

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA.

I. INTRODUÇÃO

A ética é um ideal de comportamento humano, que orienta cada pessoa sobre o que é bom, o que é correto e o que deve ser feito, entendendo sua vida em relação ao próximo, em busca do bem comum.

A ética no trabalho orienta não apenas a tomada de decisões (o que fazer), mas também o processo que se segue após a decisão (como fazer).

Em sua atuação, cada indivíduo possui seu próprio padrão de valores, portanto é necessário que cada um faça sua própria reflexão, de forma a compatibilizar seu comportamento com os valores da Organização, o Código de Conduta e Ética, os objetivos estratégicos, as normas internas da Empresa e a legislação aplicável.

Embora o uso de "nós" neste código se refira à obrigação de aderir aos padrões de conduta da SLPOWER ENGENHARIA E SISTEMAS DE POTENCIA LTDA cada um dos funcionários é individualmente responsável por aderir a esses padrões.

II. OBJETIVOS ÉTICOS

Para todos os colaboradores da Empresa, independentemente do cargo ou função que ocupem, bem como aqueles que desempenham tarefas na Empresa por determinado tempo ou função específica, o Código de Conduta e Ética tem os seguintes objetivos:

- Ser referência formal e institucional de conduta pessoal e profissional;
- Permitir um comportamento ético baseado em valores corporativos;
- Reduzir as subjetividades das interpretações pessoais dos princípios morais e éticos;

III. PRINCÍPIOS ÉTICOS

O alicerce do Código de Conduta e Ética está na honestidade, dignidade, respeito, lealdade, dedicação, eficiência, transparência e consciência para orientar as condutas de quem compõe a SLPOWER ENGENHARIA E SISTEMAS DE POTENCIA LTDA.

Dessa forma, a Companhia busca atender a níveis crescentes de competitividade, rentabilidade e responsabilidade social; Esta última contemplando a valorização de seus colaboradores, a saúde, a segurança e o meio ambiente.

IV. DIRETRIZES DE CONDUTA

Os colaboradores da Empresa assumem o compromisso de atuar nas áreas relacionadas ao **Relacionamento no Trabalho, Relacionamento com a Sociedade e Conduta Ética**, de acordo com as seguintes diretrizes:

1. RELACIONAMENTO NO TRABALHO

1.1. No exercício do cargo ou função:

- a) Buscar o melhor resultado para a Empresa, sempre mantendo uma atitude transparente, respeitosa e colaborativa com as pessoas com quem nos relacionamos;
- b) Desempenhar nossas funções com espírito empreendedor, superando desafios e tendo como foco a proteção dos interesses da Empresa;
- c) Desenvolver as tarefas de acordo com os objetivos da nossa Empresa, sem utilizar o cargo, função, atividade, bens, cargo ou influência para obter benefícios pessoais ou para outros;
- d) Realizar o nosso trabalho sem criar situações fictícias que levem a uma supervalorização do comportamento profissional;
- e) Exercer nossos poderes de forma eficaz, eliminando situações que levem a erros ou atrasos na prestação do nosso serviço;

- f) Respeitar o trabalho realizado por cada pessoa, sendo propriedade da Empresa todos os dados, ideias, conhecimentos, etc. resultante do trabalho de ela;

- g) Manter a confidencialidade de todas as informações a que acedemos nas tarefas, de acordo com as regras da nossa Empresa;

- h) Garantir o uso eficiente de bens e informações, e asseguramos que os registros e relatórios sejam confiáveis e precisos, de acordo com os objetivos legítimos de nossa Empresa, sem alterar ou falsificar o conteúdo de um documento, informação ou dados;

- i) Preservar o patrimônio da Companhia, traduzido em equipamentos, materiais, informações tecnológicas e estratégicas e infraestrutura operacional;

- j) Promover ações para melhorar a comunicação interna, entendendo-a como uma ferramenta de gestão;

- k) Ressaltar a integração e o desenvolvimento do trabalho em equipe;

l) Estamos envolvidos na realização dos objetivos estratégicos da nossa Empresa;

1.2. Ao lidar com outros membros da Empresa:

a) Atuar com cortesia, disponibilidade e atenção a todas as pessoas com quem nos relacionamos, respeitando as diferenças individuais;

b) Ser leal às pessoas com quem desenvolvemos as tarefas;

c) Reconhecer o mérito do trabalho realizado por outras pessoas;

d) Não prejudicar a reputação de qualquer integrante da Empresa por meio de preconceitos, falsos testemunhos, informações não comprovadas ou de qualquer outra natureza;

e) Não buscar obter favores que em troca gerem compromisso ou obrigação pessoal;

f) Estimular a geração de ideias alinhadas aos objetivos da Empresa e as canalizamos por meios formais;

1.3. Em relação aos direitos humanos:

a) Utilizar sistemas de informação confiáveis para garantir que a empresa se mantenha atualizada com a legislação trabalhista, bem como os requisitos de higiene e segurança vigentes em nosso país e as normas da “Organização Internacional do Trabalho” (OIT);

b) Promover o bem de todos, sem preconceitos oriundos de raça, sexo, cor, idade, crenças ou qualquer outra forma de discriminação;

c) Não contratar pessoal com salários abaixo do mínimo legal vigente, ou com idade inferior à que é aceita pela legislação trabalhista;

d) Não aceitar a contratação de mão de obra infantil ou atividades que possam ser consideradas trabalho escravo.

1.4. Com relação à intimidação:

a) Dignidade e respeito pelas pessoas são valores essenciais pelos quais não admitimos pressões, ameaças ou assédio de qualquer espécie;

b) Não submeter a situações de assédio moral ou físico (entendido como o ato de desqualificar por meio de palavras, gestos ou atitudes, afetando a autoestima ou imagem do colaborador), e denunciarmos, por meio de mecanismos internos, quem exerce este tipo de ação;

c) Respeitar os valores da Empresa, sem ceder a pressões que promovam a obtenção de vantagens indevidas;

1.5. Quanto às críticas:

a) Considerar as críticas construtivas, feitas com transparência e pelos canais apropriados, como uma demonstração de lealdade à Empresa e a seus integrantes.

1.6. Com relação à tolerância ao erro:

a) Aprender com base nos nossos próprios erros e os dos outros, agindo sobre as causas e evitando que se repitam;

b) Solicitar a ajuda de outros membros da Empresa quando não nos consideramos qualificados para realizar uma tarefa, a fim de obter os meios para superar essas limitações;

c) Avaliar sistematicamente os erros e acertos, com a participação da administração imediata, visando a melhoria contínua da qualidade do nosso trabalho e compartilhamos experiências com os demais integrantes da Empresa.

1.7. Em relação às informações pessoais e funcionais:

a) A Empresa garante que as informações pessoais, administrativas, médicas e de benefícios são restritas ao próprio funcionário e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações. A solicitação, análise e transmissão dessas informações só podem ser feitas por quem tiver legitimidade para fazê-lo, nos próprios termos da legislação e regulamentação, em virtude de serem apresentadas como prova em julgamento, de acordo com a orientação da área legal;

b) A Empresa garante ao funcionário o acesso às suas informações pessoais;

c) A Empresa deve ter atualizado permanentemente os dados pessoais dos seus colaboradores, os quais devem prestar informações sobre as eventuais alterações que possam ocorrer;

1.8. Quanto ao direito de esclarecimento:

a) A Empresa assegura aos seus colaboradores o direito de solicitar e receber os esclarecimentos necessários sobre os seus direitos e interesses.

1.9. Em relação ao ambiente de trabalho:

a) Os direitos individuais são legítimos, respeitados e compatíveis com o bem-estar coletivo e os valores da organização.

b) Garantir aos seus colaboradores um ambiente de trabalho adequado, visando segurança, higiene, saúde e bem-estar.

c) Suspender a realização das atividades caso haja situações em que a nossa vida e / ou integridade física e a de outros integrantes da Empresa estejam em grave risco iminente, tomando as medidas corretivas necessárias e comunicando o fato imediatamente ao seu gestor.

1.10. Quanto aos meios de comunicação internos:

a) Promover a comunicação institucional por meios físicos e eletrônicos, que agilizam a troca de informações, facilitam a gestão do conhecimento e permitem a aproximação e participação das pessoas. Contribuindo assim para atingir os objetivos de negócios e alinhar as políticas organizacionais;

b) Os meios de comunicação e os canais de comunicação proporcionam rapidez, conteúdo estratégico e a possibilidade de compartilhar opiniões, otimizando o crescimento profissional e o desenvolvimento de tarefas e processos. Por este motivo, os utilizamos para este fim, sempre preservando a confidencialidade das informações e de forma responsável, sem divulgar mensagens que contenham conteúdo pornográfico, racista, ilegal, político ou outro semelhante; em conformidade com a nossa política de segurança e confidencialidade dos recursos informáticos.

1.11. Com relação à aparência pessoal:

a) A Empresa recomenda que os colaboradores procurem ter em consideração o tipo de actividade que desenvolvem, o público com quem têm contacto e os hábitos culturais das pessoas com quem interagem.

2. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

2.1. Quanto à modalidade de trabalho:

a) A Empresa e todos os seus funcionários se comprometem a cumprir fiel e respeitosamente todas as leis e regulamentos aplicáveis em nosso país.

2.2. No atendimento a clientes, parceiros, fornecedores e a concorrência:

a) Tratar nossos clientes, parceiros, fornecedores e concorrentes de forma respeitosa e cordial, buscando aprimorar os processos de comunicação e relacionamento interpessoal;

b) Manter os clientes e fornecedores que aguardam solução, informados sobre as ações que estão sendo realizadas.

- c) Prestar as respostas necessárias a fornecedores, clientes, prestadores de serviço e outros. Não usar engano que cause atrasos ou danos no exercício dos seus direitos;
- d) Realizar as negociações exigidas por nossa tarefa por meio de práticas honestas.

2.3. Ao fornecer informações a clientes, fornecedores:

- a) Os responsáveis por prestar este tipo de comunicação só podem informar e / ou encaminhar documentos para o público externo quando devidamente autorizados, identificando sempre a autoria e respeitando as diretrizes da LGPD;
- b) Fornecer informações verdadeiras, disponibilizandoas igualmente a todas as partes interessadas. Quando não estamos autorizados a responder a uma consulta, relatamos essa situação ao solicitante;
- c) As informações estratégicas e confidenciais da Empresa não podem ser divulgadas. Seguiremos as diretrizes estipuladas em nossa política de segurança e confidencialidade para recursos de informática.

2.4. Quando há um conflito de interesses:

- a) Não se envolver em atividades ou situações em que os interesses individuais interfiram nos da empresa;
- b) Desempenhar a nossa função em nome da Empresa, sem prestar assistência técnica ou consultoria de qualquer espécie a fornecedores, clientes e prestadores de serviços, exceto quando temos autorização formal das respectivas gerências;

c) Não realizar tarefas pessoais durante o horário de trabalho que conflitem com a atenção e o tempo dedicado à Empresa;

d) Os recursos de que dispor (informação, tecnologia, equipamentos), são utilizados para trabalhos de acordo com os fins da Empresa e não para interesses particulares;

e) Havendo parentes diretos na empresa, o relacionamento deve ser comunicado à Gerencia de Recursos Humanos;

f) Comunicar ao superior hierárquico ou à respectiva Diretoria qualquer situação que represente potencial conflito de interesses.

g)

2.5. Quanto às vantagens pessoais:



- a) Não aceitar convites de caráter pessoal para hospedagens, viagens ou outras atrações que possam prejudicar a imagem e / ou interesses de nossa Empresa;

- b) Não permitir ser influenciados por relações pessoais com clientes, fornecedores ou concorrentes na tomada de decisões;

- c) Não manter relações comerciais privadas com clientes, fornecedores ou concorrentes da Empresa nas quais possam ser obtidos privilégios pessoais, em razão do cargo ou função exercida;

- d) Não tomar consultores ou intermediários de qualquer entidade que realize transações ou que seja concorrente de nossa Empresa na produção de bens e serviços;

- e) Não receber, solicitar, sugerir ou induzir qualquer tipo de auxílio financeiro, gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou benefício de qualquer natureza pessoal, ou destinado a familiares ou outra pessoa, no exercício de atividades profissionais. Também não influenciar, com o mesmo propósito, outro membro da Empresa na tomada de decisões;

- f) Não utilizar as informações a que temos acesso em virtude dos nossos poderes ou funções, para obter benefícios particulares, para familiares ou terceiros;

- g) Os contactos com ex-colaboradores da SLPOWER ENGENHARIA E SISTEMAS DE POTENCIA LTDA ou denominações anteriores, através de relações comerciais ou pessoais, não podem influenciar qualquer decisão da Empresa nem promover o acesso a informação privilegiada;

- h) Não fazer sugestões a clientes, fornecedores ou parceiros que induzam a contratação de consultores ou colaboradores, de particular interesse;

i) Não aceitar presentes de clientes, fornecedores, associados ou concorrentes, exceto presentes claramente identificados ou sem valor comercial significativo. Os de valor significativo que por qualquer motivo não possam ser devolvidos, serão obrigatoriamente incorporados ao patrimônio líquido da Companhia;

j) Presentes, entretenimento e / ou hospitalidade fornecidos pela Empresa a qualquer pessoa, organismo ou empresa com a qual sejam mantidas relações institucionais, fazê-lo desde que não sejam dinheiro (seja qual for o valor), que não tenham valor significativo e que não sejam de uma condição ou resultado de negócios. Deve ter a devida autorização e registro nos livros contábeis correspondentes.



2.6. Em seu relacionamento:

a) Buscar níveis crescentes de competitividade e lucratividade, de forma justa e compatível com o capital investido.

2.7. Relacionamento com a Imprensa:

a) Para a divulgação de informações estratégicas ou sigilosas, é necessária autorização específica da Diretoria, que informará sobre a necessidade e a forma de resposta, e indicará a escolha de quem atuará como porta-voz. Da mesma forma, procederá para informações ou entrevistas a respeito da Empresa;

b) Quando as entrevistas são concedidas a título pessoal, são publicados artigos ou se utiliza qualquer outra forma de manifestação pública, a Empresa não deve ser identificada, preservando os seus interesses e imagem e prevendo-se não causar impacto negativo na SLPOWER ENGENHARIA E SISTEMAS DE POTENCIA LTDA.

2.8. Relacionamento com Sindicatos:

a) A Empresa mantém relacionamento de respeito com os Sindicatos e não pratica qualquer tipo de discriminação contra empregados sindicalizados.

2.9. Relacionamento com a Comunidade:

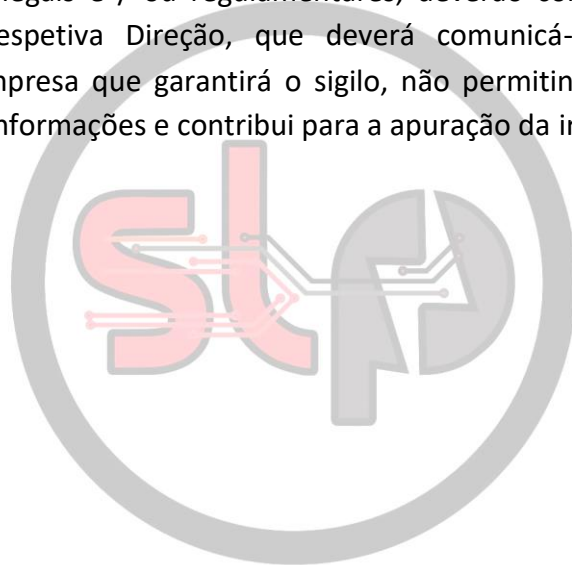
a) Nossa Empresa busca apoiar as ações realizadas para o exercício da cidadania e para o desenvolvimento local. Também promove atividades de incentivo a comportamentos de participação e compromisso social dos integrantes da Empresa.

3. COMPORTAMENTO ÉTICO

- a) As diretrizes desenvolvidas neste Código de Ética e Conduta permitem-nos melhorar a qualidade das relações, para o exercício da cidadania e o sucesso dos negócios;

- b) Havendo dúvidas quanto à aplicação ou interpretação de qualquer disposição deste Código, deverá contactar imediatamente o seu superior hierárquico;

- c) Qualquer tentativa de suborno, irregularidade ou eventual comportamento irregular, contrário aos interesses da nossa Empresa e que implique violação deste Código, das normas legais e / ou regulamentares, deverão comunicá-lo ao superior hierárquico ou à respetiva Direção, que deverá comunicá-lo à o conselho de Administração da empresa que garantirá o sigilo, não permitindo ações retaliatórias contra quem presta informações e contribui para a apuração da irregularidade.



d) A aplicação efetiva e o cumprimento deste Código são de responsabilidade da Administração. A responsabilidade pela implementação geral, controle e manutenção deste Código caberá ao Conselho de Administração e à Gerência de Recursos Humanos. Assegurar a sua efetiva divulgação e incorporação à cultura da organização na sua atividade cotidiana, será da responsabilidade de todos os gestores no âmbito das respectivas funções.

e)

AVISO DE RECEPÇÃO

Declaro que li e entendi o Código de Conduta e Ética na íntegra, bem como tive a oportunidade de fazer perguntas a respeito de seu conteúdo.

Portanto, prometo cumprir o disposto e declaro saber que qualquer atitude que seja contrária aos Objetivos e Princípios Éticos ou Normas de Conduta, estão sujeitas à aplicação de medidas disciplinares previstas na regulamentação da Empresa.



SLPOWER ENGENHARIA E SISTEMAS DE POTENCIA LTDA