



# Manual de Conduta Ética

Joplas Industrial Ltda.

Revisão 03

2015

## Sumário:

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
4. PADRÕES DE CONDUTA COM A JOPLAS .....	3
4.1. Conflitos de Interesse .....	3
4.2. Informações.....	3
4.3. Influência.....	4
4.4. Informações Pessoais.....	4
4.5. Propriedade Intelectual.....	4
4.6. Condições de Pagamento para Funcionários.....	4
4.7. Comércio Interno.....	4
4.8. Relógio de Ponto.....	4
4.9. Jornada de Trabalho.....	4
4.10. Patrimônio .....	4
4.11. Senhas Particulares .....	4
4.12. Meios Eletrônicos.....	5
4.13. Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais.....	5
4.14. Relacionamento com a Imprensa.....	5
4.15. Apresentação Pessoal e Uniforme.....	5
4.16. Críticas e Sugestões.....	5
4.17. Relacionamento comercial com Ex-funcionários.....	5
4.18. Desligamento .....	5
5. PADRÕES DE CONDUTA COM OS DEMAIS COLABORADORES .....	6
5.1. Respeito Incondicional.....	6
5.2. Saúde e Segurança.....	6
5.3. Igualdade de oportunidades.....	6
5.4. Diversidades Étnicas, Sócio-Econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais .....	6
5.5. Assédio Moral .....	6
5.6. Assédio Sexual.....	6
6. PADRÕES DE CONDUTA COM FORNECEDORES .....	6
6.1. Relacionamento com Fornecedores.....	6
6.2. Escolha de Fornecedores .....	7
7. PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES .....	7
7.1. Apresentação Pessoal.....	7
7.2. Atendimento.....	7
8. MEIO AMBIENTE.....	7
9. COMUNIDADE.....	7
10. PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES .....	7
11. PADRÕES DE CONDUTA COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS.....	7
12. PADRÕES DE CONDUTA COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE.....	7
13. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA .....	8
14. CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS OU SUGESTÕES... ..	8
15. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO .....	9

## **1. INTRODUÇÃO**

Ser ético significa pensar e agir de forma correta, a partir de valores estabelecidos e aceitos pela sociedade em que se está inserido.

A criação deste manual expressa a preocupação da JOPLAS em esclarecer a todos os seus colaboradores sobre as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

Desta forma, pretende que todos os planejamentos e ações da empresa sejam sempre embasados no respeito ao ser humano, refletindo o compromisso da JOPLAS com valores éticos e transparência em todas as suas relações comerciais.

## **2. OBJETIVO**

Disseminar a todos os colaboradores da JOPLAS a importância de termos condutas internas formalizadas, para que cada um saiba seu papel na organização.

Esclarecer quais são os comportamentos considerados adequados no desempenho de suas atividades profissionais.

Propiciar a compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, criando assim, uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

## **3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS**

Este manual é destinado a todos os colaboradores da JOPLAS, Terceirizados e Fornecedores, independente da atividade profissional que exerçam.

Em virtude da amplitude de situações possíveis nas diversas áreas existentes na JOPLAS, este manual não tem o objetivo de contemplar todas as práticas ou princípios de conduta, mas sim prestar esclarecimentos sobre dúvidas mais frequentes e servir de base para a compreensão do que consideramos condutas éticas.

Portanto, em caso de dúvida referente a qualquer procedimento, deve-se procurar orientação de seu superior.

## **4. PADRÕES DE CONDUTA COM A JOPLAS**

### **4.1. Conflitos de Interesse**

Caracteriza-se conflito de interesses qualquer oportunidade de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da JOPLAS, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho.

### **4.2. Informações**

É obrigação de todos manterem sigilo das informações de nossos colaboradores, negócios, clientes, fornecedores e outras organizações que são obtidas em razão das atividades que o colaborador desempenha na JOPLAS.

É proibido utilizar, para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, *know-how* e outras informações adquiridas através do trabalho desenvolvido na Empresa.

Todas as informações da JOPLAS passíveis de divulgação estão disponíveis em nosso site ([www.joplas.com.br](http://www.joplas.com.br)), portanto não se admite o repasse de qualquer informação ou documento interno.

É proibida a divulgação de informações da empresa em sites de relacionamentos sociais.

Caso seja necessária a divulgação de qualquer informação para fora da empresa, inclusive solicitações externas ou de colaboradores para a realização de trabalhos acadêmicos e/ou escolares que tenham como foco as atividades da JOPLAS, deverá ter autorização da direção.

### **4.3. Influência**

Não é permitida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da JOPLAS para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

### **4.4. Informações pessoais**

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

### **4.5. Propriedade Intelectual**

O produto de trabalho intelectual desenvolvido ou criado por qualquer colaborador durante o exercício de suas atividades profissionais é de propriedade da JOPLAS, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

### **4.6. Aquisição de produtos da empresa por funcionários**

As condições de pagamento para a aquisição de produtos ou serviços pelos nossos colaboradores seguem a mesma política oferecida aos nossos clientes, não sendo

permitida a concessão de descontos ou facilidades diferentes dos praticados pela empresa.

### **4.7. Comércio Interno**

São autorizados anúncios pontuais em locais pré-determinados (ex.: no mural da empresa) e que não configurem fonte de renda para o colaborador.

### **4.8. Relógio de Ponto**

O crachá de identificação deve ser passado no relógio de ponto, ou teste biométrico, somente quando o colaborador estiver autorizado a iniciar e finalizar suas atividades, de acordo com seu contrato de trabalho.

Não é permitido que um colaborador passe o crachá de identificação, ou teste biométrico, de outro colaborador no relógio de ponto ou que passe seu crachá, ou teste biométrico, no seu horário de saída e volte a trabalhar.

### **4.9. 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 de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e/ou acordos com sindicatos da região.

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

### **4.10. Patrimônio**

É de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pelo patrimônio da JOPLAS, preservando e poupando os materiais, os instrumentos de trabalho, a estética e segurança de nossas instalações, móveis e demais equipamentos, utilizando-os somente para atividades profissionais relacionadas à JOPLAS.

É proibida a movimentação, remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à JOPLAS.

Nenhum *software* pode ser adicionado ou copiado dos sistemas da JOPLAS sem autorização da área de informática.

### **4.11. Senhas Particulares**

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

Todas as transações efetuadas no sistema são registradas e associadas à senha do usuário conectado ao terminal, 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, nomes 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.

### **4.12. Meios eletrônicos**

É proibido utilizar os meios eletrônicos da JOPLAS para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPT, 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 JOPLAS se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

### **4.13. Consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais**

A JOPLAS não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, exceto se, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, mas sempre utilizando o bom senso e uso moderado (ex. confraternização de São João da empresa, confraternização de final de ano da empresa).

### **4.14. Relacionamento com a Imprensa**

Qualquer declaração e informação à imprensa (verbal ou escrita) somente pode ser realizada com a autorização do diretor.

Solicitações para fotografar fachadas ou interiores devem ser autorizadas pela direção.

### **4.15. Apresentação Pessoal e Uniforme**

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

Recomenda-se estar uniformizado fora de sua jornada de trabalho apenas nas pausas para descanso e alimentação e no percurso até a JOPLAS. Não se deve utilizar o uniforme nos momentos de lazer, como por exemplo, em *happy-hours*, evitando exposições à imagem da JOPLAS.

### **4.16. Críticas e Sugestões**

A JOPLAS apóia e estimula o exercício da liberdade de expressão de toda a comunidade abrangida por este código, na forma de críticas construtivas a seus participantes e a empresa, desde que canalizadas aos departamentos responsáveis por sua solução.

Logo, as críticas ou sugestões devem ser encaminhadas aos seus superiores, que darão o devido encaminhamento às suas manifestações.

Críticas destrutivas, que objetivam apenas prejudicar a imagem de seu alvo, são consideradas falta grave pela JOPLAS.

### **4.17. Relacionamento Comercial com Ex-Funcionários**

Ex-funcionários da JOPLAS somente poderão se tornar fornecedores de produtos ou serviços, à nossa empresa, com aprovação da diretoria.

### **4.18. Desligamento**

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, crachás, carteiras do plano de saúde e ferramentas de trabalho.

## **5. PADRÕES DE CONDUTA COM OS DEMAIS COLABORADORES**

### **5.1. Respeito Incondicional**

As relações entre colegas de trabalho devem ser regidas pela cortesia e respeito. Não serão admitidas discussões com posturas agressivas e/ou teor ofensivo entre colaboradores de quaisquer níveis hierárquicos.

### **5.2. Saúde e Segurança**

A JOPLAS 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.

### **5.3. Igualdade de Oportunidades**

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção de profissionais serão sempre pautados por critérios técnicos, de acordo com o potencial de cada candidato ou colaborador, neste último, considerando também sua avaliação de desempenho e indicação da atual chefia.

Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza ou escolhas baseadas predominantemente em relacionamentos pessoais.

A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer a cultura organizacional vigente.

### **5.4. Diversidades Étnicas, Sócio-econômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais**

A JOPLAS não admite 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.

### **5.5. Assédio Moral**

A JOPLAS não admite qualquer tipo de assédio moral englobando 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.

### **5.6. Assédio Sexual**

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

### **6. PADRÕES DE CONDUTA COM FORNECEDORES**

#### **6.1. Relacionamento com Fornecedores**

A JOPLAS relaciona-se com seus fornecedores a partir de práticas comerciais legais, eficientes e justas tratando-os com respeito e honestidade, não fazendo valer de seu porte no sentido de obter vantagens indevidas, nem se submetendo a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial.

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento pelas diretrizes de conduta ética contida neste manual, mantendo-se alinhados aos princípios Éticos da JOPLAS.

#### **6.2. Seleção de Fornecedores**

A seleção de um fornecedor deve ser feita com base em critérios objetivos, tais como princípios éticos, idoneidade, qualidade, preço e entrega.

Não é desejável manter negociação direta com fornecedores que de alguma forma tenham vínculo pessoal com o colaborador negociante, ocasionando interesse na transação.

### **7. PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES**

#### **7.1. Apresentação Pessoal**

**Vide item 4.15**

#### **7.2. Atendimento**

Devemos atender os clientes com cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

### **8. MEIO-AMBIENTE**

A JOPLAS desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implantam procedimentos que aperfeiçoem o uso dos materiais, reciclagens e outros.

### **9. COMUNIDADE**

A JOPLAS reconhece sua importância no desenvolvimento da sociedade, tanto na geração de empregos para a comunidade em que esta inserida, como no cumprimento das leis vigentes e arrecadação de impostos.

No âmbito da responsabilidade social, auxilia a comunidade com trabalhos sociais, inclusive incentivando e criando condições para que seus colaboradores desenvolvam e participem de ações voluntárias.

### **10. PADRÕES DE CONDUTA COM CONCORRENTES**

O relacionamento com nossos concorrentes é 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 este fato ao comitê de ética.

### **11. 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.

### **12. PADRÕES DE CONDUTA COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE**

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

### **13. VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA**

É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Ética.

No caso de violação de qualquer norma estabelecida neste Manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, incluindo demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e 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 será igualmente considerada conduta antiética.

A JOPLAS compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta Ética.

#### **14. CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA RECLAMAÇÕES, DENÚNCIAS OU SUGESTÕES**

As reclamações e ou denúncias de clientes, fornecedores e sociedade são tratadas através da emissão do relatório de não conformidade e enviadas respostas para o cliente, assim do seu tratamento. Os canais utilizados podem ser feitos através do Site [www.joplas.com.br](http://www.joplas.com.br) na página do Fale Conosco, na aba “Escolha o setor para encaminhar essa mensagem” e ir para “reclamações”, onde será direcionado para o setor responsável para tratamento. As sugestões dos clientes ou fornecedores são entradas para oportunidades de melhorias, onde são analisadas com a direção e caso aprovadas, colocadas em prática.

O contato para reclamações, denúncias ou sugestões pode ser feito diretamente, através do telefone fixo (82) 3263-4567 para os ramais respectivos 303 (comercial) e 313 (Qualidade). Pode ser utilizado também o telefone celular (82) 99922-9409.

Para os colaboradores as reclamações, denúncias e sugestões podem ser feitas na caixa de reclamações e ou sugestões, ou diretamente pelo setor de RH. Em casos de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou departamento RH.

#### **15. TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**

Este registro ficará arquivado no prontuário do colaborador.

**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO**

Fui treinado no Manual de Conduta Ética JOPLAS, cujo propósito é esclarecer a política da empresa e os padrões de comportamentos esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente e dar ciência do não cumprimento por terceiros e em casos de dúvidas, consultar meus superiores.

---

Nome em letra de forma

---

Assinatura do Colaborador

Local: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_