



# Sepac<sup>®</sup>

INOVANDO PARA O SEU CUIDADO

## CÓDIGO DE ÉTICA





# Sepac<sup>®</sup>

INOVANDO PARA O SEU CUIDADO

## Conteúdo

1. Objetivos	5
2. Referências	6
3. Responsabilidades:	7
4. Como utilizar o código e sua finalidade	8
5. Como agir dentro da Ética?	9
6. Canal de denúncia	11
7. Política de consequências	13
8. Princípios da SEPAC	14
9. Rede de relacionamentos	16
10. Colaboradores e o Ambiente de Trabalho	21
11. Regras internas de trabalho	25
12. Conduta relacionada aos recursos da empresa	31
13. Condutas anticorrupção	38
14. Termo de compromisso	39

## 1. Objetivos

Este Código tem o objetivo de formalizar as condutas, para que seus colaboradores saibam seu papel na empresa, bem como esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara dos comportamentos adequados para o desempenho das atividades profissionais, seguindo a cultura da SEPAC norteada na ética, no respeito e na transparência.



## 2. Referências:

MSGI – Manual do Sistema de Gestão Integrado

SA -8000 Responsabilidade Social

Lei 12.846/2013 – Lei Anticorrupção

Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

Procedimento do setor de Recursos Humanos



### 3. Responsabilidades:

Cada um de nós tem a responsabilidade de preservar a **Cultura da SEPAC** no trabalho e nas decisões de negócios que tomamos. Sua tarefa é garantir a integridade de nosso negócio por meio de ações e comportamentos que estejam de acordo com os padrões éticos adotados pela empresa, com a legislação e com as regras de trabalho internas.

Cada um de nós serve como modelo de ética em tudo o que fazemos ou dizemos. Todos devemos tornar o **código de Ética da SEPAC** parte do que somos, valorizando o espírito de equipe e a colaboração mútua.

**Corporativo:** Determina as diretrizes de conduta e estabelece a aplicação do programa de integridade dentro da SEPAC.

**Diretoria/Gerentes/Coordenadores e Supervisores:** Devem ser o exemplo perante todos os seus liderados. Cabe a eles orientar e cobrar a aplicação desse código. Devem responsabilizar-se pelas condições necessárias ao desempenho seguro e correto de suas funções, informando ao RH condutas que afetem a ética da empresa.

**Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:** Devem garantir a divulgação desse código a todos os colaboradores. Receber e adotar medidas para solucionar eventuais infrações. Exercer a atividade de maneira ética e profissional.

**Colaboradores:** É de responsabilidade de todos o cumprimento desse código de ética. Possuem a obrigação de denunciar ao seu superior e/ou ao departamento de RH e DP qualquer violação a este documento. Caso feita a denúncia e a irregularidade persistir sem solução pelo seu superior ou pelo RH, comunicar imediatamente o Canal de Denúncia. Podem os colaboradores sugerir aos seus superiores medidas e melhorias.

## 4. Como utilizar o código e sua finalidade

O código de ética da SEPAC passa a ser, de maneira formal, a consolidação de conceitos comportamentais e orientador de ações, tanto individuais quanto coletivas, que deverão ser adotadas e seguidas por todos os colaboradores. A melhor maneira de valorizar os princípios nele relacionados é conhecer, observar e aplicar o seu conteúdo.

Serve como guia em seu dia a dia na empresa e nele podem ser obtidas respostas acerca de como agir quando estiver diante de diferentes situações em suas atividades, independente das funções exercidas na empresa.

Se, em determinada situação surgir a necessidade de orientação, você pode encontrar o caminho da solução neste documento, seja conversando com o seu gestor ou até mesmo entrando em contato com o Canal de Ética, que estará sempre disponível para tratar de dúvidas e temas relacionados a **Ética e a Conduta** em nosso negócio.

### **São consideradas as principais irregularidades dentro da SEPAC:**

- Abuso no local de trabalho ou assédio sexual
- Situação que afete a comunidade
- Conflito de interesses/ negociações incompatíveis
- Corrupção
- Dano ao meio ambiente ou violação de normas ambientais
- Discriminação, ameaça, mal trato, violência, comportamento inadequado e represália
- Fraude
- Lavagem de dinheiro ou recepção indevida de valores
- Práticas contrárias à livre concorrência
- Riscos para a saúde e segurança
- Uso indevido e ou divulgação não autorizada de informação confidencial ou privilegiada.
- Tratamento indevido de dados pessoais e que viola a LGPD ou o direito à proteção de dados pessoais dos titulares desses dados.
- Utilização de trabalho escravo ou trabalho infantil
- E tudo mais que for contra este código de ética



## 5. Como agir dentro da Ética?

Conheça e aplique a legislação e as normas da empresa no exercício das funções;

Aconselhe-se com gestores ou colegas de confiança;

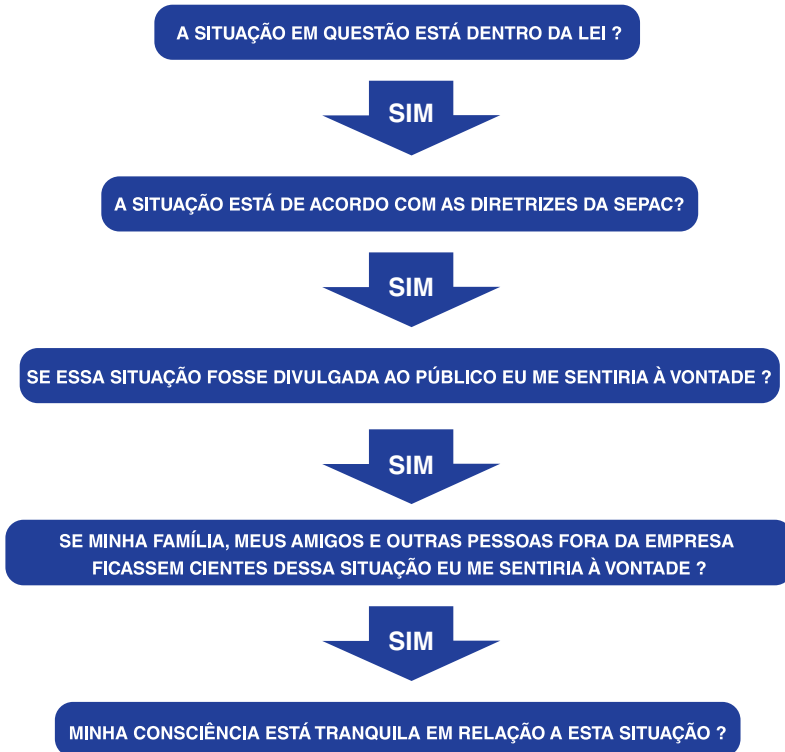
Na dúvida, peça opinião de especialistas da empresa – Jurídico, Auditor, etc.;

Sirva de exemplo para as atitudes e o comportamento dos demais colegas;

**Elimine práticas que deterioram o ambiente de trabalho.**



Ao se sentir inseguro em alguma situação e não souber como proceder, reflita sobre as seguintes questões antes de tomar uma decisão :



Caso alguma das respostas acima seja **NÃO** : procure seu gestor imediato ou a área de Recursos Humanos. Na impossibilidade de falar com alguém, você deve acionar imediatamente o Canal de Denúncia.

## 6. Canal de Denúncia

Além dos canais convencionais de comunicação como caixa de sugestões, atendimento individual, a SEPAC disponibiliza um canal direto para você compartilhar suas ideias e dividir suas preocupações a respeito de irregularidades ou descumprimento do código de ética.

É o Canal de Denúncia, uma forma segura de você se manifestar perante a empresa.

O Canal de Denúncia é uma ferramenta para denunciar fatos ou condutas que constituem ou podem constituir uma violação dos princípios e valores da empresa, suas normas corporativas e das leis vigentes.

Seu relato é feito de forma sigilosa, confidencial e sem a necessidade de identificação.

Para acessá-lo disponibilizamos da seguinte forma :



<https://www.sepac.com.br/canal-de-denuncias>

O canal é administrado pela CMPC, que tem o compromisso de manter a confidencialidade de todos os relatos, de acordo com a natureza dos problemas e em conformidade com todas as leis vigentes. Todos os relatos serão investigados.

A linha está disponível para qualquer pessoa, seja colaboradores, provedores, clientes, comunidade ou terceiros.

Cada colaborador tem a obrigação de cooperar com quaisquer investigações internas ou externas sobre uma eventual conduta inadequada, prestando informações honestas e exatas para as pessoas que estiverem realizando uma investigação.

Ao reportar qualquer situação é importante estar preparado para fornecer eventuais informações adicionais solicitadas.

## **RETALIAÇÕES NÃO SÃO TOLERADAS**

A SEPAC não tolera retaliações contra qualquer pessoa que relate de boa-fé uma violação ou conduta inadequada. Além disso, ninguém que participe ou coopere honestamente nas investigações de um relato estará sujeito a retaliações. Qualquer pessoa que utilize retaliações contra alguém que fez um relato ou que participa das investigações estará sujeita a medidas disciplinares que podem incluir demissão.

## 7. Política de consequências

O descritivo completo da Política de Consequências está relatado no procedimento do setor de Recursos Humanos.

Todos devem cumprir as normas e orientações do código de ética da SEPAC.

O não cumprimento das normas previstas neste Código, bem como as demais regras internas da empresa sujeitará os colaboradores envolvidos à aplicação de medidas disciplinares e às penalidades previstas na lei brasileira, podendo caracterizar:



## 8. Princípios da SEPAC

A SEPAC trabalha com propósitos, pilares e compromissos diferenciadores que fazem parte da Cultura Softys.

### Nosso propósito

**Desenvolver marcas que ofereçam o melhor cuidado que as pessoas precisam no dia a dia e em todas as fases de suas vidas.**

Por meio de nossas marcas e de seus produtos, cuidamos das pessoas, dando-lhes a segurança, a tranquilidade, a autonomia e a liberdade que precisam.

### Pilares da marca corporativa



**Inovação em qualidade**



**Compromisso com a sustentabilidade**



**Acessibilidade e proximidade para as pessoas**

### Nossa cultura se baseia na promessa de cuidado que entregamos a todas as pessoas.

Nos guia e nos inspira o cuidado com nós mesmos, com os demais e com o nosso entorno. Cremos que através do cuidado se abrem novas oportunidades de inovação, crescimento e aprendizagem e que o cuidado pode transformar vidas.



#### Cuidado

Somos guiados e inspirados pelo cuidado com as pessoas, nossos funcionários, císumidores, clientes e o cuidado com o meio ambiente.



#### Confiança

Acreditamos e confiamos no talento e na capacidade de cada um dos membros da nossa equipe e criamos ambientes que nos permitem desenvolver esse potencial. Colaboramos uns com os outros e trabalhamos em equipe, porque juntos somos mais.



#### Transcendência

Com humildade e generosidade, trabalhamos para dar valor sustentável ao negócio, sabendo que em cada esforço e ação estamos moldando a Softys do futuro.



#### Realização e excelência

Somos pessoas de ação em busca da excelência e amamos o que fazemos. Somos corajosos para correr riscos, com agilidade e disciplina, abrindo espaços para inovação e criatividade.



#### Integridade

Honramos nossa história e agimos com integridade e transparência. Sempre.

**Cuidamos do que amamos. Fazendo o que cuida das pessoas.**



## Imagem da Empresa

A SEPAC é uma empresa que está a mais de 45 anos no mercado e é conhecida por seus parceiros como uma empresa idônea, honesta, que sempre honra com os compromissos que assume. Imagem que foi construída com muita dedicação e trabalho de todos. Por isso é obrigação de todos os colaboradores zelar pelo nome SEPAC tanto dentro como fora da empresa. Ação ou atitude que comprometa a credibilidade da empresa será considerada falta grave e acarretará em penalizações.

Com relação as mídias sociais, a participação dos colaboradores da SEPAC deve expressar a essência desse Código. O nome SEPAC pode ser vinculado a postagens pessoais como no LinkedIn, Facebook, Instagram e outras redes, desde que o conteúdo não comprometa a imagem da empresa e que não sejam condutas impróprias ou repudiadas conforme descrito nesse documento.

A utilização do nome da SEPAC e das marcas de seus produtos, devem estar integradas aos seus interesses mercadológicos e de valorização de sua imagem corporativa, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo marketing corporativo.

## **9. Rede de relacionamentos**

Ao representar a SEPAC e interagir com qualquer dos nossos públicos, buscamos agir de forma a oferecer informações exatas para os destinatários corretos e privilegiar a verdade, preservando sempre o sigilo e a confidencialidade.

### **Com clientes**

Prezamos a confiança que os clientes depositam em nós e, por isso, atuamos para superar suas necessidades e expectativas. A SEPAC não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. Mantém a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social, econômico ou ambiental.

### **Com fornecedores**

As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais, sendo devidamente tratadas com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.

A opção por um fornecedor será exclusivamente por suas qualidades técnicas, diferenciais de seus produtos, pela competitividade de seu preço ou por sua capacidade de produção.

Na SEPAC, nunca tomamos decisões em relação a fornecedores baseadas em qualquer benefício pessoal que nos tenha sido oferecido. Não podemos solicitar ou aceitar subornos, gratificações ou outras propostas indevidas de quem mantém ou busca manter relações comerciais com a empresa.

Os fornecedores da SEPAC devem ser íntegros na produção,



entrega e prática dos contratos firmados, cumprindo de forma ética a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas. Todas as negociações com fornecedores devem ser transparentes e estes deverão conhecer e ter atuação compatível com os valores da empresa e, com os princípios deste código de ética e do Termo de Compromisso assinado pelos fornecedores.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-colaboradores deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a empresa a riscos. A SEPAC espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em termos de legislação, saúde, segurança, meio ambiente, qualidade e responsabilidade social.

A SEPAC poderá encerrar a relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração pelo fornecedor de questões legais, tributárias, ambientais, de saúde, segurança no trabalho, responsabilidade social e qualidade.

Os colaboradores não podem aceitar presentes ou vantagens em seu nome ou no de sua família que caracterizem comprometimento de sua situação profissional ou dos objetivos da SEPAC. Quando do recebimento de brindes os colaboradores deverão, prontamente, encaminhar para a área de Recursos Humanos, que se responsabilizará pela adequada destinação dos brindes. Os brindes não utilizados internamente na empresa são periodicamente listados, sorteados entre todos os funcionários e os ganhadores divulgados nos meios de comunicação da empresa.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial ou tecnológico.

É proibido o recebimento de brindes e presentes na residência do

colaborador. Objetos recebidos a título de prêmio, presentes e brindes que representem, direta ou indiretamente, distinção ou homenagem à SEPAC, devem ser encaminhados à Diretoria. É vedado o oferecimento ou recebimento de ofertas em dinheiro por qualquer motivo. O colaborador deve informar às entidades e organizações com as quais mantém relações em nome da SEPAC qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

### **Com concorrentes**

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, sem restringir o comércio ou a livre competitividade. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes, nem combinar preços e práticas para aplicação ao mercado.

A SEPAC repudia as práticas ilegais como formação de cartéis e fraudes.

### **Com órgãos governamentais e políticos**

A SEPAC atua estritamente amparada pela legalidade, cumprindo rigorosamente todas as obrigações fiscais e trabalhistas. O estabelecimento de relações ou o fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, deve ser realizado somente por áreas ou pessoas especialmente designadas pela SEPAC. Esse processo deve ser efetuado por escrito e mediante protocolo.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, o colaborador da SEPAC deve informá-lo de que precisa, primeiramente, discutir o assunto com o Departamento Jurídico da empresa, onde o envio de informações ocorrerá de forma completa, exata e suficiente ao esclarecimento de qualquer questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis, sempre observando as orientações do Departamento Jurídico da empresa.

A SEPAC proíbe o pagamento ou oferecimento de bens a empregados públicos para obter vantagens ou facilitações. O colaborador não deve utilizar o nome da SEPAC no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza, especialmente no seu relacionamento com o governo.

A SEPAC respeita o direito de seus colaboradores de se envolverem em assuntos cívicos, porém não estão autorizados a fazer campanhas políticas ou manifestações partidárias dentro da empresa, nos meios de transporte ou em eventos da empresa, etc e, caso o faça no ambiente externo, o colaborador deve deixar claro que as manifestações são exclusivamente suas, e não da empresa. Recursos, espaço e imagem da SEPAC não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou de partidos.

### **Com associações de classe**

A empresa reforça a importância das associações como defensores dos direitos de seus colaboradores e apoia os colaboradores que participam das atividades. A construção do relacionamento com entidades representativas, como sindicatos, associações e movimentos, fundamenta-se na conciliação e no diálogo. Sempre que surgirem dúvidas ou houver uma negociação, não pouparemos esforços para encontrar a melhor solução.

### **Com a imprensa**

Os contatos com a imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela administração. Se você não é porta-voz e for procurado por algum veículo de comunicação (rádio, televisão, impresso ou online), entre em contato imediatamente com a Diretoria. O contato com profissionais da imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial.

## Com a comunidade

A SEPAC atua de maneira ativa na comunidade em que está inserida, realizando projetos sociais, auxiliando instituições, incentivando a cultura e promovendo o desenvolvimento.



## **10. Colaboradores e o Ambiente de Trabalho**

### **Respeito e Diversidades**

A SEPAC preza pelo respeito incondicional, não apenas profissionalmente, mas também moralmente, mantendo um ambiente de trabalho saudável e justo.

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, orientação sexual, religião, incapacidade física, preconceitos étnicos, condição sócio cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa. Essa regra é seguida nos processos de recrutamento e seleção, treinamentos, processos de promoção interna e desligamentos.

Não toleramos nenhum tipo de discriminação ou desrespeito.

### **Familiares e Parentes**

A contratação de colaboradores com grau de parentesco pode ocorrer desde que concorram em igualdade de condições com terceiros e passem pelo mesmo processo de recrutamento e seleção afim de comprovar que seu desempenho e suas qualificações estão de acordo com os requisitos do cargo. No caso onde haja uma relação hierárquica deve ser autorizado pela Diretoria e pelo Conselho de Administração.

### **Privacidade das Informações e proteção de dados pessoais**

A SEPAC respeita a privacidade de seus colaboradores. Informações pessoais somente são solicitadas ou repassadas por razões legais ou administrativas. O acesso a estas informações é restrito e os profissionais que têm acesso a esses documentos assumem com- promisso de protegê-las.

O tratamento de dados pessoais dos colaboradores se dará em con-

formidade com a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados e a LGPD (Lei 13.709/2018), especialmente com os princípios da finalidade, da adequação, da necessidade, da transparência, da segurança e qualidade de dados, bem como da não discriminação e da prevenção, que inclui a adoção de medidas eficazes para prevenir danos aos titulares, a quem deve ser garantido livre acesso a seus próprios dados.

### **Assédio Moral e Sexual**

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

### **Comportamento**

A SEPAC trabalha por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, os colaboradores devem agir de maneira ética. No comportamento inaceitável aplica-se

- Brincadeiras e também o uso de palavras de baixo calão.
- Propagar informações sem comprovação (boatos/ fofocas)
- Utilizar apelidos
- Discussões e conflitos durante a jornada de trabalho
- Agir com violência ou fazer ameaças
- Portar ou usar qualquer tipo de arma nas dependências da empresa
- Portar ou comercializar drogas ilegais dentro ou fora das de-

pendências da empresa.

- Estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em eventos, treinamentos (viagens pela empresa e refeições de negócios).

- Estar sob efeito de medicamentos controlados que possam causar uma condição de trabalho inseguro sem comunicar o setor de medicina do trabalho.

### **Assuntos Internos**

Todos os assuntos relacionados a empresa devem ser tratados internamente. Os colaboradores não devem criticar e/ou desqualificar a empresa, os produtos, colegas de trabalho, perante outras pessoas. Isso demonstra falta de comprometimento para com a SEPAC, seus produtos e seus colegas.

### **Saúde, segurança no trabalho e meio ambiente.**

A SEPAC trabalha buscando promover e garantir a saúde, a integridade física de todos os seus colaboradores oferecendo condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente os perigos e riscos associados.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

A empresa desenvolve suas atividades visando o desenvolvimento sustentável, protegendo o meio ambiente e reduzindo a poluição. Constantemente reavalia seus aspectos e impactos e implanta procedimentos que otimizem o uso de energia elétrica, água, recicláveis e outros. **Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio ambiente.**

## Conflito de Interesses

O conflito de interesses na relação colaborador empresa ocorre quando o colaborador utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar interesses particulares e que se contraponham aos interesses da empresa ou possam causar danos ou prejuízos a ela.

Não se admite o privilégio a interesses individuais que possam influenciar decisões corporativas. Não se permite a utilização do nome da empresa, do cargo ocupado ou de informações privilegiadas para a obtenção de qualquer vantagem.

O colaborador não pode realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes ou que realizem negócios com a SEPAC. O uso de recursos da empresa ou força de trabalho de colaboradores para a resolução de problemas particulares também não é permitido.

Os vínculos societários, próprios ou por intermédio de familiares, com fornecedores da SEPAC, deverão ser autorizados pela Diretoria e pelo Conselho de Administração.

O colaborador que ocupar posições em entidades externas deve comunicar à sua chefia imediata, por escrito, que avaliará possíveis conflitos de interesses e a concorrência com o horário de trabalho.



## **11. Regras internas de trabalho**

### **Informações pessoais**

É dever de todos os colaboradores informar ao RH, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos. O funcionário deverá comunicar imediatamente a empresa nos casos de contato direto com pessoas que tenham contraído doenças infectocontagiosas (gripe suína, meningite, sarampo, conjuntivite etc). As alterações relativas às informações pessoais endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

A SEPAC realizará a coleta, armazenamento, uso e descarte dos dados pessoais de seus colaboradores, em conformidade estrita à LGPD e à Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados da empresa, com finalidade de executar o contrato de trabalho e em decorrência das obrigações legais da SEPAC, ou em razão de seus legítimos interesses.

O colaborador pode, a qualquer momento, solicitar informações junto ao Encarregado de Dados (indicar canal de acesso) sobre o tratamento de seus dados pessoais, assim como pedir retificações e esclarecimentos.

### **Crachá**

O crachá é fornecido pela empresa. É de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O RH deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou extravio do crachá.

## Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da empresa é feito pelo sistema informatizado coletado pelo relógio eletrônico, o correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. É proibido solicitar para outra pessoa passar o cartão ponto.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme prevê a legislação trabalhista.

Conforme legislação vigente não existe tolerância de horários na batida do cartão ponto.

## Avisos e comprovantes de faltas

Havendo necessidade do Colaborador se ausentar, este deverá comunicar tal fato com antecedência ao seu gestor imediato e justificar documentalmente ao RH.

Somente serão admitidas atitudes diversas as acima expostas, quando da ocorrência de força maior (acidente, falecimento, doença), porém sempre tendo o cuidado e o comprometimento de comunicar assim que possível ao supervisor imediato e ao RH.

A justificativa das faltas com atestados só terá validade em casos de doença quando o colaborador não está em condições de desempenhar suas atividades. Atestados de comparecimento, odontológicos, exames, não tem validade conforme definido pela legislação trabalhista vigente, exceto exames ou procedimentos onde não é possível exercer as atividades normalmente (endoscopia, colonoscopia, extração de dentes, etc.). Os que trabalham em regime de banco de horas podem usufruir do saldo para essas situações.

## Jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas

de trabalho.

Funcionários que trabalham em regime de mensalista as horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização do superior imediato, sem exceder duas horas extras diárias.

Os funcionários que fazem parte do banco de horas devem consultar seus saldos e compensar os excedentes. A compensação deve ser combinada com o setor e supervisor imediato e comunicado por e-mail ao RH e pessoas envolvidas com antecedência de 24 horas.

Os funcionários que estão enquadrados no artigo 62 da CLT (sem controle de horário) a SEPAC orienta para que a jornada diária não se estenda além do horário comercial assim como no descanso semanal (domingo).

### **Horário de Almoço - Refeições**

Os funcionários devem seguir os horários estabelecidos para a refeição, sendo proibido permanecer no ambiente de trabalho durante este período. O horário de refeição corresponde ao intervalo de 1 hora.

Na área fabril não será permitido nenhum tipo de refeição fora do refeitório da empresa (nem mesmo lanche).

### **Horário de café**

Na área administrativa a empresa não estipula horário para consumo de café, porém procure usar o bom senso. Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa se obrigará a mudar essa política.

## Fumar

**É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.** Todos os funcionários que ainda são dependentes do vício, só poderão fazê-lo fora da portaria da Empresa, devendo utilizar as lixeiras para depositar a ponta do cigarro. (Aplica-se para quem trabalha em regime de mensalista e que esteja em seu horário de almoço)

## Uniforme

É obrigatório o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho. Colaboradores representam a imagem da empresa, por isso devem manter seu uniforme em bom estado de limpeza e conservação.

Ao término do contrato, o funcionário deverá devolver o uniforme.

Não é permitido o uso de uniforme fora do horário de trabalho.

Quando os funcionários estiverem com o uniforme deverão evitar comportamentos inadequados em público.

Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em bares, em trânsito, fatos policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, o colaborador estará sujeito a penalidades como advertência e até mesmo a demissão.

## Zelo

Os funcionários devem zelar pelos equipamentos, instalações e materiais da empresa de maneira a evitar perdas, estragos, prejuízos e acidentes.

Os que utilizam veículo da empresa, devem mantê-los limpos, com a manutenção em dia e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para o supervisor responsável.

## Recebimento de correspondências

Os colaboradores **NÃO** estão autorizados a receber correspondências diversas. É de responsabilidade da recepcionista: receber, registrar e entregar ao destinatário, que no ato deve assinar o livro de entrega.

Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, ou pelo extravio de documentos, os responsáveis poderão sofrer punições cabíveis.

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

As correspondências recebidas pelos funcionários que interferiram diretamente na sua relação com a empresa, devem ser comunicadas ou entregues ao setor de RH. (ex: carta de concessão de benefício da previdência social, pensão alimentícia, etc.)

## Recebimento de mercadorias

Os colaboradores **NÃO** estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm definido essa responsabilidade em sua função, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa.

Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento serão responsabilizados.

## Trabalho externo:

Qualquer atividade ou serviço paralelo, exercido fora da SEPAC

não poderá prejudicar ou interferir no desempenho do funcionário dentro da empresa.

### **Desligamento do contrato de trabalho**

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos, chaves de portas e/ou armários, carteiras dos planos de saúde, uniformes, telefones celulares, crachás, notebooks e ferramentas de trabalho.

Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.



## **12. Conduta relacionada aos recursos da empresa:**

### **Propriedade Intelectual e Confidencial**

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva da SEPAC. Todos os colaboradores são responsáveis por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenham acesso, utilizando-as de forma cuidadosa.

É vetada a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da empresa. Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após tomar as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda da Assessoria Jurídica da empresa.

Entende-se como propriedade intelectual todas as informações referentes a produtos, marcas, estratégias comerciais, projetos, desenhos industriais, informações do processo de produção, informações administrativas e financeiras bem como outros dados de propriedade da SEPAC que se divulgados podem beneficiar um concorrente.

Dessa forma nenhum colaborador da empresa está autorizado a divulgar informações em que tenha acesso por decorrência de seu trabalho sem autorização expressa da diretoria.

### **Tratamento de dados pessoais**

O colaborador que tiver acesso a quaisquer dados pessoais de terceiros deverá realizar seu tratamento (coleta, armazenamento, uso, descarte) em conformidade com a Política de Privacidade e Proteção de Dados da SEPAC e a legislação em vigor.

O acesso aos dados pessoais coletados será restrito aos co-

laboradores autorizados e que necessitem realizar o tratamento desses dados para o desempenho de suas funções na empresa. Os colaboradores que utilizarem as informações coletadas de forma indevida ou inadequada, em descumprimento à Política de Privacidade, estarão sujeitos às consequências de um processo disciplinar.

O colaborador deve, portanto, abster-se de realizar quaisquer tratamentos de dados pessoais de terceiros que não sejam estritamente necessários para o exercício das suas funções, bem como de compartilhar ou revelar a terceiros qualquer dado pessoal e/ou documento a que tenha tido acesso em razão do desenvolvimento de seu trabalho, salvo mediante autorização expressa do seu superior.

O armazenamento das informações coletadas de usuários, sejam elas fornecidas pelo próprio usuário ou automaticamente obtidas pelos sistemas eletrônicos da SEPAC, deve observar todos os padrões de segurança necessários para a preservação da confidencialidade e integridade dos dados pessoais, com adoção das melhores práticas, conforme as normas da SEPAC sobre Segurança da Informação.

Todos os dados pessoais que são transmitidos através de sistemas eletrônicos deverão obedecer a uma conexão segura utilizando ferramentas adequadas. Os dados referentes às senhas e assinaturas eletrônicas dos usuários deverão ser armazenados na base de dados da SEPAC e criptografados por algoritmos que garantam um nível alto de segurança.

É dever do colaborador, também, notificar, imediatamente, seu superior imediato assim que tomar conhecimento de qualquer incidente de furto e/ou vazamento de dados pessoais.



## Documentos da empresa

Todos os documentos preenchidos ou preparados nas atividades da empresa sejam por obrigações legais ou por controles internos, também podem impactar nos recursos da SEPAC. Todos os funcionários devem registrar corretamente as informações, sendo proibido:

- Ocultar informações precisas ou fornecer informações errôneas
- Registrar propositalmente informações falsas em planilhas ou sistemas de controle administrativo e de operação

### Utilização dos bens da empresa:

Os bens, equipamentos e instalações da empresa destinam-se ao uso exclusivo em suas operações não podendo ser utilizados para fins particulares (computadores, notebooks, fax, scanner, impressoras, telefones, celulares, data show, carros, etc).

É responsabilidade do Colaborador, zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

Não é permitido o uso de equipamentos fora da empresa. A utilização indevida ou não autorizada de bens e equipamentos fora das instalações da empresa caracteriza mal-uso ou apropriação indébita, constituindo falta grave de conduta.

A autorização de uso de todos os equipamentos, inclusive celulares e notebooks, fora da empresa só poderá ser feita pela Diretoria mediante justificativa para uso de interesse da SEPAC.

As mesas e estações de trabalho deverão ser mantidas de maneira organizada sem colocação de fotos pessoais, de família ou adornos que possam descaracterizar o ambiente de trabalho.

As chaves das gavetas das estações de trabalho e armários deverão ser entregues quando houver mudanças dentro do espaço

físico ou quando o Colaborador for desligado da SEPAC.

## **Informações e Internet**

Recomendações de Segurança na Internet

O colaborador deve tomar cuidado com os acessos a internet.

Se receber um e-mail que peça:

- confirmação de senha,
- informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado
- link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, delete imediatamente o e-mail. O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

## **Na dúvida, fale com o departamento de informática.**

Usuários de notebooks e computadores (Obrigações e responsabilidades):

Instalar o software antivírus homologado pela empresa e mantê-lo atualizado.

A SEPAC possui instalado em todas as máquinas o software antivírus, que verifica arquivos regularmente e detecta vírus ou outros arquivos suspeitos.

## **Download de programas**

É proibido fazer o download de arquivos da internet. Isso inclui programas gratuitos (freeware), músicas, jogos, vídeos e quaisquer outros arquivos com extensão .exe/zip/ etc.

## **Acesso à Internet**

Todo o acesso à Internet é monitorado pela área de informática, que pode bloquear páginas não relacionadas ao trabalho. Caso necessite liberação de acesso a um site, deve solicitar ao setor de informática.

## **Responsabilidade**

Todos os programas instalados são originais e licenciados. A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. Caso o colaborador necessite de um programa específico, deve solicitar ao setor de informática. Se algo ilegal for encontrado o usuário do computador ou notebook, será responsabilizado.

## **Utilização da Máquina**

É proibido o armazenamento de conteúdo ilícito ou pornográfico.

Os recursos e equipamentos são de propriedade da SEPAC e devem ser utilizados para uso exclusivo de trabalho. Pesquisas e trabalhos escolares podem ser realizados se devidamente autorizados pelo RH.

Dessa forma o colaborador não deve manter documentos pessoais no computador da empresa. Em caso de desligamento do colaborador, todos os documentos que estiverem no equipamento serão de propriedade da SEPAC sendo bloqueados no ato. A empresa não se responsabiliza pelos itens ou dados pessoais deixados no local ou equipamentos de trabalho.

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

Todos os computadores e notebooks da empresa deverão seguir um padrão de proteção de tela, não podendo colocar fotos pessoais

ou outras imagens.

## **Senhas Particulares**

É proibido os colaboradores compartilhar senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Em acessos pessoais, o colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como: data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais, etc.

## **Utilização de Meios Eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz)**

Os meios eletrônicos são recursos da empresa.

Se no setor o colaborador tem acesso ao telefone, não utilize desse recurso com ligações pessoais frequentes.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para enviar ou receber piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular.

A SEPAC não tolera a utilização dos meios de comunicação – telefone, celular, fax, e-mail, chats, blogs, whatsapp, messenger e internet – para fins pessoais.

## **Documentos**

Nenhum colaborador está autorizado em manter salvo arquivos de propriedade da SEPAC em mídias removíveis pendrives, CDs, etc.

## Uso de câmeras de circuito interno

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

As imagens captadas pelo circuito interno serão utilizadas exclusivamente para a finalidade para qual foram coletadas (segurança patrimonial) e em conformidade com a Política de Privacidade, a Política de Retenção e Descartes de Dados da SEPAC, e a legislação em vigor.

## Direito à imagem

A maioria dos eventos da empresa são fotografados ou gravados e colocados em mídias (site/ jornal/ etc), o colaborador deve estar ciente que sua imagem poderá ser utilizada, o que autoriza desde logo. As fotos dos eventos serão utilizadas para realização de ações de marketing e divulgação de notícias da empresa, e em conformidade com a Política de Privacidade, a Política de Retenção e Descartes de Dados da SEPAC, e a legislação em vigor.



## **13. Condutas anticorrupção**

### **Lei Anticorrupção**

No Brasil, a Lei Anticorrupção, responsabiliza a pessoa jurídica por “atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.” Empresas podem ser penalizadas mesmo que seja comprovado que o colaborador agiu sozinho. Na SEPAC, nunca tomamos decisões em relação a fornecedores, clientes ou outras decisões de negócios baseadas em qualquer benefício pessoal que nos tenha sido dado ou oferecido. Não é tolerado solicitar ou aceitar subornos, gratificações ou outros pagamentos indevidos de alguém que mantém ou busca manter relações comerciais com a empresa. Todos os colaboradores devem conhecer, cumprir e respeitar a Política de Prevenção à Corrupção.

### **Lavagem de dinheiro**

A SEPAC está comprometida em evitar o uso de seus recursos para finalidades de “lavagem de dinheiro”, que é uma tentativa de indivíduos e organizações para ocultar as receitas provenientes de seus crimes, fazendo com que o dinheiro pareça legítimo. É importante conhecer e cumprir todas as leis e regulamentos elaborados para impedir a lavagem de dinheiro. Isso significa que devemos efetuar pagamentos por produtos e serviços por meio de práticas de pagamento aprovadas e documentadas.

## 14. Termo de compromisso

Declaro que recebi o código de ética da SEPAC, comprometendo-me a ler, conhecer e seguir rigorosamente as orientações e normas nele contidas, bem como zelar pelo seu cumprimento, não podendo alegar em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das diretrizes aqui estabelecidas.

---

**Local e data**

---

**Nome Completo**

---

**Função**

---

**Assinatura**





**Unidade Fabril**

Avenida dos Trabalhadores, nº 2678NE

84570 000 | Mallet - PR

Fone: 42 3542 8000

**Central de Atendimento**

Rua Mariano Torres, 729 - Conj. 1001

80060 120 | Curitiba - PR

Fone: 41 3883 1800