


	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 1 de 6

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	CAMPO DE APLICAÇÃO	2
3	RESPONSABILIDADES	2
3.1	DIRETORIA DA HR EQUIPAMENTOS	2
3.2	PLANEJAMENTO	2
3.3	LIDERANÇA DOS CONTRATOS	2
3.4	SUPERVISOR / ENCARREGADO	2
3.5	DOS EMPREGADOS	3
4	CONDUTA DOS INTEGRANTES.....	3
4.1	NO EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO	3
4.2	NO RELACIONAMENTO COM COLEGAS E COLABORADORES.....	3
4.3	QUANTO ÀS INTIMIDAÇÕES	3
4.4	EM RELAÇÃO AS CRÍTICAS.....	3
4.5	QUANTO À TOLERÂNCIA AO ERRO	4
4.6	QUANTO A INFORMAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS	4
4.7	QUANTO AO AMBIENTE DE TRABALHO	4
4.8	QUANTO À APARÊNCIA PESSOAL	4
5	COMPROMISSO COM A SOCIEDADE.....	4
5.1	NO ATENDIMENTO A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES	4
5.2	NA VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES..	5
5.3	NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS.....	5
5.4	NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE	5
5.5	NA RELAÇÃO COM O TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO	5
5.6	COM RELAÇÃO À DISCRIMINAÇÃO	5
6	COMITÊ DE ÉTICA	6
7	DISPOSIÇÕES GERAIS	6
8	REGISTROS.....	6
9	HISTÓRICO DE REVISÕES	6

Elaborado por:	Aprovado por:
 Guilherme Borges Hamaji 23/01/2020 Data	 Gustavo Borges Hamaji 23/01/2020 Data

 Equipamentos	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: <i>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</i>	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 2 de 6

1 OBJETIVO

O objetivo deste código de conduta é estabelecer as diretrizes e normas de conduta relativas às interações entre os funcionários da HR EQUIPAMENTOS bem como a relação com os clientes, fornecedores e a sociedade como um todo.

Através da aplicação dos preceitos apresentados neste código, a HR EQUIPAMENTOS busca manter a credibilidade que conquistou ao longo dos anos trabalhando com honestidade e transparência para assim conseguir firmar-se ainda mais como uma empresa sólida e confiável junto aos seus parceiros.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Este código deverá ser praticado por todos os setores da empresa, visto que para a obtenção e manutenção da qualidade dos serviços prestados, é decisiva a atuação de cada funcionário nas suas diversas funções.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRETORIA DA HR EQUIPAMENTOS

- ✓ Aprovar e fomentar a prática deste procedimento.

3.2 PLANEJAMENTO


- ✓ Propor e revisar este procedimento;
- ✓ Manter atualizado arquivo com os documentos do Sistema de Gestão.

3.3 LIDERANÇA DOS CONTRATOS

- ✓ Definir a estratégia de implantação do procedimento em sua área e/ou processo;
- ✓ Implantar e controlar o cumprimento do procedimento;
- ✓ Realizar treinamento para todos os funcionários;
- ✓ Interferir, definindo ações corretivas, todas as vezes que a avaliação do grau de cumprimento do procedimento estiver baixa ou diminuindo;
- ✓ Verificar o número de reclamações e cobrar desempenho dos processos.

3.4 SUPERVISOR / ENCARREGADO

- ✓ Auxiliar a implantação das ações contempladas neste plano, comprometendo-se em viabilizar e assegurar a sua aplicação;
- ✓ Supervisionar a aplicação deste procedimento, bem como comunicar a liderança dos contratos a ocorrência de não conformidades.

 Equipamentos	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: <i>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</i>	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 3 de 6

3.5 DOS EMPREGADOS

- ✓ Cumprir com as diretrizes contidas neste procedimento;
- ✓ Promover e fomentar atitudes voltadas para a prevenção de modo a evitar acidentes.

4 CONDUTA DOS INTEGRANTES

4.1 NO EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO

- Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação do serviço;
- Enfatizar e promover o desenvolvimento de trabalhos em equipe;
- Não alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados da empresa sem prévia autorização;
- Manter uma atitude transparente, honesta, de respeito e colaboração com os colegas de trabalho, mantendo em sigilo assuntos relacionados à empresa;
- Não fazer uso indevido do cargo, função, atividade, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outros em detrimento aos interesses da empresa;
- Exercer suas funções e autoridade, com espírito empreendedor e de superar desafios, visando aos interesses da HR EQUIPAMENTOS.

4.2 NO RELACIONAMENTO COM COLEGAS E COLABORADORES


- Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relaciona;
- Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- Promover o bem de todos, evitando qualquer tipo de preconceito ou discriminação.

4.3 QUANTO ÀS INTIMIDAÇÕES

- Não tolerar qualquer tipo de ameaças ou assédios;
- Respeitar a hierarquia, porém informar imediatamente à gerência superior qualquer comportamento irregular, desde que devidamente fundamentado;
- Comunicar imediatamente aos seus superiores hierárquicos, para as providências cabíveis, qualquer aliciamento, ato ou omissão que julgam contrários ao interesse da HR EQUIPAMENTOS. Não ceder a pressões que visem à obtenção de vantagens indevidas.

4.4 EM RELAÇÃO AS CRÍTICAS

- Considerar as críticas construtivas, feitas às claras e através dos canais adequados.

 Equipamentos	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: <i>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</i>	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 4 de 6

4.5 QUANTO À TOLERÂNCIA AO ERRO

- Aprender com base nos seus próprios erros ou de outrem, eliminando suas causas e evitando sua repetição;
- Quando se considerar não capacitado para executar alguma tarefa, procurar os colegas, gerentes e supervisores a fim de obter os meios para superar essas limitações;
- Avaliar sistematicamente seus erros e acertos, com a participação da gerência imediata e dos supervisores, visando melhorar continuamente a qualidade de seu trabalho.

4.6 QUANTO A INFORMAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS

- A HR EQUIPAMENTOS garante que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios, são restritas ao próprio empregado e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. As solicitações, análises e repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica;
- A HR EQUIPAMENTOS garante ao empregado acesso às suas informações funcionais;
- A HR EQUIPAMENTOS deve ser permanentemente atualizada sobre dados pessoais de seus empregados.

4.7 QUANTO AO AMBIENTE DE TRABALHO

- A HR EQUIPAMENTOS garante aos seus empregados um ambiente de trabalho adequado, visando organização, segurança e higiene, de modo a promover a saúde e o bem estar de todos;
- Preservar o patrimônio da empresa traduzido em termos de equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas e facilidades operacionais;
- Cabe aos integrantes da HR EQUIPAMENTOS, garantir aos demais um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando assim possíveis constrangimentos.


4.8 QUANTO À APARÊNCIA PESSOAL

- A HR EQUIPAMENTOS recomenda que os empregados procurem levar em conta o tipo de atividade que executam, o público com o qual entram em contato e os hábitos culturais e empresariais da região ou país onde trabalham.

5 COMPROMISSO COM A SOCIEDADE

5.1 NO ATENDIMENTO A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES

- Tratar clientes, fornecedores e concorrentes de maneira respeitosa e cordial, procurando aperfeiçoar os processos de comunicação e de relacionamento;

 Equipamentos	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: <i>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</i>	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 5 de 6

- Não deixar clientes e fornecedores à espera de solução, mantendo-os informados das ações que estão em curso para atendê-los;
- Não utilizar artifícios que causem atrasos ou prejuízos ao exercício regular do direito dos fornecedores, clientes, prestadores de serviços e outros.

5.2 NA VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES A CLIENTES, FORNECEDORES E CONCORRENTES

- Divulgar sempre as informações verdadeiras, disponibilizando-as de forma igualitária para todos os interessados. Quando não estão autorizados a responder a uma consulta, informar isto ao demandante;
- Só repassar documentos ao público externo quando devidamente autorizados pela esfera competente das empresas;
- Não divulgar informações estratégicas e de caráter sigiloso.

5.3 NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS

- A HR EQUIPAMENTOS mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e não pratica qualquer tipo de discriminação aos empregados sindicalizados.

5.4 NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE


- O meio ambiente e a preservação da natureza são de fundamental importância nas atividades da HR EQUIPAMENTOS;
- A HR EQUIPAMENTOS tem participação ativa na preservação dos ecossistemas nos locais onde estão instalados seus clientes, seja mediante o zelo e cuidado durante a prestação de serviço, seja por prevenção ao desperdício de recursos naturais. Sendo assim, é responsabilidade de cada integrante contribuir para a conservação e a melhoria do meio ambiente e de seus ecossistemas.

5.5 NA RELAÇÃO COM O TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO

- A HR EQUIPAMENTOS não aceitará, de forma alguma, o uso do trabalho infantil ou forçado no desenvolvimento de suas atividades. Isto se aplica também a todos os fornecedores e subcontratados.

5.6 COM RELAÇÃO À DISCRIMINAÇÃO

- A HR EQUIPAMENTOS emprega funcionários com base em suas habilidades para realizar a tarefa do trabalho, não com base em suas características pessoais, credos ou qualquer outra forma de discriminação.

 Equipamentos	PROCEDIMENTO DE GESTÃO	CÓDIGO: CEC
		REVISÃO: 03
	TÍTULO: CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	DATA: 23/01/2020
		PÁGINA: 6 de 6

6 COMITÊ DE ÉTICA

- A HR EQUIPAMENTOS terá um Comitê de Ética, não permanente, ao qual caberá julgar os casos de violação de maior gravidade deste Código e impor as sanções disciplinares cabíveis, bem como deliberar sobre o esclarecimento de dúvidas com relação ao seu texto.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- O presente código vigorará por tempo indeterminado;
- As diretrizes de conduta contidas neste código deverão ser seguidas por todos os integrantes da HR EQUIPAMENTOS.

8 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Proteção	Recuperação	Tempo de Retenção	Descarte
<i>Código de Conduta</i>	<i>Arquivo do Setor Administrativo</i>	<i>Pasta</i>	<i>Por numeração da pasta</i>	<i>3 anos</i>	<i>Reciclagem</i>

9 HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão	Data de Emissão	Descrição do Motivo da Revisão
00	28/05/2007	Emissão inicial.
01	27/08/2008	Foi realizada uma revisão geral no texto do documento e foram adicionados os tópicos 5.5 e 5.6.
02	22/01/2015	Revisão no texto.
03	23/01/2020	Revisão no texto.