




CÓDIGO DE CONDUTA



IndelmaTec



Julho de 2017
Versão 1.0

Todos os direitos reservados à
INDELMATEC ELÉTRICA INDUSTRIAL E TECNOLOGIA LTDA EPP
Rua Estácio de Sá, 640 A
Jardim Santa Genebra
13080-010 – Campinas – SP

Proibida reprodução e circulação não autorizada.
Não jogue este impresso em via pública.

CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Ética é uma cartilha prática que traz as melhores condutas aos colaboradores da Indelmatec.

Nosso objetivo é criar e manter um ambiente de trabalho ético, seguro e harmônico para todos.

Nesta cartilha, falaremos sobre:

- **Missão, visão e valores**
- **Integridade e Compliance**
- **Relacionamento com clientes**
- **Relacionamento com fornecedores**
- **Relacionamento entre colaboradores**
- **Confidencialidade**
- **Propriedade intelectual**
- **Saúde, Segurança e Meio Ambiente**
- **Controladoria**
- **Uso de ativos da empresa**

As dúvidas poderão ser endereçadas ao Administrador e Jurídico, que sempre estarão dispostos a esclarecê-las.

Juntos, podemos alcançar a excelência e termos um ótimo ambiente de trabalho.

Missão, visão e valores

Missão

A missão da Indelmatec é fornecer os melhores serviços e produtos em engenharia para seus clientes e parceiros, desenvolvendo as melhores práticas de mercado.

Visão

A Indelmatec possui a visão de se tornar referência no mercado brasileiro em serviços e produtos em engenharia, provendo aos seus clientes e parceiros as melhores soluções.

Valores

Os valores promovidos pela Indelmatec são a ética, integridade em suas ações, comprometimento com a satisfação de seus clientes e parceiros e a promoção da saúde e segurança aos seus colaboradores.

Integridade e Compliance

A integridade significa a conduta ética, com observância à legislação. Este é um dos principais pilares da empresa.

- Todos os colaboradores devem seguir estritamente a legislação, decretos, normas e outras regras aplicáveis ao seu dia a dia.
- A Indelmatec segue estritamente a Lei Anticorrupção.
- É mandatório seguir todas as políticas internas da empresa a partir de sua divulgação pelo Administrador.
- Auditorias internas podem ocorrer aleatoriamente.
- Somente pessoas autorizadas pela empresa podem se pronunciar em nome dela.
- A denúncia de atos que vão contra as direções da empresa poderão ser feitas pessoalmente, por telefone ou, ainda, pela Caixa de Integridade.
- No caso de investigação, pedimos a colaboração de todos, sendo mandatório o sigilo completo sobre investigações que estejam ocorrendo ou que ocorreram.
- É vedada a retaliação a alguém que denunciou um ato transgressor.

Relacionamento com clientes

O relacionamento com os clientes da Indelmatec deve ser sempre guiado pela conduta ética e íntegra.

- É essencial o comprometimento com o cliente, executando-se o melhor serviço possível.
- Demonstre sempre respeito e cordialidade ao se dirigir ao cliente, especialmente em situações de conflito.
- No caso de conflitos, acione imediatamente o Administrador.
- É vedada a interferência pessoal no relacionamento com o cliente, como a utilização de favoritismos e atos não íntegros.
- Serviços que não estejam descritos na Ordem de Serviço devem ser previamente autorizados pelo Administrador.
- Não é permitido receber presentes e brindes de valor acima de R\$ 50,00, assim como eletrodomésticos, móveis, imóveis, automóveis, entretenimento adulto e bebidas alcoólicas, independente de seu valor.
- Casos de avaria à propriedade do cliente deverão ser imediatamente informados ao Administrador, independente de sua gravidade.

Relacionamento com clientes

- Deve-se sempre portar o uniforme e crachá em lugar visível quando estiver no cliente.
- Não é permitido utilizar-se de palavras e gestos ofensivos.
- Sempre deixe o local de trabalho limpo e organizado, especialmente quando encerrar ou pausar o serviço.
- Não é permitido oferecer serviços particulares ao cliente.
- Não é permitido oferecer e/ou receber qualquer quantia de dinheiro do cliente, independente da situação.

Relacionamento com fornecedores

O relacionamento com fornecedores deve sempre seguir condições éticas e profissionais.

- Fornecedores devem ser previamente aprovados.
- Sempre que possível, obtenha três orçamentos de um item, procurando o melhor preço e qualidade.
- É vedada a interferência pessoal no relacionamento com o fornecedor, como a utilização de favoritismos e atos não íntegros.
- Não é permitido receber presentes e brindes de valor acima de R\$ 50,00, assim como eletrodomésticos, móveis, imóveis, automóveis, entretenimento adulto e bebidas alcoólicas, independente de seu valor.
- É proibido oferecer serviços pessoais aos fornecedores da empresa.
- Não é permitido oferecer e/ou receber qualquer quantia de dinheiro do fornecedor, independente da situação.
- Procure utilizar nossos Termos e Condições e/ou Contrato de Prestação de Serviços quando da aquisição. Modelos que não sejam da Indelmatec devem ser aprovadas pelo Setor Jurídico.⁸

Relacionamento entre colaboradores

Todos os colaboradores devem se portar de maneira ética, evitando conflitos e sempre observando o respeito e harmonia.

- Seja sempre cordial e respeitoso com seu colega de trabalho, inclusive em momentos de divergências.
- No caso de conflito, acione imediatamente o Administrador.
- É expressamente proibido o comportamento que promova o preconceito em quaisquer de suas formas – racismo, homofobia, transfobia, xenofobia, misoginia e outros.
- É proibida qualquer forma de assédio.
- Não são permitidas vendas e prestações de serviço de cunho pessoal em horário e ambiente de trabalho.
- Atente-se a potenciais conflitos de interesse e acione o Administrador na ocorrência.
- É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas e/ou entorpecentes em local e ambiente de trabalho, assim como trabalhar sob sua influência.
- Todos devem utilizar os uniformes e crachás nas dependências da empresa e/ou seu cliente.

Confidencialidade

Assuntos de cunho confidencial deverão ser tratados com extremo sigilo, sendo responsabilidade do colaborador.

- Evite falar sobre assuntos confidenciais em locais públicos, dê preferência a uma sala privada.
- Não deixe papéis expostos em mesas e impressoras.
- Documentos confidenciais devem ser guardados em local próprio. Estes não deverão deixar o ambiente da empresa a não ser que seja para a execução do serviço.
- Somente comente sobre um assunto confidencial com alguém que precise saber sobre ele para executar seu próprio serviço.
- Informações pessoais, de clientes, parceiros e fornecedores são classificadas como confidenciais e privilegiadas.
- Equipamentos, ferramentas, smartphones e outros deverão sempre estar protegidos por cadeado ou senha.
- É vedado compartilhar a chave de cadeado ou senha de dispositivo com qualquer outra pessoa, incluindo outros colaboradores.

Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual é tudo aquilo que se refere a novas tecnologias e suas melhorias de uso e processos, *know-how* dentre outros. Ela faz parte do ativo da empresa.

- O resultado do desenvolvimento de tecnologias e melhorias, *know-how* e outros decorrentes da relação de trabalho é de propriedade da empresa.
- A comercialização de propriedade intelectual da empresa é vedada.
- Os colaboradores devem preservar a propriedade intelectual da empresa a partir de meios de segurança da informação.
- Documentos que possuam propriedade intelectual da empresa não poderão ser compartilhados e/ou armazenados em dispositivos pessoais pelos colaboradores.
- Documentos que possuam propriedade intelectual da empresa não deverão deixar o ambiente da empresa, a não ser que necessário para execução de serviço.

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

É prioritário o cuidado com a saúde e segurança dos colaboradores da empresa, sendo obrigação de todos atentarem-se às melhores práticas.

- É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva em acordo com a atividade a ser realizada.
- A manutenção de EPIs e EPCs é de responsabilidade do colaborador. No caso de avaria, deverá ser efetuada a troca imediata.
- É obrigatória a elaboração da Análise Preliminar de Risco, observando-se os campos que devem ser preenchidos **ANTES** da prestação de serviços.
- O colaborador tem a autoridade de interromper um serviço no caso do comprometimento de sua segurança, devendo informar a um Supervisor ou ao Administrador.
- Serviços interrompidos por motivos de segurança somente poderão ser retomados com a autorização de um Supervisor e/ou Administrador.
- Acidentes de trabalho deverão ser reportados, independente de sua gravidade, tais como arranhões, cortes, esmagamentos etc.

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

- É mandatório o uso de cinto de segurança em veículos, inclusive no banco de trás.
- É proibido o uso de aparelhos tecnológicos, especialmente celular, enquanto estiver dirigindo.
- É mandatório manter-se no limite de velocidade da via, rua, rodovia e outros.
- É proibida a ultrapassagem em faixa contrária à da direção do veículo.
- O manuseio de equipamentos deve ser feito da forma mais segura, sendo obrigatório ao colaborador informar qualquer condição adversa.
- Se houver equipamento de proteção a ser aplicado ao equipamento, o uso se torna mandatório.
- Todos são obrigados a aderir e participar de atividades de saúde e segurança promovidas pela empresa, a não ser que autorizado o contrário.
- É proibido fumar nas dependências da empresa e/ou de seus clientes e parceiros.
- Crises de segurança devem ser imediatamente reportados.

Saúde, Segurança e Meio Ambiente

- É proibido jogar lixo em vias públicas, inclusive e especialmente pela janela de veículos da empresa.
- Resíduos de prestações de serviço deverão ser devidamente encaminhados em acordo com a legislação e normas.
- Incentiva-se a coleta seletiva de resíduos e lixo, separando-se materiais recicláveis de orgânicos e não recicláveis.
- Materiais que porventura possam ser inalados pelo colaborador devem ser utilizados preferencialmente em ambiente aberto e/ou com boa circulação de ar, utilizando-se do EPI adequado.
- No caso de inalação, ingestão ou contato com materiais nocivos, deve-se acionar a emergência imediatamente. O colaborador deverá apresentar ao paramédico a embalagem do produto.
- Casos de acidentes que seja necessária a chamada de emergência deverão ser imediatamente informados ao Administrador, logo após realizar a chamada de emergência.
- Incentiva-se informar à Administração os riscos de acidentes e incidentes, assim como realizar sugestões de melhorias de processo.
- Incentiva-se realizar pausas regulares para a prática de ginástica laboral.

Controladoria

A Controladoria existe para que se mantenham os registros financeiros e contábeis da empresa, assim garantindo-se sempre a integridade.

- Todos os itens e/ou serviços adquiridos e/ou vendidos devem sempre ser acompanhados de Nota Fiscal descritiva.
- As Notas Fiscais emitidas devem sempre estar em concordância com a descrição do item, quantidade, valor unitário e valor total.
- Não é permitida a evasão fiscal em qualquer de suas formas.
- Notas Fiscais e recibos devem ser entregues ao representante Financeiro para arquivo.
- Reembolsos somente serão realizados com a devida apresentação de recibo e/ou Nota Fiscal descritiva.
- Na ocasião de adiantamento financeiro para despesa, é obrigatória a apresentação do recibo e/ou Nota Fiscal descritiva, assim como a devolução de eventuais diferenças de valores.

Uso de ativos da empresa

Ativos da empresa são todo e qualquer equipamento, ferramenta, hardware, software dentre outros que pertençam ao patrimônio da Indelmatec.

- Todo colaborador é responsável pelo cuidado e manutenção de seus equipamentos, ferramentas e eventuais hardwares, smartphones ou telefones.
- O uso de internet, telefone, smartphones, equipamentos, ferramentas, computadores e outros ativos da empresa deve ser estritamente para execução da função do colaborador, sendo vedado o uso para fins pessoais.
- No caso de defeito, perda, furto ou roubo, deve-se informar o Administrador imediatamente para providências. Inclusive, para sua substituição.
- É vedado emprestar um equipamento a outro colaborador, a não ser que seja essencial para execução de serviço pontual.
- Deve-se zelar pela integridade dos veículos da empresa. Inclusive, deve-se estacionar **APENAS** em local permitido ou estacionamento.
- É proibida a apropriação de resíduos de serviços, tais como restos de fios de cobre, capachos, carpetes etc., inclusive do cliente. 16

