MARBON

Manual de Conduta e Integração de Funcionários

Revisão: 02 | **Data:** 26.10.2026

SUMÁRIO

- **CAPÍTULO 1: Conhecendo a Empresa**
  - Histórico
  - Missão
  - Visão
  - Valores

- **CAPÍTULO 2: Segurança no Trabalho**
  - Tipos de Acidente de Trabalho
  - Causas e Fator Pessoal de Insegurança
  - Atos Inseguros
  - EPI - Equipamentos de Proteção Individual
  - Responsabilidades - Empregador e Empregado
  - Penalidades e Conscientização
  - Os 10 Mandamentos da Prevenção de Acidentes

- **CAPÍTULO 3: Regulamento Interno**
  - Integração no Contrato de Trabalho
  - Admissão
  - Deveres e Responsabilidades do Empregado
  - Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto
  - Atestados
  - Ausências e Atrasos
  - Pagamento
  - Férias

- Disposições Exclusivas às Chefias
- Proibições
- Relações Humanas, Diversidade e LGPD
- Penalidades
- Disposições Gerais

- **CAPÍTULO 4: Conduta e Ética**
  - Princípios Éticos Fundamentais
  - Conflito de Interesses
  - Brindes, Presentes e Vantagens Indevidas
  - Proteção do Patrimônio e Informações Confidenciais
  - Responsabilidade Socioambiental
  - Relacionamento no Ambiente de Trabalho
  - Canal de Comunicação e Denúncias

- **CAPÍTULO 5: Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)**
  - Evolução do Conceito de Qualidade e Mudança de Mentalidade
  - Combate ao Desperdício e ao Dispêndio
  - Análise e Melhoria de Processos
  - Acompanhamento de Fatos e Medição de Resultados
  - Avaliação por Auditorias de Qualidade
  - Conceitos Fundamentais e Normas de Referência do SGQ
  - Estrutura Humana no SGQ (A Organização da ISO)
  - Estrutura Documental do SGQ

    Gestão de Registros e Controle do Sistema
  - Ações Corretivas e Preventivas
  - Controle de Produtos Não Conformes

- O Papel do Colaborador no SGQ
- Estudo de Caso: Análise Prática de uma Não Conformidade
- Vedações de Conduta no Ambiente Operacional
- Diretrizes de Inovação e Aperfeiçoamento Contínuo

Seja bem-vindo!

Você faz parte da equipe de colaboradores que compõem cada entrega da nossa organização! Agradecemos muito seu compromisso e dedicação.

Este manual tem como objetivo principal trazer informações acerca do dia a dia da nossa empresa e nossos principais valores. Esperamos que você possa sentir-se à vontade no ambiente de trabalho, de modo que sua permanência seja um motivo de aprendizado e crescimento.

Caso tenha alguma dúvida em relação ao conteúdo deste manual, entre em contato com o departamento de recursos humanos. Estamos aqui para ajudar e oferecer orientações sempre que necessário.

MARBON

CAPÍTULO 1: Conhecendo a Empresa

A MARBON foi fundada há mais de 59 anos para atender ao mercado de usinados em geral. Desde 1998, incorporou aos seus serviços de usinagem o tratamento térmico por indução.

Durante todos estes anos, é conhecida no mercado pela excelência de seus serviços, empenhando-se cada vez mais no seu aprimoramento.

Sob o comando de seu fundador, a administração da empresa e a condução de seus negócios são alicerçadas no bom senso, na honestidade e na transparência.

Com o mesmo critério, a MARBON cuida de seus funcionários, que não se distinguem pela atividade que exercem e que merecem, de igual forma, todo o apreço e consideração.

A MARBON atende integralmente todas as exigências das mais diversas legislações, que não são poucas. Quanto à qualidade, está totalmente adequada ás exigências do mercado em que atua.

Em 1997, incorporou a ideia da Qualidade Total.

Em 1999, implantou o Sistema de Gestão da Qualidade, baseado na norma vigente à época, a ISO 9002:1994, e atualmente o mantém com base na versão **NBR ISO 9001:2015**, sempre monitorado pela Fundação Carlos Alberto Vanzolini.

O objetivo da administração da qualidade é implantar a norma **IATF 16949** (evoluída da antiga norma TS), que atende às exigências de montadoras do segmento automobilístico, bem como a **ISO 14001**, que trata da preservação do meio ambiente.

Ciente de que esses objetivos só serão alcançados com a união da Administração e de sua equipe, a MARBON vem concentrando seus esforços para conscientizar a todos sobre a importância destas metas, tendo a certeza de que dessa união serão colhidos frutos dos quais todos poderão saborear.

Este manual foi elaborado com o intuito de promover uma melhor integração dos funcionários com a mentalidade desta empresa, deixando um canal aberto para aqueles que desejam, além de se integrar, participar do crescimento e fortalecimento de nossa organização.

NOSSA MISSÃO

Produzir soluções técnicas de alta qualidade em usinagem e demais produções mecânicas, atendendo às demandas de diferentes setores industriais com precisão, inovação e confiabilidade, oferecendo produtos que aumentem a eficiência, a durabilidade e a segurança em diversos segmentos industriais.

NOSSA VISÃO

Ser reconhecida como referência nacional em usinagem de produtos técnicos, destacando-se pela excelência, inovação tecnológica e contribuição para o desenvolvimento sustentável da indústria.

NOSSOS VALORES

- **Qualidade e Precisão:** Garantir excelência em cada peça produzida.
- **Inovação:** Investir continuamente em tecnologia e processos modernos.
- **Compromisso com o Cliente:** Entregar soluções alinhadas às expectativas, agregando cuidados e valor.
- **Sustentabilidade:** Atuar de forma responsável com o meio ambiente e a sociedade.
- **Ética e Transparência:** Conduzir negócios com integridade e respeito.

- **Valorização das Pessoas:** Reconhecer e desenvolver talentos, promovendo segurança e bem-estar no trabalho.
- **Confiabilidade:** Ser um parceiro sólido e confiável para diferentes setores industriais.

CAPÍTULO 2: Segurança no Trabalho

Acidente de trabalho é aquele que ocorre pelo exercício do trabalho a serviço da empresa, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda ou a redução permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

Equiparam-se ao acidente de trabalho as doenças profissionais inerentes ou peculiares a determinada atividade.

Acidente de trabalho é toda aquela ocorrência não desejada que interfere no desenvolvimento de uma atividade, causando lesões e/ou prejuízos financeiros.

Exemplos:

- **Lesões:** Um trabalhador, distraidamente, foi limpar a pedido de seu chefe uma furadeira da seção com estopa, sem ter tido o prévio cuidado de verificar se ela estava ou não ligada. *Resultado:* por estar ligada, fez com que a estopa usada enroscasse em seu dedo, cortando-o. Lesão leve e reparável.

- **Prejuízos financeiros:** Brincando, um funcionário não habilitado e não autorizado movimentou a empilhadeira, atingindo uma máquina da produção e por pouco não atingiu um colega. *Resultado:* avaria na máquina, impossibilitando seu uso até o conserto, atraso na entrega de nosso serviço, alto custo para o conserto, tempo de máquina parada para outros trabalhos, descontentamento de clientes e clima de mal-estar entre os envolvidos.

- **Físicos e financeiros:** Um trabalhador apertou o pedal da máquina que fazia com que a ferramenta se aproximasse da castanha sem retirar a sua mão, para ver o que ocorria, e teve a mão perfurada pela ferramenta. *Resultado:* lesão grave na mão, paralisação da máquina, tensão entre os colegas, afastamento por longo tempo, admissão de outro funcionário e treinamento, estabilidade no emprego, descontentamento do empregador, traumas desnecessários e litígios judiciais.

São também considerados acidentes de trabalho:

- Atos de sabotagem praticados, inclusive, por colegas de trabalho;
- Ofensa física intencional;
- Imprudência, negligência ou imperícia de terceiros ou colegas de trabalho;
- Desabamento, incêndio, inundação de área da empresa;
- Casos fortuitos ou de força maior;
- O acidente ocorrido fora do local de trabalho:

Na execução de ordem ou realização de serviço sob autoridade da empresa;

Em viagem a serviço da empresa em qualquer meio de locomoção utilizado, desde que o funcionário não tenha dado causa;

No percurso da residência para o trabalho e deste para aquela.

Já sabemos, então, que acidentes de trabalho significam sofrimentos e prejuízos. Prejuízos num sentido mais amplo que a ideia que se tem do material ou do valor em pecúnia, ou seja, prejuízo para a saúde, para a integridade física da pessoa vitimada e para a família do acidentado.

O maior índice de causas de acidentes de trabalho tem origem, quase sempre, no comportamento dos próprios empregados, ou seja, no descuido, na pressa, na preguiça, nas brincadeiras entre colegas, na falta de atenção, na falta de ordem e higiene, na iniciativa própria de fazer, sem autorização, aquilo para o qual se acredita estar apto e na não obediência às normas de segurança praticadas pela empresa.

MARBON

Devido ao rigor da legislação e à grande fiscalização, hoje são raros os casos de acidente de trabalho com origem na falta de condições seguras.

Classificação das causas de acidente de trabalho:

- **Acidente por ato inseguro:** é todo aquele em que o trabalhador concorre diretamente para gerar o acidente. *Exemplo:* a não utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual).

- **Acidente por condição insegura:** é todo aquele em que o empregador concorre para gerar o acidente. *Exemplo:* a falta de proteção nas partes móveis de algumas máquinas.

- **Acidente por ato inseguro, agravado por condição insegura:** é todo aquele em que, além de o trabalhador concorre para gerar o acidente, o empregador também oferece condições inseguras. *Exemplo:* um trabalhador faz suas obrigações sentado; por um motivo qualquer é obrigado a se levantar; um colega, brincando, retira seu assento do lugar; quando aquele trabalhador retorna, senta-se sem perceber que o encosto/assento lá não mais se encontra; falta-lhe apoio, o trabalhador cai de costas sobre uma máquina desprovida de proteção em sua parte móvel e sofre lesão gravíssima.

- **Fator pessoal de insegurança:** este se relaciona com características negativas da parte física e da parte psicológica do ser humano. Essas características levam à prática de atos inseguros e podem criar situações inseguras ou assim mantê-las quando não as agravam. Resultam de:

- **Deficiências Físicas e Orgânicas:** dificuldade de adaptação entre o trabalhador e o trabalho, decorrentes de defeito físico, debilidade de audição e função cardíaca, dentre outros;
- **Falta de adaptação mental:** pessoa temperamental, violenta, nervosa ou com falta de coordenação motora;

- **Distração:** dificuldade de concentração prolongada (falta de atenção no trabalho decorrente de problemas pessoais, estresse ou fadiga).

Observação: A investigação do acidente deve levar em conta estas características pois, quem as apresenta, necessita de atenção especial.

ATOS INSEGUROS:

Constituem condutas de risco e atos inseguros que devem ser estritamente evitados:

- Fazer reparos em máquinas ou equipamentos elétricos se não estiver habilitado para tal;
- Iniciar qualquer trabalho sem verificar se a máquina, o dispositivo, a ferramenta ou a peça estão em ordem e em condições de uso, e se as proteções da máquina estão colocadas corretamente;
- Trabalhar sem colocar a proteção da máquina;
- Limpar, lubrificar ou ajustar máquinas em movimento;
- Frear fusos de máquinas ou placas de tornos com a mão;
- Debruçar-se ou subir nas máquinas quando estas estiverem em funcionamento ou recentemente desligadas;
- Não utilizar escova, ganchos e luvas para limpar a máquina;
- Manter peças e caçambas espalhadas (verdadeiras armadilhas!);
- Usar ferramentas sem condições de uso e inapropriadas ("gambiarras" / quebra-galhos);
- Portar ferramentas ou equipamentos de medição no bolso da calça (pode causar ferimentos);
- Passar embaixo ou na proximidade de cargas erguidas, escadas, andaimes, empilhadeiras e pontes rolantes;
- Manter passagens, corredores e equipamentos de segurança obstruídos, impedindo a livre circulação;

- Empilhar caixas e materiais sem critério de segurança;
- Não fazer uso dos corrimões, pular degraus, subir e descer escadas correndo;
- Correr pela fábrica;
- Manter a área de trabalho e suas proximidades sujas e impregnadas de óleo;
- Brincar, gritar ou atirar objetos visando distrair o colega;
- Levar para a área de trabalho utensílios estranhos, tais como: copos e garrafas de vidro, facas e garfos;
- Transportar algo que lhe impeça a visão;
- Outras condutas perigosas não previstas expressamente neste manual.

EPI – Equipamento de Proteção Individual

EPI é todo meio ou dispositivo de uso pessoal destinado a preservar e proteger a integridade física do empregado durante o exercício do trabalho, contra as consequências resultantes de acidentes de trabalho. O uso do EPI pelo funcionário, atendidas as peculiaridades de cada atividade, é **obrigatório** e independe de outras medidas de ordem geral ou modificações do processo.

Tipos de EPI:

- **Protetores faciais:** destinados à proteção dos olhos e da face contra lesões por partículas, respingos, vapores de produtos químicos e radiações luminosas intensas;
- **Óculos de segurança contra impactos:** para trabalhos que possam causar ferimentos e irritações nos olhos provenientes de poeiras, cavacos e impacto de partículas;
- **Máscaras para soldadores:** para trabalhos de soldagem e corte ao arco elétrico;

- **Luvas e/ou mangas de proteção:** para trabalhos em que há perigo de lesões provocadas por materiais cortantes, abrasivos, perfurantes, aquecidos, químicos, corrosivos, cáusticos, tóxicos, alergênicos, solventes e derivados de petróleo, equipamentos energizados ou material com radiações perigosas;
- **Calçados de segurança (botas com biqueira de aço/composite):** calçado especial para evitar perigo de queda de material e objetos pesados sobre os dedos e peito do pé;
- **Botas de PVC:** eliminam riscos com umidade e escorregões;
- **Perneiras de raspa:** protegem nos trabalhos de soldagem e manipulação pesada;
- **Cinturão de segurança:** para trabalhar em altura sem risco de queda;
- **Protetores auriculares:** para trabalhos em locais em que o nível de ruído for próximo, igual ou superior ao previsto na legislação;
- **Máscara respiratória:** proteção das vias aéreas contra poeiras, névoas e vapores;
- **Aventais de raspa, tecido ou emborrachados:** protegem o tronco contra agressões térmicas, químicas ou mecânicas;
- **Uniforme:** padroniza o aspecto visual, protege o corpo, possibilita maior higiene e segurança;
- Outros definidos pelo setor de Segurança do Trabalho.

Responsabilidades Legais sobre Segurança

As normas de segurança atuais determinam obrigações tanto para o empregador quanto para os empregados:

Cabe ao empregador:

- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados, com os seguintes objetivos:

  - Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
  - Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
  - Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
  - Determinar procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidentes de trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
- Adotar medidas determinadas pelos órgãos competentes do Trabalho;
- Adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;
- Informar aos trabalhadores os riscos profissionais que possam se originar nos locais de trabalho, os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
- Informar os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos, bem como os resultados das avaliações ambientais nos locais de trabalho.

Cabe ao empregado:

- Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- Usar obrigatoriamente o EPI fornecido pelo empregador e solicitar a substituição quando o item em uso estiver parcial ou totalmente danificado, responsabilizando-se pelo dano causado pelo uso inadequado ou extravio;
- Submeter-se aos exames médicos ocupacionais: admissional (antes de assumir as atividades), periódicos, de retorno ao trabalho (após afastamentos por licenças, férias, parto ou doença/acidente por período superior a 30 dias), de mudança de função e demissional;
- Colaborar na aplicação das **Normas Regulamentadoras (NRs).**

MARBON

Penalidades e Conscientização

O não cumprimento das Normas Regulamentadoras prevê punições legais e disciplinares tanto para empregadores quanto para empregados. Afinal, após a ocorrência de um acidente, de nada adianta discutir de quem foi a culpa. O máximo que se pode fazer é tentar remediar e minimizar o sofrimento e os prejuízos, pois nada voltará a ser exatamente como antes.

Por que esperar acontecer? Se o sofrimento e os prejuízos são tão grandes e se as causas são conhecidas e perfeitamente evitáveis, cabe a cada um de nós fazer a nossa parte para que os riscos não ocorram ou sejam reduzidos ao máximo.

Para tanto, é preciso redobrar os cuidados: não se apressar nem procrastinar, evitar o desleixo, não brincar em serviço, ter zelo e capricho, utilizar corretamente máquinas, ferramentas e EPIs, não realizar procedimentos sem autorização nem desempenhar tarefas para as quais não esteja apto ou treinado, não manusear guinchos, talhas, pontes rolantes, empilhadeiras ou outros veículos sem a devida habilitação/autorização, evitar desentendimentos e atritos interpessoais, e manter limpo e organizado o ambiente de trabalho e o próprio corpo.

Os 10 Mandamentos da Prevenção de Acidentes de Trabalho:

1. **Análise** sob todos os pontos de vista a atividade que você desempenha antes de executá-la;
2. **Procure manejar com perfeição** e cuidado as ferramentas e instrumentos de trabalho;
3. **Mantenha o local certo** para cada objeto, peça, ferramenta, roupa e material de uso, segundo as normas da empresa;

4. **Use o equipamento de proteção individual (EPI)** apropriado para a execução da sua tarefa e função;
5. **Esteja permanentemente atento** e nunca se arrisque; não tente demonstrar força excessiva carregando peso acima do limite legal/recomendado sozinho;
6. **Não deixe problemas externos** interferirem na atenção e na execução de suas tarefas profissionais;
7. **Em caso de imprevistos ou emergências**, mantenha a calma e siga as orientações dos responsáveis pela segurança;
8. **Procure recuperar as energias** e manter a tranquilidade durante as suas horas de descanso e lazer;
9. **Ajude a propor melhorias** para a proteção do local onde você trabalha;

Sinta-se responsável por sua própria segurança e pela segurança de seus colegas de trabalho.

CAPÍTULO 3: Regulamento Interno

O presente Regulamento visa criar condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham na equipe MARBON estabelecendo as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho.

A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Integração no Contrato de Trabalho

Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores da MARBON, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

O presente Regulamento Interno entra em vigor na data desta revisão para aqueles empregados já pertencentes aos quadros funcionais da MARBON e, para os demais, a partir da data de sua admissão.

Admissão

- A admissão e a demissão dos empregados são atos privativos da administração da Empresa.

- A admissão de empregado é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos no prazo legal ou fixado pelo Empregador.

- A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Todo empregado, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor às seguintes disposições:

Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;

Acatar com presteza e consideração as ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;

Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade de que tiver conhecimento;

Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;

Fazer as refeições exclusivamente no local disponibilizado para esta finalidade, refeitório da empresa.

Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas, armários da produção (onde deverão ser guardados somente bens da empresa) ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido etc.;

Manter, na vida privada e profissional, conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa;

Zelar (inclusive quanto à limpeza) e atender a todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidentes próprios e/ou com outros empregados; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio etc.;

Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Empresa;

Informar ao departamento de recursos humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, situação militar, aumento ou redução de pessoas em seu núcleo familiar, mudança de residência, telefones para contato, decisões judiciais quanto a retenções para pagamentos de pensões alimentícias, inclusão em quadros sindicais,

empréstimos consignados em folha, ..., fornecendo a documentação necessária para que se efetuem as mencionadas alterações ou inclusões de informações;

Ao entrar na empresa, os funcionários deverão deixar na guarita equipamentos pessoais de telefonia, rádio, jogos eletrônicos, notebooks, HDs externos, pen drives, CDs e câmeras fotográficas em guarda-volumes designado para este fim, levando consigo a chave dele.

Volumes outros, que não sejam a roupa de troca e marmita, deverão ser deixados aos cuidados da portaria após identificados. Os pertences entregues na entrada deverão ser retirados sempre na saída;

Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

Trabalhar com a atenção necessária para evitar danos e prejuízos materiais;

Indenizar os prejuízos causados à Empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- Sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- Danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- Erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH). A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal.
- As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários e constarão dos holerites, observados os limites legais.

Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Regulamento;

Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste Regulamento;

Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, vacinações, tratamentos e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

Horário de Trabalho e da Marcação de Ponto

O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo ser alterado pela Empresa sempre que se fizer necessário.

A jornada de trabalho da empresa é de 44 horas semanais e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do empregado, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Os empregados deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o empregado obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao empregado, pessoalmente, marcar o ponto eletrônico (ou anotar e assinar o horário na lista de ponto que se encontra na portaria, caso o relógio biométrico não esteja funcionando), no início (devidamente trajado com o uniforme da empresa) e no término da jornada (antes de se dirigir ao vestiário), assim como nos intervalos para refeição e repouso.

A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o empregado de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

Os equívocos na marcação do ponto eletrônico deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer justificativas posteriores. No caso da lista (para uso quando ocorra falha do relógio), não se admitirão rasuras.

A marcação do ponto para outro empregado constitui falta grave e ato de má-fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência ou gravidade, ser dispensados por justa causa.

A falta de marcação do ponto eletrônico ou anotação da lista de ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

MARBON

Atestados

Para fins de justificativa da ausência do empregado por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

Médico da empresa ou do convênio;

Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

Médico do Sindicato a que pertença ou profissional de livre escolha.

Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico (com autorização expressa do funcionário para inserção do CID, caso deseje o abono nos termos legais); registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo com número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Ausências e Atrasos

O empregado que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo deverá apresentar sempre justificativa ao departamento de recursos humanos.

A empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado (DSR).

O empregado que precisar se ausentar por motivo de doença deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o Atestado Médico justificando sua ausência.

O empregado deve diligenciar para que as consultas médicas, odontológicas e exames afins agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, podendo contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos para auxiliá-lo.

Consultas e exames eletivos efetuados em plena jornada de trabalho que não sejam emergenciais não terão as horas respectivas abonadas, salvo previsão em norma coletiva.

O empregado obriga-se a avisar ou mandar avisar por qualquer meio de comunicação os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço: no dia anterior à sua falta, se esta for previsível, e no início do dia em que ela se verificar, caso imprevisível.

Entende-se por força maior o fato imprevisível e inevitável, alheio à vontade do empregado, que o impossibilite completamente de cumprir suas obrigações.

O empregado que precisar acompanhar o filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e justificar o pedido nos moldes da Convenção Coletiva de Trabalho, apresentando ao retornar à empresa o atestado médico de acompanhante.

Pagamentos

A empresa pagará a remuneração dos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta bancária aberta em nome do empregado especialmente para esta finalidade.

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicados ao Setor de Recursos Humanos no primeiro dia útil após o pagamento. Após esse

prazo, as retificações e diferenças serão efetuadas e pagas no mês subsequente.

Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão legal e/ou convenção coletiva.

Férias

As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses subsequentes, podendo ser fracionadas conforme a legislação trabalhista vigente, fixadas segundo a conveniência da Empresa.

É facultado ao empregado converter 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, devendo requerer a conversão, por escrito, até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

Disposições Exclusivas às Chefias

Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de departamento e demais ocupantes de cargos de chefia:

Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus subordinados e superiores;

Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;

Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada subordinado.

Não abusar ou se exceder em sua autoridade;

Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes de imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Todos os empregados autorizados a utilizar internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas estritamente corporativas.

O uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites não relacionados ao trabalho e o envio de e-mails ou mensagens inadequadas poderão acarretar advertência, suspensão ou demissão.

Todos os empregados que utilizam computadores, notebooks ou dispositivos corporativos estão proibidos de reproduzir o conteúdo de programas, registros e documentos neles existentes sem prévia autorização da Diretoria.

Da mesma forma, é proibido utilizar o acesso à internet ou conectar pen drives, HDs externos e outros dispositivos para instalar programas não autorizados ou baixar arquivos particulares.

Proibições

É expressamente proibido ao empregado:

Permanecer em setores estranhos à sua área de atuação ou ingressar/sair da empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;

Ocupar-se de qualquer atividade alheia ao serviço que possa prejudicar a produtividade, bem como utilizar máquinas, computadores ou telefones para uso pessoal sem autorização superior;

Promover algazarras, brincadeiras, discussões políticas ou religiosas, dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios, promover atropelos na marcação do ponto, ou transitar na empresa utilizando bicicletas, motos ou veículos em velocidade superior a 5 km/h fora das vias permitidas;

Fumar em todos os recintos fechados e fabris da empresa;

MARBON

Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa sem prévia autorização;

Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;

Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer entidade concorrente da empresa;

Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;

Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa ou utilizar impressos corporativos para assuntos particulares;

Exercer comércio interno, jogos ou negócios alheios ao serviço;

Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada e confidencial do empregador ou da empresa;

Marcar ponto de outro empregado;

Portar armas de qualquer natureza, bebidas alcoólicas ou entorpecentes, bem como apresentar-se ao trabalho embriagado ou sob o efeito de substâncias ilícitas/entorpecentes;

Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;

Entreter-se no horário de serviço em conversações, leituras e ocupações não relacionadas ao trabalho;

Utilizar aparelho de telefonia celular nas dependências operacionais da empresa, salvo quando o uso for inerente à atribuição de suas funções e devidamente autorizado;

Utilizar equipamentos eletrônicos de entretenimento particulares ou conectar pen drives não autorizados nos computadores da empresa;

Divulgar ou informar, por qualquer meio ou forma, dados salariais e de remuneração de terceiros ou confidenciais;

Executar serviços para si ou para terceiros utilizando tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa sem autorização;

Recusar-se injustificadamente à execução de serviços correlatos ou decorrentes de necessidade imperiosa;

Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) e mantê-los sem a devida conservação e higiene;

Descumprir as obrigações contidas em ordens de serviço e comunicados apresentados pela empresa;

Trabalhar com o uniforme descaracterizado, descalço ou com calçado de segurança inadequado.

Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes ou vantagens de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

É expressamente proibido aos empregados, constituindo violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto relacionado às atividades industriais e comerciais da empresa para fins particulares, bem como facilitar sua retirada das dependências da empresa.

Relações Humanas e LGPD

Todo empregado tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um clima organizacional saudável e integrado.

Todos os empregados devem trabalhar com espírito de equipe e colaboração em prol dos objetivos da Empresa.

Harmonia, cordialidade, respeito e compreensão devem predominar em todas as relações de trabalho.

A empresa **não tolera** atitudes de discriminação por raça, sexo, cor, religião, idade, deficiência, origem, orientação sexual ou qualquer outra condição.

A empresa combate e **não tolera o assédio moral e o assédio sexual**, caracterizados por condutas abusivas, humilhações ou perseguições que violem a dignidade e a integridade do trabalhador.

O Departamento de Recursos Humanos colocará sua estrutura à disposição para colaborar, no que for conveniente, na mediação de questões de ordem interpessoal com sigilo e respeito.

A MARBON garante o tratamento confidencial e seguro de todos os dados pessoais dos colaboradores, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018).

Penalidades

Aos empregados que transgredirem as normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades disciplinares:

a) Advertência verbal;

b) Advertência escrita;

c) Suspensão disciplinar; e

d) Demissão por justa causa.

A advertência é a notificação ao infrator sobre o ilícito praticado. Caso o colaborador recuse-se a assinar a notificação, a ciência será suprida pela assinatura de duas testemunhas presenciais.

A gradação da pena observará a gravidade da falta, a proporcionalidade e o histórico do empregado.

As penalidades serão aplicadas pelo Departamento de Recursos Humanos e pelas chefias diretas, nos termos da CLT.

A aplicação da demissão por justa causa será precedida de relatório e apuração dos fatos cometidos.

Disposições Gerais

É garantido ao empregado o direito de formular sugestões ou reclamações ao Departamento de Recursos Humanos.

O acobertamento deliberado de faltas graves praticadas por outrem implica responsabilidade idêntica.

Objetos ou valores encontrados nas dependências da empresa deverão ser entregues ao RH, sendo devolvidos ao legítimo proprietário ou tratados nos termos da lei.

Os empregados devem observar as normas deste Regulamento, bem como ordens de serviço, comunicados e circulares internas.

O empregado receberá um exemplar deste Regulamento e declarará, mediante recibo, ter lido e estar ciente de suas normas.

Este Regulamento integra o Contrato Individual de Trabalho, podendo ser alterado ou atualizado pela empresa sempre que necessário.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da empresa à luz da CLT e da legislação vigente.

CAPÍTULO 4: Conduta Ética

A reputação da MARBON e a confiança do mercado em nossos produtos e serviços são fundamentais para o sucesso contínuo de nossa empresa.

Esta reputação foi construída ao longo de mais de três décadas, alicerçada em valores como integridade, honestidade, transparência e respeito no relacionamento com colaboradores, clientes, fornecedores e com a sociedade.

MARBON

Este capítulo estabelece os princípios e diretrizes fundamentais de ética e conduta que devem nortear o comportamento de todos os funcionários, lideranças e colaboradores da MARBON, em todas as suas decisões e ações diárias.

Princípios Éticos Fundamentais

- **Conformidade Legal:** Cumprir rigorosamente todas as leis, regulamentos e normas vigentes aplicáveis às atividades da empresa, incluindo legislações trabalhistas, ambientais, fiscais, concorrenciais e de proteção de dados.
- **Integridade e Honestidade:** Agir com lisura em todas as operações corporativas e relações interpessoais, rejeitando sumariamente qualquer prática de fraude, corrupção, suborno ou facilitação indevida.
- **Respeito aos Direitos Humanos e à Dignidade:** Tratar todas as pessoas de forma justa e respeitosa, garantindo um ambiente de trabalho profissional, seguro e saudável.
- **Conflito de Interesses**: Acontece conflito de interesses quando os interesses pessoais, financeiros ou familiares de um colaborador influenciam ou parecem influenciar sua capacidade de tomar decisões isentas, objetivas e imparciais no exercício de suas funções na MARBON.

  São situações de conflito de interesses que devem ser evitadas ou obrigatoriamente comunicadas ao RH:

- Manter atividades paralelas ou vínculo empregatício/consultoria em empresas concorrentes, clientes ou fornecedores da MARBON;
- Utilizar recursos, ferramentas ou informações confidenciais da empresa para benefício próprio ou de terceiros;
- Participar da contratação ou avaliação direta de familiares ou pessoas com relacionamento pessoal próximo sem a devida transparência e autorização formal da Diretoria.

MARBON

Brindes, Presentes e Vantagens Indevidas

Para preservar a imparcialidade nas decisões de negócios e evitar favorecimentos indevidos:

É estritamente proibido aceitar ou oferecer propinas, comissões, gratificações, favorecimentos ou vantagens financeiras de qualquer natureza em troca de acordos comerciais ou facilidades operacionais;

Presentes e Brindes: Não é permitida a aceitação de presentes de fornecedores, clientes ou parceiros de negócios, salvo itens institucionais de valor simbólico e sem apelo comercial (ex.: canetas, calendários corporativos ou blocos de anotações), devidamente autorizados pela gestão.

Proteção do Patrimônio e Informações

- **Patrimônio Físico e Intelectual:** Equipamentos, ferramentas, matérias-primas, documentos, programas e instalações da MARBON destinam-se exclusivamente ao uso profissional. Todos os colaboradores são responsáveis pela guarda, conservação e uso racional do patrimônio da empresa;
- **Confidencialidade e Sigilo Profissional:** Informações técnicas, segredos de produção, projetos de usinagem, custos, listas de clientes e dados operacionais constituem patrimônio intelectual confidencial da empresa. É terminantemente proibido divulgar, reproduzir ou compartilhar tais dados sem autorização prévia e formal;
- **Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** Os colaboradores que manuseiam dados pessoais de colegas, clientes ou fornecedores devem fazê-lo estritamente no âmbito de suas atribuições, respeitando o sigilo e as normas da Lei Geral de Proteção de Dados.

Responsabilidade Socioambiental

- **Preservação Ambiental:** A MARBON está comprometida com a sustentabilidade e com a destinação adequada de resíduos industriais, óleos e insumos. Todo colaborador deve seguir rigorosamente as normas ambientais internas (alinhadas à norma ISO 14001) para evitar desperdícios e contaminações;
- **Uso Consciente dos Recursos:** É dever de todos evitar o desperdício de água, energia elétrica, ar comprimido, papel e insumos fabris.

Relacionamento no Trabalho e Discriminação

A MARBON promove um ambiente inclusivo e diversificado. Não são toleradas atitudes discriminatórias ou preconceituosas por motivo de raça, cor, sexo, idade, religião, orientação sexual, deficiência, nacionalidade ou qualquer outra condição;

- **Zero Tolerância ao Assédio Moral e Sexual:** É vedada qualquer postura que caracterize perseguição, humilhação, chantagem, intimidação ou abusos de autoridade que violem a integridade psíquica ou física dos trabalhadores.

Canal de Comunicação e Denúncias

A MARBON incentiva uma cultura de transparência em que colaboradores se sintam seguros para relatar condutas inadequadas ou violações deste Manual.

- Qualquer suspeita ou conhecimento de irregularidade, violação ética ou descumprimento de normas deve ser reportado ao **Departamento de Recursos Humanos** ou à **Diretoria**;
- Para isso, evitando constrangimentos, a empresa mantém **um canal de comunicação à** disposição de seus funcionários e parceiros para denúncias de irregularidades, diretamente a uma empresa terceirizada, que tratará das irregularidades com toda a discrição e isenção necessárias. Este canal está disponível na **página *Comunicação Ética* no website da empresa: marbon.com.br/política/ética;**

- A empresa garante **absoluto sigilo e confidencialidade** na apuração de todos os relatos recebidos;
- **Garantia de Não-Retaliação:** Nenhum colaborador sofrerá sanção, penalidade ou retaliação por apresentar reportes de boa-fé a respeito de possíveis infrações éticas.

CAPÍTULO 5: Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)

Na MARBON, a qualidade não é apenas um setor de inspeção ou uma exigência formal: é uma diretriz estratégica e um compromisso diário incorporado à nossa cultura operacional. Nosso Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) visa assegurar a satisfação contínua de nossos clientes, a melhoria contínua dos processos de usinagem e tratamento térmico, e a eficiência global da empresa.

Evolução do Conceito de Qualidade e Mudança de Mentalidade

A busca pela qualidade na MARBON acompanhou a evolução das melhores práticas industriais:

- **Conceito Tradicional (Superado):** A qualidade era vista apenas como controle ou inspeção ao final da linha de produção. Detectavam-se falhas depois que a peça já estava pronta, gerando refugos, retrabalhos e custos desnecessários.
- **Conceito Moderno (Adotado pela MARBON):** A qualidade é focada na **prevenção** e no **controle do processo**. O objetivo é fazer certo da primeira vez ("Zero Defeito"). A responsabilidade pela qualidade é compartilhada por **todos os colaboradores**, desde o recebimento da matéria-prima até o envio do produto ao cliente.
- **Combate ao Desperdício e ao Dispêndio:** Para garantir a competitividade e a sustentabilidade da empresa, a MARBON atua rigorosamente na eliminação de perdas:

- **Desperdício:** É todo e qualquer recurso gasto na execução de um produto ou serviço além do estritamente necessário (matéria-prima, materiais, tempo, dinheiro, dedicação, meio ambiente, método de trabalho, mão de obra, energia etc.).
- **Dispêndio:** É o custo extra acrescentado ao valor normal do produto/serviço que não traz qualquer melhoria à peça ou à satisfação do cliente.

Programa 5S's

A empresa aderiu ao Programa 5S's que é muito mais um conjunto de regras, é uma filosofia de trabalho que busca criar um ambiente mais eficiente, seguro e agradável para todos. A sigla vem de cinco palavras japonesas, cada uma representando um "senso" que aplicamos no dia a dia:

Seiri (Senso de Utilização):
Significa separar o útil do inútil. O objetivo é manter no local de trabalho apenas o que é estritamente necessário para a realização das tarefas, descartando ou realocando itens desnecessários. Isso reduz a desordem e otimiza o espaço de trabalho e facilita o foco nas tarefas.

Seiton (Senso de Ordenação):
Refere-se a organizar o que restou. Cada item útil deve ter um lugar designado, identificado e de fácil acesso. A regra é: "um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar", o que facilita a localização e o armazenamento, economizando tempo.

Seiso (Senso de Limpeza):
Envolve manter o ambiente de trabalho limpo. Mais do que apenas limpar, significa identificar e eliminar as causas da sujeira. A responsabilidade pela limpeza é de todos, não apenas da equipe de manutenção, visando um local de trabalho saudável e agradável.

Seiketsu (Senso de Padronização/Saúde):
O objetivo é manter e padronizar os três primeiros sensos (Seiri, Seiton e Seiso). Envolve criar padrões visuais, procedimentos e checklists para garantir que as práticas de organização e limpeza sejam consistentes em toda a empresa, promovendo um ambiente de trabalho higiênico e seguro.

Shitsuke (Senso de Disciplina/Autodisciplina):

A etapa final e mais crucial que significa transformar os "S" anteriores em hábitos e rotinas diárias. A disciplina garante a sustentação do programa a longo prazo, por meio do comprometimento e engajamento de todos os colaboradores com a melhoria contínua.

A adesão ao 5S traz vantagens significativas, como:

Melhora na segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

Ambiente de trabalho mais agradável, organizado e motivador.

Aumento da produtividade e eficiência operacional.

Redução de desperdícios de tempo e materiais.

Desenvolvimento de uma cultura de autodisciplina e trabalho em equipe.

Ao entender e praticar o 5S, você contribui diretamente para o sucesso da empresa e para um ambiente de trabalho de alta qualidade.

Periodicamente, realizamos auditorias de conformidade para entender o grau de maturidade do Sistema.

Filosofia de Organização e Limpeza

- **Descarte:** Eliminar o que não é útil e, se possível, dar utilidade em outra área;

- **Organização:** Ter o necessário, na quantidade certa, na qualidade desejada, no momento e local adequados, para otimizar o tempo, evitar controle complexo e excesso de estoques, além de facilitar o transporte interno e o controle da produção;
- **Limpeza:** Manter o local de trabalho limpo por motivos de segurança e qualidade, dando o destino correto ao lixo e à sucata;
- **Higiene:** Manutenção contínua da ordem e da limpeza, inclusive pessoal;
- **Disciplina:** Obediência às normas, padronização de rotinas, busca constante de melhorias e educação no ambiente fabril.

Análise e Melhoria de Processos

A palavra *melhoria* contrapõe-se à acomodação da *rotina*. Quando um processo aparentemente não apresenta problemas, a mentalidade da qualidade nos orienta a não nos conformarmos com o nível alcançado.

Devemos buscar a **melhoria contínua**, definindo metas desafiadoras que nos impulsionem a desenvolver métodos operacionais mais eficientes.

Acompanhamento de Resultados

Para tomadas de decisão assertivas, a MARBON baseia-se em dados concretos e fatos mensuráveis. Acompanhamos e medimos continuamente os indicadores de maior impacto no negócio:

- **Qualidade:** Desempenho e conformidade direta com as especificações e necessidades do cliente.
- **Produtividade:** Eficiência e rendimento dos diversos processos produtivos da empresa.

Auditorias de Qualidade

Na busca permanente pela excelência, a MARBON submete seus processos à verificação por meio de **auditorias**:

- **Internas:** Realizadas por auditores qualificados para avaliar a conformidade dos processos;
- **Externas:** Realizadas pelos próprios clientes e pelo órgão certificador (**Fundação Carlos Alberto Vanzolini**).

Todas as auditorias são pautadas pela imparcialidade, transparência e verdade, reforçando nosso compromisso firme com o SGQ.

Conceitos Fundamentais do SGQ

O SGQ da MARBON opera com base nas seguintes definições e certificações organizacionais:

- **Gestão:** Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização.
- **Gestão da Qualidade:** Atividades coordenadas para dirigir e controlar a organização no tocante à qualidade.
- **Sistema:** Conjunto de elementos inter-relacionados ou em interação.
- **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ):** Políticas e objetivos definidos para dirigir e controlar a empresa quanto à qualidade.
- **Política da Qualidade:** Intenções e diretrizes globais da organização expressas formalmente pela Alta Administração. A Política da Qualidade da MARBON encontra-se afixada em faixas/banners nas dependências da empresa e impressa no verso dos crachás:

  "A MARBON busca a satisfação contínua de seus clientes no fornecimento de serviços de usinagem e tratamento térmico, através da melhoria contínua de seus processos, da capacitação de seus colaboradores e do cumprimento rigoroso dos requisitos legais e normativos aplicáveis."

- **Objetivos da Qualidade:** Metas concretas baseadas na Política da Qualidade, afixadas no quadro informativo em frente ao relógio de ponto.

- **Controle da Qualidade:** Foco no cumprimento dos requisitos técnicos do produto/serviço.
- **Garantia da Qualidade:** Foco em prover confiança de que os requisitos técnicos serão atendidos.
- **Normas de Referência:**
    - **NBR ISO 9001:2015:** Norma que estabelece os requisitos para o nosso SGQ, auditada e certificada pela Fundação Vanzolini.
    - **IATF 16949:** Diretriz aplicada como referência técnica para atender às exigências da cadeia automotiva.
    - **ISO 14001:** Diretrizes para a gestão ambiental, garantindo o descarte adequado de resíduos, efluentes e óleos decorrentes da usinagem.

Estrutura Humana no SGQ (A Organização da ISO)

- **Alta Direção:** Pessoa ou grupo de pessoas que dirigem e controlam a organização no mais alto nível decisório.
- **Representante da Direção (RD):** Colaborador responsável pela manutenção e guarda do Sistema da Qualidade segundo os padrões estabelecidos. O RD acompanha as auditorias de certificação e manutenção da Fundação Vanzolini, auditorias internas e de clientes.
- **Secretaria de Documentos:** Apoia o RD no controle formal de toda a documentação (formatos padronizados, aprovações, revisões e distribuições).
- **Comitê da Qualidade:** Equipe formada por colaboradores representantes dos diversos departamentos da MARBON. Auxiliam o RD identificando necessidades de melhorias na documentação, relatando não conformidades, solicitando treinamentos/recursos e auxiliando na definição de metas.

Estrutura Documental do SGQ

Documento para a ISO é um padrão ou especificação que define a execução de um trabalho, produto ou processo.

MARBON

Tipos de Documentos na MARBON:

- **Manual do SGQ:** Explica de forma resumida o funcionamento da MARBON, desde a cotação até a entrega e assistência pós-venda.
- **QD (Documentos da Qualidade):** Normas, tabelas, controle de documentos externos, aferições e registros necessários para garantir o sistema.
- **QP (Procedimentos da Qualidade):** Documentos que definem quem deve executar e como deve ser executada cada atividade do sistema.
- **IT (Instruções de Trabalho):** Detalham minuciosamente a execução de tarefas operacionais específicas no chão de fábrica.
- **QF (Formulários da Qualidade):** Modelos desenvolvidos para registrar dados e evidenciar a realização das atividades.
- **Desenhos Técnicos e Folhas de Processo:** Especificações exatas das peças e etapas de usinagem/tratamento.

Gestão de Registros e Controle do Sistema:

Registro é o documento que apresenta resultados obtidos ou fornece evidências de atividades realizadas (ex.: relatórios de rastreabilidade, ações preventivas, certificados de qualidade e ensaios). Através dos registros (regidos pelo **QP 20.01** e **QF 20.01**), a MARBON analisa dados para demonstrar a eficácia do SGQ.

Diretrizes para Controle de Registros:

- **Identificar:** Nome ou código do registro conforme definido em procedimento;
- **Recuperar:** Ordenação de guarda (por cliente, produto, data, fornecedor ou sequência numérica);
- **Proteção:** Forma física ou digital de preservação (pastas A-Z, caixas ou rede eletrônica);
- **Armazenar:** Local/departamento exato onde fica o arquivo;

- **Tempo de Retenção:** Período ativo e inativo (arquivo morto). *Atenção:* Documentos com prazos legais e fiscais (como notas fiscais e documentos de RH) cumprem prazos específicos da legislação;
- **Descarte:** Destruição segura ao fim do prazo de retenção (picar, formatar ou descartar).
- **Ação Corretiva:** Ação tomada para **eliminar a causa de uma não conformidade já ocorrida**, evitando sua repetição.
- **Ação Preventiva:** Ação tomada para **eliminar a causa de uma não conformidade potencial (possível)**, evitando sua ocorrência.

Ambas são formalizadas e acompanhadas por meio da **Solicitação de Ação Corretiva e Preventiva (QP 14.01 / QF 14.01)**.

Controle de Produtos Não Conformes

A Não Conformidade pode ser detectada:

1. **Em nossos produtos:**
    - Durante a produção/serviço;
    - Após a produção e antes da entrega;
    - Na devolução pelo cliente (*situação mais grave*).
2. **Em produtos e serviços terceirizados:**
    - Na entrega pelo fornecedor;
    - Na montagem;
    - Na devolução pelo cliente (*situação mais grave*).

Alerta Operacional: A detecção de falhas no cliente é o cenário mais crítico, pois gera insatisfação, quebra de confiança no SGQ, custos com transporte, linha parada, recall, riscos de litígios e potenciais danos à integridade física do usuário. As inspeções devem seguir rigorosamente as **QPs 13.01 e 13.02**.

O Papel do Colaborador no SGQ

A eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade depende diretamente do comportamento e do zelo de cada funcionário no seu posto de trabalho. Cabe a cada colaborador:

Cumprir as Instruções de Trabalho (ITs) e Desenhos Técnicos: Executar as operações rigorosamente de acordo com as especificações sem improvisações ("quebra-galhos").

Realizar Autoinspeção: Controle visual e dimensional das peças no seu próprio posto de trabalho conforme o Plano de Controle.

Zelar pelos Instrumentos de Medição: Manusear, guardar e utilizar paquímetros, micrômetros e calibradores com extremo cuidado, informando ao setor de Qualidade qualquer suspeita de desregulagem.

Identificar e Segregar Não Conformidades: Caso identifique uma peça fora do padrão técnico, paralise o processo e identifique o lote (etiqueta/caçamba) para evitar que o item defeituoso avance na linha.

Manter Limpeza e Organização: Preservar máquinas e ferramentas limpas (conceito 5S/Zelo), fator diretamente ligado à precisão da usinagem.

Propor Melhorias: Participar ativamente sugerindo ideias para simplificar processos, diminuir desperdícios e otimizar a produção.

Estudo de Caso: Análise Prática de uma Não Conformidade

- **Ocorrência:** Tambor deitado com vazamento no bujão de 2".
- **Ação Imediata / Contenção:** Colocar o tambor em pé (elimina temporariamente o efeito, não a causa).
- **Análise de Causa Raiz (Brainstorming):**
    - *Hipóteses:* A) Tampa mal apertada; B) Junta de borracha atacada pelo solvente; C) Bujão e flange com tolerâncias incompatíveis
    - *Causa Raiz Identificada:* Item B (Incompatibilidade do material da junta).

- **Ação Corretiva Proposta:** Substituir a junta de borracha por anel de polietileno.
- **Implantação e Eficácia:** Substituição efetuada na peça e teste de estanqueidade realizado ao deitar o tambor novamente na data prevista.
- **Multiplicação (Abrangência):** Trocar as juntas dos demais tambores do mesmo lote que ainda não vazaram.
- **Ação Preventiva Decorrente:** Adquirir taquímetro, elaborar Instrução de Trabalho e treinar operadores quanto ao torque correto de aperto, prevenindo vazamentos por tampas frouxas no futuro.

Vedações de Conduta no Ambiente Operacional

Para manter a integridade do SGQ e a segurança de todos, são estritamente proibidas as seguintes atitudes:

- Os "jeitinhos" e improvisações não homologadas;
- O "tirar o corpo fora" ou eximir-se de responsabilidades;
- Esconder falhas ou peças defeituosas;
- Fingir que não viu uma não conformidade;
- Transferir a culpa para colegas ou outros setores.

Diretrizes de Inovação e Aperfeiçoamento Contínuo

"Melhorar é mudar; ser perfeito é mudar sempre." - Winston Churchill

A MARBON incentiva que todos os colaboradores adotem uma postura proativa em relação à aprendizagem, adaptando-se às exigências do mercado e contribuindo para o fortalecimento do nosso Sistema de Gestão da Qualidade.

TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

MARBON

Declaro ter recebido um exemplar do **Manual de Conduta para Funcionários da MARBON** (Revisão 02 / 2026), contendo seus 5 (cinco) capítulos:

1. Conhecendo a Empresa;
2. Segurança no Trabalho;
3. Regulamento Interno;
4. Conduta e Ética;
5. Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

Declaro que li, compreendi e estou ciente de todas as normas, diretrizes, proibições e obrigações nele contidas, assumindo o compromisso de cumpri-las integralmente durante a vigência do meu contrato de trabalho.

_____

Nome do Colaborador:
CPF: _____ **CTPS/Registro:** _____

Cargo: _____ **Setor:** _____

_____

Assinatura do Colaborador

Data: ____ / ____ / _____

ENDEREÇO
RUA EUGÊNIA SÁ VITALE - 1472
09665-000 - TABOÃO - SÃO BERNARDO DO CAMPO-SP

TELEFONE
(11) 4178-4055
(11) 3195-4400