



MANUAL DE CONDUTA DISCIPLINAR E ÉTICA

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



SUMÁRIO

1. Mensagem da Administração de Recursos Humanos	3
2. O que é um Manual de Conduta ética?	3
3. O que é ser um profissional ético?	4
4. Apresentação	5
4.1 Missão	5
4.2 Visão	5
4.3 Valores	5
5. Responsabilidades	6
5.2 Líderes	6
6. Relação Empresa X Colaboradores	7
6.1 Seleção e Recrutamento	7
6.2 Idade mínima para contratação (trabalho infantil).....	7
6.3 Progressão funcional.....	7
6.4 Rotina de horários	8
6.5 Avisos	8
6.6 Avaliação	9
6.7 Desligamento	9
6.8 Saúde e Segurança no ambiente de trabalho.....	9
6.9 Diversidade, discriminação e assédio	9
7. Integridade profissional e pessoal	10
8. Relação com o cliente	10
9. Relação com os fornecedores	11
10. Uso de recursos da empresa	11
11. Vestuário e higiene pessoal	11
12. Organização no ambiente de trabalho (Programa 5S)	12
14. Relacionamento com o meio ambiente	13
15. Relacionamento com a comunidade	13
17. Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção	14
18. Mecanismo de controle e dúvidas sobre o código de ética	14

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



1. MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

O Manual de Conduta Ética é uma orientação para que todos os colaboradores tomem decisões baseadas nos valores que a empresa compartilha. Sempre que você deparar com alguma situação no seu local de trabalho sempre se pergunte:

- A ação proposta está de acordo com os valores da empresa? (Teste dos “valores”)
- O que estou sugerindo esta coerente com o Manual de Conduta Ética? (Teste da “política”)
- O que estou propondo está de acordo com a legislação ou algum regulamento? (Teste da “lei”)

O objetivo deste manual é o esclarecimento e a orientação, para que todos os colaboradores possam entender quais comportamentos são adequados para o desenvolvimento de suas funções, criando assim uma cultura organizacional baseada em princípios éticos e honestos.

Leia atentamente este Manual, observe todos os itens. Tenha a certeza que você compreendeu tudo o que foi explicado e as consequências para o não cumprimento de algum item.

Este manual não cumpre todas as possíveis situações mesmo porque é difícil prever todas elas.

Portanto use o seu bom senso para saber agir em alguma situação não exemplificada neste Manual.

2. O QUE É UM MANUAL DE CONDUTA ÉTICA?

A empresa acredita que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores formados e aceitos na sociedade em que você faz parte. A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho em virtude do que é proposto para você.

Saber atender, saber compreender, saber ajudar seus colegas de trabalho, clientes e fornecedores são essenciais para exercer um bom trabalho.

Esperamos que todas as ações e planos da empresa sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais.

Para tanto, foi criado este Manual que expressa a preocupação da empresa em explicar a todos os seus colaboradores as condutas esperadas no desempenho de suas atividades profissionais.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



3. O QUE É SER UM PROFISSIONAL ÉTICO?

Ser um profissional ético nada mais é do que ser profissional responsável e ético nos momentos mais inoportunos.

Para ser uma pessoa ética, devemos seguir um conjunto de valores:

Ser ético é proceder sem prejudicar os outros.

Algumas das características básicas de como ser um profissional ético é ser correto, justo e honesto.

Além de ser individual, qualquer decisão ética tem por primícias valores fundamentais.

Eis algumas das principais:

- Ser honesto em qualquer situação: é a virtude dos negócios;
- Ter coragem para assumir as decisões: mesmo que seja contra a opinião alheia;
- Ser tolerante e flexível: deve-se conhecer para depois tomar decisões e opinar;
- Ser íntegro: agir de acordo com seus princípios;
- Ser humilde: saber reconhecer o erro.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



4. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Ética se constitui na coletânea de normas que devem ser cumpridas por todos os colaboradores da JEA Indústria Metalúrgica Ltda, doravante denominada como empresa, no desenvolvimento de suas atividades profissionais além de conter diretrizes para ajudar a fazer da integridade o centro de tudo o que fazemos.

Podemos transformar a integridade de um ideal em um processo concreto, vivo, eficaz e funcional.

4.1 MISSÃO

Fornecer produtos de qualidade na área de atuação da empresa, fazendo de nossos clientes a razão de nosso negócio, promovendo o crescimento dos colaboradores e o bem-estar da comunidade, além da observação dos preceitos legais e estatutários vigentes.

4.2 VISÃO

Otimizar os processos com frequência, oferecendo o que há de melhor em caráter tecnológico e fabril na empresa, visando a completa satisfação do cliente, com atendimento aos requisitos normativos, qualificando os colaboradores e visando o desenvolvimento da cadeia de fornecimento em que atua.

4.3 VALORES

- Foco total no Cliente: Identificar sempre a necessidade do cliente e atendê-la com excelência
- Produto: Garantir os requisitos de atendimentos informados até o recebimento do mesmo pelo requisitante com excelência e realizar o pós-venda para a verificação de sua satisfação com o produto adquirido.
- Colaboradores: Zelar pelo bem-estar e segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho e fora dele, com orientações quando de assuntos pertinentes como campanhas governamentais, programas de saúde, entre outros.
- Ética: Trabalhar e exigir dos membros da empresa que os valores de ética e conduta ilibada sejam primícias a serem verificadas por todos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



5. RESPONSABILIDADES

5.1 PESSOAS

Os colaboradores devem cumprir as leis, regras e políticas da empresa, se houver falha no cumprimento das mesmas o colaborador estará sujeito a aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão do contrato de trabalho.

5.2 LÍDERES

Os líderes da empresa são responsáveis em manter um ambiente ético e saudável na empresa e são os responsáveis pelas seguintes tarefas:

- Explicar a sua equipe a importância do cumprimento desses padrões;
- Encorajar a discussão de padrões e situações de prática operacional;
- Responder pronta e adequadamente as questões levantadas pelos colaboradores;
- Proteger os colaboradores contra represálias quando informantes de violação as leis e/ou Código de Conduta Ética. Caso ocorra o fato de sua equipe/liderados deixar de cumprir padrões éticos estabelecido na empresa e, seja comprovado que houve negligência ou participação direta da liderança no descumprimento da norma praticada pelos colaboradores, os gerentes serão responsabilizados.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



6. RELAÇÃO EMPRESA X COLABORADORES

O relacionamento entre a empresa e seus colaboradores baseia-se no senso de responsabilidade, motivação, respeito mútuo, valorização do ser humano, transparência, honestidade e compartilhamento de informações.

6.1 SELEÇÃO E RECRUTAMENTO

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção dos candidatos a ocupar eventuais cargos vagos ou novos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da empresa são e serão sempre de acordo com os princípios de justiça e igualdade.

O processo compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, aplicação de testes e entrevistas, sendo que uma das entrevistas deverá ser, necessariamente, com o supervisor imediato do candidato no cargo a ser preenchido.

Nos processos de contratação que envolver um cargo de Supervisão, pelo menos um Diretor da empresa deverá efetuar a entrevista.

Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza, tais como cor, etnia, credo religioso ou político, sexo, idade, preferência sexual etc.

A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer o padrão vigente.

Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação a colaboradores da própria empresa, que desejam se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos para exercer o cargo em questão.

6.2 IDADE MÍNIMA PARA CONTRATAÇÃO (TRABALHO INFANTIL).

Não serão permitidas contratações de colaboradores menores de 18 anos, exceto quando se tratar de Menor Aprendiz conforme a Lei nº 10.097.

6.3 PROGRESSÃO FUNCIONAL

Todos os colaboradores terão igualdade de oportunidades para buscar posições hierárquicas mais elevadas dentro da estrutura funcional, dependendo tão somente das competências individuais e das necessidades da instituição. A empresa proporciona um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional a todos os seus colaboradores.

Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais colaboradores poderá ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios aos da empresa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



6.4 ROTINA DE HORÁRIOS

A jornada de trabalho da empresa JEA Indústria Metalúrgica Ltda é estabelecida de acordo com a CLT e/ou acordos coletivos de trabalho em vigor.

Fica reservada aos gerentes e demais coordenadores de setores, a flexibilização, sob respectiva responsabilidade, do cumprimento do horário de trabalho por parte dos colaboradores, assim como suas jornadas de trabalho e carga horária em atendimento às regulamentações trabalhistas.

Fica estabelecido, para fins gerais, como horário de trabalho aplicado ao quadro de Colaboradores da JEA Indústria Metalúrgica Ltda, o seguinte:

- Entrada às 07:30h e saída às 17:18h (fabrica) de segunda a sexta-feira, com uma hora para o almoço.
- Entrada às 8:12h e saída às 18:00h (administração) de segunda a sexta-feira, com uma hora para o almoço

6.5 AVISOS

Comprovantes de faltas e penalidades

O horário de trabalho cumpre papel de atender às necessidades da empresa junto aos seus clientes e, ainda, garantir os direitos de seus colaboradores.

O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e sua legislação, passível de punição.

Por este motivo, deve ser observado seu cumprimento conforme o disposto pela empresa ou, salvo caráter excepcional já apontado, quando alterado mediante prévio aviso feito pela diretoria. No que se refere a justificativas de ponto o colaborador deve justificar com atestados, certidões ou outro documento escrito no prazo máximo de 24 horas no departamento de RH.

Os colaboradores que forem considerados inadimplentes com o cumprimento de suas responsabilidades ou culpados de procedimentos inadequados poderão ser punidos, a critério da gerência.

Em todas as eventualidades, o colaborador poderá apelar para instâncias hierárquicas mais elevadas para esclarecimento dos fatos, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e argumentação.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



6.6 AVALIAÇÃO

Todos os colaboradores serão avaliados em períodos determinados pela direção da empresa, por critérios objetivos e transparentes. No critério de avaliação dos seus colaboradores, a empresa deverá respeitar o direito à diferença e o valor da diversidade, criando condições e ambientes adequados para que todos possam agir em conformidade com seus valores individuais.

A programação das avaliações deve ser informada antecipadamente ao colaborador através de quadros de aviso, bem como as eventuais repercussões geradas em sua carreira funcional.

6.7 DESLIGAMENTO

Quando for verificado pelo coordenador que o colaborador não está atendendo às expectativas da empresa, este terá total liberdade de convocá-lo para reunião e expor a necessidade da melhoria de seu desempenho, ou qualquer outro ponto que precise ser aprimorado. Caso seja constatada a necessidade de desligamento de um colaborador, o processo “demissional”, seja qual for sua motivação, ocorrerá de forma sigilosa.

6.8 SAÚDE E SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO

A saúde, a integridade física e psicológica dos colaboradores e a proteção ao meio ambiente são prioridades da JEA Indústria Metalúrgica Ltda.

Cada colaborador deve cumprir com todas as normas referente à saúde e segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

6.9 DIVERSIDADE, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A empresa e seus colaboradores devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas.

Sendo expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória como:

- com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação sócio-econômica de um indivíduo – é ato considerado repugnante e completamente incoerente com os valores da JEA Indústria Metalúrgica Ltda e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.
- assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas. Se você acredita estar sendo assediado (a) deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



7. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

É o comportamento baseado na defesa dos interesses da empresa, no respeito pelos clientes e colegas de trabalho, com base na lei e na verdade. No dia-a-dia, os colaboradores da JEA Indústria Metalúrgica Ltda devem desempenhar em suas funções certas condutas:

- Os colaboradores não devem usar cargo, função, atividade, posição, e influência a fim de conseguir qualquer favorecimento para si ou para outros;
- Sempre procurar coordenadores ou seu superior, quando se considerar não habilitado para executar algum procedimento, com o intuito de obter os meios indispensáveis para ultrapassar essas limitações;
- Respeitar a propriedade intelectual da empresa e de seus clientes/fornecedores/parceiros;
- É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na empresa em estado de embriaguez, é proibido, também, o uso ou porte de drogas, o que pode afetar a segurança e o desempenho dos demais colaboradores;
- É proibido fumar nos locais fechados de trabalho e nos locais de atendimento direto ao público;
- Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa.

8. RELAÇÃO COM O CLIENTE

O cliente é o foco de nossa empresa.

É o elemento fundamental para que os negócios se desenvolvam e sejam bem remunerados, para que os colaboradores se superem e para que a empresa seja cada vez mais reconhecida e competitiva no mercado. Por isso, é compromisso da empresa atender as expectativas dos clientes e desenvolver produtos e serviços de acordo com suas necessidades.

É nossa obrigação criar relações fortes de negócios com os nossos clientes, fornecedores e parceiros, de acordo com as práticas legais, honestas e personalizando o atendimento da maneira adequada a cada um.

Dessa maneira os produtos produzidos pela JEA Indústria Metalúrgica Ltda tornam-se mais valiosos e importantes para o cliente, fazendo com que este seja fiel a nossa empresa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



9. RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES

Nas negociações com os fornecedores, a empresa não usará de seu porte ou importância, no sentido de obter vantagens indevidas, nem se sujeitará a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial.

A administração fará todos os esforços para cumprir e fazer cumprir, todas as obrigações contratuais e o critério de aceitação de produtos e serviços será o da idoneidade do fornecedor e da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

10. USO DE RECURSOS DA EMPRESA

A empresa disponibiliza um espaço físico para o trabalho. É esperado que respeitemos e protejamos os bens da empresa, incluindo: instalações, estoque, material de escritório, equipamentos, produtos, máquinas, entre outros de seu patrimônio.

Essas propriedades só podem ser utilizadas em negócios da empresa.

11. VESTUÁRIO E HIGIENE PESSOAL

No ambiente profissional, a utilização do bom senso na escolha das roupas e acessórios é fundamental para garantir uma combinação harmônica, contribuindo positivamente para a imagem da empresa perante nossos clientes, fornecedores e parceiros.

Recomendamos evitar:

Para gênero masculino

- Camisas com botões abertos.

Para gênero feminino:

- Saias acima do joelho;
- Blusas decotadas.

Sendo proibidos, por determinação do departamento de HSE para qualquer gênero a utilização de:

- Bermudas;
- Chinelos

A higiene pessoal é de suma importância para o sucesso de um bom relacionamento no âmbito profissional.

Manter hábitos higiênicos é uma garantia de boa apresentação e saúde.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



Algumas dicas para uma boa apresentação pessoal:

- Manter a barba aparada e cabelo penteado;
- Usar sempre desodorante;
- Tomar banho após o expediente;
- Escovar os dentes após as refeições.

12. ORGANIZAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO (PROGRAMA 5S)

Estas são algumas atitudes que propiciam um ambiente de trabalho organizado:

- Descarte:

descartar o que não estiver em uso;

deixar próximo os itens utilizados todas as horas e todos os dias;

somente manter materiais ou objetos necessários para execução do trabalho.

- Organização: liberar espaço, não deixar material espalhado em mesas, chão e corredores, identificar materiais e equipamentos em geral. Colocar cada coisa em seu lugar.
- Limpeza: um ambiente sujo é um ambiente de moral baixo. Limpar é um compromisso com a higiene e com os bons hábitos. O ambiente deve sempre ser mantido limpo.
- Higiene: Manter equipamentos limpos, as lâmpadas devem estar funcionando, banheiros e vestiários devem ser sempre bem cuidados.
- Disciplina: guardar máquinas e equipamentos após o uso, manter “estado de limpeza”, acompanhar programas internos e mantê-los funcionando.

Respeito ao próximo

Para uma boa relação entre os colaboradores da empresa, é importante que se cultive a cultura de respeito aos colegas de trabalho, fornecedores e clientes. Seguem abaixo alguns princípios que devem ser seguidos para que atitudes respeitadas sejam identificadas e o ambiente de trabalho se torne cada vez mais agradável e motivador.

- Tratar todos com respeito, independente do cargo, da mesma maneira que você gostaria de ser tratado;
- “Use e abuse” da educação no seu ambiente de trabalho. Dê “bom-dia”, “boa-tarde” e “boa-noite”;
- Respeite a diversidade e não pratique nenhum tipo de racismo/preconceito;
- Aceite as diferenças de opiniões;
- Não discuta, argumente;
- Trate seus fornecedores como parceiros, assim a relação acaba ficando mais fácil no dia-a-dia e pode acabar gerando divulgação positiva de nossa empresa;

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



- Sempre responda aos contatos dos clientes com educação. Caso não tenha uma resposta para um eventual problema ou pergunta, faça o melhor possível para buscar a solução o mais breve possível.

14. RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

A empresa acredita que o processo da Gestão Ambiental deve ser um processo eficaz, buscando a melhoria contínua de seus processos, minimizando o desperdício e incentivando a participação dos colaboradores nas seguintes ações:

- Buscar adequação às técnicas de produção e utilização de insumos, máquinas, equipamentos e instalações evitando criteriosamente a geração de desperdício;
- Atender às exigências da legislação ambiental na organização;
- Comprometer-se com o destino dos resíduos gerados por nossas operações, garantindo o correto tratamento e destinação deste.

15. RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A empresa procura apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania, em especial as direcionadas a melhoria da qualidade de vida.

Nos seus relacionamentos, a empresa trabalhará com a verdade na divulgação de seus produtos e serviços buscando sempre a confiança de seus clientes. Suas estratégias de marketing e de comunicação estarão baseadas na ética e no respeito às pessoas.

A empresa patrocinará, a critério de sua administração, atividades de cunho filantrópico voltadas ao atendimento de necessidades da comunidade, bem como poderá associar-se a instituições comunitárias, a organizações não governamentais e outras, para essa finalidade.

Adicionalmente, incentivará e criará condições, através de campanhas internas, para o desenvolvimento e participação de seus colaboradores em ações de voluntariado como a doação de sangue, entre outras.

16. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

As informações confidenciais necessárias ao seu trabalho devem ser usadas apenas com essa finalidade.

Essas informações devem ser compartilhadas apenas com outros colaboradores que precisem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas.

Exemplos de informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais:

Técnicas: compilações de dados; dados de pesquisa e desenvolvimento; programas de computador; projetos de engenharia, desenhos, entre outros pertinentes.

Financeiro e Comercial: preço de venda e compra; previsões orçamentárias; margem de lucro; custos; dados pessoais de clientes e fornecedores.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016



Contabilidade: guardar sigilo sobre transações fiscais; cumprir legislação vigente; resguardar os interesses da empresa.

Fabricação: métodos; técnicas e processos de fabricação; fórmulas de produtos e layout de fábrica; previsões de fabricações; material inacabado; procedimentos operacionais; folhas de fabricação.

Recursos Humanos: Dados de funcionários; arquivos pessoais; dados salariais; avaliação de competência e registro médico de funcionários.

17. PROIBIÇÃO DE SUBORNOS, RECOMPENSAS, PAGAMENTOS ILEGAIS E OUTRAS PRÁTICAS DE CORRUPÇÃO

A empresa não participa de qualquer prática comercial de corrupção ficando seus colaboradores expressamente proibidos de receber qualquer tipo de suborno ou recompensa a fim de beneficiar qualquer uma das partes.

Mantemos registros comerciais exatos para garantir que nossos documentos reflitam transações e pagamentos reais.

Todos os colaboradores e qualquer agente que represente a empresa devem seguir a legislação.

18. MECANISMO DE CONTROLE E DÚVIDAS SOBRE O CÓDIGO DE ÉTICA

Quando necessário, a administração da empresa fará uso de mecanismos de controle disciplinar, com intuito de fazer com que este Manual seja cumprido, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

Cabe ao Departamento de Recursos Humanos, avaliar a necessidade de revisão e a pertinência deste Manual, bem como determinar as ações necessárias para sua manutenção e divulgação em todos os níveis da empresa.

Em caso de dúvidas o usuário/colaborador deve entrar em contato com o departamento de Recursos Humanos para esclarecimento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data:
Julio Cesar de Jesus Silva (P&D)	Aparecido Donizetti Alcaraz – Diretor Administrativo	01/11/2016