

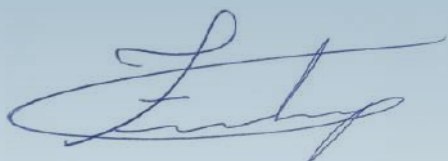
CÓDIGO DE ÉTICA

MAIPER S/A

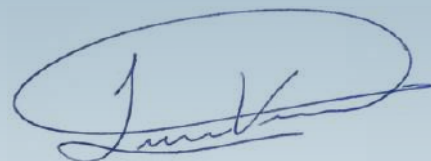


PALAVRA DA DIREÇÃO

Na Maiper S/A fazemos as coisas certas, do jeito certo, pelas razões certas, o tempo todo - este é o Jeito Maiper de ser. Nossos Valores se conectam e ajudam a alcançar nossa visão de estarmos entre as empresas mais bem-sucedidas e responsáveis do Brasil. Com trabalho duro e muita dedicação fazemos da Maiper uma referência em nosso segmento e um sinônimo de confiabilidade e profissionalismo.



FELIPE A. MARTARELLO
DIRETOR



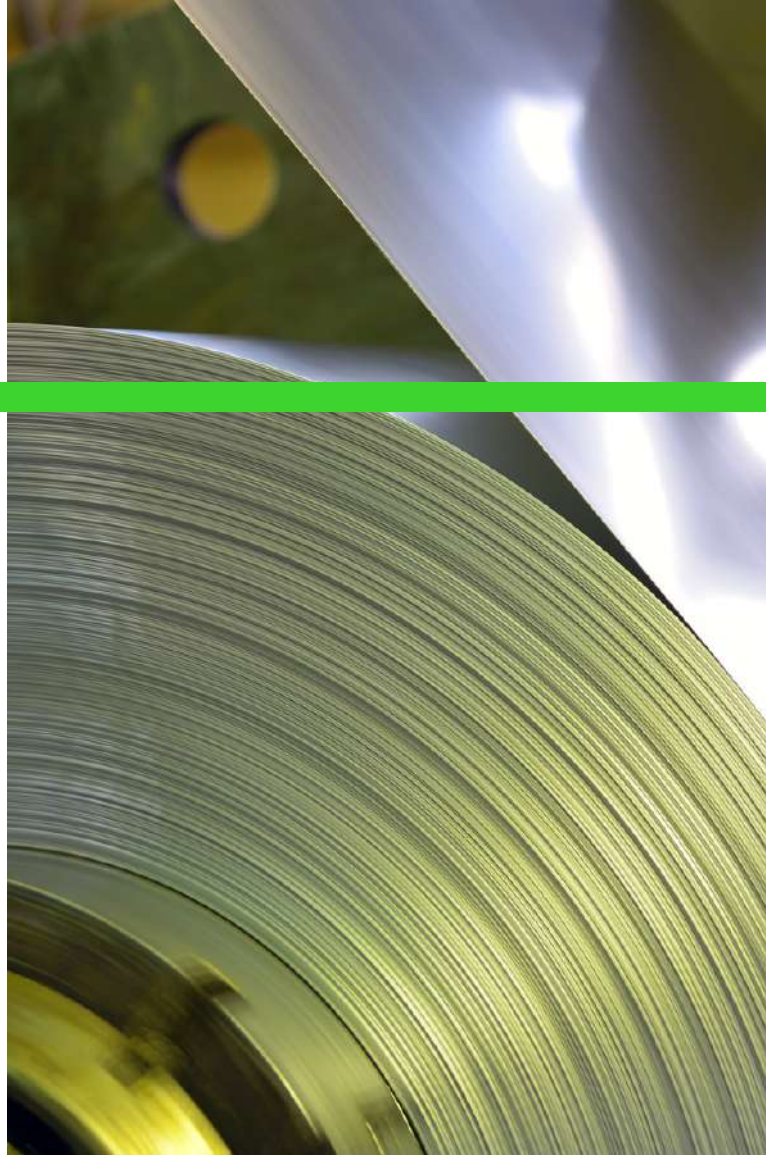
LUCAS V. MARTARELLO
DIRETOR

SEJA BEM VINDO A MAIPER!

Agora você faz parte da nossa equipe e estamos orgulhosos em poder trocar ideias e experiências com você. Buscando otimizar seu ingresso na Maiper, montamos esta cartilha com todas as nossas informações, valores, princípios e orientações.

Daqui em diante, você irá encontrar uma referência e vai sentir o que representa a ética e o compromisso que a Maiper tem com todos os seus colaboradores, clientes e parceiros.

Desejamos muito sucesso e contamos com toda a sua garra para emocionar nossos clientes todos os dias, pois nossa paixão é gerada em aço!



A Maiper industrializa e distribui produtos derivados de aços planos para sistemas construtivos. Com mais de 25 anos de história, conta com um diversificado estoque de matéria-prima para atender as necessidades dos clientes de forma rápida e eficaz. Possui matriz em Xanxerê/SC e filial em Pinheiral/RJ e Cambuí/MG, estrategicamente posicionadas para atender Centro-Oeste, Sudeste e Região Sul do Brasil, com uma logística ágil e segura.

QUEM SOMOS



MISSÃO

Entregar aço de forma segura e rentável, construindo um relacionamento duradouro com nossos clientes, fornecedores e colaboradores.

VISÃO

Crescer de forma sustentável e até 2026 estar entre os 10 principais distribuidores de aço do Brasil, com rentabilidade e satisfação dos nossos clientes.

VALORES

- Resiliência;
- Dedicação;
- Integridade;



A QUEM SE APLICA ESTE CÓDIGO DE ÉTICA

Este Código de ética se destina a todas as pessoas que se relacionam com a empresa, sem restrição. Com igualdade de responsabilidade, estas diretrizes competem a:

- Sócios;
- Diretores;
- Colaboradores;
- Clientes;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços;
- Visitantes e sociedade em geral;

1

CONDUTA PROFISSIONAL

Todas as deliberações administrativas e comerciais da Maiper são legais, éticas e responsáveis, devendo os colaboradores, sócios e diretores adotar a mesma postura na sua conduta profissional, agindo em conformidade com as políticas internas das empresas, seguindo as leis, com especial observância à Lei Anticorrupção (Lei no 12846/2013) e as regras estipuladas neste Código.

É essencial para a boa conduta profissional que os princípios éticos dispostos aqui, sejam praticados e adotados em todas as ações e decisões tomadas no dia a dia da empresa.

Na Maiper sempre buscamos que as relações sejam saudáveis e transparentes. Desta forma, o cuidado com as pessoas e o respeito as normas e regras andam juntas e devem ser disseminadas para que tenhamos equipes e profissionais de alta performance e constantemente engajados pelos nossos propósitos.



CUMPRIMENTO DAS NORMAS

O cumprimento das normas internas, dos regulamentos e leis relacionadas ao desempenho de suas atividades e o acatamento das deliberações administrativas é dever de todos os colaboradores.

O colaborador tem o dever de comunicar ao setor responsável e ao seu superior imediato, a existência de qualquer procedimento judicial ou administrativo em que seja investigado, acusado ou condenado, quando, de alguma forma, possa afetar o desempenho de suas funções ou a imagem da empresa.

Qualquer dúvida do colaborador ou de terceiros acerca de possíveis violações a este Código ou demais leis aplicáveis devem ser imediatamente comunicadas ao setor de Recursos Humanos.

CONFLITO DE INTERESSES

A conduta e as decisões dos colaboradores devem se pautar pelas normas deste Código, sempre buscando o melhor interesse da Maiper de forma a não serem influenciadas por relações pessoais, familiares ou de terceiros. Mas o que é Conflito de Interesses?

Para nós, quando um colaborador tem interesses contrários aos da empresa em uma decisão a ser tomada por ele ou da qual participe ou influencie. Como por exemplo:

- **Utilizar recursos da Maiper para fazer reparo em bem pessoal ou de terceiros;**
- **Não divulgação da existência de relação íntima entre colaborador responsável pela contratação, com candidato que se pretende contratar para um cargo;**
- **Colaborador que presta serviço paralelo a uma empresa concorrente das empresas;**
- **Um colaborador do setor de compras aceitar presentes e brindes de um fornecedor que, em seguida, é contratado para fornecer produtos ou serviços às empresas.**





RECEBIMENTO DE BRINDES, PRESENTES E CORTESIAS

Os colaboradores podem aceitar brindes promocionais, presentes e cortesias, não podendo tal conduta influenciar qualquer decisão comercial relacionada a Maiper, nem gerar à pessoa que recebe, um sentimento ou dever de fazer algo em troca ou tendência a favorecimento como forma de retribuição.

É vedado ao colaborador ou terceiros, que atuem em nome das empresas, receber ou ofertar dinheiro, gratificações ou favores de qualquer espécie em razão do exercício de suas atividades.

Os sócios, diretores ou colaboradores não podem dar nem oferecer brindes, presentes ou cortesias de qualquer espécie a agentes ou funcionários públicos. Qualquer recebimento de brindes, presentes ou cortesias em desacordo com as condições estipuladas neste Código deve ser comunicado ao setor de Recursos Humanos.

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E SERVIÇOS

A Maiper apoia e incentiva o empreendedorismo, mas espera que seus colaboradores cumpram suas atribuições com zelo, dedicação e excelência. Sendo assim, a comercialização de produtos ou serviços nas dependências das empresas é proibida, seja fisicamente ou por meios tecnológicos, a outros colaboradores, fornecedores ou terceiros que mantenham relações com as empresas.

É livre o exercício de atividades externas e paralelas, remuneradas ou voluntárias, observando-se as seguintes diretrizes:

- Devem ser realizadas fora do horário de trabalho;
- Não devem conflitar com os interesses da empresa;
- Não podem trazer prejuízos no desempenho de suas funções;

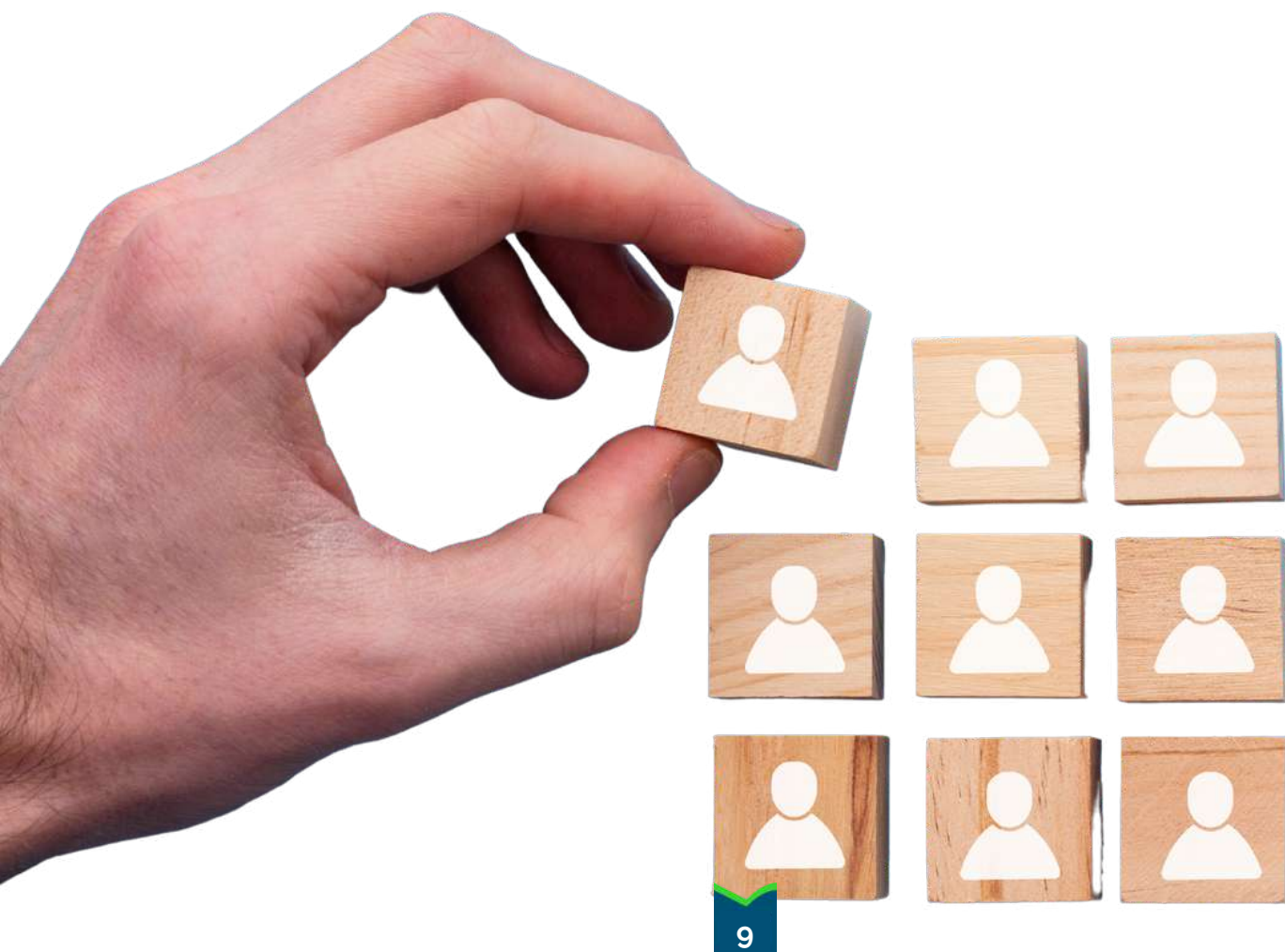


CONTRATAÇÃO DE PARENTES

A contratação de colaboradores é de responsabilidade do setor de Recursos Humanos e deve ser pautada pelo foco nos perfis e transparência direta às necessidades da Maiper, devendo estas serem autorizadas pelos sócios da empresa e passarem pelo mesmo processo de triagem, recrutamento, seleção e avaliação dos demais candidatos. Não é admitida a existência de subordinação, direta ou indireta, entre colaboradores que possuam parentesco (esposo (a), companheiro (a), irmão (a), filho (a), pai, mãe, sogro, nora, genro, enteado (a), primos (as), tios (as)) ou relação íntima (namoro, amizade íntima), nem qualquer forma de influência para contratação, demissão ou promoção.

ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

Nas dependências das empresas, não é permitido qualquer ato relacionado às campanhas políticas e manifestações partidárias, sendo vedada a associação da imagem, símbolo, marca ou nome da Maiper a candidato que dispute pleito eleitoral, quer seja colaborador ou parceiro.



2 AMBIENTE DE TRABALHO

A Maiper norteia sua atuação no respeito aos princípios e valores dos direitos humanos, no cumprimento das normas trabalhistas e ambientais, da saúde e segurança do trabalho. Desta forma, a busca pela melhoria e excelência no ambiente de trabalho é contínua e incansável, sempre pautando o respeito às condições individuais de trabalho, no tratamento igualitário, à diversidade e na valorização e desenvolvimento profissional do capital humano.

Um ambiente de trabalho saudável é responsabilidade de todos, tanto da direção ao dar condições quanto nos colaboradores cuidando e transformando este ambiente em um fator positivo para a motivação e engajamento de todos.





ORGANIZAÇÃO E HIGIENE DO AMBIENTE

Acreditamos que um ponto importante é a organização e higiene do ambiente de trabalho, pois ao adotar as melhores práticas, cada um em seu setor, estaremos cuidando de cada detalhe para que tudo fique perfeito e isso impacta em nossa motivação e inspiração para o trabalho. Quando você zela pela conservação da sua área de trabalho, mostra que você se importa com a empresa e com a sua saúde e higiene.

Vale a pena frisar que isso vale para todos os ambientes, tanto individuais quanto coletivos. Nos ambientes coletivos, como cozinha e o banheiro por exemplo, todos somos responsáveis por manter organizado.

PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A empresa confiará a você, alguns equipamentos que foram suados para conquistar, que por vezes serão ocupados somente por você e em outros por toda a equipe, mas é de sua responsabilidade ajudar a cuidar bem de cada ferramenta de trabalho. Se notar algum defeito em qualquer equipamento ou instalação, acione o setor administrativo que as coisas serão resolvidas.

O uso de qualquer equipamento da empresa, seja uma ferramenta ou um veículo, fica restrito ao uso profissional. Se você precisar fazer alguma manutenção ou utilizar-se de qualquer equipamento da empresa para uso pessoal, consulte o responsável pelo setor e negocie.





DESPERDÍCIO DE MATERIAIS

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Para mostrar que você se preocupa com a empresa, cuide para utilizar racionalmente todos os materiais, ferramentas, equipamentos, impressos e suprimentos da empresa.

As principais maneiras de economizar em nosso dia a dia são: reutilizar folhas como rascunho, ao sair de ambientes mais isolados precisamos desligar as luzes, utilizem suas garrafinhas de água e deixe os copos para os clientes, desligar os monitores nos intervalos, dentre outras

USO DOS VEÍCULOS

O uso indevido e desnecessário de material implica em aumento de custos. Para mostrar que você se preocupa com a empresa, cuide para utilizar racionalmente todos os materiais, ferramentas, equipamentos, impressos e suprimentos da empresa.

USO DO ARMÁRIO

Para quem trabalha no setor de produção, ao entrar na Maiper você receberá um espaço no armário para colocar seus pertences, como celular, mochila, documentos, guarda chuva e outros. A responsabilidade sobre os itens guardados nos armários são exclusivamente do colaborador. Cuide deste espaço que é seu e utilize da melhor maneira possível.

PROIBIÇÃO DE CONSUMO DE BEBIDAS, CIGARRO E OUTRAS SUBSTÂNCIAS ILEGAIS

Não se admite que os colaboradores exerçam suas atividades sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias ilegais, inclusive em viagens a serviços, eventos e treinamentos, bem como é proibido fumar nas instalações da empresa, mesmo em horários fora do expediente de trabalho.





UTILIZAÇÃO DE BENS E RECURSOS DA EMPRESA

Os colaboradores devem fazer uso adequado dos bens e recursos da Maiper, restringindo-se a utilizá-los exclusivamente para a realização das atividades de interesse das empresas, protegendo-os de perda, roubo, dano, uso ilegal ou inadequado.

Cada colaborador deve zelar pela organização, ordem e limpeza do seu local de trabalho, buscando sempre evitar desperdícios e gastos desnecessários conforme orientamos anteriormente.

Entende-se como bens e recursos da empresa:

- **Computadores, Notebook, projetores, Impressoras, Telefones e demais dispositivos eletrônicos;**
- **Softwares de informática e e-mails;**
- **Material de expediente e outros suprimentos;**
- **Uniformes, EPI e EPC;**
- **Equipamentos, Maquinários, Ferramentas e Peças;**
- **Veículos da frota própria ou alugados;**
- **Áreas Comuns e ambientes de produção;**

USO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E E-MAIL

Os computadores e demais dispositivos eletrônicos necessários ao desempenho das funções serão fornecidos aos colaboradores, no ato de admissão ou da prestação de serviços, pela Maiper, sendo obrigatória a sua restituição quando do término da relação de trabalho. Os equipamentos e dispositivos eletrônicos não podem sofrer qualquer modificação, adaptação ou manutenção por terceiros não autorizados pelo Setor de TI da empresa.

Todos os programas de computadores são aprovados e homologados, em conformidade com a Política de Segurança da Informação e Procedimentos Internos. Bem como a instalação e a desinstalação dos mesmos, serão autorizados e realizados exclusivamente pelo Setor de TI. O e-mail fornecido aos colaboradores é **pessoal** e **intransferível** devendo sua utilização restringir-se a assuntos relacionados ao exercício das atividades profissionais. Assuntos de cunho pessoal devem ser tratados nos e-mails particulares e fora do horário de expediente.



USO DA INTERNET, MÍDIAS SOCIAIS E APLICATIVOS DE CELULAR

O colaborador é pessoalmente responsável pelo conteúdo das publicações nos perfis pessoais de redes sociais, sendo vedado qualquer comentário que comprometa a imagem da **Maiper**. Sendo proibido o acesso a redes sociais e aplicativos de trocas de mensagens de celular para fins particulares durante o expediente de trabalho.

Assim como, é expressamente proibido, nas dependência da empresa, o uso da internet e das mídias sociais pelos colaboradores ou terceiros para transmissão ou recepção de informações ofensivas, pornográficas ou de pedofilia, discriminatórias, comercialização de produtos não relacionados aos negócios das empresas, propaganda político-partidária, jogos, correntes, ideologias, terrorismo e outras situações.

A criação de perfis e grupos em mídias sociais em nome das empresas são atribuições exclusivas ao setor de Marketing. Nenhum colaborador poderá criar e/ou publicar informações sem a aprovação dessa área. Assim como dar declarações ou repassar informações à imprensa a respeito da empresa sem a prévia autorização da Diretoria.



3 RELACIONAMENTO

Saber conduzir as relações interpessoais nem sempre é uma tarefa fácil. Por natureza, somos todos seres sociais, lidamos constantemente com diferentes personalidades, seja com o cliente, fornecedor ou entre a equipe interna. Por isso é importante termos uma atitude assertiva e empática diante das relações, cuidando com o tratamento que damos às pessoas, sendo ético e transparente em todas as atitudes.

Desta forma, com uma relação de trabalho humanizada com nossa equipe e apresentando nossas melhores condições e qualidade para os clientes, as relações interpessoais na Maiper estarão sempre pautadas por todas estes valores que citamos, e assim, construímos relacionamentos fortes e duradouros como o aço.





RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Ética, honestidade, transparência e segurança são valores inegociáveis para a Maiper. Por isso, os colaboradores devem pautar sua conduta em tais valores no relacionamento com os clientes.

As diretrizes a serem seguidas é dar o melhor atendimento, de forma respeitosa e ágil, sempre oferecendo produtos eficazes que atendam as necessidades do cliente.

Também, oferecer aos clientes as respostas precisas e transparentes às suas solicitações, ainda que negativas, por perda de garantias ou atendimento às normas técnicas e legais.

Em nenhuma hipótese, os colaboradores ou sócios podem oferecer ou prometer aos clientes das empresas, algo que sabidamente não poderá ser realizado ou cumprido.

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Os mesmos valores que permeiam o relacionamento com nossos clientes são essenciais para o tratamento com nossos fornecedores. Transparência, ética e honestidade são indispensáveis nos relacionamentos e nas condutas da Maiper.

Somente os colaboradores que tem atribuição e/ou poderes legais definidos para representar as empresas poderão firmar contratos com fornecedores, realizar compras específicas e enviar documentos e informações sobre a empresa.

Os fornecedores, além de pautar-se no comportamento ético e socialmente responsável, devem observar as diretrizes e normas deste Código, as disposições contratuais e a legislação vigente, sob pena de ensejar a rescisão contratual.



RESPEITO À DIVERSIDADE

A Maiper não tolera qualquer conduta – física, verbal ou não verbal – discriminatória e preconceituosa em decorrência de cor, raça, sexo, nacionalidade, grau de instrução, religião, idade, classe social, hábitos, orientação política ou sexual, ideologia sindical, origem regional e relacionada à deficiência e mobilidade reduzida.

A contratação, promoção, demissão ou qualquer decisão sobre a carreira profissional dos colaboradores deve ser pautada pelos critérios de experiência, habilidades, valores, mérito e currículo profissional.

O uso do nome social será assegurado, caso o colaborador assim desejar, como forma de garantia da igualdade e dignidade da pessoa.

REPÚDIO AO ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A Maiper repudia qualquer conduta ou situação que caracterizem assédio, não admitindo qualquer comportamento humilhante, intimidatório, de exposição ao ridículo, hostil, agressivo, constrangedor, ofensivo, difamatório, calunioso, violento e/ou abusivo.

O uso de apelidos, mesmo que não pejorativo, não deve ser utilizado no tratamento entre os colaboradores, na relação com os fornecedores e com os clientes.

Assédio Moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades.

Assédio Sexual caracteriza-se pelo comportamento sexual ofensivo e sem o consentimento da outra pessoa. Pode ocorrer por meio de contato físico, comentário com conotação sexual ou exposição de material de natureza sexual no ambiente de trabalho.



PROIBIÇÃO DE TRABALHO INFANTIL, ESCRAVO E FORÇADO

Não se admite a contratação de trabalho infantil e/ou exposição de jovens trabalhadores dentro ou fora do ambiente de trabalho às atividades perigosas, inseguras ou insalubres, sendo vedado também o uso de qualquer forma de trabalho escravo ou forçado.

Uma criança que é exposta ao trabalho forçado e exploratório é impactada de várias formas, ou seja, existem impactos físicos, psicológicos e educacionais que muitas vezes não conseguimos quantificar e imaginar os prejuízos que este menor está sofrendo.

A Maiper repudia e não se relaciona com clientes, fornecedores ou prestadores de serviços que fazem uso de mão de obra nessas condições ou que descumpram as normas trabalhistas em vigor.

Qualquer pessoa que tenha conhecimento de condutas em desacordo com este Código e/ou com as leis trabalhistas, pode encaminhar denúncia ao Setor de Recursos Humanos.

4 DEPARTAMENTO PESSOAL

A Maiper norteia sua atuação no respeito aos princípios e valores dos direitos humanos, no cumprimento das normas trabalhistas e ambientais, da saúde e segurança do trabalho. Desta forma, a busca pela melhoria e excelência no ambiente de trabalho é contínua e incansável, sempre pautando o respeito às condições individuais de trabalho, no tratamento igualitário, à diversidade e na valorização e desenvolvimento profissional do capital humano.

Um ambiente de trabalho saudável é responsabilidade de todos, tanto da direção ao dar condições quanto nos colaboradores cuidando e transformando este ambiente em um fator positivo para a motivação e engajamento de todos.



JORNADA DE TRABALHO

HORÁRIOS

A Maiper possui diferentes escalas de trabalho, as escalas de trabalho respeitam as 8h:48min diários, de segunda a sexta-feira. Com base neste horário serão computadas as horas laboradas.

HORÁRIOS EXTRAS

As horas extras deverão ser acordadas previamente com seu superior imediato, sendo analisada sua real necessidade e/ou urgência. É importante que saiba que somente serão permitidas com a autorização prévia da direção e comunicada ainda a necessidade o uso de equipamentos fora do horário para alguma outra atividade.

As horas extras trabalhadas são prorrogadas, sendo assim, o seu pagamento será feita na folha do mês em vigência..

REGISTRO PONTO

A Maiper conta com o equipamento Control ID e sistema Secullum, sendo uma maneira prática para registrar sua jornada diária de trabalho, através da captura da digital previamente cadastrada no sistema do RH. Este equipamento é regulamentado e atende as exigências da portaria 373 do MTE.

Caso tenha esquecido de registrar seu ponto, não se apavore. O procedimento mais correto, é comunicar ao setor de RH o que aconteceu para que possa ser resolvido, mas lembre-se que a responsabilidade sobre o registro do ponto é exclusivamente sua.

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS E ATRASOS

Faltas não justificadas, além de trazer prejuízos a empresa, pode impactar negativamente em seu salário, podem ser descontadas do período de férias e 13º salário, obedecidos os limites legais que também serão citados mais adiante. Busque não faltar, e se tornando impossível, comunique o quanto antes para seu superior imediato.

Embasando melhor nossa política, alguns pontos na CLT e em outras leis normatizam estes procedimentos. Como a Lei nº 605/49 diz que as faltas injustificadas e os atrasos poderão ser descontados do salário do empregado.

Não é cultura da empresa conceder dispensa para fins particulares como viagens, festas, eventos não específicos da área e outros. Lembre-se sempre, o foco define seu sucesso.

FÉRIAS

De acordo com o art. 129 da CLT, todo colaborador tem direito a férias anuais remuneradas. Após 12 meses de trabalho, você poderá direito de desfrutar de merecidos descansos e a critério da empresa, ser programado nos 11 meses subsequentes ao período aquisitivo.

Mas cuidado para não se frustrar, já que algumas coisas podem diminuir este período tão esperado. Conforme o art. 130 da CLT, na seguinte proporção:

- I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 05 (cinco) vezes;
- II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 06 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas;





AUSÊNCIAS LEGAIS

FALTAS E ATRASOS

O art. 58, § 1º da CLT determina que não serão descontados nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedente de 5 (cinco) minutos.

A CLT regulamenta como faltas sem prejuízo no salário, ou seja, justificadas dentro dos motivos abaixo:

- até 2 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- por 5 (cinco) dias, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada; (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva. (Inciso incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)
- no período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar). (Incluído pelo Decreto-lei nº 757, de 12.8.1969)
- nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior. (Inciso incluído pela Lei nº 9.471, de 14.7.1997)
- pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo. (Incluído pela Lei nº 9.853, de 27.10.1999)
- pelo tempo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial (Incluído pela Lei nº 11.304, de 2006)
- até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira; (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)
- por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica. (Incluído dada pela Lei nº 13.257, de 2016)
- até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada. (Incluído pela Lei nº 13.767, de 2018)
- Nos dias de greve, desde que haja decisão da Justiça do Trabalho, dispondo que durante a paralisação das atividades, fica mantida os direitos trabalhistas (Lei nº 7.783/89).

A vertical photograph on the left side of the page shows medical equipment on a desk. At the top, a pair of black-rimmed glasses is partially visible. Below them is a black stethoscope with a silver chest piece. In the background, there is a blister pack of white pills and a small glass vial. The desk surface has a grid pattern with some handwritten notes and a small '95' written on it.

ATESTADO MÉDICO

Trata-se de um documento concedido por um médico habilitado que determina um período de recuperação causado por algum problema de saúde e que você não pode retomar suas atividades antes do término do período. Existem algumas regras que precisam ser respeitadas:

- Em hipótese alguma, o colaborador afastado por atestado médico poderá voltar a exercer suas atividades durante o período determinado pelo médico.
- O atestado médico deve ser comunicado a empresa no ato da consulta médica, informando qual será o período do mesmo e apresentando à empresa em no máximo 3 dias posteriores ao do primeiro dia do atestado.
- No atestado médico deve conter, data e hora da consulta e ainda, o CID relacionado a doença em questão.
- Em caso de Declaração de Comparecimento, justifica a ausência do colaborador, abonando tão somente as horas contidas em declaração. Então fique atento ao que o médico preencheu no documento, pois não havendo as informações supracitadas, não será abonada as horas.
- Caso o colaborador apresente atestados dentro do mês que, independente de serem dias corridos, e que juntos somem 15 dias, o colaborador será chamado pelo setor administrativo que encaminhará para o INSS.
- Os acompanhamentos de consulta ou procedimentos médicos para filhos menores de 14 anos, desde que não ultrapassem 7 dias de atestado, serão admitidos para fins de abono de falta.
- Se for apresentado pelo colaborador, um atestado médico suspeito, a empresa poderá solicitar esclarecimentos aos responsáveis que deverão responder, uma vez que atestado médico falso configura crime, previsto nos arts. 297 e 302 do Código Penal. Caso fique comprovada a fraude, o empregado poderá ser demitido por justa causa, de acordo com o art. 482 da CLT, pois fora quebrada a lealdade, boa-fé e fidúcia.

4 AS CHAVES PARA O NOSSO SUCESSO

Assim como em outras empresas, a Maiper já experienciou diversas situações que norteia sua atuação no respeito aos princípios e valores dos direitos humanos, no cumprimento das normas trabalhistas e ambientais, da saúde e segurança do trabalho. Desta forma, a busca pela melhoria e excelência no ambiente de trabalho é contínua e incansável, sempre pautando o respeito às condições individuais de trabalho, no tratamento igualitário, à diversidade e na valorização e desenvolvimento profissional do capital humano.

Um ambiente de trabalho saudável é responsabilidade de todos, tanto da direção ao dar condições quanto nos colaboradores cuidando e transformando este ambiente em um fator positivo para a motivação e engajamento de todos.



10 MANDAMENTOS

PARA SER UM TIME DE AÇO:

- ✓ Ter a visão do cliente;
- ✓ Ter senso de pertencimento e responsabilidade pela empresa;
- ✓ Ser flexível e preparado para mudanças;
- ✓ Buscar melhorias contínuas;
- ✓ Ser verdadeiro;
- ✓ Ter empatia, cultivando bons relacionamentos com as pessoas;
- ✓ Acreditar que é possível antes mesmo de tentar;
- ✓ Tomar decisões rápidas e de alta qualidade;
- ✓ Aprender com os erros e acertos, seja seu ou do outro;
- ✓ Saber a hora de recuar.

NOSSA PAIXÃO É GERADA EM AÇO!



PALAVRAS FINAIS

É a palavra que resume tudo o que lhe desejamos.

S U C E S S O !

Sabemos que são muitas informações e que demanda um tempo para se adaptar. Acreditamos em você, por isso foi admitido.

Temos a convicção que você já reúne competências e valores que se adequam às necessidades da Maiper e estamos aqui para te ajudar na jornada do desenvolvimento contínuo profissional. Muito dependerá de você, mostre seus conhecimentos sem medo de perder espaço, mostre suas habilidades sem medo de ser entendido erroneamente e tenha as melhores atitudes para conviver harmoniosamente com toda a equipe.

B E M - V I N D O À M A I P E R !

