

# CÓDIGO DE ÉTICA

---

## O NOSSO JEITO DE SER



## **Introdução**

Estamos muito contentes em ter Você na Empresa **ETC**.

Acreditamos na sua qualificação e no seu envolvimento com os nossos objetivos e valores institucionais. Você é muito importante para continuarmos tendo um papel de destaque!

Buscando sempre o espírito de equipe e a obtenção de resultados cada vez melhores, asseguramos a satisfação dos nossos clientes.

Queremos que você, em seu dia a dia, se sinta seguro e confiante no trabalho e no relacionamento com os colaboradores de sua área e com os demais colaboradores da Empresa.

Por isso Você está recebendo esse Código de Ética!

Nele, Você conhece um pouco da nossa história, nossos objetivos, o que esperamos de Você e quais são seus direitos e deveres.

Saudações,

**Alcides Rodrigues do Amaral**  
Presidente

## ETC Empreendimentos e Tecnologia em Construções Ltda

### A História da Empresa ETC

Atuando desde 03/05/1999, atendendo as necessidades de seus clientes e fornecedores, a ETC tornou possível seu desenvolvimento pautado em suas obras. Insistindo sempre na busca constante da qualidade, constituída com uma filosofia de trabalho sério, garante a ETC o respeito do mercado.

Desde o início de suas atividades, a sua dedicação cristaliza a segurança dos que dela pertencem. Não hesita em assumir riscos e desafios, honrando a confiabilidade de seus clientes. Nasceu, desenvolveu e consolidou-se lastreada sobre a égide do trabalho da seriedade, da credibilidade.

Empresa com objetivos de execução de obras a entidades privadas e públicas na construção civil e ambiental. Credenciada por seus serviços próprios: consórcios, associações, empreitadas, sub-empreitadas, concessões e gerenciamento. Desenvolvimento, compromisso, qualidade e evolução.

A **ETC** vislumbra e acredita em um futuro de grandes conquistas.

### Os Princípios da ETC

O objetivo do código de ética da empresa é reunir um conjunto de diretrizes que apontam um horizonte para o qual todos nós queremos caminhar em nossas ações, e assim atingirmos aos padrões de conduta éticos adequados ao exercício de nossa atividade profissional e social.

É importante o desenvolvimento deste código como compromisso de uma atuação transparente, confiável e de respeito mútuo, tendo o intuito de continuarmos com a conquista quanto á credibilidade do mercado.

Refletimos neste código não apenas os padrões de conduta pessoal e profissional, mas inclusive no processo corporativo.

Por isso cada vez mais temos que ter orgulho de pertencer a Empresa **ETC**.

## **Missão, Visão e Valores**

Nossa Identidade Organizacional é a tradução da nossa cultura e do que esperamos que os colaboradores, parceiros e clientes trabalhem durante cada um dos dias dedicados à ETC.

### **Missão**

- Construir um país melhor através de obras de infraestrutura com qualidade.

### **Visão de Futuro**

- Ser referência em qualidade.

### **Valores**

- Qualidade, comprometimento com o cliente e ética profissional.

## **CAPITULO I – PRINCÍPIOS**

A ética pessoal e a empresarial são inseparáveis. A adoção de princípios éticos e conduta por parte da empresa refletem sua identidade organizacional e orienta não apenas o teor das decisões, como também o processo para a tomada de decisão.

Embora cada pessoa tenha o seu próprio padrão de valores, eles devem ser compatíveis com os valores/missão da empresa. Nesse sentido a adoção de princípios éticos e de conduta comuns é fundamental para que a empresa, seus colaboradores, prestadores de serviço e consultores atuem de forma integrada e coerente na condução de suas relações e ações com os diferentes grupos de interesse e garantam a articulação para o sucesso comum.

O Código de Ética da **ETC** é composto por valores e princípios éticos que consolidam os valores organizacionais e orientam o comportamento da **ETC** e de seu público de relacionamento, considerando a legislação pertinente e contribuindo para a resolução de eventuais conflitos de interesses.

O Código de Ética e Conduta da **ETC** tem por objetivo orientar o trabalho e as relações nesta empresa, bem como a conduta ética de cada colaborador, fornecedor ou profissional de qualquer forma vinculado, devendo adotar para a padronização de procedimentos, elevando a qualidade dos nossos serviços, bem como a condução de seus trabalhos.

Os princípios fundamentais a serem seguidos pelos profissionais que colaboram com a **ETC**, ligados direta ou indiretamente são:

- Conduta ética e honesta perante as situações de conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais;
- Cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis às atividades desenvolvidas pelas unidades de atendimento;
- Imediata manifestação formalizada, sobre qualquer violação comprovada ao Código de Ética;
- Compromisso com a qualidade;
- Clareza e precisão na divulgação de informações;
- Responsabilidade na construção e preservação do patrimônio físico e da imagem da empresa;
- Clareza e precisão na divulgação de informações, sem prejuízo da confidencialidade, quando necessário;
- Preservação e sustentação das condições ambientais, coibindo o mau uso, a depreciação e o comprometimento dos recursos naturais e físicos.

## **CAPITULO II – DIREITOS E DEVERES DO COLABORADOR**

Além das disposições contratuais e demais normas deste regulamento, o empregado tem o dever de:

- Cumprir com atenção, competência e zelo, os deveres e obrigações advindas do vínculo contratual;
- Obedecer e tratar com respeito e dignidade os superiores hierárquicos;
- Cumprir com eficiência as ordens dadas por superiores;
- Manter disciplina, ordem e limpeza no local de trabalho;
- Cuidar dos materiais utilizados no trabalho (equipamentos, uniformes, crachás, utensílios, ferramentas, etc.), comunicando a chefia qualquer anormalidade notada;
- Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.;
- Usar equipamentos de segurança individuais (EPI), conforme fornecido pelo empregador (óculos, capacetes, protetor auricular, botas, etc.), para

- uso exclusivo ao trabalho e atender às normas de segurança do empregador;
- Usar o uniforme fornecido pela empresa e o cartão de identificação (crachá) única e exclusivamente dentro dos estabelecimentos do empregador;
  - Manter em boas condições de uso o uniforme e EPI, por ser um material de propriedade da empresa, será constantemente verificado as condições de preservação, lembrando que aquele colaborador que se desligar, por qualquer razão deverá no ato do desligamento devolver o uniforme completo, incluindo o crachá de identificação;
  - Arcar com os prejuízos causados ao empregador por dolo ou culpa, negligencia, imprudência, em razão de danos e avarias de materiais, sob sua guarda e uso;
  - Tratar com dignidade e respeitar a integridade física e moral das pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
  - Ser tratado com dignidade e respeito, ter condições plenas e seguras de exercer suas funções;
  - Ter clara e estabelecida as responsabilidades de cada função, e importância da sua colaboração com a empresa;
  - Exercer a profissão com zelo diligencia e honestidade;
  - Manter sigilo necessário, em função de sua atividade profissional;
  - Evitar envolver-se em conflitos de interesse no cumprimento de seus deveres;
  - Emitir opinião, dar parecer e sugerir medidas somente depois de estar seguro das informações produzidas e da confiabilidade dos dados obtidos.

## **CONTROLE DE PONTO**

- Todo colaborador deve registrar o ponto biométrico durante sua jornada de trabalho, sendo ela: horário de entrada, saída para o almoço, volta do almoço e saída;
- Eventuais erros na marcação do ponto devem ser comunicados diretamente ao seu superior imediato;
- Caso seja necessário a prorrogação das horas de trabalho (extras), pegar autorização do superior através do formulário autorização de horas extras;
- O empregado deve obedecer aos horários para refeição;
- A pontualidade e a assiduidade são o espelho da sua vida.

## **AUSÊNCIAS E ATRASOS**

- Em caso de ausências, atrasos ou saídas antecipadas, comunicar por escrito ao superior imediato, apresentando posteriormente o Atestado Médico, se o motivo for doença;
- No caso de atrasos só poderá adentrar ao local de trabalho com autorização do superior;
- O prazo para entrega de atestado médico é de 48(quarenta e oito) horas úteis, contado da data de emissão do documento;
- As faltas injustificadas e atrasos, serão descontadas do salário do empregado;
- O empregado que não cumprir integralmente a jornada semanal, sem motivo justificado, não fará jus ao descanso semanal remunerado;
- A tolerância na entrada/saída para não caracterizar atrasos, é de 5 minutos;
- A tolerância semanal é de até 60 minutos para não perder o direito do descanso semanal remunerado.

## **LICENÇAS**

O empregado faz jus a licença por motivo de:

- Até 2(dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendente, irmão ou pessoa que, declarada na Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Até 3(três) dias consecutivos, em virtude de casamento;
- Até 5(cinco) dias, em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana;
- Por um dia, em cada 12(doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada.

Os documentos de casamento, nascimento ou falecimento deverão ser entregues ao Departamento Pessoal no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas).

## **FÉRIAS**

As férias serão gozadas, após o empregado ter adquirido o direito, de acordo com a programação disponibilizada pelo empregador.

O empregado poderá solicitar ao empregador, a pretensão de transformar 1/3 das férias em abono pecuniário, verificando se há interesse da empresa em comprar os dias de férias do colaborador.

Neste período o colaborador ficará impedido de continuar suas atividades profissionais, no objetivo de preservar o bem-estar, e o direito do funcionário, quanto ao período de descanso.

## **PAGAMENTO**

O adiantamento salarial será realizado no dia 15 de cada mês, e o pagamento do salário será efetuado no 5º quinto dia útil de cada mês.

Ambos serão pagos em conta corrente/salário, aberta no Banco Itaú.

Eventuais diferenças existentes no pagamento deverão ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos.

## **RESTRIÇÕES**

Ao colaborador é proibido:

- Efetuar negociações, comercialização, jogos ou atividades alheias a seus serviços;
- Promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, ou perturbações na jornada de trabalho;
- Prestar serviços a outras empresas que concorram com quaisquer atividades do empregador;
- Fumar nos recintos de trabalho;
- Fazer uso de bebida alcoólica ou drogas;
- Portar substâncias perigosas ou armas;
- Não será permitido o uso de boné;
- Não vestir-se de acordo com o ambiente de trabalho;
- Receber visitas de pessoas estranhas, alheias ao serviço, incluindo familiares, sem previa autorização; A visita de fornecedores ou clientes fica restrita as salas onde está localizada a recepção. Não é permitido a entrada dos mesmos nos departamentos que ultrapassem a porta da recepção, sob pena de advertência do gestor responsável;
- Realizar qualquer ato obsceno, ou que caracterize assédio moral/sexual;
- Qualquer forma de discriminação, preconceito ou desrespeito a diversidade;
- Vender ou negociar qualquer tipo de produto dentro da empresa;

- Utilizar dos recursos de tecnologia e fone de ouvido, durante o expediente de trabalho;
- Cantar, assoviar, ou promover qualquer barulho que atrapalhe no desempenho de seus colegas de trabalho;
- 
- Retirar do local de trabalho, sem previa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.

## **CONFIDENCIALIDADE**

A **ETC** prioriza a customização dos seus serviços visando atender as necessidades específicas dos negócios de cada cliente.

No desempenho de suas atividades profissionais, os colaboradores terão acesso a informações confidenciais da empresa e de seus clientes.

### **Por isso consideramos indispensável:**

1. Zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade de todos os dados e informações que terei conhecimento, os quais serão tidos como sigilo profissional, inclusive após a cessação do meu vínculo com a Instituição;
2. Fazer cumprir o estabelecido e acordado no meu Contrato de Trabalho e Termo de Confidencialidade celebrado com a ETC Empreendimentos, zelar para que as informações confidenciais não sejam, de qualquer forma, divulgadas ou reveladas a terceiros, sob a forma escrita, verbal, voz, dados e imagens, por meio eletrônico, papel ou por quaisquer outros meios;
3. A não realizar extrações de cópias, ou realização de "back-up", por qualquer meio ou forma, das informações a que tenha acesso, em virtude de ordem pessoal ou qualquer outra diferente das atividades empregadas para cumprimento das minhas atividades;
4. Que toda informação da qual tenho acesso no ambiente computacional e físico da empresa, em forma de voz, dados, imagens ou qualquer outro meio, é de uso exclusivo da ETC. Eventuais cópias que venham a ser extraídas, desde que autorizada pela ETC, deverão ser a ela restituídas ou destruídas tão logo se encerre a necessidade de utilização, bem como na hipótese de solicitação pela ETC, ou na hipótese do encerramento da vigência ou rescisão do contrato de trabalho;

5. É vedada a discussão com terceiros, utilizar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou, dispor das informações para pessoas físicas ou jurídicas em locais públicos como elevadores, aeroportos, bares e restaurantes;
6. Esta vedação de cessão, não se aplica quando o próprio cliente solicitar o envio das suas informações ou de seus clientes existentes na ETC;
7. Preservar a propriedade intelectual da ETC e de seus clientes;
8. Todas as operações e acessos efetuados por mim podem ser registrados e são passíveis de verificação a qualquer momento, independentemente de aviso prévio;
9. Os descumprimentos dos itens mencionados anteriormente ensejarão sanções constantes nas normas internas disciplinares da ETC ou previstas na Lei Complementar 105/2001 e Decreto 3.724/2001, inclusive as relacionadas à responsabilização após a cessação do vínculo com a Instituição.

**Neste termo, se define como informações confidenciais:**

Toda e qualquer informação, não se limitando às informações relativas às obras, processos, planos ou intenções, informações sobre instalações, equipamentos, segredos de negócios, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos, oportunidades de mercado, questões relativas ao negócio e principalmente informações e dados pessoais dos colaboradores. Firmado no termo de Confidencialidade na admissão.

**PENALIDADES**

O descumprimento dos princípios e compromissos expressos neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, previstas na legislação trabalhista, segundo as normas da **ETC**, podendo ser aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

### **CAPITULO III – DA CONDUTA A SER OBSERVADA POR COLABORADORES**

Todos os colaboradores, funcionários, bem como prestadores de serviços e consultores, da **ETC** devem atentar para que nunca realizem os atos infra mencionados, que são inaceitáveis na empresa:

- Tratamento desrespeitoso, descortês, indigno ou discriminatório para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função;
- Utilizar equipamentos e outros recursos para fins pessoais em favorecimento a terceiros;
- Manifestar-se em nome da empresa, quando não autorizado ou habilitado para tal;
- Manter relações comerciais/pessoais com fornecedores, notadamente aqueles em que o profissional, por força de função de atividade, possa ter influência direta sobre a compra ou venda de produtos e serviços;
- Usar de seu cargo, função ou de informações privilegiadas em benefício próprio, de familiares ou de seu círculo de relacionamento pessoal, em prejuízo da **ETC**;
- Desenvolver atividades externas que concorram com os objetivos e atividades da empresa;
- Utilizar o correio eletrônico da empresa para fins particulares, em salas de “chat” ou em listas de discussão.

**O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.**

## TERMO DE COMPROMISSO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro ter recebido o “**Código de Ética**”.

Vou ler e cumprir todas as normas e regulamentos aqui contidos e todos os demais da empresa.

Estou ciente que é necessário trabalhar com segurança, cumprindo e obedecendo às suas normas, regulamentos e padrões.

Se eu não cumprir com as normas, regulamentos e padrões da empresa posso ser penalizado, inclusive com demissão.

**Nome Completo:**

**Data:**

**Função:**

**Matricula:**

**CPF:**

**RG:**

**Assinatura:**