

# Manual do colaborador



---

Edição 03-2025





**Seja bem-vindo(a) a chave da economia**





# Integração: Uma Jornada de Sucesso

## Bem-vindo(a):

Você é o nosso colaborador!

A partir deste momento, inicia-se um elo de amizade, respeito, e profissionalismo, onde o nosso compromisso é a sua realização e satisfação. Para nós, você ocupa a função de maior destaque da nossa empresa, sendo, portanto, o responsável direto pela boa relação entre a empresa e o cliente, cuja parceria é o nosso maior patrimônio.

O nosso sucesso dependerá de sua participação e comprometimento. Por isso, fique atento ao presente regulamento, que tem por finalidade auxiliá-lo em algumas dúvidas do seu dia a dia determinando normas e procedimentos a serem seguidos para uma prestação de serviços com qualidade e segurança.

Certamente você precisará de um tempo para ambientar-se e habituar-se com sua rotina de trabalho, mas não se preocupe pois estaremos ao seu lado.

Leia atentamente este manual e, em caso de dúvida, procure seu superior imediato.

Com honestidade, foco e determinação, você alcançará grande sucesso em sua carreira profissional.

Bem-vindo à Centermastersul!





# Missão, Visão e Valores:

## Missão

Distribuir e comercializar bens de consumo com qualidade e serviços competitivos.

## Visão

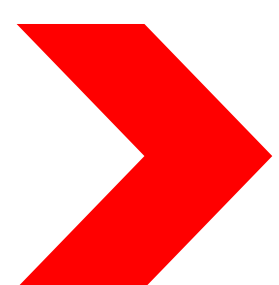
Ser uma empresa comprometida com o aprimoramento de processos e pessoas.

## Valores

Humildade, agilidade, comunicação, comprometimento e respeito.

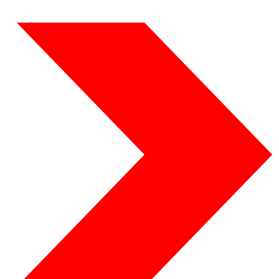
# Nossa história: **28 anos** de trajetória

1990



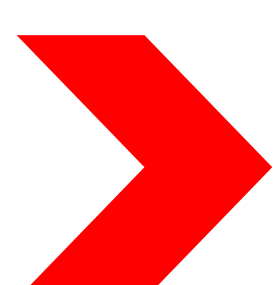
Venda de produtos coloniais

1996



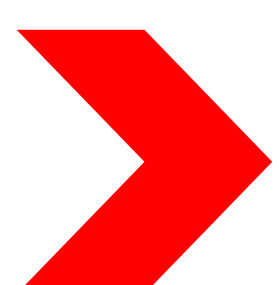
Locação do açougue do mercado

1997



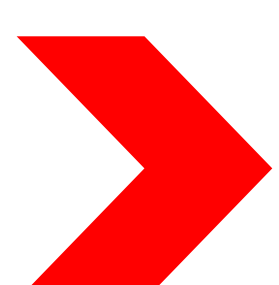
Aquisição do mercado

2002



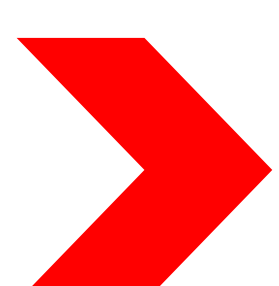
Expansão: Inauguração do atacado

2006



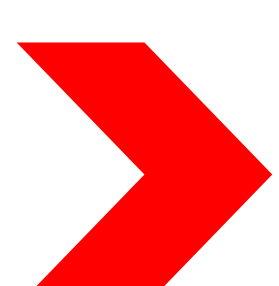
Expansão: Inauguração CD

2012



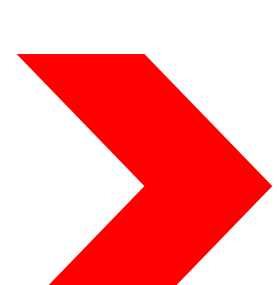
Inauguração: Frigorífico Frigozatto

2016



Expansão: Centro administrativo

2023



Expansão: Inauguração Carnetti Open Mall



# Contrato de trabalho:

## Admissão

Todo colaborador da rede Centermastersul possui contrato de trabalho e os direitos trabalhistas garantidos pela CLT (consolidação das Leis Trabalhistas). O contrato de trabalho inicia com dois períodos de experiência e de adaptação na empresa de 45 dias. Ao final de cada contrato de experiência será realizada uma avaliação pelo seu superior imediato. Sendo aprovado, o contrato de trabalho passa a ser por prazo indeterminado.

## Pontualidade e horas extras

A presença no horário definido em contrato é muito importante para o funcionamento adequado das atividades, por isso o horário deverá ser cumprido para que não ocorram prejuízos para nenhuma das partes.

Caso seja necessária a realização de horas extras, você somente pode fazê-las com a autorização do seu superior imediato e/ou com autorização do gerente.

## Regras

- Interjornada: Intervalo entre uma jornada e outra de no mínimo 11h consecutivas.
- Intervalos: Carga horária de 6h - Intervalo de 15 minutos (No mínimo);
- Carga horária de 7h20 e 8h - Intervalo de no mínimo 1h, e máximo 2h;
- PROIBIDO trabalhar mais de 7 dias consecutivos;
- PROIBIDO trabalhar mais de 3 semanas sem que a folga semanal recaia no domingo.

## Faltas ao trabalho

Como todos sabem, as faltas prejudicam a empresa como um todo, comprometendo a sua imagem profissional e interferindo diretamente em sua carreira. Por isso é importante não faltar ao trabalho, e se for extremamente necessário avisar seu superior.

**ATENÇÃO:** A falta não justificada será enquadrada como falta grave, estando sujeita as penalidades disciplinares como advertência, suspensão ou demissão por justa causa.

### O que perde com falta não justificada legalmente:

- Horas não trabalhadas;
- Descanso semanal remunerado (domingo e feriado);
- Reduz a quantidade de dias de férias;
- Prêmio assiduidade;.

### Faltas justificadas previstas por lei:

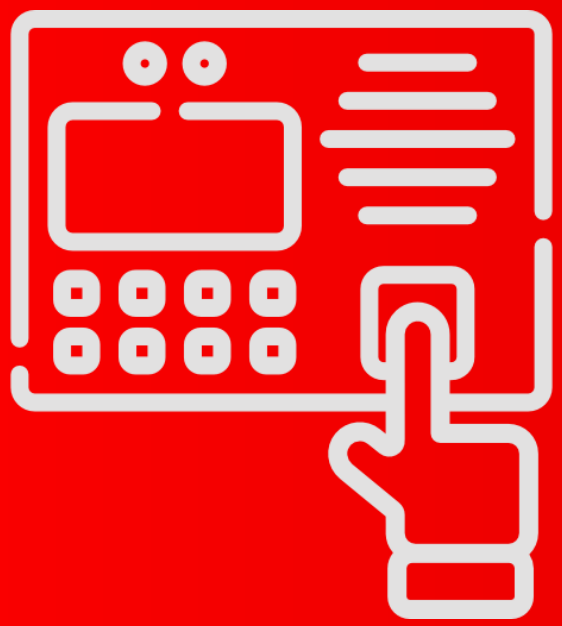
- Casamento próprio: 3 dias;
- Falecimento do cônjuge: 2 dias;
- Falecimento do filho: 2 dias;
- Falecimento do pai e da mãe: 2 dias;
- Convocação eleitoral: 2 dias;
- Alistamento no exército: 2 dias consecutivos ou não.

### Atestado médico:

O atestado médico deve ser entregue para seu líder direto. Ele é o comprovante de que o colaborador faltou ao trabalho por motivo de doença ou indisposição.

- O atestado não pode conter rasuras;
- O atestado médico deverá ser entregue nas primeiras 48h do afastamento, pelo colaborador ou por seu representante.
- Atestados médicos do acompanhamento de filhos doentes só serão utilizados para não causar perda do descanso remunerado semanal.
- Em caso de consulta médica deverá constar o horário de início e término da consulta.

# Jornada de trabalho:



Realize 04 registros no ponto biométrico

São eles: Entrada, saída ao intervalo, retorno do intervalo e saída do trabalho

- 1. Marque o ponto após estar uniformizado pronto para trabalhar;
- 2. Nunca faça menos de 60 minutos de intervalo;
- 3. Entrada e saída de colaboradores deve sempre ser pela área de recebimento da loja.

# Salário:

- O salário é contado do dia 1º ao 30º ou 31º de cada mês;
- Pagamento acontece no 5º dia útil de cada mês;

# Adiantamento:

- Adiantamento de 30% do salário no dia 20 de cada mês;
- No primeiro mês trabalhado não há adiantamento;
- Quando o colaborador tem dias de afastamento ou faltas não receberá adiantamento;
- Colaboradores intermitentes e jovens aprendizes também não recebem adiantamento salarial.

**Contracheque online – Baixe o app**





# Dica importante sobre o app!



Atenção: Em caso de mudança de número de telefone o colaborador deve informar o departamento pessoal imediatamente para evitar erros no acesso ao app Wiipo. Como seu acesso é feito através do seu número de telefone, caso ele esteja desatualizado você não conseguirá acessar o app.

Em caso de dificuldade de acesso ao app recomendamos que você o desinstale de seu celular e o baixe novamente para repedir o cadastro.

---

## Décimo terceiro e férias:

### Décimo terceiro

O pagamento do 13 salário é realizado em duas parcelas, uma realizada até o dia 30 de Novembro e outra até dia 20 de Dezembro. O valor é proporcional aos meses trabalhados, equivalente a 1/12 avos por mês.

### Férias

Após completar o período aquisitivo de 12 meses você terá o direito de gozar suas férias. Todos temos o direito a férias remuneradas acrescidas a 1/3 do salário a ser pago. A programação da mesma é realizada de acordo com a escala de sua unidade e alinhamento como seu gestor. Caso necessário, poderá ser solicitado adiantamento da 1 parcela de seu decimo terceiro, consulte sempre seu gestor.

# Uniformes:

- Limpos e alinhados
- Proibido barba e acessórios no setor de manipulação alimentar
- Roupas brancas devem estar **absolutamente limpas e sem nenhuma mancha**
- Higiene pessoal imprescindível

É de suma importância e obrigação individual de cada colaborador o Cuidado com seu uniforme. A troca de uniformes feita pela empresa acontece uma vez a cada 06 meses.



# O que não usar:

- Leggings coloridas.  
É permitida apenas na cor preta
- Calças excessivamente largas e rasgadas
- Calças baixas expondo a cueca







**Leve o seu cadeado para usar  
em seu armário!**



# Algumas normas e procedimentos:

**Estacionamento:**  
Não é permitido o uso do estacionamento de clientes para permanência de carros de colaboradores

1

**Gorjetas:**  
É expressamente proibido aceitar gorjetas de clientes por qualquer razão

2

**Celular:**  
Não é permitido o uso do celular pessoal durante o período de trabalho

3

**Uniforme branco:**  
É proibido transitar com uniforme branco fora da loja

4



## Vale-transporte

No dia 1º de  
cada mês

Valor referente ao  
período de 1º ao  
30º ou 31º de  
cada mês

Você terá um  
desconto de **6%**  
**do seu salário**

**O cartão de vale-transporte é de absoluta  
responsabilidade do colaborador.**

De acordo com os artigos 107 e 109 do Decreto nº 10.854/2021, o empregador está obrigado a adquirir o vale-transporte antecipadamente em quantidade suficiente para o melhor deslocamento do empregado.



**Sendo assim, em casos de faltas durante o mês, justificadas ou injustificadas, é entendimento de que o empregador poderá compensar esses dias de falta no mês subsequente. Dessa forma, o empregador deve verificar o saldo não utilizado no mês em que houve as ausências e, no momento em que for adiantar os vales-transporte do mês seguinte, efetuar o pagamento a menos, visto que as passagens inutilizadas no mês das faltas ainda poderão ser utilizadas.**





## **Almoço e café da manhã no local:**

### **Café da manhã**

Tome seu café da manhã antes de bater seu ponto.

### **Almoço**

Faça uso do refeitório APENAS enquanto estiver comendo.

### **Valores**

Atualmente o desconto é de R\$ 3,50 ao dia.



# Cartão Carnetti



Após 15 dias da sua  
admissão você  
receberá um cartão

Sem análise de  
crédito e sem  
anuidade

Desconto de suas  
compras sempre será  
feito em folha

Participe de  
sorteios mensais  
colocando seus  
cupons na urna de  
sua unidade

# Plano de saúde e odontológico

Plano Sulmed

Custo carteirinha: R\$15,00  
Colaborador: R\$43,85  
Cada dependente:  
R\$139,71

A idade do colaborador  
pode influenciar o  
aumento dos valores

O colaborador, mesmo em contrato tem a opção de solicitar o plano de saúde. É necessário que o mesmo preencha a ficha de registro corretamente para o envio da solicitação. Estando ciente dos descontos do valor do plano e consultas especializadas em folha.





# Benefícios:

1 Seguro de vida Riscor

2 Auxílio creche para mulheres com filhos de até 5 anos e 11 meses

3 Prêmio indicação de contratação de R\$200,00 em compras

\*consulte regulamento junto ao RH

4 Convênios farmácia São João  
desconto de até 25% em alguns medicamentos



# Prêmio assiduidade:

Após o período de experiência você participa do programa de assiduidade para receber uma cesta básica que será entregue do dia 10/mês até 17/mês!

*Atenção: Caso sua cesta não seja retirada dentro do prazo acima você perderá o direito de recebê-la. Caso o 17/mês caia em um sábado ou domingo o prazo é estendido até a segunda-feira seguinte.*

*Obs: No primeiro período de férias de cada ano não há direito a cesta básica.*

## Alguns critérios:

- 1º Atendimento ao cliente;
- 2º Relacionamento com os colegas;
- 3º Postura e comportamento;
- 4º Apresentação pessoal;
- 5º Pontualidade;
- 6º Cumprimento de solicitações profissionais da sua liderança;
- 7º Não ter atestado medico no mês;
- 8º Não ter faltas sejam elas justificadas ou não justificadas.

**Para ser aprovado a receber a cesta você precisa somar 85% de aprovação**





UCC

Universidade corporativa Carnetti

## Cursos e ações:

Atendimento ao cliente	Atendimento modulo 02	Mentoria de líderes	Sistema RMS
Educação financeira	Vigilância sanitária	Cursos externos	Convênios

## Convênios:



**Maiores informações consultar o RH**



# Boas práticas no trabalho:

Diariamente nos relacionamos com diversas pessoas; Relacionamentos familiares, sociais, e profissionais fazem parte do nosso dia a dia. Enquanto supermercadistas, atendemos uma diversidade de pessoas todos os dias, clientes, fornecedores e colegas de trabalho.

Lembre-se que quando você está trabalhando, você está representando a empresa. Mantenha uma conduta ética, bons hábitos e atitudes positivas.

É importante lembrar que a imagem que o cliente tem de você é a que ele forma da empresa toda. Sendo assim, é preciso ter um cuidado muito especial com sua postura e atitudes no ambiente de trabalho. Você estará representando mais de 300 profissionais e uma empresa com mais de 24 anos de existência. Diante do cliente, você representa mais que um profissional: representa a Centermastersul.

Seu compromisso é:

- Respeitar os colegas e superiores;
- Evitar fofocas;
- Saber ouvir;
- Cumprir com suas responsabilidades;
- Apresentar e propor soluções aos problemas;
- Respeitar raça, religião, orientação sexual, evitando opiniões e assuntos polêmicos;
- Proporcionar um clima de trabalho agradável que favoreça as relações;

Desta forma teremos equipes com o mesmo objetivo, pessoas motivadas cumprindo suas tarefas em harmonia, gerando crescimento não apenas da equipe, mas da área e da organização como um todo. Seja respeitoso e busque ser um profissional que se destaca por sua inteligência, participação, cooperação, que tenha uma postura exemplar e ética em todos os momentos.

O que esperamos de você:

- Comprometimento com o trabalho;
- Consciência da importância de todos para o crescimento da empresa;
- Cliente sendo visto e respeitado como pessoa;
- Bons exemplos;
- Autodesenvolvimento;
- Humildade;
- Aprendizado com os nossos erros, e os dos outros.

## Atendimento ao cliente:

O atendimento ao cliente no varejo desempenha um papel fundamental na experiência de compra. Uma equipe bem treinada e empática pode transformar uma simples transação em um momento memorável. Com a crescente concorrência no mercado, investir no aprimoramento contínuo das habilidades de atendimento ao cliente não apenas garante a fidelidade dos consumidores, mas também contribui para o crescimento sustentável do negócio. O cliente é a razão do nosso trabalho, e a sua capacidade de se relacionar é fundamental para o bom desenvolvimento do novo trabalho. Para que possamos fidelizar nossos clientes, precisamos fazer nosso trabalho com o sentimento de missão cumprida e de compromisso com o bem-estar.

Você é a empresa. Tudo que você fizer estará ligado ao nome da empresa, portanto:

- Receba as pessoas com o máximo de rapidez, buscando solucionar as mais diversas situações apresentadas, atendendo de forma plena as necessidades das pessoas, sejam elas colegas, fornecedores ou clientes;
- Mantenha o controle emocional, mesmo que o mundo esteja caindo ao seu redor;
- Seja gentil e atento, procurando superar a sua capacidade de atender bem;
- Cumprimente sempre as pessoas com “Bom dia, boa tarde, ou boa noite” com um sorriso no rosto, não importa a quem você esteja se dirigindo;
- Evite intimidades nas conversas com as pessoas que se dirigem a você;
- Aprenda a controlar gestos.

# Boas práticas no trabalho:

## Apresentação pessoal:

No varejo, a apresentação pessoal possui uma importância muito grande, já que estamos constantemente em contato com os clientes, sendo os rostos da empresa. Um sorriso caloroso, uma vestimenta apropriada e uma atitude profissional não apenas criam uma conexão positiva, mas também influenciam as percepções dos clientes em relação à empresa. Cuidar da nossa apresentação pessoal é investir em nossa imagem e no sucesso das interações que construímos, contribuindo para relacionamentos duradouros e para o crescimento dos negócios.

O segredo do sucesso em todos os setores:

- Barbear-se diariamente;
- Cabelo bem aparado;
- Não usar boné;
- Maquiar-se levemente;
- Cabelos devem ser mantidos sempre presos;
- Não pode utilizar brincos, pulseiras e colares grandes e extravagantes;
- Unhas limpas, cortadas e, se pintadas, utilizar esmalte claro.
- Não é permitido trabalhar com uniforme sem condições (rasgado, faltando botões, sujos e amassados);
- O uniforme é de uso exclusivo no local de trabalho;
- Não venha trabalhar com camisas de time de futebol;
- Proibido o uso de chinelos, tamancos, vestidos.

IMPORTANTE: Nos setores de manipulação de alimentos é proibido:

- Uso de barba ou bigode;
- Maquiagem ou unhas com esmalte;
- Qualquer tipo de adorno, como por exemplo: piercings, brincos, anéis, pulseira.

### Devemos evitar

Poluição visual: Roupas extravagantes, sensuais, bijuterias em excesso.

Totalmente proibido: Gírias e palavrões.

Atitudes negativas: Reclamar de tudo, debochar das pessoas, prestar atenção na conversa alheia, demonstrar má vontade para realizar tarefas, responder com agressividade, e brincadeiras de mau gosto.



# Crachás:

Todo colaborador recebe um crachá para utilização na empresa. Ele será sua identificação para colegas e clientes e deve estar exposto e bem visível. O crachá não possui custo para o colaborador, porém em casos de perda ou inutilização por mau uso será cobrado uma taxa de R\$ 10,00 por um novo crachá.

# Segurança do trabalho e EPI's:

A segurança no trabalho e o cuidado com a saúde dos colaboradores são de extrema importância para a Centermastersul. Nossa empresa se preocupa em proporcionar a você condições de manter a higiene e segurança no trabalho e, procura com isso, reduzir ao mínimo as possibilidades de acidentes. É dever de todos os colaboradores e prestadores de serviços, sob a responsabilidade da Centermastersul, zelar pela sua segurança, das pessoas que estiverem envolvidas em suas atividades utilizando e observando o uso adequado dos EPI's. Portanto de você irá trabalhar em uma atividade que seja necessário o uso de EPI deve utiliza-lo diariamente.

# Normas disciplinares:

- Durante o horário de trabalho, comprar ou consumir qualquer tipo de mercadoria no interior da loja;
- Receber brindes de fornecedores e ou clientes;
- Durante o horário de trabalho, negociar no recinto da empresa qualquer tipo de mercadoria ou objeto;
- Usar o nome da empresa em eventos externos sem a devida autorização da direção;
- Utilizar o telefone celular durante expediente, para assuntos particulares;
- Fumar dentro das dependências da empresa, ou próximo a porta de acesso.
- Introduzir ou ingerir bebidas alcoólicas, bem como apresentar-se alcoolizado durante a jornada de trabalho e/ou durante horários de lanche, almoço e/ou janta;
- Fazer circular ou organizar “listas”, “rifas”, “abaixo-assinados”, “sorteios”.
- Introduzir ou permitir visitantes ou pessoas estranhas na empresa, sem a devida autorização;
- Usar materiais, equipamentos e veículos da empresa para fins particulares;
- Mexer em máquinas e equipamentos que não conheça ou que não seja autorizado, sob pena de colocar em risco a sua integridade física ou a de seus colegas;
- É proibido os colaboradores comentarem ou divulgarem informações de trabalho, em suas contas pessoais de redes sociais, blogs e websites.

## Advertências e suspensões

As advertências serão aplicadas aos colaboradores que não cumprirem as normas e os regulamentos da empresa:

**Advertência verbal:** Será feita verbalmente pelo superior imediato nos casos em que o comportamento não atender às normas estabelecidas pela empresa em relação às suas atribuições e obrigações como empregado, a fim de corrigir tais comportamentos.

**Advertência por escrito:** É aplicada pelo gerente de loja, acompanhado do superior imediato nos casos de recorrência do descumprimento das normas e da conduta esperada.

**Suspensão:** É aplicada pelo gerente de loja, nos casos de insubordinação e faltas graves. Haverá prejuízo salarial ao empregado, uma vez que ele perde a remuneração correspondente aos dias de suspensão e ao descanso semanal remunerado.

## Preservação do patrimônio

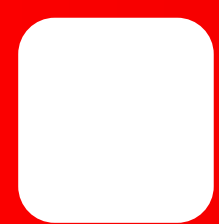
A rede Centermastersul como você vê hoje, o patrimônio que construímos, foi conquistado com muito esforço, dedicação e perseverança! Cada espaço, material, utensílio foi obtido com muito trabalho e empenho de todos.

**Sendo assim, é importante:**

- Zelar e valorizar o patrimônio da empresa como se fosse seu;
- Cuidar para que os espaços sejam mantidos sempre organizados e limpo;
- Utilizar corretamente cada equipamento e solicitar a manutenção preventiva e corretiva, quando necessário;
- Os produtos que comercializamos também fazem parte do nosso patrimônio, então cuide para que não haja desperdícios e quebras. Quando tiver algum produto fora da gôndola junte e coloque no local correto ou avise o setor responsável. Pense sempre na empresa como um todo, não somente nas suas atividades, colaborando para manter e preservar o que já foi conquistado.



# NÃO HÁ TOLERANCIA PARA:



Assédio moral



Discriminação política



Assédio sexual



Discriminação por  
necessidades especiais



Discriminação étnica



Discriminação de gênero



Discriminação por orientação sexual



Discriminação religiosa

# Papo sério:

## Assédio moral:

Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho.

### Formas e Características:

- Repetição constante de críticas e broncas diante de outros funcionários;
- Gritar, xingar ou isolar o colaborador do restante da equipe;
- Imposição de tarefas humilhantes ou inúteis;
- Espalhar boatos ou fofocas para prejudicar a imagem de alguém.

### ⚠ Consequências:

- Danos psicológicos e emocionais;
- Baixa autoestima e produtividade;
- Problemas de saúde;
- Afastamentos e processos judiciais.

### ✅ Exemplos:

- Um líder que, todos os dias, grita com um funcionário na frente dos colegas;
- Um colega que constantemente faz piadas maldosas sobre outro;
- Impedir que um funcionário participe de reuniões importantes sem justificativa.

### Situações que NÃO configuram assédio moral

Nem toda cobrança ou correção de comportamento caracteriza assédio. Veja alguns exemplos que não são assédio:

- Feedbacks construtivos sobre desempenho;
- Aplicação de advertências ou sanções conforme normas da empresa;
- Mudança de setor ou função por necessidade organizacional;
- Divergência pontual de opiniões sem abuso ou humilhação.
- Aumento do volume de trabalho (dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho);
- Uso de mecanismos tecnológicos de controle (para gerir o quadro de pessoal, as organizações cada vez mais se utilizam de mecanismos tecnológicos de controle, como ponto eletrônico).



# Papo sério:

## Assédio sexual:

Assédio sexual é qualquer comportamento com conotação sexual que seja indesejado, podendo ser verbal, físico ou gestual, e que cause constrangimento à vítima.

Formas e Características:

- Cantadas insistentes, ainda que disfarçadas de elogios;
- Toques não autorizados;
- Propostas em troca de favores ou promoções;
- Mensagens ou imagens de teor sexual enviadas por celular ou redes sociais.

⚠ Consequências:

- Trauma psicológico;
- Clima de trabalho tóxico;
- Processos judiciais e demissão por justa causa do agressor.

✅ Exemplos:

- Um superior que convida um funcionário para sair e insiste mesmo após negativa;
- Comentários sobre o corpo de uma colega;
- Exibir material pornográfico no ambiente de trabalho.

## Discriminação:

Discriminação é tratar alguém de forma desigual por conta de raça, cor, religião, sexo, idade, deficiência, orientação sexual, identidade de gênero, origem, entre outros fatores.

Formas e Características:

- Recusar-se a trabalhar com um colega por sua orientação sexual;
- Fazer piadas sobre a aparência, sotaque, religião ou opção sexual de alguém;
- Preferir contratar homens ao invés de mulheres;
- Excluir um colaborador com necessidades especiais de atividades em equipe.

# Regras:

Para garantir um ambiente saudável e ético, adotamos as seguintes regras:

- Tratar todos com respeito, igualdade e profissionalismo;
- Não tolerar qualquer forma de assédio, preconceito ou discriminação;
- Estimular a diversidade, inclusão e empatia nas relações;
- Agir com responsabilidade e ética, dentro e fora da loja;
- Respeitar a privacidade e os limites de cada pessoa.

Essas normas fazem parte do nosso Código de Conduta Interno e são de cumprimento obrigatório por todos os colaboradores, sem exceção.

## Importante:

Atos de discriminação podem configurar crimes tipificados na legislação nacional, como racismo (Lei n. 7.716/989), injúria racial (art. 140, §3º, Código Penal) ou discriminação contra pessoas com deficiência (Lei nº 7.853/1989), por exemplo.



# O que fazer se você for assediado:

## Seus direitos:

- Ser ouvido com respeito e ser protegido de retaliações;
- Denunciar sem precisar se identificar;
- Ter apoio psicológico, jurídico ou de RH;
- Exigir apuração justa e sigilosa dos fatos.

## Como denunciar:

Você pode utilizar um dos canais a seguir:

1. Canal Interno de Denúncias:
  - o E-mail ou telefone do RH;
  - o Portal online ([www.carnetti.com.br/ouvidoria](http://www.carnetti.com.br/ouvidoria));
2. RH Local ou Regional:
  - o Procure pessoalmente um responsável de confiança.

## Apuração e acompanhamento:

- Toda denúncia será analisada de forma imparcial;
- Será formado um comitê ou equipe de apuração;
- O agressor terá direito à defesa, mas será afastado preventivamente se a empresa julgar necessário.

## Sanções e penalidades:

O assediador ou agressor poderá sofrer as seguintes penalidades:

- Advertência verbal ou escrita;
- Suspensão do contrato de trabalho;
- Demissão por justa causa;
- Responsabilização judicial (indenizações, processos, etc.).

## Garantia de sigilo e proteção:

A empresa garante que:

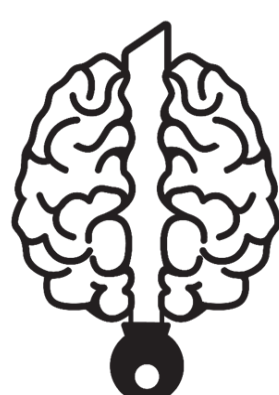
- O anonimato do denunciante será respeitado sempre que possível;
- Nenhuma vítima ou denunciante sofrerá punições, perseguições ou retaliações;
- Todos os casos serão tratados com máximo sigilo e responsabilidade;
- Havendo necessidade, serão tomadas medidas para proteger a integridade da vítima, como transferência de setor, apoio emocional ou jurídico.

# Canal de denúncia - Ouvidoria

**Acesse:**

**<https://www.carnetti.com.br/ouvidoria>**





UCC

Universidade corporativa Carnetti