



Código de Ética e Conduta

Junho/2021

TECNIA Engenharia LTDA
Rua dos Timbiras 2072/Sala 711
Belo Horizonte – MG

SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	2
INTRODUÇÃO	3
1. CONTRATAÇÃO.....	3
.....	3
2. JORNADA DE TRABALHO	4
.....	4
3. BENEFÍCIOS.....	5
.....	5
4. NORMAS GERAIS	6
.....	6
5. PROCEDIMENTOS COM BENS DA EMPRESA	9
.....	9
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	11
.....	11

INTRODUÇÃO

O presente Código estabelece e define as normas que regulamentam as relações de trabalho entre os colaboradores e a TECNIA, incluindo sócios e diretores da empresa.

Este conjunto de normas é parte integrante do contrato de trabalho e define linhas de conduta a serem seguidas por todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e supre os princípios gerais dos direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho.

Em virtude da amplitude de situações possíveis no cotidiano da TECNIA, este Código não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que a empresa considera como disciplina e ética.

Este documento deve ser respeitado na íntegra e sua aceitação é considerada automática e sem ressalvas por parte de todos os colaboradores desta empresa.

Em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com seu superior.

1. CONTRATAÇÃO

Admissão de Pessoal

O processo de admissão de novos colaboradores é realizado por meio de atividades conjuntas entre a gerência e a área de Recursos Humanos. As contratações são feitas em caráter experimental, conforme previsto na CLT, podendo, após seu término, serem transformadas em Contrato por Prazo Indeterminado.

Informações e documentação pessoais

É dever de todos os colaboradores informar qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. Atestados médicos devem ser apresentados no prazo máximo de 48 horas após sua emissão.

É de responsabilidade do colaborador atualizar anualmente os documentos pessoais que estejam relacionados ao desempenho de sua função (carteira de motorista, carteira de identidade, cartão de vacina dos filhos menores de 7 anos, comprovante de frequência escolar dos filhos etc.)

2. JORNADA DE TRABALHO

Jornada de trabalho

O colaborador deve cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho. As horas adicionais deverão respeitar as convenções coletivas e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho.

A jornada de trabalho se inicia quando começam os trabalhos e este é o horário a ser anotado no ponto.

As horas extras deverão ser autorizadas pela coordenação.

Registro de Ponto

O registro do ponto é uma obrigação pessoal intransferível, devendo ser realizado diariamente no início e término da jornada, bem como nos intervalos para refeição e repouso. Marcar o ponto de outrem constitui falta grave.

O controle dos horários de entrada e saída é realizado por meio do sistema de ponto eletrônico ou folha individual de presença, dependendo do cargo ou da situação.

O horário para refeição e descanso é de 1 (uma) hora para os colaboradores que trabalham mais de 6 (seis) horas por dia.

Não se permite a inclusão do tempo de espera até o início de jornada no ponto caso o funcionário tenha chegado antes do horário previsto de início dos trabalhos.

Faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Faltas e ausências legais

São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo do salário, de acordo com a CLT e Convenções Coletivas, desde que comprovadas:

- ✓ Um dia, em cada 12 meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue.
- ✓ Até dois dias consecutivos, em caso de falecimentos do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica.
- ✓ Até dois dias, consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da respectiva lei.
- ✓ Até três dias consecutivos, em virtude de casamento.
- ✓ Licença paternidade por cinco dias consecutivos.
- ✓ Licença maternidade por cento e vinte dias consecutivos.

- ✓ No período em que estiver, comprovadamente, realizando provas de exame vestibular.
- ✓ Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo.
- ✓ No período em que tiver de cumprir exigências do Serviço Militar.

No caso de faltas sem justificativa legal, o colaborador deverá comunicar com antecedência para não prejudicar o planejamento do trabalho. Faltas sem aviso ou justificativa legal poderão gerar advertências.

3. BENEFÍCIOS

Vale Transporte

O vale transporte é fornecido pela TECNIA aos funcionários que necessitam utilizar o sistema de transporte coletivo para deslocamento da residência ao trabalho e vice-versa. O vale transporte será descontado em 6% do valor do salário conforme prevê o Decreto Nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

Quando houver necessidade de cartão, a primeira via será fornecida gratuitamente. O departamento de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente em caso de perda ou roubo do cartão. A emissão da segunda via do cartão terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador.

Quando os funcionários tiverem que se deslocar para atividades de campo, a TECNIA disponibilizará o transporte. No caso de atraso, o funcionário deverá arcar com seu próprio deslocamento até o local das atividades ou sua ausência será considerada “FALTA” ao dia de trabalho.

Alimentação

Quando for necessário, o almoço dos funcionários será fornecido pela TECNIA em restaurantes previamente conveniados. O valor máximo da refeição será adequado a cada projeto e à realidade da região onde ele é executado.

As notas fiscais emitidas para as despesas com alimentação deverão ter descrito o item e a quantidade do que está sendo pago. Não serão aceitas notas fiscais que contenham a palavra “diversos”. Não é permitido consumo de bebidas alcoólicas de qualquer espécie e quantidade ou outros produtos que possam ser considerados drogas de forma geral.

Excepcionalmente e com aprovação do supervisor, na impossibilidade de obtenção da nota fiscal, recibos que contenham o CPF ou CNPJ do recebedor podem ser aceitos.

4. NORMAS GERAIS

Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências dos escritórios da TECNIA, assim como nas áreas pertencentes à empresa contratante.

Adiantamento de salário

A concessão de adiantamento de salário somente será feita entre os dias 10 e dia 15 do mês corrente e até o valor máximo de 30% do salário.

Viagens de trabalho

Quando em viagem de trabalho pela empresa, são despesas de responsabilidade da mesma hospedagem, almoço e jantar.

São despesas de responsabilidade do funcionário itens de uso pessoal e qualquer produto do frigobar.

O funcionário deverá ficar no quarto que lhe foi destinado, não sendo permitido trocar de quarto sem autorização da supervisão.

A jornada de trabalho se inicia quando começam os trabalhos e este é o horário a ser anotado no ponto.

Uso do uniforme e do crachá

Colaboradores em exercício de atividades profissionais externas deverão usar, obrigatoriamente, o uniforme fornecido pela TECNIA e o crachá de identificação.

É responsabilidade do colaborador manter a limpeza e a conservação do uniforme. Poderá ser solicitada substituição por troca em casos de uniforme velho ou rasgado.

O uniforme deverá ser usado exclusivamente no horário de trabalho. A utilização do uniforme em situações que não relacionadas ao trabalho (*happy hour*, por exemplo) e/ou que possam denegrir a imagem da TECNIA (brigas, arruaças, ocorrências policiais etc.) estará sujeita a penalidades, inclusive advertência ou demissão por justa causa.

Ao término do contrato de trabalho, o uniforme e o crachá deverão ser devolvidos à TECNIA.

Segurança no Trabalho

A Segurança no Trabalho tem por foco a preservação da integridade física dos colaboradores. Se sua função exigir o uso de equipamentos de segurança, use-os! A finalidade é oferecer-lhe segurança.

A TECNIA garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho. Contudo, é de responsabilidade do colaborador estar atento às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

Em caso de acidente de trabalho, em que o funcionário precise de cuidados médicos, o supervisor de campo ou alguém por ele delegado deverá acompanhar o funcionário acidentado até a unidade médica mais próxima e permanecer durante todo o atendimento, prestando o suporte necessário. Caso o funcionário necessite ficar internado, avisar um familiar para acompanhá-lo e aguardar a sua chegada. Comunicar ao escritório da filial para que possa ser emitida a CAT, que deverá ser providenciada no prazo máximo de 24 horas. A CAT será entregue ao funcionário, ou familiar, para que este providencie a assinatura da mesma pelo médico que fez o atendimento. Comunicar também na sede da TECNIA.

É dever da diretoria prover recursos para implantação/adequação de todos os requisitos legais ocupacionais aplicáveis à organização.

Representações, visitas e contatos externos

O colaborador não deve criticar ou desqualificar a TECNIA ou a empresa contratante perante terceiros. Todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente.

Participações em eventos, reuniões ou demonstrações públicas de qualquer espécie deverão ser autorizadas pela TECNIA. A divulgação de atividades realizadas em horário de trabalho, ou a qualquer hora utilizando uniforme ou a marca da TECNIA e de seus clientes, serão permitidas apenas com autorização escrita.

Padrões de conduta com clientes

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

Nas visitas domiciliares, é expressamente proibido pedir ou aceitar presentes, alimentos ou outros dos clientes atendidos pelos projetos da TECNIA.

Padrões de conduta com órgãos governamentais

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, por meio do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Não cabe utilizar-se de sua atribuição e atividade para promoção pessoal, de terceiros ou de alguma instituição.

É terminantemente proibido subornar os serviços públicos responsáveis pelo trato com a TECNIA.

Neutralidade política

É proibido aos colaboradores utilizar o nome ou recursos da empresa para promover interesses de candidatos ou partidos políticos.

Meio ambiente

A TECNIA desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Tanto o escritório quanto as atividades de campo devem dar a destinação ambientalmente correta aos resíduos produzidos.

Relação com a Imprensa/Mídia

A TECNIA terá responsabilidade, coerência e veracidade na transmissão de notícias. A diretoria é responsável pela comunicação oficial e o trato com a imprensa, sendo proibido dar entrevistas ou prestar quaisquer declarações à imprensa escrita, falada ou televisada em nome da empresa ou se seus contratantes, sem prévia autorização.

Comportamento

Zelee pelos procedimentos da TECNIA, respeitando-os.

Um ambiente de trabalho saudável e harmonioso resulta de um relacionamento interpessoal cortês e educado.

Preserve a ordem e a limpeza do seu material de trabalho.

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, deficiência física ou intelectual, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa. Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual.

Utilize seu potencial descobrindo novas alternativas. Aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua atividade.

Atitudes que resultam em advertência:

- ✓ Insubordinação à hierarquia e/ou insultar/xingar o colega de trabalho
- ✓ Faltar com o respeito ou a educação com os clientes e/ou público em geral.
- ✓ Trabalhar alcoolizado, de ressaca ou sob efeito de qualquer droga ilícita.
- ✓ Mascaram despesas que a empresa não paga nas notas fiscais (por exemplo, incluir bebidas alcoólicas na nota como “diversos”).
- ✓ Usar o carro para outros fins que não trabalho, deslocamento para almoço e jantar ou outros autorizados pela coordenação.
- ✓ Não respeitar as regras de trânsito.

- ✓ Não usar uniforme completo durante a jornada de trabalho.
- ✓ Usar os equipamentos eletrônicos (celulares, computadores e *tabletes*) para outros fins que não os de trabalho.

5. PROCEDIMENTOS COM BENS DA EMPRESA

Veículos

A TECNIA possui veículos de frota própria ou alugados. Os veículos são monitorados e rastreados via satélite.

É expressamente proibido fumar ou beber nos veículos da empresa.

Ao condutor está expressamente vedada a utilização de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico. O condutor também deve respeitar todas as leis de trânsito e manter velocidade compatível com as permitidas.

A responsabilidade em relação aos passageiros e ao carro deve ser do condutor do veículo. Ao sinalizar a parada ou o estacionamento, utilizar o pisca alerta para evitar transtornos no trânsito.

O condutor deve:

- ✓ Utilizar práticas de direção defensiva.
- ✓ Viajar sempre em comboio, quando for o caso.
- ✓ Primar pelo bem estar e a segurança dos passageiros.
- ✓ Verificar se o veículo apresenta alguma irregularidade e, se sim, comunicar o superior para a manutenção.
- ✓ Responsabilizar-se pelo acompanhamento da quilometragem recomendada para revisão.
- ✓ Calibrar os pneus semanalmente.
- ✓ Verificar o nível do óleo do motor, com o veículo ainda frio, completando se necessário.
- ✓ Verificar o nível da água do radiador e completar, se necessário.
- ✓ Verificar o nível do líquido lavador de para-brisa e completar, se necessário.
- ✓ Manter as chaves do veículo bem cuidadas.
- ✓ Zelar pelo bom estado e limpeza do veículo, assim como acessórios e equipamentos do mesmo.

Em caso de acidente, furto ou roubo, comunicar imediatamente o superior, registrar Boletim de Ocorrência na Delegacia de Polícia mais próxima e acionar o seguro.

A multa por infração no trânsito é de responsabilidade do condutor do veículo, que assumirá o compromisso de pagá-la.

Todos os veículos da TECNIA são de uso exclusivo dentro do horário de trabalho, devendo ser recolhidos à garagem no final do expediente.

A utilização de qualquer veículo após as 18 horas só ocorrerá mediante autorização do supervisor.

Equipamentos Eletrônicos (celular, *tablete*, computador etc.)

A TECNIA fornece os equipamentos eletrônicos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, entre eles telefone celular, *tabletes* e computadores.

Os equipamentos eletrônicos são para uso exclusivo no ambiente de trabalho.

Ligações telefônicas pessoais, torpedos e outros usos pessoais do sistema de telefonia serão descontados do salário do colaborador.

O *tablete* e o computador são ferramentas de uso exclusivo para trabalho e nenhum aplicativo pode ser instalado nestes equipamentos sem autorização da supervisão.

Os equipamentos eletrônicos devem ser devolvidos para a TECNIA em seu perfeito estado de funcionamento e em condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso dos recursos fornecidos, o colaborador é responsável por ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa. Para ressarcimentos, a empresa considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Recomendações de segurança na Internet

Ao utilizar o e-mail institucional, o download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Ao receber um e-mail que peça a confirmação de senha ou informações pessoais, de cobrança, que contenha um arquivo anexado ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento deliberado de piadas, correntes, conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros de conteúdo particular.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Confidencialidade

O colaborador se obriga a manter absoluto sigilo dos dados e informações a que tiver acesso em decorrência dos serviços prestados, durante a execução e após o encerramento do seu contrato de trabalho, respondendo integralmente perante a TECNIA e terceiros pelos danos que decorram dos atos ou omissões de sua responsabilidade, sem prejuízo de sanções legais cabíveis, inclusive criminais.

A obrigação de sigilo não se aplica a informações que tenham sido ou sejam publicadas, ou se tornem de domínio público, desde que tal publicação não tenha sido ocasionada por culpa ou interferência do colaborador.

Idoneidade moral

O colaborador se compromete a manter uma conduta honesta e honrada em todas as atividades relacionadas ao seu trabalho. Não são aceitas práticas consideradas ilegais ou corruptas.

Discrição

O colaborador deve manter sempre uma conduta de trabalho discreta, sem exposições políticas ou ideológicas.

Cessão de direitos autorais e de imagem

A TECNIA registra por fotos e/ou vídeo as atividades desenvolvidas em seus projetos. O colaborador deve estar ciente de que sua imagem poderá ser utilizada em publicações futuras da TECNIA.

Assim, o colaborador autoriza a empresa a utilizar tanto as imagens produzidas por ele quanto às imagens nas quais ele aparece, para fins de divulgação em materiais gráficos tais como livros, revistas, folders e outros, tanto impressos quanto eletrônicos.

O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de sua atividade profissional é de propriedade da TECNIA, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas e deverão ser encaminhadas ao seu superior. Este Código está aberto à avaliações e revisões sempre que necessário.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do Recursos Humanos.

Termo de ciência e comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Ética e Conduta, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do Código e entregar para seu superior.

Acuso recebimento do Código de Ética e Conduta da TECNIA, parte integrante do meu contrato de trabalho, e me comprometo a lê-lo e cumprir todas as normas e regulamentos aqui contidos, e todos os demais da empresa.

Nome Completo:
Função:
Data:
Assinatura do Funcionário: