

Código de Conduta Ética



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS





SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

Nossos propósitos

Nosso Código de Ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nosso negócio e relacionamento, expressando nosso compromisso e respeito quanto:

- ✓ A conduta ética e honesta entre relações pessoais e profissionais;
- ✓ A adequada, precisa e correta informação dos documentos mantidos e divulgados internamente ou nos diferentes meios de comunicação;
- ✓ Ao cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio;
- ✓ À imediata manifestação sobre qualquer violação comprovada do Código de Ética.

Os princípios deste Código aplicam-se a todos os Funcionários, inclusive prestadores de serviços, estendendo-se também aos fornecedores.

A leitura e assimilação deste Código de Ética é obrigação de todo funcionário do grupo Seguridade. Cada gestor é responsável pela supervisão e garantia dos procedimentos, visando assegurar o conhecimento e a divulgação dos princípios éticos aplicáveis aos relacionamentos internos e externos sob sua responsabilidade. Nesse sentido, deverá constituir e manter canais abertos para ouvir e agir sobre assuntos relativos às possíveis violações da política e das práticas éticas.

Pedro E. Ambrosio
Presidente



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

POLÍTICA DA QUALIDADE ISO 9001:08

- SEGURIDADE SEGURANÇA -

PRESTAR SERVIÇOS DE SEGURANÇA, ATENDENDO AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E SATISFAZENDO AS NECESSIDADES DOS CLIENTES ATRAVÉS DE SOLUÇÕES INTELIGENTES E MELHORIAS CONTÍNUAS.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SA 8000:08

A SEGURIDADE SEGURANÇA E SEGURIDADE SERVIÇOS ASSUMEM O COMPROMISSO DE ATENDER AOS REQUISITOS DA NORMA INTERNACIONAL SA 8000, CUMPRIR AS LEGISLAÇÕES VIGENTES, TRABALHISTAS, TRIBUTÁRIAS E CONVENÇÕES APLICÁVEIS EM TODAS AS ATIVIDADES E LOCAIS ONDE ATUA.

APOLÍTICA COMPREENDE:

1. Não utilizar de trabalho infantil, trabalho forçado ou práticas disciplinares abusivas;
2. Assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os seus funcionários;
3. Respeitar aos direitos de associação sindical e negociação coletiva de seus funcionários;
4. Eliminar a existência de qualquer tipo de discriminação, em todos os níveis hierárquicos;
5. Respeitar e remunerar adequadamente a jornada de trabalho;
6. Melhorar continuamente a eficácia de seu Sistema de Gestão da Responsabilidade Social.

VISÃO

Ter 7.000 funcionários até 31/12/2015, conforme tabela progressiva anual.

MISSÃO

Oferecer soluções em serviços com disciplina, ética e qualidade percebidas.

NEGÓCIO

Gestão profissional de serviços.

VALORES

Retorno aos acionistas: possibilitar reinvestimento na criação de novas oportunidades de trabalho.

Atuar com profissionalismo: foco em responsabilidade, eficiência e qualidade nos serviços prestados.

Ética em sete dimensões: clientes, funcionários, concorrentes, comunidade, fornecedores, governo e meio-ambiente.

Senso de urgência: ser ágil e rápido em inovar e apresentar soluções, respeitando prazos e horários.

Investimento em pessoas: capacitar nossos funcionários para que possam atuar com profissionalismo.



Compromissos de conduta ética da Seguridade

O respeito à vida a integridade, à verdade, à honestidade, à justiça, à equidade, à lealdade institucional, à responsabilidade, o zelo, o mérito, à transparência, à legalidade, à impessoalidade, à coerência entre o discurso e a prática, são os princípios éticos que norteiam as ações do código de ética da Seguridade.

1. ADMINISTRAÇÃO

- 1.1. Conduzir seus negócios com transparência e integridade, cultivando a credibilidade junto a seus funcionários, fornecedores, clientes, concorrentes e sociedade em geral.
- 1.2. Registrar seus relatórios e balanços de modo correto e disponibilizar seus livros com inteira transparência aos órgãos competentes;
- 1.3. Promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os Funcionários;
- 1.4. Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando para isso todas as condições e equipamentos necessários;
- 1.5. Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus Funcionários, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
- 1.6. Reconhecer o direito de livre associação de seus Funcionários, respeitar e valorizar sua participação em sindicatos e não praticar qualquer tipo de discriminação negativa com relação a seus Funcionários sindicalizados;
- 1.7. Buscar a permanente conciliação de interesses e realização de direitos, por meio de canais institucionais de negociação, no seu relacionamento com as entidades sindicais representativas dos Funcionários;
- 1.8. Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e demissão. Nenhum Funcionário ou potencial Funcionário receberá tratamento discriminatório;
- 1.9. Requerer das empresas prestadoras de serviços que seus Funcionários respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste código, enquanto perdurarem os contratos com as empresas;
- 1.10. Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias aos princípios deste código, inclusive na cadeia produtiva de tais fornecedores;



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

- 1.11. Exigir dos estagiários que respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste código, enquanto perdurarem seus contratos com as empresas;
- 1.12. Disponibilizar para os Funcionários de empresas prestadoras de serviços e para os estagiários, quando em atividade em nossas instalações, as mesmas condições saudáveis e seguras no trabalho oferecido aos seus Funcionários;
- 1.13. Eventuais situações de participação em sociedade devem ser comunicadas formalmente à chefia imediata e à Diretoria da área, antes da constituição da empresa e/ou sociedade ou quando de sua admissão;
- 1.14. Toda contratação de profissionais para cargos em nível de Direção e Gerência, que tenham parentes com vínculo empregatício em empresas concorrentes, deve ser aprovada pelo Comitê de ética;
- 1.15. O vínculo da Seguridade com seus funcionários é sustentado por relações éticas, portanto espera-se que as mesmas sejam mantidas em situações de assédio aos profissionais da Seguridade, por empresas concorrentes ou não. A aceitação por parte do funcionário da Seguridade para participar de processo de seleção ou aceitação de proposta de trabalho em outras empresas é uma decisão de caráter pessoal. Do funcionário exige-se confidencialidade no tratamento de informações sobre a Seguridade. Das lideranças exige-se a gestão do ambiente interno, preservando-o de discussões coletivas acerca do assunto.

Políticas e práticas de Relacionamentos

A Seguridade não obtém vantagem por meio de favorecimentos ou decorrentes de qualquer forma de incentivos ou benefícios indevidos. Como uma empresa cidadã, voltada para o estabelecimento de relações íntegras e responsáveis, reconhecemos como nossa tarefa primordial zelar por um ambiente de negócios, guiados pelo comprometimento ético com nossos parceiros internos e externos, na consolidação de princípios e práticas de relacionamento em conformidade com os objetivos de excelência, integridade e credibilidade da empresa.

2. FUNCIONÁRIOS

Práticas de compromissos por parte dos funcionários:

- 2.1. Cumprir com o máximo empenho, qualidade técnica e assiduidade as obrigações do contrato de trabalho;
- 2.2. Agir de forma honesta, justa, digna, cortês, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relacionam, internamente e externamente, respeitando quaisquer diferenças individuais;
- 2.3. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;
- 2.4. Não praticar nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste código de ética, e denunciar imediatamente os transgressores ao comitê de ética;



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

2.5. Respeitar a propriedade intelectual e reconhecer os méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por colegas, independentemente de sua posição hierárquica;

2.6. Não exigir, insinuar, aceitar, ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação, para si ou para qualquer outra pessoa, como contrapartida a suas atividades profissionais, podendo aceitar ou oferecer brindes apenas promocionais, públicos, não exclusivos, sem valor comercial;

2.7. Cultivar uma aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que atuam.

3. MEIO AMBIENTE

3.1. Reparar possíveis perdas ou prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade aos seus clientes, com a máxima agilidade, em prazos exequíveis;

3.2. Conduzir seus negócios e atividades com responsabilidade social e ambiental, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

3.3. Manter padrões de excelência em meio ambiente, a fim de garantir produtos e serviços adequados às expectativas de seus clientes e à legislação ambiental;

3.4. Promover o uso sustentável de água, a reciclagem de materiais, a redução da geração de resíduos sólidos e da emissão de gases poluentes e promover ações internas e externas de conscientização ambiental;

3.5. Comunicar prontamente aos clientes, comunidade e sociedade acerca de eventuais danos ambientais, caso ocorram acidentes.

4. GOVERNO

4.1. A Seguridade mantém o mais alto nível de integridade na relação com representantes do governo. Os representantes dos órgãos públicos devidamente identificados por credenciais recebem tratamento profissional e isento, tornando-se disponíveis aos mesmos, sempre que solicitados, as informações, dados e registros pertinentes e exigidos por lei;

4.2. Recusar apoio e contribuições para partidos políticos ou campanhas políticas de candidatos a cargos eletivos.

5. CLIENTES

5.1. Assegurar permanentemente a qualidade de nossos serviços. A Seguridade não divulgará nenhuma informação referente seus clientes, a menos que devidamente autorizada pelas pessoas envolvidas. Somente a Diretoria ou quem esta indicar, pode oferecer ou divulgar informações para os meios de comunicação ou outros órgãos. Assim, todos os processos relativos aos clientes devem ser tratados com a máxima atenção quanto:



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

- ✓ Oferecer serviços com honestidade e respeito;
- ✓ Cumprir prazos;
- ✓ A correta aferição das condições de comercialização, conforme políticas estabelecidas pelos departamentos responsáveis.

5.2. A Seguridade não admite a dotação de fundos, presentes, brindes ou apoios de qualquer natureza para a realização de promoções, eventos, campanhas ou ações de cunho social. Situações que se caracterizam pela sua excepcionalidade serão avaliadas e aprovadas pelo comitê de ética.

6. FORNECEDORES

6.1. A Seguridade garantirá sempre as mais elevadas práticas éticas na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantêm com a Seguridade;

6.2. Todos os Funcionários devem respeitar as condições contratuais e comerciais, bem como salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre a Seguridade e os fornecedores, bem como os fornecedores também se obrigam a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais sob pena da ruptura das relações comerciais;

6.3. A Seguridade não admite que, no trato com fornecedores, qualquer funcionário ou prestador de serviços obtenha vantagem pessoal mediante influência de sua posição na empresa. Assim:

- ✓ Nenhum funcionário deve solicitar nem aceitar qualquer tipo de brinde, presentes de qualquer valor, pagamentos em dinheiro e/ou em mercadorias, pagamentos de viagens, almoços, jantares, ou quaisquer outros serviços oferecidos pelos fornecedores ou prestadores de serviço. Nas situações em que não for possível a devolução ou recusa, os mesmos devem ser enviados, obrigatoriamente, ao RH para as respectivas doações, que se responsabilizará pela divulgação sobre o destino das mesmas;
- ✓ Os produtos enviados como amostra para análise técnica serão mantidos sob responsabilidade da Seguridade e devolvidos ao fornecedor tão logo se conclua sua análise.
- ✓ As despesas decorrentes de atividades de interesse da Seguridade, tais como viagens, hospedagens, refeições, mesmo que a convite dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, são de responsabilidade da Seguridade;
- ✓ As relações de compra e venda com fornecedores de produtos e serviços que sejam parentes: pais, cônjuge, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados e primos de primeiro grau, diretamente relacionados à área de competência e responsabilidade de Funcionários, somente se dará mediante a aprovação prévia do comitê de ética.

7. CONCORRÊNCIA

7.1. A competitividade da Seguridade será exercida com base na nossa capacidade de negociação e na gestão ética do nosso negócio;

7.2. Nenhum funcionário está autorizado a fornecer informações ou discutir com concorrentes os planos de comercialização dos nossos serviços, nem usá-los em benefício próprio;

7.3. Cabe à Direção da Seguridade a responsabilidade de zelar pelas questões institucionais junto a Associações representantes do setor;



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

7.4. Não aceitamos qualquer forma de concorrência desleal ou políticas comerciais antiéticas, bem como, a formação de “Truste” ou cartéis que possam causar prejuízo à livre concorrência.

8. COMUNIDADE

8.1. A Seguridade não admite a dotação de fundos ou apoios de qualquer natureza, incluindo lazer, transporte, locação, presentes e brindes para representantes ou militantes políticos.

9. ROUBO/FURTO E/U USO INDEVIDO DOS BENS DA SEGURIDADE

9.1. Todos os Funcionários e prestadores de serviços são responsáveis pelo uso, manutenção e proteção do patrimônio da Seguridade. Cabe às chefias a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus funcionários as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da Seguridade;

9.2. Nenhum funcionário ou prestador de serviços pode apropriar-se de bens ou recursos da Seguridade, nem utilizar os mesmos para benefícios próprios.

9.3. A remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à Seguridade é considerada ato ilícito e passível de aplicação da legislação;

9.4. Nenhum funcionário ou prestador de serviço pode beneficiar-se da situação de trabalho para pedidos ou obtenção de recursos físicos ou financeiros de interesse pessoal ou particular, tais como comercialização de produtos, rifas, listas ou correntes de qualquer natureza.

10. USO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES

10.1. Os documentos - contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios de qualquer natureza, projetos, pesquisas de opinião e de mercado, planos comerciais e de marketing, e programas de gerenciamento das informações - são de propriedade da Seguridade e não podem ser utilizados fora da Seguridade ou serem divulgados, a não ser que devidamente autorizados pelo comitê de ética;

10.2. Todos os programas, planos e projetos, desenvolvidos ou criados durante o tempo de atividades junto à Seguridade são de propriedade da Seguridade. Esse material somente poderá ser retirado ou divulgado quando do cumprimento de deveres da atividade profissional em nome da Seguridade e deverá ser devolvido e mantido nos arquivos da mesma;

10.3. Cada funcionário e prestador de serviços deve zelar para que informações de propriedade da Seguridade fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado;

10.4. Conferências, palestras e apresentações referentes à Seguridade ou contendo informações sobre as suas atividades só poderão ser realizadas mediante autorização prévia do Comitê de ética;

10.5. Qualquer solicitação externa ou de Funcionários para realização de trabalhos acadêmicos/escolares que tenham como foco as atividades da Seguridade, desde que não se refiram à assuntos e informações estratégicas, devem ser autorizados pelo comitê de ética;

10.6. Por características da atividade de segurança, todos os funcionários da Seguridade estão sujeitos ao sistema de monitoramento de imagens, bem como o uso destas para fins de investigações e demais ações judiciais.



11. USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS DE COMUNICAÇÃO

11.1. Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Seguridade para uso exclusivo das atividades de seu interesse. A Seguridade reserva-se o direito de controlar e monitorar o acesso à Internet, e-mail e outras formas de comunicação eletrônica de todos os equipamentos interligados ao seu sistema de tecnologia da informação. Todas as informações da Seguridade e passíveis de divulgação estão disponíveis no nosso site eletrônico (<http://www.Seguridade.com.br>), portanto não se admite a transmissão de qualquer informação ou documento interno, de caráter confidencial;

11.2. Cada funcionário e prestador de serviços são responsáveis pelo envio, manutenção e proteção dos dados, arquivos ou outros materiais - tais como softwares e hardwares - do sistema eletrônico de informações da Seguridade. Todos os que fazem uso de sistemas eletrônicos como meio de comunicação devem fazê-lo em seu próprio nome, nunca como uma outra pessoa e com senha própria;

11.3. Nenhum software que não cumpra as políticas da Seguridade ou os acordos de licenciamento e direitos autorais aplicáveis a cada situação pode ser adicionado ao sistema de comunicação eletrônica da Seguridade. Não se admite a transmissão de arquivos, imagens, jogos interativos, ou mensagens que não sejam de interesse da Seguridade;

11.4. Todo funcionário e prestador de serviços devem usar os recursos disponíveis de comunicação eletrônica única e exclusivamente para fins profissionais dentro das exigências legais e segundo os princípios éticos deste Código, sendo assim, não deve transmitir comentários difamatórios, usar linguagens, imagens ou arquivos que sejam ofensivos ou induzam qualquer forma de discriminação;

11.5. Para a segurança de cada usuário, é expressamente proibido divulgar a própria senha, seja para um colega de departamento ou qualquer outra pessoa. A senha é pessoal e intransferível. Através dela a área de informática poderá identificar a utilização da rede. A má utilização da senha reverterá em responsabilização do portador da senha, mesmo que outra pessoa, com ou sem sua autorização, a tenha usado. Nos intervalos ou ausências de seu posto de trabalho, habitue-se a efetuar o logout/logoff da rede ou bloqueio do desktop através de senha;

No caso de computador compartilhado por mais de um usuário, em horários diferentes, é imprescindível que cada um, o utilize sempre com sua senha pessoal e intransferível;

11.6. O acesso à internet e o fornecimento do endereço de e-mail pela empresa são ferramentas de trabalho. Como tais, devem ser utilizados exclusivamente para atividades ligadas ao serviço e função desempenhadas.

O uso da internet para uso pessoal, para navegar é proibido. Poderá haver tolerância por parte da empresa quando o uso limitar-se ao estritamente necessário. O uso dos e-mails da empresa para fins particulares é proibido. A empresa se reserva no direito de fiscalizar periodicamente, a boa e correta utilização, desses recursos;

11.7. O e-mail não deve substituir a comunicação pessoal e mesmo telefônica entre as pessoas, especialmente àquelas lotadas em um mesmo local.

O simples envio de um e-mail, não significa que houve êxito na comunicação. É prudente que o assunto seja adiantado pessoal ou telefonicamente (a menos que o objetivo seja meramente informativo) e depois se necessário, ratificado com o envio de informações por e-mail;



O destinatário não estará e nem deve estar o tempo todo verificando se entrou algum e-mail novo, até porque essa prática é invasiva, interrompe a programação dos trabalhos, pode sobrepor prioridades, comprometer outras atividades, etc. Então, se há algo importante a ser tratado, as pessoas devem ser previamente informadas/avisadas e até mesmo lembradas.

Deve-se ter o cuidado de enviar o e-mail realmente para quem irá tratar o assunto, evitando direcionar para várias pessoas e acabar não ficando claro quem realmente tratará, assim como copiá-lo a diversas pessoas, tomando o tempo delas, além de ter um reduzido efeito. Cópias de e-mails têm caráter meramente informativo.

Não reproduza a seus contatos, textos recebidos de origem desconhecida, até para salvaguardar sua imagem, pois a procedência da notícia pode não ser fidedigna.

Seu e-mail na empresa é para fins de trabalho e com esse fim deve ser utilizado.

Não devem ser tratados assuntos polêmicos, formular críticas a pessoas e áreas através de e-mails. Se há qualquer problema, busque sempre a boa solução conversando com a outra pessoa, ouvindo também suas considerações, etc.. Lembre-se da regra básica de tratar os outros da mesma forma como gostaria de ser tratado.

Não abra e-mails e arquivos de origem desconhecida, pois poderão infectar de vírus o computador.

É expressamente proibida a reprodução e envio a terceiros, de planilhas relatórios e informações de interesse exclusivo da empresa, pelos riscos de mau uso das informações;

11.8. Não está autorizada a conexão ou o acesso de computadores que não pertencem ao próprio departamento do funcionário, a não ser em casos excepcionais, quando a não utilização poderá causar prejuízos e transtornos a organização. Mesmo assim, nestes casos, a utilização deverá ser previamente consentida por um funcionário do setor e SEMPRE mediante utilização da senha do próprio usuário. Em qualquer outra circunstância será considerado inconveniente e antiético;

11.9. Cada funcionário terá acesso às informações necessárias ao desempenho de suas atividades. É expressamente proibido tentar acessar informações que não lhe sejam diretamente liberadas, bem como dar conhecimento a outras pessoas, não autorizadas, de informações às quais tenha acesso regular em decorrência de suas atividades. Copiar arquivos da empresa e enviar informações da empresa para terceiros é considerado crime. A empresa avaliará a necessidade de softwares específicos de restrição;

11.10. Os funcionários que se deslocarem para fora da sede da empresa com o notebook da empresa, que não seja de seu uso pessoal habitual, deverão fazê-lo mediante as seguintes condições:

- ter uma autorização gerencial prévia;
- sempre portar uma cópia da nota fiscal de aquisição do equipamento, comprovando sua origem e propriedade;
- sempre acondicionar o equipamento em maleta adequada para esta finalidade, de forma a proteger e preservar o equipamento;

11.11. É expressamente proibida a instalação de qualquer software que não seja previamente autorizado pela Direção nos computadores de propriedade da empresa.

A partir da vigência da política de Segurança, fica proibida em todas as empresas do Grupo Seguridade, a utilização/acesso a sites e programas como: compartilhadores de arquivos, chat, orkut, Messenger (MSN), SKYPE e afins, ou qualquer outro que não esteja diretamente ligado a atividade da empresa.

A área de informática fará a verificação nas máquinas dos usuários e a desinstalação, nos equipamentos que contiverem esses programas. Uma vez desinstalados, é vedado ao usuário fazer



SEGURIDADE

GESTÃO PROFISSIONAL DE SERVIÇOS

novamente a instalação. Serão feitas auditorias periódicas nos equipamentos e o usuário ficará sujeito a sanções disciplinares;

11.12. (PANDION) É uma ferramenta de conversação escrita disponibilizada para agilizar contatos entre os colaboradores da matriz e das filiais e mesmo entre as áreas. É importante que os chamados do Pandion, sejam respondidos com agilidade e que também sejam utilizados para assuntos do trabalho.

11.13. A empresa se reserva o direito de verificar periodicamente, o conteúdo nos discos rígidos (winchester). Havendo arquivos protegidos por senhas, o usuário deverá acessar o arquivo para o responsável pela informática ou disponibilizar o código de acesso ao mesmo, permitindo o trabalho de verificação;

11.14. A critério da empresa, as ações dos usuários não alinhadas com a presente política de segurança de informática, sujeitará os mesmos a sanções disciplinares, legalmente previstas nos termos do Art. 482 da CLT, podendo gerar advertência escrita, suspensão, demissão por justa causa ou no caso de prestador de serviços, a rescisão imediata de contrato.

É evidente que esse não é o propósito, até porque a presente política norteia o bom e responsável comportamento já adotado pela maioria dos usuários. Entretanto, a sua previsão é necessária e cabível, na hipótese da mesma vir a ser ignorada;

12. VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

12.1. É responsabilidade de cada funcionário o conhecimento das políticas e práticas expressas no Código de Ética da Seguridade, qualquer violação a qualquer uma das normas e/ou orientações do mesmo resultará em medidas disciplinares apropriadas, podendo inclusive levar ao desligamento;

12.2. Toda informação referente às possíveis violações éticas ou atividades ilegais será recebida e tratada confidencialmente. A Seguridade compromete-se a manter sigilo sobre a identidade daqueles que relataram e/ou participaram da investigação sobre violação do Código de Ética;

12.3. Todos os funcionários têm o dever de relatar imediatamente qualquer violação do código de ética, sob pena de sofrerem ações disciplinares. A omissão diante de possíveis violações compromete a integridade e a lealdade das relações para com a Seguridade seta considerada conduta antiética e implicará nas mesmas sanções aplicáveis às demais violações;

12.4. Nas situações de dúvida quanto às políticas e práticas desse Código, o funcionário ou prestador de serviços deve contatar sua chefia imediata. Se, ainda assim, persistir sua dúvida, deve procurar um membro do Comitê de Ética.

12.5. O e-mail interno do Comitê de Ética e o comitedeetica@seguridade.com.br - podem ser acessados de qualquer local e a qualquer hora;

12.6. No caso dos prestadores de serviços e fornecedores, o desrespeito ao Código de Ética da Seguridade poderá resultar em sanções disciplinares ou suspensão imediata do contrato e, conforme o caso, a processo legal.



13. ISENÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

Qualquer isenção ou suspensão da aplicação das orientações aqui apresentadas somente poderá ocorrer mediante autorização do Comitê de Ética.

14. RESPONSABILIDADE

14.1. Lideranças

- ✓ Ser exemplo de conduta ética para os seus liderados;
- ✓ Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética;
- ✓ Divulgar o Código de Ética entre os seus Funcionários e certificar-se de sua leitura e compreensão;
- ✓ Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Código de Ética e seu devido arquivamento junto ao Departamento de Recursos Humanos;
- ✓ Orientar os Funcionários sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas;
- ✓ Contatar o Comitê de Ética para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas;
- ✓ Comunicar ao comitê de ética, casos de descumprimento do Código de Ética.

14.2. Funcionários

- ✓ Ser exemplo de conduta ética para seus colegas;
- ✓ Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- ✓ Discutir com sua chefia eventuais situações de dúvidas;
- ✓ Comunicar à sua chefia imediata ou diretamente ao comitê de ética, situações e/ou fatos que tenha tomado conhecimento e que se configurem como violações do Código de Ética.

14.3. Comitê de ética

O Comitê de ética é composto pela Presidência/Diretoria e Gerentes Corporativos.

- ✓ Elaborar e revisar periodicamente o Código de Ética;
- ✓ Subsidiar as chefias com informações sobre os princípios, normas e procedimentos relativos ao Código de Ética;
- ✓ Receber informações de violações do Código de Ética;
- ✓ Garantir o sigilo sobre as informações recebidas;
- ✓ Analisar e avaliar as violações do Código de Ética, dando suporte à tomada de decisão;
- ✓ Divulgar as ações e medidas tomadas frente às violações do Código de Ética;
- ✓ Ser exemplo de conduta e compromisso para com as políticas e práticas contidas no Código de Ética.

15. REGISTRO DE REVISÕES

Data	Revisão	Folha	Histórico da revisão	Aprovação (Comitê)
01/08/2011	00	Todas	Emissão inicial	

