

# Código de **Ética e Conduta**

COD.SGI.001 rev00



	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

## SUMÁRIO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	3
<b>2. RESPONSABILIDADES</b> .....	3
<b>3. NOSSOS VALORES</b> .....	4
<b>4. NOSSA MISSÃO</b> .....	4
<b>5. NOSSA VISÃO</b> .....	4
<b>6. NOSSO COMPROMISSO COM A CONDUTA ÉTICA</b> .....	4
<b>7. DIRETRIZES DE COMPLIANCE</b> .....	5
<b>8. DIRETRIZES DO RECURSOS HUMANOS</b> .....	6
<b>9. CONDUTAS DISCIPLINARES</b> .....	14

### HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Nº	Data	Verificado por:	Aprovado por:	Revisões
00	20/03/2024	José Cláudio	Claudemir	Emissão Inicial
01	11/06/2024	Vanessa Alkimim	Claudemir	Revisão de todo o documento.

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE	Código: <b>COD.SGI.001</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b> Última revisão: <b>20/03/2024</b>

A **SMH Sistemas**, com sede em São Paulo, considerando-se a necessidade de se definirem condições indispensáveis à harmonia entre as pessoas que trabalham na empresa e objetivando estabelecer bases favoráveis ao bom entendimento entre os que exercem suas atividades no sentido de atingir um objetivo comum, em conjunto com o Comitê de Ética e Conduta, estabelecem o **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**, documento este que definirá as regras de conduta interna da empresa SMH. Neste documento, a entidade jurídica empregadora será denominada simplesmente “Empresa” e todos quantos prestam serviços não eventuais em quaisquer dos seus estabelecimentos, mediante salários, simplesmente “Colaboradores diretos e indiretos (terceiros)” sem qualquer distinção.

## 1. OBJETIVO

O propósito deste código é orientar e definir normas de conduta para o cotidiano, servindo como guia para situações não explicitamente mencionadas, além de estabelecer parâmetros para assegurar que, no trato com todas as partes interessadas, possamos estabelecer metas de longo prazo, alinhadas à ética e ao respeito aos nossos princípios fundamentais, fomentando relações de confiança recíproca e colaboração.

## 2. RESPONSABILIDADES

- 2.1. Compliance Officer:** Responsável pelo Sistema de Gestão Integrado de Qualidade, Antissuborno e Compliance. Irá monitorar os relatos e liderar as investigações de denúncias.
- 2.2. Comitê de Ética:** Irá definir e supervisionar as regras de conduta ética para orientar as ações de todos os colaboradores da SMH Sistemas. Isso inclui a revisão e atualização periódica do Código de Conduta da organização.
- 2.3. Recursos Humanos:** Irá realizar a admissão de pessoal e garantir seus direitos.
- 2.4. Todo o pessoal:** Cumprir com as diretrizes estabelecida neste código.



Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
<b>Código de Ética e Conduta</b>		<b>Página 3 de 14</b>

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTISSUBORNO E COMPLIANCE	Código: <b>COD.SGI.001</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b> Última revisão: <b>20/03/2024</b>

### 3. NOSSOS VALORES

Na **SMH Sistemas**, buscamos sempre aprimorar nossos conhecimentos e tecnologias para oferecer soluções avançadas em engenharia, garantindo a segurança e proteção dos ambientes de missão crítica e riscos especiais, nossos valores são:

- I. Comprometimento com os objetivos empresariais e organizacionais.
- II. Busca contínua de excelência e resultado na prestação de serviços.
- III. Orgulho em pertencer à equipe SMH SISTEMAS.
- IV. Satisfação de nossos colaboradores.
- V. Ética profissional e transparência.
- VI. Desenvolvimento profissional.

### 4. NOSSA MISSÃO

Aplicar tecnologias modernas e sustentáveis para proporcionar total segurança e conforto aos clientes e usuários de nossos sistemas de prevenção e combate a incêndio, aliando a satisfação da equipe envolvida no projeto e desenvolvimento profissional, para proteção da vida, dados e equipamentos alocados nos ambientes e edificações protegidos.

### 5. NOSSA VISÃO

Ser reconhecida como uma empresa altamente capacitada a empreender e gerenciar obras e projetos para a prevenção e combate a incêndio em qualquer nível de complexidade, abrangendo todas as etapas envolvidas, desde estudos de viabilidade técnica até a fase de operação, visando o atendimento das necessidades de cada cliente.

### 6. NOSSO COMPROMISSO COM A CONDUTA ÉTICA

Na SMH Sistemas, a ética e a integridade estão profundamente enraizadas em todas as esferas de nossa atuação. Nosso compromisso é conduzir nossos negócios de maneira transparente, íntegra e responsável, zelando sempre pelos mais elevados padrões de conduta ética em cada interação e operação que realizamos. Acreditamos que a confiança e a credibilidade são conquistadas através de uma postura ética e comprometida, refletindo não apenas o que fazemos, mas quem somos como empresa.

	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	Código de Ética e Conduta		Página <b>4</b> de <b>14</b>

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE	Código: <b>COD.SGI.001</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b> Última revisão: <b>20/03/2024</b>

Assim, todo o pessoal e a Diretoria da SMH Sistemas se empenham em ser um guardião desses valores, assegurando que nossa reputação seja sempre um reflexo de nossa integridade e compromisso com a excelência.

## 6.1. CANAL DE DENÚNCIAS

Para facilitar e fortalecer a comunicação com o Comitê de Ética da SMH Sistemas, contamos com nosso Canal de Denúncias, uma ferramenta essencial para tirar dúvidas, receber sugestões e reportar suspeitas ou ocorrências que violem os princípios deste Código de Conduta.

O time de moderadores é formado por profissionais treinados, incumbidos de analisar minuciosamente todos os relatos recebidos. São especialistas em avaliar cada situação de forma imparcial e diligente, assegurando que todas as informações sejam cuidadosamente consideradas antes de qualquer decisão ser tomada.

O Canal de Denúncias é uma ferramenta independente e confiável que permite que os relatos sejam feitos de forma completamente anônima, garantindo a proteção da identidade e da integridade daqueles que os enviam. Nossa prioridade é proporcionar um ambiente seguro e confidencial para que todos os colaboradores possam contribuir para a manutenção dos mais altos padrões éticos e de conduta na SMH Sistemas.

## 7. DIRETRIZES DE COMPLIANCE

- I. Todos os colaboradores devem agir de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos pela organização.
- II. É proibido o uso indevido de informações confidenciais da empresa ou de clientes para benefício pessoal ou de terceiros.
- III. Devemos tratar todos os colegas, clientes e parceiros com respeito, cortesia e profissionalismo.
- IV. É fundamental seguir as normas de segurança em todas as atividades relacionadas ao trabalho.

### 7.1. RESPEITO À VIDA

Valorizamos a vida acima de tudo. Comprometemo-nos a garantir a segurança dos nossos colaboradores, clientes e comunidades em que atuamos. Priorizamos a segurança em

	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	<b>Código de Ética e Conduta</b>		Página <b>5</b> de <b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b> Última revisão: <b>20/03/2024</b>

todos os nossos projetos e operações, seguindo rigorosamente as normas de segurança e boas práticas.

## 7.2. RESPEITO ÀS PESSOAS

Repudiamos qualquer forma de discriminação, assédio ou abuso. Na SMH Sistemas, valorizamos a diversidade, a igualdade de oportunidades e o respeito à dignidade de cada indivíduo. Promovemos um ambiente de trabalho inclusivo e seguro para todos os colaboradores.

## 7.3. RESPEITO ÀS LEIS

Nos comprometemos a cumprir todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis em todas as nossas operações. Não toleramos qualquer forma de corrupção, suborno ou conduta antiética.

# 8. DIRETRIZES DO RECURSOS HUMANOS

## 8.1. DA ADMISSÃO DE PESSOAL

ART 1º - Somente serão admitidos aos serviços da Empresa os que se compromissarem a cumprir o presente Código, o qual se aplica a todo o pessoal, não sendo possível alegar ignorância de seus dispositivos.

§ Único - O início da prestação de serviço só se dará após a declaração formal do Empregado de ter conhecimento de todas as normas contidas no presente Código.

ART 2º - Para ser admitido como empregado da Empresa, além do cumprimento das disposições legais, o candidato deve satisfazer aos seguintes requisitos:

- Apresentar referências, sempre que a Empresa julgar conveniente.
- Submeter-se ao PCMSO — Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- Fazer entrega de documentação de admissão, juntamente com comprovantes de vacinação.
- Prestar com exatidão e sob sua responsabilidade, informações sobre seu estado pessoal, de saúde e familiar, mantendo-as atualizadas e fornecendo comprovação quando exigida por lei ou solicitada pela Empresa.

## 8.2. DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

ART 3º - O Contrato de Trabalho celebrado entre o Empregado e a Empresa, será precedido

<small>DS</small> 	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
Código de Ética e Conduta		Página <b>6</b> de <b>14</b>	

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

por outro, de experiência, que obedecerá às seguintes regras:

- a) O período experimental será fixado de acordo com a natureza do serviço e na sua ausência de qualquer estipulação, será de 90 (noventa) dias. (45 dias com prorrogação de mais 45 dias).
- b) O contrato de experiência poderá ser denunciado por qualquer das partes e a qualquer tempo, observadas as disposições previstas da CLT.
- c) O Contrato de Experiência, para todos os efeitos legais, se não denunciado, passará a vigorar como contrato de trabalho definitivo e sem determinação de prazo.

### 8.3. DO AVISO PREVIÓ

ART 4ª - Não havendo prazo estipulado para o término do Contrato de Trabalho, qualquer das partes poderá rescindi-lo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Único — A falta de aviso prévio por qualquer das partes contratantes, sujeita as penalidades previstas no art.487, § 1º e 2º da CLT.

### 8.4. HORARIO DE TRABALHO

ART 5º - O horário de trabalho da Empresa, respeitados outros específicos regulados em lei, é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 220 (duzentas e vinte) horas/mês.

ART 6º - Nos recintos de trabalho haverá folhas ou relógio de ponto destinado ao registro da hora de entrada, saída e do intervalo do empregado. A dispensa da marcação do ponto, a critério exclusivo da Administração, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o Empregado a observar rigorosamente seu horário de trabalho.

ART 7º - O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, será estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades de cada obra / contrato de manutenção, sendo obrigatória sua observância.

ART 8º - O horário de trabalho poderá ser prorrogado, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, obedecidas as disposições legais vigentes.

DS	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	<b>Código de Ética e Conduta</b>		Página <b>7</b> de <b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

ART 9º - Os registros dos períodos de trabalho serão feitos nos Relógios de Ponto, marcados cuidadosamente pelos próprios empregados, não se admitindo neles quaisquer emendas, rasuras ou alterações. Quando ocorrer qualquer erro ou engano na marcação do ponto o empregado deve comunicar tal fato imediatamente a seu superior imediato e ao RH, cabendo a este tomar as providências necessárias para a devida correção.

ART 10º - Ao início da jornada de trabalho, os empregados já deverão estar em seus postos de trabalho, principiando-o imediatamente. Ali deverá permanecer até o seu término, não sendo permitidos atrasos, salvo por justificção, que será admitida ou não de acordo com as normas internas; nem sobre jornadas que não sejam previamente autorizadas. São respeitados na jornada de trabalho intervalos para descanso/almoço/jantar de 60 (sessenta minutos) para jornadas acima de 6 horas ou de 15 (quinze) minutos para jornadas até 6 horas/dia.

ART 11º - Os empregados não poderão se ausentar do local de trabalho, antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados pelo seu superior imediato e pelo RH.

ART 12º - O empregado firmará com a Empresa contrato de prorrogação de horário de Trabalho, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, contra o pagamento das horas complementares ou compensação em descanso conforme negociação entre empresa x colaborador, de acordo com as disposições legais em vigor, excetuados os empregados, cuja prorrogação de horário de trabalho, quando necessária, será feita por acordo e ou por dispositivo específico da convenção coletiva.

## **8.5. DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DO EMPREGADO**

ART 13º - São deveres do Empregado.

- a) Acatar e cumprir instruções e ordens de seus superiores.
- b) Observar e zelar pelo cumprimento deste Código, circulares e avisos que foram distribuídos ou afixados.
- c) Desempenhar com eficiência, presteza e atenção as atribuições de sua função, objetivando melhores resultados e solicitando, se necessário, instruções e esclarecimentos para atingi-los.

	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	Código de Ética e Conduta		Página <b>8</b> de <b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

- d) Comunicar fatos cuja ocorrência venha alterar as informações referidas no ART 13ª letra deste código.
- e) Zelar pela conservação das instalações, máquinas e equipamentos, incluídos os de proteção individual (EPIs), evitando perdas de tempo, desperdícios de materiais, combustíveis, água, energia elétrica etc.
- f) Responsabilizar-se pelas ferramentas e equipamentos e ou veículos que lhe forem entregues, respondendo pelos mesmos em caso de perda ou inutilização, seja por mau emprego ou negligência. Nota: No caso de utilização de veículo da empresa, o empregado responderá pelas multas de trânsito advindas por ato de infração ao Código Brasileiro de Trânsito e pela respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação. Responderá também solidariamente, tanto cível como criminalmente, pelos prejuízos causados a terceiros resultantes de imperícia e ou negligência de sua parte.
- g) Manter o devido respeito aos seus companheiros e superiores, sendo atencioso e respeitoso no trato com qualquer pessoa.
- h) Apresentar-se no local de trabalho com trajas adequados e em condições normais de higiene.
- i) A empresa cederá o uniforme para utilização durante a jornada de trabalho, de forma obrigatória, nas dependências da empresa para colaboradores dos setores de obras e manutenção. No caso de rescisão contratual, o uniforme deverá ser devolvido para a área de Recursos Humanos.
- j) Relatar com fidelidade fatos que tenha presenciado ou que tenha conhecimento atentatório a boa ordem ou a disciplina.
- k) Marcar seu ponto com no máximo (5) minutos de antecedência início de seu horário de trabalho, quer na entrada deste, como também no retorno do intervalo para repouso/alimentação como ao término de sua jornada de trabalho.
- l) É terminantemente proibida a permanência do empregado nas dependências da empresa em horários diferentes ou da sua jornada de trabalho.
- m) Querendo demitir-se da empresa, formular, por escrito seu pedido de demissão, entregando-o ao seu superior imediato ou ao departamento de Recursos Humanos, com a antecedência prevista em lei.
- n) Guardar sigilo sobretudo quando lhe for confiado na execução de suas tarefas, não

DS 	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
Código de Ética e Conduta			Página <b>9</b> de <b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

revelando, nem direta nem indiretamente, a terceiros, o que a direção da Empresa declarar como sigiloso.

- o) Comunicar com urgência ao superior imediato e ao RHU, as faltas ao serviço seja qual for o motivo que as determine.
- p) Dispensar o máximo de cuidado e atenção ao serviço, prevenindo acidentes como as pessoas e com materiais, máquinas ou equipamentos e veículos.
- q) Informar qualquer alteração de seu estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas da família e eventual mudança de residência.
- r) Abster-se de serviços estranhos ao exercício específico de suas atribuições e que sejam privativos de pessoal especialmente qualificados.
- s) Frequentar os cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a Empresa o matricular.
- t) Usar todo e qualquer equipamento pessoal de segurança (EPIs) e quando convocado por seu superior, comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate ao fogo etc.
- u) Manter seu armário individual (ou assemelhado) em perfeitas condições, nele guardando apenas objetos de uso pessoal, permitindo inspeção pelos superiores, não se responsabilizando a empresa por falta ou desaparecimento de objetos ali guardados.
- v) O uso de crachá funcional nas dependências da obra é de acordo com a solicitação do cliente, aplicado aos funcionários e prestadores de serviços que for designado.
- w) Os funcionários deverão de forma inequívoca apontar a opção correta na utilização do vale transporte, quando sua demissão O uso indevido poderá ser visto pela empresa como ato faltoso passível de sanções previstas em lei.

## 8.6. DAS PROIBIÇÕES

### ART 14º - É PROIBIDO AO PESSOAL

- a) Ausentar-se da empresa sem autorização de seu superior imediato e ficar no recinto de trabalho fora de seu horário de serviço.
- b) Realizar dentro da empresa serviços por conta própria ou de terceiros, mesmo que em horários diferentes ao de sua jornada de trabalho.

<small>DS</small> 	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
Código de Ética e Conduta		Página <b>10</b> de <b>14</b>	

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

- c) Ocupar-se mesmo fora de seu período de trabalho, em atividade concorrente à empresa, ou prejudicial ao seu serviço.
- d) Promover ou participar de correrias, algazarras e brincadeiras bem como fazer gestos ou utilizar-se de palavras impróprias a moralidade.
- e) Dirigir insultos a qualquer pessoa.
- f) Escrever, rabiscar ou colocar cartazes nas paredes das edificações da empresa.
- g) Circular listas, abaixo assinados ou promover sorteios, apostas e rifas para qualquer fim, ressalvados aos casos expressamente autorizados.
- h) Introduzir bebidas alcoólicas ou drogas na empresa ou delas fazer uso durante o horário de trabalho.
- i) Portar armas de fogo ou outra qualquer.
- j) Faltar ao serviço sem causa justificada.
- k) Fumar nas dependências não permitidas pela empresa.
- l) Introduzir no recinto da empresa, pessoas estranhas ao serviço durante ou fora do expediente de trabalho.
- m) Exercer comércio dentro das dependências da empresa de qualquer natureza ou fazer empréstimos a juros a companheiros de trabalho.
- n) Fazer propaganda escrita ou falada de qualquer natureza.
- o) Receber sob qualquer forma ou pretexto, dádivas de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.
- p) Utilizar aparelho celular nas dependências da empresa se estiver em obras e manutenção, salvo em caso de o uso ser inerente a atribuição de suas funções.
- q) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o expediente.
- r) Usar os telefones da empresa para tratar de assuntos pessoais sem autorização superior.
- s) Fraudar ou tentar fraudar a marcação de ponto. Dar ordens ou assim atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização.
- t) Tirar fotografias nas dependências da empresa sem previa autorização.
- u) É expressamente proibida a entrada nas dependências da empresa de pessoas que estejam alcoolizadas ou sob efeito de drogas.
- v) É terminantemente proibida a saída/retirada de qualquer material, máquinas/equipamentos, veículos sem a prévia autorização da Diretoria da empresa.
- w) É terminantemente proibida a guarda de objetos (bolas, pacotes, malas, embrulhos) de pessoas estranhas no interior da empresa sob qualquer pretexto.
- x) É terminantemente proibida a retirada ou entrega de valores da empresa a pessoas que não estejam previamente autorizadas por nossa Diretoria. Todo evento deve ser previamente confirmado.
- y) Dentro das dependências da empresa e/ou de seus clientes, fica proibido a demonstração de afeto na natureza mais íntima, como beijos, carícias etc, entre

DS	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	Código de Ética e Conduta	Página <b>11</b> de <b>14</b>	

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

colaboradores, independente de nível hierárquico, qualquer relacionamento afetivo entre seus colaboradores, deve ser comunicado imediatamente ao superior hierárquico e ao setor de RHU, a fim de verificar eventual conflito de interesse, não será admitido qualquer favorecimento pautado em interesses pessoais derivados de relacionamento afetivo entre seus colaboradores.

## 8.7. DO USO DA INTERNET

A empresa fornecerá condições de acesso à Internet e de e-mail visando o desenvolvimento de suas atribuições na empresa, sendo, portanto, de uso exclusivo para este fim. O uso indevido destas ferramentas, acessos a sites indevidos (pornografia, jogos etc) redes sociais, mensageiros, poderá acarretar em advertências, suspensões e até mesmo dispensa por justa causa do colaborador. Os equipamentos de informática bem como os meios de comunicação (Internet, mensageiro Skype, e-mails e telefone) postos à disposição dos colaboradores são monitorados e tem o histórico armazenado.

ART 15º - É expressamente proibido aos empregados tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos ou administrativos, sobre qualquer assunto que se relacione com suas atividades industriais ou comerciais da Empresa; é igualmente vedado, em qualquer hipótese, fazer sobre o que acima se mencionou, qualquer anotação ou copiar arquivos digitais de propriedade da empresa para pen drive, celulares, notebooks, tablet, para fins particulares e que de algum modo possa ser retirada das dependências da empresa ou servir para conhecimento de estranhos aos interesses da mesma.

As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e seus princípios, conforme Ad. 6º da Lei Nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

## 8.8. DAS FALTAS E ATRASOS AO SERVIÇO

ART 16º - As faltas ao serviço deverão ser comunicadas e só serão justificadas:

- Quando devidamente autorizadas.
- Em caso de doença atestada por médico devidamente identificado.
- Pelos motivos discriminados na lei, desde que comprovados.

§ 1º - Quando um empregado faltar ao serviço, deverá comunicar ao gestor direto e ao RH a sua ausência o mais breve possível em até 1 dia.

§ 2º - Em caso de falta ou ausência por motivo inesperado ou não, a comunicação deverá ser feita ao gestor imediato e ao setor de Rh em até de 24 horas enviando atestados /

	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	Código de Ética e Conduta		Página <b>12</b> de <b>14</b>

	<b>SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE</b>	Código: <b>COD.SGI.001</b>	
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b>	Última revisão: <b>20/03/2024</b>

declarações / informações de motivo de ausência no telefone **WhatsApp 11- 99102-2455** ou por email nos e-mails **rh@smh.com.br; rh2@smh.com.br e rh3@smh.com.br**.

§ 3º - A empresa reserva-se do direito de apreciar e acolher, ou não, as justificativas apresentadas pelos empregados, quando de suas faltas ao serviço.

§ 4º - O empregado afastado do trabalho por motivo de doença por mais de 15 dias, será obrigatoriamente encaminhado a Previdência Social para usufruir dos benefícios que lhe sejam devidos.

§ 5º - O empregado que deixar de comparecer ao serviço, sem causa justificada, por período superior a 30 dias consecutivos, será eliminado do quadro de empregados, por abandono de emprego, independentemente de aviso ou notificação.

## 8.9. DA REMUNERAÇÃO

ART 17º - O pagamento salarial será mensal, sempre no dia 5 (quinto dia útil) dos meses, com direito a adiantamento equivalente a 40% (quarenta) por cento nos dias 20 de cada mês ou será efetuado dentro do prazo e modo estabelecido por lei ou normas específicas.

## 8.10. DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ART. 18º - Em linhas gerais, a Lei N. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - trata da proteção das pessoas naturais contra o tratamento ilegal de dados pessoais realizados por qualquer pessoa natural ou jurídica de direito público ou privado.

Em conformidade com a Lei nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alterações posteriores:

- O colaborador deverá efetuar o tratamento dos dados pessoais com boa-fé, observando a finalidade para a qual se destinam estes dados e a necessidade deste tratamento (Art. 6º da Lei).
- O colaborador deverá realizar o tratamento segundo instruções da SMH (Art. 39 da Lei).
- Na condução das atividades da SMH, se for indispensável o compartilhamento dos dados pessoais a terceiros, o colaborador deverá se certificar se foram adotados os cuidados com a preservação da confidencialidade e estrita finalidade para a qual foram compartilhados (Art. 5º da Lei).

É fundamental resguardar as operações da SMH relacionadas à Segurança da Informação, bem como a proteção de direitos fundamentais de liberdade e de privacidade de cada pessoa natural.

DS	Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
	Código de Ética e Conduta		Página <b>13</b> de <b>14</b>

	SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO DE QUALIDADE, ANTI-SUBORNO E COMPLIANCE	Código: <b>COD.SGI.001</b>
	<b>CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>	Rev.: <b>00</b> Última revisão: <b>20/03/2024</b>

## 9. CONDUTAS DISCIPLINARES

O não cumprimento deste Código de Ética e Conduta pode resultar em medidas disciplinares, que podem incluir advertências, suspensão e até rescisão do contrato de trabalho, conforme estabelecido nas políticas internas da empresa e na legislação vigente.

1º falta será aplicado advertência verbal.

2ª falta será aplicado advertência por escrito com assinatura de duas testemunhas.

3ª falta será aplicado suspensão por escrito com assinatura de duas testemunhas.

4ª falta será aplicado demissão do colaborador, pode ocorrer inclusive demissão por justa causa dependendo da falta cometida.

DocuSigned by:  
  
6AB25C66A2B940E...

Claudemir Spiler Mantovam

**Alta Direção.**

Código: <b>COD.SGI.001</b>	Rev. <b>00</b> de <b>20/03/2024</b>	Confidencialidade: <b>Público</b>
<b>Código de Ética e Conduta</b>		<b>Página 14 de 14</b>