

Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção



Versão 2019v1

Capítulo I

Visão Geral

APRESENTAÇÃO e OBJETIVO

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção da CHIP 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 todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da empresa.

O compromisso de todos, independentemente do cargo ou função que ocupe, com o cumprimento do Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção, 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.

Este documento tem como base nossos valores e os mais elevados patamares de conduta ética, além de toda a legislação vigente, a exemplo da Código Civil, Lei Anticorrupção e outros. 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 do Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da CHIP e explicita a postura social da empresa em face dos diferentes públicos com os quais interage.

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção manifesta tanto o que já somos como o futuro promissor que todos almejamos.

A EMPRESA

Atuando desde 1992, a CHIP está capacitada a fornecer consultoria, projetos e implementação de soluções completas em Infraestrutura e Governança de TI.

A CHIP destaca-se no mercado tendo como parceiros os principais fabricantes mundiais de hardware e software: VEEAM, MICROSOFT, 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 reuniões, capacitação de Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor (MCSE, MCP, LPI, PMP, ITIL) e uma postura comercial comprometida com a satisfação de seus clientes.

Nosso site: www.chipcia.com.br

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”

NOSSA VISÃO

“Ser referência nas soluções ofertadas nas regiões onde atuamos”

NOSSOS VALORES

Os valores da CHIP estão nas palavras-chave:

- Ética
- Respeito
- Atitude
- Inovação
- Confiança
- Persistência

- Transparência
- Foco em Resultado

ABRANGÊNCIA e APLICAÇÃO

O Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção aplica-se e deve ser observado por todos os:

- Empregados da Companhia;
- Membros da Administração, Diretoria e Sócios;
- Fornecedores;
- Prestadores de Serviços;
- Representantes Comerciais;
- Qualquer terceiro que atue em nome da CHIP.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve aderir a este Manual através do Termo de Compromisso (Anexo I), de forma avulsa ou como parte integrante de outro documento como contratos, condições gerais, termos de responsabilidade, carta, e outros, que ficará arquivado na sede da empresa.

Capítulo II

Conduta e Ética Profissional

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 todos.

Tratamos o nosso Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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.

Todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deve 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.

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.

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/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor da CHIP deve ser um exemplo a ser seguido.

Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes, Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e fornecedores de forma respeitosa, dispensando sempre um tratamento profissional e harmonioso.

COMÉRCIO INTERNO

É proibida a comercialização entre Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor de produtos e serviços nas dependências da CHIP.

DESPESAS ADMINISTRATIVAS

A CHIP espera de Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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. O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor responsável pela elaboração de relatórios financeiros deverá fazê-los com fidelidade e precisão. Qualquer ato ou omissão que possa resultar em má interpretação financeira deverá ser eliminado das nossas práticas.

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.

RECURSOS DE TI

Os recursos de TI são essenciais para a operação diária da CHIP. 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:

- Nenhum Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor poderá instalar ou remover nos computadores da CHIP, programas não institucionais, ou para os quais não tenha a licença de uso correspondente ou não exista autorização pela área de Tecnologia;
- Não deverá ser feita nenhuma modificação nos softwares contratados, salvo em casos específicos nos respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia;
- Não se deve realizar desenvolvimento de sistemas, internet ou programas não autorizados pela área de Tecnologia;
- O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são propriedades da CHIP;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou as redes internas da CHIP 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;
- A transferência de informação eletrônica na CHIP e com o meio externo deve atender aos quesitos de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.
- 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;
- Não armazenar arquivos pessoais ou de terceiros nas pastas de rede interna;
- Não acessar sites de pornografia ou com conteúdo antiético ou imoral;

POLÍTICA DE HORAS EXTRAS (aplicada apenas funcionários)

A CHIP **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 Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e respeitar os limites legais.

FÉRIAS (aplicada apenas para funcionários)

Após cada período de 12 meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor terá direito a férias. Porém, as férias somente serão de 30 dias se o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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, de acordo com a legislação vigente, obedecendo escala preestabelecida pela área de Rh e aprovada pelo gestor de cada área.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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.

POLÍTICA DE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

A CHIP empenha-se para oferecer a todos os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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 Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor 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.

RELAÇÃO COM COLEGAS

No relacionamento com colegas, cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá:

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

GARANTIA DA QUALIDADE E DO BOM USO DA INFORMAÇÃO

Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá:

- Empregar diligência para que os processos internos passem por rigorosos controles que assegurem o registro das operações da CHIP;
- 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;
- Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela CHIP, visando uma relação de respeito e transparência com seus públicos de interesse;
- Zelar para que todos os relatórios ou documentos sejam completos, precisos, compreensíveis e que sejam entregues com a abrangência e a velocidade apropriadas;
- 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.

POSTURA NAS REDES SOCIAIS

A CHIP, 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 seu Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor.

- Cada Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá cumprir as regras de postura aqui publicadas;
- Cadastrar-se nas Redes Sociais em nome próprio evitando gerar vínculo direto a empresa em que trabalha;
- 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;
- Somente utilizar conteúdos que tenha legitimidade ou que seja autor ou que tenha tido autorização das demais partes envolvidas previamente;
- 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;
- Somente associar a marca da empresa quando estiver participando do canal oficial da mesma, estabelecido nas redes sociais, e evitar publicação de conteúdo ou opiniões não condizentes com seu cargo ou função. As respostas a terceiros, como consumidores, devem ser feitas apenas pela área competente para tanto;
- 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 Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, parceiros, fornecedores e clientes; evitar o uso de apelidos para fazer menção a demais Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor;
- Zelar pela proteção da sua reputação e da empresa e informar à área competente qualquer situação ou informação que identificar como relacionada a empresa.

CONFLITOS DE INTERESSE

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

Portanto, é necessário:

- Não se valer da sua posição na CHIP para obtenção de “favores” e/ ou benefícios;
- Não manter negócios próprios ou atividades que tirem o foco e esforço do trabalho na CHIP;
- Utilizar devidamente recursos, propriedade intelectual, tempo e instalações da CHIP;
- Ter cuidado especial para evitar qualquer conduta que possa ser interpretada como tratamento preferencial, condescendente ou privilegiado.

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Deve ser mantida estrita confidencialidade sobre qualquer informação sigilosa ou estratégica da CHIP, não devendo ser divulgadas 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, 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/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que infringir as disposições descritas neste documento será avaliado pela Diretoria, estando sujeito às penalidades contidas no capítulo IV.

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.

USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da CHIP 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 ou, ainda, a posição do Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da CHIP.

Os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor e seus familiares devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da CHIP.

Os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor não devem prestar atividades pessoais de consultoria, assistência técnica ou outros serviços de qualquer natureza a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.

TÉRMINO DO CONTRATO DE TRABALHO ou CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços podem ser encerrados nas seguintes situações:

- Mediante acordo entre Empregado/Prestador de Serviços 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.

CONDUTA QUE PODE CONSTITUIR DELITO PATRIMONIAL

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a CHIP 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 Manual de Conduta, Ética e Combate à Corrupção, o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá informar imediatamente ao gestor da área.

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão, se não a informar, será considerado cúmplice do infrator.

Capítulo III

Combate à Corrupção

PRINCIPAIS DEFINIÇÕES

A seguir as principais definições necessárias para o correto entendimento desta Política.

Administração Pública: conjunto de órgãos e entidades que desempenham a gestão e execução de negócios ou serviços públicos, por meio de funcionários públicos, nas esferas federal, estadual e municipal;

Funcionário público:

- Qualquer pessoa que ocupe cargo ou função pública, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, incluindo cargo ou função em empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- Qualquer pessoa que atue para ou em nome de um partido político;
- Funcionário público estrangeiro é todo aquele que exerce cargo, emprego ou função pública em entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, ainda que transitoriamente ou sem remuneração. Equiparam-se a funcionário público estrangeiro as organizações públicas internacionais;
- A definição estende-se a parentes imediatos (cônjuge, pais, filhos e/ou irmãos) do funcionário público.

Oferecimento ou Promessa de vantagem indevida: o simples fato de oferecer ou prometer vantagem indevida, independentemente de aceitação, já constitui corrupção;

Vantagem indevida: “qualquer coisa de valor”, não necessariamente econômico, que é oferecida com a intenção de receber favorecimentos em troca (exemplos: jantares, bolsa de estudos);

Direta ou Indiretamente: a promessa ou oferecimento de vantagem indevida pode ocorrer de forma direta ou indiretamente, quando a vantagem é voltada a terceiros que sejam relacionados com o funcionário público;

Fraude: intenção de causar prejuízo a terceiros e/ou ocultar a verdade para fugir ao cumprimento de obrigações através da má-fé;

Licitação: é o meio utilizado pela Administração Pública para contratar serviços ou adquirir produtos de uma empresa privada;

Contrato público ou administrativo: contratos celebrados entre um particular e a Administração Pública;

Equilíbrio econômico-financeiro do contrato: é a harmonia entre as prestações estabelecidas ao contratado e contratante, guardando entre elas certa proporcionalidade.

CUMPRIMENTO DA LEI

O Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá abster-se de praticar os atos de corrupção elencados na Lei Anticorrupção, de forma não exaustiva, tais como:

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionário público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Concorrer para a prática de atos ilícitos contra a Administração Pública para se beneficiar;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Impedir ou fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- Obter vantagem indevida ou manipular o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, por meio de fraude, em contratos e/ou correlatos celebrados com a Administração Pública;
- Dificultar a investigação ou intervir na atuação dos órgãos fiscalizadores e agências reguladoras.
- Oferecer brindes ou presentes em nome da CHIP.

Além disso o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor deverá abster-se de praticar atos como:

- Quando da elaboração de proposta comercial, sobretudo para órgãos públicos ou entidades similares, manter contato com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;
- Influenciar, alinhar, tratar ou discutir com outras empresas potencialmente interessadas no mesmo processo;

- Informar em todo ou parte, o conteúdo da proposta, sobretudo as condições comerciais a terceiros;
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com outras empresas;
- Discutir, receber, encaminhar, tratar ou comentar projeto básico/termo de referência, com servidores públicos, exceto quando isso ocorrer em consulta pública ou processo formal de solicitação pela área de compras da entidade ou órgão;
- Encaminhar propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas por solicitação de terceiros;
- Solicitar a terceiros o encaminhamento de propostas comerciais para órgãos ou entidades públicas;

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/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor receber brindes. Caso sejam recebidos, como brindes enviados por fabricantes parceiros, 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:

- Não aceitar nem oferecer, direta ou indiretamente, favores, dinheiro ou presentes de caráter pessoal que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- Evitar qualquer situação de desconforto quanto ao recebimento de brindes/ presentes, sendo permitido ao Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor receber, única e exclusivamente, brindes promocionais sem valor comercial, tais como: material de escritório em geral, entre outros similares.

Capítulo IV

Aspectos Gerais

PENALIDADES

Penalidades civis, criminais, administrativas e medidas disciplinares podem decorrer da violação da Lei Anticorrupção, desta Política e do Código de Conduta e Ética.

A legislação traz penalidades severas, tanto às pessoas físicas quanto às jurídicas, variando entre penas restritivas de liberdade, multas substanciais e dissolução compulsória da personalidade jurídica.

Além das sanções previstas em lei, o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor, pessoas físicas ou jurídicas relacionadas a este, que, direta ou indiretamente, descumprirem ou incentivarem o descumprimento de qualquer regra anticorrupção, estão sujeitos a penalidades a serem aplicadas pela empresa, incluindo rescisão contratual, a critério da CHIP, independente de aviso prévio, sem qualquer ônus à CHIP e sem prejuízo da aplicação de perdas e danos e multa prevista no referido contrato.

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 por justa causa, nos casos previstos na Lei.

CANAL DE DENÚNCIA ÉTICA DA CHIP

A Diretoria da CHIP é o meio pelo qual o Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor poderá denunciar comportamentos antiéticos ou em desconformidade com a legislação, Código de Ética e Conduta, documentos societários ou esta Política, incluindo-se suspeitas de fraude e corrupção.

Este meio é extremamente confidencial e seguro, garantindo imparcialidade na gestão do assunto, além do sigilo da identidade daquele que dele se utilizar e não desejar se identificar.

As denúncias serão obrigatoriamente reportadas diretamente à Diretoria da empresa.

NOTIFICAÇÃO DE CONDUTA ANTIÉTICA

A aplicação das diretrizes deste manual e a manutenção de um ambiente com padrões elevados de conduta ética é um compromisso de todo Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor.

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

PRÁTICAS PREVENTIVAS

As nossas relações com o governo e autoridades públicas sempre são baseadas na transparência, para que possamos contribuir para uma sociedade justa e democrática. Ao refutar a corrupção, a CHIP reforça abaixo algumas práticas preventivas a serem seguidas por todos os Colaborador/Prestador de Serviços/Sócio/Diretor:

Compreender a Lei Anticorrupção, o Código de Conduta e Ética e normas relacionadas;

Buscar informações sobre terceiro a ser contratado e o serviço a ser realizado, antes da contratação;

Desenvolver senso crítico para ser possível identificar atitudes que possam resultar vantagem indevida, e não praticá-las;

Evitar e buscar esclarecimentos sobre contratos estranhos à atividade da empresa, faturas sem número de identificação ou descrição dos serviços prestados; reuniões com funcionários públicos fora do escopo de trabalho; propostas de aparente artifício contábil para ocultar ou de qualquer forma encobrir pagamentos; recusa em assinar contratos que contenham cláusulas anticorrupção;

Se posicionar de forma neutra e isenta em relação a candidatos ou partidos políticos quando estiver falando em nome da CHIP;

Esclarecer dúvidas junto ao gestor imediato, setor administrativo ou Diretoria da CHIP;

DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta Política entra em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria e ficará disponível no website da Companhia: www.chipcia.com.br.

No caso de dúvida em relação à interpretação desta Política, a Diretoria deverá ser consultada.

A Diretoria proporá atualizações desta Política, quando necessário, especialmente, mas não se limitando, em razão de alterações legislativas, alterações nas definições utilizadas nesta Política, mudanças e/ou complementações decorrentes de recomendações de boas práticas de governança corporativa.