

CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

Missão, Visão e Valores

Mensagem da Diretoria

1. Objetivo

2. Aplicações

2.1. A Quem e Onde se Aplica

2.1.1. Aos Gerentes

3. Ambiente de Trabalho

3.1. Respeito Mútuo.

3.2. Discriminação e Assédio Sexual

3.2.1. Assédio Sexual

3.3. Namoro / Casamento

3.4. Exploração de Mão de Obra

3.5. Drogas, Cigarros e Álcool

3.6. Sistema de Informática

3.7. Armas

4. Conflito de Interesses

4.1. Emprego de Familiares

4.2. Segundo Emprego / Negócio Próprio

4.3. Membros de Diretoria

4.4. Favorecimento / Vantagens

4.5. Decisões

4.6. Presentes, Doações e Gratificações

4.7. Entretenimento

4.8. Viagens

4.9. Comissões

5. Concorrente

6. Fornecedores e Subcontratados

7. Clientes

8. Órgãos Governamentais e Políticos

9. Atuação Internacional

9.1. Boicotes

9.2. Importação e Exportação

10. Segurança e Saúde 2



11. Meio Ambiente

12. Comunidades

13. Imprensa e Comunicação

14. Propriedade Intelectual, Registros e Informações

15. Comitê de Ética, Auditorias e Denúncias

15.1. Denúncias

15.2. Auditorias 3





Missão

O Ciac é uma empresa com foco em **armazenagem e movimentação de cargas** que busca satisfazer as necessidades dos **clientes**, comprometida com a realização das **pessoas** e com o desenvolvimento sustentado da **sociedade**. **Sua missão está claramente definida: se tornar uma empresa conhecida pela confiança e profissionalismo.**

Visão

Ser o Armazém Geral mais sério e rentável de toda Região dos Lagos.

Valores

- Cliente satisfeito
- Segurança total no ambiente de trabalho
- Pessoas comprometidas e realizadas
- Qualidade em tudo que faz
- Empreendedorismo responsável
- Integridade
- Crescimento e rentabilidade

Mensagem da Diretoria

Escrever ou falar sobre regras de conduta é relativamente fácil, o mais difícil é seguirmos, cumprirmos e termos a firme disposição de caráter para não amolecer diante de fatos negativos que influenciam a todos.

É muito importante o exercício da autocrítica para a construção de sociedades e ambientes melhores.

Entretanto devemos sempre cuidar de nosso bem maior, que é a equipe, o time, o conjunto, sendo necessário nos doarmos na arte de orientar, ensinar e corrigir-mos mutuamente, além de darmos exemplo através de nossas ações e atitudes.

Quando as pessoas buscam os mesmos objetivos e vivem em sociedade, seja em um grupo organizado ou em uma empresa, é necessário compromisso.

Neste Código, você vai encontrar os princípios que norteiam o relacionamento do Ciac com os principais públicos envolvidos em sua atuação: empregados, administradores, clientes, fornecedores, poder público, concorrentes, comunidade, imprensa e outros setores da sociedade civil organizada.

Contamos com sua colaboração, leitura atenta, compreensão e utilização deste documento como fonte válida para guiar suas decisões cotidianas.

A Diretoria

Rio de Janeiro, maio/2012



1. OBJETIVO

Este **Código de Conduta** tem o objetivo de informar, orientar, instruir, guiar e divulgar ilimitadamente um conjunto de regras, princípios éticos, valores e condutas nos quais acreditamos.

Este Código de Conduta se complementa com as Políticas Internas da empresa, tais como, mas não limitadas àquelas relacionadas à QSMS – Qualidade Segurança Meio Ambiente e Saúde, Confidencialidade, Uso de Sistemas e Equipamentos de Informática, Educação Continuada.

Nós sabemos que tomar decisões éticas nem sempre é fácil, mas é importante a leitura, com atenção, do conteúdo deste material, procure entendê-lo e ao praticar as recomendações contidas, sinta-se encorajado a difundi-lo de forma correta, íntegra e eficiente.

Portanto, devemos aplicá-lo em nosso dia-a-dia a fim de atingirmos os nossos objetivos enquanto profissionais e cidadãos, visando obter um ambiente de trabalho seguro, harmonioso, produtivo e evolutivo nos aspectos humanos, ambientais, econômicos e sociais. Todos os empregados, representantes e prestadores de serviço devem atuar em conformidade com os princípios contidos neste documento, bem como observar e respeitar a legislação vigente nos locais onde a empresa mantém suas atividades.

2. APLICAÇÕES

Este **Código de Conduta** tem em caráter geral, o propósito de comunicar e instruir os funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes quanto às práticas e políticas que o Ciac aplica em seus negócios.

A aplicação deste **Código de Conduta** por todos os envolvidos deve se dar principalmente através do exemplo e das atitudes, com posturas e condutas retas em todas as suas ações e, em caso de dúvidas, é sempre esperado e altamente recomendado que se busque ajuda do seu superior imediato, supervisores, gerentes, diretores ou advogados, para que sempre se faça a **coisa certa do jeito certo**.

Ninguém está autorizado ou será obrigado a agir contrariando este **Código de Conduta** ou agir de forma ilegal, ainda que seja com o objetivo de defender os interesses do Ciac ou mesmo por ordem direta ou indireta de qualquer superior imediato (supervisor, gerente ou diretor).

2.1 A QUEM E ONDE SE APLICA

Indistintamente a **TODOS** os funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes do Ciac nas relações com fornecedores, clientes, bancos, parceiros, concorrentes, universidades, institutos, sindicatos e outros;

Nas atividades do Ciac relacionadas ao Poder Público em todos os níveis;

Nas atividades do Ciac relacionadas ao meio ambiente e com as comunidades onde está presente;

No relacionamento do Ciac e de seus funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes com a sociedade em geral.

2.1.1 AOS **GERENTES** CREDITAM-SE AINDA AS IMPERIOSAS E IMPORTANTÍSSIMAS **RESPONSABILIDADES**

- Conhecer detalhadamente este **Código de Conduta**, a fim de esclarecer as dúvidas de sua equipe e, caso não se sinta apto para dirimi-las, encaminhá-las ao Departamento de RH do Ciac ou à Diretoria;
- Agir proativamente com respeito, dignidade e consideração por todos os funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes;
- Liderar pelo exemplo, adotando comportamentos e atitudes que conduzam a formação de uma cultura, visando à integridade moral e física das pessoas, bem como o desenvolvimento de uma comunicação aberta e clara;
- Divulgar a **Missão, Visão e Valores** do Ciac e as definições deste **Código de Conduta** para sua equipe, parceiros, clientes, fornecedores e outros segmentos sociais com quem mantiver contato, orientando-os incondicionalmente;
- Identificar eventuais infrações a este **Código de Conduta** e atuar de modo a corrigi-las e eliminá-las, levando os casos de violação ao conhecimento da Comissão de Ética e da Diretoria para informação e ações adicionais, se essas se fizerem necessárias.

3. AMBIENTE de TRABALHO

As relações humanas no Ciac devem se basear nos nossos valores, na confiança, respeito mútuo, integridade, profissionalismo, imparcialidade, meritocracia, educação, transparência e trabalho em equipe, para que possamos construir e preservar um ambiente de trabalho saudável, próspero e harmonioso, onde as pessoas possam usar com plenitude todas as suas qualidades e talentos para a construção de um **FUTURO MELHOR**.

3.1 RESPEITO MÚTUO

A diversidade cultural e humana é um fato imutável em nossas vidas e, assim sendo, é muito importante estarmos sempre atentos para que os nossos relacionamentos no trabalho sejam respeitosos, isentos de prepotência ou arrogância, grosserias, indiferença, sarcasmo, mentiras, simulações e qualquer outra conduta que cause constrangimento.

3.2 DISCRIMINAÇÃO e ASSÉDIO SEXUAL

A prática de discriminação e assédio sexual são repudiadas pelo Ciac e deverão ser investigadas, denunciadas e frontalmente atacadas impondo a quem praticá-las a demissão imediata por justa causa, além das punições legais cabíveis.

A discriminação consiste em ações, linguagem, materiais escritos, objetos ou outros meios que são direcionados ou usados com o objetivo de ferir ou denegrir a dignidade humana, ridicularizar, hostilizar, interferir com a personalidade, ofender ou demonstrar aversão a algum indivíduo por causa de sua raça, cor, religião, gênero, nacionalidade, idade, sexo, incapacidade física, mental ou orientação sexual.

3.2.1 ASSÉDIO SEXUAL

Abaixo estão algumas condutas que são caracterizadas como assédio:

- Flertes e cantadas, existindo ou não o toque físico;
- Solicitação de “favores” sexuais;
- Piadas ou comentários de caráter sexual obsceno e insultante, que sejam feitos diretamente a uma pessoa, ou ouvida por outra;
- Conversas sobre sexo, incluindo comentários sobre o corpo de uma pessoa, atividade sexual, experiências, deficiências ou preferências;
- Contatos físicos de natureza sexual;
- Toques desnecessários ou contatos e carícias intencionais contra outra pessoa;
- Gestos obscenos e sexuais;
- Ameaça, coação ou promessa de um tratamento especial com objetivo de submeter ou tolerar de alguém comportamento sexual;

O funcionário que estiver sendo submetido à discriminação ou assédio, ou que tenha testemunhado a prática de discriminação ou assédio, ou que seu colega de trabalho confidenciou que ele ou ela esteja sendo submetido à discriminação ou assédio, DEVERÁ informar imediatamente estes fatos ao seu gerente, ou diretamente à Diretoria.

3.3 NAMORO / CASAMENTO

O Ciac permite namoro e casamento entre funcionários, assim como a contratação de parentes de profissionais, desde que não exista subordinação direta entre eles, não cause nenhum conflito de interesse e tenham concorrido em igualdade de condições com outros candidatos.

3.4 EXPLORAÇÃO de MÃO de OBRA

O Ciac não permite em hipótese alguma, inclusive de seus fornecedores e demais partes com quem mantém relacionamento comercial o uso de mão de obra infantil e o trabalho de menor de 16 anos, salvo mediante contratação especial do “menor aprendiz” na forma da legislação especial aplicável, bem como a exploração do trabalho escravo e forçado mediante intimidação ou não remuneração.

3.5 DROGAS, CIGARROS e ÁLCOOL

É proibido usar, vender, portar, distribuir, produzir ou consumir qualquer tipo de substância tóxica e química que seja considerada legalmente como droga, incluindo bebidas alcoólicas nas dependências, locais de trabalho, transportes e veículos de propriedade ou sob a responsabilidade do Ciac. Cigarros somente serão permitidos em locais previamente adequados para tal.

Todos estes produtos têm um alto potencial de interferência na produtividade, raciocínio, reflexo, atitudes, entendimento e outras ações comportamentais, colocando em risco a integridade física do usuário e de todas as pessoas que estejam envolvidas com o seu trabalho.

O Ciac sempre objetivando a segurança e a saúde dos seus funcionários, poderá utilizar todos os meios legais, para que esta política seja rigorosamente cumprida, inclusive, se for o caso, encaminhando dependentes para programas de tratamento.



3.6 SISTEMA de INFORMÁTICA

O Ciac fornece ferramentas e sistemas de dados e comunicação eletrônica que incluem: e-mail, telefone, fax, impressoras, scanners, copiadoras, acesso a internet, intranet, microcomputadores, note books, servidores, redes de computadores, celulares e outros e somente deverão ser utilizados para assuntos profissionais e exclusivos do Ciac, devendo sempre ser observadas as políticas, orientações e regras do Depto. de Recursos Humanos. É de integral responsabilidade de cada usuário a gravação de senhas, bem como guardar sigilo sobre a mesma, não devendo em hipótese alguma compartilhar com outros, pois todas as ações que forem efetuadas no sistema com a senha serão exclusivamente atribuídas ao usuário que a registrou.

As ferramentas e os meios de comunicação eletrônica são de propriedade do Ciac e o uso das mesmas será de total exclusividade para atividades de trabalho, podendo o Ciac fiscalizar, auditar, monitorar, controlar ou usar todo o conteúdo deste sistema sem depender da anuência ou autorização prévia de qualquer usuário, assim como não terá nenhum usuário a expectativa de privacidade das comunicações eletrônicas e ferramentas do sistema como sendo de sua propriedade.

O uso de equipamentos e/ou sistemas de dados próprios não é permitido sem autorização expressa da Diretoria.

3.7 ARMAS

É proibido entrar, portar ou guardar, qualquer tipo de arma de fogo ou branca nas dependências, locais de trabalho, transportes e veículos de propriedade ou sob a responsabilidade do Ciac.

A violação desta regra sujeitará o infrator às ações legais cabíveis.

Essa política não se aplica aos agentes federais, estaduais, locais ou outros agentes autorizados por lei no exercício das respectivas funções oficiais.

4. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses surge quando uma atividade de caráter pessoal, profissional, social, financeira ou política tem o potencial de interferir com nossas responsabilidades para com o Ciac, nossos clientes, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros de negócio, sendo extremamente danosa, até mesmo a simples suspeita de conflito.

Cada funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac possui responsabilidades contratuais com a mesma e deve, portanto, evitar qualquer atividade ou ação que possa interferir ou colocar em dúvida o desempenho de suas responsabilidades, sendo obrigatório que comuniquem aos seus superiores imediatos e à Diretoria que seja ou pareça ser um Conflito de Interesses.

Apresentamos, a seguir, alguns exemplos onde poderão ocorrer conflitos de interesse:

4.1 EMPREGO DE FAMILIARES

Cada funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac deverá informar ao seu superior imediato quando familiares, ou amigos estejam ou venham a prestar serviços ou se envolver em negócios relacionados à Ciac. Estes devem, portanto informar sobre a natureza do relacionamento e se isentar de qualquer envolvimento no processo das tomadas de decisões.



Parentes de empregados podem ser admitidos no Ciac em funções que não haja subordinação direta entre eles e desde que tenham sido avaliados e concorrido em igualdade de condições com outros candidatos.

4.2 SEGUNDO EMPREGO / NEGÓCIO PRÓPRIO

É vedado ao funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac o exercício de outras atividades que concorram com suas responsabilidades para com o Ciac ou que possam de forma direta ou indireta ferir a imagem ou os interesses do Ciac, tais como, mas não limitadas à: segundo emprego, prestação de serviço de assessoria ou de consultoria a empresas concorrentes e também para fornecedores, distribuidores e clientes do Ciac. As atividades de ensino e de cunho acadêmico podem, a critério exclusivo do Ciac, tornarem-se exceção a esta regra, desde que previamente autorizadas pelo Ciac.

4.3 MEMBROS de DIRETORIA

Integrar o quadro de diretorias ou exercer a função de conselheiro em outra empresa, organização ou agência do governo requererá aprovação prévia e formal do Ciac.

4.4 FAVORECIMENTO / VANTAGENS

Aos funcionários, prepostos, agentes e representantes não é permitido o uso do cargo, função, atividade, posição e influência a fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outros e nem ceder a qualquer tipo de pressão ou coerção que vise obter vantagens indevidas.

4.5 DECISÕES

Nosso relacionamento com fornecedores atuais ou futuros, contratados, clientes, concorrentes, ou órgãos governamentais não poderão influenciar as decisões tomadas em nome do Ciac uma vez que estas devem ser imparciais e independentes e qualquer violação será considerada gravíssima para os fins e efeitos trabalhistas, contratuais e societários.

4.6 PRESENTES, DOAÇÕES e GRATIFICAÇÕES

Doações e patrocínios deverão estar alinhados com os interesses institucionais e mercadológicos do Ciac, devendo valorizar a imagem corporativa e considerar os benefícios gerados para a comunidade, e somente poderão ser feitos ou recebidos de forma legal mediante a aprovação da Diretoria.

É proibido a qualquer funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac receber ou oferecer em seu nome ou em nome do Ciac presentes, benefícios, serviços, favores, empréstimos, viagens de lazer, etc. em todos os nossos relacionamentos institucionais, sejam eles com fornecedores, clientes, governos, prestadores de serviços e outros.

É permitido aceitar e oferecer itens de pequeno valor com caráter puramente promocional, os quais deverão conter sempre o logotipo da empresa ou entidade que os oferece ou recebe. Em algumas situações, por questões culturais ou diplomáticas, será aprovada a troca de presentes, brindes ou entretenimento com nossos parceiros de negócios e estas situações deverão ser tratadas com toda razoabilidade, legalidade e ter a autorização da diretoria.

4.7 ENTRETENIMENTO

É permitido oferecer e aceitar atividades e entretenimento que sejam razoáveis no contexto de negócios, como por exemplo: acompanhar um parceiro comercial a um evento cultural, esportivo ou um almoço de negócios. Contudo, não é apropriado nem será aceitável que estes encontros aconteçam de forma repetitiva e rotineira, sugerindo habitualidade e influência indevida entre as partes. Caso algum funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac tenha dúvidas se um convite é ou não apropriado, este deverá consultar o seu superior imediato antes de fazê-lo ou aceitá-lo.

4.8 VIAGENS

Os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac podem oferecer e aceitar transporte, alojamento e refeições de nossos fornecedores, clientes ou prestadores de serviço, desde que tais despesas de viagens sejam para fins de negócios e tenham aprovação prévia do seu superior imediato.

A participação em apresentações, cursos, palestras, feiras e atividades afins somente deverão ser aprovadas pelos gerentes quando os temas e conteúdos das mesmas tiverem relação direta com os interesses do Ciac.

4.9 COMISSÕES

Comissões ou honorários pagos a negociadores, distribuidores, agentes, procuradores, provedores de serviços ou consultores devem ser proporcionais ao valor do produto ou serviço realizado e estar consistentemente alinhada às leis, políticas e práticas de mercado. É proibido o pagamento de comissões ou honorários que eventualmente possam caracterizar suborno, incorrendo em **falta gravíssima** e demais cominações legais aquele que por ventura autorizá-lo, efetuar-lo ou, tendo conhecimento, não informar a Comissão de Ética nem a Diretoria.

5. CONCORRENTES

O Ciac acredita que a concorrência leal, honesta, e equilibrada sobre os aspectos comerciais, técnicos, financeiros e tributários é um estímulo constante para a inovação e a busca da excelência na qualidade de produtos e serviços.

A relação de todos os envolvidos direta ou indiretamente nos negócios do Ciac para com nossos concorrentes deverá ser pautada pelo princípio da livre concorrência, respeito mútuo e cordialidade, porém estão proibidos os nossos funcionários, prepostos, agentes e representantes de divulgar informações ou discutir com concorrentes os nossos planos de comercialização, propostas, produtos, serviços, assuntos internos, organogramas e todo e qualquer assunto que envolva o nome Ciac, seus negócios, funcionários, clientes e fornecedores.

O Ciac deverá sempre buscar a superação de nossos concorrentes pela oferta de melhores produtos, serviços e condições comerciais a serem propostas aos nossos clientes, NÃO sendo autorizado aos nossos funcionários, prepostos, agentes e representantes denegrir de qualquer forma a competência ou quaisquer outras características de nossos concorrentes.



Quando houver a necessidade de comparação ou argumentações na defesa e vantagens de nossos produtos e serviços com os dos nossos concorrentes, deveremos fazê-lo de forma profissional e sempre usando dados e informações objetivas.

6. FORNECEDORES e SUBCONTRATADOS

O relacionamento com fornecedores, subcontratados e outros parceiros deve ser pautado sempre pela transparência e imparcialidade, na busca pela qualidade, adequada relação custo-benefício, confiabilidade técnica e financeira, integridade na negociação com respeito à legislação, ao meio ambiente e aos direitos comerciais, sociais e contratuais de forma a preservar a confiança mútua.

As decisões de compras devem ser tomadas objetivando exclusivamente os interesses do Ciac que se basearão na adequação do produto ou serviço, preço, prazo de entrega e qualidade.

Os acordos comerciais de compra devem estar formalizados antes que qualquer compromisso seja assumido junto a um fornecedor. Devem também estar documentados, identificando com clareza os serviços ou produtos a serem fornecidos, as condições de pagamento, as taxas e honorários aplicáveis. O valor do pagamento deve corresponder exatamente aos serviços ou produtos fornecidos.

Os subcontratados possuem um papel vital no cumprimento de muitos de nossos contratos estando visíveis e em constante contato com nossos clientes e por essa razão, é importantíssimo assegurar que estes subcontratados preservem e fortaleçam a reputação do Ciac, agindo rigorosamente de acordo com os termos contratuais aplicáveis e com o Código de Conduta do Ciac.

7. CLIENTES

O relacionamento dos funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac com os nossos Clientes deverá ser pautado nestes preceitos:

- Não efetuar convite de emprego a nenhum funcionário direto dos Clientes do Ciac
 - Informar o seu superior imediato caso receba o convite de emprego de algum cliente.
 - Quando estivermos trabalhando dentro do ambiente de nossos Clientes ou seus funcionários estiverem nas áreas sob responsabilidade do Ciac, o pessoal do Ciac deverá ter um comportamento isento e jamais interferir ou opinar sobre as políticas e práticas gerenciais, operacionais e administrativas daqueles clientes;
 - É dever de todos os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac manter confidencialidade e sigilo sobre dados, projetos e informações que sejam fornecidas pelos clientes do Ciac, assim como também por todos os fatos que ocorram durante a permanência nas instalações destes clientes;
- Divulgar com clareza e precisão as características de nossos produtos e serviços;
- É proibido aos funcionários do Ciac atender a solicitações verbais ou escritas de qualquer representante dos clientes, quando esta solicitação seja ou demonstre ser tecnicamente inviável, duvidosa ou perigosa, ou contrarie as regras estabelecidas neste Código de Conduta, devendo o funcionário comunicar imediatamente o seu superior imediato e a diretoria do Ciac para que se encaminhe a melhor solução;
 - É proibido o envolvimento de qualquer funcionário do Ciac com atividades sindicais, políticas ou de entidades de classe em nossos clientes;

- Sempre que os funcionários, prepostos, agentes ou representantes do Ciac estiverem nas instalações dos clientes, estes estarão sujeitos às regras e Códigos próprios daqueles clientes e sempre deveremos cumpri-los com exatidão e integral observância.
- Caso qualquer regra ou Código de nossos clientes conflite com as regras e Códigos do Ciac cada funcionário, preposto, agente ou representante deverá comunicar imediatamente ao seu gerente para que as devidas providências sejam imediatamente encaminhadas na busca de soluções conciliatórias que atendam aos interesses mútuos entre Ciac e do cliente;
- Em hipótese alguma os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac poderão fazer qualquer liberação de área ou de equipamentos nas instalações dos Clientes, cabendo tal atividade de liberação ser feita exclusivamente pelo Cliente. Aquele que incorrer nesta falta terá cometido falta gravíssima;
- É proibida a pesquisa salarial e de benefícios de nossos clientes, especialmente as realizadas com caráter informal, assim como também é proibida a divulgação e publicação das políticas salariais e benefícios oferecidos pelo Ciac;
- É proibido assumir encargos, responsabilidades ou representar nossos clientes perante reuniões, órgãos, entidades e fornecedores ainda que seja em benefício do próprio cliente. Cada funcionário, preposto, agente ou representante do Ciac somente poderá assumir responsabilidades pertinentes ao seu cargo e suas funções no Ciac.

8. ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS e POLÍTICOS

Nos Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira consta que somos um Estado democrático de direito e assim devemos nos submeter a todo regramento jurídico que ele, Estado através dos poderes constituídos, nos submete, quer seja quando estivermos nos servindo dos serviços providos pelo Estado ou quando a ele estivermos fornecendo bens e serviços.

O relacionamento do Ciac com as autoridades, políticos, agentes ou servidores públicos deve ser sempre com retidão, transparência, lisura, profissionalismo e respeito mútuo.

O Ciac tem como filosofia o estrito cumprimento da legislação onde esteja atuando e espera o mesmo comportamento do Estado, funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes.

Entretanto, o Ciac sempre usará o legítimo direito de contestar qualquer medida ilegal ou fiscal abusiva, discriminatória ou incorreta, o que será feito por meio de ações administrativas ou judiciais nos poderes competentes.

Visando preservar os direitos e os interesses do Ciac, quando este estiver fazendo negócios com empresas ou entidades públicas, os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac deverão ter todo cuidado e atenção para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e legais que são compostas de regulamentos e leis específicas.

É proibida a propaganda político-partidária dentro dos limites da empresa, nas áreas pertencentes ao Ciac ou que estiver sob sua responsabilidade, não sendo permitidos broches, camisetas, adesivos, bonés, bandeiras, panfletagem, e-mails, veículos e outros itens e formas de propaganda política.

O Ciac não exerce atividade política, não faz contribuições, cessão de bens, espaços, patrocínios, presentes ou doações de qualquer espécie a partidos, candidatos e comitês. Qualquer funcionário que desejar participar de processo político deve fazê-lo individualmente, sem envolver o nome, a imagem, equipamentos, a propriedades e os interesses do Ciac. As atividades de lobby político são proibidas pelo Ciac e qualquer contato com órgãos governamentais em nome do Ciac, que não sejam relacionadas à atuação comercial visando à venda de produtos e serviços, só poderá ser feito mediante prévia autorização da Diretoria.

Nas tratativas com órgãos governamentais deverá ser dada especial atenção aos seguintes tópicos:

- Assegurar que todos os documentos sejam preparados com precisão;
- Sempre fornecer informações precisas e completas aos órgãos governamentais, evitando erros ou omissões que possam ferir a imagem ou os interesses do Ciac, levando-a a sofrer penalidades legais ou contratuais;
- Conhecer as legislações fundamentais, específicas a cada caso, dos governos federal, estadual e municipal;
- Não efetuar contribuições, presentear ou doar coisas de valor, dinheiro, serviços, empréstimo, viagem, refeição, bebida e entretenimento;
- Não contratar funcionários públicos em atividade, recém aposentados ou desligados e nem seus familiares sem a verificação da legislação pertinente e autorização expressa da diretoria.

9. ATUAÇÃO INTERNACIONAL

O Ciac possui Cliente de origens de diversos países e mercados internacionais com diferentes práticas e normas aplicadas aos nossos negócios, assim como diferentes culturas, leis, hábitos e tradições.

É nosso dever estimular a integração das pessoas diante de tamanha diversidade e o respeito às particularidades culturais de cada país e região.

Caso venha se efetuar qualquer negócio com países estrangeiros deverá ser enviada consulta às autoridades de comércio exterior do Brasil para verificar se existe algum impedimento ou limitação legal para a realização do mesmo, bem como deverá ser verificada toda a legislação trabalhista e documentação pessoal necessária que regulará a operação e atuação de nossos funcionários em território estrangeiro.

9.1 BOICOTES

Salvo determinação de ordem legal, o Ciac não participa nem participará de quaisquer boicotes restritivos comerciais contra qualquer país, cidadão ou empresa, assim como os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac estão proibidos de fornecer informações sobre quaisquer pessoas, empresas, raça, religião, gênero, ou nacionalidade em prol de países, entidades ou empresas boicotantes.

9.2 IMPORTAÇÃO e EXPORTAÇÃO

Para importar ou exportar produtos, serviços e tecnologias, em viagens a Trabalho ou Particular, deveremos cumprir com todas as leis, regulamentos e restrições nacionais aplicáveis.

10. SEGURANÇA e SAÚDE

É obrigação de todos os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac, divulgar e aplicar todos os princípios, regras e leis de segurança e saúde no trabalho, com o objetivo de proteger nossos funcionários, clientes, prestadores de serviço e o público em geral.

Todos são responsáveis pela Segurança e Saúde, sua e de terceiros.

Para atingir estes objetivos, cada um deve entender como as leis, regras e normas de saúde e segurança no trabalho impactam e afetam o seu trabalho, e como as suas ações e atitudes afetarão a performance de saúde e segurança de nossas equipes.



É dever e obrigação de todos os funcionários, prepostos, agentes e representantes do Ciac alertar e relatar imediatamente ao seu superior imediato qualquer possibilidade de acidentes, atos inseguros, incidentes, ferimentos, presença ou funcionamento de equipamentos perigosos, estocagem ou uso de produtos perigosos e tudo o mais que possa causar qualquer dano à pessoa, ao meio ambiente e aos interesses do Ciac.

Nenhuma atividade deve ser priorizada ou tratada com urgência sem a análise preliminar dos riscos envolvidos e da adoção de proteção apropriada, assim como nenhum funcionário do Ciac está autorizado ou será obrigado a agir violando regras, leis e normas de conduta e tão pouco de segurança.

Somente indivíduos altamente comprometidos com a segurança podem fazer parte de nossas equipes e os encarregados, supervisores e gerentes que tenham algum funcionário, preposto, agente ou representante em sua equipe que não esteja comprometido com a segurança, devem demiti-lo imediatamente.

É dever de todos os funcionários disponibilizar exclusivamente ao gerente do Ciac, documentos, fatos e qualquer tipo de prova ou evidência durante os procedimentos investigatórios, ou de pesquisa que envolvam saúde e segurança do trabalho.

Durante as fases de investigação e pesquisa os documentos serão mantidos de forma sigilosa, confidencial e restrita a gerentes e diretores do Ciac, devendo haver divulgação plena somente após a conclusão dos trabalhos.

O Ciac possui e deu ciência, a todos os funcionários, prepostos, agentes e representantes da sua Política de QSMS – Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde.

11. MEIO AMBIENTE

Alcançar a excelência ambiental exige ir além do cumprimento legal. Exige prevenir impactos ambientais diversos, compreender e responder às expectativas das comunidades, trabalhar com todos os níveis de governo, agências reguladoras, universidades, parceiros, funcionários e clientes, para o desenvolvimento de soluções eficazes. Todos os envolvidos com as atividades do Ciac deverão se orientar e seguir estritamente todas as legislações municipais, estaduais, federais e internacionais quando aplicáveis, com o objetivo de preservar o meio ambiente, reduzir todos os tipos de emissões gasosas e líquidas, fazer uso racional de recursos naturais, aumentar a reciclagem, reduzir a carga orgânica e de detritos para que nós e as gerações futuras desfrutemos de um ambiente saudável e pleno de biodiversidade.

É dever de todos os funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes do Ciac notificar imediatamente seu superior, à Comissão de Ética e a Diretoria sobre qualquer possibilidade, incidente ou acidente envolvendo produtos ou ações que comprometam o meio ambiente, ainda que estes fatos estejam fora do escopo ou limite contratual, pois o objetivo maior é o respeito e a proteção ao meio ambiente e a vida.

Caberá exclusivamente a Superintendência de QSMS com a devida anuência da Diretoria, a emissão e envio para os órgãos públicos, quando exigido por lei, de documentos contendo informações sobre acidentes ambientais.

12. COMUNIDADES

Em todos os locais de atuação ou sob responsabilidade do Ciac deverão ser respeitadas a cultura, os costumes, as crenças religiosas, os hábitos e tradições, desde que as mesmas não conflitem com as normas, regras e leis que sejam aplicáveis aos nossos negócios, assim como deveremos priorizar a contratação de mão-de-obra local oferecendo treinamento e qualificação com o objetivo de fomentar o desenvolvimento econômico e social destas comunidades.

É livre a todo funcionário, preposto, agente, subcontratado ou representante do Ciac apoiar instituições de caridade, comunidades, organizações, associações filantrópicas e esportivas, partidos políticos e entidades religiosas a sua escolha, desde que, deixe claro e formalize a todas elas que o seu ponto de vista e opinião, assim como suas ações não representam e não têm nenhum vínculo com o Ciac, devendo preservar a imagem e os interesses do Ciac.

As atividades externas dos funcionários, prepostos, agentes, subcontratados ou representantes, entendido assim quando não estiverem agindo em nome ou na defesa dos interesses do Ciac, não devem interferir no desempenho de suas funções nem sobre a execução dos trabalhos e tarefas sob sua responsabilidade, tampouco interferir no ambiente de trabalho, sendo proibido a qualquer um deles induzir, pressionar ou coagir outrem a aderir ou expressar crenças e religiões, nem a contribuir e dar suporte a causas políticas, religiosas ou associar-se a qualquer agremiação ou entidade.

13. IMPRENSA e COMUNICAÇÃO

A comunicação com a imprensa ou qualquer outro órgão de mídia é atribuição exclusiva da Diretoria, ficando desde já proibido a qualquer funcionário ou prestador de serviço de se manifestar ou dar qualquer tipo de entrevista, escrever artigo ou dar informações a qualquer veículo de comunicação quando se tratar de qualquer assunto que envolva o nome ou interesses do Ciac, seus projetos, clientes, funcionários e fornecedores.

Quem fornecer tais informações sem a devida autorização por escrito, estará incorrendo em falta gravíssima não obstante às demais cominações legais.

Instruções que todo funcionário, preposto, agente, subcontratado ou representante do Ciac deve seguir:

- Nunca dê informações ou entrevistas sem estar autorizado;
- Informe aos fornecedores que eles não estão autorizados a divulgar nenhum projeto ou trabalho sem autorização expressa do Ciac;
- Nunca fale de assuntos ou projetos do Ciac em locais públicos tais como: aeroportos, rodoviárias, portos, aviões, bares, restaurantes, etc.;
- Ao identificar qualquer veiculação incorreta de dados ou notícias que afetem a imagem ou interesses do Ciac, informe imediatamente a Gerência de Administração e o seu superior imediato;
- Encaminhe as solicitações da mídia para a Diretoria.

14. PROPRIEDADE INTELECTUAL, REGISTROS e INFORMAÇÕES

O Ciac incentiva o desenvolvimento de novas ideias e a contribuição individual dos empregados para a melhoria dos procedimentos internos.

O resultado do trabalho de natureza intelectual desenvolvido pelos empregados, por meio do exercício de suas funções, as patentes e direitos de propriedade decorrentes de invenções são considerados bens do Ciac.

Os empregados e administradores deverão observar as normas aplicáveis aos direitos de propriedade industrial e intelectual dos produtos e processos, marcas e patentes.

O Ciac considera que as informações são ativos intangíveis de grande importância. O uso adequado de tais informações é um princípio fundamental do negócio.

Os empregados e administradores que, por força de seus cargos ou de suas responsabilidades tenham acesso às informações privilegiadas sobre as atividades da empresa que ainda não tenham sido divulgadas publicamente não poderão utilizá-las com a finalidade de obter ganhos pessoais, nem divulgá-las a pessoas que não pertencem ao grupo de acesso de acordo com a Política de Segurança da Informação da empresa.

Os empregados e administradores deverão zelar e proteger as informações e os recursos intelectuais aos quais têm acesso, além de garantir o tratamento adequado de documentos de acordo com sua classificação e procedimentos internos, permitindo o controle e disponibilização às pessoas autorizadas a acessá-las.

É dever de todos preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos ativos de informação, tanto no formato físico quanto digital, desde que esses equipamentos, documentos e demais recursos sejam relacionados à informação. Quaisquer situações de comprometimento da segurança das informações devem ser comunicadas à superintendência, por meio do canal aberto, para que as providências sejam adotadas.

Informações registros corporativos, ideias, conceitos, projetos, marcas registradas, patentes e outras informações confidenciais sobre estratégia e operações do Ciac são propriedades importantes e deverão ser tratadas com sigilo e confidencialidade, pois elas são nossa maior vantagem competitiva.

Alguns exemplos típicos, mas não limitados a estes, de informações confidenciais:

- Dados econômicos e financeiros;
- Registro de negócios;
- Informação estratégica corporativa e tecnológica;
- Modelagem analítica ou técnicas de gestão;
- Informações de preços e propostas;
- Lista de clientes e fornecedores;
- Estratégia de marketing;
- Fluxogramas de processo e organizacional;
- Dados pessoais de funcionários;
- Dados técnicos, processos e equipamentos;
- Softwares desenvolvidos pelo Ciac ou exclusivos de uso do Ciac;
- Técnicas de produtos e processamento da informação;
- Modelagem de produto, técnicas e fórmulas;
- Métodos de fabricação;
- Marcas, patentes e direitos autorais;
- Informações jurídicas;
- Desenhos, projetos e memoriais descritivos;
- Todos os documentos internos padronizados;



- Estratégias e políticas de RH.

A proteção dessas informações tem um papel fundamental no crescimento contínuo e na habilidade de competir do Ciac e é dever de todos os funcionários e prestadores de serviço do Ciac proteger este patrimônio. Para tanto, deverão ser observados as seguintes regras:

- Não divulgar essas informações para pessoas fora do Ciac, através de conversas com visitantes, fornecedores, familiares, amigos, etc.;
- Não deixar documentos confidenciais expostos à visão geral em mesas, aparelhos de fax, copiadoras, computadores, etc.;
- Não fazer palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios do Ciac sem autorização prévia da diretoria;
- Não divulgar ou usar inadequadamente informações privilegiadas ou relevantes da empresa com o objetivo de obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- Não divulgar dados e fatos do seu trabalho e seu departamento para outros funcionários que não tenham envolvimento direto com os mesmos;
- Somente divulgar registros que sejam autorizados pela empresa ou em resposta a processos legais;
- Manter todos os registros e documentos de acordo com as exigências normativas, técnicas, legais e políticas de padronização da empresa;
- Somente assinar registros e documentos quando você possua autorização expressa e que forem completos, precisos e exatos;
- Sempre que for gerar documentação escrita ou em outro formato deverá ser evitado exagero, linguagem inapropriada, comentários depreciativos e caracterizações ou descaracterização de situações ou de pessoas. Isso se aplica para todo tipo de comunicação incluindo e-mails, mensagens de voz, agenda, memorando e outros rascunhos informais;
- Preservar todos os registros e documentos que podem ser relevantes para qualquer investigação, auditoria, inquérito em curso ou previsto;
- Cumprir rigorosamente as legislações federais, estaduais e municipais com relação aos prazos de retenção de documentos fiscais;
- É proibido a qualquer funcionário, preposto, agentes ou representante do Ciac fazer, por si ou a seu pedido, cópias em papel ou por qualquer outro meio de qualquer arquivo ou documento do Ciac que não seja destinado exclusivamente ao desenvolvimento da atividade profissional ou relacionada aos interesses exclusivos do Ciac. Quando o funcionário estiver se desligando da empresa não poderá copiar, enviar por qualquer meio e forma ou levar consigo qualquer tipo de arquivo ou documento. Todos os documentos utilizados nas atividades de cada profissional são de propriedade do Ciac, assim como os dados processados em computadores pessoais ou em redes.

Cabe ainda ressaltar, que o resultado de qualquer trabalho, pesquisa ou desenvolvimento realizado pelos funcionários do Ciac ou seus prestadores de serviço, inclusive os de natureza intelectual, a exemplo de, mas não se limitando a: melhorias técnicas, inventos, fórmulas, ideias e outros, são de propriedade exclusiva do Ciac, cabendo somente a ela o direito de uso e patenteamento.



15. COMITÊ de ÉTICA, DENÚNCIAS e AUDITORIAS

O Comitê de Ética deverá ser composto por no mínimo três pessoas, sendo um gerente operacional, um gerente administrativo e o superintendente, cabendo a este último a direção dos trabalhos.

Cabe ao Comitê de Ética zelar, analisar, adequar e divulgar amplamente este Código e seus preceitos em todos os níveis da empresa.

É atribuição exclusiva e responsabilidade do Comitê de Ética julgar os casos de violação deste Código de Conduta e, nas ocorrências de maior gravidade, aplicar as sanções disciplinares e legais cabíveis, assim como analisar questões e dúvidas relativas à interpretação do texto.

Qualquer sugestão de melhoria ou denúncia deverá ser encaminhada ao Comitê de Ética que terá dez dias úteis para avaliar e encaminhar uma resposta ao solicitante.

Este Código de Ética não tem prazo de validade podendo ser revisado quando de necessidades de melhoria, tendo como balizador dessas o Comitê de Ética.

15.1 DENÚNCIAS

O Ciac dispõe de uma área específica em sua página eletrônica (internet) para que qualquer pessoa possa encaminhar críticas, dúvidas e denúncias de forma anônima e nos casos que o denunciante tenha se identificado ou efetuado a denúncia diretamente aos seus supervisores, gerentes ou Comitê de Ética, sua identidade deverá ser protegida e a questão deverá ser tratada com absoluto sigilo.

É proibido estabelecer qualquer retaliação contra indivíduos que tenham fornecido alguma informação sobre uma possível violação deste estatuto, ainda que infundada. Entretanto indivíduos que ajam com denotada má-fé e façam denúncias caluniosas e mentirosas com o objetivo de prejudicar alguém, deverão ser sumariamente punidos.

15.2 AUDITORIAS

Com o objetivo de acompanhar e monitorar se todos os objetivos, políticas, normas, regras, métodos e outros procedimentos estão sendo cumpridos fielmente, o Ciac fará auditorias internas ou externas utilizando pessoal próprio ou de terceiros na busca de problemas rotineiros, violações e desconformidades e é exigido que cada funcionário coopere integralmente com estas auditorias e investigações.