

2012

Código de Ética



Dailma Aguiar

Bio PC Computadores

20/4/2012

Código de Ética

Conduta e Disciplina

Versão 0.1 – Abril/2012

CONTEÚDO

1 - Introdução	5
2 - Objetivo	5
3 - Considerações iniciais.....	5
4 - Padrões de conduta.....	5
4.1 - Com fornecedores	5
4.2 - Com clientes	6
4.3 - Com concorrentes	6
4.4 - Com órgãos governamentais.....	6
4.5 - Com associações de classe	6
4.6 - Com a imprensa.....	6
5 – Atividades Sociais	7
6 – Ambientes Físicos	7
Proibição de fumar em determinados locais.....	7
6.1 Saúde e segurança no trabalho	8
6.1.1 Terceiros (prestadores de serviço)	8
6.2 - Meio ambiente	8
7 - Benefícios Adicionais	9
7.1 - Assistência Médica.	9
7.2 – Supermercado.	9
7.3 - Farmácia	9
8 – Acesso a Informação.....	9
9 – Práticas Disciplinares	10
10 - Diversidades étnicas, sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais	11
11 - Assédio Moral e Sexual.....	11
12 - Pagamento	11
13 - Jornadas de trabalho.....	12
13.1 - Relógio e Registro de Ponto	12
13.2 - Horário de Almoço - Refeições	12
13.3 - Horário de café	12
14 - Informações pessoais	12
15 - Crachá.....	13
16 - Comportamento	13
17 - Formas de se vestir, apresentação pessoal e uniforme	13
18 - Representações, visitas e contatos externos	14

19 - Recebimento de correspondências	14
20 - Recebimento de mercadorias	15
21 - Respeito incondicional	15
22 - Conflitos de interesse e influências	15
23 - Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais	15
24 - Relacionamentos íntimos	15
25 - Críticas e sugestões	16
26 - Desligamento do contrato de trabalho	16
27 - Cessão de direitos autorais e de imagem	16
28 - Informações e Internet	17
28.1 - Usuários de notebook (Obrigações e responsabilidades)	17
28.2 - Meios Eletrônicos (email, telefone, correio de voz)	17
29 - Senhas Particulares	18
Violação do Manual de conduta, disciplina e ética	18
Termo de ciência e comprometimento	18

1 - INTRODUÇÃO

A empresa espera de você, que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido.

A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho no que é designado para você.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes é essencial para desempenhar um bom trabalho.

Esperamos que todas as ações e planos da corporação 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 esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

2 - OBJETIVO

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

3 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este manual é destinado a todos os colaboradores da empresa, terceirizados e fornecedores independente da atividade profissional que exerçam.

Em virtude da amplitude de situações possíveis da empresa, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética. Portanto em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com o superior.

4 - PADRÕES DE CONDUTA

4.1 - COM FORNECEDORES

As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

A Bio PC Computadores orienta seus fornecedores a seguir seus princípios de responsabilidade social. E procura buscar fornecedores que demonstrem práticas sociais.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

4.2 - COM CLIENTES

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações. A Bio PC adota princípios de respeito à preservação da saúde de seus consumidores adquirindo/fornecendo produtos certificados e de procedência legal.

Em sua propaganda, a Bio PC Computadores se preocupa em evitar conteúdo enganoso ou que induza o cliente ao erro de entendimento.

4.3 - COM CONCORRENTES

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

4.4 - COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

4.5 - COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado. A Bio PC Computadores respeita o direito dos funcionários se associarem ao sindicato de sua categoria e de negociarem coletivamente.

4.6 - COM A IMPRENSA

Somente a área de Marketing ou o Diretor da sua área poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

5 – ATIVIDADES SOCIAIS

O trabalho voluntário é o passaporte que as comunidades excluídas têm para experimentar uma qualidade de vida melhor. A participação em projetos e trabalhos sociais é uma ótima oportunidade para ajudar pessoas, e desenvolver mais plenamente sua cidadania, valorizando sua contribuição para a coletividade. Colaborador seja você também um voluntário!

As atividades sociais realizadas pela empresa estão dispostas em nosso Balanço Social e a Bio PC Computadores acredita que esse instrumento pode ajudar a medir o impacto de suas operações sobre as pessoas e o meio ambiente e divulgar seus compromissos futuros em relação a esses temas. As principais ações sociais que estão sendo desenvolvidas pela empresa assim como nosso Balanço Social estão disponível em nossa Home Page (www.biopc.com.br).

6 – AMBIENTES FÍSICOS

A Bio PC Computadores se preocupa em oferecer a seus funcionários um ambiente físico agradável e seguro e está aberta a críticas e sugestões relativas a esses aspectos.

- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas estragos e prejuízos;
- Zele pela utilização dos carros, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor;
- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;

A empresa estimula os cuidados com higiene e saúde sendo, desta forma, a participação das campanhas e palestras sobre os cuidados com higiene e saúde e orientações quanto à postura corporal durante as atividades profissionais obrigatórias.

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa conforme Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto que aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4.º

PROIBIÇÃO DE FUMAR EM DETERMINADOS LOCAIS

1 — É proibido fumar:

- a) Nos locais de trabalho;
- b) Nos locais de atendimento direto ao público;
- c) Nos lares e outras instituições que acolham pessoas idosas ou com deficiência ou incapacidade;
- d) Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil, lares de infância e juventude, centros de ocupação de tempos livres, colônias e campos de férias e demais estabelecimentos similares;
- e) Nos recintos das feiras e exposições;
- f) Nos conjuntos e grandes superfícies comerciais e nos estabelecimentos comerciais de venda ao público;
- g) Nos parques de estacionamento cobertos;
- h) Nos elevadores, ascensores e similares;

Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

6.1 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas conforme PPRA e PCMSO.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

6.1.1 TERCEIROS (PRESTADORES DE SERVIÇO)

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho.

Os terceiros somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas da empresa somente prestadores de serviço devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

6.2 - MEIO AMBIENTE

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta

procedimentos que aperfeiçoem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio-ambiente.

7 - BENEFÍCIOS ADICIONAIS

7.1 - ASSISTÊNCIA MÉDICA.

O plano de assistência médica oferecido ao colaborador é a Unimed, sendo 50% (cinquenta por cento) custeada pelo colaborador e 50% (cinquenta por cento) pela BIO PC Computadores, descontado diretamente da folha de pagamento, podendo incluir dependentes e agregados sendo que a empresa custeará 25% (vinte e cinco por cento) do valor e os 75% (setenta e cinco por cento) será descontado diretamente da folha de pagamento do colaborador.

Por ser um plano destinado aos colaboradores da BIO PC Computadores, os valores correspondentes a cada plano possuem custo abaixo do valor do mercado, e os interessados devem solicitar sua adesão até 30 dias após a sua admissão, impreterivelmente.

7.2 – SUPERMERCADO.

A Bio PC Computadores tem parceria com o Mateus Supermercados e as compras realizadas são descontadas integralmente na folha de pagamento. O limite de crédito é definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas e em todas as compras deve ser exigida a emissão de nota fiscal a ser entregue ao departamento de contas a pagar.

Os interessados devem solicitar sua adesão até 30 dias após a sua admissão.

7.3 - FARMÁCIA

As compras realizadas através do convênio com a Rede de Farmácias Big Ben são descontadas integralmente na folha de pagamento. O limite de crédito é definido pelo Departamento de Gestão de Pessoas. Os interessados devem solicitar sua adesão até 30 dias após a sua admissão.

O Setor de Gestão de Pessoas dispõe de todas as informações complementares sobre o funcionamento, as modalidades e os valores correspondentes aos Benefícios Opcionais.

8 – ACESSO A INFORMAÇÃO

A empresa facilita o acesso à informação como forma de desenvolvimento pessoal e profissional. Diante disso, procura estimular seus funcionários a se

atualizarem e incentiva a leitura e tornam disponíveis livros, jornais, revistas e acesso à internet em horários previamente estabelecidos.

9 – PRÁTICAS DISCIPLINARES

O não cumprimento pelos colaboradores e funcionários das normas estabelecidas pela empresa ou em caso de descumprimento dos deveres previstos pela Consolidação das Leis Trabalhistas, seja isolada ou cumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Demissão, exclusão forçada do quadro de sócios ou rompimento do contrato de colaborador.

Da Advertência

A advertência é a punição imposta pelo primeiro descumprimento das normas elencadas neste documento, porém não exclui a aplicação direta das demais penalidades.

A advertência será encaminhada ao funcionário ou colaborador, por e-mail ou por escrito, com a indicação precisa da violação praticada.

Uma cópia dessa comunicação ficará arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos no respectivo prontuário do funcionário ou colaborador.

Da Suspensão

A suspensão é a punição aplicada ao funcionário ou colaborador que for reincidente por 03 (três) vezes na pena de advertência.

Ainda, poderá ser aplicada diretamente a suspensão quando o funcionário ou colaborador infringir as normas, verificando-se a necessidade de assim agir.

A suspensão consiste na paralisação das atividades laborais, pelo prazo mínimo de 02 (dois) dias e o máximo de 30 (trinta), descontando-se os dias de paralisação da remuneração do funcionário ou colaborador.

A suspensão será encaminhada ao funcionário ou colaborador, por e-mail ou por escrito, com a indicação precisa da violação praticada. Uma cópia dessa comunicação ficará arquivada, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no respectivo prontuário do sócio, funcionário ou colaborador.

Da exclusão do colaborador

A exclusão é a punição aplicada ao funcionário ou colaborador que for reincidente por 03 (três) vezes na pena de suspensão.

Ainda, poderá ser aplicada diretamente a exclusão quando o funcionário ou colaborador infringir as normas, verificando-se a necessidade de assim agir.

A exclusão consiste no encerramento da relação de trabalho para o funcionário, na ruptura do contrato de prestação de serviços para o colaborador.

A exclusão será encaminhada ao funcionário ou colaborador, por e-mail ou por escrito, com a indicação precisa da violação praticada.

Uma cópia dessa comunicação ficará arquivada, junto ao Departamento de Recursos Humanos, no respectivo prontuário do funcionário ou colaborador.

A Diretoria/Presidência é o órgão competente para aplicar as penalidades insertas neste comunicado.

Fica desde já estabelecido não haver necessidade de progressão de penalidade para a configuração da dispensa por justa causa (482, CLT) aos funcionários regidos pela CLT, podendo a Diretoria/Presidência, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar tal penalidade.

A Bio PC Computadores não pratica e não apóia a utilização de punição corporal, mental, coerção física, abuso verbal e a redução salarial como medida disciplinar.

10 - DIVERSIDADES ÉTNICAS, SÓCIO-ECONÔMICAS, CULTURAIS, RELIGIOSAS E SEXUAIS

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Não são permitidas práticas discriminatórias na contratação, na remuneração, ou acesso a treinamentos, promoção, rescisão contratual ou aposentadoria com base em raça, classe social, religião, naturalidade, deficiência, sexo, orientação sexual, associação a sindicato ou afiliação política.

11 - ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

Não será admitido nenhum tipo de comportamento sexualmente coercitivo, ameaçador, abusivo ou exploratório, moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

12 - PAGAMENTO

Os salários são pagos em dia, em data definida em espécie ou depósito bancário.

Nossos salários seguem os padrões mínimos definidos pela categoria;

Todos os profissionais são orientados a realizar abertura de conta corrente no banco indicado pela empresa, para que sejam efetuados os depósitos nas datas de seus respectivos pagamentos.

Os pagamentos de salário são efetuados nas seguintes datas:

CLT: Todo 5.º Dia útil de cada mês;

Adiantamentos: Dia 15 de cada mês.

13 - JORNADAS DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a ser cumprido o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

A jornada de trabalho definida pela Bio PC Computadores atende aos aspectos legais de convenção coletiva e legislação trabalhista e nenhum empregado deve trabalhar acima de 44 horas semanais rotineiramente e os empregados recebem 01 dia de folga para cada período de 07 dias.

13.1 - RELÓGIO E REGISTRO DE PONTO

O registro de ponto da empresa é feito pelo sensor biométrico, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

13.2 - HORÁRIO DE ALMOÇO - REFEIÇÕES

Será permitida refeição dentro da empresa apenas no local determinado para tal. O colaborador é responsável pela manutenção do local sendo proibido deixar vasilhas ou resto de comida no mesmo.

13.3 - HORÁRIO DE CAFÉ

A empresa não estipula horário para consumo de café e chá, porém procure usar o bom senso.

Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar a política.

14 - INFORMAÇÕES PESSOAIS

É dever de o colaborador informar ao Departamento de Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas às informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependente devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

15 - CRACHÁ

O crachá é fornecido pela empresa. A primeira via é totalmente gratuita. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O departamento de pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

16 - COMPORTAMENTO

Zelee pelos procedimentos da empresa, respeitando-os. Contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;
- Seja aberto a novas idéias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Esteja atento e seja cordial com todos, pois muitas oportunidades começam no trato com pessoas;
- Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho;
- Sempre ande com cartões de visitas atualizados;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;
- Cuidado para não exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações etc;
- Pratique seu aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Pratique expressões polidas como: "por favor,", "obrigado" e "com licença";

17 - FORMAS DE SE VESTIR, APRESENTAÇÃO PESSOAL E UNIFORME

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, deve preocupar-se em usar roupas e

acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

Para departamentos que possuem uniformes, é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você use do bom senso e discricão não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo:

- Roupas Transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias e shorts; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas.

Sugerimos que os colaboradores com tatuagem a mantenha coberta.
Nos Sábados o traje é casual.

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em bares, em trânsito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho esclareceram que o colaborador estará sujeito a penalidade inclusive advertência e até mesmo a demissão do mesmo.

18 - REPRESENTAÇÕES, VISITAS E CONTATOS EXTERNOS

A empresa preza por qualidade e busca constante inovação. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré – determinada pela empresa.

Sugerimos que o colaborador não critique e/ ou desqualifique nossos produtos; a empresa e nossos serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas.

Em espírito de união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente.

19 - RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que têm como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares “de qualquer tipo”, pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.

20 - RECEBIMENTO DE MERCADORIAS

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de mercadorias acarreta problemas de cunho financeiro à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda deve informar ao fornecedor/cliente que o horário de recebimento deve ser das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h30min.

21 - RESPEITO INCONDICIONAL

Respeite seus colegas de trabalho.

Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

22 - CONFLITOS DE INTERESSE E INFLUÊNCIAS

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Também se entende por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

23 - CONSUMO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS

A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.

24 - RELACIONAMENTOS ÍNTIMOS

A empresa não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento influenciar em suas posturas profissionais.

25 - CRÍTICAS E SUGESTÕES

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.

Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer conseqüências para o colaborador.

26 - DESLIGAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos: uniformes, telefones celulares, chave do armário pessoal, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

27 - CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

A maioria dos eventos da empresa (Workshops, Feiras de Negócios, Comerciais etc.) é gravada e arquivada nos sites de divulgação, o colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e as gravações dos eventos citadas nos parágrafos acima, o colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

28 - INFORMAÇÕES E INTERNET

As informações que trafegam na internet são passíveis de modificações e adulterações, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito.

Dessa forma, a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita, foi criada normas visando proteger sua integridade.

- Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções.
- O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento de informática.

28.1 - USUÁRIOS DE NOTEBOOK (OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES)

- a) Instalar o software antivírus homologado pela empresa e mantê-lo atualizado.
- b) Não fazer download de programas da web
- c) A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. O usuário caso haja uma fiscalização na empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.
- d) Usar o bom senso
- e) Se tiver dúvidas sobre um anexo, exclua-o, especialmente se ele vier de uma fonte que você não reconheça.

Na utilização de sua máquina é proibido o armazenamento de:

- Conteúdo pornográfico
- Conteúdo particular, por exemplo: Fotos pessoais, arquivos entre outros.

28.2 - MEIOS ELETRÔNICOS (EMAIL, TELEFONE, CORREIO DE VOZ)

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais freqüentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo

pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

29 - SENHAS PARTICULARES

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nomes dos pais, número de matrícula, números seqüenciais, etc.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA, DISCIPLINA E ÉTICA

O conhecimento das políticas e práticas expressa neste Código de Ética, Conduta e Disciplina é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta antiética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta Disciplinar e Ética serão mantidas pela empresa.

Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou dos Recursos Humanos.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Ética, Conduta e Disciplina, preencher e assinar o Termo de Ciência e comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior.

Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Código de Ética, Conduta e Disciplina da P. G. Vieira Informática, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o Departamento Pessoal.

Li e compreendi,

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Local: Imperatriz Data: _____ de _____ de _____.

Versão 1 – Novembro/2011