



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

REV. 01 - 28/08/2009

Sumário

Sumário	Erro! Indicador não definido.
1 Introdução e Princípios Gerais	3
2 Relações da Empresa.....	3
2.1 Com os colaboradores.....	3
2.2 Com os clientes	3
2.3 Com os fornecedores	3
2.4 Com os concorrentes	3
2.5 Organograma da Empresa.....	4
3 Relações dos Colaboradores	4
3.1 Com a empresa.....	4
3.2 Com o ambiente de trabalho, seus colegas, superiores e subordinados	4
3.2.1 Ex-funcionários e pessoas estranhas	4
3.3 Com os clientes	4
3.4 Com os Fornecedores.....	5
3.5 Com os Concorrentes	5
3.6 Com possíveis novos colaboradores	5
3.7 Com recursos de informática	5
4 Responsabilidades.....	6
4.1 De todos na empresa	6
4.2 Da Diretoria	6
5 Comitê de ética	6
6 Denúncias e Punições.....	7
7 Não se admite de qualquer integrante da empresa	7
8 Uso dos recursos de informática e telefonia	7
8.1 Usos permitidos	7
8.2 Instalação e utilização de programas de computador	8
8.3 Segurança	8
9 Informações confidenciais e privilegiadas	9

1 Introdução e Princípios Gerais

O código de ética tem por finalidade comunicar aos integrantes da empresa, aos clientes e fornecedores todos os nossos valores de forma clara e objetiva. Com isso podemos esperar de todos a postura adequada no relacionamento entre pessoas e empresas, preservando a imagem da **ALMEIDA SAPATA – ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES**.

2 Relações da Empresa

2.1 Com os colaboradores

A empresa deve fornecer as condições necessárias para que seus integrantes tenham condições próprias e dignas de trabalho, incluindo as instalações adequadas, bom ambiente de trabalho, remuneração e possibilidade de crescimento.

2.2 Com os clientes

A empresa deve ter um relacionamento com os clientes baseado na educação, cortesia e na transparência das informações, desde as propostas comerciais até os desenvolvimentos e entregas de serviços.

A empresa não se comprometerá na execução de serviços ou prazos de entrega que não estejam dentro das possibilidades reais. Eventuais atrasos ou imprevistos serão prontamente comunicados, de forma que o cliente tenha sempre o conhecimento do real progresso dos trabalhos.

Solicitações do cliente que contrariem nosso código de ética não serão atendidas.

A empresa não receberá qualquer favor ou pagamento a quem quer que seja para favorecer decisões ou facilitar processos.

2.3 Com os fornecedores

A empresa procura criar uma relação de longo prazo com seus bons fornecedores, mesmo que seus preços não sejam os melhores do mercado.

2.4 Com os concorrentes

A empresa trata seus concorrentes com respeito, não faz julgamentos ou críticas em relação

ao seu trabalho. Serão adotadas práticas concorrenciais éticas e leais, sendo vedadas atitudes ou comportamentos predatórios ou desonestos.

2.5 Organograma da Empresa

Todos os colaboradores devem seguir a comunicação interna mediante organograma existente, evitando com isto que os funcionários de outros setores executem serviços adicionais. (Colaboração Dr. Antônio).

3 Relações dos Colaboradores

3.1 Com a empresa

Os colaboradores devem zelar pela imagem da empresa, cumprindo seus deveres, prezando pela boa conduta e ética no ambiente de trabalho.

3.2 Com o ambiente de trabalho, seus colegas, superiores e subordinados

Os colaboradores devem contribuir para um ambiente de trabalho agradável e respeitoso. O tratamento entre as pessoas, independente de posição hierárquica, deve ser cortês e educado.

3.2.1 Ex-funcionários e pessoas estranhas

O acesso de ex-funcionários e pessoas estranhas deve ser limitado à recepção até que o funcionário responsável pela presença da pessoa esteja disponível a conduzi-la. Não será permitido o trânsito nas áreas internas da empresa sem a devida autorização e acompanhamento de um funcionário responsável pelo visitante. (Colaboração Eliete).

3.3 Com os clientes

Os clientes devem ser tratados com respeito e conforme trata o item 2.2 (Relação da empresa com os clientes). Os colaboradores quando questionados, devem passar as informações corretas e precisas. Se não tiverem as informações solicitadas ou julgarem que é necessário uma verificação, devem passar as informações posteriormente.

Os colaboradores devem evitar situações tensas ou de confronto com clientes, procurando orientação com seus superiores imediatos.

3.4 Com os Fornecedores

Os fornecedores fazem parte da nossa equipe e estão trabalhando junto com a **ALMEIDA SAPATA** pelo crescimento da empresa e de todos. Estendem-se para os fornecedores as premissas de tratamento aos demais colegas de trabalho.

Cabe aos colaboradores, no entanto, defender os interesses da empresa. Caso julguem a atitude, serviço ou produto inadequado deve comunicar suas impressões para seu superior imediato ou para a diretoria.

3.5 Com os Concorrentes

Os colaboradores não devem criticar o trabalho dos concorrentes e devem ter o cuidado de, quando em contato direto, não divulgar informações reservadas ou estratégicas, como planos de expansão, investimentos, softwares utilizados, tamanho da equipe, clientes, trabalhos em andamento, etc.

Informações obtidas de forma lícita a cerca de nossos concorrentes devem ser comunicadas internamente para a diretoria.

3.6 Com possíveis novos colaboradores

A empresa está sempre procurando novos talentos no mercado de trabalho. O contato com outros profissionais que demonstrem interesse na **ALMEIDA SAPATA** ou em fazer parte de nossa equipe devem ser estimulados a entrar em contato para entrevista com a diretoria.

3.7 Com recursos de informática

O uso de recursos de informática da empresa deve ser responsável, ou seja, no servidor da empresa arquivos como músicas (MP3, WMA e outros) Vídeos e fotos de caráter pessoal não devem ser armazenados, bem como para a utilização de itens como USB, antes da inicialização deste na máquina, deve-se fazer uma verificação de antivírus. (Colaboração Rafael).

4 Responsabilidades

4.1 De todos na empresa

- Seguir o código de ética;
- Executar os trabalhos que lhe são atribuídos de modo eficiente e eficaz;
- Zelar pelos bens da empresa;
- Agir de forma honesta e íntegra;
- Reconhecer os erros e falhas e comunica-las imediatamente aos superiores e/ou diretoria;
- Questionar atitudes ou orientações que ferem o código de ética;
- Manter a organização das instalações da empresa;
- Fazer sugestões de melhorias;
- Cumprir as regras implantadas de acordo com as determinações da diretoria.

4.2 Da Diretoria

Conduzir a empresa dentro dos valores éticos;

- Assegurar a sobrevivência da empresa, procurando lucro nas relações comerciais;
- Zelar pelas condições de trabalho de todos os integrantes da empresa;
- Zelar pela integridade fiscal, jurídica e financeira da empresa, assegurando que todos os registros contábeis e gerenciais estejam corretos;
- Cuidar da imagem da empresa internamente e externamente;
- Incentivar e treinar os colaboradores à otimização da produtividade dentro de um ambiente de trabalho agradável.

5 Comitê de ética

O comitê de ética será formado por um diretor Dr. Wagner José de Almeida, um colaborador indicado pela diretoria, Eliete Rosa de Lima e um colaborador indicado pelos funcionários, Eng. Ernesto Piovesan Junior, conforme eleição de 28/08/2009 e terão como funções:

- Discutir e atualizar o código de ética para que acompanhe a evolução da empresa;
- Analisar e sugerir ações para casos de descumprimento do código de ética. O comitê se reunirá ordinariamente a cada 3 (três) meses e extraordinariamente quando necessário.

6 Denúncias e Punições

Qualquer integrante da empresa tem o “dever” de denunciar através do e-mail: comissaodeetica@almeidasapata.com.br, a um membro do comitê de ética ou à diretoria transgressões ao código de ética. As transgressões serão discutidas em reuniões do comitê de ética e poderão gerar punições que vão de advertência ao desligamento do funcionário.

7 Não se admite de qualquer integrante da empresa

- Qualquer preconceito ou discriminação relacionado à origem, religião, classe social, sexo, opção sexual, cor da pele, idade ou incapacidade física;
- Qualquer ato de assédio “moral ou sexual”;
- Qualquer “Fofoca” que prejudique a moral das pessoas envolvidas. (Colaboração Dr. Antônio);
- Uso de recursos da empresa para divulgar conteúdos de teor político, religioso, sexual ou qualquer outro que não deva estar associado à imagem da empresa;
- Aceitar ou oferecer, favores ou presentes de caráter pessoal, que influenciem em decisões da empresa, de clientes ou fornecedores;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da empresa ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- Desenvolver trabalhos particulares que concorram diretamente ou indiretamente com os serviços prestados pela **ALMEIDA SAPATA**;
- Uso de recursos da empresa para prestar serviços a terceiros;
- Solicitar serviços particulares a prestadores de serviços da **ALMEIDA SAPATA** sem o devido pagamento. (Colaboração de Estagiário Diogo).

8 Uso dos recursos de informática e telefonia

8.1 Usos permitidos

A empresa admite que seus colaboradores façam uso moderado dos recursos de informática para fins pessoais em horário de trabalho, tais como consultas e operações bancárias, pesquisas na internet ou qualquer outro acesso que não entre em conflito com este código de ética, dando preferência para horários de almoço ou após o expediente. (Colaboração Dr. Wagner).

O uso de telefone ou fax a empresa para assuntos pessoais é permitido em casos especiais e

esporádicos. O uso de celulares particulares durante o expediente deve ser evitado para não prejudicar o ambiente de trabalho e a produção da equipe.

O Rádio Nextel deve ser utilizado no modo silencioso nas dependências da empresa. (Colaboração Dr. Wagner).

Os aparelhos celulares serviço corporativo da TIM, é de uso exclusivamente interno, caso o funcionário necessite do aparelho fora das dependências da ALMEIDA SAPATA, deve ser autorizado por escrito pelo seu responsável ou pela diretoria. (Colaboração Eliete).

8.2 Instalação e utilização de programas de computador

Os computadores são entregues aos colaboradores com todos os programas necessários para a execução das tarefas. Estes programas devem ser utilizados exclusivamente para atender aos interesses da empresa.

Os colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer instalação de software sem a permissão da diretoria ou da assessoria de informática.

É proibida a utilização de programas que comprometam a segurança dos computadores (*MSN, Kazaa, E-Mule, etc.*) ou que possam gerar distrações no horário de trabalho (*messenger, Orkut, etc.*). É proibida a utilização do acesso de internet para *downloads* de programas, arquivos, músicas ou qualquer outro conteúdo não relacionado aos interesses da empresa.

8.3 Segurança

Os computadores estão ligados a um servidor central e cada colaborador possuirá uma senha de acesso própria. Cada colaborador possuirá níveis de acesso diferente no servidor. A divulgação da senha permite que outras pessoas efetuem acessos não permitidos e comprometem a segurança da rede.

Cada usuário é responsável pelo uso de sua senha de acesso, lembrando que apenas o usuário e o responsável pela rede terão conhecimento sobre a senha.

Acessos à internet com programas proibidos, instalações não autorizadas e o uso descuidado dos *e-mails* oferecem riscos à segurança do sistema.

A empresa oferecerá serviços a seus clientes através da internet. Este serviço disponibiliza informações de projeto que pertencem aos clientes e devem ser protegidas pelos colaboradores

da **ALMEIDA SAPATA**, não permitindo a divulgação ou empréstimo de senhas de acesso.

9 Informações confidenciais e privilegiadas

Os colaboradores terão, em diversas situações, acesso a informações privilegiadas da empresa. Estas informações, muitas vezes, são confidenciais por motivos estratégicos, comerciais e até por força de contrato com os clientes da **ALMEIDA SAPATA** e não podem ser divulgadas.

São também consideradas informações confidenciais e privilegiadas todas aquelas relacionadas à metodologia de trabalho, tecnologias empregadas e em desenvolvimento, planos estratégicos (mudanças, ampliações, contratações, novas atividades, etc...) ou qualquer informação que possa ser útil a concorrentes diretos da empresa.

Os colaboradores com acesso a estas informações devem zelar para que não sejam divulgadas.

Colaboradores que trabalham na área administrativa e financeira poderão ter acessos a valores de contratos, situação econômica da empresa, folhas de pagamento, saldos bancários, etc. Estas informações não podem ser comentadas ou repassadas sem autorização da diretoria.

O descuido com documentos ou relatórios com dados confidenciais é considerado como divulgação destes. O descuido com senhas de acesso via internet ou internas configura também divulgação de informações confidenciais.