



COSTANOX

Distribuidora de aço inox

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL



SUMÁRIO

BOAS VINDAS	04
APLICAÇÃO	05
CONHECENDO A NOSSA EMPRESA	06
NORTE EMPRESARIAL	08
SOBRE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL	10
APRESENTAÇÃO PESSOAL AMBIENTE DE TRABALHO	11
USO DO CELULAR COMPORTAMENTO GERAL	13
MEDIDAS DISCIPLINARES USO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS JORNADA DE TRABALHO	14
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	16
PRINCÍPIOS DA CONFIDENCIALIDADE	17
PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO	18
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	19
SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE TELEFONES DE EMERGÊNCIA	20
CONSIDERAÇÕES FINAIS	21
COMPROVANTE DE ENTREGA DO MANUAL	23



COSTANOX

Distribuidora de aço inox

MANUAL DE CONDUTA

BOAS VINDAS

O sucesso da COSTANOX não depende exclusivamente da qualidade dos nossos produtos e serviços, mas de todos os profissionais que fazem parte desse **TimAÇO** e defendem com garra os valores e princípios da empresa. O comprometimento dos profissionais, sem dúvida, nos torna únicos e nos leva rumo ao sucesso.

Esse manual consolida nossas regras, valores e princípios morais e éticos. Representa nosso compromisso em defender aquilo que acreditamos seguindo uma postura responsável, ética e transparente. Leia, entenda, pratique e multiplique as orientações contidas nesse material.

Contamos com você!



APLICAÇÃO

Esse manual aplica-se a todos os colaboradores da empresa e norteia todos os relacionamentos com nossos clientes, fornecedores, colaboradores e demais envolvidos no negócio.

A violação aos princípios elegidos nesse manual e demais regras da empresa constitui bases para medidas disciplinares e rompimento de vínculos empregatícios.

CONHECENDO A NOSSA EMPRESA

OSTANIO
distribuidora de aço inox



Em 1996, numa pequena loja localizada no bairro de Santa Inês nascia a COSTANOX. Após anos de muito trabalho, dedicação e respeito ao cliente, conquistou seu posicionamento entre as maiores empresas do segmento, com um mix de produtos variado de chapas, tubos, cantoneiras, barras chatas e redondas em aço inoxidável de alta qualidade.

Somos uma empresa com responsabilidade de cidadania, contamos com profissionais treinados e capacitados, capazes de oferecer o melhor atendimento do Estado, o que nos possibilita atender também à Bahia, Minas Gerais e Rio de Janeiro.

O espírito empreendedor e a busca por inovação faz com que a COSTANOX seja criteriosa em seus processos de compra, venda e logística, oferecendo um atendimento de excelência, o que resulta no crescimento de clientes e aumento de participação de mercado.

Os produtos comercializados pela COSTANOX atendem aos segmentos de metalmecânica, metalurgia, movelaria, construção civil, refrigeração, isolamentos térmicos, montagens industriais, indústrias de placas e publicidade, frigoríficos, lavanderias, laticínios, indústria pesqueira, abatedouros, indústrias de álcool, indústrias farmacêuticas e cosméticas, serralheria, cutelaria, dentre outros segmentos atendidos.

Nossos produtos fazem parte da vida de milhares de consumidores que, ao longo do tempo construíram com a COSTANOX uma ligação de afeto e respeito com reciprocidade verdadeira.

NORTE EMPRESARIAL



COSTANOX

Distribuidora de aço inox

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

MISSÃO



Levar soluções em aço inoxidável, contribuindo para um mundo mais sustentável.

VISÃO



Buscar continuamente a satisfação de nossos clientes através de investimentos tecnológicos e melhora da eficiência, tornando-se referência no mercado de aço inox.

VALORES



- Foco no cliente;
- Ética e transparência;
- Visão empreendedora;
- Preocupação com a qualidade;
- Desenvolvimento humano;
- Credibilidade.

SOBRE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL

Agir sempre de forma a merecer a confiança e respeito de todos com os quais mantém relações profissionais. Entendemos que cada indivíduo possui seus valores, mas ao representar uma empresa devemos defender os interesses da empresa e aquilo que se constitui como importante.

Portanto, faça uma reflexão de modo a compatibilizar/ alinhar os seus valores individuais com aquilo que defendemos no âmbito corporativo dessa empresa. Quando alinhamos nossos valores seguimos os princípios com prazer, satisfação e naturalidade.

A observação dos princípios éticos e daquilo que referencia as leis vigentes é um dever de todos.

1. APRESENTAÇÃO PESSOAL

O colaborador deve se apresentar ao posto de trabalho usando o uniforme completo oferecido pela empresa. O uso do crachá também é expressamente recomendado para fins de identificação e relacionamento com clientes, colegas e fornecedores. Para a equipe operacional o uso do crachá deverá ser feito sem o cordão a título de prevenção de acidentes.

O uniforme deve ser mantido limpo e em bom estado de conservação pelo colaborador. Lembre-se que o uniforme reflete expressivamente nosso padrão de qualidade, portanto USE-O CORRETAMENTE.

O uso do uniforme é obrigatório em serviço, inclusive em viagens a serviço e trabalho em horas extraordinárias, quando solicitado aos sábados, domingos ou feriados. A ausência do uniforme impossibilita a execução do trabalho.

No caso de desligamento do trabalho, o empregado deverá devolver ao departamento pessoal o uniforme, EPI's e todo o material ou equipamento que estiver sob a sua responsabilidade. É atribuição do gestor verificar se o colaborador está representando adequadamente a imagem da empresa.

EVITE:

- Poluição visual com excessos de bijouterias ou acessórios;
- Poluição verbal com gírias e palavrões;
- Atitudes negativas, reclamações infundadas, deboche, má vontade em realizar as tarefas, agressividade e brincadeiras de mau gosto não constituem atitudes éticas. Portanto, não faça!
- Evite utilizar o uniforme da empresa em happy hours ou outro momento que não seja a serviço da empresa.

2. AMBIENTE DE TRABALHO

Ordem e limpeza devem ser princípios levados a sério. Quando caminhamos de maneira organizada evitamos desgastes, perda de tempo e ganhamos em produtividade.

Sobre melhor se organizar:

A empresa disponibiliza armários individuais com cadeados para guarda de pertences pessoais. Desta forma, não é permitido entrar nas dependências da empresa com bolsas, sacolas, malas ou mochilas. Os capacetes também devem ser alocados em cima dos armários. A empresa não se responsabiliza pelos pertences acomodados nos armários individuais, bem como pelos capacetes de moto ali deixados, sendo estes de única e exclusiva responsabilidade de seus respectivos proprietários.

Separe tudo que é indispensável ao serviço, eliminando o desnecessário:

De uso constante: coloque os materiais e equipamentos que você usa frequentemente bem próximo de você (mesa, bancada, máquina, etc) de forma organizada e de fácil acesso.

De uso ocasional: o que não for usado diariamente coloque um pouco afastado de você, podendo ser guardado em armários, prateleiras, arquivos, pen drive ou devolvido ao almoxarifado.

De uso raro, mas necessário: coloque os materiais, documentos, equipamentos separados, identificando-os num local determinado. O material desnecessário para o setor pode ser encaminhado para o Arquivo Central, Almoxarifado ou descartado corretamente.

Padronize os nomes e coloque etiquetas adequadas nos materiais, objetos, documentos, equipamentos, pastas, arquivos, gavetas, bancadas, etc.

Coloque cada objeto no local adequado e identificado (quadro de ferramentas, prateleiras, arquivos, etc), pois isso facilitará encontrá-lo quando for preciso.

Mantenha em ordem as bancadas, mesas e a área de trabalho. Não deixe objetos espalhados durante a execução do trabalho.

Não deixe papéis, cartazes, folhas, etc, coladas nas paredes. Use somente o quadro de avisos.

Cada colaborador é responsável por limpar a sua própria mesa.

Limpe os equipamentos e ferramentas após usá-los.

Limpe computadores, telefone, armários e demais equipamentos diariamente.

Sobre os materiais da empresa:

Não é permitida a entrada e a saída de qualquer material, equipamento ou produto sem autorização específica por escrito pelo Departamento Pessoal.

É proibida a utilização de Notebook/Laptop, Mini Book, Netbook e outros recursos particulares dentro das dependências da empresa, exceto quando autorizado pela Diretoria através de memorando ou e-mail enviado ao T.I. Caberá ao T.I. colocar adesivo de liberação no equipamento do empregado a fim de facilitar a identificação. Será de responsabilidade do T.I. a informação de liberação de acesso dos equipamentos do empregado, que será realizado através de e-mail ou memorando.

É de responsabilidade do empregado zelar pela conservação das ferramentas, aparelhos, máquinas e todo o patrimônio da empresa.

É proibido utilizar patrimônio da empresa tais como; veículo, celular, notebook, computadores; internet, e-mail, etc. para fins particulares.

3. USO DO CELULAR

Não é permitida utilização de telefone celular particular nas dependências da empresa, exceto nos intervalos de descanso, alimentação e lanche, sendo permitida utilização nos locais adequados (sala de descanso, cozinha e copa).

Em casos de urgência, a empresa disponibilizará o uso do telefone para fins particulares, mediante autorização do superior hierárquico.

Nesta empresa recomendamos expressivamente a guarda do celular no armário destinado para esse fim, com a intenção de evitar acidentes (no caso da área operacional) ou interferências na produtividade.

4. COMPORTAMENTO GERAL

Não serão permitidas no interior da empresa venda de qualquer outro produto de forma pessoal, como por exemplo: listas, rifas, produtos para sorteios e/ou venda (revistas de produtos de beleza, moda íntima, comidas e fast food) e correlatos.

O colaborador deve manter seu cadastro na empresa devidamente atualizado comunicando ao Departamento Pessoal eventuais alterações tais como: estado civil, residência, beneficiários, nascimento ou adoção de filhos, óbitos e acidentes.

Qualquer tipo de violência de um empregado em relação a outro ou a terceiros, no interior da empresa ou em viagens a serviço, será considerada ocorrência grave. Se o empregado necessitar de qualquer informação referente à medicina, farmácia, salário, faltas, etc., deve procurar o seu superior imediato e ao departamento de recursos humanos.

O empregado deve conservar os princípios de respeito à dignidade da pessoa humana sem nenhuma distinção, com relação aos subordinados, colegas de trabalhos, superiores, fornecedores e clientes.

Evitar o desperdício de água e energia elétrica para fins de sustentabilidade econômica e ambiental.

São práticas inadmissíveis na empresa, tanto nos relacionamentos internos quanto externos, o abuso de poder e a discriminação por: sexo, idade, raça, orientação sexual, classe social, nacionalidade, religião, deficiência física ou mental, associação a sindicatos ou filiação partidária, assim como todo e qualquer comportamento que inclua gestos, palavras, atos, escritos e contatos que sejam moralmente e/ou sexualmente coercitivos, ameaçadores, abusivos no desenvolvimento das atividades laborais.

É proibido realizar festas nas dependências da empresa, salvo com autorização formalizada pelo setor de Recursos Humanos.

Não é permitido em hipótese alguma portar armas (mesmo as brancas) no interior da empresa. O porte ilegal de armas é crime!

Deve ainda o empregado zelar pela imagem da empresa, o bom nome e a reputação da COSTANOX, estando ou não em serviço

5. MEDIDAS DISCIPLINARES

A medida disciplinar consiste na aplicação de uma advertência, suspensão ou dispensa por justa causa ao colaborador em função de conduta que viole políticas internas, processos, normas e regras, regulamento interno, contratos e demais acordos relacionados ao trabalho, que estejam em consonância com a lei. Descumprimentos de normas e regras da empresa não serão tolerados.

São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.

Vale salientar que a medida disciplinar (na configuração de advertências e suspensões) tem cunho educativo com o objetivo de realinhar os comportamentos e prevenir reincidências.

6. USO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS

A empresa recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga lícita ou ilícita para fins de preservação da saúde e bem estar físico, emocional e social.

Não é permitido, nas dependências da empresa e em horário de trabalho, fazer uso de tóxicos, bebidas alcoólicas, cigarros, bem como nela adentrar alcoolizado, fumando ou em situação similar.

Em viagens, eventos, comemorações ou refeições de negócios o bom senso e respeito aos padrões de comportamento deve ser levado em conta. Portanto, recomenda-se o uso moderado de bebidas alcoólicas.

Despesas com bebidas alcoólicas ou demais extravagâncias jamais serão ressarcidas, mesmo com o colaborador em serviço.

É proibido fumar nas dependências da empresa e dentro dos veículos Lei nº 37 de 14 de agosto de 2007. Faz-se importante o gestor observar a produtividade das pessoas que fazem uso contínuo de cigarros e suas ausências no período de trabalho.

7. JORNADA DE TRABALHO

O registro do ponto é uma obrigação pessoal intransferível. A tolerância máxima é de 05 minutos após o horário de início para todos os registros (entrada, saída para almoço, retorno para almoço e saída).

Ressalta-se que o limite geral diário é de 10 minutos não devendo o colaborador ultrapassar esse limite, sendo considerado atraso o que excede a esse total.

É proibido que outro empregado efetue o registro de ponto eletrônico pelo titular. Em qualquer hipótese, será considerado falta grave.

O empregado deve estar devidamente uniformizado ao registrar o seu ponto de início e término do dia de trabalho. Ao registrar o seu ponto o colaborador deverá iniciar sua jornada de trabalho, não devendo o mesmo registrar o ponto e realizar outras tarefas, tais como, arrumar-se, tomar café, conversar com demais colegas, guardar pertences entre outros. Caso o colaborador deseje realizar qualquer dessas atividades citadas deverá fazê-los antes do registro.

Quando, por algum motivo, o empregado ficar impossibilitado de registrar seu ponto, o superior hierárquico deve ser comunicado imediatamente para que este tome as providências cabíveis.

A falta não justificada do registro do ponto implicará em desconto na folha de pagamento das horas não apontadas.

As faltas remuneradas permitidas, abonadas conforme art. 473 da CLT, mediante comprovação através da apresentação de documento original são as seguintes:

- Casamento (de posse de certidão): até 03 (três) dias;
- Falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos ou pessoa declarada em sua CTPS que viva sob sua dependência econômica (de posse de certidão de óbito): até 02 (dois) dias corridos.
- Nascimento de filho (de posse de certidão de nascimento): até 05 (cinco) dias corridos.
- Doação voluntária de sangue (de posse de atestado médico): 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.
- Alistamento eleitoral;
- Alistamento militar e cumprimento de suas exigências;
- Realização de prova em exame vestibular;
- Comparecimento em Juízo.

Para qualquer uma das faltas acima citadas o número de dias poderá ser alterado por força de convenção ou acordo coletivo desde que isso seja mais benéfico para o colaborador.

Todo empregado deverá observar seu horário de trabalho previamente estabelecido, o qual poderá ser alterado em casos especiais ou pela decorrência da natureza do serviço. De acordo com as necessidades do trabalho e em conformidade com a legislação, a empresa poderá organizar a realização dos serviços em turnos ou períodos de trabalho diurno, noturno ou misto, revezáveis ou não.

Somente os diretores, gerentes e/ou seus substitutos podem autorizar o trabalho em hora extraordinária. O colaborador não deverá realizar horas extras sem autorização prévia.

O empregado que por motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, deverá comunicar a sua ausência ao seu superior imediato e ao Departamento Pessoal de forma justificada.

O empregado deve obedecer aos horários para alimentação, descanso e lanche, mesmo quando isento da marcação do ponto.

Atestados e afastamentos:

Todo atestado deve ser apresentado ao seu superior hierárquico imediatamente após o retorno ao trabalho. Após o visto do gestor o colaborador deverá entregar pessoalmente o atestado ao setor de Departamento Pessoal para fins de arquivamento (na mesma data em que apresentou ao gestor).

Recomenda-se que mediante a impossibilidade de comparecer a empresa para apresentação do atestado, o colaborador faça o envio digital do documento dentro das primeiras 24 horas.

Para fins de acompanhamento na esfera de saúde e segurança do trabalho recomenda-se que o colaborador informe o CID sempre que possível.

O empregado que apresentar atestado médico com afastamento acima de 15 dias deve comparecer ao Médico do Trabalho para avaliação. Após o 15º dia de afastamento o colaborador passa a ser assistido pelo órgão regulamentador INSS.

A declaração de comparecimento serve somente para justificar a ausência do empregado ao trabalho, não como abono de horas. A empresa reserva ao funcionário a possibilidade de apresentar até 01 (uma) declaração no mês com abono da carga horária de comparecimento. Após o limite de 01 declaração o colaborador ficará com débito de horas ou sofrerá desconto em folha. Recomenda-se que o colaborador sempre procure a rede de convênio médico da empresa.

Sobre os atestados de acompanhamento a familiar:

Conforme previsto em legislação (CLT art 473) o empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário acompanhando seu filho de até 6 anos a consulta médica até 01 (uma) vez por ano;

O colaborador tem até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas ou exames complementares durante período de gravidez de sua esposa ou companheira.

Demais atestados de acompanhamento não terão validade a título de abono de horas.

8. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Além do conjunto de uniformes, a empresa disponibiliza ao empregado todos os EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) de uso obrigatório, compatíveis com sua atividade laboral conforme previsto no PPRA (programa de prevenção de riscos ambientais).

Em caso de perda, extravio, deterioração por mau uso e mau estado de conservação do EPI, dentro do prazo de vida útil deste, os valores despendidos pela empresa para reposição do mesmo serão descontados do pagamento do empregado, em seu contracheque, respeitado o limite legal.

A segurança da empresa poderá ser averiguada por empresa terceirizada ou profissional interno destinado a essa função.

Recomendações:

- Use o EPI apenas para a finalidade a que se destina;
- Recomenda-se guardar o EPI nos armários ao término do expediente para evitar esquecimento ou perda, salvo, quando o mesmo for levado para higienização;
- Não será permitido a execução da atividade sem o uso do EPI;
- Não empreste seu EPI;
- Comunique qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- Cumpra as determinações da empresa sobre seu uso adequado;
- Mantenha as áreas de trabalho, circulação, acesso e escadarias livres de obstáculos, não depositando entulhos que obstruam o local de acesso;
- Deixe livres os acessos a equipamentos de combate a incêndio (extintores, hidrantes, etc);
- Evite brincadeiras em serviço que você possa se distrair e se acidentiar.

As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, contribuem para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da empresa e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança.

Se você perceber alguma coisa que poderá melhorar seu ambiente de trabalho, seu método de trabalhar ou que aumente a sua segurança e de seus companheiros, não fique calado. Procure seu superior imediato e dê sugestões. Não perca as boas ideias que tiver, precisamos delas. Com a participação e o compromisso de cada empregado, as normas de segurança ajudarão a todos, zelando pelo seu bem-estar e pela tranquilidade de seus familiares, que o esperam de volta com saúde ao lar!

Em caso de acidentes:

Em caso de ocorrência de acidente de trabalho o fato deve imediatamente ser comunicado ao gestor e ao Departamento Pessoal para finalidade de registro, cuidados e assistência.

A Empresa disponibiliza aos empregados todos os treinamentos e ambientação às normas de segurança e medicina do trabalho para execução dos serviços em segurança, ressaltando, ainda, que deverão ser observados os seguintes alertas:

- É proibido utilizar qualquer tipo de acessório ou adorno (anel, pulseira, cordão, relógio, dentre outros) nas áreas operacionais (expedição, almoxarifado, logística, carga e descarga entre outras);
- É proibido subir no vaso sanitário, você pode acidentarse!
- Você não deve iniciar nenhuma tarefa sem que o supervisor/ encarregado tenha lhe preparado adequadamente para ela;

Exames médico-ocupacionais:

O colaborador deverá manter seus exames de saúde em dia, devendo comparecer sempre que convocado para a realização dos mesmos (admissional, periódicos, exames de mudança de função, retorno ao trabalho e demissional).

9. PRINCÍPIOS DA CONFIDENCIALIDADE

Ressalta-se que todos contratos de trabalho contemplam o princípio da confidencialidade da informação. Todas as informações estratégicas, de negócio, comerciais, de clientes, de processos e demais atividades da empresa devem ser mantidas em sigilo e em nenhuma hipótese devem ser repassadas a terceiros.

A LGPD nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) prevê pena e regula as atividades de tratamento de dados de funcionários, clientes e fornecedores. Portanto, devemos manter toda ética e discrição no que diz respeito a essas informações.

10. PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO

Todos devemos cuidar para termos uma comunicação fluida, clara e eficiente.

Os principais canais de comunicação da empresa são:

- Telefone e whatsapp;
- E-mails;
- Skype;
- Quadros de avisos e murais;
- Circulares e Comunicados internos;
- Reuniões periódicas registradas em ata reunião;
- Cartilhas;
- Sinalizações e Placas;
- Diálogos de saúde e segurança;

Para fins de organização interna o canal oficial de comunicação é o E-MAIL. Toda informação importante deverá ser registrada nesse canal. As informações rotineiras e eventuais podem ser tratadas através dos outros canais.

Os e-mails deverão conter obrigatoriamente a assinatura Institucional.

É expressamente proibida a distorção da logomarca, contrariando as proporções estabelecidas, ou inclusão de outras informações na assinatura fora do contexto.

Comunicação e mídias sociais:

Recomenda-se a todos que observem o seu comportamento nas redes sociais.

O colaborador voluntariamente poderá citar o nome da empresa em mídias sociais com o objetivo de ajudar a promover a marca. Porém, vale lembrar sempre que devemos primar pela ética, sigilo, respeito e valorização da empresa.

Abaixo algumas orientações a respeito:

- Os colaboradores não podem criar perfis, blogs, sites, grupos ou comunidades relacionadas ao nome ou marca da empresa;
- Os colaboradores que denegriram a reputação ou imagem da empresa através das mídias poderão sofrer sanções. Crimes cibernéticos serão tratados com o rigor ético da lei;
- Caso o colaborador presencie esse fato deve comunicar imediatamente a empresa;
- Os colaboradores não poderão oferecer entrevistas a mídias ou falar em nome da empresa sem prévia autorização da diretoria.
- Registros audiovisuais do ambiente de trabalho, dos colegas ou de clientes somente podem ocorrer com autorização prévia;
- Tenha cautela se for realizar registros fotográficos e/ou em vídeos de funcionários uniformizados fora do ambiente da empresa (no trajeto, proximidades);

11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

É extremamente importante que suas credenciais (usuário e senha) não sejam divulgadas para terceiros, por se tratar da sua identidade digital dentro da rede de computadores da COSTANOX;

Tomar bastante cuidado com as senhas quando acessar recursos da empresa em locais públicos ou em equipamentos que não sejam de propriedade da empresa;

Não divulgar serviços de rede para outras pessoas que não sejam colaboradores da empresa;

Caso receba um e-mail suspeito e de uma pessoa que você não conheça, informe ao TI, não clique em nada suspeito!

Caso seja necessária outra pessoa utilizar o mesmo computador, deverá ser efetuado um "Logoff" para que outro usuário possa entrar com as próprias credenciais (usuário e senha);

Sempre que achar sua senha insegura, peça alteração imediatamente;

Nunca utilize senhas com datas de aniversários, nomes de pessoas da família ou nomes conhecidos para prevenção de violação;

A instalação de sistemas ou aplicativos nas estações de trabalho da COSTANOX, é proibida aos usuários. O setor de TI é o único responsável pela instalação de novos aplicativos e sistemas.

Utilização da internet:

A Internet é um recurso corporativo colocado à disposição dos colaboradores, estagiários e prestadores de serviço, exclusivamente para o desenvolvimento das atividades profissionais de interesse da COSTANOX, e concedido mediante solicitação e autorização formal;

O uso da Internet pelos usuários será monitorado, registrado e sofrerá auditoria periódica;

O tráfego pela Internet, das informações custodiadas pela COSTANOX, em seus ambientes de atuação, obedecerá a critérios de segurança definidos em procedimento específico;

É proibida aos usuários a baixa (download) de programas aplicativos (software) ou de arquivos executáveis, de música, vídeo e imagem que não sejam de interesse da COSTANOX;

Sendo a utilização do acesso à internet ferramenta de utilização para fins corporativos, o acesso a determinados sites que não sejam de interesse da COSTANOX (facebook, Instagram, youtube, etc.) é terminantemente proibido, estando os usuários passíveis de advertência e punições.

Os usuários são responsáveis, perante a COSTANOX, pelo conteúdo e a forma das mensagens eletrônicas enviadas sob sua identificação, devendo ser observado, especialmente, o conteúdo daquelas endereçadas ao ambiente externo, pois a elas está associado o nome da COSTANOX, uma vez que a origem institucional da mensagem é registrada no próprio endereço do remetente;

Os usuários devem observar as recomendações de segurança ao abrir arquivos anexados a mensagens eletrônicas;

Utilização das estações de trabalho:

O usuário desligará sua estação de trabalho ao final do seu expediente. Quando ocorrer processamento nas estações de trabalho, fora do expediente, a mesma poderá permanecer ligada, devendo o fato ser comunicado formalmente ao setor de TI;

Apenas os recursos de hardware (como HD externo, pen drives etc) inventariados, etiquetados, homologados e autorizados pelo setor de TI serão instalados nas estações de trabalho;

Todo atendimento para configuração, instalação e reparo deve ser efetuada pelo setor de Tecnologia, mediante abertura de chamado;

O usuário deve zelar pela conservação dos equipamentos de informática sob sua responsabilidade tendo compromisso de proteger os recursos de tecnologia da informação contra danos, perdas e outros;

Ao se ausentar ou sair, o usuário deve encerrar sua conexão ou bloquear sua estação de trabalho, para que não haja utilização indevida dos recursos de tecnologia da informação;

Qualquer equipamento conectado à rede COSTANOX – Aço Inoxidável de origem particular ou sem autorização prévia, deverá ser recolhido e entregue ao setor de Tecnologia para auditoria e análise de conteúdo.

12. SUSTENTABILIDADE E MEIO AMBIENTE

A COSTANOX procura gerenciar e minimizar os riscos e os impactos ambientais decorrente do negócio. Primamos pelo descarte adequado de resíduos e conservação do entorno para preservação da comunidade.

Devemos minimamente:

- Respeitar as regras legais;
- Comunicar qualquer incidente ambiental a empresa;
- Evitar desperdícios;
- Evitar o excesso de descartáveis;
- Garantir o consumo sustentável de energia elétrica e água;
- Apoiar práticas que promovam o desenvolvimento sustentável;
- Incentivar o exercício da cidadania;

13. TELEFONES DE EMERGÊNCIA

CIODES (Corpo de Bombeiros, Polícia Civil, Polícia Ambiental e Polícia Militar) Sede e Filial: **190**

SAMU (ambulância) – Sede: **192**

IBAMA – **(27) 3089.1150** (Sede e Filial)

Meio Ambiente – Sede: **(27) 3089.1219** Filial: **(27) 3273-2421** e **(27) 3273-2205**

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual de conduta será avaliado e revisado, sempre que necessário, pelo setor responsável. Dúvidas ou sugestões devem ser informadas ao setor de recursos humanos através do e-mail rh@costanox.com.br.

Contamos com o comprometimento de todos os colaboradores para seguir as diretrizes contidas nesse manual.



TERMO DE CIÊNCIA E DE ACORDO

Eu _____, portador do
CPF nº _____ acuso o recebimento do
“MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA PROFISSIONAL, declaro que li e com-
preendi, e afirmo ter ciência de que a violação ao manual ou as outras
normas internas da empresa constituem base para medida disciplinar,
inclusive o termino do vínculo empregatício.
Concordo com os procedimentos nele contidos, comprometendo-me a
respeitá-los e cumpri-los plena e integralmente.

_____, _____ de _____ de 2021

OBRIGADO.



COSTANOX

Distribuidora de aço inox





Distribuidora de aço inox

Rua Quartzo, 7
N. Sra. da Penha, Vila Velha - ES.

(27) 3319-0305

www.costanox.com.br