

# Manual do Colaborador



Grupo  
**Peripan**

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>BOAS-VINDAS</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>SOBRE A EMPRESA</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>MANUAL DO COLABORADOR</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>RECURSOS HUMANOS - GESTÃO DE PESSOAS</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>NORMAS GERAIS DA EMPRESA</b>	<b>12</b>
<b>6</b>	<b>COMPORTAMENTOS NÃO PERMITIDOS</b>	<b>14</b>
<b>7</b>	<b>USO DO TELEFONE/CELULAR, USO DE COMPUTADORES/ NOTEBOOKS E IMPRESSORAS</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO DA EMPRESA JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>FALTAS LEGAIS</b>	<b>20</b>
<b>11</b>	<b>USO DOS ARMÁRIOS</b>	<b>22</b>
<b>12</b>	<b>PAGAMENTO DO SALÁRIO</b>	<b>23</b>
<b>13</b>	<b>FÉRIAS</b>	<b>24</b>
<b>14</b>	<b>BENEFÍCIOS E CONVÊNIO</b>	<b>25</b>

<b>15</b>	<b>ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA</b>	<b>27</b>
<b>16</b>	<b>ASSISTÊNCIA MÉDICA</b>	<b>28</b>
<b>17</b>	<b>SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>31</b>
<b>18</b>	<b>SISTEMA GESTÃO DA QUALIDADE</b>	<b>34</b>
<b>19</b>	<b>MEIO AMBIENTE</b>	<b>38</b>
<b>20</b>	<b>SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL</b>	<b>42</b>
<b>21</b>	<b>DEVERES DA EMPRESA</b>	<b>50</b>
<b>22</b>	<b>COMUNICAÇÃO EFETIVA</b>	<b>54</b>



**Grupo**  
**Peripan**

# 1 BOAS-VINDAS

**Prezado(a) colaborador(a),**

Temos a consciência de que o respeito é uma das condições que precedem o nosso sucesso. Além disso, a abertura, a comunicação e o trabalho em equipe são recursos que possibilitam um ambiente de trabalho saudável, dinâmico e colaborativo. A empresa também prima pelo respeito aos valores que fazem parte da cultura institucional, considerando que uma boa convivência precisa ser mediada por uma série de normas e orientações.

## **Seja bem-vindo (a) ao Grupo Peripan!**

Se conquistas forem alcançadas, lembre-se que você fez parte delas. Por isso, também esperamos que você, integrado aos princípios da empresa, venha a atuar no cumprimento das considerações presentes neste manual. É somente com a sua colaboração que poderemos crescer juntos e em sintonia.

Atenciosamente,  
**A Direção**



# 2 SOBRE A EMPRESA

Fundado em 1984, na cidade de Itaúna/MG, o Grupo Peripan é líder na produção e comercialização de viés no Brasil, com destaque para a industrialização de tecidos para o vestuário. Instalada no Distrito Industrial da cidade em uma área de 20.000 m<sup>2</sup>, nossa empresa está equipada com máquinas de última geração para a produção de tecidos e viés.

O processo se inicia com o recebimento do algodão e seu beneficiamento, passando pela Fiação, Tecelagem e posteriormente pelo setor de Acabamento, onde são feitos os tingimentos e estamparias. Industrializamos o nosso próprio Viés através de um processo totalmente verticalizado, garantindo, assim, a excelência nos custos, tornando o nosso preço de venda o mais competitivo do mercado.

# Nossa História

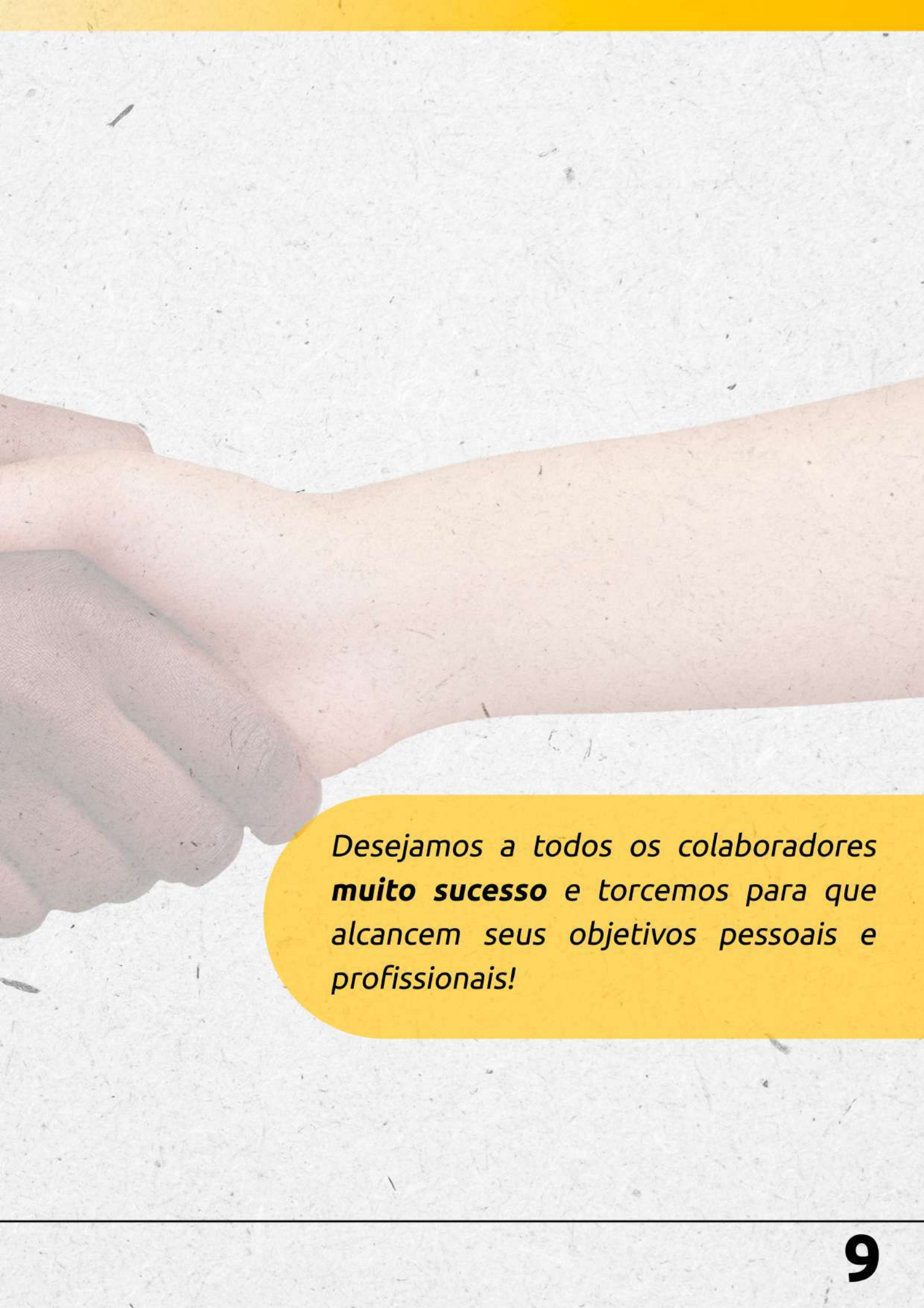
Contamos com representantes comerciais em todo o Brasil e em alguns países da América do Sul. Temos orgulho do crescimento e da modernização que conquistamos ao longo desses 40 anos, sempre acreditando no trabalho em equipe, no talento de nossos funcionários, na importância dos clientes e no desenvolvimento da sociedade como um todo.

# 3 MANUAL DO COLABORADOR

O Grupo Peripan tem a satisfação de apresentar a você o Manual do Colaborador, uma ferramenta de consulta para que você possa ter em mãos nossas normas e princípios. Apresentamos aqui os critérios de gestão, bem como as condutas esperadas para o bom desempenho de suas atividades e regularidade dentro do ambiente organizacional.

**Leia-o com atenção!** Consulte sempre que necessário e lembre-se: em caso de dúvidas, não hesite em questionar!





*Desejamos a todos os colaboradores **muito sucesso** e torcemos para que alcancem seus objetivos pessoais e profissionais!*

# 4 RECURSOS HUMANOS GESTÃO DE PESSOAS

Este é o setor responsável por alinhar interesses entre a empresa e seus colaboradores. Sua atuação é marcada pela criação de estratégias eficazes, garantia de procedimentos, cumprimento de normas, fortalecimento da cultura interna, estabelecer diálogos saudáveis e respeitosos, além de propiciar um clima organizacional sólido e agradável.

Contamos com um time capacitado para tornar essa comunicação simples e direta, a fim de aprimorar os resultados alcançados.





# 5

## **NORMAS GERAIS DA EMPRESA**

Desempenhar com atenção e eficiência adequada suas Instruções de Trabalho.

**Acatar e cumprir ordens e instruções de seu superior hierárquico.**

Respeitar as normas e regulamentos específicos do seu setor de trabalho.

**Manter o devido respeito aos superiores e colegas de trabalho.**

Perpetuar no âmbito organizacional o respeito e empatia no trabalho.

**Comparecer a cursos de aperfeiçoamento, treinamento e a reuniões quando convocado.**

Informar ao setor de recursos humanos qualquer alteração de seus dados pessoais.

**Observar atentamente todas as informações afixadas em placas, quadros de aviso e demais sinalizações.**

Zelar pelos pertences pessoais. A empresa não se responsabilizará por perda ou roubo destes.

**Zelar pela boa conservação das instalações, materiais, ferramentas e máquinas do trabalho.**

Zelar e cuidar adequadamente de seus armários, chaves e cadeados. Em caso de perda ou outras intercorrências, se faz necessário a comunicação com o setor de Segurança do Trabalho.

**Apresentar-se no local de trabalho com vestimentas e calçados adequados; uniformizado e em boas condições de higiene pessoal.**

Usufruir dos banheiros com zelo, higiene e organização.

**Evitar desperdícios em geral.**

Desligar luzes, fechar portas e janelas ao sair.

**Limpar, lavar, reorganizar e guardar novamente o que for utilizado de áreas comuns.**

Assegurar que alimentos e bebidas sejam conservados de forma correta e não esquecidos em geladeiras e aquecedores.

**Utilizar lixeiras adequadamente.**



# 6

## COMPORTAMENTOS NÃO PERMITIDOS

**Desconsiderar normas gerais.**

Desconsiderar quaisquer outras normas previstas neste manual.

**Fumar, ingerir álcool ou outras substâncias, assim como portá-las nas dependências da empresa, ou ingressar ao trabalho sob tal efeito.**

Usar adornos na área da produção. (brincos, pulseiras, relógios, piercings, alianças e anéis em geral.)

**Manter cabelos soltos em áreas de produção.**

Adentrar determinados recintos da empresa sem vestimenta adequada e calçados fechados e/ou salto alto.

**Retirar-se do local de trabalho antes do horário sem permissão.**

Cometer atrasos e irregularidades no horário de trabalho.

**Ingressar ou permanecer em setores estranhos a seu trabalho, salvo quando autorizado.**

Realizar serviços e atividades dentro das dependências da Empresa por conta própria.

**Retirar da empresa materiais, objetos e informações sigilosas, sejam de caráter pessoal e/ou profissional utilizados(as) para o trabalho.**

Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses da Empresa.

**Escrever, rabiscar, fixar adesivos ou colocar cartazes em parede, ou em equipamentos da Empresa, sem autorização.**

Fotografar, filmar e reproduzir imagens da empresa, sem prévia autorização.

**Comercializar produtos, materiais, ou alimentos durante o trabalho.**

Promover algazarras, discussões ou brincadeiras impróprias, nas dependências ou imediações da Empresa.

**Realizar apostas e jogos de azar durante o trabalho;**

Promover ou incitar a insubordinação ao trabalho.

**Não respeitar a subjetividade, realizando quaisquer tipos de discriminação.**

Realizar práticas ou comportamentos de assédio, em qualquer âmbito.

**Fomentar boatos e fofocas.**

**Utilizar o celular ou aparelhos similares durante a jornada de trabalho.**

# 7

## USO DO TELEFONE/ CELULAR

O uso do telefone da empresa, móvel ou fixo, deve ser exclusivo para assuntos relacionados à empresa e ao trabalho, devendo evitar telefone mas particulares, exceto em casos de emergência.

Devido a proibição de telefones nas áreas produtivas, o telefone da empresa encontra-se à disposição para familiares contactarem em caso de emergências.

## USO DOS COMPUTADORES/ NOTEBOOKS/ IMPRESSORAS/ CELULARES

Os computadores, notebooks e impressoras da empresa são constantemente monitorados pelo setor de informática. O uso da INTERNET e ferramentas de comunicação via rede são exclusivos para assuntos relacionados à empresa, não sendo permitido o seu uso particular.

É proibida a utilização de pen-drives de origem externa ou particular, visando proteger os computadores e sistemas contra vírus, hackers e outras ameaças digitais.





# 8

## USO DOS VEÍCULOS E ESTACIONAMENTO DA EMPRESA

Só devem usar os veículos da empresa as pessoas devidamente autorizadas pela direção. Os motoristas devem trafegar com o máximo de segurança, respeitando os limites de velocidade e a sinalização de acordo com o código de trânsito. É de responsabilidade do motorista/conductor as multas de trânsito decorrentes de infrações causadas durante o seu trabalho.

É expressamente proibido utilizar os veículos da empresa para fins pessoais. Aos que utilizarem os veículos da empresa, cabe mantê-los sempre limpos, tanto interna quanto externamente, e informar o responsável caso haja a necessidade de manutenção.



# 9 JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com a conveniência e necessidades de cada setor ou serviço, conforme o contrato de trabalho. As jornadas poderão ser compensadas ou prorrogadas, de acordo com os termos da legislação específica.

## REGISTRO DE PONTO

No primeiro dia de trabalho será coletada as digitais. É de inteira responsabilidade do Colaborador o cuidado com as marcações, que devem obedecer aos horários de entrada para o trabalho, saída e volta do intervalo, saída do trabalho e qualquer situação em que seja necessário se ausentar do trabalho no horário de expediente.

Caso haja esquecimento ou erros na marcação, lembre-se de procurar seu superior imediato imediatamente para solucionar a eventual pendência.

Lembre-se que o limite de tolerância para registro do cartão ponto é de apenas 5 minutos no início e no final da jornada, bem como de que a reincidência do Colaborador em atrasos injustificados poderá acarretar em penalidades.

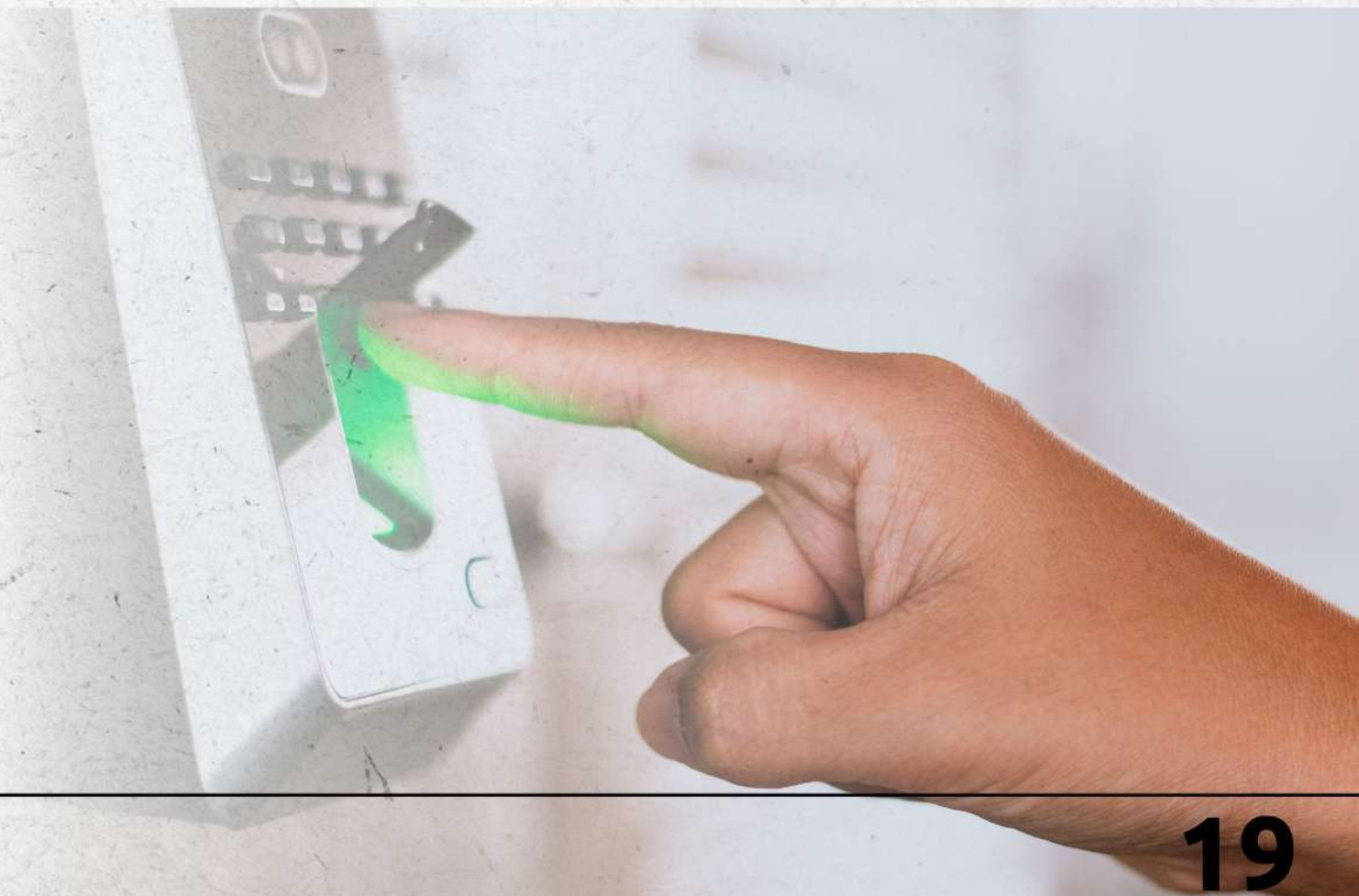
O colaborador que se atrasar ou sair antecipadamente da empresa deverá estar munido de autorização de sua supervisão. Irregularidades não justificadas, poderão sofrer penalidades legais e desconto em folha de pagamento.

## AUSÊNCIAS AO TRABALHO

O Colaborador deverá avisar e justificar no prazo de 48 horas antecipadamente ao seu superior imediato a necessidade de falta ou ausência durante o trabalho por motivo particular.

Nos casos imprevisíveis, a ausência ao trabalho deverá ser comunicada no mesmo dia ao superior imediato ou ao setor de RH por telefone, por escrito ou por outros meios. No caso de ausência legal justificada, o Colaborador deverá comprovar o motivo da falta no prazo de 48 horas subsequentes.

Todo o Colaborador que faltar ao serviço sem motivo justificado estará sujeito às penalidades legais, podendo sofrer desconto equivalente em seus vencimentos, perder o repouso semanal remunerado, bem como as férias.



# 10 FALTAS LEGAIS

**Licença Maternidade:** período de 120 (cento e vinte) dias, mediante apresentação da documentação exigida;

**Licença Paternidade:** concedida ao colaborador quando do nascimento de filho ou adoção, num total de 5 (cinco) dias consecutivos. É necessária a apresentação da certidão de nascimento;

**Falecimento do cônjuge:** até 2 (dois) dias consecutivos, mediante comprovação;

**Falecimento de familiares:** 2 (dois) dias consecutivos, mediante comprovação, para familiar ascendente e descendente; pais, irmãos ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.

**Falecimento de sogro ou sogra:** 1 (um) dia, mediante comprovação;

**Ausência do Colaborador para 1 (um) dia, acompanhar o filho de até 06(seis) anos ao médico, devidamente comprovada;**

**Acompanhar sua esposa ou companheira em até 6 (seis) consultas médicas, ou em exames complementares, durante o período de gravidez;**

**Ausência de até 3 (três) dias, por ano, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada;**

**Ausência concedida por ocasião do casamento legal:** São 3 (três) dias úteis consecutivos contados, a critério do Colaborador, a partir da data do casamento ou do dia imediatamente anterior, pré-avisado a empresa;

**Doação voluntária de sangue:** 01 dia em cada 12 meses;

Para o fim de **se alistar eleitor**, nos termos da lei, até 2 (dois) dias, consecutivos ou não;

Nos dias em que estiver comprovadamente **realizando provas de exame vestibular** para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que **comparecer a Juízo**;

### **Atestados Médicos**

Devem ser entregues em até 48 horas de início do afastamento. Deverá constar o nome e CRM do médico. Declarações de comparecimento e consultas: não existem previsões legais que determinem o abono nestes casos.



# 11 USO DOS ARMÁRIOS

Os colaboradores dos setores operacionais terão direito a um armário individual. A limpeza e conservação de tais armários ficam a cargo e responsabilidade de cada um.

Em seu primeiro dia receberão a chave e cadeado, onde deverão ser mantidos, durante as horas de trabalho, seus pertences de uso pessoal. Deverá ser comunicada imediatamente a perda ou estrago de chaves/cadeados ao setor de qualidade, para que se apronte um novo(a). Ao desligar-se da empresa, o colaborador deverá esvaziar o seu armário, devolver chaves, cadeados e outros objetos da empresa ao setor de Segurança do Trabalho.



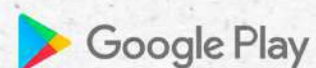
# 12 PAGAMENTO DO SALÁRIO

O pagamento dos Colaboradores é feito mensalmente até o 5º dia útil de cada mês, via depósito bancário em instituição designada pela empresa. Nos responsabilizamos pela abertura das contas salários no momento da admissão e o recebimento dos respectivos cartões para movimentação.

Em caso de diferenças salariais decorrentes de equívoco nos cálculos das verbas salariais mensais, os valores serão reajustados e pagos ao colaborador, em holerite, no mês subsequente ao da constatação do erro, ou, ressarcido pelo empregado ao empregador da mesma forma, quando pago a maior.

O Holerite é disponibilizado aos colaboradores de forma digital.

Pesquise o APP Wiipo através do Google play em celulares Android ou no AppStore para celulares IOS, ou faça a leitura do QR Code abaixo:



# 13 FÉRIAS

As férias são concedidas de acordo com a Lei e nos períodos determinados pela empresa, com a possibilidade individual e coletiva. Buscamos atender, na medida do possível, os interesses do colaborador.

A empresa poderá fornecer ainda a licença remunerada, também em períodos fixados, de acordo com a necessidade.

## **13º SALÁRIO**

O valor do décimo terceiro é o mesmo valor do salário mensal, sendo descontado os impostos devidos conforme legislação. A empresa tem até o dia 30 de novembro para pagar a primeira parcela, enquanto a segunda parcela tem como data limite o dia 20 de dezembro.

## **SALÁRIO FAMÍLIA**

O salário família é concedido ao profissional que possui filhos de até 14 anos de idade, ou que sejam inválidos, sendo as condições de pagamento estabelecidas pelo INSS.

## **UNIFORMES**

No ato da admissão, a empresa concede 04 camisas de uniforme para utilização durante o expediente. São recebidos também calçados de segurança, outros epi's e objetos necessários na sua função. Os uniformes são renovados anualmente, e os epi's reestabelecidos à medida de sua necessidade.



# 14 BENEFÍCIOS E CONVÊNIOS

## **TRANSPORTE FRETADO**

Os ônibus e vans saem de pontos específicos dos bairros da cidade e as informações sobre itinerários devem ser consultadas no setor de Recursos Humanos da empresa. É proibido utilizar o transporte para caronas, sendo permitido o uso somente em horário de trabalho. Recomenda-se o uso do uniforme e calçado fechado.

Para utilização do serviço é descontado do funcionário o percentual de 1% do salário em folha de pagamento.

## **PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS**

1º - **PRÊMIO DE RESULTADOS MENSAL** - O valor recebido é uma porcentagem calculada de acordo com metas de faturamento e perda mensais. Os valores de cada mês são devidamente apurados, informados e pago juntamente ao salário do mês.

2º - **PRÊMIO DE RETORNO DE FÉRIAS** - O valor recebido é calculado de acordo com a assiduidade do colaborador durante os meses trabalhados para sua aquisição de férias. O valor é pago no primeiro pagamento após o gozo das férias, observando o a data de retorno.

## **VALE ALIMENTAÇÃO E CARTÃO CONVÊNIO - CRÉDITO**

O vale Alimentação é um bônus disponibilizado ao colaborador através de um cartão, em parceria com a empresa MG CARD,

para a realização de compras em estabelecimentos conveniados a alimentação.

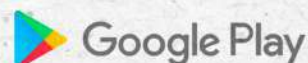
Aberto para utilização até o dia 21 de cada mês. O valor cedido poderá sofrer alterações de acordo com a assiduidade e o saldo poderá ser acumulado em até três meses.

O cartão convênio - crédito trata-se de um cartão também conveniado a MG CARD, o qual oferece ao colaborador a possibilidade de compras na modalidade crédito, descontando posteriormente no seu salário os devidos gastos.

O convênio é aberto para compras em geral no dia 21 de cada mês, encerrando-se no dia 20 do mês subsequente. O limite de crédito a ser utilizado pelo colaborador inicialmente tem o valor reduzido.

Após o período de experiência, há possibilidade de aumento correspondente a 30% da sua remuneração. Excedido o limite, o cartão convênio só poderá ser utilizado novamente na sua reabertura.

Pesquise o APP MG CARD através do Google play em celulares Android ou no AppStore para celulares IOS, para que tenha acesso em tempo real a seus gastos e saldos.



# 15

## ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

A empresa disponibiliza duas modalidades do convênio odontológico em parceria com a Odontoprev.

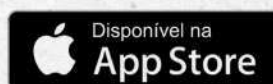
Ambas as modalidades oferecem coberturas além das exigidas pela AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE (ANS).

**Plano Básico/Integral:** Diagnóstico, Radiologia, Endodontia, Emergência/Urgência, Prevenção, Próteses dentárias, Dentística, Periodontia e Cirurgias.

**Plano Amplo/Master:** Todas coberturas do plano integral, acrescido de cobertura completa relacionada a estética. (próteses e ortodontia)

Pesquise o APP Odontoprev através do Google play em celulares Android ou no AppStore para celulares IOS para ter acesso a rede credenciada e outras informações do beneficiário.

\*Os valores são descontados diretamente na folha de pagamento.



# 16 ASSISTÊNCIA MÉDICA

O Grupo Peripan mantém o plano de saúde em parceria com a UNIMED – Itaúna/MG. O plano é coparticipativo, em que a empresa custeia parte da mensalidade e um valor simbólico é descontado do colaborador. A cobertura é estadual, com utilização de acomodação em enfermaria para o plano familiar ou individual

Na opção de familiar poderão ser dependentes:

- Esposa / marido;
- Companheira(o);
- Filhos: até 21 anos;
- Enteados.

## Informações Gerais do plano de Saúde:

- O plano é disponibilizado após o período de experiência.
- O valor da mensalidade correspondente aos dependentes será cobrado a parte e de forma integral do colaborador titular do plano.
- As consultas têm valor fixado.
- Atendimentos que sejam realizados em pronto socorro pela Unimed tem o valor diferenciado das consultas realizadas em consultório médico.
- A Unimed possui cobertura em cirurgias e internações, sendo necessário consultar condições e aprovações a cada caso.

- Para exames laboratoriais, os valores são descontados integralmente de acordo com a tabela do plano.
- Há possibilidade de parcelamentos junto à administração da Unimed.
- Para consulta de tabela com valores e liberações, é necessário realizar o contato juntamente com a administração da Unimed.
- Pesquise por UNIMED CLIENTE através do Google play em celulares Android ou no App Store para celulares IOS para ter acesso ao cadastro de beneficiário para realizar pesquisas e ter acesso aos usos.



## SEGURO DE VIDA

A empresa disponibiliza o seguro de vida em parceria com a empresa TOKIO MARINE abrangendo as seguintes necessidades:

- Morte Titular
- Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente
- Assistência Funeral Familiar



TOKIO MARINE  
SEGURADORA

## SINDICATO DOS TECELÕES

É de caráter obrigatório, através de CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) a filiação ao Sindicato dos Tecelões. É descontada uma mensalidade do colaborador, que poderá usufruir dos atendimentos médicos disponíveis na organização, além de descontos em clínicas e laboratórios.

Há possibilidade de incluir familiares como dependentes neste convênio, sendo eles: cônjuge, filhos menores, pais e irmãos menores. Após o primeiro mês de trabalho, ficará a critério do colaborador manter-se ou não filiado.



# 17 SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO (LGPD)

A segurança da informação está diretamente relacionada com a proteção de um conjunto de informações, sejam elas físicas ou digitais, evitando acessos não autorizados. O nível de proteção deve, em qualquer situação, corresponder ao valor dessa informação e aos prejuízos que poderiam decorrer de seu uso impróprio.

O Grupo Peripan trabalha com seus objetivos, regras, obrigações, restrições e/ou controles para que a empresa satisfaça os requisitos de privacidade relacionados ao processamento de dados pessoais.

Todos os colaboradores são devidamente capacitados sobre as medidas de proteção adotadas, sua forma de utilização e requisitos mínimos, quando aplicáveis. Além disso, orientamos e asseguramos que empresas, serviços e prestadores externos à organização também façam cumprir as práticas de privacidade adotadas, bem como outras informações relevantes.

É vetada a reprodução de quaisquer dados pessoais e sensíveis sem prévia autorização. Somente colaboradores e prestadores com a devida necessidade de atribuição específica terão acessos a dados pessoais e sensíveis de colaboradores.

## **NORMAS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS**

- Equipamentos instalados na produção, devem ser operados apenas por colaboradores devidamente treinados e autorizados pela sua supervisão ou gerência.

- Não será permitido solicitar dados pessoais e sensíveis sem a devida necessidade.
- Não disponibilize dados pessoais e sensíveis, se estes não forem solicitados formalmente.
- Será terminantemente proibido compartilhar dados pessoais e sensíveis via e-mail, e/ou outros meios de comunicação eletrônicos sem a devida proteção.
- Em caso de real necessidade de compartilhamento de dados, utilize arquivos de compartilhamento específicos, protegidos por senhas.
- Não deixe documentos relacionados a dados pessoais expostos sem necessidade.
- Não mantenha arquivos identificados visualmente por nomes. É necessário que estes contenham códigos específicos como identificador.
- Assegure-se que anotações e materiais de trabalho contendo dados pessoais e sensíveis sejam descartados da forma correta, sendo incinerados ou triturados.
- Mantenha suas senhas devidamente protegidas e atualizadas.
- Não deixe senhas acessíveis em post-its, telas de computador, mesa de trabalho ou em locais de fácil visibilidade.
- Programe o bloqueio do computador quando não estiver em utilização.
- Mídias contendo dados sem necessidade devem ser destruídas e backups devem ser verificados para eliminar completamente informações desnecessárias.



- Todo colaborador deverá solicitar atualização e correção de seus dados pessoais e sensíveis, sempre que julgar necessário junto ao setor responsável.

- É de caráter obrigatório o cumprimento da Política de Utilização de Rede de Dados e Telecomunicações, a fim de assegurar a proteção de dados pessoais e sensíveis através da utilização de Internet e outros meios de comunicação.

O sistema CFTV (Câmeras) tem seu funcionamento 24H/dia, a fim de garantir a integridade e proteção patrimonial e física dos colaboradores.

O Grupo Peripan, conta com um comitê de apoio com o objetivo de assegurar, fiscalizar e garantir estes procedimentos.



# 18 SISTEMA GESTÃO DE QUALIDADE

## SISTEMA GESTÃO DA QUALIDADE

### O QUE É QUALIDADE?

Qualidade é tudo aquilo que percebemos como positivo, ou seja, que atende ou supera nossas expectativas. Ela está relacionada às percepções individuais e é influenciada por diversos fatores, como cultura, expectativas e características dos produtos ou serviços oferecidos.

Por isso, é fundamental estarmos sempre atentos ao que o cliente espera e considera importante. O nosso objetivo é garantir a satisfação do cliente, alcançada por meio da qualidade total dos nossos produtos e serviços.

### POLÍTICA DA QUALIDADE

*“A Peripan Industrial Ltda. busca ser a empresa de referência inovadora, reconhecida como a melhor opção por clientes, colaboradores e fornecedores, pela qualidade e confiabilidade de seus produtos.*

*Estamos comprometidos com o aumento da satisfação das partes interessadas, através da melhoria contínua, fornecendo tecidos em algodão puro e misturas, para aplicação em vestuário, cama, mesa, de acordo com requisitos estabelecidos, pautados pela sustentabilidade econômica, social e ambiental”.*

# CERTIFICAÇÃO DE QUALIDADE

A Peripan é uma empresa certificada no Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 desde 2012. Essa certificação evidencia nosso compromisso com a qualidade em todas as etapas de nossas atividades, desde o recebimento da matéria-prima até a entrega do produto final. Por meio da melhoria contínua, buscamos garantir altos níveis de confiabilidade e qualidade, em conformidade com os requisitos estabelecidos.



## CERTIFICADO DO SISTEMA DE GESTÃO

Número do Certificado: 114630-2012-AQ-BRA-INMETRO

Data de início: 24 abril 2012

Válido até: 25 abril 2024 – 24 abril 2027

Certifica-se que o sistema de gestão de **PERIPAN INDUSTRIAL LTDA**  
Rua do Horto, 940, Distrito Industrial, 35681-779, Itaúna, MG

está em conformidade com a Norma de Sistema de Gestão da Qualidade:  
**ISO 9001:2015**

Este certificado é válido para o seguinte âmbito:  
**Projeto e fabricação de tecidos em algodão puro e misturas, para aplicação em vestuário, cama e mesa.**

Local e data:  
São Paulo, 19 Março 2024

Escritório emissor:  
DNV - Business Assurance  
Av Roque Petroni Junior, Nr 850 – 6º andar,  
Jardim das Acácias, 04707-000, São Paulo,  
SP, Brazil



Mauricio Venturin  
Representante de Gestão

O incumprimento das condições expressas no Contrato de Certificação pode invalidar este certificado  
UNIDADE ACREDITADA: DNV Business Assurance Avaliações e Certificações Brasil Ltda., Av Roque Petroni Junior, Nr 850 – 6º andar, Jardim das Acácias, 04707-000, São Paulo, SP, Brazil - TEL: + 55 11 3305 3305, dnv.com.br/certificacao, dnv.com.ar/certificacion, dnv.com.cl/certificacion

## EVIDÊNCIA DE CONFORMIDADE

A Peripan é uma empresa certificada no Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001 desde 2012. Essa certificação evidencia nosso compromisso com a qualidade em todas as etapas de nossas atividades, desde o recebimento da matéria-prima até a entrega do produto final. Por meio da melhoria contínua, buscamos garantir altos níveis de confiabilidade e qualidade, em conformidade com os requisitos estabelecidos.

## O PROGRAMA 5'S

O Programa 5S é uma ferramenta de gestão originada no Japão na década de 1950, com o objetivo de estabelecer padrões que facilitem e agilizem o trabalho. Na indústria, seus principais papéis incluem: liberar áreas, reduzir desperdícios, melhorar relacionamentos, facilitar as atividades e otimizar a localização dos recursos disponíveis. Com isso, conseguimos um ambiente de trabalho ordenado, limpo e saudável, promovendo uma significativa melhoria na produtividade.

Auditorias internas são conduzidas pela comissão de auditores internos do Grupo Peripan, que auxilia na verificação de todos os setores. Essa avaliação tem como objetivo garantir a conformidade com a metodologia estabelecida para o Programa 5S. Participe!

**01**

**Seiri**

**OBJETIVO:** Identificar tudo que é utilizado durante o trabalho e descartar tudo que pode ser descartado.

**02**

**Seiton**

**OBJETIVO:** Organizar e categorizar os itens, diferenciando os mais e menos utilizados.

**03**

**Seiso**

**OBJETIVO:** Identificar e eliminar rotinas que causem sujeiras ou bagunças em geral.

**04**

**Seiketsu**

**OBJETIVO:** Garantir que todo o trabalho feito será mantido e se tornará o padrão da empresa.

**05**

**Shitsuke**

**OBJETIVO:** Colocar em prática a disciplina da empresa e dos colaboradores.



# 19

## MEIO AMBIENTE

O Grupo Peripan trabalha para ser uma empresa sustentável e desenvolve práticas que ajudam o meio ambiente. Estimulamos o respeito e a ética com o meio ambiente e com o ser humano.

### **POLÍTICA AMBIENTAL**

*“Tem como objetivo promover a sustentabilidade do empreendimento, observando os três pilares do desenvolvimento sustentável: ambiental, social e econômico, com foco na mitigação de impactos ambientais.”*



## PARCERIAS SUSTENTÁVEIS



Sou de Algodão é um movimento que fortalece e une os principais agentes da cadeia produtiva em torno de um bem comum: promover a sustentabilidade e o consumo consciente na moda.



Better Cotton é a principal iniciativa mundial de sustentabilidade para o algodão.

***Convidamos você colaborador a mergulhar conosco nesse universo sustentável!***

Existem 3 conceitos básicos para começarmos a fazer a nossa parte: Os chamados 3R'S de conscientização:

**REDUZIR:** Significa avaliar tudo que consumimos. Evitar desperdícios.

**REUTILIZAR:** É dar um novo uso para as coisas, evitando que elas se transformem em lixo.

**RECICLAR:** É dar uma solução para tudo aquilo que não pode ser reutilizado.

**RECICLAR É DIFERENTE DE SEPARAR!**

## PRATIQUE A COLETA SELETIVA



**AZUL** - Papel e Papelão: Papel de escritório, caixas, jornais, revistas, livros, embalagens de papel.

**VERMELHO** – Plástico: Garrafas de refrigerante, garrafas de produtos de limpeza, canos, tubos.

**VERDE** – Vidro: Garrafas de bebidas, copos, potes de produtos alimentícios.

**AMARELO** – Metal: Latas, arames, tampas, limalha, sucata metálica em geral.

**MARROM** - Orgânicos: restos de comida, cascas de frutas, verduras e legumes; folhas de árvores e plantas.

Para a destinação correta dos resíduos sólidos, adotamos um conjunto de procedimentos de gestão e planejamento com o objetivo de gerenciar e minimizar o seu impacto. Protegemos portanto, os trabalhadores, preservamos a saúde pública e também os recursos naturais.



Dispomos tecnologias para o bom uso da água, otimização de processos produtivos e seu reuso.

No Grupo Peripan, possuímos a ETA (Estação de Tratamento de Água), onde captamos a água do Rio São João, a tratamos e a utilizamos posteriormente em nosso próprio processo produtivo. Após o uso da água no processo produtivo e consumo humano, todo efluente industrial e sanitário que geramos recebe tratamento em nossa ETE (Estação de Tratamento de Efluentes) antes de ser lançado de volta no seu corpo receptor, o Rio São João, evitando impactos negativos ao meio ambiente.



# 20 SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

**Princípios de Saúde e Segurança no Trabalho que regem as atividades da Peripan:**

- Integrar novos colaboradores ao sistema de Saúde e Segurança do Trabalho, a fim de prevenir acidentes e doenças ocupacionais.
- **Atender a legislação e normas aplicáveis;**
- Orientar os colaboradores quanto aos possíveis riscos de suas atividades, ao cumprimento das regras estabelecidas, e ao uso correto do EPI;
- **Assegurar a saúde e segurança do trabalho em um clima organizacional saudável, objetivando o bem-estar e motivação dos nossos colaboradores;**

**Responsabilidade:** Cada colaborador em seu campo de trabalho é responsável pela sua segurança e dos demais colegas de trabalho.

**Prevenção:** Todos os acidentes devem ser evitados, portanto é fundamental a motivação de todos os colaboradores para preveni-los, antes de sua ocorrência.

**Comprometimento:** O compromisso de nossos colaboradores será observado através da aplicação da legislação, das normas e regulamentos de segurança interna de nossa empresa.

## **DESVIO, INCIDENTE E ACIDENTE:**

- **Desvio:** Situação fora dos padrões de SMS que tem potencial de gerar danos às pessoas, ao patrimônio ou impacto ao meio ambiente
- **Incidente:** É o evento que tem potencial para originar um acidente de trabalho. É uma ocorrência sem vítimas, porém contendo ameaça real de perigo à saúde ou à vida dos empregados em geral, também chamado “quase acidente”.
- **Acidente:** É toda ocorrência não programada que interfere no andamento normal do trabalho dos quais resultem, separadamente ou em conjunto, em perda de tempo, danos pessoais e/ou materiais.

Os acidentes podem ser classificados em três níveis:

- **Leve:** O acidentado se encontra consciente, com possibilidade de locomoção, ferimentos ou queimaduras de primeiro grau e pequena extensão, pouco sangramento e sem hemorragia aparente.
- **Grave:** O acidentado está inconsciente ou consciente, sem a possibilidade de locomoção, ferimento intenso, queimaduras de primeiro, segundo ou terceiro grau na área do corpo, e com hemorragia aparente.
- **Gravíssimo:** O acidentado está inconsciente, sem possibilidade de locomoção, com suspeita ou comprovação de fratura na coluna vertebral, coluna cervical, pelve ou afundamento na caixa craniana.



## **O que fazer em caso de acidente?**

Manter a calma e agir com rapidez no atendimento é fundamental para se evitar consequências piores e danos irreparáveis. Porém, o atendimento inadequado pode agravar o estado da vítima.

Para prestar socorro à vítima, é necessário seguir alguns procedimentos de emergência, como:

- Notificar imediatamente o supervisor ou brigadista da área em que se encontra o acidentado;
- Afastar curiosos;
- Avaliar as condições do acidentado;
- Providenciar ambulância ou transporte adequado;
- Acionar a presença do Técnico em Segurança do Trabalho ou comunicar ao Serviço de Emergência

## **O que não fazer em caso de acidente?**

- Prestar atendimento ao acidentado caso não esteja devidamente apto e qualificado para tal ação;
- Remover a vítima sem os devidos equipamentos necessários de emergência.

**Nunca tente remover a vítima em caso de acidente grave ou gravíssimo.**

**VÁRIAS PRÁTICAS PODEM OCASIONAR INCIDENTES DE TRABALHO:**

## **ATO INSEGURO E CONDIÇÃO INSEGURA**

### **Ato inseguro:**

São atitudes, atos, ações ou comportamentos do trabalhador contrários às normas de segurança. Exemplos:

- Não usar o EPI.
- Deixar materiais espalhados pelo setor.
- Operar máquinas e equipamentos sem habilitação.
- Distrair-se ou realizar brincadeiras durante o trabalho.
- Utilizar ferramentas inadequadas.
- Manusear, misturar ou utilizar produtos químicos sem conhecimento.
- Trabalhar sob efeito de álcool e/ou drogas.
- Carregar peso superior ao recomendado ou de modo a dificultar a visão.
- Desligar dispositivos de proteção coletiva de máquinas e/ou equipamentos.

### **Como evitar o ato inseguro:**

Procure conhecer bem o seu trabalho e esteja sempre alerta; Caso tenha dúvida na execução de uma tarefa, procure orientação com sua chefia imediata; Use os EPI'S específicos recomendados pela segurança do trabalho; Não improvise; Não brinque em serviço.

## **Condições inseguras:**

São deficiências, defeitos ou irregularidades técnicas nas instalações físicas, máquinas e equipamentos que, quando presentes no ambiente, podem causar acidentes de trabalho. Exemplos:

- Falta de corrimão nas escadas.
- Falta de guarda-corpo em patamares.
- Piso irregular.
- Escadas inadequadas.
- Equipamentos mal posicionados.
- Falta de sinalização.
- Falta de proteção em partes móveis.
- Ferramentas defeituosas.

**LEMBRE-SE: O ACIDENTE OCORRE ONDE A PREVENÇÃO FALHA!**

## **EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

EPI é todo dispositivo ou equipamento de uso individual, cuja finalidade é neutralizar a ação de prováveis acidentes que poderiam causar lesões aos colaboradores, protegendo-os contra possíveis danos à saúde causados pelas condições de trabalho.

## EPI's UTILIZADOS NAS ATIVIDADES PERIPAN

Capacete; Óculos de Proteção; Luvas; Botas; Avental; Protetor Auricular.

Após a utilização, guarde corretamente seus EPI's para conservá-los em bom estado. Verifique-os com frequência e em caso de dúvidas, procure o setor de Segurança do Trabalho para orientações, avaliações e caso necessário, a substituição.

## EPC – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA

EPC é todo equipamento de uso coletivo destinado a neutralizar ou minimizar os riscos no ambiente de trabalho.

Sinalização de segurança, proteção de máquinas e equipamentos, extintores de incêndio, sistemas de bloqueio e climatização são exemplos de EPC's.

Prevenção contra quedas – Todas as plataformas de trabalho e andaimes deverão ter o piso completo, corrimão, rodapé e guarda corpo. Devem possuir entradas e saídas seguras.

É responsabilidade dos funcionários dos setores manter as passagens limpas e organizadas.



## **A CIPAA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E ASSÉDIO**

Formada por colaboradores da empresa, eleitos por seus colegas, em votação secreta e obrigatória, ou então indicado pela empresa.

Tem como objetivo monitorar o ambiente de trabalho, identificando os riscos, solicitando medidas preventivas, orientando os trabalhadores, interagindo com a segurança do trabalho e comissão ética da empresa, prevenindo possíveis acidentes de trabalho e assédios em geral.

## **A SIPAT – SEMANA INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO**

Evento específico com o objetivo divulgar e conscientizar assuntos relacionados à prevenção de acidentes e saúde do trabalhador.

## **A BRIGADA DE EMERGÊNCIA**

Formada por um grupo de colaboradores de ambos os setores e turnos, que são avaliados clinicamente, treinados e orientados para atuarem em situações de emergência. Tem o objetivo de facilitar e agilizar o atendimento em situações emergenciais.







# 21 DEVERES DA EMPRESA

- Fornecer equipamentos adequados aos riscos das atividades.
- Usar somente EPIs aprovados pelo órgão competente.
- Exigir o uso correto dos EPIs.
- Fiscalizar, orientar e treinar sobre o uso, guarda e conservação dos EPIs.
- Substituir EPIs danificados ou extraviados imediatamente.
- Comunicar irregularidades ao órgão competente.

## **NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL:**

- Utilize os EPI's que lhe forem indicados corretamente e durante toda a jornada de trabalho.
- Verifique sempre as condições dos EPI's e, caso seja necessário, solicite sua substituição.
- É de responsabilidade do colaborador a guarda, zelo, conservação e higienização dos EPI'S.
- Comunicar ao empregador qualquer alteração que torne o EPI impróprio a seu uso;

- Os EPI's são para uso individual e intransferível, portanto é proibido o seu compartilhamento.
- **Inspeccione os equipamentos e ferramentas de trabalho antes de iniciar a atividade e, caso seja identificada qualquer anormalidade, não os utilize. Informe sua chefia imediata para tomar as devidas providências.**
- Mantenha e conserve seu local de trabalho limpo e organizado.
- **Caso encontre alguma condição insegura no seu local de trabalho ou em outro local, comunique à sua chefia imediata ou ao setor de Segurança do Trabalho.**
- Atos inseguros causam acidentes no trabalho, portanto, tenha um comportamento seguro.
- **Use o uniforme concedido pela empresa e zele pela sua higiene e conservação.**
- Compareça aos exames periódicos nas datas agendadas. Cuide de sua saúde.
- **É obrigatório participar de treinamentos de segurança ao ser convocado.**
- É proibido adentrar na empresa com sintomas de embriaguez ou uso de drogas.
- Mantenha seu local de trabalho sempre limpo e organizado.
- Normas, instruções e placas de sinalização devem ser rigorosamente observadas e cumpridas.

- Somente opere máquinas e equipamentos se for treinado e autorizado pela empresa.
- Se tiver dúvidas para executar sua atividade, esclareça-as primeiramente com sua chefia imediata.
- **Não é permitida a entrada no recinto da empresa com calçados que sejam abertos (sandálias, chinelos, etc.)**
- Não use adornos e roupas largas durante seu trabalho. Adornos (anéis, relógios, pulseiras, brincos, piercings, etc.) e roupas largas podem ficar aprisionados em partes de máquinas e equipamentos, causando graves acidentes.
- **É proibido fumar em área produtiva.**
- Não faça brincadeiras nos locais de trabalho, nem desvie a atenção de colegas no trabalho.
- **É proibido realizar atividades nas quais não seja capacitado, habilitado e/ou autorizado pela empresa.**
- Não use fone de ouvido durante a realização das atividades.
- **Não obstrua o acesso a extintores, mangotinhos e painéis elétricos.**
- Não acione extintores e mangotinhos em situações contrárias a incêndio.
- Manutenções em máquinas e equipamentos só podem ser realizadas por profissionais adequados, orientados e treinados do setor de Manutenção.

- Em caso de acidente, com ou sem lesão, comunique imediatamente ao seu superior e encaminhe-se ao setor de Segurança do Trabalho.

- Acidentes comunicados posteriormente não serão reconhecidos pela empresa.

- O não cumprimento destas normas é considerado ato faltoso, podendo o trabalhador ser punido de acordo com as normas internas da empresa.

Todo colaborador, ao identificar situações de emergência, deverá comunicar ao gerente responsável da área, contatar o setor de segurança da empresa e/ou os responsáveis.

### **TELEFONES ÚTEIS:**

**SEGURANÇA DO TRABALHO: (37) 9 9821-1719**

**RAMAL PORTARIA: 4201 E 4205**

**HOSPITAL MANOEL GONÇALVES: 37 3249 5300**

**SAMU: 192**

**BOMBEIROS: 193**



# 22 COMUNICAÇÃO EFETIVA

Estamos sempre à disposição para quaisquer esclarecimentos, medidas de auxílio e sugestões. Além do atendimento presencial, telefônico e via e-mail, são disponibilizados aos colaboradores e prestadores o atendimento via WhatsApp.

Adicione o nosso contato em sua lista para que possa usufruir dos serviços de comunicação interna da empresa.

**Telefone Fixo: (37) 324942-00**



**Recursos Humanos: (37) 9 9928-8211**



**Segurança do Trabalho: (37) 9 9821-1719**



## CANAIS DE COMUNICAÇÃO

O Grupo Peripan, na prática de sua Missão, Visão e Valores, busca atingir seus objetivos valorizando e mantendo boas relações de trabalho com seus profissionais.

Acreditando na compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e os deveres de cada parte.

## **Canais apropriados Do Grupo Peripan para você:**

**SUPERIOR IMEDIATO**

**CIPAA**

**RECURSOS HUMANOS**

**Link canal externo de denuncias:**

**[grupo.peripan.com.br/CanalConduta](http://grupo.peripan.com.br/CanalConduta)**





**Grupo**  
**Peripan**

**(37) 3249-4200**

**(37) 9 9902-6950**

**[www.peripan.com.br](http://www.peripan.com.br)**



Rua do Horto, 940 - Distrito Industrial  
Itaúna-MG - Brasil - CEP: 35681-779