

CÓDIGO DAS RELAÇÕES DE TRABALHO EMPRESTA

Seja bem vindo!

As relações no ambiente de trabalho devem ser baseadas pela cortesia, respeito, espírito de equipe, lealdade e honestidade.

Logo é importante deixarmos claro as necessidades técnicas, comportamentais, procedimentos e regulamentos básicos de nossa relação daqui por diante combinado?

DURANTE O EXPEDIENTE, você deve se dedicar **SOMENTE** ao exercício das suas funções e respeitar os compromissos e horários.

É **PROIBIDO** praticar ações que possam gerar conflitos entre os interesses pessoais e os das Empresas do Grupo, ao tratar com fornecedores, clientes, concorrentes, prestadores de serviços, que realize ou venha a realizar qualquer espécie de negócio conosco.

Todos devem atuar sempre em defesa dos interesses da empresa, mantendo sigilo sobre negócios, operações e informações relevantes ainda não divulgadas e/ou confidenciais.

A diversidade é fonte da nossa cultura. Dessa forma é **inaceitável** qualquer atitude guiada por preconceitos e discriminação relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, cor, idade, incapacidade física e mental, opção sexual, dentre outros. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal e assédio moral ou sexual na EMPRESA.

A Empresa respeita as convicções pessoais de seus colaboradores. No entanto, qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política, times esportivos ou religião deve ser mantida, **obrigatoriamente fora**, do ambiente de trabalho por não se tratar de hora oportuna para tal.

Sabemos que o consumo de álcool e drogas compromete o desempenho profissional e a saúde, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da Empresa. Dessa forma, ninguém pode trabalhar sob efeito de drogas ou de álcool. Durante a participação em eventos institucionais, você poderá consumir moderadamente bebidas alcoólicas. Em respeito à legislação vigente, é proibido fumar em qualquer ambiente da empresa.

Liderança

É essencial a atuação dos nossos líderes dentro do contexto deste Código, mantendo clima de respeito e de confiança. O gestor de pessoas, como exemplo aos demais colaboradores, deve constituir modelo de conduta para toda a sua equipe e terceiros; não se admite o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais aos subordinados.

É fundamental reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada colaborador. Não se admite nenhuma decisão que afete a carreira profissional dos funcionários fundamentados apenas em relacionamento pessoal.

Recursos das Empresas do Grupo

Use de forma adequada, com cuidado e responsabilidade, todos os bens e recursos disponibilizados, sempre evitando o desperdício ou mau uso. Isso vale tanto para bens tangíveis (instalações, equipamentos, computadores, materiais de escritório, automóveis, recursos financeiros etc.) como para bens intangíveis (direitos sobre a marca, banco de dados, informações, etc.).

AUTOMÓVEIS

Utilize-os somente para fins profissionais e mantenha-se obediente à legislação de trânsito. É sua responsabilidade toda e qualquer ação decorrente dessa má utilização, respondendo, ainda, por qualquer ação judicial ou extrajudicial decorrente do seu ato, bem como em caso de acidente se responsabilizará pelos prejuízos causados à empresa e a terceiros envolvidos. As multas serão pagas pelo funcionário que estava responsável pelo(s) veículo(s) na ocasião da sua ocorrência.

TELEFONIA FIXA e CELULAR

Não é permitido o uso da Telefonia (celular ou fixa) que não esteja em conformidade com os padrões oficiais da empresa, a menos que haja autorização. Os funcionários não podem utilizar deste meio para **fins particulares**, incluindo neste item os telefones celulares que forem disponibilizados em planos corporativos, já assumindo aqui arcar com reembolso de despesas de ligações, mensagens ou uso de dados caso este uso for feito para fim particular, através de desconto na folha de pagamento.

DESDE JÁ A EMPRESA ME COMUNICA, FORMAL E DIRETAMENTE, QUE TODAS AS LIGAÇÕES ORIGINADAS OU TERMINADAS EM EQUIPAMENTOS DE TELEFONE FIXO OU MÓVEL DA EMPRESA, SEJAM ELAS REALIZADAS EM HORÁRIO COMERCIAL OU FORA DELE, ESTÃO SUJEITAS A SEREM GRAVADAS E AUDITADAS, MEDIANTE AVALIAÇÃO E DETERMINAÇÃO DA EMPRESA. TODA LIGAÇÃO REALIZADA POR MIM PARA NÚMEROS QUE NÃO SEJAM RELATIVOS AO MEU TRABALHO E DESEMPENHO DE MINHA FUNÇÃO, UTILIZANDO QUALQUER TELEFONE DA EMPRESA, JÁ AUTORIZO O DEVIDO DESCONTO DOS VALORES DELAS EM MINHA FOLHA DE PAGAMENTO.

CIENTE: _____ DATA: _____

RECURSOS COMPUTACIONAIS E INTERNET

Os recursos **computacionais** são **propriedade** da Empresa e mantidos por ela. Tais recursos deverão ser utilizados apenas para fins profissionais relativos à sua atividade e de acordo com nossas políticas e padrões. A Empresa reserva-se no direito de monitorar o uso de seus sistemas de tecnologia da informação pelos usuários, no intuito de detectar problemas de segurança, uso impróprio desses sistemas, incluindo mensagens de correio eletrônico que podem tornar-se públicas por razões não usuais.

Todo o parque de computadores e notebooks da Empresa é 100% adequado as normas legais, trabalhistas, comerciais e relativas a licenciamento de software no Brasil. Todo software necessário para o desempenho de seu trabalho e atividade **está devidamente instalado** e legalizado no computador que você irá trabalhar.

Desta forma é **expressamente PROIBIDO instalar** qualquer outro tipo de software ou fonte ou sistemas de qualquer natureza, sendo eles pagos ou gratuitos, sem a devida aprovação FORMAL de seu gestor e do time de TI da empresa.

Para o caso de softwares PAGOS, imagens, vídeos, músicas ou fontes PAGAS, além das aprovações acima, é OBRIGATORIA a aprovação formal de pelo menos um DIRETOR da Empresa.

O NÃO cumprimento da regra acima, bem como o uso de qualquer tipo de software ou conteúdo não legalizado, "pirata", é **de inteira responsabilidade do funcionário**, correndo por exclusiva conta e risco seu **qualquer multa ou autuação** que a Empresa venha a receber por conta disso.

O uso de software "pirata" é crime e inclusive fazer upgrade deles SEM a devida parte comercial e legal realizada, é também considerado "pirataria" do mesmo jeito.

ASSUMO FORMALMENTE QUE ENTENDO OS RISCOS DE BAIXAR OU INSTALAR QUALQUER TIPO DE SOFTWARE, IMAGEM, MÚSICA, FONTE, VÍDEO SEM A DEVIDA APROVAÇÃO FORMAL CONFORME ACIMA E AUTORIZO O DESCONTO EM MINHA FOLHA DE PAGAMENTO DE QUALQUER MULTA OU AUTUAÇÃO QUE ESTE COMPORTAMENTO VIER A GERAR EM UMA POSSÍVEL FISCALIZAÇÃO A SER FEITA NA EMPRESA.

CIENTE: _____ DATA: _____

A EMPRESA ME INFORMA, FORMAL E DIRETAMENTE, QUE TODO O TRÁFEGO DE INTERNET E DADOS REALIZADO NAS REDES COMPUTACIONAIS, COMPUTADORES OU SERVIDORES (LOCALIZADOS INTERNA OU EXTERNAMENTE A EMPRESA) PODE SER MONITORADO, GRAVADO, AUDITADO E AVALIADO MEDIANTE DETERMINAÇÃO DA MESMA. INCLUI-SE NESTE TRÁFEGO, NÃO RESTRITO A ESTES EXEMPLOS, E-MAILS, FACEBOOK, WEBMAILS, BLOGS, BUSCADORES, SITES DIVERSOS, DENTRE OUTROS.

CIENTE: _____ DATA: _____

REGRAS DA UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO (EMAIL)

Utilizar única e exclusivamente para condução dos negócios da Empresa. Não podendo ser utilizado para fins pessoais. Não é permitido enviar ou direcionar piadas, correntes, material com conteúdo pornográfico, racial, político ou religioso (ofensivas ou não) ou qualquer tipo de e-mail improdutivo ou discriminatório.

Se houver o recebimento de materiais dessa espécie, deverá ser **imediatamente excluído** evitando sobrecarregar a rede, ou até mesmo facilitar a entrada de "vírus", o que poderá ocasionar sérios problemas aos servidores eletrônicos, e demais equipamentos da empresa ou de terceiros.

SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO – INTERNET

O acesso a serviços de comunicação prestados por terceiros, como a Internet, comunicadores como (Skype, Voip, Teams, Hangouts, WhatsApp, e demais), poderão ser concedidos ou permitidos como uma ferramenta de apoio às atividades e objetivos de negócios da Empresa, sendo **proibido** o seu uso para fins particulares dos funcionários ou uso **sem autorização formal** da Empresa.

Qualquer informação obtida de terceiros nesta área deve ser tratada de acordo com as leis e exigências quanto aos direitos autorais e da propriedade intelectual respondendo solitariamente o funcionário por possíveis penalidades ou processos de cunho relativo a propriedade intelectual ou pirataria.

Navegar na Internet **deve limitar-se** aos sites apropriados e conceituados e que estejam em conformidade à sua atividade junto a Empresa e em horários apropriados, que não afetem o desenvolvimento de suas atividades.

CARACTERIZAM-SE COMO USO NÃO APROPRIADO

Acessar sites não apropriados, tais como os referentes a jogos, bate-papo, material pornográfico etc., ou utilizar a rede para atividades ilegais. Acesso intencional, a consulta, a baixa (download) ou transmissão de material pornográfico, de jogos/comentários aviltantes, filmes e de músicas, piadas, correntes ou materiais ilegais. Arquivar, baixar, copiar ou guardar músicas, filmes e outros não licenciados nos computadores (PIRATARIA).

Ligar equipamentos **pessoais** como celulares, tablets ou notebooks à rede da EMPRESA é **proibido** e configura uso não apropriado.

NOTEBOOKS E CELULARES EMPRESTADOS PELA EMPRESA

A Empresa já deixa claro que o uso de Notebooks ou Celulares/Smartphones é OPCIONAL, de forma que NENHUM colaborador é obrigado a utilizar este tipo de equipamento de nenhuma forma. Caso DESEJE utilizar deverá procurar seu gestor ou o setor administrativo da Empresa e solicitar o equipamento. A solicitação será avaliada pela gestão da

Empresa e considerando a existência deste tipo de equipamento em estoque, bem como a aderência a atividade realizada, poderá ou NÃO conceder o equipamento a título de empréstimo ao funcionário que solicitou.

A responsabilidade pela guarda do equipamento é INTEIRA do funcionário, bem como garantir seu bom uso e evitar situações de negligência que possam gerar roubos, furtos, perdas ou danos. O Funcionário que optar por este tipo de equipamento também tem ciência que em caso de perda, furto ou roubo o valor de mercado dele será descontado em sua folha de pagamento e desde já concorda e autoriza.

A Empresa recomenda FORTEMENTE que VOCÊ NÃO LEVE este tipo de equipamento para casa, e para isso disponibilizamos armários individuais com CHAVES individuais pra que você possa guardar seus equipamentos ao final do expediente. Caso ainda você sinta necessidade de levar os equipamentos para casa, assume desde já os riscos envolvidos em caso de perda, roubo, danos e possíveis indenizações.

A EMPRESA ME INFORMA, FORMAL E DIRETAMENTE, QUE É TERMINANTEMENTE PROIBIDO EXECUTAR QUALQUER TIPO DE TRABALHO UTILIZANDO EQUIPAMENTOS PRÓPRIOS OU DA EMPRESA DE FORMA REMOTA, FORA DO HORÁRIO DE TRABALHO E FORA DAS DEPENDÊNCIAS DA EMPRESA, SEM EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR SUPERIOR HIERARQUICO. CASO VOCÊ SINTA NECESSIDADE DE FAZÊ-LO DEVERÁ SOLICITAR FORMALMENTE POR ESCRITO À DIRETORIA DA EMPRESA QUE IRÁ APROVAR OU NÃO O ABATIMENTO DAS HORAS TRABALHADAS REMOTAMENTE EM SEU BANCO DE HORAS.

CIENTE: _____ DATA: _____

Caso algum gestor ou supervisor da Empresa lhe solicite executar algum tipo de atividade FORA DO SEU HORÁRIO de trabalho é importante informá-lo educadamente que isso é **PROIBIDO** em nosso Código de Relações de Trabalho e que você somente possui autorização para executar este trabalho se receber um e-mail formal de um dos Diretores da Empresa autorizando o determinado trabalho, constando neste e-mail o total de horas que poderão ser dedicadas, a razão desta atividade fora do horário e as regras de abatimento em folgas posteriores.

Caso você ainda assim decida trabalhar fora do seu horário de trabalho ou fora do ambiente da EMPRESA fique claro que assume toda condição desta tomada de decisão por si só, deixando claro que **NINGUEM** da Empresa lhe solicitou, exigiu ou autorizou isso e que a Empresa é **CONTRA** este tipo de situação. Também assume total ciência de que ao fazer isso **POR CONTA PRÓPRIA** e sem autorização da Empresa **renuncia qualquer tipo de solicitação de horas extras remotas sobre qualquer hipótese**, tendo conhecimento já desde agora de que este tipo de hora extra é **PROIBIDA**.

PRIVACIDADE E DIREITO A PRIVACIDADE EM AMBIENTE PRIVADO

Os usuários dos sistemas de tecnologia da EMPRESA, ao aderirem a este Código de Relações de Trabalho, renunciam ao direito de invocar seus direitos de privacidade no que diz respeito às informações profissionais recebidas, lidas, criadas, armazenadas e enviadas por meio das ferramentas de tecnologia fornecidas e disponibilizadas para o seu cumprimento das atividades por se tratar de uso de ambiente privado das Empresas.

CONCORDO EM ABRIR MÃO, EM PROL DA EMPRESA, DE INVOCAR QUALQUER TIPO DE DIREITO AUTORAL SOBRE O MATERIAL, SISTEMAS, FOTOS, IMAGENS, CRIAÇÕES, GRAVAÇÕES, VIDEOS, CONTEÚDOS, TEXTOS, CODIGOS FONTE, SISTEMAS, PATENTES E SEMELHANTES QUE EU VIER A PRODUZIR PARA A EMPRESA UTILIZANDO SEUS EQUIPAMENTOS OU NÃO, BEM COMO REVOGO TODO E QUALQUER DIREITO DE PRIVACIDADE SOBRE OS MESMOS, UMA VEZ QUE SÃO PROPRIEDADE ÚNICA E EXCLUSIVA DA EMPRESA.

CIENTE: _____ DATA: _____

O não cumprimento da correta utilização dos equipamentos caracteriza infrações como indisciplina, insubordinação, incontinência de conduto ou desídia funcional e pode ensejar em rescisão contratual, inclusive por justa causa. Estas Normas Possuem Previsão Legal, Contida No Artigo 444 da CLT, transcrito abaixo:

As relações contratuais de trabalho podem ser objeto de livre estipulação das partes interessadas em tudo quanto não contravenha às disposições de proteção ao trabalho, aos contratos coletivos que lhes sejam aplicáveis e às decisões das autoridades competentes. Hardware e software devem ser usados exclusivamente para fins corporativos ou outros usos devidamente autorizados. A utilização de softwares não autorizados pela empresa, é estritamente proibida. Os funcionários não poderão utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para outros fins, a não serem aqueles autorizados pela empresa.

Informações Confidenciais e adequação a LGPD

O uso de informações classificadas (explicitamente ou não) como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las para benefício próprio ou de terceiros ou para sugerir investimentos a familiares, amigos ou qualquer terceiro.

Informações relevantes, tais como, metodologias de gestão, planos de ação, investimentos, estratégias de negócio, pesquisas, relatórios, bases de dados, e tudo que se relacione à propriedade da Empresa, não devem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Esses

documentos fazem parte do patrimônio intelectual da Empresa e devem ser arquivados apropriadamente. Apenas as pessoas devidamente autorizadas poderão acessar as informações internas em meio físico, magnético, eletrônico, digital ou ótico, que poderão ser utilizados exclusivamente para os propósitos aos quais se destinam, e durante os prazos especificados na autorização.

O USO DAS CREDENCIAIS (SENHAS, CRACHÁS etc.) É INDIVIDUAL E INTRANSFERÍVEL, SENDO PROIBIDO SEU COMPARTILHAMENTO EM QUALQUER NÍVEL. A utilização de crachá ou senha por outra pessoa configura interesse explícito em burlar processos da Empresa além de crime previsto em lei de falsidade ideológica.

No exercício de suas funções tudo que for produzido ou criado por você são de propriedade da Empresa, não sendo permitido apagar, destruir ou levar essas informações no encerramento do seu contrato de trabalho.

Havendo comprovação de situações como acima descritas, o funcionário será passível de desligamento por JUSTA CAUSA bem como acionamento jurídico para indenizações que se fizerem cabíveis.

Todo risco civil e comercial desta atitude, bem como indenização à possíveis clientes ou fornecedores lesados, ou prejuízos causados contra a EMPRESTA ou Empresas do Grupo, será imediatamente assumido pelo colaborador causador da fraude/lesão ao cliente.

É importante ressaltar que a Empresa preza por cumprir em sua totalidade a lei geral de proteção de dados brasileira (LGPD) e que você neste momento da contratação, tem total ciência de seu teor e limites.

Somente podemos trabalhar com dados pessoais de nossos clientes que possuam uma base legal permitida na lei para tanto. Da mesma forma é obrigatório restringir o uso desses dados ao propósito exclusivo dessa base legal.

Desde já você tem ciência dos termos da LGPD e que há na nossa Intranet um treinamento completo sobre todos os detalhes da lei, assumindo a responsabilidade de fazer o treinamento em seu primeiro dia de trabalho.

A EMPRESA ME INFORMA, FORMAL E DIRETAMENTE, QUE É PROIBIDO COMPARTILHAR EXTERNAMENTE QUALQUER DADO DE CLIENTES NOSSOS, BASES DE DADOS, MAILINGS, LISTAS, TELEFONES OU QUALQUER OUTRO DADO PROTEGIDO PELA LGPD, BEM COMO ARMAZENAR EM MICROS PESSOAIS OU BASES LOCAIS, ONDE ASSUMO INTEGRALMENTE O RISCO DE INDENIZAÇÕES POR PRÁTICAS QUE POSSAM OFENDER O CUMPRIMENTO DA LGPD.

CIENTE: _____ DATA: _____

EM ESPECIAL PARA INFORMAÇÕES PESSOAIS DOS CLIENTES DE NOSSAS EMPRESAS

Para exercício suas tarefas, você terá acesso diretamente a **várias informações cadastrais** de nossos clientes, como dados de cadastro, documentos, datas, nomes, endereços, dados de pagamentos via cartão de crédito, boletos, códigos de segurança, dentre outros. Desde já você assume **TER CIÊNCIA DA SIGILOSIDADE** de tais dados, e se **OBRIGA** a agir sempre de forma cuidadosa, discreta e responsável para com eles.

Assume também qualquer **responsabilidade civil, legal ou judicial** quanto ao mal uso dos mesmos, seja **COM OU SEM** intuito de prejudicar o cliente. Ciente desta corresponsabilidade com a Empresa, você também se obriga a informar aos gestores da empresa toda e qualquer **suspeita de mal uso** dos dados dos clientes por **outros** funcionários da Empresa, seja de forma **direta**, seja de forma **anônima**. Caso não informe a Empresa, automaticamente você **assume o risco junto com o outro** funcionário das indenizações que porventura sejam necessárias a clientes ou a EMPRESA e desde já autoriza o desconto em minha folha de pagamento dos valores de prejuízos que sejam gerados.

CIENTE: _____ DATA: _____

EM ESPECIAL PARA O SISTEMA DE PREMIACÕES, BONUS E COMISSIONAMENTO INTERNO

Para os cargos em que se ofereça remuneração variável, fica informado FORMAL E DIRETAMENTE:

- A) que toda comissão divulgada e paga pela Empresa já considera e pressupõe em seu cálculo o pagamento do DSR conforme regulamentação CLT.
- B) que a incidência de fraude ATIVA nas vendas é suficiente para anular vendas e premiações pagas.
- C) somente terá direito a receber a comissão mensal o funcionário que executar suas tarefas corretamente, seguindo os PROCESSOS e SCRIPTS de venda, contratos, documentação e GRAVAÇÕES de acordo com os processos internos da Empresa. Caso efetue **uma única venda** sem seguir corretamente os processos acima, o funcionário coloca em risco comercial a Empresa e o cliente, gerando prejuízos financeiros para a mesma.
- D) fazer vendas mentindo, ocultando ou explicando de forma confusa detalhes ao cliente como multas, valores, taxas, prazos de pagamento, e situações semelhantes configuram fraude ATIVA.

Desta forma estou ciente que caso venha a realizar uma **ÚNICA** venda **SEM** Contrato ou Gravação (ou com Contrato ou gravação **INCOMPLETOS** ou **PENDENTES**), **não irei receber nenhum valor referente a bônus totais, comissionamento da venda ou premiação mensal total.**

CIENTE: _____ DATA: _____

EM ESPECIAL SOBRE: POSTURA SOBRE COMO FALAR SOBRE AS EMPRESAS DO GRUPO

A EMPRESA não autoriza nenhum funcionário a se expressar sobre a EMPRESTA ou qualquer uma das Empresas do Grupo mesma, sobre suas marcas ou em nome dela em qualquer âmbito, seja verbal, escrito ou através de qualquer meio de comunicação (telefone, rádio, tv, internet).

É **proibido citar, comentar ou falar** sobre as **Empresas do Grupo ou marcas do Grupo** em redes sociais, internet, Facebook, Google, Instagram, WhatsApp ou qualquer outro meio de comunicação (rádio, tv, entrevistas telefônicas, etc), independente do assunto citado.

Caso sinta necessidade de citar a empresa ou tecer comentários sobre a mesma, você deve procurar a área de Marketing e **solicitar aprovação formal** do conteúdo que irá divulgar. A não observância deste item acarreta **motivo suficiente para desligamento da Empresa por JUSTA CAUSA e INDENIZAÇÃO** por ir de encontro às políticas claramente definidas e **divulgadas e aceitas** por mim formalmente neste documento.

CIENTE: _____ DATA: _____

EM ESPECIAL SOBRE: PROCESSO DE VENDA AOS CLIENTES

Em toda e qualquer venda ao cliente, abordagem ou negociação ou tentativa de venda, é expressamente proibido **cobrar qualquer valor dos clientes para qualquer produto comercializado pela Empresa. Havendo comprovação de situações como acima descritas, o funcionário será passível de desligamento por JUSTA CAUSA.**

Todo risco civil e comercial desta atitude, bem como indenização aos clientes lesados, que for imputado contra a EMPRESTA ou Empresas do Grupo, será imediatamente assumido pelo colaborador causador da fraude/lesão ao cliente.

CIENTE: _____ DATA: _____

Conflito de Interesses

Parentes e cônjuges só podem trabalhar na empresa com autorização **formal** da Diretoria. Não é permitido contratar ou manter parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios) com a finalidade de obtenção de benefícios pessoais ou de terceiros em virtude de vinculação social, familiar ou afetiva. Caso venha indicar um parente para trabalhar na empresa, você deve informar esse parentesco imediatamente ao seu supervisor e Diretores.

Caso se estabeleça situação de relação íntima entre colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta ou que respondam ao mesmo superior imediato, o fato deve ser comunicado imediatamente

à Diretoria ou à Gestão de Pessoas para solucionar o conflito de interesses.

Não são aceitas as seguintes condutas:

- Exercer quaisquer atividades de cunho econômico que conflitem com os interesses da empresa, seja em decorrência de identidade ou similaridade do negócio ou superposição de horário de trabalho;
- Exigir, insinuar o desejo ou aceitar brindes e/ou presentes, em valores ou serviços, provenientes de terceiros que tenham interesses comerciais junto à Empresa e que sejam oferecidos mediante expectativa ou promessa de favorecimento ou obrigações a serem contraídas por ela;
- Desviar-se dos limites de sua autorização, competência ou delegação na tomada de decisões ou na assinatura de documentos;
- Omitir-se diante de fatos/ocorrências que impliquem danos/prejuízos financeiros ou de imagem para a Empresa e não os reportar ao supervisor ou seu gestor imediato;
- Não observar as políticas, manuais, normas e regulamentos da empresa em todas as suas atividades;
- Manifestar-se em nome da empresa sem prévia autorização;
- Promover Palestras, Cursos, Seminários, em entidades de classe e/ou associações, relacionados a assuntos interno da empresa, sem antes submeter o respectivo material à apreciação e aprovação da Diretoria;
- Não é permitido comercializar produtos/serviços no ambiente de trabalho ou dentro da Empresa.
- Estabelecer agenda de compromissos durante seu horário de trabalho sem prévia negociação e aprovação formal do superior imediato.

Horário de Trabalho e Assiduidade

A Pontualidade é a base do respeito nas relações profissionais. Trabalhamos fortemente para que este respeito seja mantido entre todos e por isso exigimos que faça também sua parte.

Assiduidade é estar presente nos dias e horários previstos e combinados. Não saia para resolver problemas particulares em horários que à empresa acordou contratualmente seu trabalho. Mesmo que a falta seja programada ou justificada ela não deixa de ser falta. Naquele momento você não está produzindo e está prejudicando o resultado de todos da Empresa e sendo avaliado negativamente por isso.

Folgas Semanais:

Exclusivo aos funcionários do Televentas:

Conforme CCT firmada com o SINDICATO, é obrigatória a concessão de 1 folga semanal e esta folga só é obrigatória aos domingos uma única vez por mês.

Faltas ao trabalho

ESPERAMOS que as faltas ao trabalho só ocorram em situações de **extrema necessidade e previstas em lei**, pois entendemos a importância de seu trabalho para o crescimento saudável e sustentável da Empresa.

A falta de um único funcionário ao trabalho prejudica o

resultado de todos na Empresa e devido a essa importância iremos averiguar, conforme previsto em lei, todas as motivações apresentadas para que sua ausência ao trabalho seja justificada.

Em especial no que tange as justificativas por ATESTADO MÉDICO, que devem conter **TODAS** as informações abaixo CLARAS E LEGÍVEIS:

**NOME DO FUNCIONÁRIO,
CPF OU IDENTIDADE DO FUNCIONÁRIO,
NOME DO MÉDICO,
CID (CÓDIGO DA DOENÇA), CRM DO MÉDICO,
DATA DO ATESTADO e
DIAS DE AFASTAMENTO.**

E seguir a escala hierárquica prevista em lei trabalhista para obtenção do atestado.

- 1) da Previdência Social;
- 2) médico do SESI ou SESC;
- 3) médico da empresa ou em convênio com a mesma;
- 4) médico a serviço de repartição federal, estadual ou municipal;
- 5) médico de convênio sindical;
- 6) apenas se não existir nenhuma das possibilidades acima, é que o médico poderá ser o da preferência do empregado.

O atestado médico que não observar a ordem preferencial e contiver informações MAL ESCRITAS, APAGADAS OU FALTANTES, A EMPRESA NÃO ACEITARÁ O ATESTADO, não realizará o abono do(s) dia(s) e aplicará as medidas disciplinares cabíveis, conforme previsto em lei.

Em caso de apresentação de atestado de “Comparecimento” o funcionário só poderá ser dispensado das horas citadas no atestado, sendo obrigatória a reposição das demais horas do dia de trabalho no mesmo dia ou será considerado horas faltantes ao trabalho. Em caso do atestado não constar duração em horas da consulta, será considerada 1 hora (média) de duração da consulta.

Importante deixar também claro que a falta “justificada” com o objetivo de providenciar algum documento previsto em lei ou repartição pública, **somente é válida**, conforme previsto em CCT, se a atividade em si não puder ser executada fora do horário específico de seu trabalho.

Ainda sobre as possíveis justificativas de faltas previstas na CCT, a falta para efetivação de “**provas vestibulares**” só podem ser justificadas mediante aviso prévio de 72 horas úteis formal à Empresa E entrega de comprovante válido após a execução da prova. Comprovantes de provas feitas e não avisadas dentro do prazo previsto serão devolvidos e não aceitos como justificativas de faltas válidas.

CIENTE: _____ DATA: _____

Meio Ambiente

Além de nossas obrigações ambientais, temos o compromisso de minimizar qualquer impacto adverso ao meio ambiente. Cumprir este compromisso só será possível com sua consciência e cooperação.

Você deve utilizar de forma adequada os recursos disponíveis tanto no trabalho como na sociedade. Evite impressões desnecessárias e desperdícios de água e energia elétrica. Evite enviar e-mails desnecessários ou repassar mensagens e correntes. A natureza é o nosso lar e dependemos dela para perpetuar uma vida saudável. Somos responsáveis diretos por isso.

Saúde e prevenção de acidentes de trabalho

Durante o desenvolvimento de seu trabalho, seja no callcenter, seja no escritório, seja nas lojas, é seu DEVER seguir todas as regras e procedimentos determinados pela Empresa que no que tange a prevenção de acidentes de trabalho, assumindo você, isoladamente, qualquer responsabilidade por possíveis acidentes e consequências, por optar em não segui-los.

Em especial para as atividades no callcenter, existem instalados em todos andares da Empresa o “kit” de limpeza para higienizar corretamente as mãos e headsets diariamente. Sempre que chegar para sua atividade, procure limpar as mãos com álcool gel, e as partes da terminação do headset com toalha de papel e um pouco de álcool gel (pois pode danificar o equipamento em caso de excesso), somente o suficiente para limpeza dele.

Da mesma forma, no ambiente de lanche e descanso, temos afixado todas informações sobre ginástica laboral, e é imprescindível que você leia e siga os procedimentos diariamente.

Fica já estabelecido, como item de segurança de trabalho, uma vez que temos escadas em nosso ambiente de trabalho que é TERMINAMENTE PROIBIDO o uso de SAPATOS DE SALTO e que ao utilizá-los você está claramente descumprindo nosso código de segurança de trabalho, assumindo sozinho qualquer tipo de risco de acidente, e renunciando qualquer direito a no futuro questionar risco de acidade de trabalho não informado.

Relações com os Clientes

Você tem responsabilidade direta na construção de um relacionamento sólido e duradouro com nossos clientes. Sempre que você deparar com um cliente insatisfeito, trate-o com cortesia e procure auxiliá-lo independentemente de sua área de atuação na Empresa. Os clientes devem ser atendidos com cortesia, eficiência, transparência e profissionalismo; É vedado qualquer tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal, salvo por determinação legal como os direitos assegurados às gestantes, idosos e portadores de necessidades especiais.

Procedimentos Internos

Nenhum funcionário atual da Empresa está autorizado a lhe pedir favores, empréstimos, dinheiro ou qualquer outra atitude ou solicitação que não seja estritamente ligada ao desempenho de sua atividade no trabalho. Em caso de dúvidas sobre determinado pedido ou solicitação interna, acione outros gestores ou a Diretoria ou o RH da Empresa e tire suas dúvidas.

Você só deve assinar documentos após lê-los. Só assine um RECIBO se você estiver recebendo no mesmo momento todos os itens ou valores descritos no recibo.

Denúncias

Como forma de tratar eventuais descumprimentos deste Código, a Empresa incentiva o diálogo entre os colaboradores, e quando necessário, comunicar a infração a Diretoria.

Todas as denúncias internas recebidas serão imediatamente apuradas e podem ser feitas anonimamente, garantindo a confidencialidade dos envolvidos e a ausência de retaliação.

A empresa mantém uma política formal de PORTAS ABERTAS. Isso significa que qualquer colaborador pode ter acesso direto, seja presencial (formal ou informal) ou eletrônico (e-mail, SMS), anônimo ou não, a QUALQUER NÍVEL HIERÁRQUICO da empresa, inclusive seus diretores, para realizar denúncias, fazer críticas ou dar sugestões para o crescimento da empresa. O bom senso deve imperar no uso desta política e o gestor imediato deve ser visto como a 1ª opção na resolução de conflitos.

Repudia-se a prática de denúncia vazia, conspiratória ou vingativa. A denúncia é valorizada e importante, é validada quando você tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a Empresa, seus colaboradores ou demais pessoas.

AS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO DESTES CÓDIGOS DE PROCEDIMENTOS PODEM SER EXECUTADAS POR MEIO DE ADVERTÊNCIA VERBAL, ESCRITA, SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO COM OU SEM JUSTA CAUSA, INDEPENDENTE DE EVENTUAL ABERTURA DE PROCESSO JUDICIAL CIVIL DE RESPONSABILIDADE COMERCIAL OU ADMINISTRATIVA.

CIENTE: _____ DATA: _____

Você deve, ao receber e ler este Código de Relações de Trabalho, firmar um Termo de Compromisso com sua assinatura e de acordo.

Das relações com Governos e Instituições Públicas

A Empresa está comprometida em conduzir suas relações com o governo e com instituições públicas de acordo com as leis aplicáveis e regras éticas, sempre em total conformidade com o Código e quaisquer procedimentos locais aplicáveis.

A Empresa visa contribuir positivamente para o desenvolvimento futuro dos regulamentos e padrões da sociedade.

As relações da Empresa com as agências governamentais e instituições públicas devem ser gerenciadas SOMENTE pela Diretoria ou a quem por ela indicada.

A Empresa sempre observará as políticas e procedimentos antissuborno e anticorrupção, evitando assim, qualquer presente ou gratificação dados a representantes de qualquer governo ou instituição pública.

Fica proibido a doação a qualquer partido político, comitê, candidato ou um titular de um cargo político, salvo aqueles permitidos em Lei e forem aprovados em conformidade com os procedimentos relevantes da Empresa.

Pagamentos ou empréstimos de empresas, subsidiárias ou fundos pessoais ou transferências de qualquer outro item de valor a um oficial do governo ou funcionário público são proibidos, a menos que tal seja permitido pelas leis aplicáveis, regras de ética do governo e aprovados em conformidade com os procedimentos pertinentes, incluindo lobby, políticas e procedimentos antissuborno e anticorrupção.

Relacionamento com a Imprensa:

Todos os colaboradores são responsáveis por zelar pela imagem e reputação da Empresa, porém, somente colaboradores previamente autorizados podem dar entrevistas e/ou prestar esclarecimentos a qualquer tipo de mídia em nome da Empresa.

As entrevistas (verbais ou escritas), declarações, comunicações, ou qualquer forma de prestação direta ou indireta de informação poderão ser concedidas somente pelos colaboradores da Empresa previamente autorizados pela Diretoria.

O conteúdo a ser divulgado deve ser previamente revisado e aprovado pela Diretoria antes da disponibilização das informações à imprensa, de forma a assegurar a solidez das informações passadas.

Nossos porta-vozes, quando autorizados a se manifestarem em nome da Empresa, podem expressar única e exclusivamente o ponto de vista institucional da empresa, não devendo fornecer opiniões pessoais sobre os assuntos tratados.

TERMO DE COMPROMISSO

Todos os colaboradores, EM SUA PRIMEIRA SEMANA DE TRABALHO NAS EMPRESAS DO GRUPO, recebem este termo de conduta, e deverão firmar um Termo de Compromisso. Através deste instrumento, tomarão conhecimento da existência do Código de Relações de Trabalho e concordarão com todas suas disposições.

Ao firmar este Termo, cada colaborador compromete-se a zelar pela aplicação das normas e princípios contidos no Código de Relações de Trabalho. Confirma seu claro e perfeito entendimento e a não existência de dúvidas quanto as regras nele citadas.

No momento da assinatura, o colaborador deve declarar FORMALMENTE caso existam eventuais situações de conflito ou não concordância com algum item ou que possam

enquadrar-se dentre as relacionadas no Código de Relações de Trabalho Ética, inclusive sua eventual participação em outra empresa ou sociedades, seja como funcionário, consultor, terceiro, sócio ou proprietário.

Desejamos boas vindas as nossas Empresas, que aqui você possa aprender muito e que possamos ajudar você a realizar seus sonhos e projetos. Seremos parceiros e colaboradores para construir nossos projetos. Bom trabalho!

TERMO DE COMPROMETIMENTO E RECEBIMENTO

Declaro para todos os fins, que recebi cópia integral do Código de Relações de Trabalho da Empresta, li, compreendi e tomei conhecimento das suas disposições, CONCORDO EM SEGUI-LAS E COMPROMETO-ME CUMPRI-LAS em seu inteiro teor e que não tenho nenhuma dúvida sobre todos itens nele citados, concordo plenamente com eles e não estou sendo coagido de forma alguma a assinar, visto que estou fazendo isso por livre e espontâneo desejo.

Belo Horizonte, ___/___/___.

Nome do Funcionário (Legível)

CPF: _____

Assinatura do(a) Funcionário(a)

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROTETOR AURICULAR

Somente se aplicar caso você tenha recebido do setor administrativo o kit de proteção auricular, necessário para as atividades de Callcenter. Caso sua atividade/função não se aplique, desconsiderar essa assinatura.

Declaro para todos os fins que se fizerem necessários que recebi da Empresa, nesta data, um kit com protetores auriculares para uso no headset, tendo sido instruído (a) de que o referido protetor, ao final do expediente deve ser retirado do aparelho, por questões de higiene, e guardado por mim, para ser recolocado no próximo expediente. Tenho ciência de que tais protetores têm durabilidade de 06 meses e caso ocorra perda e ou extravio sob minha responsabilidade, por culpa ou dolo, deverei ressarcir a Empresa o valor individual de R\$5,00 para cada kit. Declaro outrossim, que, em caso de ser encontrado no headset um protetor de outro funcionário (que porventura tenha esquecido), devo entregá-lo ao supervisor, não podendo em hipótese alguma utilizá-lo e ou apoderar-me dele.

Ciente: _____ Data: _____