

# Código de Conduta e Ética Profissional

---

## Chip & Cia

**Versão 2.0**

*Agosto/2017*

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.....	8
21. IDENTIFICAÇÃO.....	8
22. BENEFÍCIOS.....	8
23. POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE.....	8
24. PRINCÍPIOS ÉTICOS.....	9
25. CONFLITOS DE INTERESSE.....	12
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.....	14
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 da Chip & Cia estabelece padrões de comportamento e de valores que devem ser diariamente seguidos e observados por todos, ou seja, além de todos agirem coerentemente com nosso discurso, devem evitar que atos antiéticos sejam cometidos ao seu redor, 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.

Este Código de Ética tem como base nossos valores e os mais elevados patamares de conduta ética, é um guia de orientação e consulta para ser adotado na condução do nosso negócio e nas suas diversas relações. Ele é o balizador das ações dos colaboradores da Chip & Cia e explicita a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

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

A transparência, o foco no resultado e a comunicação constante propiciam um ambiente de trabalho aberto, agradável, com competição saudável e favorável ao desenvolvimento profissional de nossos colaboradores.

Tratamos os nossos colaboradores com respeito, independente de cargos ocupados ou tempo de serviço na empresa.

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 25 anos, a Chip & Cia está capacitada a fornecer consultoria, projetos e implementação de soluções completas em Infraestrutura e Governança de TI.

A Chip & Cia destaca-se no mercado tendo como parceiros os principais fabricantes mundiais de hardware e software: AMAZON AWS, VEEAM, MICROSOFT AZURE, VMWARE, NETAPP e DELL/EMC.

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](http://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.
- g) Não utilizar o e-mail para enviar mensagens ofensivas e/ou injuriosas, não recorrer à linguagem de baixo nível, não expressar comentários inadequados que possam ofender a pessoa e/ou causar dano à imagem da empresa;
- h) Não armazenar arquivos pessoais ou de terceiros nas pastas de rede interna;
- i) Não acessar sites de pornografia ou com conteúdo antiético ou imoral;

## 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 cadastramento da digital do colaborador para ter acesso às dependências da empresa sendo proibida a entrada de pessoas não identificadas no ambiente de trabalho.

## **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.

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) ressarcir os danos que voluntária ou involuntariamente vier a causar às máquinas, móveis e utensílios da empresa;
- r). 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.

Portanto, é necessário:

- a) Não valer-se da sua posição na CHIP & CIA para obtenção de “favores” e/ ou benefícios;
- b) Não manter negócios próprios ou atividades que tirem o foco e esforço do trabalho na CHIP & CIA;
- c) Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da CHIP & CIA;
- d) 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.

É proibido trocar mensagens de conteúdo impróprio, racista ou discriminatório, bem como imagens e textos obscenos ou ofensivos ao pudor;

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.

Consumir bebida alcoólica durante o expediente, bem como estar sob efeito desta durante a jornada de trabalho.

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, FAVORES, PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

Devemos eliminar qualquer situação que possa interferir em nossas decisões ou causar algum descrédito na pessoa ou empresa em função da postura apresentada frente a receber cortesias, brindes, presentes, gratificações, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos, oriundos de cliente, parceiro ou fornecedor.

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.

Desta forma, é nossa responsabilidade:

- a) Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;

- b) Evitar qualquer situação de desconforto quanto ao recebimento de brindes/ presentes, sendo permitido ao colaborador receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, entre outros similares.

### **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 e Política Anticorrupção.
- ✓ Por outros motivos previstos na Lei.

### **31. CONDOTA 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 CONDOTA 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 CONDOTA ANTIÉTICA**

A aplicação das diretrizes deste Código e a manutenção de um ambiente com padrões elevados de conduta ética é um compromisso de todos os colaboradores.

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 graduação, 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 por justa causa, nos casos previstos na Lei.

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