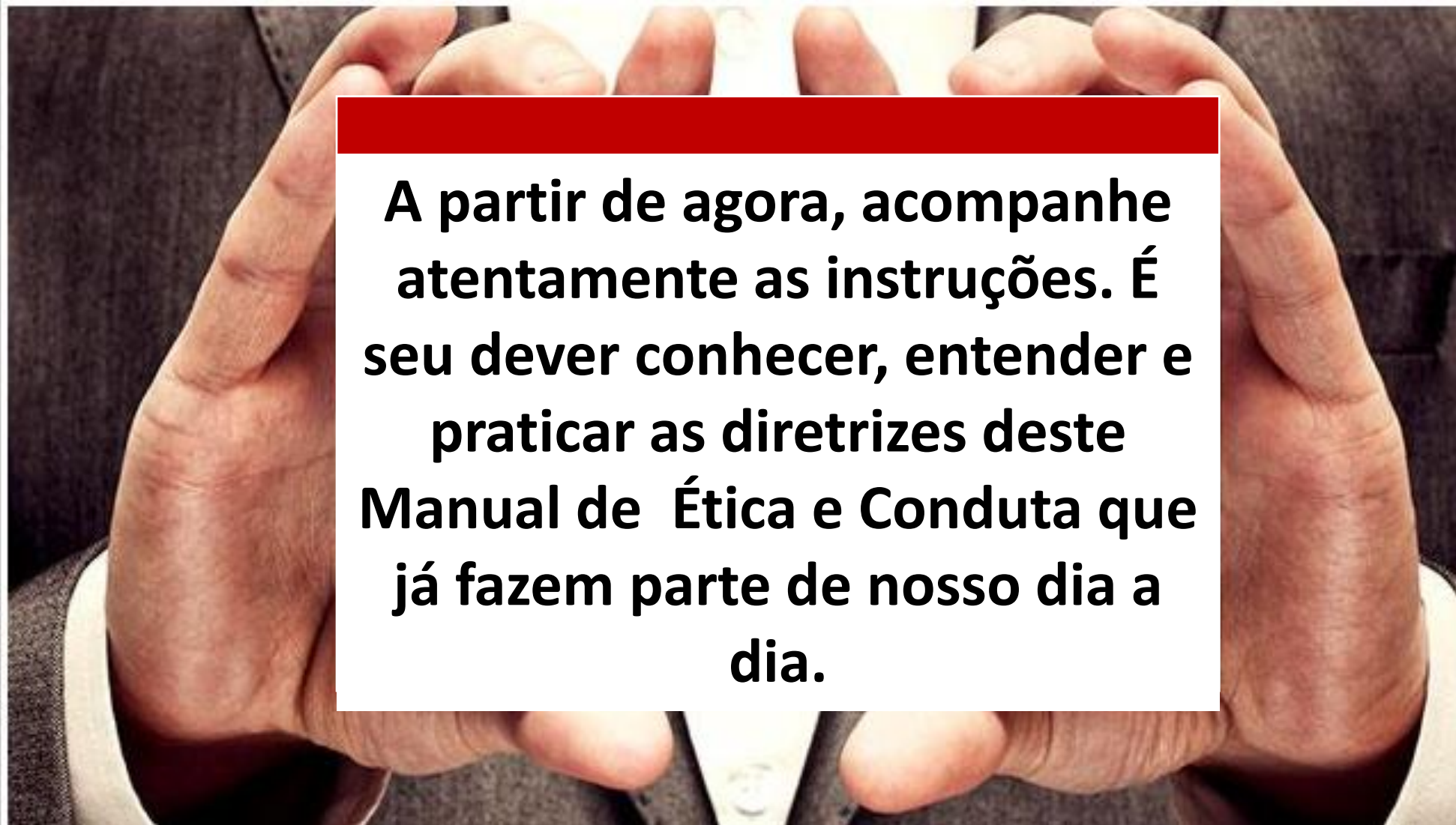




Celffort
Serviços e Monitoramento

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



A partir de agora, acompanhe atentamente as instruções. É seu dever conhecer, entender e praticar as diretrizes deste Manual de Ética e Conduta que já fazem parte de nosso dia a dia.

1. OBJETIVO	04	13. CIGARRO, ÁLCOOL OU DROGAS	16
2. PILARES DA CULTURA	05	14. IDENTIFICAÇÃO	17
3. IMAGEM INSTITUCIONAL	07	15. HORÁRIO DE TRABALHO E PONTUALIDADE	18
4. AMBIENTE DE TRABALHO	07	16. HORÁRIO DE DESCANSO	19
5. DIVERSIDADE E IGUALDADE	08	17. USO DE ESTACIONAMENTO	19
6. ASSÉDIO	08	18. USO DOS COMPUTADORES, INTERNET E SISTEMAS	20
7. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS	09	19. USO DO TELEFONE, CELULAR E SMARTPHONE	21
8. VANTAGENS PESSOAIS	10	20. PATRIMÔNIO FÍSICO – CELFFORT E CLIENTES	22
9. CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES	11	21. RELACIONAMENTO E POLÍTICA DE QUALIDADE	23
10. CÂMERA DE SEGURANÇA	13	22. SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE	24
11. APRESENTAÇÃO PESSOAL	14	23. ÉTICA	25
12. SEGURANÇA DO TRABALHO	15	24. TERMO DE RESPONSABILIDADE	26

O objetivo deste manual é estabelecer e definir as diretrizes de conduta a todos os colaboradores, quanto aos princípios éticos e morais que a Celffort espera ter dos mesmos em suas relações com os demais colaboradores, administradores, fornecedores e clientes, e clientes de nossos clientes.

O Código de Conduta descreve os comportamentos desejados para todos os profissionais da nossa empresa, visando fortalecer nossa imagem perante os clientes e o mercado, bem como orientar as decisões e atitudes de nossos colaboradores, exemplificando o que se deve e o que não se deve fazer no exercício de suas atribuições, servindo de guia para suas condutas pessoais e profissionais, sempre baseados nos pilares de nossa cultura, que tem como principal foco a Segurança Preventiva Humanizada, que é feita com ética, cordialidade, respeito, comprometimento, qualidade e sustentabilidade.

É responsabilidade do colaborador Celffort garantir o cumprimento deste Código no seu dia a dia, pois nosso compromisso com a ética e a transparência depende do comprometimento e engajamento de todos vocês.

Apesar deste documento não cobrir todas as situações, ele proporciona uma direção de como tratar os casos não previstos no mesmo. Qualquer violação deste código está sujeita às medidas disciplinares cabíveis.



**PILARES DA CULTURA
CELFFORT**



Pilares da Cultura Celffort

CRENÇA

- Zelar é cuidar.

PROPÓSITO

- Garantir a segurança preventiva das pessoas atuando de forma humanizada, sem violência, para preservar vidas

VALORES

- **Sustentabilidade:** cuidar e zelar das relações humanas, para garantir um ecossistema social saudável
- **Ética:** atuar de maneira honesta e transparente, buscando sempre fazer o que é certo
- **Cordialidade:** tratar a todos com educação e gentileza
- **Respeito:** ter consideração com as pessoas, honrando todos os seus compromissos
- **Comprometimento:** dedicação absoluta ao que está sendo feito.
- **Qualidade:** busca da melhoria contínua, para garantir excelência e agilidade nas soluções.



IMAGEM INSTITUCIONAL

A imagem institucional da empresa é o seu maior patrimônio e deve ser construída e preservada a cada dia.

O nome e a imagem da Celffort devem ser respeitados e preservados por todos os colaboradores, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais. Por este motivo, fica expressamente vedada a divulgação de fotos, vídeos, áudios ou outra forma de conteúdo que venham a denegrir a imagem da Celffort, de seus sócios, clientes e colaboradores que, por razões corporativas, ficam em maior evidência no desempenho de suas funções. A quebra dessa proibição será tratada na formada lei.

Nenhum colaborador deve se manifestar em nome da empresa, em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

Sempre que um colaborador estiver representando a Celffort ou quando as suas ações puderem impactar a imagem da Instituição, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do colaborador.

Qualquer ação individual ou coletiva que prejudique esta imagem é falta grave, e quaisquer ações judiciais geradas a partir da quebra deste acordo, serão de inteira responsabilidade do colaborador.

Em relação à internet (mídias sociais, canais de divulgação...) a Celffort se reserva o direito de contestar – inclusive judicialmente – notícias inverídicas, bem como boatos ou maledicências veiculadas.

AMBIENTE DE TRABALHO

O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, comunicando-se através dos canais estabelecidos formalmente, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos).

DIVERSIDADE E IGUALDADE

Não toleramos qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

ASSÉDIO MORAL

A Celffort não tolera atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como o mau trato aplicado ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem estar do colaborador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

ASSÉDIO SEXUAL

A Celffort repudia veementemente condutas que configurem Assédio Sexual, em relação à colaboradores, parceiros e clientes, ou em qualquer relação de trabalho da empresa.

São consideradas condutas de assédio sexual, atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, escritas, gestuais ou físicas.

As denúncias sobre assédio sexual serão analisadas e, caso seja verificada a veracidade da denúncia, o colaborador que cometeu a infração, independente do cargo, será penalizado com o desligamento por justa causa da empresa, sem prejuízo das sanções legais.

O colaborador que se considerar humilhado, intimidado, discriminado, constrangido, assediado ou alvo de preconceito, pressão, pratica abusiva ou de desrespeito deverá comunicar tal fato ao Serviço de Atendimento através do e-mail: ouvidoria@celffort.com.br, onde as denúncias serão recebidas, apuradas, tratadas e mantidas em sigilo

COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS

É proibida a abordagem de colegas de trabalho, clientes e demais envolvidos na cadeia produtiva com a finalidade de comercialização de produtos de qualquer espécie nas dependências da empresa ou nos postos de trabalho, independente da forma de venda, seja ela com entrega imediata ou através de catálogo.

VANTAGENS PESSOAIS

Cada um de nós é responsável pela forma como somos percebidos por nossos fornecedores, clientes e colegas. É fundamental que preservemos nossa ética, cordialidade, respeito e transparência nas relações corporativas. Desta forma, os colaboradores da Celffort:

- Não solicitam, provocam, sugerem ou recebem qualquer tipo de ajuda financeira, suborno, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer espécie, para si, seus familiares ou qualquer outra pessoa, para o exercício de suas atividades profissionais ou para influenciar outro colega para o mesmo fim.
- Não aceitam presentes de clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes, excetuando-se brindes claramente identificados e sem valor comercial significativo. Presentes de valor significativo que, por qualquer motivo, não possam ser devolvidos deverão ser direcionados ao RH e serão sorteados entre todos os colaboradores.

VANTAGENS PESSOAIS

- Não se deixam influenciar na tomada de uma decisão em consequência de relações pessoais com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes.
- Não aceitam convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens e outras atrações.
- Não mantêm relações comerciais particulares com clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes da Celffort nas quais venham a obter privilégios pessoais em razão de cargo ou função ocupada.
- Não usam as informações a que tenham acesso para obter vantagem pessoal, para parentes ou terceiros.
- Não permitem que o relacionamento com ex-colaboradores da Celffort, através de relações comerciais ou pessoais, venha a influenciar qualquer decisão ou a propiciar o acesso a informações privilegiadas.
- Não se constituem em sócio, gerente, assessor, procurador ou intermediário em qualquer entidade que transacione ou que seja competidora da Celffort.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Para exercerem suas funções os colaboradores recebem informações necessárias ao bom desempenho de suas atividades profissionais, incluindo-se a cultura, a tecnologia, estratégias da empresa e sua propriedade intelectual.

Desta forma, fica vedado aos colaboradores Celffort utilizarem o know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, relatórios, sistemas, entre outros, que podem beneficiar um concorrente, pessoa, empresa ou parte interessada, utilizados para favorecer ou prejudicar o cliente ou a parte interessada.

CÂMERAS DE SEGURANÇA

Visando a sua segurança e a de nossos clientes, informamos que a base Celffort é monitorada por câmeras com captação de áudio e vídeo

APRESENTAÇÃO PESSOAL

A imagem do funcionário reflete a imagem da empresa e vice-versa. É fundamental que você a preserve, cuidando sempre de sua aparência e higiene pessoal, que são fundamentais perante nossos clientes.

Estamos entregando a você 01 kit completo, contendo uniforme, EPIs e equipamentos, incluindo kit de prevenção ao Covid19, para uso durante o seu período de trabalho.

Periodicamente, acione sua Supervisão para reposição ou troca destes itens com o mínimo de antecedência, para zelar pelo seu conforto e boas condições de trabalho.

Você deve zelar pela devida limpeza e conservação, para que a sua imagem perante o cliente e a sua segurança sejam preservados.

SEGURANÇA DO TRABALHO

Para a Celffort, a Segurança é responsabilidade de todos. Para garantir o seu bem-estar na jornada de trabalho, é necessário:

- O uso correto dos equipamentos de segurança
- Atenção permanente à tarefa que está sendo realizada
- Atitude preventiva para evitar acidentes, diminuir os riscos e ajudar a preservar a saúde e a vida.

Importante: não execute nenhuma tarefa em condições de risco. Você precisa conhecer e dominar as medidas de proteção vigentes nas N.R.s (normas regulamentadoras), e utilizá-las durante a jornada de trabalho.

Sempre que você identificar uma situação de risco, irregularidades ou acidentes, deve relatar imediatamente ao seu Supervisor.

CIGARRO, ÁLCOOL OU DROGAS

- Não é permitido fumar nas dependências da empresa e nos postos de trabalho.
- Não é permitido distribuir, portar ou utilizar qualquer substância considerada ilegal (drogas) ou álcool de qualquer natureza nas dependências da empresa, no período de trabalho ou de maneira que venha a comprometer a empresa pela sua conduta pessoal.
- Colaboradores cujo comportamento esteja afetado pelo uso de drogas ou álcool serão proibidos de entrar nas dependências da Celffort e nos postos de trabalho. O descumprimento a essa premissa é considerado falta grave e resultará nas punições disciplinares correspondentes.

IDENTIFICAÇÃO

- O uso do crachá é obrigatório. A não utilização dele pode resultar em advertência, suspensão ou outras medidas disciplinares.
- A Celffort fornece o crachá sem ônus, no entanto, assim como toda ferramenta de trabalho. O empregador estabelece que o empregado deve, além de usar, zelar pelo crachá fornecido e utilizá-lo para a finalidade a que se destina conforme contrato de comodato.
- Caso o empregador comprove a má utilização ou o descuido na sua manutenção, o empregado arcará com a despesa na confecção do novo crachá. Por outro lado, havendo o desgaste natural na sua utilização e sendo necessária a substituição, a Celffort substituirá sem qualquer ônus ao empregado.

HORÁRIO DE TRABALHO E PONTUALIDADE

- Os colaboradores devem cumprir pontualmente sua jornada de trabalho e fazer o devido registro de horário.
- Necessidades de atrasos e faltas devem ser comunicadas ao superior imediato com antecedência de 24 horas para não afetar o andamento das atividades.
- Ao atrasar ou faltar por problemas de saúde o colaborador deve, além de informar o seu superior, apresentar atestado médico para justificativa da ausência.
- As horas extras devem ser evitadas e não poderão ser realizadas sem autorização formal do superior imediato.
- Os colaboradores que exercem funções (Inspetores, supervisores e outros, que possuem horário flexível) onde não exigem registro de ponto, apesar da flexibilidade dos horários, também devem cumprir a jornada de trabalho e informar o superior imediato as necessidades de faltas e atrasos, assim como de atividades externas. Esta comunicação deve ser devidamente registrada por e-mail.

HORÁRIO PARA REFEIÇÃO E DESCANSO

- Entendemos que o horário para refeição e descanso devem ser rigorosamente respeitados para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.
- Os horários estabelecidos para almoço devem ser respeitados e os horários de entrada e saída registrados com exatidão no sistema do ponto. Não é permitido usar o horário de refeição para compensação de horas.

USO DE ESTACIONAMENTO

- É expressamente proibido utilizar o estacionamento das dependências do cliente, ou seja, no posto de trabalho, para estacionar veículo ou moto própria, em casos de exceções a base Celffort avisará o colaborador.

USO DOS COMPUTADORES, INTERNET E SISTEMAS

Os serviços de WhatsApp e Internet devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar a rede. Portanto, não se deve enviar acessar sites ou baixar arquivos particulares (por exemplo: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos), e também não acessar “sites” de bate-papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

Estão vedadas mensagens que sejam contrárias às leis, à ética e aos bons costumes, como por exemplo, aquelas de conteúdo:

- Que afetem a imagem da empresa, seus integrantes ou seus clientes;
 - Discriminatório, racista ou pornográfico;
 - De estímulo a violência em geral ou ao uso de drogas;
 - De cunho político-partidário.
- Em caso de necessidade urgente e inadiável de acesso à internet para fins particulares, o colaborador deve tratar do assunto com o superior imediato.

USO DO TELEFONE, CELULAR E SMARTPHONE

- Entendemos que ligações pessoais não devem ser feitas/recebidas no horário de trabalho, exceto em situações urgentes. Caso não seja possível evitar, o contato deve ser breve e não deve ser frequente.
- Telefones celulares/smartphones pessoais podem ser utilizados com bom senso, desde que permaneçam em modo silencioso ou vibracall, para que não afetem a produtividade e qualidade do trabalho do colaborador ou da área.
- Acessos às redes sociais (Facebook, WhatsApp etc.) e ao e-mail pessoal **não** devem ser realizados em horário de trabalho através do celular, smartphones ou tablets.
- Os telefones da empresa devem ser utilizados apenas para fins profissionais e não para fins pessoais, exceto em situações de urgência.

PATRIMÔNIO FÍSICO | CELFFORT E CLIENTES

- Cuide de tudo o que a empresa confiar a você como: máquinas, celulares, ferramentas, computadores, móveis, armários, telefones e materiais.
- Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações. Lembre-se que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e/ou guardá-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho.
- Todos os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para o desenvolvimento de atividades profissionais.
- Os danos causados ao patrimônio físico da empresa ou do cliente, por responsabilidade do colaborador, serão ressarcidos pelo seu justo valor. Este valor pago será negociado entre o RH, o colaborador e o Supervisor. O pagamento do bem acontecerá através de débito em Folha de Pagamento em parcelas que não ultrapassem 30% do salário mensal do colaborador.
-

RELACIONAMENTO E POLÍTICA DE QUALIDADE

- Todos os colaboradores da Celffort tem por obrigação zelar pela preservação da privacidade, da imagem institucional bem como os dados de nossos clientes, garantindo a total confidencialidade em nossa prestação de serviços.
- O atendimento aos clientes deve ser realizado sempre de forma atenciosa, prestativa e cordial.

Não há desculpa para não ser educado e respeitoso.

- As informações solicitadas pelos clientes devem ser respondidas de forma ágil, completa e precisa e, quando não puderem ser efetuadas dessa maneira, devem ser imediatamente encaminhadas ao Gestor Responsável.
- Disponibilizamos canais de atendimentos para receber reclamações de clientes, fornecedores e da comunidade.

Politica de Qualidade

Investimos em soluções inovadoras e na melhoria contínua dos processos internos, promovendo a excelência dos nossos serviços e valorizando o bem-estar, a qualidade de vida e a segurança de nossos clientes, parceiros, clientes dos clientes e colaboradores.

SINDICATOS E ENTIDADES DE CLASSE

Nós da Celffort reconhecemos a relevância dos Sindicatos e Entidades de Classe, constituídos legalmente.

Sempre que houver uma questão importante estaremos dispostos a dialogar e buscar soluções que sejam benéficas para as partes envolvidas.

Além deste canal aberto com os Sindicatos, também mantemos contato direto com todos os nossos funcionários, para aprimorar cada vez mais as relações de trabalho.

ÉTICA

CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM A CELFFORT

CANAL DE ÉTICA: **11 97135-8319**

EMAIL: ouvidoria@celffort.com.br

SITE: www.celffort.com.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO AO CÓDIGO

Todos os novos funcionários deverão assinar um termo de compromisso, confirmando que leram o Código de Ética e Conduta e que concordam em seguir às suas disposições. A não-leitura do Código ou a não-assinatura da declaração não constituem liberação do funcionário de seguir tais disposições. Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre estas normas devem tratar deste assunto com seu superior imediato. Caso a dúvida persista, podem entrar em contato com a Diretoria da área.

É de responsabilidade de cada colaborador informar imediatamente o superior imediato, a Diretoria e/ou o RH sobre quaisquer situações contrárias a estas normas, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas. O não cumprimento de qualquer uma dessas normas de conduta expõe o colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que 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

Nome do Colaborador: _____ Nº de matrícula: _____

Data e Assinatura: _____

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO AO CÓDIGO

Todos os novos funcionários deverão assinar um termo de compromisso, confirmando que leram o Código de Ética e Conduta e que concordam em seguir às suas disposições. A não-leitura do Código ou a não-assinatura da declaração não constituem liberação do funcionário de seguir tais disposições. Os colaboradores que tiverem dúvidas sobre estas normas devem tratar deste assunto com seu superior imediato. Caso a dúvida persista, podem entrar em contato com a Diretoria da área.

É de responsabilidade de cada colaborador informar imediatamente o superior imediato, a Diretoria e/ou o RH sobre quaisquer situações contrárias a estas normas, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas. O não cumprimento de qualquer uma dessas normas de conduta expõe o colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que 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

Nome do Colaborador: _____ Nº de matrícula: _____

Data e Assinatura: _____