

Código de Conduta e Ética Profissional

Chip & Cia

Versão 1.0

MANUAL DO COLABORADOR

SUMÁRIO

ITEM	ASSUNTO	PÁGINA
1.	APRESENTAÇÃO.....	3
2.	APLICAÇÃO.....	3
3.	AMBIENTE DE TRABALHO.....	3
4.	A EMPRESA.....	3
5.	NOSSA MISSÃO.....	4
6.	NOSSA VISÃO.....	4
7.	NOSSOS VALORES.....	4
8.	POLÍTICA DA QUALIDADE.....	4
9.	ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	4
10.	INTEGRIDADE.....	4
11.	RECURSOS HUMANOS.....	5
12.	COMÉRCIO INTERNO.....	5
13.	DESPESAS ADMINISTRATIVAS.....	5
14.	COMPRA DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS.....	6
15.	RECURSOS DE TI.....	6
16.	CONTRATO DE TRABALHO.....	6
17.	HORÁRIO DE TRABALHO.....	7

18. REMUNERAÇÃO.....	7
19. POLÍTICA DE HORAS EXTRAS.....	7
20. FÉRIAS.....	7
21. IDENTIFICAÇÃO E USO DO UNIFORME.....	8
22. BENEFÍCIOS.....	8
23. POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....	8
24. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	9
25. CONFLITOS DE INTERESSE.....	11
26. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS.....	12
27. PROIBIÇÕES.....	12
28. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA.....	13
29. BRINDES.....	13
30. TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO.....	13
31. CONDUTA QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL.....	13
32. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL.....	14
33. NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTI-ÉTICA.....	14
34. PENALIDADES.....	14

1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Colaborador (a)

O Código de Conduta e Ética Profissional Chip & Cia estabelece padrões de comportamento e de valores que devem ser seguidos por todos os colaboradores da empresa.

O compromisso de todos, independentemente do cargo ou função que ocupem, com o cumprimento do Código de Conduta e Ética Profissional, é um passo fundamental para o fortalecimento e crescimento de todos, tanto no sentido humano, quanto no sentido profissional e, conseqüentemente, no crescimento da Chip & Cia.

A importância deste manual está em conscientizar, esclarecer e divulgar os princípios e valores éticos da Chip & Cia, para que o corpo funcional desta empresa possa exercer com dignidade as ações profissionais que lhes competem.

Preparamos este material com o objetivo de consolidar a missão, visão, cultura, princípios morais e éticos da Chip & Cia, visando orientar e valorizar a conduta profissional, prevenindo e inibindo comportamentos que possam gerar conflitos internos ou externos ou, ainda, afetar os interesses e a imagem da Chip & Cia junto a nossa comunidade.

O Código de Conduta e Ética Profissional manifesta tanto o que já somos como o futuro promissor que todos almejamos.

2. APLICAÇÃO

O Código de Conduta e Ética Profissional aplica-se a todos os empregados, estagiários e prestadores de serviços pertencentes a CHIP & CIA, todos aqui denominados “colaboradores”.

3. AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade mental ou física.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto à área de Rh e / ou aos gestores de cada área.

4. A EMPRESA

Atuando há mais de 20 anos, a Chip & Cia está capacitada a fornecer consultoria, projetos e implementação de soluções completas em Infraestrutura de TI.

A Chip & Cia destaca-se no mercado tendo como parceiros os principais fabricantes mundiais de hardware e software: HP, DELL, NETAPP, VMWARE e MICROSOFT.

A consolidação destas importantes parcerias comerciais ensejou num significativo investimento em infraestrutura, traduzido na qualidade de suas instalações composta de sala de treinamento e Business Center, capacitação de seus colaboradores (MCSE, MCP, LPI, PMP, ITIL) e uma postura comercial comprometida com a satisfação de seus clientes.

Nosso site: www.chipcia.com.br

5. NOSSA MISSÃO

“Oferecer soluções de infraestrutura de TI que gerem valor ao negócio dos nossos clientes, proporcionando um relacionamento de confiança e satisfação de longo prazo”

6. NOSSA VISÃO

“Ser referência nas soluções ofertadas nas regiões onde atuamos”

7. NOSSOS VALORES

Os valores da CHIP & CIA estão nas palavras-chave:

- ✓ Ética
- ✓ Respeito
- ✓ Atitude
- ✓ Inovação
- ✓ Confiança
- ✓ Persistência
- ✓ Transparência
- ✓ Foco em Resultado

8. POLÍTICA DA QUALIDADE

Nossa política da Qualidade compreende esforços para:

- ✓ Oferecer pronto atendimento aos clientes;
- ✓ Proporcionar soluções personalizadas;
- ✓ Criar e manter um ambiente de trabalho favorável ao crescimento profissional;
- ✓ Estabelecer um canal direto de comunicação com seus clientes;
- ✓ Implementar processos para assegurar a padronização.

9. ATENDIMENTO AO CLIENTE

Nossos Clientes são a razão fundamental de nossas atividades. O seu atendimento é essencial para seguir contando com sua preferência. É dever de todo colaborador atender aos nossos Clientes com clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito. Atender aos nossos Clientes nos obriga a cumprir, e inclusive, superar suas expectativas.

10. INTEGRIDADE

Deve haver coerência entre o que dizemos e o que fazemos, com vistas a uma atitude ética constante, manifestada através do respeito às normas estabelecidas.

Todo colaborador da CHIP & CIA deve ser um exemplo a ser seguido.

Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes, colaboradores e fornecedores de forma respeitosa, dispensando sempre um tratamento profissional e harmonioso.

11. RECURSOS HUMANOS

Os colaboradores são, sem dúvida, o nosso capital mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito. Todo colaborador é considerado como uma pessoa que possui:

- ✓ Capacidade para responder pelo que faz e pela responsabilidade de suas ações;
- ✓ Obrigação de tratar os outros como ele mesmo deseja ser tratado.

Pela demanda do trabalho, os colaboradores da CHIP & CIA estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando a otimização dos desempenhos individuais e obtenção dos benefícios do trabalho em equipe. Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho. Todavia, além das hierarquias, o respeito pelas pessoas deverá ser sempre mantido.

DIRETORES

Os membros da diretoria da Chip & Cia são representantes máximos dos valores corporativos e são quem respeitam, promovem e preservam uma conduta atrelada aos mais altos conceitos éticos. Por isso, e com a intenção de anular toda possibilidade de conflito de interesses ou o uso indevido da sua autoridade, os Diretores não estão habilitados a receber favores em seu nome.

LÍDERES

Os líderes devem orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe. São responsáveis por preservar a existência de um ambiente de trabalho adequado, por promover o desenvolvimento do trabalho e para que sua equipe alcance o seu nível mais alto de desempenho. Eles devem responder pelos resultados de sua equipe e manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pela CHIP & CIA.

PARES

São pessoas que se encontram no mesmo nível hierárquico e que compartilham as preocupações e os objetivos de trabalho da CHIP & CIA.

COLABORADORES

Os colaboradores são os que executam e concretizam os objetivos da CHIP & CIA e se encontram sob a orientação e responsabilidade de um gestor. Devem cumprir suas obrigações dentro das normas estabelecidas.

12. COMÉRCIO INTERNO

É proibida a comercialização entre os colaboradores de produtos e serviços nas dependências da CHIP & CIA.

13. DESPESAS ADMINISTRATIVAS

A CHIP & CIA espera de seus colaboradores responsáveis pela ocorrência de despesas administrativas, uma postura que reflita exatidão e coerência quanto aos valores envolvidos na realização de eventos correspondentes. Serão reembolsadas somente as despesas administrativas que estiverem relacionadas aos negócios da CHIP & CIA. Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidelidade e precisão. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas.

14. COMPRA DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS

O processo de compra de produtos e/ou serviços (cotação, pedido, fechamento do negócio e relacionamento com fornecedor) deve ser transparente, evitando situações de favorecimento direto ou indireto a um determinado fornecedor, e de benefício próprio ou de parentes e amigos.

15. RECURSOS DE TI

Os recursos de TI são essenciais para a operação diária da CHIP & CIA. Torna-se indispensável que o hardware, software, assim como o acesso, processamento e armazenamento dos dados sejam adequadamente resguardados e utilizados com propósitos devidamente autorizados. Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

Ficam ainda estabelecidas as seguintes regras:

- a) Nenhum colaborador poderá instalar ou remover nos computadores da CHIP & CIA, programas não institucionais, ou para os quais não tenha a licença de uso correspondente ou não exista autorização pela área de Tecnologia;
- b) Não deverá ser feita nenhuma modificação nos softwares contratados, salvo em casos específicos nos respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia;
- c) Não se deve realizar desenvolvimento de sistemas, internet ou programas não autorizados pela área de Tecnologia;
- d) O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são propriedades da CHIP & CIA;
- e) As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou as redes internas da CHIP & CIA são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;
- f) A transferência de informação eletrônica na CHIP & CIA e com o meio externo deve atender aos quesitos de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.

16. CONTRATO DE TRABALHO

A admissão será efetuada a título de experiência, pelo prazo de 45 + 45 dias, estabelecido na CLT. Ao término deste prazo, a critério da empregadora, o colaborador será contratado ou não por tempo indeterminado, com cargo e salário especificados no contrato inicial.

Qualquer alteração ocorrida nos dados constantes do contrato vigente (endereço, dependentes, estado civil, etc.) deverá ser comunicada a área de Rh no prazo de 48 (quarenta e oito) horas. Prejuízos causados à Empresa, decorrentes do não cumprimento, serão de responsabilidade do colaborador.

17. HORÁRIO DE TRABALHO

Conforme Acordo de Compensação de Horas assinado no momento de sua contratação, fica convencionado de acordo com o disposto do art. 59º e seu § 2º (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 5.452 de 1º de Maio de 1943, Consolidação das Leis do Trabalho), que o horário do Trabalho será o seguinte:

Das segundas às quintas-feiras: das 08h00min às 13h00min e das 14h00min às 18h00min. Com 01 (uma) hora para refeição e descanso.

Às sextas-feiras: das 08h00min às 13h00min e das 14h00min às 17h00min. Com 01 (uma) hora para refeição e descanso.

Perfazendo um total de 44 horas semanais.

É obrigatória a marcação de ponto no horário de entrada e saída, para os colaboradores que exercem suas atividades na empresa ou no perímetro de localização da empresa, salvo por justificativa antecipada à área de Rh. Caso contrário será descontado o turno ou o dia.

Os colaboradores que exercem cargos de gestão, e os que exercem atividades externas, incompatível com a fixação de horário de trabalho, estão fora do regime de marcação de ponto no horário de entrada e saída.

O Colaborador tem por obrigação marcar diária e pontualmente seu ponto em folha de ponto manual, não se admitindo esquecimento na marcação do ponto, mesmo no intervalo de almoço.

A marcação de ponto retrata a sua jornada de trabalho, registrando a sua assiduidade e pontualidade. Por isso constitui falta grave o fato de assinar o ponto para outro colaborador.

Toda vez que, por necessidade, faltar ao trabalho, o colaborador deverá apresentar justificativa por escrito a área de Rh.

Toda vez que necessitar ir ao médico, dentista ou fazer exames, o colaborador deverá solicitar por escrito a área de Rh, com 08 dias de antecedência da consulta ou exames. Somente será admitida exceção, ao prazo de antecedência estipulado, os casos de atendimentos de urgência / emergência. Lembramos que os colaboradores deverão procurar horários alternativos (final de expediente), a partir das 12h00min ou 17h00min/18h00min a fim de não prejudicar o seu expediente de trabalho na empresa.

18. REMUNERAÇÃO

A remuneração do colaborador será paga a cada 15 dias (quinze) no 5º dia útil do mês e 20 de cada mês.

19. POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

A Chip & Cia não incentiva horas extraordinárias;

A realização de horas extraordinárias só deverá ocorrer com autorização escrita do gestor da área e quando houver real necessidade, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores e respeitar os limites legais.

20. FÉRIAS

Após cada período de 12 meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador terá direito a férias. Porém, as férias somente serão de 30 dias se o colaborador não tiver mais de 5 faltas, conforme legislação em vigor:

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos interesses da CHIP & CIA, de acordo com a legislação vigente, obedecendo escala preestabelecida pela área de Rh e aprovada pelo gestor de cada área.

O colaborador não poderá entrar em gozo das férias sem que apresente sua Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para que nela seja anotada a respectiva concessão.

21. IDENTIFICAÇÃO

É obrigatório o uso do crachá durante o horário de trabalho, devendo ser usado com o porta-crachá, de forma visível a facilitar a identificação do colaborador.

O primeiro crachá de identificação é fornecido gratuitamente pela empresa aos seus colaboradores.

Nos casos de perda, dano ou extravio, será cobrado uma taxa para fazer face aos custos de ré emissão de um novo crachá.

Em caso de desligamento, o colaborador deverá devolver o crachá à área de Rh.

22. BENEFÍCIOS


Após o período de experiência, a critério da diretoria, poderá haver inclusão do colaborador nos planos/benefícios que a empresa oferecer.

23. POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A CHIP & CIA empenha-se para oferecer a todos os colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Cada colaborador é responsável por manter um local de trabalho seguro e saudável para todos, seguindo as normas e práticas de saúde e segurança, tendo cuidado ao manusear máquinas e equipamentos, evitando danos pessoais.

Nosso sistema de segurança é eletrônico através de câmeras de vídeo, alarmes e sensores com acionadores de emergência.

Temos a senha de pânico onde todos os colaboradores têm acesso, bastando acionar as duas teclas simultaneamente por 03 segundos do símbolo  que se encontra na central de alarme. Esse procedimento irá acionar a empresa de Segurança, que imediatamente se pronunciará tomando as devidas providências.

O acesso a empresa somente é permitido em horário de expediente normal, caso exista a necessidade de permanecer por mais tempo ou retornar em horário fora do expediente, deverá ser autorizado pelo gestor da área e solicitado com antecedência ao setor Administrativo.

Violência e ameaças não são permitidas. Espera-se que os colaboradores compareçam ao trabalho em condições para cumprir suas responsabilidades, sem influência de drogas ilícitas ou álcool. O uso de drogas ilícitas no local de trabalho não será tolerado.

24. PRINCÍPIOS ÉTICOS

24.1. RELAÇÃO NO TRABALHO

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

- a) Buscar o melhor resultado para a CHIP & CIA, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;
- b) Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da empresa;
- c) Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
- d) Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o público;
- e) Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- f) Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- g) Exercer suas atribuições com efetividade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas;
- h) Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;
- i) Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos); Contribuir para a preservação de um ambiente saudável, evitando fofocas e mal entendidos. As dúvidas devem ser dirimidas junto a área de Rh ou gestores de cada área;
- j) Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- k) Não praticar ou colaborar de alguma forma com a prática de jogos de azar nas dependências da CHIP & CIA, inclusive aqueles praticados pelo mercado de apostas;
- l) Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de Segurança, preservando o Meio Ambiente e cuidando da Saúde;
- m) Preservar o PATRIMÔNIO da empresa: Ter cuidado e zelo ao manusear máquinas e equipamentos, evitando danos pessoais e materiais;
- n) Apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza;
- o) Trabalhar na busca da maximização dos recursos da CHIP & CIA;

- p) Manter seu salário confidencial, respeitando igualmente a natureza confidencial do salário alheio, adotando conduta profissional condizente com a função e atividade que ocupa e empresa para a qual trabalha e representa;
- q) Observar, diariamente, os avisos no mural e na intranet;
- r) Ressarcir os danos que voluntária ou involuntariamente vier a causar às máquinas, móveis e utensílios da empresa;
- s) Sugerir medidas que visem melhorar a qualidade de atendimento da empresa.

24.2. RELAÇÃO COM COLEGAS

No relacionamento com colegas, cada colaborador deverá:

- a) Agir de forma cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- b) Não prejudicar a reputação de colegas por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- c) Não buscar obter troca de favores que aparentem ou possam dar origem a qualquer tipo de compromisso ou obrigação pessoal;
- d) Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.

24.3. OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO

Cada colaborador deverá:

- a) Obedecer às leis e regulamentos aplicáveis aos negócios da CHIP & CIA e às práticas comerciais vigentes;
- b) Respeitar os princípios contábeis, as leis e os regulamentos para contabilizar transações e emitir relatórios financeiros precisos que reflitam a realidade da CHIP & CIA.
- c) Estar em consonância com os objetivos da lei 12.846/2013, das diversas leis e diretrizes internacionais anticorrupção tais como Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OCDE), Global Pact (ONU), UK Bribery Act, entre outras (“Lei Anticorrupção”), e das regras internas adotadas pela CHIP & CIA. (Doc. Anexo)

24.4. GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada colaborador deverá:

- a) Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações da CHIP & CIA;
- b) Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho realizado na área onde atua, sendo vedada a utilização desses dados em benefício de interesses particulares ou de terceiros;
- c) Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela CHIP & CIA, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;

d) Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;

e) Zelar para que todos os registros contábeis sejam precisos, completos, verdadeiros e feitos com suficiente nível de detalhe. Os registros contábeis deverão ser suportados por documentação idônea, de acordo com normas internas, legislação pertinente e princípios contábeis geralmente aceitos, de forma a permitir a preparação de demonstrações financeiras fidedignas.

24.5. POSTURA NAS REDES SOCIAIS

A Chip & Cia, através de seus gestores, têm a obrigação legal de proteger e preservar os ativos, especialmente os intangíveis que são Reputação e Conhecimento. Por isso, têm o direito de vigiar as informações que são publicadas nas REDES SOCIAIS que estejam associadas à mesma, seja diretamente, ou através de seus colaboradores.

Cada colaborador deverá cumprir as regras de postura aqui publicadas::

- a) Cadastrar-se nas Redes Sociais em nome próprio evitando gerar vínculo direto a empresa em que trabalha;
- b) Publicar opiniões baseadas nos princípios da boa-fé, e em conformidade legal apenas em nome próprio, evitando associar qualquer tipo de opinião pessoal à marca da empresa em que trabalha;
- c) Somente utilizar conteúdos que tenha legitimidade ou que seja autor ou que tenha tido autorização das demais partes envolvidas previamente;
- d) Somente publicar informações corporativas classificadas como públicas, que tenha certeza que podem ser expostas de forma aberta na Internet; evitar falar de rotina de trabalho e zelar pelo sigilo profissional;
- e) Somente associar a marca da empresa quando estiver participando do canal oficial da mesma, estabelecido nas redes sociais, e evitar publicação de conteúdos ou opiniões não condizentes com seu cargo ou função. As respostas a terceiros, como consumidores, devem ser feitas apenas pela área competente para tanto;
- f) Utilizar linguagem e vocabulários adequados, de modo a evitar qualquer tipo de opinião que possa ser considerada ambígua, subjetiva, agressiva, hostil, discriminatória, vexatória, ridicularizante ou que de algum modo possa ferir a imagem da empresa, de seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes; evitar o uso de apelidos para fazer menção a demais colaboradores;
- g) Zelar pela proteção da sua reputação e da empresa e informar à área competente qualquer situação ou informação que identificar como relacionada a empresa.

25. CONFLITOS DE INTERESSE

Cada Colaborador tem a obrigação de agir de maneira ética e honesta, e de conduzir suas atividades profissionais de acordo com os interesses da CHIP & CIA. Cada colaborador deve empregar os seus melhores esforços para evitar situações nas quais os seus interesses pessoais conflitem com os interesses da CHIP & CIA no exercício de suas atividades.

Cada colaborador deverá:

- h) Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da CHIP & CIA;
- i) Ter cuidado especial para evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tratamento preferencial, condescendente ou privilegiado.

26. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da CHIP & CIA, não devendo ser divulgada tais informações a terceiros. Somente pessoas autorizadas podem fornecer informações relevantes a terceiros.

Consideram-se informações confidenciais os dados técnicos e comerciais sobre produtos e serviços, objetivos táticos e estratégias de negócios e de comercialização, orçamentos anuais, planejamento de curto e longo prazo, volume e condições de vendas, resultados de pesquisas, dados estatísticos, financeiros e contábeis, bem como quaisquer outras informações ou dados que estejam vinculados ou relacionados com o interesse da Empresa.

Fica proibida a divulgação de comunicação interna, sem a devida autorização da Diretoria da área, sendo considerada informação interna “não pública”. Entende-se como informação privilegiada o conhecimento de atos, fatos ou acontecimentos capazes de influenciar no mercado e causar interferências nas implantações de estratégias de vendas, marketing, negociações comerciais ou de qualquer natureza que cause prejuízos para a CHIP & CIA, enquanto tal informação não tenha sido revelada ao público.

Vale ressaltar que nenhuma informação pode ser considerada pública até que seja difundida de modo oficial através dos meios cabíveis.

O Colaborador que infringir as disposições descritas neste item será avaliado pela Diretoria, estando sujeito às penalidades contidas no item 34 deste Código.

27. PROIBIÇÕES

É proibida a utilização da Internet e e-mail para fins não profissional.

Utilizar-se de pertences da Empresa e dos serviços dos empregados em proveito próprio, inclusive o uso de veículos para serviços não autorizados.

Receber pessoas estranhas no local de trabalho, sem a devida autorização, durante o horário de expediente.

Participar, dentro da Empresa, de atividades não condizentes com a própria função, como ouvir rádio em volume alto, ler revistas ou livros alheios aos interesses do serviço, assim como entreter-se em conversas durante o expediente de trabalho.

Entrar e circular pelas dependências da Empresa acompanhado de amigos e familiares, mesmo filhos menores, para tratar de assuntos particulares ou profissionais.

Usar termos ou atitudes não condizentes com a função e a Empresa, prejudicando o desenvolvimento do trabalho sadio e ambiente agradável. Envolver-se com conflitos e fofocas, devendo realizar com todo o zelo

suas atribuições, tendo atitude respeitosa e cortês para com seus superiores e colegas, bem como clientes externos.

28. USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da CHIP & CIA não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, materiais, oportunidades de negócio e sistemas de informação da CHIP & CIA ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da CHIP & CIA.

Os colaboradores e seus familiares devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da CHIP & CIA.

Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria, assistência técnica ou outros serviços de qualquer natureza a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

29. BRINDES

É vedado a qualquer colaborador receber brindes. Caso sejam recebidos, os mesmos devem ser encaminhados a área de Recursos Humanos.

Todo brinde recebido é de direito da Empresa e cabe a ela distribuí-lo da melhor forma que lhe convier.

30. TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO

O contrato de trabalho pode ser encerrado nas seguintes situações:

- ✓ Mediante acordo entre Empregado e a Empresa
- ✓ Pedido de demissão feito pelo empregado.
- ✓ Demissão do empregado pela Empresa.
- ✓ Abandono do emprego por prazo superior a 30 dias.
- ✓ Transgressão às normas contidas neste código de conduta.
- ✓ Por outros motivos previstos na Lei.

31. CONDUTA QUE PODEM CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a CHIP & CIA deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de

registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Conduta e Ética Profissional, o colaborador deverá informar imediatamente ao gestor da área.

O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão, se não informá-la, será considerado cúmplice do infrator.

32. REVISÃO E MANUTENÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

Esta atividade é de responsabilidade da área de Rh e será realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do Código de Conduta e Ética Profissional. A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais a CHIP & CIA se relaciona:

- ✓ INTERNO

Ocorrências e consequências dos dilemas éticos.

- ✓ EXTERNO

Novos conceitos e padrão sociais e situações éticas e conflitos tornados públicos e não previstos no Código de Conduta e Ética Profissional.

33. NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTIÉTICA

Os colaboradores que tenham dúvidas sobre este Código de Conduta e Ética Profissional devem dirigir-se em primeira instância a seu gestor imediato. A política de portas abertas da CHIP & CIA dá aos colaboradores liberdade para contatar qualquer membro da Diretoria com dúvidas sobre questões éticas. Além disso, é de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente a qualquer membro da Diretoria da CHIP & CIA sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa fé.

34. PENALIDADES

Eventuais transgressões a este código e o não cumprimento dos dispositivos legais serão objeto de avaliação pela Diretoria, que tomará as providências cabíveis e, se for o caso, aplicar as sanções devidas, obedecendo à seguinte gradação, em função da gravidade do caso:

- ✓ Advertência escrita
- ✓ Suspensão por um dia
- ✓ Suspensão por 03 dias
- ✓ Em caso de suspensão, haverá desconto do dia não trabalhado, assim como do repouso semanal remunerado, conforme legislação.
- ✓ Demissão, nos casos previstos na Lei.

Dependendo da gravidade do caso, a sequência de punições pode ser modificada.