

ONBOARDING

Integração Novo Colaborador | Manual de Ética





Integração Novo Colaborador | Manual de Ética



Estamos muito felizes em expandir nossa equipe e em contar com você. A Uniggel Sementes é uma empresa comprometida com a produção, beneficiamento e comercialização de sementes de alta qualidade, com o objetivo de atender às necessidades dos agricultores e promover a produtividade e sustentabilidade no setor agrícola.

Para nossos novos colaboradores, este manual servirá como um guia para conhecer melhor nossa empresa, nossos valores e a forma como trabalhamos. Para aqueles que já fazem parte do nosso time, esta é uma excelente oportunidade para revisar e reforçar os pontos essenciais que moldam nossa cultura e práticas diárias.

Nosso compromisso com a excelência e inovação é o que nos diferencia, e nossos valores são a base para o desenvolvimento das nossas atividades e o relacionamento com colegas e clientes. Juntos, assumimos o compromisso de manter esses valores sempre presentes em nosso dia a dia.

Seja bem-vindo à Uniggel Sementes, e que sua experiência conosco continue a ser enriquecedora e inspiradora!

Uma empresa líder no setor de sementes, dedicada a fornecer produtos de alta qualidade e soluções inovadoras para o mercado agrícola. Nossa missão é apoiar os agricultores com sementes que promovem a produtividade, a sustentabilidade e o sucesso em seus cultivos. Somos apaixonados pelo que fazemos e buscamos constantemente a excelência em cada aspecto do nosso trabalho, desde a pesquisa e desenvolvimento de novas variedades até o beneficiamento e comercialização de nossas sementes. Nosso compromisso com a qualidade e a inovação nos permite oferecer produtos confiáveis e eficientes, que atendem às necessidades e expectativas de nossos clientes.

Acreditamos que nosso sucesso é construído sobre uma base sólida de valores, como integridade, responsabilidade e colaboração. Estes valores guiam nossa maneira de trabalhar e interagir com nossos colegas, clientes e parceiros. Trabalhamos juntos para criar um ambiente de trabalho positivo e inspirador, onde cada membro da equipe é valorizado e incentivado a contribuir para o nosso objetivo comum de crescimento e excelência.

Na Uniggel Sementes, estamos sempre em busca de maneiras de melhorar e evoluir, e valorizamos a criatividade e a iniciativa de nossa equipe. Acreditamos que, com dedicação e trabalho em equipe, podemos alcançar grandes resultados e fazer a diferença no setor agrícola.

Quem somos?



Nossa História

O Grupo Uniggel surgiu há 33 anos pelas mãos de três jovens irmãos que, no anseio de trabalhar e ganhar seu próprio sustento, iniciaram suas atividades em 1988 nas terras da família em Goiás, plantando inicialmente 200 hectares de soja. Em 1994 compram as primeiras áreas no Tocantins, na região de Campos Lindos. Hoje, o Grupo Uniggel conta unidades de produção em Chapadão do Céu-GO, Lagoa da Confusão, Campos Lindos-TO, 02 unidades em Pedra Preta/MT. De lá para cá, a determinação, responsabilidade e dedicação foram as palavras de ordem que os levaram a esta história de sucesso.



Os irmãos Garcia:
Ronan Jr, Sérgio e Fausto
defendem o tripé:
Respeito, Valorização e Natureza
como fundamento essencial para
uma empresa
sustentável.

De lá para cá, a determinação,
responsabilidade e dedicação
foram as palavras de ordem que
os levaram a esta história de
sucesso.

Como lema, levam na mente e no coração que: “Cuidar da vida é o nosso campo”.

Missão, Visão e Valores



MISSÃO

Produzir e fornecer produtos e serviços agrícolas de qualidade, através do crescimento contínuo de nossa empresa, buscando sustentabilidade social e a satisfação de nossos clientes, colaboradores, comunidade e sócios.



VISÃO

Verticalizar, agregar valor e buscar crescimento contínuo no mercado agrícola.



VALORES

- Ética:** trabalhar atendendo nossos clientes, colaboradores e fornecedores dentro da ética, respeitando os valores de cada um.
- Qualidade:** utilizar tecnologia de ponta, melhorando continuamente produtos e serviços oferecidos.
- Confiança:** trabalhar buscando atender ou superar as expectativas de nossos clientes e colaboradores.
- Segurança:** trabalhar dentro dos padrões de segurança do trabalho.
- Simplicidade:** ser simples nas relações e processos, mantendo a excelência em tudo que se faz.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:



Expectativas e Compromissos

- **Compromisso e Competência**

1) Cumprir com dedicação, cuidado e competência todas as responsabilidades acordadas no contrato de trabalho.

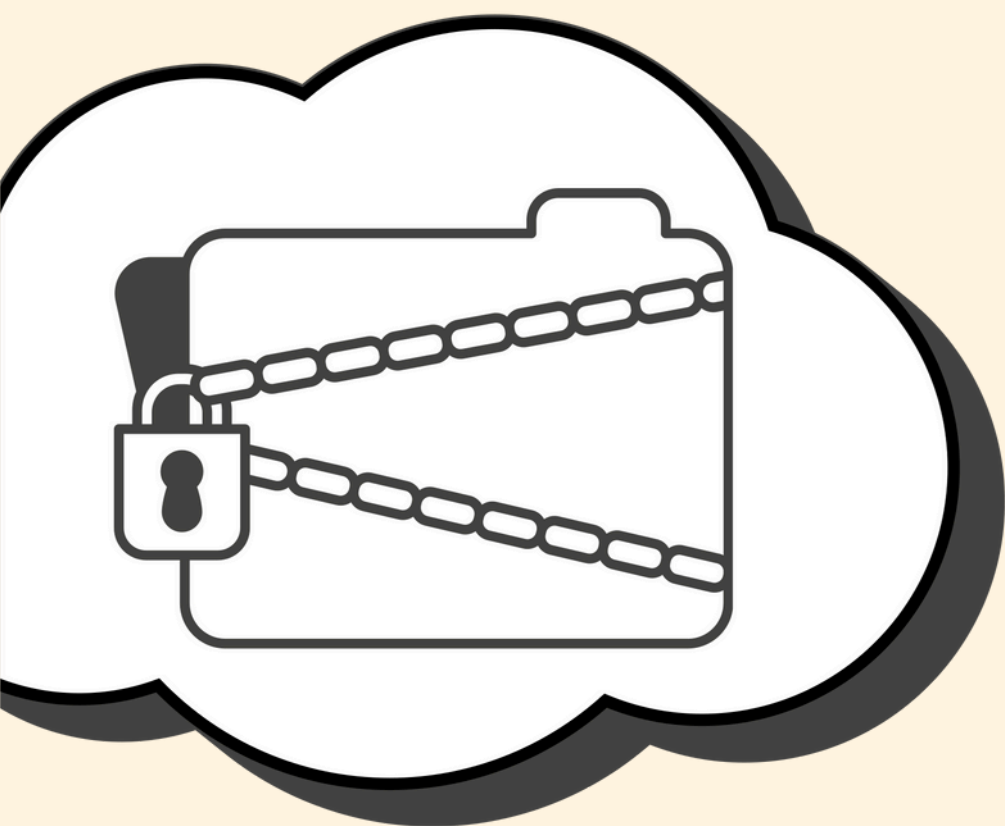
Para garantir a excelência no seu trabalho: Realize todas as suas tarefas com total dedicação, cuidado e competência, assegurando que as responsabilidades acordadas no contrato sejam cumpridas de forma eficaz e no prazo estipulado.

2) Dedicar-se exclusivamente a atividades pertinentes ao cargo para o qual foi contratado e aos objetivos da empresa durante o horário de trabalho.

Para garantir a eficiência no trabalho: Concentre-se exclusivamente nas atividades relacionadas ao seu cargo e aos objetivos da empresa durante o expediente, evitando distrações e foco em tarefas não pertinentes.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:



Expectativas e Compromissos

3) Contribuir para a execução dos serviços de maneira a alcançar os objetivos estratégicos da empresa.

Para atingir os objetivos corporativos: Envolver-se ativamente na execução das atividades, assegurando que seu trabalho impulsione o avanço em direção às metas estratégicas da empresa e que sua contribuição seja significativa e bem direcionada.

- **Ética e Confidencialidade**

4) Manter a confidencialidade sobre assuntos da empresa e de seus clientes, dos quais tenha conhecimento em razão do seu cargo.

Para assegurar a privacidade das informações: Evite compartilhar informações que você obteve através do seu trabalho, garantindo que esses dados permaneçam restritos.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:

Expectativas e Compromissos

5) Respeitar e seguir as orientações do superior hierárquico.

Como seguir as orientações: Certifique-se de cumprir as orientações e diretrizes fornecidas pelos seus superiores, realizando suas atividades de acordo com o que foi solicitado.

- **Conduta Profissional**

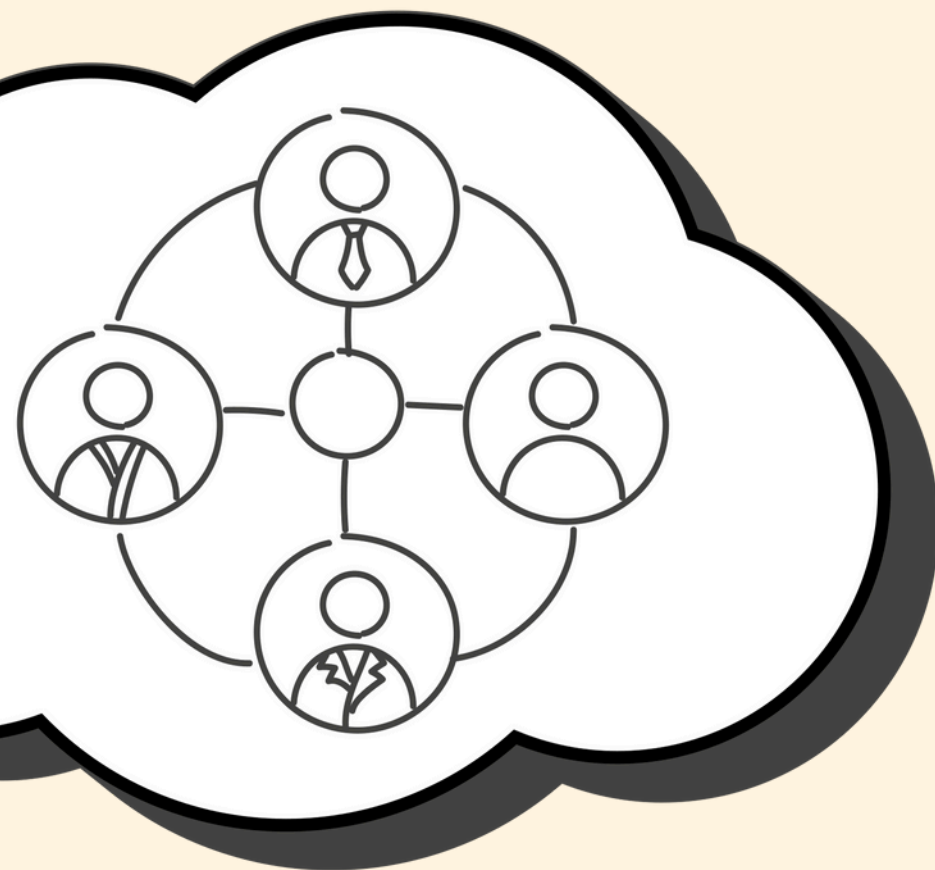
6) Manter, no ambiente de trabalho, uma conduta apropriada às responsabilidades e exigências do cargo ocupado.

Para demonstrar postura compatível com o cargo: Certifique-se de agir de forma profissional, condizente com as funções e responsabilidades que lhe foram atribuídas.



RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:



Expectativas e Compromissos

7) Zelar pela higiene e apresentação pessoal.

Cuidar da higiene e manter uma boa aparência pessoal: Certifique-se de que suas roupas estão limpas e adequadas para o ambiente de trabalho.

8) Utilizar diariamente o uniforme concedido pela empresa.

Para manter a padronização no ambiente de trabalho: Utilize o uniforme fornecido pela empresa diariamente, conforme exigido, e cuide para que ele esteja sempre apresentável.

• Comunicação e Colaboração

9) Manter uma comunicação clara com a hierarquia. É imprescindível que você, colaborador, tenha um canal aberto de comunicação com os seus colegas e gerentes. Qualquer fato ou acontecimento que afete o andamento das atividades deve ser informado a todos os envolvidos

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:



Expectativas e Compromissos

Para manter uma comunicação clara: Informe imediatamente seus gerentes e colegas sobre qualquer situação que possa impactar o trabalho, e mantenha-os atualizados sobre o progresso das atividades.

10) Fazer sugestões para melhorar o modo como trabalhamos.

Para aprimorar o desempenho: Dê sugestões sobre como podemos melhorar nossos processos e aumentar a eficiência das nossas operações diárias.

- **Organização e Cuidado com o Ambiente**

11) Zelar pela limpeza e organização de seu ambiente de trabalho.

Para cuidar da organização do seu espaço: Certifique-se de que todos os itens estejam no lugar correto, descartando itens desnecessários e assegurando um ambiente de trabalho organizado e agradável.

RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

O que valorizamos em você:

Expectativas e Compromissos

12) Zelar pelo uso adequado dos materiais para evitar desperdícios.

Para evitar desperdícios de materiais: Use os recursos disponíveis com responsabilidade, evitando o uso excessivo e garantindo que tudo seja aproveitado da melhor maneira possível.



**NÃO É
PERMITIDO AO
COLABORADOR**

**O que esperamos
que você evite no
ambiente de
trabalho:**

- Receber visitas nas dependências da empresa, exceto em casos relacionados a assuntos de trabalho ou quando previamente autorizado pela empresa.
- Afastar-se do seu posto sem a devida autorização do seu gerente, para não prejudicar o andamento das atividades.
- Retirar qualquer documento ou material da empresa, exceto com autorização da diretoria.
- É estritamente proibido utilizar os ativos da empresa para benefício pessoal, o que inclui o uso de veículos corporativos (como carros de passeio, caminhões e tratores) para fins não relacionados ao trabalho.
- Qualquer tipo de discriminação contra clientes, parceiros, fornecedores ou colegas de trabalho, assim como expressar opiniões pejorativas ou desrespeitar concorrentes, é proibido, visando garantir relações saudáveis e respeitadas tanto interna quanto externamente.
- Qualquer forma de assédio moral ou sexual entre colaboradores e gestores é estritamente proibida, a fim de assegurar um ambiente de trabalho seguro, ético e respeitoso para todos.
- Divulgar qualquer informação da empresa para terceiros, incluindo pessoas próximas, redes sociais ou imprensa, preservando a confidencialidade e a integridade dos dados corporativos.

**NÃO É
PERMITIDO AO
COLABORADOR**

**O que esperamos
que você evite no
ambiente de
trabalho:**

- O uso de equipamentos eletrônicos durante o expediente, tais como tablets, celulares, fones de ouvido, etc.
- É proibido o uso do celular para acessar redes sociais e outros aplicativos não relacionados ao trabalho, bem como utilizar o telefone da empresa para fins pessoais.
- Fumar nas dependências da empresa para evitar riscos de acidentes (no caso de armazéns, galpões e afins).
- Receber cortesias, brindes ou qualquer outro benefício de clientes e fornecedores, exceto com a autorização da diretoria.
- Evitar discutir assuntos pessoais durante o horário de trabalho, de modo a preservar a produtividade e o foco nas atividades.
- A venda de produtos e a promoção de empréstimos entre colaboradores não são permitidas nas dependências da empresa.
- Adotar atitudes que possam prejudicar a produtividade ou interromper o fluxo de trabalho da empresa, visando manter um ambiente profissional e colaborativo.

O descumprimento de qualquer uma dessas diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertência, suspensão ou até demissão por justa causa, conforme a gravidade da situação.

Normas de Segurança do Trabalho

RESPONSABILIDADES E DIREITOS DO COLABORADOR

O colaborador receberá **informações detalhadas sobre os riscos associados à sua função** e as medidas necessárias para sua proteção. Também receberá **equipamentos de proteção individual (EPIs)** adequados a esses riscos e terá acesso a **treinamentos e capacitações em segurança do trabalho** sempre que necessário.

RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES



Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho adotados pela empresa.

Usar os equipamentos de proteção individual (EPIs) obrigatórios para sua função e responsabilizar-se pela guarda e conservação desses equipamentos.

Obedecer à sinalização de segurança, perigo ou advertência fixadas nos ambientes de trabalho, maquinários e equipamentos, assim como nas vias de circulação interna.

Comunicar, imediatamente, os acidentes de trabalho ao seu chefe ou supervisor imediato.

Informar ao seu chefe ou supervisor imediato sobre situações de trabalho que envolvam risco grave e iminente para sua vida e saúde.

NÃO É PERMITIDO AO COLABORADOR



Operar ou manusear qualquer equipamento ou máquina sem a devida autorização e treinamento.

Executar tarefas ou atividades para as quais não foi treinado ou autorizado.

Trabalhar sem utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) que recebeu e foi orientado a usar.

Manipular ou aplicar agrotóxicos sem a devida autorização e treinamento.

GESTÃO DE PESSOAS (RH)



Horário de Trabalho	Atrasos e Horas Extras	Ponto	Atestado Médico
Observar estritamente os horários de entrada, intervalo e saída de trabalho, conforme estabelecido em seu instrumento contratual.	Os atrasos para entrada ao trabalho serão sempre objeto de análise. A realização de trabalhos extraordinários deverá ser precedida de autorização expressa e por escrito do superior imediato.	O expediente de trabalho é registrado através do ponto, e é obrigatório o seu registro na entrada ao trabalho, início e encerramento do intervalo de almoço, e saída, sob pena de caracterização de falta grave por insubordinação.	Caso o colaborador esteja afastado por motivos de saúde, este deverá apresentar à empresa o atestado médico em até 48 horas após a sua emissão, ficando os seus familiares, em caso de internação do colaborador, responsáveis pelo cumprimento do aviso em referência, sob pena de aplicação de falta injustificada enquanto perdurar a ausência da comunicação.

Licenças

Seguro de Vida

Férias

Licença-maternidade: Art. 392. A colaboradora gestante tem direito à licença-maternidade de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízo do emprego e do salário.

Licença-paternidade: Está previsto até 5 dias de afastamento para o pai, contando a partir da data de nascimento do bebê.

Licença óbito: 2 dias consecutivos (sendo dias úteis ou não) de afastamento do funcionário em função de morte de familiares diretos ou pessoas que vivem sob dependência econômica do profissional, desde que isso esteja declarado em sua CTPS.

Licença casamento: Até 3 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento.

Todos os colaboradores da empresa são beneficiados por um seguro de vida. Esse benefício visa oferecer uma proteção adicional, proporcionando segurança financeira aos familiares ou dependentes em caso de falecimento ou acidente grave.

Para mais detalhes sobre a cobertura, valores e condições, a apólice completa está disponível para consulta no Departamento Pessoal.

O colaborador tem direito ao gozo de férias de 30 dias após o período de 12 meses de trabalho. A época de gozo das férias será determinada exclusivamente pela empresa, a qual se compromete em comunicar o colaborador com antecedência de 30 dias.

Etiqueta no Trabalho

Aqui é o momento de fazermos alguns alinhamentos. Afinal, o combinado não sai caro. Não é mesmo?

Limpeza e Organização

Para mantermos uma boa convivência e um ambiente de trabalho saudável, é fundamental adotar cuidados especiais, principalmente nas áreas comuns. Aqui estão algumas práticas recomendadas:

Mantenha a Área Limpa: Sempre que usar uma mesa, refeitório ou sala de reuniões, lembre-se de deixar limpo o espaço após o uso. Isso inclui descartar lixo, limpar migalhas e devolver objetos ao seu lugar.

Organização Pessoal: Mantenha sua mesa organizada. Evite acumular papéis e objetos desnecessários. Uma área de trabalho limpa ajuda na concentração e na produtividade.

Respeito pelo Espaço dos Outros: Evite deixar seus pertences em áreas comuns. Use apenas o que é necessário e mantenha seu espaço pessoal e coletivo organizado e limpo..

Uso Consciente dos Recursos: Ao utilizar impressoras, copiadoras e outros equipamentos, certifique-se de que não está desperdiçando papel ou tinta. Sempre imprima apenas o que é necessário.

Etiqueta no Trabalho

Respeito aos colegas e clientes

Demonstrar respeito no ambiente de trabalho é essencial. Atitudes desrespeitosas com colegas de equipe, gerentes, terceirizados ou clientes, em qualquer circunstância, não serão toleradas. Piadas e brincadeiras, por mais que pareçam inofensivas, devem ser evitadas dentro da empresa, pois podem gerar desconforto e ser vistas como falta grave. Esse tipo de comportamento pode resultar em demissão por justa causa. Manter o profissionalismo e respeitar os limites pessoais é fundamental para preservar um ambiente colaborativo e respeitoso.

Relacionamentos

Sabemos que a proximidade no trabalho pode gerar laços mais fortes de relacionamento entre os colaboradores, mas certifique-se de que o relacionamento pessoal jamais interfira na conduta profissional.

Comportamento/ Postura

Você representa a imagem da Uniggel perante seus colegas de trabalho e clientes, então cuide bem dela. A sua postura será exemplo para quem convive com você.

Etiqueta no Trabalho

Política e religião

Um ponto importante acima de tudo é o respeito entre todos. Independente da religião ou visão política, devemos sempre respeitar as escolhas dos nossos colegas. Mas sabemos o quanto esses assuntos podem ser delicados, então se puder, evite entrar em discussões sobre os mesmos.

Salário

O seu salário deve ser considerado confidencial. Você não deve divulgar seu salário para ninguém dentro da empresa, com exceção do seu líder imediato ou RH.

Falar sobre a sua remuneração ou de outros colaboradores, para os seus colegas, pode gerar uma grande frustração e desconforto. Já que os mesmos desconhecem o contexto utilizado na construção desta remuneração (seja por questões estratégicas, mercado, desenvolvimento individual e etc).

Política de Segurança da Informação

Segurança da Informação é o que garante que não haja acessos não autorizados a computadores, dados e redes. O que ela faz é manter a confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e integridade de informações sensíveis para a organização.

Abaixo, apresentamos as principais orientações que todos devem observar para manter a integridade e a confidencialidade das informações

Senhas Seguras

Senhas devem ser difíceis e complexas. Use um padrão que possa memorizar, mas que tenha pelo menos 8 caracteres, entre letras maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais. Troque a cada 60 dias.

Exemplo: Meu filho nasceu no Paraná às 20:00 -> MfNnPaS20h

Manutenção da Confidencialidade

Nunca deixe senhas anotadas em Post-its colados em monitores. Seus dados de acesso, como e-mail, servidores e computadores, são únicos e intransferíveis; nunca os empreste a outra pessoa.

Cuidados com Dispositivos Externos

Não use pen drives ou cartões de memória em computadores da empresa, pois podem conter vírus. Evite baixar ou instalar softwares sem consultar o T.I. A ferramenta necessária pode vir com programas espiões que coletam informações.

Política de Segurança da Informação



Acesso a Redes e Ativos

Não dê acesso a ativos da empresa e nem à rede corporativa para terceiros, já que seus dispositivos podem estar infectados. Invasores podem coletar dados trafegados em redes cabeadas e sem fio.

Conexões Seguras

Servidores e sistemas da empresa contêm informações confidenciais. Evite o uso de Wi-Fi público ou compartilhado, como o de hotéis. Sempre que necessário, utilize a VPN para garantir uma conexão segura.

Cuidado com Comunicações

Ao receber e-mails, atente-se aos anexos e ao conteúdo da mensagem. Verifique se o remetente é conhecido; se não for, redobre a atenção. Além disso, ao receber uma ligação, esteja atento às informações solicitadas. Técnicas de Engenharia Social podem ser utilizadas para obter informações privilegiadas.

Política de Segurança da Informação



Proteção de Documentos

Não deixe papéis com dados importantes visíveis na mesa durante o horário de almoço ou ao final do expediente; um invasor pode se aproveitar dessa brecha.

Segurança na Estação de Trabalho

Quando não estiver em sua estação de trabalho, bloqueie sua tela com a senha de acesso usando o comando: Ctrl + Alt + Delete.

Cuidado com os equipamentos

Manter boas práticas no uso e cuidado dos seus equipamentos eletrônicos, tanto corporativos quanto pessoais, é essencial para garantir sua durabilidade e desempenho. O departamento de TI recomenda as seguintes dicas:

Alimentação e Bebidas: Evite consumir alimentos ou bebidas perto do computador. O derramamento de líquidos ou a queda de farelos podem danificar componentes como o teclado e o mouse.

Proteção do Equipamento: Não deixe o gabinete do computador ao alcance dos pés. Lembre-se de que o computador é um equipamento sensível, e não deve ser tratado de maneira descuidada.

Verificação de Voltagem: Antes de ligar qualquer equipamento eletrônico, sempre verifique a voltagem do dispositivo e da tomada elétrica. Sempre que possível, utilize um nobreak ou estabilizador para proteger o equipamento contra sobretensões.

Desconexão em Tempestades: Durante tempestades com relâmpagos, desconecte o computador da tomada para evitar danos por descargas elétricas.

Aeração do Equipamento: Mantenha seu laptop em um local arejado. O superaquecimento pode prejudicar o desempenho e reduzir a vida útil do equipamento.

Desligamento Adequado: Sempre desligue o computador ou notebook de forma adequada, seguindo o procedimento correto para evitar danos ao sistema.

Política de Segurança da Informação da Uniggel Sementes®

A Uniggel Sementes® investe continuamente em infraestrutura de TI para garantir a segurança da informação, melhorando processos, monitoramento de rede e controle de acesso. Para otimizar esse investimento, siga as instruções abaixo sobre como acessar nossas redes wi-fi e a Política de uso de recursos da empresa.

Acesso às Redes Wi-Fi

Rede Uniggel Corporativa: Rede principal para computadores e notebooks, com alto desempenho para acesso a servidores e internet. Não é permitida a conexão de celulares. **Rede Uniggel Colaborador:** Rede para acesso de celulares de funcionários, limitada e controlada, com bloqueios de internet, destinada exclusivamente para fins de trabalho. **Rede Uniggel Visitantes:** Rede para fornecedores e prestadores de serviços, com acesso limitado e controlado. O acesso deve ser solicitado na recepção por meio de um voucher.

Termo de Política de Uso da Internet e Recursos Corporativos

Uso Responsável: Os serviços e conteúdos da empresa não podem ser utilizados para fins ilegais ou proibidos. O acesso não autorizado a sistemas ou redes é estritamente proibido. **Uso Profissional:** O acesso à rede corporativa e utilização de e-mails devem ser para fins profissionais. Para usos pessoais, é necessária autorização do superior. **Monitoramento:** A empresa pode monitorar o uso da internet e e-mails para garantir a conformidade com esta política. **Confidencialidade:** Informações confidenciais não podem ser divulgadas, mesmo que de forma inadvertida. A violação pode resultar em penalidades legais e disciplinares. **Navegação Restrita:** O acesso a sites com conteúdo sexualmente explícito, ofensivo, ou ilegal é proibido. O uso de jogos e downloads não autorizados também é vetado. **Transferência de Programas:** A transferência de programas ou jogos para a rede interna só é permitida com autorização expressa do superior. **Equipamentos Pessoais:** O uso de dispositivos pessoais deve ser comunicado à empresa. A Uniggel não se responsabiliza por danos ou roubos desses equipamentos. **Consequências de Violações:** O uso de recursos da empresa para atividades ilegais pode resultar em demissão por justa causa. A empresa colaborará com autoridades em investigações. **Dúvidas e Informações:** Qualquer dúvida sobre a Política de Uso deve ser encaminhada ao gerente do departamento. **Termo de Disponibilidade:** Este termo estará disponível para consulta, e o desconhecimento não exime responsabilidades.

Política de uso da marca

A empresa possui um manual de uso da marca qualquer material gráfico (artes, camisetas, brindes) deve ser solicitado ao departamento de Marketing.



O que fazer em casos de:

Assédio ou Injustiça

Aqui na Uniggel nós não admitimos falta de respeito, abuso de poder, humilhação, preconceito, assédios ou qualquer tipo de injustiça. Nós prezamos pela valorização das pessoas, cuidado e respeito. Se você presenciar ou for vítima de alguma destas situações, entre em contato com o RH. Para que o mesmo tome as medidas necessárias, para que essa situação não se repita novamente.

Em um ambiente onde muitas pessoas convivem juntas é inevitável o surgimento de rumores. Porém, quem se envolve neles não carrega consigo nenhuma consequência positiva. Procure não incentivar especulações, esta é uma forma sábia de zelar pelo bom clima do ambiente profissional. Na vida em sociedade é fundamental o respeito às limitações e a singularidade de cada um. As relações e o clima saudável, se desenvolvem com respeito e sem julgamentos.

O que fazer em casos de:

Desrespeito às Políticas da Empresa

Se você perceber que algum colaborador não está seguindo as diretrizes da empresa, é importante agir com responsabilidade. Primeiro, verifique os fatos com cuidado e tenha certeza de que o comportamento em questão realmente infringe as políticas da organização. Depois, procure seu gestor imediato ou o Departamento de Recursos Humanos para relatar a situação. A empresa tem canais específicos para lidar com esses casos de maneira confidencial, garantindo que todos os colaboradores sejam tratados com respeito e justiça. Evite resolver o problema diretamente com o colega para evitar mal-entendidos ou conflitos.

"O sucesso da nossa empresa e de cada um de nós está diretamente ligado à nossa capacidade de trabalhar em equipe, visando a criação de produtos de qualidade com maior produtividade e eficiência, evitando desperdícios. Cada membro é fundamental para a organização, pois todos contribuimos como parte de uma verdadeira EQUIPE.

Seja bem-vindo(a) à nossa EQUIPE!!!"

