

# Regulamento interno de Normas e Procedimentos, Conduta Disciplinar e Ética

## Gente e Gestão



Setembro/2022

## ÍNDICE

Introdução .....	03
1. Política de Gente e Gestão .....	04
2. Conduta Disciplinar.....	04
2.1. Comportamento .....	04
2.2. Respeito Incondicional.....	05
3. Conflitos de Interesse e Influências.....	05
4. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais .....	06
5. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais .....	06
6. Assédio Moral e Sexual.....	06
7. Revista Pessoal.....	06
8. Padrões de Conduta com Fornecedores .....	07
9. Padrões de Conduta com Clientes.....	07
10. Fumar .....	07
11. Veículos de Comunicação Interna .....	08
12. Ameaças da Internet.....	08
13. Aparelho de Celular, Máquina Fotográfica e Fone de Ouvidos.....	08
14. Direitos Autorais .....	09
15. Representações, visitas e contatos externos .....	09
16. Recebimento de correspondências/mercadorias .....	09
17. Meio Ambiente .....	10
18. Uso indevido de imagens dentro da empresa.....	10
19. Gente e Gestão .....	10
20. Críticas e Sugestões .....	10
21. Violação do Regulamento, Conduta Disciplinar e Ética.....	10
22. Termo de ciência e comprometimento .....	11

## Introdução

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

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

Saber atender, entender, cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes é fator essencial para desempenhar um bom trabalho.

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

## Objetivo

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

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

## Considerações iniciais

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

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

Leia-o com atenção. Conheça seus direitos e deveres, utilize-o quando precisar.

Desejamos-lhe sucesso e esperamos que com empenho, força de vontade, conhecimentos e habilidades, você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

**Seja bem-vindo!**

## 1. Política de Gente e Gestão

A política de Gente e Gestão tem por objetivo de proporcionar um ambiente de trabalho harmonioso, onde os colaboradores sintam prazer em trabalhar e encontrem reconhecimento e segurança, de modo que possam se desenvolver profissional e pessoalmente.

Reconhecemos no valor do desempenho e no potencial realizador das pessoas a base de sustentação do nosso negócio.

Essa é a razão que nos leva a estabelecer, para o gerenciamento e desenvolvimento dos nossos colaboradores, as premissas:

- Cumprir todas as exigências, Normas Regulamentadoras e Convenções legais pertinentes às relações e ambiente de trabalho, aplicáveis às nossas atividades;
- Promover o desenvolvimento contínuo da organização, através da capacitação e motivação das pessoas;
- Garantir equipes de profissionais competentes para enfrentar as contínuas mudanças e mercados cada vez mais competitivos;
- Valorizar os colaboradores, através da estimulação da criatividade, participação e comunicação.

Entendemos que esta é a principal maneira de um profissional obter, com seu trabalho, satisfação pessoal e recompensa material, ao longo do tempo.

A Política de Gente e Gestão é executada por meio de seu departamento de Gente, o qual está estruturado nos setores: Recrutamento & Seleção, Desenvolvimento, Treinamento e Administração de Pessoal.

## 2. Conduta Disciplinar

### 2.1 Comportamento

- Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os;
- A Friozem preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão;
- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas e danos, prejuízos, todo dano causado pelo empregado por negligência será descontado em sua folha de pagamento;
- Cumpra seu horário de trabalho corretamente;
- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;

- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Seja aberto a novas ideias;
- A empresa possui normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;
- Em relação ao uso do restaurante, não faça com que os horários para o café se tornem extensos, e conversas no pátio devem ser evitadas mantendo-se a ordem;
- Esteja atento e seja cordial com todos. Muitas oportunidades começam no trato com pessoas que achamos “menos importante”;
- Trate o cliente de maneira educada e cortês, evitando tratativas informais;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes;
- Pratique seu aperto de mão, olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Observar diariamente, os quadros de aviso, onde estão expostos comunicados de interesse dos colaboradores, os quais serão considerados, para qualquer efeito, de seu conhecimento;
- Jamais entrar nas dependências da empresa com bebidas alcoólicas, ingeri-las ou apresentar-se alcoolizado no horário de trabalho;
- Pratique expressões polidas, como:” por favor”, “obrigado” e “com licença”.
- Não será permitido o uso de calças de ginástica tipo “legging”, mini saia, bermudas e chinelos. O colaborador(a) que infringir tal norma estará sujeito a uma advertência oral/escrita, bem como ser impedido de realizar expediente de trabalho.

## 2.2 Respeito incondicional

Respeite seus colegas de trabalho, não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.

## 3. Conflitos de interesse e influências

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

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

#### 4. Consumo de bebidas alcólicas e drogas ilegais

A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos e refeições de negócios, exceto se não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, a partir do horário de trabalho utilizando sempre o bom senso.

#### 5. Diversidades étnicas, socioeconômicas, culturais, religiosas e sexuais

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

#### 6. Assédio Moral e Sexual

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

#### 7. Revista Pessoal

Obedecendo ao princípio constitucional da dignidade da pessoa humana e a regra constitucional da inviolabilidade da honra e intimidade das pessoas (artigo 5º, X, CF/1988), a empresa mantém o acompanhamento contínuo da prestação de trabalho e a própria vigilância efetiva ao longo do espaço empresarial interno através controle de portaria, revistas pessoais e circuito interno de televisão e revista dos carros/veículos.

**IMPORTANTE: A revista pessoal é realizada no término de cada expediente, no momento da saída do colaborador na portaria da empresa.**

## 8. Padrões de Conduta com Fornecedores

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

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

## 9. Padrões de Conduta com Clientes

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

## 10. Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

### Lei n.º 37/2007 - de 14 de Agosto

Aprova normas para a proteção dos cidadãos da exposição involuntária ao fumo do tabaco e medidas de redução da procura relacionadas com a dependência e a cessação do seu consumo.

### Artigo 4.º - Proibição de fumar em determinados locais:

- Nos locais de trabalho;
- Nos locais de atendimento direto ao público;
- Nos recintos das feiras e exposições;
- Nos lares e outras instituições que acolham pessoas idosas ou com deficiência ou incapacidade;
- Nos locais destinados a menores de 18 anos, nomeadamente infantários, creches e outros estabelecimentos de assistência infantil, lares de infância e juventude, centros de ocupação de tempos livres, colônias e campos de férias e demais estabelecimentos similares;
- Nos conjuntos e grandes superfícies comerciais e nos estabelecimentos comerciais de venda ao público;
- Nos parques de estacionamento cobertos;
- Nos elevadores, ascensores e similares;
- Todos os colaboradores que ainda são dependentes do vício de fumar, só poderão fazê-lo fora das dependências da Empresa, antes da jornada e no horário da refeição, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

## 11. Veículos de Comunicação Interna

### **Meios Eletrônicos (e-mail, telefone, máquina fotográfica e internet)**

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Inclui correio eletrônico, uso da Internet e telefone. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais. Se for detectado a ocorrência de uso abusivo de forma pessoal a empresa tomará as medidas cabíveis.

**IMPORTANTE:** É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento de piadas, correntes, mensagens de despedida, convites, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos ou outros arquivos com conteúdo particular.

Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse.

Assim para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

## 12. Ameaças da Internet

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da Friozem.

Mantemos sempre nosso firewall e antivírus atualizados e contamos com a colaboração de todos para os cuidados básicos.

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

## 13. Aparelho de Celular, Máquina Fotográfica e Fones de Ouvido

É expressamente proibido o uso de celular, máquina fotográfica e fone de ouvidos durante o expediente para os setores da Operação e Manutenção, por ser objeto de contaminação física além da distração que pode ocasionar acidentes. No setor administrativo somente é permitido o uso de fone se for necessário para realização das atividades.

## 14. Direitos Autorais – Cessão de Direitos Autoriais e de Imagem

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

A maioria dos eventos da empresa (Workshops, Feiras de Negócios, Comerciais, etc...) são gravados e alguns são transmitidos online em tempo real e arquivados nos sites de divulgação, o colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum destes eventos sua imagem poderá ser utilizada.

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

## 15. Representações, Visitas e Contatos Externos

A Friezem preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os nossos contatos devemos ter isso em mente. Em ocasiões nas quais estamos em contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos está sendo padronizado com a imagem pré-determinada pela empresa.

Sugerimos que o colaborador não critique e ou desqualifique nossos produtos, a empresa e nossos serviços perante os outros, isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas.

Em espírito de união, todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente.

## 16. Recebimento de Correspondências/Mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas ou mercadorias, salvo aqueles que têm como sua atividade este compromisso/tarefa.

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

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

## 17. Meio Ambiente

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

Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer consequências para o colaborador.

## 18. Uso Indevido de Imagens Dentro da Empresa

É terminantemente proibido qualquer forma de registro de imagens através de câmeras pessoais (máquina fotográfica, aparelho celular, etc.) no interior da empresa, sem qualquer autorização, bem como sua reprodução em redes sociais ou outras páginas pessoais na internet, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis.

## 19. Gente e Gestão

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior imediato ou do setor de Gente e Gestão Corporativo, no telefone **(11) 4789-8200**.

## 20. Críticas e Sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa é extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.

## 21. Violação do Regulamento de Normas e Procedimentos, Conduta Disciplinar e Ética

O conhecimento das políticas e práticas expressa neste regulamento de Normas e Procedimentos, Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

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

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

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

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

## **22. Termo de Ciência e Comprometimento**

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o regulamento de Normas e Procedimentos, Conduta Disciplinar e Ética, preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento, destacar do regulamento e entregar para o setor de Gente e Gestão.

Este termo ficará arquivado com o histórico do colaborador.