



Manual de Conduta

Disciplinar e Ética

2017

Sumário

ITEM	Página
Introdução	03
Objetivo	03
Considerações iniciais	03
Informações pessoais	03
Crachá	03
Relógio e registro de ponto	03
Jornada de trabalho	04
Horário de almoço refeições	04
Horário de café (desjejum)	04
Visitantes	04
Fumar	04/05
Forma de se vestir, apresentação pessoal e uniforme	05
Representações, visitas e contatos externos	06
Comportamento	06/07
Recebimento de correspondências	07
Recebimento de mercadorias	08
Respeito incondicional	08
Conflitos de interesse e influências	08
Consumo de bebidas e drogas ilegais	08
Diversidades étnicas, sócio-econômicas e culturais, religiosas e sexuais	08
Assédio moral e sexual	08
Relacionamentos íntimos	08
Críticas e sugestões	09
Padrão conduta com fornecedores	09
Padrão conduta com clientes	09
Padrão conduta com concorrentes	09
Padrão conduta com órgãos governamentais	09
Padrão conduta com associações de classe	09
Padrão conduta com a imprensa	09
Desligamento do contrato de trabalho	09
CIPA	10
Saúde e segurança no trabalho	10
Programa Novo Aprendiz	10
PCD Programa de Acessibilidade a Pessoa com Deficiência	10
Terceiros (prestadores de serviço)	10
Cessão de direitos autorais e de imagem	10
Projeto Somar - Responsabilidade Social	11
Meio ambiente	11
Informações e internet	11
Recomendações de segurança na Internet	11
Usuários de computadores (obrigações e responsabilidades)	12
Senhas particulares	12
Meios eletrônicos (emails, telefone, correio de voz)	13
Ameaças da Internet	13
Compromisso	13
Sistema de Gravações	13
Violação do manual de conduta, disciplina e ética	14

Contato	14
Termo de ciência e comprometimento	15

Introdução

A empresa espera de você, que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido.

A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho no que é designado para você.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são essenciais para desempenhar um bom trabalho.

Esperamos que todas as ações e planos na empresa sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais, para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

Objetivo

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Considerações iniciais

Este manual é destinado a todos os colaboradores da empresa, terceirizados e fornecedores independente da atividade profissional que exerçam.

Em virtude da amplitude de situações possíveis da empresa, este manual não tem como objetivo contemplar todas as práticas e princípios de conduta, mas sim atender e esclarecer sobre dúvidas relevantes e servir de base na compreensão do que consideramos como disciplina e ética. Portanto em caso de dúvidas, o colaborador deverá entrar em contato com o superior.

Informações pessoais

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas as informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, conta de água, luz ou telefone.

Crachá

O crachá é fornecido pela empresa. A primeira via é totalmente gratuita. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.

Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da empresa é feito pelo sensor biométrico, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã,

Manual de Conduta Disciplinar e Ética

saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho.

As faltas e atrasos não justificados, serão descontados em sua integralidade conforme as Consolidações das Leis Trabalhistas (CLT).

Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior a empresa favorece o descanso, desde que, isto seja pré-acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Horário de Almoço – Refeições

Os colaboradores devem cumprir o horário de almoço em 1 (uma) hora, fora ambiente de trabalho, os alimentos serão servidos e consumidos no refeitório.

Os turnos dos horários de almoço começam 11h30 e termina às 13h30 neste período os colaboradores que não estiverem em horário de almoço deveram continuar as suas atividades normais evitando dispersões, transições em outros departamentos e conversas paralelas. Lembrando que o horário é de expediente normal para quem está fora o horário de almoço.

- O repouso do almoço deverá ser cumprido nos locais permitidos para descanso, bancos apropriados na lateral da empresa;

- Fica proibido o uso dos bancos da recepção da empresa para descanso neste horário; deitar nos bancos apropriados na lateral da empresa para as “sonecas”, e usar qualquer departamento e veículos da empresa para dormir.

Horário de café (Desjejum)

O horário de café da manhã (desjejum) é das 7h00 às 07h55.

As 07h56 o refeitório é fechado reabrindo no 1º turno do almoço às 11h30. Não será permitido levar café da manhã para o setor de trabalho.

Visitantes

Os visitantes somente terão acesso a recepção e as salas de reuniões. Nas dependências internas da empresa somente fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

Artigo 4.º

Proibição de fumar em determinados locais

1 — É proibido fumar:

- a) Nos locais de trabalho;
- b) Nos locais de atendimento direto ao público;
- c) Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil, lares de infância e juventude, centros de ocupação de tempos livres, colônias e campos de férias e demais estabelecimentos similares;
- d) Nos recintos das feiras e exposições;
- e) Nos conjuntos e grandes superfícies comerciais e nos estabelecimentos comerciais de venda ao público;
- f) Nos parques de estacionamento cobertos;
- g) Nos elevadores, ascensores e similares;

Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

Forma de se vestir, apresentação pessoal e uniforme

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

Para departamentos que possuem uniforme, é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação do mesmo. Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você utilize o bom senso e discricção não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo:

- Roupas Transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias e shorts; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas e tênis.

- Recomenda-se que os colaboradores da área administrativa, se não quiserem fazer uso de sapato, que seja utilizado o sapatênis, para que quando a Empresa receber visitas inesperadas, possa ter uma boa impressão de nossos colaboradores. Sugerimos que os colaboradores com tatuagem a mantenha coberta.

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em bares, em transito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclarecemos que o colaborador esta sujeita a penalidade inclusive advertência e até mesmo a demissão do mesmo.

Dicas para o profissional moderno:

Competência é o que interessa, mas o jeito de se vestir soma pontos na carreira. Se você quer ser uma pessoa de sucesso, tenha a aparência de uma pessoa de sucesso.

Encare a roupa de trabalho como uma forma de exibir conceitos e códigos de valores seus e de sua empresa.

- Aposte nos básicos modernos, peças combináveis entre si, tecidos que não amassem e nem atrapalhem os movimentos.

Manual de Conduta Disciplinar e Ética

- Adote tendências com critério, sem carregar na sobriedade e nem escorregar nos exageros.
- Aprenda a avaliar se o que mostram as vitrines de moda de fato combinam com seu tipo físico e seu ambiente de trabalho.
- Profissionalmente, sempre é melhor chamar a atenção pela elegância do que pela ousadia ou irreverência.
- Para negociar com clientes conservadores, um tailleur ou roupa escura e acessórios discretos transmitirão seriedade e segurança.
- Já a apresentação de um projeto inovador pede roupas de corte moderno, cores fortes e acessórios inventivos para imagem e ideia não colidirem.

Evitar:

- Explorar tendências modernas. Estar na moda é menos importante que representar bem o seu negócio, a não ser para profissionais do setor "fashion".
- Trajes exóticos ou descontraídos demais, destoando do ambiente.
- Atenção especial para: lingerie aparecendo, saltos altíssimos, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas, muita maquiagem ou cara lavada, cabelos maltratados, unhas muito longas ou mal cuidadas, perfume demais, excesso de bijuteria, brilhos e roupas que "marquem" a forma.

Representações, visitas e contatos externos

A empresa preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré – determinada pela empresa. Sugerimos que o colaborador não critique e/ ou desqualifique nossos produtos; a empresa e nossos serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas. Em espírito de união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente.

Comportamento

Zelee pelos procedimentos da empresa, respeitando-os.

A Empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortez, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

- Zelee pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas estragos e prejuízos;
- Zelee pela utilização dos carros, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor;
- Cumpra seu horário de trabalho;
- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;

Manual de Conduta Disciplinar e Ética

- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Seja aberto a novas idéias;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma idéia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- A empresa possuiu normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Conversas nos corredores devem ser evitadas mantendo-se a ordem;
- Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com pessoas “menos importante”;
- Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho;
- Sempre ande com cartões de visitas atualizados;
- No almoço ou jantar de negócios;
- Quem convida paga;
- Opte por refeições e bebidas leves;
- Lembre-se que a finalidade é comercial e não comer somente;
- Evite: palitar os dentes, mastigar com boca aberta, cotovelos na mesa, olhar só para o prato, arrastar a cadeira, comer antes de todos estarem servidos, chamar o garçom por outro nome, usar o celular;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;
- Cuidado para não exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações etc;
- Nunca seja o último a sair dos eventos;
- Pratique seu aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Pratique expressões polidas, como “por favor”, “obrigado” e “com licença”;
- Banheiros de visitantes não devem ser usados por funcionários;

Recebimento de correspondências

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de correspondências podem acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares "de qualquer tipo", pois é expressamente proibida a divulgação do endereço da empresa para estes fins.

Recebimento de mercadorias

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como sua uma de suas atividades este compromisso/tarefa.

O recebimento indevido de mercadorias acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda devem informar ao fornecedor/cliente que o horário de recebimento deve ser das 08:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00h.

Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho.

Não apenas profissionalmente mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

Conflitos de interesse e influências

Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

Também entende-se por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios.

Diversidades étnicas, sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

Relacionamentos íntimos

A empresa não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para Caixa de Sugestão.

Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer conseqüências para o colaborador.

Padrões de conduta com fornecedores

As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

Padrões de conduta com clientes

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

Padrões de conduta com concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.

Padrões de conduta com órgãos governamentais

Mantemos o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Padrões de conduta com associações de classe

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.

Padrões de conduta com à imprensa

Somente a área de Marketing ou o Diretor da sua área poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

Desligamento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, crachás, chave do guarda-volume e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso do recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

CIPA

CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) controla todos os departamentos, verifica os riscos nos ambientes que podem causar acidentes, orienta o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e faz um rígido controle de uso destes equipamentos. O EPI será entregue conforme a necessidade de cada setor.

Saúde e segurança no Trabalho

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

Programa Novo Aprendiz

O Programa Novo Aprendiz visando incluir, capacitar e desenvolver jovens profissionais no mercado de trabalho.

O programa oferece ao jovens a qualificação que é obtida por meio de um curso técnico em parceria com o **PROJOV** – Programa Rotário para Jovens e adolescentes de Barueri, Santana de Paraíba, Jandira e região.

O que é Aprendiz?

Aprendiz é todo adolescente ou jovem que tenha de 14 a 24 anos, matriculado em Curso de aprendizagem profissional e admitido por estabelecimentos de qualquer Natureza, que possuam empregados regidos pela CLT.

PCD Programa de Acessibilidade a Pessoa com Deficiência

O Programa de Acessibilidade a Pessoa com Deficiência PCD tem o objetivo de proporcionar a oportunidade de respeitar todo cidadão, combatendo o preconceito e estabelecendo a igualdade. O programa é uma forma de incentivar e auxiliar o deficiente em fazer parte do mundo corporativo. Enfatizar o potencial e não a deficiência é a característica deste programa.

Terceiros (prestadores de serviço)

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho.

Os terceiros somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas da empresa somente prestadores de serviço devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

Cessão de direitos autorais e de imagem

A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e as gravações dos eventos citadas nos parágrafos acima, o colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

Responsabilidade Social

Projeto SOMAR

A Só Marcas acredita na ideia de que se cada um no mundo investir um minuto de seu tempo ajudando o próximo, certamente viveríamos em um planeta com muito mais amor, paz e harmonia.

Pensando nisso a Só Marcas criou em novembro de 2006 o Projeto Somar, que tem a responsabilidade junto com os colaboradores em ajudar instituições sem fins lucrativos, que visam em amparar pessoas carentes.

Todo mês são arrecadadas doações, através de da Urna Somar ou Rifas, e esse valor é somado e acrescentado o mesmo valor pela Só Marcas.

Todo valor arrecadado será revertido em produtos como; alimentos, fraldas, remédios ou outras necessidades que a instituição escolhida solicita, não doamos dinheiro (espécie) apenas doamos em produtos.

Meio ambiente

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, reciclagens e outros. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio-ambiente.

Informações e Internet

As informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes.

Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito.

É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo a frente.

Dessa forma, uma série de medidas e políticas devem ser adotadas a fim de preservar o patrimônio de seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

A informação é um ativo muito valioso da empresa, por este motivo deve-se criar normas visando proteger sua integridade.

Recomendações de Segurança na Internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line. Assim, a empresa elaborou uma lista com instruções para uma navegação e acesso a empresa mais seguro.

Se receber um e-mail que peça a confirmação de senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções

para download, enviado por alguém que você não conhece, não cumpra com suas instruções. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento da Tecnologia e Informação TI.

Usuários de Computadores (Obrigações e responsabilidades)

a. Instalar o software antivírus homologado pela empresa e mantê-lo atualizado

O software antivírus verifica arquivos regularmente, procurando mudanças incomuns no tamanho deles, programas que correspondam à base de dados de vírus conhecidos do software, anexos suspeitos de e-mail e outros sinais de alerta. Este é o passo mais importante que você pode dar para manter o seu computador livre de vírus.

b. Não fazer download de programas da web

Fontes não confiáveis como grupos de notícias ou websites, dos quais você nunca ouviu falar, podem ser fornecedores voluntários de vírus para o seu computador. Evite fazer o download de arquivos que você não tem certeza de que são seguros. Isso inclui freeware, protetores de tela, jogos e quaisquer outros programas executáveis (qualquer arquivo com extensão ".exe", ".com", ".zip", ".pif", dentre outras, como "coolgame.exe"). Se tiver que fazer um download da internet, tenha certeza de verificar cada programa antes de executá-lo. Salve todos os downloads em uma pasta e faça uma verificação de vírus em seu conteúdo antes de usá-la.

c. Responsabilidade

A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. O usuário caso haja uma fiscalização na empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.

d. Usar o bom senso

É preferível errar por excesso de segurança. Se tiver dúvidas sobre um anexo, exclua-o, especialmente se ele vier de uma fonte que você não reconheça. Se existirem animações atraentes em um site que pareça muito amador, não faça o download delas.

e. Utilização de sua máquina

É proibido o armazenamento de:

* Conteúdo pornográfico

* Conteúdo particulares por Exemplo: Fotos pessoais, arquivos entre outros.

Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números seqüenciais, etc.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

Meios Eletrônicos (email, telefone, correio de voz)

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem correio eletrônico, uso da Internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da Empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Ameaças da Internet

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da Empresa. Assim, foram apresentados alguns procedimentos para minimizar estes riscos.

Mantemos sempre nosso firewall e anti-vírus atualizados e contamos com a colaboração de todos para os cuidados que já foram detalhados.

Apesar de toda a tecnologia de segurança utilizada pela Empresa, nenhuma transmissão de dados efetuada pela Internet é totalmente segura, não existe atualmente nenhuma ferramenta tecnológica que proporcione total segurança.

Esta política de segurança poderá ser alterada periodicamente, de acordo com as novas vulnerabilidades que forem detectadas.

Compromisso

A Só Marcas é uma empresa referência no mercado de brindes personalizados. E firma com terceiras empresas contratos para fornecimento de matérias-primas, assim como de brindes. Os contratos firmados contém informações confidenciais; antes do fechamento e no curso da execução de qualquer contrato são trocadas comunicações entre as empresas (cartas, fax, e-mails etc) que também contém informações confidenciais. A Só Marcas realiza importações de muitos produtos, sendo certo que os fornecedores, os produtos, os preços etc. integram seu *Know-How*.

Desta forma o colaborador assume o seguinte compromisso:

- Não divulgar, por qualquer meio, as informações recebidas em razão das atividades exercidas na Só Marcas;
- Não reproduzir, por qualquer meio, os contratos ou qualquer comunicação havida entre as empresas com quem a Só Marcas contrata;
- Não utilizar para fins diversos do compreendido na função exercida o *Mailing* da Só Marcas quer seja de cliente quer seja de fornecedores.

Sistema de gravações

Todo e qualquer equipamento da empresa, durante a jornada de trabalho, deverá ser utilizado, exclusivamente, para os serviços da empresa. Dessa forma, resta terminantemente proibida qualquer gravação pelo sistema *Laser* e ou *Silk-screen*

Manual de Conduta Disciplinar e Ética

de logotipos, marcas etc., em produtos da empresa ou particulares que não tenha sido previamente aprovado pelo setor responsável.

Violação do Manual de conduta, disciplina e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente considerada conduta anti-ética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta disciplinar e Ética serão mantidas pela empresa.

Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do Recursos humanos.

Termo de ciência e comprometimento

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do manual e entregar para seu superior.

Este termo ficará arquivado no prontuário do colaborador.

Termo de Ciência e Comprometimento

Recebi o Manual de Conduta Disciplinar e Ética da empresa, SÓ MARCAS COMERCIAL LTDA., cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o Comitê de Ética.

Li e compreendi,

Nome em letra de forma

Assinatura do Colaborador

Barueri: _____ de _____ de _____.