

## Código de Conduta Disciplinar

Elaboração	Aprovação	Autorização	Observações
Sanclé Albuquerque		Comitê de Compliance	Elaboração do documento.

### 1. INTRODUÇÃO

O Código de Conduta Disciplinar de Pessoal visa à prevenção de desvios de conduta e de integridade, atos de corrupção e de fraude, promovendo a disseminação de orientações quanto aos deveres e às proibições, bem como sobre as sanções consequentes do descumprimento desses dispositivos.

**Abrangência:** este Código de Conduta abrange os membros da Diretoria Executiva, assessores especiais, parceiros, cedidos a empresa, todos os empregados, inclusive aqueles liberados à empresas do mesmo grupo econômico (controladas, coligadas ou subsidiadas) e para entidades sem fins lucrativos, mantidas ou patrocinadas, jovens aprendizes e os estagiários, quando estiverem nas dependências da Organização ou a serviço da empresa. Este item apresenta informações que devem ser atestadas pela gestão e compor aspectos base a serem também replicados em processos internos a colaboradores.

### 2. DEVERES

São deveres:

- a) ser assíduo, pontual, cumprir a jornada de trabalho bem como as normas sobre ausência do local de trabalho;
- b) realizar as atividades demandadas e/ou inerentes de seu cargo/função de acordo com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às suas atividades e ao órgão onde exerce suas atribuições, mantendo-se atualizado;
- c) acatar e respeitar as ordens emanadas dos seus superiores, exceto as manifestamente em desacordo com a legislação e com as normas da empresa;
- d) guardar absoluta reserva sobre documentos e informações de que tenha conhecimento, independente do meio de recepção ou veiculação, que possa causar prejuízos de qualquer ordem à empresa, a seus empregados, aos dirigentes, aos clientes ou aos parceiros;
- e) tratar as informações sigilosas somente nos fóruns apropriados e definidos pela empresa;
- f) ser imparcial nas informações e decisões, evitando favorecer ou prejudicar pessoas, em detrimento dos interesses da empresa;
- g) levar ao conhecimento dos superiores hierárquicos qualquer indício de irregularidade de que tiver ciência e em situações de suspeita de envolvimento desses superiores hierárquicos, levar ao conhecimento de autoridade de órgão competente e/ou utilizar o canal específico para registro de denúncia, sob pena de responsabilidade;
- h) zelar pela conservação de bens móveis e imóveis, e pela adequada utilização dos recursos da empresa;
- i) atuar de forma colaborativa e solidária com foco na missão, visão e valores organizacionais, atendendo às solicitações da empresa;
- j) apresentar-se aseado no seu local de trabalho, evitando o uso de trajes sujos e mal cuidados;
- k) utilizar o uniforme disponibilizado pela empresa e proceder a sua devolução, de acordo com as normas em vigor;
- l) fornecer à área de Gestão de Pessoas e manter atualizados os dados relativos ao cadastro funcional e pessoal;
- m) cumprir as normas de saúde ocupacional e de segurança no trabalho, especialmente, a realização dos exames periódicos e a utilização dos equipamentos de proteção individual;
- n) preservar a destinação específica de benefícios e vantagens concedidos pela empresa, proibindo-se a sua comercialização;

## Código de Conduta Disciplinar

- o) portar a identificação funcional em local visível, no recinto da empresa e quando a estiver representando;
- p) cumprir as normas de segurança das pessoas, da informação, patrimonial e postal, estabelecidas pela empresa;
- q) observar as normas relativas ao sigilo de correspondência e ao segredo profissional previstas em Lei;
- r) observar as normas sobre sigilo bancário no tratamento das informações referentes a Clientes, parceiros, fornecedores, projetos ou outros aspectos aplicáveis;
- s) restituir a empresa valores recebidos indevidamente, conforme regras vigentes nos normativos internos;
- t) tratar as pessoas com educação, respeitando a diversidade humana, principalmente nos aspectos de orientação sexual, racial, nacionalidade, idade, religião, de cunho político e posição social, considerando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários dos serviços corporativos;

### 3. PROIBIÇÕES

---

Ao empregado é proibido:

- a) apresentar-se embriagado ou fazer uso, em serviço, de bebida alcoólica;
- b) portar, fazer uso ou apresentar-se em serviço sob efeito de qualquer substância química tóxica ou entorpecente ilícita;
- c) fazer uso de cigarro, cachimbo, charuto e afins nos recintos de trabalho;
- d) agredir fisicamente qualquer pessoa dentro das dependências da empresa ou em outros locais, quando à serviço;
- e) agredir moralmente, de forma isolada, qualquer pessoa dentro das dependências da empresa ou em outros locais, quando à serviço;
- f) praticar atos de assédio moral caracterizados pela ocorrência reiterada de gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivas, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes e constrangedores, contra empregados, estagiários, jovens aprendizes, participantes de programas sociais ou terceirizados;
- g) usar as instalações da empresa para realizar tarefas alheias as suas atividades profissionais, salvo se estiver previamente autorizado;
- h) fraudar atestado médico ou qualquer outro documento próprio ou de outrem;
- i) alterar registro de frequência em benefício próprio ou de outrem;
- j) promover ou participar de atividade de natureza político-eleitoral ou ideológica nas áreas e locais de trabalho na empresa, assim como usar o nome desta para tais fins;
- k) portar armas no local de trabalho;
- l) utilizar ou retirar, indevidamente, da empresa, dos empregados ou de terceiros, valores, bens móveis e/ou imóveis, documentos, informações, pessoas ou materiais;
- m) copiar ou utilizar licenças de “softwares” adquiridas pela empresa, em computadores particulares, exceto em casos devidamente autorizados pela área de tecnologia;
- n) executar cópias não autorizadas de programas desenvolvidos para usuários individuais, exceto em casos devidamente autorizados pela área de tecnologia;
- o) praticar ou favorecer jogos de azar, contrários à lei, dentro do recinto da empresa;
- p) organizar ou participar de cooperativas no recinto da empresa, salvo se houver autorização prévia, observados os limites autorizados;
- q) recusar-se a dar fé a documentos públicos, quando previsto em suas atividades;
- r) atribuir responsabilidade à terceiros, empregado ou não, para desempenho de atividade que seja de sua competência;
- s) coagir ou aliciar subordinados no sentido de se filiarem ou não a associação profissional ou sindical ou a partido político;

## Código de Conduta Disciplinar

- t) constranger empregado, jovem aprendiz, terceirizado, estagiário, para obter vantagem ou favorecimento sexual, aproveitando-se da sua posição de superior hierárquico ou influência/prestígio inerente ao exercício de cargo ou função;
- u) constranger, no ambiente de trabalho ou quando à serviço da empresa, qualquer pessoa para obter vantagem ou favorecimento sexual;
- v) executar as atribuições de seu cargo ou função, habitualmente, com negligência, má vontade, displicência, desleixo, omissão, desatenção ou indiferença;
- w) atribuir, quando gestor, a empregado ou a terceirizado ou a cedidos para atividades ou serviços diferentes daqueles próprios de seu cargo/função, salvo nos casos de substituição por impedimento temporário previsto nas normas internas da empresa, ou para fazer face a motivo de força maior, para atender à realização ou à conclusão de serviços inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;
- x) exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com as suas atividades, durante o horário de trabalho;
- y) comercializar ou fomentar comércio no local de trabalho, adquirindo produtos ou serviços nas dependências da empresa, ou permitir tais procedimentos quando gestor;
- z) usar peças do uniforme da empresa, em locais públicos, quando não estiver no desempenho de suas atividades profissionais;
- aa) usar linguagens e atitudes obscenas, promover ou participar de brincadeiras levianas, impróprias e conturbar o ambiente de trabalho;
- bb) consignar informações inverídicas em documentos ou sistemas da empresa, inclusive sobre entrega de objetos postais;
- cc) criar ou fazer uso indevido dos meios de comunicação da empresa, para veicular assuntos de interesse próprio ou de outrem, ou não alinhados às políticas de comunicação e de segurança da informação ou proteção de dados;
- dd) utilizar indevidamente os meios de comunicação da empresa para divulgar conteúdos de cunho político-partidário, pornográfico, correntes de cunho “financeiro” ou não, e que atentem contra a imagem de pessoas e da empresa;
- ee) devassar, sonegar ou destruir qualquer objeto postal a que teve acesso em decorrência do exercício de cargo ou função;
- ff) promover, participar ou divulgar, por qualquer meio, crítica de despreço a empresa, superiores hierárquicos ou a colegas de trabalho;
- gg) divulgar em redes sociais, assuntos que afetem negativamente a imagem da empresa;
- hh) praticar ato doloso, por ação ou omissão, que viole os deveres de honestidade, moralidade, imparcialidade, legalidade e lealdade a empresa;
- ii) praticar ato doloso capaz de causar prejuízo a empresa, por ação ou omissão, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação ou dilapidação dos bens pertencentes a empresa;
- jj) obter para si ou outrem vantagem patrimonial ou pessoal indevida em razão do exercício de cargo ou função que exerce na empresa;
- kk) utilizar das prerrogativas que o cargo ou função lhe conferem para induzir, coagir, constranger ou beneficiar indevidamente empregados, inclusive aqueles liberados da empresa e caso aplicável à empresas do mesmo grupo econômico (controladas, coligadas ou subsidiadas) e para entidades sem fins lucrativos, mantidas ou patrocinadas pela empresa proponente, assessores especiais, estagiários, jovens aprendizes, participantes dos programas sociais e terceirizados;
- ll) evitar ao máximo possível designar, transferir e/ou manter cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, para exercício de suas atividades sob sua chefia imediata;
- mm) contratar pessoa jurídica cujo administrador ou sócio com poder de direção seja familiar de:
  - a. empregado da empresa que exerça função de confiança pela demanda ou pela contratação;

## Código de Conduta Disciplinar

- b. superior hierárquico imediato ao empregado da empresa que exerça função de confiança pela demanda ou pela contratação;
  - c. ocupante de função de confiança responsável pela autorização da contratação e pela assinatura do contrato.
- nn) contratar de forma direta, sem processo de compras, pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito da empresa;
- oo) criar páginas de internet que se identifiquem como sendo a empresa, com o uso ou citação de marcas da empresa, sem a devida autorização;
- pp) usar as marcas da empresa, fora da atividade profissional, sem autorização;
- qq) representar a empresa junto aos meios de comunicação (escrita, falada, televisionada ou por qualquer mídia social) sem autorização;
- rr) exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente, do colegiado do qual ele participe ou do órgão/empresa à qual pertença;
- ss) atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados e alheios a empresa que possam gerar danos ou ônus negativo a imagem corporativa;
- tt) fornecer, divulgar ou fazer uso de informações privilegiadas em proveito próprio ou de terceiros;
- uu) exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou função, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas que possam gerar conflitos de interesse legais, regulamentares ou de descumprimento de leis e regras internas/externas ou de clientes;
- vv) receber presentes, brindes e benefícios, tais como refeições, entretenimento, viagem, hospedagem ou vantagens pessoais de qualquer natureza em razão das atribuições do cargo/função que desempenhe na empresa, salvo as legalmente admitidas;
- ww) realizar despesas para pagamento com recursos da empresa sem prévia autorização;
- xx) publicar textos, artigos técnico-científicos, administrativos e de proferir palestras sobre processos e negócios da empresa, sem autorização em nível mínimo de Chefe do Departamento.
- yy) atuar para pressionar, coagir, retaliar, punir ou prejudicar aqueles que comprovadamente de boa-fé apresentaram comunicação ou denúncia de prática de crimes, atos de improbidade, violação de normas e/ou leis ou qualquer outro ato ilícito;
- zz) deixar de imputar, quando julgador, responsabilização pecuniária em processo disciplinar, no qual esteja identificada a responsabilidade pelo prejuízo suportado pela empresa e, configurada a responsabilidade pecuniária do empregado nos termos deste Código ou de Processos internos formalizados.

### 3. PENALIDADES

Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, a reincidência e os antecedentes funcionais, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, conforme disposto nos artigos de Controle Disciplinar. São penalidades aplicáveis:

- a) advertência;
- b) suspensão por até 30 (trinta) dias;
- c) rescisão contratual por justa causa.

## Código de Conduta Disciplinar

Nas infrações de menor potencial ofensivo, cuja sanção em tese prevista seja a advertência, deverá ser oportunizada ao empregado a formalização de Termo de Ajustamento de Conduta, conforme estabelecido neste documento.

As penalidades por faltas disciplinares deverão ser aplicadas imediatamente após a conclusão do processo de apuração e decisão da autoridade interna competente.

Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada no dia do seu retorno ao trabalho.

### 5. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os procedimentos decorrentes da inobservância deste Código estão descritos nas penalidades e documentação formal do programa de Integridade e outros documentos corporativos de referência que possam ser referenciados ou incluso no processo a qualquer momento.

A Ouvidoria da empresa é responsável por receber as denúncias e as manifestações das partes interessadas, demandar e acompanhar providências e recomendar melhorias. As denúncias são encaminhadas para apuração, conforme o caso denunciado. As denúncias poderão ser enviadas à ouvidoria por meio de portal corporativo ou através do e-mail [sinfor@sinfor.org.br](mailto:sinfor@sinfor.org.br).

Os processos relativos à abandono de emprego não constituirão processo disciplinar, e sim, processo administrativo a ser conduzido pela área de gestão de pessoas. Todos aqueles abrangidos por este Código também deverão observar, rigorosamente, o contido em outros documentos de Manuais, Códigos e Procedimentos da empresa que estarão institucionalmente disponibilizados.

A empresa deve fazer expressa referência a este Código quando das contratações das de prestadores de serviços, devendo requerer destas o cumprimento pelos seus empregados. O eventual descumprimento dos dispositivos contidos neste Código por empregado da empresa prestadora de serviços deverá ser informado ao seu empregador.

Ao se confrontar com eventuais situações não contempladas neste documento, deve-se buscar no Código de Conduta Ética do Sinfor, nas normas internas, junto aos superiores hierárquicos ou por meio de Ouvidoria, comitês e a orientação sobre a conduta adequada à situação.

Este documento será assinado físico ou digitalmente por todos os colaboradores e treinamentos periódicos serão ministrados.