

# **TECHSTEEL ENGENHARIA**

## **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

REV. 0 - 01/10/2007

## Sumário

1	Introdução e Princípios Gerais.....	3
2	Relações da Empresa.....	3
2.1	Com os colaboradores e estagiários.....	3
2.2	Com os clientes.....	3
2.3	Com os fornecedores.....	4
2.4	Com os concorrentes.....	4
3	Relações dos Colaboradores.....	4
3.1	Com a empresa.....	4
3.2	Com o ambiente de trabalho, seus colegas, superiores e subordinados.....	4
3.3	Com os clientes.....	4
3.4	Com os Fornecedores.....	4
3.5	Com os Concorrentes.....	5
3.6	Com possíveis novos colaboradores.....	5
4	Responsabilidades.....	5
4.1	De todos na empresa.....	5
4.2	Dos Sócios.....	6
4.3	Da Diretoria.....	6
5	Comitê de ética.....	6
6	Denúncias e Punições.....	6
7	Não se admite de qualquer integrante da empresa.....	7
8	Uso dos recursos de informática e telefonia.....	7
8.1	Usos permitidos.....	7
8.2	Instalação e utilização de programas de computador.....	7
8.3	Segurança.....	8
9	Informações confidenciais e privilegiadas.....	8

## **1 Introdução e Princípios Gerais**

O código de ética tem por finalidade comunicar aos integrantes da empresa, aos clientes e fornecedores todos os nossos valores de forma clara e objetiva. Com isso podemos esperar de todos a postura adequada no relacionamento entre pessoas e empresas, preservando a imagem da **TECHSTEEL**.

O código de ética da empresa aplica-se a todos que nela trabalham, incluindo os sócios, colaboradores e estagiários. Ele deve ser seguido e fiscalizado por todos e eventuais desvios comunicados ao comitê de ética.

## **2 Relações da Empresa**

### **2.1 Com os colaboradores e estagiários**

A empresa deve fornecer as condições necessárias para que seus integrantes tenham condições próprias e dignas de trabalho, incluindo as instalações, ambiente de trabalho, remuneração e possibilidade de crescimento.

### **2.2 Com os clientes**

A empresa deve ter um relacionamento com os clientes baseado na educação, cortesia e na transparência das informações, desde as propostas comerciais até os desenvolvimentos e entregas de serviços.

A empresa não se comprometerá na execução de serviços ou prazos de entrega que não estejam dentro das possibilidades reais. Eventuais atrasos ou imprevistos serão prontamente comunicados, de forma que o cliente tenha sempre o conhecimento do real progresso dos trabalhos.

Solicitações do cliente que contrariem nosso código de ética não serão atendidas.

A empresa não receberá ou fará qualquer favor ou pagamento a quem quer que seja para favorecer decisões ou facilitar processos.

## **2.3 Com os fornecedores**

A empresa procura criar uma relação de longo prazo com seus bons fornecedores, mesmo que seus preços não sejam os melhores do mercado.

## **2.4 Com os concorrentes**

A empresa trata seus concorrentes com respeito, não faz julgamentos ou críticas em relação ao seu trabalho. Serão adotadas práticas concorrenciais éticas e leais, sendo vedadas atitudes ou comportamentos predatórios ou desonestos.

# **3 Relações dos Colaboradores**

## **3.1 Com a empresa**

Os colaboradores devem zelar pela imagem da empresa.

## **3.2 Com o ambiente de trabalho, seus colegas, superiores e subordinados**

Os colaboradores devem contribuir para um ambiente de trabalho agradável e respeitoso. O tratamento entre as pessoas, independente de posição hierárquica, deve ser cortês e educado.

## **3.3 Com os clientes**

Os clientes devem ser tratados com respeito e conforme trata o item 2.2 (Relação da empresa com os clientes). Os colaboradores quando questionados, devem passar as informações corretas e precisas. Se não tiverem as informações solicitadas ou julgarem que é necessário uma verificação, devem passar as informações posteriormente.

Os colaboradores devem evitar situações tensas ou de confronto com clientes, procurando orientação com seus superiores imediatos.

## **3.4 Com os Fornecedores**

Os fornecedores fazem parte da nossa equipe e estão trabalhando junto com a **TECHSTEEL** pelo crescimento da empresa e de todos. Estende-se para os fornecedores as premissas de tratamento aos demais colegas de trabalho.

Cabe aos colaboradores, no entanto, defender os interesses da empresa. Caso julguem a atitude, serviço ou produto inadequado, devem comunicar suas impressões para seu superior imediato ou para a diretoria.

### **3.5 Com os Concorrentes**

Os colaboradores não devem criticar o trabalho dos concorrentes e devem ter o cuidado de, quando em contato direto, não divulgar informações que sejam reservadas ou até mesmo estratégicas como planos de expansão, investimentos, softwares utilizados, tamanho da equipe, clientes, trabalhos em andamento, etc...

Informações obtidas de forma lícita a cerca de nossos concorrentes devem ser comunicadas internamente para a diretoria.

### **3.6 Com possíveis novos colaboradores**

A empresa está sempre procurando novos talentos no mercado de trabalho. O contato com outros profissionais que demonstrem interesse na **TECHSTEEL** ou em fazer parte de nossa equipe devem ser estimulados a entrar em contato para entrevista com a diretoria.

## **4 Responsabilidades**

### **4.1 De todos na empresa**

São responsabilidades de todos os integrantes da empresa :

- Seguir o código de ética;
- Executar os trabalhos que lhe são atribuídos da forma mais eficiente possível;
- Zelar pelos bens da empresa;
- Agir de forma honesta e íntegra;
- Reconhecer erros e falhas e comunica-las prontamente aos superiores ou à diretoria
- Questionar atitudes ou orientações que contrariem o código de ética
- Manter as instalações da empresa arrumadas e organizadas
- Fazer sugestões de melhorias

## **4.2 Dos Sócios**

São responsabilidades adicionais dos sócios :

- Ajudar a Diretoria a tomar as decisões certas, fornecendo as informações necessárias sobre o andamento dos trabalhos e o desempenho dos colaboradores;
- Incentivar e treinar os colaboradores procurando obter maior produtividade dentro de um bom ambiente de trabalho;
- Cuidar da imagem da empresa externamente e internamente;
- Oferecer sugestões de melhorias nas reuniões dos sócios;

## **4.3 Da Diretoria**

São responsabilidades adicionais da diretoria :

- Condução da empresa dentro dos seus valores éticos;
- Assegurar a sobrevivência da empresa, procurando um lucro justo nas relações comerciais;
- Zelar pelas condições adequadas de trabalho de todos os integrantes da empresa;
- Zelar pela integridade fiscal e financeira da empresa, assegurando que todos os registros contábeis e gerenciais estejam corretos.

## **5 Comitê de ética**

O comitê de ética será formado pelos sócios e até 3 colaboradores e terá como função :

- Discutir e atualizar o código de ética para que acompanhe a evolução da empresa;
- Analisar e sugerir ações para casos de descumprimento do código de ética.

O comitê se reunirá ordinariamente a cada 2 meses e extraordinariamente quando necessário.

## **6 Denúncias e Punições**

Qualquer integrante da empresa tem o dever de denunciar a um membro do comitê de ética ou à diretoria transgressões ao código de ética. As transgressões serão discutidas em reuniões do comitê de ética e poderão gerar punições que vão de advertência ao desligamento da empresa.

## **7 Não se admite de qualquer integrante da empresa**

- Qualquer preconceito ou discriminação relacionados à origem, raça, religião, classe social, sexo, opção sexual, cor, idade ou incapacidade física;
- Qualquer ato de assédio moral ou sexual
- Uso de recursos da empresa para divulgar conteúdos de teor político, religioso, sexual ou qualquer outro que não deva estar associado à imagem da empresa
- Aceitar ou oferecer, favores ou presentes de caráter pessoal, que influenciem em decisões da empresa, de clientes ou fornecedores;
- Usar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, "know-how" e outras informações de propriedade da empresa ou por ela desenvolvidas ou obtidas
- Desenvolver trabalhos particulares que concorram diretamente ou indiretamente com os serviços prestados pela **TECHSTEEL**.
- Uso de recursos da empresa para prestar serviços pessoais a terceiros

## **8 Uso dos recursos de informática e telefonia**

### ***8.1 Usos permitidos***

A empresa admite que seus colaboradores façam uso moderado dos recursos de informática para fins pessoais, tais como consultas e operações bancárias, pesquisas na internet ou qualquer outro acesso que não entre em conflito com este código de ética. Deve ser evitado ao máximo a utilização em horário normal de expediente, dando preferência para horários de almoço ou após o expediente.

O uso de telefone ou fax a empresa para assuntos pessoais é permitido em casos especiais e esporádicos. O uso de celulares particulares durante o expediente deve ser evitado para não prejudicar o ambiente de trabalho e a produção da equipe.

### ***8.2 Instalação e utilização de programas de computador***

Os computadores são entregues aos colaboradores com todos os programas autorizados. Estes programas devem ser utilizados exclusivamente para atender aos interesses da empresa.

Os colaboradores não estão autorizados a fazer qualquer instalação de software sem a permissão da diretoria ou da assessoria de informática.

É proibida a utilização de programas que comprometam a segurança dos computadores (MSN, Kazaa, E-Mule, Orkut, etc..) ou que possam gerar distrações no horário de trabalho (messenger, etc..). É proibida a utilização do acesso de internet para downloads de programas, arquivos, músicas ou qualquer outro conteúdo não relacionado aos interesses da empresa.

### **8.3 Segurança**

Os computadores estão ligados a um servidor central e cada colaborador possui uma senha de acesso própria. Cada colaborador possui níveis de acesso diferente no servidor. A divulgação da senha permite que outras pessoas efetuem acessos não permitidos e comprometem a segurança da rede.

Cada usuário é responsável pelo uso de sua senha de acesso.

Acessos à internet com programas proibidos, instalações não autorizadas e o uso descuidado dos e-mails oferecem riscos à segurança do sistema.

A empresa oferece serviços a seus clientes através da internet. Este serviço disponibiliza informações de projeto que pertencem aos clientes e devem ser protegidas pelos colaboradores da **TECHSTEEL**, não permitindo a divulgação ou empréstimo de senhas de acesso.

## **9 Informações confidenciais e privilegiadas**

Os colaboradores terão, em diversas situações, acesso a informações privilegiadas da empresa. Estas informações muitas vezes são confidenciais por motivos estratégicos, comerciais e até por força de contrato com os clientes da **TECHSTEEL** e não podem ser divulgadas.

São também consideradas informações confidenciais e privilegiadas todas aquelas relacionadas a metodologia de trabalho, tecnologias empregadas e em desenvolvimento, planos estratégicos (mudanças, ampliações, contratações, novas atividades, etc..) ou qualquer informação que possa ser útil a concorrentes diretos da empresa.

Os colaboradores com acesso a estas informações devem zelar para que não sejam divulgadas.

Colaboradores que trabalham na área administrativa e financeira, poderão ter acessos a valores de contratos, situação econômica da empresa, folhas de pagamento, saldos bancários, etc...



Estas informações não podem ser comentadas ou repassadas sem autorização da diretoria.

O descuido com documentos ou relatórios com dados confidenciais é considerado como divulgação destes. O descuido com senhas de acesso via internet ou internas configura também configuração de divulgação de informações confidenciais.