

1. Aplicação

Este Código de Ética define a conduta esperada dos funcionários em diversas situações, pautando suas ações na integridade e moral. Aplica - se a todos os funcionários e dirigentes da ISOTEC.

Deve também ser aplicado aos prestadores de serviço que utilizam os recursos da empresa.

2. Divulgação

Este Código de Ética estará disponível para consulta de todos os funcionários a qualquer momento.

O responsável pela área Administrativa deverá dar ciência aos novos funcionários sobre o Código de Ética, mantendo registro da concordância dos mesmos.

É responsabilidade dos gestores a divulgação do Código de Ética para os funcionários da sua área, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

Este Código de Ética poderá fazer parte de contratos ou documentos de compra emitidos para fornecedores. O mesmo estará disponível para consulta externa na página da ISOTEC na Internet www.isotec.com.br.

3. Regras e Recomendações

3.1. Ambiente de Trabalho

3.1.1 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.

3.1.2 É permitida a contratação de funcionários com relação de parentesco, sendo os mesmos submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos.

3.1.3 Todos os funcionários 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 aos gestores das áreas.

3.2. Cumprimento das Leis

3.2.1. Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal), bem como de outros países aonde a empresa venha a realizar negócios.

3.2.2. Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais. Somente será permitido o uso de cópias oficiais de software.

3.2.3. Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro (Caixa 2).

3.2.4. Os funcionários devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis nacionais, locais ou internacionais, que controlam as práticas competitivas do mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, a área Jurídica da empresa deve ser consultada.

3.3. Relacionamento Externo

3.3.1. Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

3.3.2. Os funcionários não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes, os fornecedores ou outros funcionários da nossa empresa.

3.3.3. Não é admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a entidades públicas ou a servidores do governo, cujo intuito seja o de favorecimento ilícito.

3.3.4. Os funcionários não devem praticar atos de liberalidade a custo da empresa, não oferecendo ou recebendo qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do exercício de seus cargos (incluindo almoços ou jantares, ingressos para shows e/ou viagens).

3.3.5. O fornecimento de brindes de pequeno valor, distribuídos a título de propaganda institucional e com distribuição geral, deve ter a aprovação específica da direção da empresa.

3.3.6. O funcionário que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente o gestor da área.

3.3.7. Os brindes recebidos devem ser limitados a R\$ 100,00 (cem reais). Caso sejam recebidos brindes de valor superior, os mesmos devem ser encaminhados à área

comercial que fará a verificação da procedência e destinação adequada (doação, devolução).

3.3.8. Os funcionários não devem conceder aos funcionários públicos ou pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções, qualquer favor econômico, como dinheiro, presentes ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.

3.4. Uso dos Recursos da Empresa

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

3.4.2. Os funcionários e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.

3.4.3. Os funcionários não devem possuir participação societária em fornecedores, clientes ou competidores da ISOTEC.

3.4.4. Os funcionários não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços sem a autorização expressa da Diretoria.

3.4.5. Os funcionários não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho.

3.4.6. A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa, pertencem a ISOTEC, mesmo após o desligamento do funcionário.

3.4.7. 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.

3.5. Responsabilidade Social

3.5.1. A ISOTEC não utiliza mão-de-obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

3.5.2. A ISOTEC estimula a participação de seus funcionários em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade. No caso de doações pela empresa, estas somente poderão ser feitas após aprovação, conforme procedimento específico.

3.5.3. Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a ISOTEC promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do meio ambiente, a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

4. Transgressão (Violação) e Penalidades

4.1. O Diretor da empresa é o responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética, juntamente com os demais diretores e gestores das áreas. Caso julgue necessário, o Diretor poderá compor um Comitê de Ética para análise dos casos de violação deste código.

4.2. Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética, o funcionário deverá informar imediatamente o gestor da área, o responsável pela área administrativa ou o Diretor da empresa. Será assegurado sigilo absoluto quanto à sua identidade, para que o mesmo não sofra qualquer tipo de represália.

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

4.4. Poderão ser utilizados todos os canais de comunicação disponíveis para comunicação de transgressões: e-mail, telefone, correspondência ou pessoalmente ao responsável pela área comercial.

4.5. As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

Anexo - Exemplos práticos / recomendações:

a) Conflito de Interesses: Prestar consultoria ou possuir participação em empresas que sejam fornecedores ou concorrentes da ISOTEC. Privilegiar a aquisição de produtos/serviços de empresas cujos proprietários possuam relação de parentesco com funcionários da ISOTEC.

b) Assédio Sexual: Usar da autoridade do cargo para obter favores sexuais de pessoa subordinada ou em nível inferior na hierarquia.

c) Confidencialidade: Comentar sobre projetos, concorrências e assuntos internos da empresa em ambientes abertos (salas de aeroportos, bares, restaurantes, eventos,...).

CÓDIGO DE ÉTICA

Abandonar nas impressoras as folhas com informações sigilosas (planilhas de custos, produtos em desenvolvimento, planos da empresa, relatórios,...).

d) Assédio Moral: É a exposição dos trabalhadores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e as éticas de longa duração, de um ou mais chefes ou gestores, dirigida a um ou mais subordinado(s), desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistirem do emprego.

Ex.: Reivindicar para si o crédito das idéias e dos trabalhos que pertencem a outros, não reconhecendo o mérito dos resultados a quem de direito; Humilhação de funcionário em público;

Colocar uma pessoa para executar de forma contínua, atividades muito abaixo da sua capacidade, com o claro propósito de desestimulá-la; Tratar os subordinados com termos pejorativos ou depreciativos.

e) Discriminação: Privilegiar pessoas de determinada raça ou sexo em detrimento de outras, não permitindo igualdade de oportunidades a todos os funcionários. Fazer brincadeiras depreciativas em relação à cor da pele, deficiência física ou orientação sexual.

f) Brindes: Jamais receber em casa, sempre na empresa. Procurar ter sempre uma segunda pessoa presente no momento da entrega / recebimento.