

código de *conduta*



MUDANDO JUNTOS
para fazer melhor

INFORMAÇÃO PROPRIETÁRIA

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	03
2.	OBJETIVO	04
3.	ABRANGÊNCIA DESTE CÓDIGO DE CONDUTA	05
4.	GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	05
5.	PROPÓSITO E VALORES DA EMPRESA	06
5.1.	Propósito	06
5.2.	Valores	06
6.	REGRAS DE CONDUTA	07
6.1.	Regras gerais	07
6.2.	Conduta adequada	07
6.3.	Relacionamento com colaboradores	08
6.4.	Relacionamento com clientes	08
6.5.	Relacionamento com fornecedores ou terceiros	08
6.6.	Relacionamento com órgãos governamentais	09
6.7.	Relacionamento com a sociedade	09
6.8.	Relacionamento com o meio ambiente	09
6.9.	Relacionamento com a mídia	09
6.10.	Uso de mídias/redes sociais	10
6.11.	Brindes	10
6.12.	Lei anticorrupção e antisuborno	10
6.13.	Comportamento e apresentação	10
6.14.	Venda de produtos e/ou serviços nas dependências da Empresa	10
6.15.	Normas de segurança do trabalho	10
6.16.	Confidencialidade	11
6.17.	Conformidade com as leis, normas e regulamentos	11
6.18.	Conflitos de interesse	11
6.19.	Proteção e uso adequado dos ativos	11
6.20.	Fornecimento de produtos ou serviços para a Empresa	12
7.	SANÇÕES DISCIPLINARES E PENALIDADES	13
8.	EFICÁCIA E PRAZO DE VIGÊNCIA	14

1. INTRODUÇÃO



1.1.

A AKEO INDUSTRIAL LTDA. (AKEO) é uma empresa especializada na produção de acessórios plásticos e em alumínio para mobiliário, serviços de acabamento especiais em peças plásticas, fitas de borda e fabricação de moldes de injeção, visando oferecer a solução completa para o cliente.

1.2.

A AKEO é reconhecida por oferecer produtos diferenciados e serviços que empregam alta tecnologia, empreende alegria em cuidar de cada detalhe e tem a sensibilidade para buscar sempre novas descobertas, tendências e soluções para os seus clientes. Isto é o que move a Empresa desde o princípio e fazem com que a inovação esteja no embrião de tudo o que é produzido.

1.3.

Inovar, surpreender, desenvolver alternativas que fazem a diferença: estes são os princípios que orientam o trabalho da AKEO e são bases fundamentais para continuar o processo de evolução constante.

1.4.

A AKEO tem o propósito de contribuir para a evolução daqueles que estão a sua volta, ajudando-os a construir o seu e o nosso futuro, sempre com excelência, buscando contribuir com nossos clientes, procurando sempre desenvolver o crescimento dos nossos colaboradores e cooperar com a comunidade.

2. OBJETIVO



1.5.

Desenvolvemos relacionamentos de proximidade, com confiança e comprometimento, buscamos gerar um impacto positivo na vida das pessoas.

1.6.

Agimos sempre com honestidade e respeito, de forma correta e justa. Esta é a relação que buscamos ter com nossos clientes, colaboradores e fornecedores, e é desta forma que esperamos que ajam conosco.

2.1.

Este Código de Conduta tem como objetivo geral estabelecer as regras para conduzir as relações internas e externas dos colaboradores da AKEO (Empresa) e empresas controladas. O Código de Conduta serve de referência para uma conduta íntegra, transparente e responsável a todos os colaboradores da Empresa.

2.2.

Os objetivos específicos deste Código de Conduta são:

2.2.1.

Zelar pela imagem da Empresa;

2.2.2.

Orientar para que as pessoas se sintam seguras para tomar as atitudes corretas;

2.2.3.

Vedar condutas inadequadas, não conformes com os valores da Empresa e evitar conflitos de interesse;

2.2.4.

Garantir a prática dos princípios e valores adotados pela Empresa a fim de assegurar um ambiente de trabalho saudável e colaborativo.

2.3.

Acreditamos que regras claras e procedimentos sólidos são fundamentais para manter a credibilidade da AKEO e conduzir as nossas atividades visando o crescimento sustentável da mesma.

3. ABRANGÊNCIA DESTE CÓDIGO DE CONDUTA

3.1.

As disposições deste Código de Conduta se aplicam a todos os colaboradores da Empresa e deverão ser observadas no relacionamento interno e também no relacionamento externo junto à clientes, fornecedores, prestadores de serviço, administração pública e demais parceiros de negócios que participem ou contribuam para as atividades da Empresa.

4. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

4.1.

As tarefas de interpretação e aplicação das normas do Código são atribuídas ao Comitê de Conduta e Ética. Caberá também ao Comitê monitorar a tarefa de divulgação e disseminação do Código, a ser realizada pelo setor de Recursos Humanos. A sua atualização é atribuição do Comitê, cabendo sua aprovação à Diretoria da Empresa.

4.2.

O Comitê tem por finalidade essencial dar execução ao presente Código de Conduta, além de esclarecer consultas sobre seu conteúdo e aplicação. Adicionalmente, o Comitê tem como atribuição sanar quaisquer dúvidas dos colaboradores.

4.3.

Os gestores de equipes e de negócios tem papel fundamental na disseminação de boas práticas em conformidade com este Código de Conduta de forma a garantir que sejam cumpridas.



5. PROPÓSITO E VALORES DA EMPRESA

5.1. Propósito

Nosso propósito é contribuir para a evolução daqueles que estão à nossa volta, ajudando-os a construir o seu e o nosso futuro.

Em outras palavras:

Transformar ideias em soluções que inspiram pessoas!

Excelência: contribuir com nossos clientes.

Crescimento: contribuir com nossos colaboradores.

Riqueza: contribuir com a comunidade.

5.2. Valores

Relacionamento

Desenvolvemos relacionamentos de proximidade e, com confiança e comprometimento, buscamos gerar um impacto positivo na vida das pessoas.

Ética

Agimos sempre com honestidade, respeito, de forma correta e justa, para não prejudicar o outro, não importa o que aconteça.

Evolução

Atuamos de forma sustentável com o propósito de sermos melhores a cada dia.

Segurança

Atuamos de forma segura e rentável para garantir a continuidade da organização e a responsabilidade social.

Reconhecimento

Queremos ser reconhecidos por nossa forma de atuação, confiabilidade, qualidade e nosso bom relacionamento.

Família

Cuidamos daqueles que caminham ao nosso lado, criando um ambiente que fomenta a colaboração e o desenvolvimento das pessoas.



6. REGRAS DE CONDUTA

6.1. Regras gerais

6.1.1.

A AKEO tem como diretriz orientar a todos os colaboradores, fornecedores, clientes ou terceiros sobre o Código e seu conteúdo, demonstrando a importância de aplicá-lo no dia a dia para obter um ambiente profissional e sadio.

6.1.2.

Sempre que houver dúvida quanto à conduta a ser adotada em determinada situação, é recomendada a consulta ao Comitê de Conduta e Ética. O Comitê também deverá tratar e avaliar casos excepcionais às regras estabelecidas neste documento e posteriormente validar com a Diretoria.

6.1.3.

As regras estabelecidas neste documento devem ser cumpridas sob a condição de serem aplicadas as sanções disciplinares e/ou penalidades estabelecidas na cláusula 7.

6.1.4.

Este código está disponível na Intranet.

seja, em todos os momentos, é dever agir de acordo com os princípios e valores da Empresa.

6.2.2.

Os colaboradores da Empresa devem lidar de forma adequada com todos os colegas, clientes, fornecedores, bem como com outras partes com quem a Empresa faz negócios. Os colaboradores não devem procurar obter vantagem de nenhuma pessoa por meio de manipulação, ocultação, abuso de informação privilegiada, distorções ou declarações falsas ou qualquer prática inadequada.

6.2.3.

Relatar uma conduta ilegal ou inadequada é um elemento importante da habilidade de cumprir as normas descritas neste Código.

Violações a leis, regras, regulamentos e/ou ao Código de Conduta devem ser relatadas imediatamente ao Comitê de Conduta e Ética.

6.2. Conduta adequada

6.2.1.

Todos os colaboradores tem a responsabilidade de agir de forma adequada na condução de suas atividades dentro da Empresa e com a Empresa, bem como perante prestadores de serviço, fornecedores e demais parceiros de negócios. Espera-se que ajam de boa-fé, com responsabilidade, competência e diligência. Ou

6.2.4.

A empresa espera que o relacionamento de seus colaboradores com clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou outros parceiros de negócios ocorra de forma estritamente profissional, negociando sempre de maneira honesta, justa, em observância a legislação vigente e sem qualquer benefício próprio e/ou em conflito de interesses.

6.3. Relacionamento com colaboradores

6.3.1.

A Empresa acredita que o desenvolvimento de seus colaboradores é fundamental para a sustentabilidade da empresa. Desta forma, contribui para com o desenvolvimento pessoal, profissional e técnico, preza pelo ambiente de trabalho saudável e adota como base dessa relação de trabalho a confiança, o respeito e o profissionalismo.

6.3.2.

A Empresa espera que seus colaboradores tomem ações corretas e de acordo com os valores e propósitos da empresa, respeitando as diversidades e cooperando para manter um ambiente saudável.

6.3.3.

É de responsabilidade do colaborador, zelar pelo patrimônio da empresa, seja ele técnico, financeiro ou econômico, bem como pela imagem da Empresa.

6.3.4.

Todos os colaboradores deverão valorizar a integração e o trabalho em equipe, zelar pelo vocabulário e vestimentas compatíveis com o ambiente de trabalho, participar e promover ações que possibilitem a melhoria da comunicação interna. Além disso, não deverão expor, inclusive em redes sociais, nem ter atitudes que possam ser interpretadas como: opinião discriminatória, atitudes que incitem hostilidade ou violência contra uma pessoa ou grupo de pessoas, assédio ou abuso de poder, crime contra a honra de pessoas ou então utilizar-se do cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência a fim de obter favorecimento para si ou para outrem.

6.3.5.

O colaborador deve honrar o nome e a imagem da empresa, contribuindo e zelando pela prestação de serviços adequada, cultivando a imagem positiva e colaborando para o bom funcionamento.

6.4. Relacionamento com clientes

6.4.1.

A Empresa constantemente busca por inovações, novas tecnologias e aprimora suas práticas de fabricação e processos internos, sempre procurando agregar valor aos negócios de nossos clientes.

6.4.2.

A empresa zela pela relação de confiança, agindo sempre com profissionalismo e transparência, pois acredita que somente assim consegue obter resultados e benefícios para a sociedade.

6.5. Relacionamento com fornecedores ou terceiros

6.5.1.

A Empresa respeita os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em suas negociações.

6.5.2.

Preza pela transparência, imparcialidade e pela livre concorrência na contratação de seus fornecedores, zelando pelo fiel cumprimento do contrato, optando pela escolha do fornecedor àquele que trazer benefícios à empresa, o qual aja em conformidade com a legislação vigente e cumpra com suas obrigações, sejam elas ambientais, financeiras, fiscais e/ou sociais.

6.5.3.

A Empresa, com o intuito de manter parcerias sustentáveis, preza pelo respeito entre as partes, preservação e confidencialidade das informações da empresa das quais terceiros ou fornecedores possam ter acesso, assim como as de seus clientes.

6.5.4.

A Empresa não compactua com nenhum descumprimento legal ou social, que interfira na qualidade de vida, ou firam a dignidade de empregados, de fornecedores, prestadores de serviço e/ou terceiros.

6.6. Relacionamento com órgãos governamentais

6.6.1.

A Empresa reconhece o desempenho e apoio dos órgãos controladores e por isso presta as informações pertinentes e confiáveis no tempo adequado conforme necessário e solicitado.

6.7. Relacionamento com a sociedade

6.7.1. A Empresa acredita em relações justas e equilibradas, promovendo, incentivando e apoiando a sociedade em ações de combate à pobreza e ao desenvolvimento da cidadania, estimulando seus colaboradores a práticas sociais e também contribuindo diretamente para com o desenvolvimento da comunidade local.



6.8. Relacionamento com o meio ambiente

6.8.1.

A Empresa tem compromisso com a sustentabilidade e procura agir com zelo, cuidado e responsabilidade para com o meio ambiente, aplicando em sua rotina programas que estimulam a preservação e conservação. A Empresa estimula seus colaboradores a utilizar os recursos naturais de forma consciente ao mesmo tempo que age e respeita a legislação ambiental brasileira.

6.9. Relacionamento com a mídia

6.9.1.

A divulgação de qualquer foto, imagem ou documento interno somente acontecerá mediante autorização expressa da Direção, que avaliará a política interna de sigilo e confidencialidade.

6.9.2.

É expressamente proibido manifestar-se, seja de qual forma for, em nome da empresa quando não habilitado para tal.

6.10. Uso de mídias/redes sociais

6.10.1.

As mídias sociais devem ser utilizadas pelos colaboradores de forma adequada. É fortemente não recomendado o uso ou a divulgação do nome da empresa em seu perfil

pessoal, assim como fazer menção à mesma nas redes sociais (Facebook, Instagram e similares), exceto em casos de compartilhar uma publicação feita pela própria empresa.

6.10.2.

O uso e associação à Empresa é permitido em decorrência do exercício profissional no perfil pessoal do colaborador da plataforma LinkedIn.

6.10.3.

A Empresa zela pela imagem de seus colaboradores bem como por seu patrimônio e, portanto, para garantir uma boa imagem e sigilo de seu negócio, não permite divulgação de fotos ou qualquer imagem de suas dependências independente do motivo pelo qual o registro tenha sido realizado.

6.11. Brindes

6.11.1. A Empresa permite que seus colaboradores recebam de clientes, fornecedores ou terceiros com os quais tenham relação comercial, brindes ou presentes desde que identificados e sem valor comercial.

6.12. Lei anticorrupção e antissuborno

6.12.1.

A Empresa não tolera prática de desvios de conduta por colaboradores, administradores ou terceiros que sujeite a empresa a riscos, sejam eles referentes a reputação ou quanto às sanções previstas na Lei Anticorrupção. A AKEO determina que as ações sejam pautadas nas boas práticas, respeitando as leis e os regulamentos, sejam eles internos ou externos, buscando sempre fazer o que é certo e da forma correta.

6.13. Comportamento e apresentação

6.13.1.

A utilização do uniforme nas dependências da Empresa deve seguir as políticas internas de cada processo com base nas normas de Segurança do Trabalho e Boas Práticas de Fabricação, sendo proibido o seu uso fora do estabelecimento e horário de trabalho.

6.13.2.

As normas de Segurança do Trabalho e Boas Práticas de Fabricação devem ser seguidas por todos, ou seja, colaboradores, visitantes, clientes, fornecedores e terceiros.

6.14. Venda de produtos e/ou serviços nas dependências da empresa

6.14.1.

A Empresa veda a prática de outra atividade profissional em suas dependências. É expressamente proibido qualquer tipo de comercialização nas dependências da empresa e/ou utilizando a infraestrutura independente de horário.

6.15. Normas de segurança do trabalho

6.15.1.

A Empresa cumpre com as Normas de Segurança do Trabalho específicas para todas as funções, fornecendo materiais de segurança e equipamentos de proteção a todos os colaboradores, inclusive os de uso coletivo, atendendo à legislação brasileira, buscando sempre adotar práticas de prevenção de riscos e acidentes, zelando desta forma pela saúde e segurança de todos.

6.16. Confidencialidade

6.16.1.

É obrigação dos colaboradores da Empresa proteger os ativos da Empresa, entre estes a informação proprietária. Informação proprietária diz respeito à propriedade intelectual, como por exemplo: segredos comerciais, patentes, marcas registradas e direitos autorais, bem como de informações de marketing, comerciais, financeiras, de recursos humanos, e informações técnicas e administrativas que não tenham sido legalmente liberadas para domínio público. A obrigação de confidencialidade continuará vigorando mesmo após o término do vínculo de emprego.

6.16.2.

Exceto quando a divulgação for especificamente autorizada ou legalmente exigida, deve ser mantida a confidencialidade de todas as informações não públicas que tenham sido obtidas, mesmo que elas lhe tenham sido ou não fornecidas pela Empresa ou por pessoas com quem a Empresa mantém relação comercial.

6.16.3.

Caso haja interesse em utilizar alguma informação da Empresa, como por exemplo, para a realização de trabalhos acadêmicos, o mesmo deve ser comunicado ao gestor imediato que irá buscar a aprovação junto à Diretoria da Empresa.

6.16.4.

Os colaboradores da Empresa não estão autorizados a prestar quaisquer informações à imprensa, a menos que esta responsabilidade seja definida e autorizada pelo Comitê e pela Diretoria em se tratando de assunto e finalidades específicos.

6.17. Conformidade com as leis, normas e regulamentos

6.17.1.

Todos os colaboradores são obrigados a cumprir as leis, normas e regulamentos governamentais aplicáveis no exercício de suas funções. É esperado que os colaboradores estejam familiarizados com as políticas e procedimentos da Empresa e procurem o aconselhamento do Comitê de Conduta e Ética se tiverem alguma dúvida quanto a se um requisito legal se aplica a uma determinada situação ou qual conduta pode ser exigida no cumprimento de qualquer lei, norma ou regulamento.

6.18. Conflitos de interesse

6.18.1.

Há um “conflito de interesse” quando o interesse privado de uma pessoa interfere, ou pode vir a interferir, de alguma forma nos interesses da Empresa. Por exemplo, quando é utilizado o nome da Empresa para obter benefícios, vantagens e facilidades pessoais e tal ação possa vir a interferir de alguma forma nos interesses da Empresa, incluindo a preservação da imagem e reputação no mercado.

6.18.2.

A situação de conflito surge se o colaborador tomar ações ou tiver interesses que interfiram na sua capacidade de executar o seu trabalho para a Empresa de forma objetiva e eficaz.

6.19.

Proteção e uso adequado dos ativos

6.19.1.

Todos os colaboradores devem proteger e usar adequadamente a propriedade e os ativos da Empresa.

6.19.2.

Os ativos da Empresa devem ser utilizados apenas para fins legítimos. É proibido o uso das redes de computadores da Empresa e outros canais de comunicação para fins inapropriados. O uso das redes de computadores e canais de comunicação para motivos pessoais deve ser razoável, mantido ao mínimo possível e não deve interferir nas atividades realizadas.

6.19.3.

A Empresa desenvolve e espera a contribuição de seus colaboradores para manter um ambiente de trabalho seguro, digno e de respeito, visando manter um clima produtivo e agradável.

6.19.4.

É proibido o uso do e-mail corporativo para fins pessoais, assim como é proibido fazer mau uso do mesmo, colocando em risco a segurança e as informações internas da empresa a fim de garantir sigilo e proteção à empresa.

6.19.5.

As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas são pessoais e intransferíveis. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

6.19.6.

O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos da Akeo está restrito às atividades necessárias ao bom andamento dos trabalhos.

6.20. Fornecimento de produtos ou serviços para a Empresa

6.20.1.

É permitido o fornecimento de produtos e/ou serviços para a Empresa por colaborador somente na condição de que a proposta comercial do produto e/ou o serviço a ser fornecido seja definida como a melhor alternativa para a Empresa de acordo com critérios de avaliação técnicos e comerciais comparada a no mínimo três propostas comerciais de produto e/ou serviço semelhante.

6.20.2.

O fornecedor de produtos e/ou serviços que seja colaborador da Empresa ou que tenha vínculo com colaboradores e/ou parceiros da Empresa não pode ter como primeiro e único cliente a Empresa. Além disso, o faturamento para a Empresa não deve ultrapassar 30% (trinta por cento) do seu faturamento total no ano. Desta forma, os demonstrativos financeiros devem ser apresentados antes da contratação e deverão ser reapresentados anualmente durante o prazo de prestação do serviço para a Empresa.

6.20.3.

A contratação deve ser aprovada pela Diretoria.

6.20.4.

A contratação deve ser formalizada por meio de contrato comercial assinado entre as partes para estabelecer claramente a relação comercial, as obrigações da contratada e da contratante, responsabilidades e limitações (cronograma físico-financeiro, termos de entrega, termos de pagamento, termos de reajuste de preço e demais cláusulas pertinentes). O contrato comercial deve ter prazo de vigência determinado.

7. SANÇÕES DISCIPLINARES E PENALIDADES

7.1.1.

Os colaboradores se comprometem a seguir as diretrizes expostas neste Código de Conduta. Casos de não cumprimento serão submetidos ao juízo do superior imediato em conjunto com RH e o Comitê de Conduta e Ética que poderão aplicar:

- 7.1.1.1. **Advertência verbal;**
- 7.1.1.2. **Advertência por escrito;**
- 7.1.1.3. **Suspensão.**

7.1.2.

A penalidade poderá variar de acordo com a gravidade da falta cometida e a reincidência.

7.1.3.

A tolerância e/ou renúncia quanto à aplicação de sanções disciplinares e/ou penalidades previstas nesta cláusula pelo Comitê de Conduta e Ética em relação à violação de qualquer cláusula deste Código de Conduta deverá constituir mera liberalidade. Ou seja,

não será considerada ou interpretada como uma renúncia à aplicação de sanções a qualquer outra falta, descumprimento ou violação deste Código de Conduta por parte de qualquer colaborador.

7.1.4.

O descumprimento deste Código por parte de clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviço poderá motivar rescisão contratual sem prejuízo a perdas e danos.



8. EFICÁCIA E PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1.1.

Por fim, solicitamos a sua assinatura no presente documento, demonstrando ciência inequívoca de seu conteúdo, para que se produza os seus efeitos legais.

8.1.2.

Este Código de Conduta passa a ser parte integrante do contrato de trabalho bem como contrato de prestação de serviços, quando for o caso.



MUDANDO JUNTOS
para fazer melhor

Nome: _____

CPF: _____

Data: _____

Canal de solicitações/reclamações: rh@akeo.com.br

Última atualização em: versão 01 de 13 de janeiro de 2022.

AKEO
escolha ir além



Rua Giacommo Baccin 800, Aparecida
Bento Gonçalves | RS

AKEO.COM.BR