



*CDL/Associação Empresarial de Maravilha*

*Av. Araucária, 399, 3º Andar | Centro | Maravilha/SC*

*executivo@aemaravilha.com.br | www.aemaravilha.com.br*

# ***CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA***

## ***CDL/ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE MARAVILHA***

*Missão:*

*“Representar e defender a classe empresarial, estimular a competitividade e o empreendedorismo, e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico.”*

*Visão:*

*“Ser reconhecida pelos associados e comunidade em geral como a entidade de maior representatividade e de excelência na prestação de serviços da região.”*

*Valores:*

*Ética e transparência;  
Responsabilidade social;  
Excelência e profissionalismo;  
Compromisso com a comunidade;  
Apoio ao empreendedorismo;  
Representatividade da classe em ações de impacto na sociedade.*

## CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Caro colaborador,

Estamos num momento de grandes mudanças do ponto de vista político, econômico e social em todo o mundo. A ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL moderna enfrenta o grande desafio de se manter competitiva num ambiente de concorrência. Preparar-se para essa competição, significa muito mais do que investir em novas tecnologias, explorar novos mercados; exige alto investimento em capital humano, que hoje é o grande capital da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL moderna e, sem dúvida é o maior diferencial.

Pensando nisso, a **Associação Empresarial de Maravilha** vem, através desta, adotar um Código de Ética que, além de estabelecer os princípios éticos que formam a base para as relações entre a Organização e seus colaboradores, dá os meios e os instrumentos que tornam transparentes as questões que poderão afetar a gestão adequada da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

Por esse motivo, a Diretoria aprovou este Código de Ética, que define as diretrizes e padrões de integridade e transparência os quais devem compor os Contratos de Trabalho e Prestação de Serviços.

Nosso compromisso com uma administração aberta e transparente, com base no respeito pelas leis e regulamentos internos é essencial no sentido de assegurarmos a confiança de nossos associados, colaboradores, fornecedores, clientes, instituições financeiras e com a comunidade onde interagimos.

Devemos partir do pressuposto que esta confiança sempre fará parte dos ativos e é elemento fundamental da competitividade. Sua preservação é um dever de todos!!!

Atenciosamente,

**JONAS DALL'AGNOL**

***Presidente da Associação Empresarial de Maravilha***

## Conteúdo

Introdução.....	4
1 Conflito de interesses.....	5
2 Uso de ativos.....	5
3 Segurança e confidencialidade das informações da Associação Empresarial.....	6
4 Uso de recursos tecnológicos e outros.....	6
5 Direitos sobre a propriedade intelectual.....	7
6 Ambiente de trabalho.....	7
Princípios:.....	7
6.1 Princípio da valorização.....	7
6.2 Princípio da inovação.....	8
6.3 Princípio da igualdade.....	8
6.4. Princípio da iniciativa.....	8
6.5. Princípio dos talentos.....	8
6.6. Princípio da ética.....	8
6.7. Princípio da segurança.....	9
6.8. Princípio da qualidade.....	9
6.9. Princípio da responsabilidade social.....	9
7. Da proteção à integridade moral e dignidade pessoal.....	9
8. Presentes e entretenimento.....	9
9. Contabilidade e controles internos.....	10
10. Meio ambiente.....	10
11. Órgãos públicos.....	10
12. Cumprimento ao Código de Ética.....	11
Anexo I.....	12
1 Política de ativos em Associações Empresariais.....	12
I. Utilização de recursos.....	13
II. Utilização de e-mail.....	14
III. Utilização de acesso à internet.....	16
IV. Utilização de impressoras.....	17
V. Utilização dos celulares corporativos.....	18
VI. Utilização de computadores (notebook, palmtop, PDA) particulares.....	19
VII. Utilização dos veículos (carro e motocicleta).....	19
2 Verificação da política de utilização de recursos.....	20
3 Das punições.....	20
(A) Comunicação de descumprimento.....	21
(B) Advertência ou suspensão.....	21
(C) Demissão por justa causa.....	21
(D) Apuração de falta grave.....	21
(E) Reparação dos danos.....	21
Anexo II.....	22
Declaração de uso de notebook em serviço.....	22
Declaração de uso de celular da empresa a serviço.....	22
Declaração de uso de veículo particular a serviço.....	23

## **Introdução**

Este Código de Ética define as diretrizes e padrões de integridade e transparência que obrigam e devem ser observados por todos os colaboradores, em todos os níveis da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

Até onde a natureza de cada relacionamento permitir, todos os princípios detalhados neste documento aplicar-se-ão nos relacionamentos que a ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL mantém com os contratados, subcontratados, consultores, estagiários e trainees, e de acordo com as leis nacionais vigentes.

Dentro da relação estabelecida com cada colaborador, deve-se obedecer as leis vigentes, aos regulamentos internos, Estatuto da ACIAF e às Diretrizes deste Código, com um compromisso pessoal de honestidade, fidelidade à ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL e transparência em todas as relações laborais.

a) Missão, visão e valores:

### **Missão**

Representar e defender a classe empresarial, estimular a competitividade e o empreendedorismo, e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico.

### **Visão**

Ser reconhecida pelos associados e comunidade em geral como a entidade de maior representatividade e de excelência na prestação de serviços na região.

### **Valores**

Ética e transparência

Responsabilidade Social

Excelência e profissionalismo

Compromisso com a comunidade

Apoio ao empreendedorismo

Representatividade da classe em ações de impacto na sociedade

## **Política da Qualidade**

"Prestar serviços e representação institucional, proporcionando elevado nível de satisfação aos associados e clientes, respeitando a legislação, o estatuto e o código de ética, buscando a melhoria contínua, através da valorização e motivação dos colaboradores".

### **b) Relacionamento com Colaboradores**

As iniciativas dos colaboradores sejam em forma de sugestões, solicitações ou reclamações, no intuito de alcançar melhorias para a associação, devem ser encorajadas.

### **c) Relacionamento com a Imprensa**

As relações com a imprensa devem ser baseadas na ética e respeito, permitindo que a informação divulgada seja correta e de responsabilidade da Assessoria de Comunicação.

### **d) Relacionamento com outras Entidades, FACISC e FCDL.**

A Associação procura manter um bom relacionamento com outras Entidades, visando à mobilização e com isso, mais representatividade para alcançar objetivos em geral. Dentro de suas possibilidades, a associação procura prestar a outras Entidades, auxílio no que for necessário, buscando atender às solicitações que lhes forem dirigidas.

## **1 Conflito de interesses**

### **DEVER DE FIDELIDADE**

Em seus relacionamentos, os colaboradores sempre priorizarão os interesses da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, sobre qualquer situação que poderá levar a um benefício pessoal real ou potencial para o próprio colaborador, ou a qualquer de seus parentes, dependentes, amigos ou associados.

## **2 Uso de ativos**

### **OS ATIVOS DA ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DEVEM SER UTILIZADOS COM CUIDADO E RESPONSABILIDADE**

Os colaboradores devem assegurar que os ativos da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DE MARAVILHA sejam utilizados para os seus propósitos específicos e pelas pessoas devidamente autorizadas. Cada colaborador tem a responsabilidade de proteger a propriedade da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL e outros ativos tangíveis e não tangíveis contra a utilização não autorizada. Regras sobre a utilização descritas no ANEXO I.

### **3 Segurança e Confidencialidade das informações da Associação Empresarial**

***AS INFORMAÇÕES REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL SOMENTE DEVEM SER ACESSADAS POR PESSOAS AUTORIZADAS E DEVEM SER PROTEGIDAS CONTRA EXPOSIÇÃO INDEVIDA.***

Os assuntos da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL e dos associados devem ser tratados com discrição pelos colaboradores.

Informações sigilosas não devem ser reveladas para terceiros a não ser que autorizado pela ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

As informações abertas da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL são públicas e estão nos folhetos de publicidade e propaganda oficial da mesma.

### **4 Uso de recursos tecnológicos e outros**

***HARDWARE E SOFTWARE DEVEM SER USADOS EXCLUSIVAMENTE PARA FINS CORPORATIVOS OU OUTROS USOS EXPRESSAMENTE AUTORIZADOS. A UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE NÃO LICENCIADO É ESTRITAMENTE PROIBIDA.***

Regras sobre a utilização estão descritas no ANEXO I.

Os colaboradores não podem utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos e internet para outros fins, que não sejam aqueles autorizados pela ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, e nunca poderão ser utilizados por motivos particulares ou de entretenimento.

Não é permitido o uso de softwares e hardware que não estejam em conformidade com os padrões oficiais da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, a menos que haja autorização por escrito. Os colaboradores não devem introduzir cópias ilegais de softwares no ambiente informatizado da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

Os colaboradores que utilizam recursos tecnológicos de informática serão informados sobre as restrições aos usuários, e não violarão acordos de licenciamento nem agirão de maneira a comprometer a responsabilidade da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

O uso de bens e serviços da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL é restrito às atividades de trabalho a serviço da mesma.

## **5 Direitos sobre a propriedade intelectual**

### **OS DIREITOS SOBRE QUALQUER KNOW-HOW DESENVOLVIDO DENTRO DO AMBIENTE DE TRABALHO É RESERVADO À ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.**

Os direitos autorais proprietários sobre quaisquer conhecimentos desenvolvidos no ambiente de trabalho pertencem à ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, que detém o direito de explorar tais conhecimentos da maneira, da forma e no tempo em que julgar mais conveniente, de acordo com as leis nacionais vigentes.

A titularidade da propriedade intelectual estende-se a planos, marcas, sistemas, procedimentos, metodologias, cursos, informes, projeções, ou qualquer outra atividade desenvolvida pela ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, ou por contratados ou sub-contratados da entidade sob qualquer forma.

## **6 Ambiente de trabalho**

### **A DISCRIMINAÇÃO ILEGAL NAS RELAÇÕES DE TRABALHO É PROIBIDA.**

#### **Princípios:**

Todos os colaboradores são merecedores de respeito, independentemente de cargos ocupados ou tempo de atuação na entidade. Este princípio é também aplicável àqueles que atuam nas dependências da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL como contratados /cooperados / terceirizados.

#### **6.1 Princípio da valorização**

Estamos determinados a promover um ambiente de trabalho sadio e harmonioso, visando a valorização do ser humano e o seu bem-estar pessoal, em que haja confiança, respeito, justiça.

## **6.2 Princípio da inovação**

O estímulo às inovações de processos, procedimentos, e usos e costumes são incentivados bem como o desenvolvimento profissional, este último proporcionado, em parte, por programas de treinamento e capacitação são condições básicas para o crescimento dentro da organização.

## **6.3 Princípio da igualdade**

Atitudes discriminatórias no ambiente de trabalho devem ser combatidas, sejam elas provenientes de diferenças de raça, cor, nacionalidade, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, deficiência física ou posição social.

Cultivar a consciência de que todas as áreas têm sua importância dentro da organização, interagindo entre si de forma a manter em perfeito funcionamento as atividades da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL. Com base neste princípio, zelar para que as relações hierárquicas sejam saudáveis e norteadas pelo respeito mútuo entre os colaboradores. Todos devem ser tratados segundo o princípio da igualdade entre os seres humanos.

Todas as pessoas têm o direito de se candidatar a um cargo na ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL ou de serem consideradas para um novo cargo, de acordo com os requisitos do mesmo e critérios de mérito, sem discriminação arbitrária.

## **6.4. Princípio da iniciativa**

As iniciativas dos colaboradores, sejam em forma de sugestões ou críticas, com vista a produzir melhores resultados à ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, devem ser encorajadas.

## **6.5. Princípio dos talentos**

Identificar, manter e atrair talentos é um objetivo permanente dentro da nossa Organização. Buscar a excelência no trabalho é obrigação de cada colaborador e procurar o treinamento é um dever do colaborador para consigo próprio.

## **6.6. Princípio da ética**

Aqueles que ocupam posição de liderança dentro da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL devem dedicar especial atenção à sua conduta e adotar uma postura ética exemplar que inspire confiança, de forma a ser seguida pelos demais colaboradores. A ética na entrega do



serviço ao associado, bem como as garantias de bons serviços, são obrigações dos colaboradores.

#### **6.7. Princípio da segurança**

Comprometer-se com a saúde e segurança dos colaboradores, através de realização de exames médicos periódicos e programas de vacinação.

#### **6.8. Princípio da qualidade**

Utilizar os recursos da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL com discernimento e racionalidade, buscar a excelência na qualidade dos trabalhos executados, propondo sugestões, melhorias e inovações.

#### **6.9. Princípio da responsabilidade social**

O trabalho voluntário em ações sociais da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL é incentivado e será bem avaliado quando das promoções ou premiações.

### **7. Da proteção à integridade moral e dignidade pessoal**

Nenhum colaborador poderá ser objeto de sanções corporais ou assédio e abuso físico, sexual, psicológico, imoral ou verbal.

#### **Definições:**

A palavra assédio refere-se a qualquer conduta importuna e não solicitada, verbal ou sexual, explícita ou implícita, a qual pela sua natureza tenha o efeito, ou seja, pensada, considerando o ambiente de trabalho, para:

- interferir no desempenho do trabalho de uma pessoa, ou resultar em um ambiente de trabalho hostil ou injurioso;
- trazer como resultado, uma mudança em algumas condições em termos do trabalho ou nepotismo;
- resultar em um prejuízo econômico para o colaborador ou candidato ao emprego;
- trazer vantagens pecuniárias ou de qualquer outra natureza para os favorecidos ou envolvidos.

### **8. Presentes e Entretenimento**

Presentes como: viagens, empréstimos, qualquer quantia em dinheiro, entretenimento excessivo, serviços, tratamento preferencial, acomodações inusitadas de qualquer tipo, não podem ser aceitos pelos colaboradores, se ao aceitá-los, possam eventualmente criar uma situação prejudicial ou embaraçosa para a entidade; interferir de algum modo com o cumprimento imparcial dos seus deveres; tenham sua integridade ou a integridade da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL afetada negativamente, ou criem uma aparência de irregularidade.

## **9. Contabilidade e controles internos**

É essencial que todas as movimentações da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL sejam contabilizadas de forma precisa. Os controles internos são parte importante, pois se destinam a assegurar a integridade dos dados contidos nos relatórios financeiros, e constituem proteção segura contra uso inadequado de recursos da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

Para assegurar a integridade de nossos registros, os lançamentos devem ser preparados com o máximo critério, incluindo todos os documentos relativos às transações descritas.

Todos os colaboradores contribuem de alguma forma para esses registros, preparando relatórios de despesas, de horas, etc. Cabe a eles apresentarem dados exatos, não sendo admitido nenhum registro falso.

Por ocasião de auditoria (Se for o caso), os colaboradores deverão prestar total assistência aos auditores, não sendo tolerada qualquer informação falsa ou enganosa, nem interferência no processo de auditoria.

## **10. Meio Ambiente**

Promover a conscientização da população em geral, bem como de seus colaboradores, de que o meio ambiente é fonte de suprimento vital e deve contar com o compromisso de todos para a sua conservação, defesa e valorização.

Cumprir as exigências da legislação ambiental. Utilizar critérios de avaliação de impacto ambiental nas atividades desenvolvidas pela ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, bem como promover as devidas compensações originadas por essas atividades.

## **11. Órgãos Públicos**

Atender, sempre que razoáveis e fundamentadas no bem comum, às solicitações do Poder Público, seus agentes reguladores e fiscalizadores, sindicatos, entidades de classe e organizações não governamentais, com presteza, rapidez e transparência.

Adotar elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e colaboradores do setor público, evitando sempre que nossa conduta possa parecer imprópria.

Não manifestar publicamente opinião sobre atos ou atitudes de colaboradores públicos ou fazer comentários de natureza política que possam refletir negativamente na imagem da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

Ao defender os interesses da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, agir com fundamento nos nossos padrões de atuação, observando sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

## **12. Cumprimento ao Código de Ética**

Espera-se que todos os colaboradores tenham uma conduta íntegra compatível com os valores da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, sendo responsáveis pelo cumprimento do Código de Ética.

Assim sendo:

- Ao tomar conhecimento de situações que caracterizem conduta ilegal, duvidosa ou não ética, o responsável pela área deve ser comunicado imediatamente, sem omissões ou anonimatos.
- É inadmissível o fornecimento de informações falsas ou adulteradas bem como sua propagação.
- É inadmissível a participação em atos que violem o Código de Ética, bem como sua convivência, autorização e omissão de fatos relacionados;
- Os erros eventualmente cometidos devem ser reconhecidos honestamente e informados imediatamente à liderança ou responsável pela área para sua devida correção.
- Todos os colaboradores devem conhecer e seguir as políticas e normas da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

O Código de Ética, aqui descrito apresenta linhas gerais de conduta, mas não detalha as inúmeras situações que podem surgir no dia a dia. A busca pela postura ética, contudo, deve ser um objetivo constante, o que significa que, além de agir de forma justa, todos devem

combater, dar exemplo e evitar que atos anti éticos sejam cometidos ou se repitam ao seu redor.

Como parâmetro, sempre que se deparar diante de uma situação de dúvida quanto à conduta, é pertinente averiguar e ponderar, se a ação ou a decisão a ser tomada é legal (do ponto de vista jurídico), é autorizada pela ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, não fere os princípios da entidade, é justa com os envolvidos e não compromete os seus valores éticos e o respeito que tem de si próprio.

Casos omissos a este Código de Ética deveram ser tratados pela Diretoria.

## **Anexo I**

### **1 Política de ativos em Associações Empresariais**

Todo o conjunto patrimonial (material e imaterial) da entidade não poderá ser utilizado e nem ter destinação diversa daquela prevista no estatuto como objeto da Associação. As regras destinam-se aos colaboradores, diretorias e associados.

Os bens devem ser utilizados com exclusividade na promoção dos serviços da entidade ou em caso de ação de representatividade, quando então deverá ocorrer a prévia autorização do departamento de controle.

Podemos definir como serviços e recursos os equipamentos utilizados pelos colaboradores tais como: computadores, celulares, pendrives, veículos, câmeras digitais, e-mails do domínio Ex: [www.aemaravilha.com.br](http://www.aemaravilha.com.br), link de Internet e afins.

As normas descritas no decorrer não constituem uma relação exaustiva e podem ser atualizadas com o tempo, sendo que qualquer modificação será avisada em tempo hábil para remodelação, se necessário, do ambiente.

Tais normas são fornecidas a título de orientação do colaborador. Em caso de dúvida sobre o que é considerado, de alguma forma, violação, o usuário deverá enviar previamente um e-mail para Ex: [executivo@aemaravilha.com.br](mailto:executivo@aemaravilha.com.br), visando esclarecimentos e segurança.

Nos termos da Política de Utilização de ativos, a entidade procederá com o bloqueio do acesso ou o cancelamento do usuário caso seja detectado uso em desconformidade com o aqui estabelecido ou de forma prejudicial à Rede.

Atitudes que são consideradas violação à Política de Utilização de ativos foram divididas em tópicos, que são:

## **I. Utilização de recursos**

## **II. Utilização de e-mail**

## **III. Utilização de acesso à internet**

## **IV. Utilização de impressoras**

## **V. Utilização de celulares corporativos**

## **VI. Utilização de computadores (laptop, palmtop, PDA)**

## **VII. Utilização dos veículos**

Abaixo descreveremos as normas mencionadas e informamos que tudo o que não for permitido e/ou liberado é considerado violação à Política da Utilização da Rede, e casos omissos serão discutidos em fórum específico.

## **I. Utilização de recursos**

Esse tópico visa definir as normas de utilização da rede que engloba desde o login, manutenção de arquivos no servidor e tentativas não autorizadas de acesso.

### Não é Permitido

a) Tentativas de obter acesso não autorizado, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuário ou segurança de qualquer servidor, rede ou conta (também conhecido como "cracking"). Isso inclui acesso aos dados não disponíveis para o usuário, conectar-se a servidor ou conta cujo acesso não seja expressamente autorizado ao usuário ou colocar à prova a segurança de outras redes;

b) Tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede. Isso inclui ataques do tipo "negativa de acesso", provocar congestionamento em redes, tentativas deliberadas de sobrecarregar um servidor e tentativas de "quebrar" (invadir) um servidor;

c) Materiais de natureza pornográfica, pedófila e racista não podem ser expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados através do uso dos recursos computacionais da rede;

d) É obrigatório armazenar os arquivos inerentes a entidade no servidor de arquivos para garantir o backup dos mesmos.

e) A instalação ou remoção de softwares deverão ser solicitadas através do e-mail executivo@aemaravilha.com.br;

f) A abertura de computadores para qualquer tipo de reparo. Caso seja necessário, o reparo deverá ocorrer através de solicitação para executivo@aemaravilha.com.br;

g) A alteração das configurações de rede e inicialização das máquinas, bem como modificações que possam trazer algum problema futuro;

h) O acesso a sites restritos através da rede externa (Wireless ou Cabo) por meio de equipamentos da entidade.

i) Utilizar o telefone fixo para efetuar ligações para outro celular, exceto em caso de urgência.

#### Orienta-se.

a) Antes de ausentar-se do seu local de trabalho, o usuário deverá fechar todos os programas acessados, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas;

b) Fazer manutenção na pasta “Meus Documentos”, evitando acúmulo de arquivos inúteis;

c) Não utilizar a pasta “Meus documentos” para armazenamento de arquivos que contenham assuntos sigilosos ou de natureza sensível, gravando seus arquivos em pastas inerentes à área de seu trabalho;

d) Faz-se ciente que, a qualquer momento, poderá ser avaliado o computador/notebook aleatoriamente para a devida análise do equipamento.

## **II. Utilização de e-mail**

Esse tópico visa definir as normas de utilização de e-mail que engloba desde o envio, recebimento e gerenciamento das contas de e-mail.

#### Não é Permitido

- a) O assédio ou perturbação de outrem, seja através de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens;
- b) O envio de e-mail a qualquer pessoa que não o deseje receber. Se o destinatário solicitar a interrupção de envio de e-mails, o usuário deverá acatar a solicitação;
- c) O envio de grande quantidade de mensagens de e-mail ("junk mail" ou "spam") que, de acordo com a capacidade técnica da Rede, seja prejudicial ou gere reclamações de outros usuários. Isso inclui qualquer tipo de mala direta, como, por exemplo, publicidade, comercial ou não, anúncios e informativos, deverão ser realizado em horário de baixa utilização da rede;
- d) Reenviar ou de qualquer forma propagar mensagens em cadeia ou "pirâmides", independentemente da vontade do destinatário de receber tais mensagens;
- e) O envio de e-mail mal-intencionado;
- f) Caso a entidade julgue necessário haverá bloqueios:
1. De e-mail com arquivos anexos que comprometa o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;
  2. De e-mail para destinatários ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbem o bom andamento dos trabalhos;
- g) Forjar qualquer das informações do cabeçalho do remetente;
- h) A má utilização da linguagem em envio de e-mail tais abreviações de palavras ( Ex.: "vc" ao invés de "você"), prezando pela boa utilização da língua portuguesa;
- i) A falta de manutenção da caixa de e-mail, para evitar o acúmulo de e-mails e arquivos inúteis;

j) A utilização de outro protocolo a não ser o pop3 para recebimento dos e-mails provenientes dos domínios acaf.com.br.

k) A utilização de outro cliente de e-mail diferente do Outlook Express, Microsoft Outlook ou Gmail para quem utiliza o Goggle Agenda e Google Docs;

l) Outra forma de utilização de assinatura nos e-mails como o seguinte formato:

Nome do Colaborador

Função/área

Telefone Comercial – Fax – Celular Corporativo

E-mail - Site

Não sendo permitida a utilização de qualquer outro texto como frases, dizeres ou imagens.

m) O desuso do papel de carta disponibilizado pela entidade.

### **III. Utilização de acesso à internet**

Esse tópico visa definir as normas de utilização da Internet que engloba desde a navegação a sites, downloads e uploads de arquivos.

#### Não é Permitido

a) Utilizar os recursos da entidade para fazer o download ou distribuição de software ou dados não legalizados;

b) Divulgar informações confidenciais da entidade em grupos de discussão, listas ou bate-papo, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, sendo possível sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei;

c) Baixar documentos não ligados diretamente às atividades da entidade;

d) Efetuar upload de qualquer software licenciado à entidade ou de dados de propriedade da entidade ou de seus associados, sem expressa autorização da liderança (Executivo);

e) A utilização de outro software de navegação diferente do Internet Explorer, somente sob homologação da liderança (Executivo);



f) Softwares de comunicação instantânea, tais como ICQ, Microsoft Messenger e afins para usuários não autorizados;

g) A utilização de softwares de peer-to-peer (P2P), tais como Kazaa, Morpheus e afins;

h) A utilização de serviços de streaming, tais como Rádios/Músicas On-Line, Vídeos On-Line e afins;

i) A utilização de serviços de jogos online.

j) A utilização a Internet para atividades não relacionadas com os negócios durante o horário de expediente.

#### Orienta-se

a) Caso a entidade julgue necessário haverá bloqueios de acesso à arquivos ou domínios que comprometa o uso de banda ou perturbe o bom andamento dos trabalhos;

b) Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário diariamente, e monitorados de forma aleatória;

#### **IV. Utilização de impressoras**

Esse tópico visa definir as normas de utilização de impressoras disponíveis na rede interna.

#### Não é Permitido

a) Deixar impressões erradas na mesa das impressoras e na mesa das pessoas próximas a ela;

b) Utilizar a impressora colorida para testes ou rascunhos;

#### Orienta-se

a) Ao mandar imprimir, verifique na impressora se o que foi solicitado já está impresso;

b) Se a impressão deu errada e o papel pode ser reaproveitado na sua próxima tentativa, recoloque-o na bandeja de impressão. Se o papel servir para rascunho, deposite no local apropriado. Se o papel não servir para mais nada, jogue no lixo;

c) Se a impressora emitir alguma folha em branco, recoloque-a na bandeja;

d) Se você notar que o papel de alguma das impressoras está no final, faça a gentileza de reabastecê-la. Isso evita que você e outras pessoas tenham seus pedidos de impressão prejudicados e evita acúmulo de trabalhos na fila de impressão;

e) Todas as impressões particulares serão cobradas pelo financeiro;

f) Todas as impressões que contenham informações sigilosas ou reservadas e que não serão mais utilizadas, deverão ser inutilizadas e não poderão em hipótese alguma ser usadas, como rascunho.

## **V. Utilização dos celulares corporativos**

Esse tópico visa definir as normas de utilização dos celulares corporativos disponibilizados pela entidade.

### Não é Permitido

a) Utilizar o celular corporativo para telefones fixos, exceto em caso de urgência;

### Orienta-se

a) Todas as ligações particulares serão cobradas dos responsáveis pelo celular de origem;

b) Na qualidade de responsável, cada usuário está sujeito a responder pela posse do aparelho perante a entidade em caso de extravio, furto, danificação ou semelhante, zelando pela sua conservação; Declaração de responsabilidade e regras de uso constantes no ANEXO II.

c) Em caso de férias, finais de semana, atestados ou ligações fora do horário de expediente, sem representar a entidade, as ligações serão cobradas do responsável pelo aparelho, exceto mediante comprovação;

## **VI. Utilização de computadores (notebook, palmtop, PDA) particulares.**

Esse tópico visa definir as normas de utilização de computadores como laptops, palmtops e outros.

### É Permitido

a) A utilização de computadores particulares para fins de trabalho, desde que autorizado pela entidade, sendo por conta e risco do usuário e deve ser regulamentada por declaração assinada entregue à ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL; Modelo no ANEXO II

b) A utilização de computadores particulares dentro da área administrativa, podendo ser utilizados nas demais dependências desde que atenda à regulamentação através de declaração assinada e entregue à ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL.

### Não é permitido

O auxílio para consertos, formatações, instalações de programas e outros serviços em computadores particulares dentro do horário de trabalho e nas dependências da entidade.

## **VII. Utilização dos veículos (carro e motocicleta)**

A utilização dos veículos deve se dar de maneira prudente e adequada as normas legais de trânsito, priorizando a integralidade e segurança do condutor, de terceiros e do próprio veículo.

Na utilização dos veículos o colaborador deve estar atento para as seguintes regras:

- a) A utilização dos veículos é restrita aos serviços da entidade, devendo mantê-los em perfeito estado de manutenção e conservação para a segurança dos usuários;
- b) Em todo e qualquer momento em que o colaborador necessitar do veículo, deverá comunicar e solicitar ao departamento de controle;
- c) O colaborador deverá promover as anotações completas, na planilha de quilometragem, quando da utilização dos veículos;

- d) O abastecimento dos veículos deve ser comunicado ao departamento de controle e realizado nos locais por ele autorizado;
- e) Para a realização de consertos e reparos nos veículos, deve haver a prévia comunicação ao departamento de controle sobre o dano, e as justificativas das possíveis causas, para que então seja determinado o serviço;
- f) O condutor dos veículos, quando da utilização dos veículos, responderá pelos atos e infrações que cometer sem observar a legislação ou por culpa. A entidade terá o direito de regresso para se ressarcir de despesas e valores, ou até mesmo indenizações que tiver que arcar em razão dessas condutas inadequadas;
- g) A pratica reiterada de infrações à legislação de trânsito, autoriza a entidade, além do direito de regresso, aplicar ao colaborador as medidas cabíveis sob o aspecto da legislação trabalhista.

## **2 Verificação da política de utilização de recursos**

Para garantir as regras mencionadas acima a entidade se reserva no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho na entidade;
- b) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado na rede, que estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c) Ideal que sejam instalados uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet;

## **3 Das punições**

O não cumprimento pelo colaborador, membros da diretoria e associados das normas ora estabelecidas neste Documento ("Políticas de Utilização do patrimônio"), seja isolada ou acumulativamente, poderá ensejar, de acordo com a infração cometida, as seguintes punições:

### **(A) Comunicação de descumprimento**

1. Será encaminhado ao infrator, um comunicado informando o descumprimento dessa política, com a indicação precisa da violação praticada.
2. Cópia desse comunicado será arquivada na respectiva pasta funcional do colaborador.

### **(B) Advertência ou suspensão**

A pena de advertência ou suspensão será aplicada, por escrito, somente nos casos de natureza grave ou na hipótese de reincidência na prática de infrações de menor gravidade.

### **(C) Demissão por justa causa**

Nas hipóteses previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, alíneas “a” à “l”.

Fica desde já estabelecido que não há progressividade como requisito para a configuração da dispensa por justa causa, podendo a Diretoria, no uso do poder diretivo e disciplinar que lhe é atribuído, aplicar a pena que entender devida quando tipificada a falta grave.

### **(D) Apuração de falta grave**

Para os casos de colaboradores com qualquer tipo de estabilidade provisória, as faltas graves serão precedidas de sindicância interna, em que pelo prazo de até 30 dias ficará suspensa a relação de emprego e salário.

Havendo motivos concretos, o conflito será dirimido em ação própria na justiça do Trabalho.

### **(E) Reparação dos danos**

Os danos causados a entidade e a terceiros na utilização do seu patrimônio estão sujeitos a reparação dos valores por ela desembolsados ou como qualquer outra forma de reposição do próprio bem.

## Anexo II

### **Declaração de uso de notebook particular em serviço**

Eu, \_\_\_\_\_, possuo um notebook Ex.: marca ....., modelo....., declaro que uso no trabalho por minha conta e risco, com autorização da entidade e não responsabilizando a ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL por quaisquer danos causados e consertos em meu equipamento, sejam vírus, quebras, softwares, etc.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura

### **Declaração de uso de celular da empresa a serviço**

Eu, ..... declaro para os devidos fins que recebi, nesta data, da ACI..... (em forma de comodato), 01 (um) aparelho de celular modelo Nokia 1600, já habilitado pela.....(oi, vivo, brt, claro) com o número (4..) ....., acompanhado de recarregador, bateria, manual de instruções do aparelho e manual do cliente.

Tal aparelho será utilizado na comunicação com a equipe da ACI (através da ligação via aparelho tempo zero), e também em contatos com ACIs, seus Diretores e Corpo Técnico, para viabilização das ações a serem desenvolvidas.

Estou ciente de que se houverem ligações de cunho pessoal a ACI poderá efetuar o levantamento do respectivo valor (através da análise da conta telefônica, em conjunto) e solicitar o reembolso dos valores devidos.

Também estou ciente da responsabilidade de guarda e manutenção e que deverei comunicar a ACI qualquer problema que surgir com o aparelho, tais como defeitos ou roubo.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura

### **Declaração de uso de veículo particular a serviço**

Eu \_\_\_\_\_, quando utilizar meu veículo particular a serviço da ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL, tenho pleno conhecimento de que todas as despesas e responsabilidades civis e morais deste uso são de minha inteira responsabilidade. Sou responsável por manter meu veículo com seguro total.

Entregarei à entidade, cópia do seguro total.

....., \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura