instalações e Espaços Físicos

Mantenha as áreas de trabalho organizadas e limpas. Danos ao patrimônio físico causados por negligência ou mau uso poderão resultar em desconto salarial proporcional ao prejuízo, conforme previsto na legislação trabalhista.

A conservação do patrimônio empresarial é responsabilidade de todos. Cada colaborador é guardião dos recursos que utiliza, contribuindo para a sustentabilidade e eficiência operacional da Fábrica de Transformadores.

OBS: Será implementado uso de aplicativo de inspeção para organização e limpeza e preservação de equipamentos quanto ao mau uso.

CONCORRÊNCIA, CONFLITO DE INTERESSES E SIGILO PROFISSIONAL

Durante a vigência do contrato de trabalho, o colaborador deverá comunicar previamente à empresa qualquer atividade profissional externa que possa caracterizar conflito de interesses, concorrência com as atividades da Breda Transformadores ou prejuízo ao desempenho de suas funções.

É vedada, sem autorização formal da empresa, a prestação de serviços para empresas concorrentes da Breda Transformadores, especialmente em atividades iguais, similares ou relacionadas à fabricação, montagem, manutenção, reforma, comercialização ou desenvolvimento de transformadores e seus componentes, ou quando houver possibilidade de utilização de conhecimentos técnicos ou informações obtidas em razão do vínculo empregatício.

O colaborador deverá preservar o sigilo das informações técnicas, comerciais, produtivas e estratégicas a que tiver acesso em razão de suas atividades.

O descumprimento destas disposições poderá caracterizar infração disciplinar e, quando presentes os requisitos legais aplicáveis, ensejar as medidas disciplinares cabíveis, inclusive rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

Esta disposição deve ser lida em conjunto com o Código de Ética e Conduta, as normas internas e a legislação vigente.

Assédio, Respeito e Cordialidade no Ambiente de Trabalho



Política de Tolerância Zero

A Breda mantém uma política de tolerância zero para qualquer forma de assédio, discriminação ou desrespeito. Nosso compromisso é proporcionar um ambiente seguro, inclusivo e respeitoso para todos os colaboradores.

Tipos de Assédio Proibidos

- Assédio Moral: Humilhações, intimidações, perseguições
- Assédio Sexual: Investidas não desejadas, comentários inapropriados
- Discriminação: Preconceito por raça, gênero, religião, idade, orientação sexual
- Bullying: Comportamentos hostis repetitivos



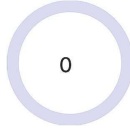
Comprometimento

Com ambiente livre de discriminação



Resposta Rápida

Análise inicial de denúncias



Tolerância

Para qualquer tipo de assédio



Condutas Esperadas

Esperamos que todos os colaboradores tratem colegas, superiores e subordinados com dignidade e respeito. Isso inclui comunicação profissional, consideração às diferenças individuais e colaboração construtiva em todas as interações.

Canal Aberto: Denúncias e Comunicações

Sistema de Denúncias Confidencial



A Fábrica Breda disponibiliza o **Canal Aberto**, um sistema confidencial e seguro para que colaboradores possam reportar violações ao código de conduta, situações de assédio, irregularidades ou qualquer preocupação relacionada ao ambiente de trabalho.

01

Acesse o Canal

Disponível 24 hs/7 dias por telefone, e-mail ou plataforma online

02

Relate a Situação

Descreva os fatos com detalhes, incluindo datas, locais e envolvidos

03

Investigação Imparcial

Equipe especializada analisa o caso com total confidencialidade

04

Resolução e Retorno

Medidas apropriadas são tomadas e feedback é fornecido

Garantias de Proteção

- Anonimato preservado (quando solicitado)
- Proibição de retaliação contra denunciante
- Investigação isenta e profissional
- Confidencialidade das informações

Formas de Contato

Links Importantes

Ouvvidoria

Compliance Breda

Termos E Condições De Uso

Política De Privacidade E
Proteção De Dados (LGPD)

CANAL DE DENÚNCIAS Breda

A Breda Transformações Eletrônicas Ltda. reforça seu compromisso com a ética, a transparência e o cumprimento das normas de seu **Programa de Compliance**. Este canal foi criado para que colaboradores, parceiros, fornecedores e demais partes possam relatar situações que violam princípios éticos, legais ou as políticas internas da empresa.

Aqui, você pode enviar **denúncias, sugestões, críticas ou comunicações de irregularidades, assegurando total confidencialidade, anonimato (seu desejo) e o tratamento responsável de todas as informações recebidas.**

Reforçamos que **todas as denúncias são analisadas com rigor, imparcialidade e agido ágilmente**, visando as providências necessárias para investigar e resolver cada caso com justiça e seriedade.

Utilize o formulário abaixo para registrar sua mensagem, escolhendo se deseja se identificar ou permanecer anônimo.

Deseja se identificar ?

☐ Sim - Preencha os dados abaixo

Nome:

Nome e informações de contato

Seleção: *

☐ Anônimo

Mensagem: *

Envie informações e detalhes pessoais para auxiliar na apuração de fatos.

SE ENVIAR MENSAGEM

Presencial: Departamento de RH

Horas Extras: Direitos e Limites Legais

Regulamentação da CLT



As horas extras são regulamentadas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e devem seguir rigorosamente os limites estabelecidos para proteger a saúde e bem-estar dos trabalhadores.

Limites Legais

- **Máximo diário:** 2 horas extras por dia
- **Necessidade:** Deve haver acordo prévio (individual ou coletivo)
- **Adicional mínimo:** 50% sobre o valor da hora normal, excedente 80%
- **Sabado:** Após jornada da semana 80%
- **Domingos e feriados:** Adicional de 100%
- **Compensação:** Pode ser feita através de banco de horas

☐ **Base Legal:** Artigos 59 e 61 da CLT regulamentam a prestação de horas extraordinárias.

Como Funciona na Prática

Solicitação: Horas extras devem ser previamente autorizadas pelo supervisor direto ou gerente de área.

Registro: Todo tempo extra trabalhado deve ser devidamente registrado

Pagamento: As horas extras aprovadas são pagas no mês correspondente.

Banco de Horas: Quando aplicável, pode-se optar por compensação em folgas, respeitando o limite de 6 meses para compensação.

Situações Excepcionais

Em casos de força maior ou necessidade imperiosa (Art. 61 CLT), o limite de Em caso de força maior) - as duas primeiras horas, será hora extra de 50% e o restante horas extras de 80%. Domingos e feriados: Horas Extras de 100%

Acesso à Empresa e Inspeção de Segurança



Horário de Acesso

O acesso às dependências da empresa fora do horário regular de trabalho requer autorização prévia do supervisor ou gerente. Solicitações devem ser feitas com antecedência mínima de 24 horas.



Identificação Obrigatória

Todos os colaboradores devem ter identificação visível durante todo o período em que estiverem nas instalações da empresa, incluindo áreas administrativas e produtivas.



Monitoramento

Todas as áreas da empresa são monitoradas por câmeras de segurança 24 horas por dia, visando a proteção do patrimônio e segurança de todos os colaboradores.

Inspeção de Veículos e Pertences

Conforme previsto em regulamento interno, a empresa reserva-se o direito de realizar inspeções de rotina em veículos na entrada e saída das instalações. Este procedimento visa:

Objetivos da Inspeção

- Proteção do patrimônio empresarial
- Prevenção de furtos e desvios
- Controle de entrada de substâncias proibidas
- Segurança de todos os colaboradores
- Cumprimento de normas de segurança

Direitos do Colaborador

As inspeções são conduzidas com respeito e profissionalismo, sempre na presença de testemunhas e sem qualquer constrangimento. O colaborador tem direito a solicitar a presença de um representante se desejar.

A recusa em submeter-se à inspeção pode ser considerada violação de norma interna, sujeita a medidas disciplinares.

Dispensas Legais e Afastamentos Remunerados

Direitos Garantidos pela CLT (Art. 473)



A legislação trabalhista brasileira assegura ao colaborador o direito de faltar ao trabalho sem prejuízo salarial em situações específicas. Conheça os principais casos de dispensa legal:



Casamento

Dias concedidos: 3 dias consecutivos
Deve ser comprovado com certidão de casamento



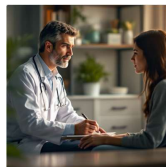
Nascimento de Filho

Licença paternidade: 5 dias corridos
A contar da data do nascimento



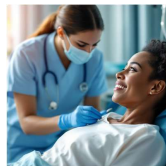
Falecimento

Dias concedidos: 3 dias corridos.
Para cônjuge, pais, filhos ou irmãos



Consultas Médicas

Período: Tempo necessário
Mediante apresentação de atestado médico



Doação de Sangue

Dias concedidos: 1 dia a cada 12 meses
Comprovante de doação obrigatório



Alistamento e Votação

Período: 2 dias
(alistamento) Até 2 horas no dia da eleição

Documentação Necessária

Para usufruir dos afastamentos legais, o colaborador deve apresentar ao departamento de Recursos Humanos a documentação comprobatória (certidões, atestados, comprovantes) dentro do prazo de 48 horas após o retorno ao trabalho.

Importante: Afastamentos sem a devida comprovação dentro do prazo estabelecido serão considerados faltas injustificadas, sujeitas a desconto salarial e medidas disciplinares.

Juntos Construímos um Ambiente Melhor



Este manual representa nosso compromisso com a transparência, o respeito mútuo e o cumprimento da legislação trabalhista. A Fábrica de Transformadores acredita que colaboradores informados e engajados são a base de uma empresa próspera e sustentável.



Consulte Sempre

Este manual está disponível na intranet e no RH para consultas



Tire Dúvidas

Nossa equipe está pronta para esclarecer qualquer questionamento



Comunique

Use o Canal Aberto para reportar irregularidades

Contatos do Departamento de Recursos Humanos

Links Importantes

[Ouvindo](#)

[Compliance Breda](#)

[Termos E Condições De Uso](#)

[Política De Privacidade E](#)

[Proteção De Dados \(LGPD\)](#)

CANAL DE DENÚNCIAS BREDa

A Breda Transformadores Elétricos Ltda. reforça seu compromisso com a ética, a transparência e o cumprimento das normas de seu **Programa de Compliance**.

Este canal foi criado para que colaboradores, parceiros, fornecedores e demais públicos possam reportar situações que **violam princípios éticos, legais ou as políticas internas da empresa**.

Aqui, você pode enviar **denúncias, sugestões, críticas ou comunicações de irregularidades, assegurando total confidencialidade, anonimato (caso deseje) e o tratamento responsável de todas as informações** recebidas.

Reforçamos que **todas as denúncias são analisadas com rigor, imparcialidade e sigilo absoluto**, adotando as providências necessárias para investigar e resolver cada caso com justiça e celeridade.

Utilize o formulário abaixo para registrar sua mensagem, escolhendo se deseja se identificar ou permanecer anônimo.

Deseja se identificar *

☐ Sim - Preencha os dados abaixo

Nome:

Seloção *

Mensagem *

Insira o máximo de informações e detalhes possíveis para auxiliar na apuração dos fatos.

CLIQUE EM ENVIAR



Sua voz importa. Seu trabalho transforma.



Cultura de Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente

Compromisso Individual

Cada funcionário deve estar atento, seguir procedimentos e reportar condições inseguras imediatamente

Liderança Pelo Exemplo

Gestores e supervisores devem demonstrar comportamentos seguros e reforçar constantemente as normas

Comunicação Aberta

Ambiente onde todos se sintam confortáveis para relatar riscos sem medo de retaliação



Cultura de Segurança: Responsabilidade de Todos



USO de EPI e Direito de Recusa

A segurança no ambiente industrial não é apenas uma obrigação legal, mas um compromisso coletivo que protege vidas e garante a continuidade operacional. Cada colaborador desempenha papel fundamental na identificação de riscos e na prevenção de acidentes.

Entendendo as Implicações

Situação	Consequência	Base Legal
Recusa e/ou Não Uso de EPI obrigatório	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Art. 158 e Art. 482 CLT
Avaria por Mau Uso de EPI	Desconto proporcional + advertência verbal	NR 6 e Artigo 462 CLT
Perda de EPI antes do Prazo de Vencimento	Desconto Proporcional + advertência verbal	NR 6 e Artigo 462 CLT
Descarte Incorreto após vencimento	Advertência Verbal	Art. 158 e Art. 482 CLT

Reincidência itens acima (3+ vezes/mês) Advertência Escrita e Suspensão de 1 a 3 dias, Art. 158 e Art. 482 CLT

 **Importante:** Em situações de risco o colaborador tem o direito de recusa e deve formalizar em formulário disponível na área, sem receio de retaliações de hierarquia. EX: Utilizar ponte rolante acima da capacidade, utilizar cabos de aço e cintas inadequadas.

 **Importante:** Em situações que não se identifique o colaborador as implicações acima serão para o gestor da área.

Cultura de Segurança: Responsabilidade de Todos

USO de EPI, Uso de Uniforme e Direito de Recusa



A segurança no ambiente industrial não é apenas uma obrigação legal, mas um compromisso coletivo que protege vidas e garante a continuidade operacional. Cada colaborador desempenha papel fundamental na identificação de riscos e na prevenção de acidentes.

Entendendo as Implicações

Situação	Consequência	Base Legal
Não Uso de Uniforme	Advertência Verbal	Art. 158 e Art. 482 CLT
Uso de Empilhadeira sem capacitação	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Art. 158 e Art. 482 CLT
Obstrução de extintores, hidrantes e botoeiras de emergência	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	NR 6 e Artigo 462 CLT
Obstrução de corredores de passagem Rota de fuga	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	NR 6 e Artigo 462 CLT
Trabalho em altura sem kit de altura	Advertência Verbal	Art. 158 e Art. 482 CLT
Reincidência itens acima (3+ vezes/mês)	Advertência Escrita e Suspensão de 1 a 3 dias,	Art. 158 e Art. 482 CLT

Importante: Em situações de risco o colaborador tem o direito de recusa e deve formalizar em formulário disponível na área, sem receio de retaliações de hierarquia.
EX: Utilizar ponte rolante acima da capacidade, utilizar cabos de aço e cintas inadequadas.



Importante: Em situações que não se identifique o colaborador a implicações acima serão para o gestor da área.

Cultura de Segurança: Responsabilidade de Todos

Gestão de Riscos Químicos e Riscos de Incêndio

Identificação e Prevenção

Na Breda, trabalhamos com óleos isolantes, solventes e outros produtos químicos que exigem manuseio cuidadoso. Cada substância possui características específicas de periculosidade.

FISPQ: Ficha de Informação

Sempre consulte a Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos antes de manusear qualquer substância. Este documento contém informações vitais sobre:

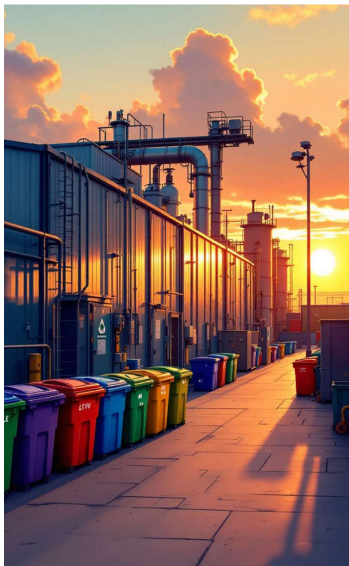
- Composição química e propriedades físico-químicas
- Riscos à saúde e medidas de primeiros socorros
- Procedimentos para vazamentos e descarte correto
- Equipamentos de proteção individual recomendados



Armazenamento Seguro

Produtos químicos devem ser armazenados em locais ventilados, longe de fontes de calor e substâncias incompatíveis.

Situação	Consequência	Base Legal
Cortes/desbastes com fagulhas próximos de produtos Inflamáveis	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Soldas, cortes e Desbastes sem barreiras de Proteção	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Manuseio de óleo e produtos químicos sem contenção e derramamentos em solo	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Reincidência itens acima (3+ vezes/mês)	Advertência Escrita e Suspensão de 1 a 3 dias, com 3 advertências	Art. 158 e Art. 482 CLT



Destinação Correta de Resíduos



A Norma ABNT NBR 10004 e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) estabelecem diretrizes para classificação e destinação adequada de resíduos. Na Breda, geramos diversos tipos de materiais que exigem tratamento específico.

Resíduos Perigosos (Classe I)

- Óleos isolantes, estopas contaminadas, água e óleo CX SAO, Bobinas com OI, etc.
- Solventes e produtos químicos tóxicos
- Lâmpadas e baterias
- Materiais contaminados com substâncias perigosas

Devem ser acondicionados em recipientes específicos, rotulados e enviados para empresas licenciadas.

Resíduos Não Perigosos (Classe II)

- Sucatas metálicas (cobre, alumínio, aço)
- Papel, papelão e plásticos limpos
- Resíduos orgânicos de refeitório
- Madeiras e materiais não contaminados

Podem ser reciclados ou destinados a aterros adequados após segregação correta.

Coleta Seletiva no Setor Industrial

Sistema de Separação por Cores

A coleta seletiva reduz custos operacionais, gera receita com venda de recicláveis e demonstra compromisso ambiental. Nosso sistema utiliza código de cores padronizado nacionalmente.

Classificação dos Materiais

- **Azul:** Papel e papelão (relatórios, caixas, embalagens)
- **Vermelho:** Plásticos (garrafas, embalagens, filmes)
- **Verde:** Vidros (sem contaminação química)
- **Amarelo:** Metais (latas, sucatas ferrosas e não ferrosas)
- **Marrom:** Orgânicos (restos de alimentos do refeitório)
- **Cinza:** Rejeitos (materiais não recicláveis)
- **Laranja:** Resíduos perigosos (produtos químicos)



Locais e Frequência

Estações de coleta estão distribuídas em pontos estratégicos de cada setor. A coleta ocorre diariamente para orgânicos e três vezes por semana para recicláveis. Resíduos perigosos têm coleta especializada e devem ser armazenados nos recipientes plásticos fornecidos pelo destinador

Situação	Consequência	Base Legal
Local de Trabalho com resíduos pelo Piso	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Não uso de coletores adequados de coleta seletiva	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Parte ativa com óleo impregnada com óleo isolante sem contenção de solo.	Advertência Verbal e parada da atividade até regularização	Artigo 158 da CLT
Reincidência itens acima (3+ vezes/mês)	Advertência Escrita e Suspensão de 1 a 3 dias, com 3 advertências	Art. 158 e Art. 482 CLT

Boas Práticas de Housekeeping na Estação de Trabalho



O programa 5S, estabelece metodologia para organização, limpeza e padronização do ambiente de trabalho. Estações organizadas aumentam produtividade, reduzem acidentes e minimizam impactos ambientais.

01

Seiri - Utilização

Separe o necessário do desnecessário.
Descarte ou realoque materiais não utilizados, mantendo apenas ferramentas e insumos essenciais

02

Seiton - Organização

Cada item tem seu lugar definido e identificado.
Ferramentas devem retornar ao local após uso para facilitar acesso rápido

03

Seiso - Limpeza

Realize limpeza diária ao final do turno.
Identifique e elimine fontes de sujeira, não apenas seus sintomas

04

Seiketsu - Padronização

Mantenha padrões visuais claros. Use etiquetas, cores e demarcações para facilitar identificação e manutenção

05

Shitsuke - Disciplina

Transforme boas práticas em hábitos. Auditorias periódicas garantem sustentabilidade do programa

- ☐ **Checklist Diário:** Bancada limpa e organizada • Ferramentas no lugar correto • Contenção para evitar vazamentos • Resíduos segregados adequadamente • Sinalização visível e atualizada

Compromisso com Excelência e Sustentabilidade



Integração e Melhoria Contínua

A conformidade com ISO 9001 e as práticas apresentadas neste treinamento não são apenas obrigações regulatórias, mas compromisso com excelência operacional e responsabilidade socioambiental. Cada ação individual contribui para resultados coletivos significativos.

Segurança, saúde e meio ambiente e qualidade são pilares inseparáveis de nossa cultura organizacional. Ao aplicar diariamente os conhecimentos adquiridos, você protege a si mesmo, seus colegas e o planeta para as gerações futuras.

Seus Próximos Passos

- Revise este material regularmente para reforçar conceitos
- Participe ativamente dos programas de melhoria contínua
- Reporte desvios e sugira melhorias sem hesitação
- Seja exemplo de boas práticas para novos colaboradores

Juntos construímos um futuro mais

seguro e sustentável!

