

# ARAMEFICIO<sup>®</sup> CHAVANTES

ARTEFATOS DE ARAME E SERVIÇOS DE PINTURA ELETROSTÁTICA

## CÓDIGO DE CONDUTA

1. O colaborador deve manter sempre atualizado seus endereços, telefones, e-mails e demais dados pessoais. (caso ocorra alterações, comunicar imediatamente o departamento de RH).
2. O Gerente de RH deve ser cientificado sempre que o colaborador necessitar se ausentar do seu posto de trabalho. (Caso o mesmo não esteja presente, comunicar o Diretor Administrativo).
3. Obrigatoriedade do uso da camiseta relativa à sua área fornecida pela empresa e calças jeans, social e sarja, saias (tamanho adequado).

**Parágrafo único:** É proibida a utilização em horário de trabalho, de bonés (exceto para serviços externos e setor de pintura), camisetas de clubes, camisetas de eventos, chinelos, camisetas tipo regata, shorts, decotes, minissaias, vestidos curtos, ou seja, trajes impróprios ao uso forense, nas dependências internas.

4. Asseio e boa aparência também são fundamentais.
5. É permitido fumar apenas no local apropriado estabelecido pela empresa (estacionamento atrás do refeitório).

**Parágrafo único:** poderá fazer uso do cigarro desde que passe seu cartão de identificação no ponto eletrônico, cabendo ao colaborador o período que queira.

6. O colaborador deve ler e ter permanente conhecimento do teor de todos os comunicados, circulares e boletins internos da organização.
7. O atendimento ao cliente deve ser sempre adequado e feito de forma cordial e atenciosa utilizando linguagem adequada evitando palavras grosseiras ou expressões de gíria.
8. Tratar com o máximo respeito à todos os colaboradores (independente de hierarquia), clientes, terceiros relacionados à clientes e fornecedores.

- 9.** O bom humor no ambiente de trabalho é um dos mais importantes atributos do profissional de sucesso, proibido excessos, tais como: risadas em alto volume, provocar o constrangimento aos colegas de serviço, brincadeiras com palavras de baixo calão. Cientes de que não haverá tolerância para atitudes dessa natureza, e a punição será imediata.
- 10.** É proibido ingerir alimentos em postos de trabalho, já que a empresa dispõe de refeitório apropriado.
- 11.** Opiniões ou conceitos sobre temas polêmicos como política, raças, religiões, devem ser evitados ou feitos com a devida prudência para evitar discussões desnecessárias e desgastantes. Muitas vezes comentários deste tipo acabam gerando interpretações distorcidas (discriminação, preconceito, doutrinação, racismo, etc.).
- 12.** O colaborador deve manter postura absolutamente ética, evitando comentários sobre fatos, dados financeiros e administrativos relacionados à empresa e clientes.
- 13.** Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou assédio moral (este último entendido como o ato de desqualificar pessoas e/ou a reputação delas por meio de palavras, gestos ou atitudes em função do vínculo hierárquico).
- 14.** Para uso de celular em horário de trabalho, somente em casos extremos e seguindo as seguintes normas:
  - Obrigatório comunicar o motivo para o Líder do setor;
  - Após autorização do líder, passar o cartão (entrada e saída) e falar somente nas dependências do estacionamento.
- 15.** Proibido utilizar o telefone da empresa para assuntos particulares somente em casos de extrema urgência e com aviso prévio para o Líder do setor.
- 16.** O colaborador deve zelar pelo patrimônio da organização, em especial ao que está sob a sua guarda. Avisar sempre que encontrar ou perceber alguma irregularidade além de anotar e transmitir recados.
- 17.** O colaborador será responsável por qualquer dano que cause ao patrimônio da organização motivado por negligência, descuido, imprudência ou imperícia de sua conduta.
- 18.** Os colaboradores guardarão seus pertences e mochilas nos seus respectivos armários próximo ao estacionamento;
- 19.** Entrar somente com epi's e garrafas de café;

20. As colaboradoras continuarão a guardar seus pertences e mochilas nos armários do banheiro interno da fábrica;
21. Computadores e demais equipamentos da empresa devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. É vedado o uso dos mesmos para fins particulares. Os computadores são ferramentas de trabalho, logo existe amparo legal para o seu monitoramento por parte da empresa.
22. No caso específico de computadores, mesmo internamente, é proibido o uso indevido de e-mails para assuntos pessoais, piadas, mensagens contendo arquivos pesados.
23. O colaborador ao elaborar qualquer tipo de comunicação escrita deve fazê-lo tomando todas precauções possíveis para evitar erros gramaticais.
24. Utilizar meios de comunicação interna (como correio eletrônico, comunicadores instantâneos e ramais de telefone) apenas para assuntos pertinentes ao nosso trabalho e de forma construtiva.

**Parágrafo Único:** Sempre utilizar desses meios para recados, chamada para atendimento na recepção e alertas de novidades em nossa legislação.

25. O colaborador, na medida de suas possibilidades, deve sempre ter participação ativa nas diversas atividades promovidas pela empresa.
26. O colaborador tem obrigação de avisar imediatamente os seus superiores sempre que tiver conhecimento de alguma anomalia, presenciar algum fato ou perceber alguma irregularidade no andamento dos serviços.
27. O colaborador tem por obrigação cumprir horários de trabalho estabelecido pela empresa, portanto não poderá a partir desta data fazê-lo da maneira que lhe convier, salvo necessidade do setor e com a autorização do gerente de RH e na sua ausência autorização do Diretor Administrativo.
28. Os Colaboradores e transgressores do Regimento Interno, aplicam-se as seguintes penalidades:
  - a) Advertência Verbal
  - b) Advertência por Escrito
  - c) 1ª Suspensão com 01 dia
  - d) 2ª Suspensão com 03 dias
  - e) Demissão com ou sem justa causa

29. Respeitar a propriedade intelectual, reconhecendo o valor e a autoria de projetos, ideias, propostas e iniciativas, tanto de colegas quanto de terceiros.

Estas normas e posturas devem ser rigorosamente seguidas a partir desta data sob pena de advertências ou suspensão nas formas da CLT.

CHAVANTES/SP, 10 maio de 2019.

\_\_\_\_\_  
Miguel Ângelo Mariotto

\_\_\_\_\_  
Júlio Cesar Mariotto

### **Termo de Compromisso**

Declaro que recebi o Código de Normas e Condutas da empresa **ARAMEFÍCIO CHAVANTES INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA** e entendi a sua importância, o seu conteúdo e as consequências dele para a empresa e para mim.

Comprometo-me a seguir os princípios éticos estabelecidos pela empresa no meu dia a dia profissional e em meu ambiente de trabalho, ciente de que, o não cumprimento será passível de advertências verbais e/ou escritas, bem como das penalidades aplicáveis ao caso.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone; \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Depto. Trabalho: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Este documento deve ser preenchido, assinado, destacado e enviado ao Departamento Pessoal, que o arquivará em seu prontuário funcional.