

# MANUAL DE CONDUTA INTERNA E CÓDIGO DE ÉTICA

**Seja Bem-Vindo (a) ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA!**

Desejamos a você muitas felicidades e realizações junto à nossa empresa. Esperamos que a nossa relação seja de muito aprendizado e conquistas. Bem-vindo (a) à nossa equipe!

O presente Manual de Conduta Interna e Código de Ética aplica-se a todos os colaboradores da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**, independentemente do cargo ou posição dentro da empresa, bem como a todos que participam direta ou indiretamente da empresa (terceirizados).

Assim, todo colaborador deve usufruir de seus direitos como também responsabilizar-se pelos seus deveres aqui estabelecidos, uma vez que realizados em comum acordo.

Este regulamento faz parte do contrato de trabalho, por isso, leia com muita atenção e qualquer dúvida pergunte ao seu superior.

## Sumário

1. A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA .....	2
HISTÓRICO .....	2
2. CULTURA DA <b>ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA</b> .....	3
3. NOSSOS CLIENTES .....	3
4. NOSSOS FORNECEDORES.....	3
5. NOSSOS COLABORADORES .....	3
6. RESPONSABILIDADE SUSTENTÁVEL.....	4
7. DIREITOS E DEVERES.....	4
DIREITOS DOS COLABORADORES.....	5
DEVERES DOS COLABORADORES .....	5
PROIBIÇÕES AOS COLABORADORES .....	6,7
8. REGULAMENTO PESSOAL.....	7
ADMISSÃO .....	7
REGISTRO DE FREQUÊNCIA .....	7
FALTAS E ATRASOS .....	8

SALÁRIO E NORMAS DE PAGAMENTO.....	8
APARÊNCIA E HIGIENE PESSOAL .....	8
SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO .....	9
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	9
9. CÓDIGO DE ÉTICA.....	10
RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES .....	10
RELACIONAMENTO COM NOVOS COLABORADORES .....	10
RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES E DIRETORES.....	10
RELACIONAMENTO ENTRE LÍDERES E COLABORADORES .....	11
PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE CONFLITOS E DÚVIDAS .....	11
COLABORAÇÃO DE TODOS.....	12
BRINDES E/OU CORTESIAS .....	12
BENEFÍCIOS PESSOAIS.....	12
NOSSOS CONCORRENTES.....	12
A COMUNIDADE.....	13
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
APLICAÇÃO E PENALIDADES.....	14

## **1. A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA .**

A ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA está localizada na cidade de Paraguaçu Paulista – SP, com uma estrutura adequada para melhor atender as necessidades de seus associados e colaboradores.

Contando com amplo espaço para diversas atividades, a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA possui uma equipe especializada de alto nível sempre pronta para atender da melhor forma possível.

## **2. CULTURA DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

A cultura da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** é a essência da nossa empresa e se destaca pelo diferencial representado pelos nossos colaboradores.

### **MISSÃO :**

Representar e promover a defesa dos interesses do Empresariado Paraguaçuense, fomentando o desenvolvimento através de orientações e prestação de serviços, suscitando as melhores condições na busca da qualidade e do desenvolvimento sustentável, tanto dos Empresários quanto da Sociedade em geral, sempre almejando a excelência através da melhoria continua pautada pela ética.

### **VISÃO :**

Ser modelo de associativismo na busca do objetivo comum, por meio de ações amparadas nas expectativas do consumidor final, tornando-se reconhecida pelo alto grau de satisfação de seus associados, consolidando-se em médio prazo, como um modelo efetivo de apoio e direcionamento da comunidade empresarial do comércio de bens, serviços e turismo.

## **VALORES**

- Ética;
- Gestão Participativa;
- Empreendedorismo;
- Sustentabilidade;
- Transparência;

### **3. NOSSOS CLIENTES**

Os ASSOCIADOS são a base do nosso crescimento, por isso buscamos relacionamentos duradouros e embasados na confiança mútua.

Essa relação é norteada por princípios como, profissionalismo, respeito e colaboração. Prezamos pela satisfação de nossos associados, por isso estamos constantemente investindo na modernização das estruturas da rede e profissionalização da equipe,

### **4. NOSSOS FORNECEDORES**

A escolha dos fornecedores da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** é feita com muita cautela. Todos são avaliados antes de iniciarem e durante a respectiva prestação de serviço, com objetivo de verificar se estão e continuam dentro do padrão de qualidade da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**.

Os critérios são: contratação de fornecedores locais (valorizamos a mão de obra da região que estamos localizados e nossas matérias primas), preço bom e qualidade dos produtos para que seja atendido o compromisso de oferecer um serviço de excelência com as melhores tarifas aos nossos clientes.

A prestação de serviços só pode ser realizada por profissionais previamente autorizados e habilitados.

### **5. NOSSOS COLABORADORES**

O sucesso que a **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** vem conquistando é resultado direto do trabalho desenvolvido pelos seus colaboradores. É responsabilidade de todos manter a qualidade e excelência do serviço, assim como se relacionar e cooperar de forma efetiva e respeitosa uns com os outros.

Portanto é imprescindível que toda a equipe tenha conhecimento e compreensão do conceito da Associação e esteja alinhada à missão.

Os colaboradores devem pautar sua relação com associados pelos princípios da transparência e correção, garantindo o alinhamento com sua liderança em quaisquer situações de dúvida ou conflito potencial.

### **6. RESPONSABILIDADE SUSTENTÁVEL**

A **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**, como empresa sustentável, tem por objetivo agir sem comprometer o futuro das próximas gerações e da natureza. Estamos preocupados e nos consideramos responsáveis pela preservação ambiental do planeta em que vivemos e trabalhamos, portanto adotamos as seguintes práticas:

- Reciclagem;
- Uso de lâmpadas econômicas (LED);
- Ações voltadas à economia de água e energia;
- Uso de energia renovável através de aquecimento solar e energia fotovoltaica na unidade Paraguaçu Paulista, produzindo 100% da energia consumida;
- Cada colaborador será responsável pelo uso correto de seu rascunho , eliminando riscos potenciais.
- Separação de lixo e reaproveitamento de materiais recicláveis;
- Opção por produtos com embalagens biodegradáveis e econômicas;
- Também priorizamos os fornecedores locais e apoiamos a cultura e artistas locais. Trabalhamos com a conscientização com objetivo de que estas práticas sejam estendidas aos familiares dos nossos colaboradores, hóspedes e comunidade.

**FAÇA A SUA PARTE E AJUDE A CONSTRUIR UM FUTURO MELHOR PARA TODOS!**

## **7. DIREITOS E DEVERES**

Os colaboradores têm seus direitos garantidos, pois prezamos pelo pleno cumprimento às determinações legais. Somos uma Associação que respeita os valores morais e sociais dentro de uma política honesta e séria.

### **DIREITOS DOS COLABORADORES**

1. Ter ambiente de trabalho adequado à execução de todas as funções;
2. Carteira assinada;
3. Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
4. Receber salário compatível à função desempenhada;
5. Férias;
6. 13º Salário;
7. Respeito às normativas estabelecidas pelo Sindicato;
8. Cumprimento de todas as normativas estabelecidas pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

### **DEVERES DOS COLABORADORES**

1. Manter a pontualidade e assiduidade;
2. Registrar a digital no ponto eletrônico digital nos horários determinados no contrato de trabalho;
3. Zelar pelos equipamentos e produtos;
4. Deixar o ambiente limpo e seguro;
5. Ao apresentar-se para o trabalho estar devidamente uniformizado, com sapatos limpos, roupas limpas e passadas, adequadamente penteado, utilizando também os equipamentos de segurança corretamente;
6. Executar as funções pertinentes ao cargo;
7. Promover a excelência no atendimento ao associado;
8. Compreender as regras, leis e políticas que governam o seu trabalho contidas neste manual e cumpri-las;
9. Informar problemas ou preocupações aos seus líderes quando surgirem, sempre buscando a

solução na totalidade;

10. Manter o respeito e disciplina, evitando quaisquer manifestações de desrespeito ou comportamento indesejável com seus colegas de trabalho, superiores, fornecedores e/ou clientes;

11. Ao atender ao telefone, o colaborador deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando o setor e também quem está atendendo;

12. Nunca deixar de anotar e transmitir recados;

13. Ao dirigir qualquer veículo da organização o colaborador deve obedecer às leis de trânsito e ter postura discreta e prudente a fim de evitar danos à nossa imagem. Preencher sempre o relatório de deslocamento existente em cada veículo. As eventuais multas serão cobradas do condutor responsável. É de responsabilidade do colaborador providenciar a renovação de sua CNH;

14. Comunicar sempre que houver alteração de endereço pessoal, estado civil, nascimento ou falecimento de filhos e dependentes; para que sejam feitas as anotações competentes no cadastro, fichas funcionais e CTPS. Também é de sua obrigação a comunicação da existência de filhos menores de 14 anos, podendo assim receber o valor referente ao benefício;

15. Submeter-se ao exame admissional realizado pela empresa de medicina do trabalho contratada. São realizados exames periódicos e em caso de demissão, conforme previsto em lei;

16. Por motivo de segurança e organização da empresa recomendamos que os colaboradores não permaneçam em áreas de recepção e circulação de clientes;

17. Todos representam a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA, portanto devemos preservar dentro e fora da empresa uma conduta ética. Nós somos responsáveis pela boa imagem da empresa.

## **PROIBIÇÕES AOS COLABORADORES**

Para mantermos um ambiente de trabalho profissional e produtivo, fica proibido:

1. O uso de instrumentos ou materiais da empresa para fins particulares;

2. A leitura de jornais, revistas, livros ou similares durante a jornada de trabalho;

3. A reunião de grupos de colegas de trabalho para conversas, fofocas, ou qualquer tipo de assunto que venha a denegrir, ofender ou maltratar algum colaborador ou cliente nas dependências da empresa ou em suas proximidades imediatas;

4. Abandonar o local de trabalho durante a jornada sem a devida comunicação ao gestor responsável. Quando necessário resolver assuntos particulares impossibilitados de serem resolvidos em outro horário, solicitar permissão do encarregado ou seu superior imediato para ausentar-se;

5. Fumar em qualquer dependência da empresa;

6. A prática de jogos ou apostas de quaisquer espécies no recinto da empresa, ainda que em horário de descanso;

7. Fazer propaganda política, pregar ideologia, credo ou manifestar qualquer tipo de preconceito;

8. Utilizar os telefones da empresa para ligações particulares, exceto quando houver autorização de seu encarregado imediato;

9. Fazer refeições ou lanches fora dos locais permitidos;

10. Beber em serviço ou ingressar na empresa portando qualquer tipo de bebida

alcoólica;

11. Iniciar jornada de trabalho em estado de embriaguez;
12. Efetuar a comercialização de mercadorias a colegas ou clientes em nome próprio;
13. Emprestar dinheiro com cobrança de juros para seus colegas de trabalho;
14. Colocar propaganda, avisos, pôsteres ou anúncios, inclusive sindicais, no balcão ou dependência da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA , exceto se autorizado pela administração;
15. Aceitar PIX , cheques ou formas de pagamento não autorizadas pela gerência, ficando este responsável pelo pagamento destes valores;
16. Apoiar-se nos balcões do local de trabalho, sentar-se em locais exclusivos para clientes, inclusive na recepção da empresa.
17. Também é proibido o uso de objetos e facilidades exclusivas para clientes da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA .
18. Não é permitido o uso de celular, devendo este permanecer no seu armário do vestiário, reservando-se apenas a ligações urgentes, mediante autorização do seu superior;
19. É sua obrigação de igual forma entregar à gerência todo e qualquer objeto, documentos e dinheiro encontrado nas dependências da empresa;
20. Não se admite que pessoas estranhas permaneçam em áreas restritas e de trabalho sem autorização. Familiares devem permanecer na recepção e não nos setores;

As obrigações acima descritas deverão ser rigorosamente observadas e cumpridas, sob pena de punição ou até demissão por justa causa, quando a lei autorizar.

Você está ciente também, através deste, que ficará obrigado a indenizar a empresa por danos e prejuízos causados, por dolo ou culpa, de materiais, ferramentas e instrumentos de trabalho que estejam sob sua responsabilidade.

**UM DOS VALORES ESSENCIAIS DA ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA É A INTEGRIDADE. FAZEMOS A COISA CERTA, SEMPRE.**

## **8. REGULAMENTO PESSOAL ADMISSÃO**

Sua jornada de trabalho e intervalos estão previstas no contrato de trabalho que deve ser rigorosamente obedecido. Poderá haver transferência/mudança de jornadas de acordo com as necessidades da empresa.

Se você, por qualquer motivo, chegar atrasado para a sua jornada de trabalho, só poderá iniciá-la com justificada plausível encaminhada ao setor departamento pessoal.

Para controle de entrada e saída de sua jornada de trabalho, bem como para saída e retorno do horário de descanso, é obrigatório o registro da digital.

A duração normal do seu trabalho poderá ser estendida em até 02 (duas) horas, o qual você, ao ser admitido, torna-se ciente e de acordo com o mesmo. Não será permitido que você ultrapassasse, em hipótese alguma, o seu horário de trabalho por vontade própria.

## **REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Para registrar a frequência, o colaborador deve colocar sua digital no relógio ponto 04 vezes ao dia:

- na entrada do expediente;
- na saída para o intervalo da refeição;
- no retorno do intervalo da refeição;
- na saída do expediente.

O esquecimento ou falha de marcação poderá gerar descontos no pagamento, assim como punições disciplinares.

O colaborador deverá efetuar a marcação do ponto sempre que tiver que se ausentar da empresa, ficando obrigado também efetuar a marcação da entrada, caso retorne ao serviço no mesmo dia.

## **FALTAS E ATRASOS**

A falta ao serviço não é permitida e, caso ocorra, deve ser justificada no dia imediatamente seguinte, apresentando o comprovante da causa que motivou a ausência. A não apresentação de comprovante gerará punições legais. As justificativas aceitas serão aquelas previstas no Artigo 473 da Consolidação das Leis do Trabalho. Os atestados médicos deverão ter sido fornecidos pelas entidades oficiais. Todo atestado deverá ter inserido formalmente o CID ( código de identificação da doença) .

O colaborador que por doença ou força maior não puder comparecer ao trabalho, deverá comunicar assim que possível o fato ao seu superior imediato, a fim de possibilitar a sua substituição.

A justificativa deverá ocorrer por escrito com a ciência do líder e será arquivada pelo gerente da unidade que trabalha.

**O colaborador que se ausentar do serviço sem justificativa por mais de 30 dias consecutivos terá seu contrato rescindido por abandono de emprego.**

## **SALÁRIO E NORMAS DE PAGAMENTO**

O pagamento de seu salário será efetuado mensalmente através de depósito em Conta Corrente. Para um melhor funcionamento e controle sobre o seu salário, fica proibida a retirada de outros vales não importando o valor, exceto se houverem outros convênios apresentados em sua admissão que mediante sua aceitação, também poderão ser descontados do salário mensal.

O salário estará disponível, descontados os vales que existirem, no 5º dia útil do mês seguinte ao trabalhado.

**Qualquer reclamação por diferença ou erro nos pagamentos deverá ser dirigida a gerente e terá até cinco dias consecutivos para análise e regularização se cabível.**

## **APARÊNCIA E HIGIENE PESSOAL**

Todos os colaboradores devem cuidar da sua aparência física, mantendo aspectos de higiene com o corpo, roupas, fazendo uso de sapatos fechados, uniforme.

As unhas devem ser mantidas curtas e limpas, os cabelos limpos, barba feita e, quando decidir por deixá-la crescer, manter sempre alinhada.

## **SEGURANÇA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Conheça sempre as regras de segurança da seção onde você trabalha. Caso não souber ou tiver dúvida sobre alguma tarefa, pergunte ao seu líder direto ou colega mais experiente, para prevenir-se contra possíveis acidentes.

A distração é um dos maiores fatores de acidentes. Trabalhe com atenção e dificilmente se acidentará, preserve seu local de trabalho. As brincadeiras devem ser reservadas para horas de folga. A pressa é companheira inseparável dos acidentes. Faça tudo com tempo para trabalhar bem e com segurança e evite colocar suas mãos em lugares perigosos.

Comunique ao encarregado toda e qualquer anormalidade ou defeito que notar em qualquer máquina ou ferramenta que for utilizar.

Lembre-se de que você não é o único na empresa e que a vida de seu colega é tão importante quanto a sua.

Manda a Lei que a empresa forneça os equipamentos de proteção que você necessita para o trabalho, mas você também é obrigado a usá-los para prevenir acidentes e evitar doenças profissionais. Mostre ao seu novo colega os perigos que o cercam no trabalho. Todo acidente tem uma causa que é preciso ser investigada para ser evitado a sua repetição.

Se você se acidentar, procure logo socorro médico adequado. Não deixe que pessoas lhe digam o que fazer, pois casos não tratados devidamente podem ser agravados.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

A ocorrência de brigas entre colaboradores pode determinar demissão sumária aos envolvidos.

A empresa não se responsabiliza pela perda ou desaparecimento de dinheiro, valores ou bens dos empregados, cabendo-lhes tomar as precauções necessárias.

Para a sua segurança e a dos clientes, a ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA possui sistema de segurança monitorado por câmeras em todos os ambientes sociais e de acesso comum.

É obrigação dos colaboradores efetuarem imediata comunicação à gerência quando tomarem conhecimento de quaisquer práticas ou atos que sejam considerados crimes, tais como porte, uso ou tráfico de drogas, contrabando, furto ou roubo, atentado ao pudor, além de qualquer atitude que coloque em risco a integridade moral e física dos clientes, ou que possa prejudicar a boa disciplina entre os colaboradores da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA .

## 10. CÓDIGO DE ÉTICA

O código de ética da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** define não só os princípios que devem orientar o trabalho e as relações na empresa, como também a conduta ética que cada profissional desta empresa deve adotar para mantermos o nível de excelência e qualidade dos nossos serviços, bem como da nossa participação na comunidade onde atuamos.

A **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** tem orgulho em exercer suas atividades baseado em princípios éticos que valorizam a prestação eficiente dos seus serviços.

Nosso código de ética tem por objetivo oferecer uma compreensão clara sobre as condutas que orientam nossos negócios e relacionamentos, devendo estar presentes no exercício diário de nossas atividades, expressando nosso compromisso e respeito quanto:

- 1- À conduta ética e honesta perante as situações de conflito de interesses entre relações pessoais e profissionais;
- 2- Ao cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis ao nosso negócio;
- 3- À imediata manifestação sobre qualquer violação comprovada do código de ética. Os princípios desse código aplicam-se a todos os colaboradores da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**, inclusive prestadores de serviços e consultores, comunidade e estendendo-se também aos fornecedores.

### RELACIONAMENTOS ENTRE COLABORADORES

Respeito, amizade, harmonia, sinceridade, cordialidade. Cada um com a sua responsabilidade na empresa.

Também devemos ter respeito por cada pessoa.

Devemos saber separar o profissional do pessoal e trabalhar em equipe, manter um relacionamento amigável dentro da empresa, independentemente do que ocorre fora dela.

### RELACIONAMENTO COM NOVOS COLABORADORES

Todos que estão ingressando na equipe **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** merecem atenção especial, lembrando sempre que o novo colaborador está aprendendo e conhecendo, então precisa de tempo e boa vontade daqueles que são responsáveis por sua integração.

Vamos ensinar, ter paciência e ajudar no que for preciso para que o novo colaborador sinta-se bem e satisfeito.

### RELACIONAMENTO ENTRE COLABORADORES E DIRIGENTES

Todos devem se portar de maneira respeitosa e ética, buscando sempre manter o bom relacionamento entre as partes, para com isso atingir o bem estar e a satisfação de todos os envolvidos.

## RELACIONAMENTO ENTRE LÍDERES E COLABORADORES

Além das expectativas que se aplicam a todos os colaboradores da rede, os líderes do **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** têm responsabilidades adicionais nos termos deste Código. Os líderes do **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** devem:

1. Demonstrar os mais altos padrões de integridade - dê o bom exemplo e os colaboradores o seguirão;
2. Manter uma cultura de conformidade e assegurar que os colaboradores compreendam que os resultados do negócio nunca são mais importantes do que agir dentro da lei e com ética;
3. Criar um ambiente onde os colaboradores se sintam à vontade para exprimir o que pensam e propensos a receber informações de potenciais violações do Código ou das leis aplicáveis;
4. Assegurar que as informações de suspeitas de violações sejam imediatamente trazidas à atenção da equipe de encarregados da empresa e suporte jurídico;
5. Tratar todos com respeito e ser capaz de trabalhar em prol da motivação da equipe;
6. Caso necessário orientar um colaborador, chamando sua atenção para determinada norma ou procedimento, espera-se que o líder o faça de forma discreta, utilize palavras adequadas e que seja de forma reservada;
7. Não se admite qualquer forma de discriminação relativa à raça, gênero, orientação sexual, religião, cor, idade, origem étnica, incapacidade física ou mental e/ou qualquer outra classificação protegida por leis federais estaduais e municipais.

## PROCEDIMENTOS EM SITUAÇÕES DE CONFLITOS E DÚVIDAS

Devemos levar a situação e o problema para o responsável e resolver da melhor maneira possível. Acreditamos que o diálogo é o melhor caminho para resolução de qualquer conflito.

É totalmente vedado a qualquer colaborador ofensas de ordem pessoal, bem como agressão verbal ou física.

Quando se defrontar com um dilema para tomar uma decisão, pergunte a si mesmo o seguinte:

- A ação é legal? Ela é ética? É socialmente responsável?
- Ela cumpre o Código, Políticas e Valores da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** ?
- Ela parece apropriada para outras pessoas?
- Ela promove a reputação da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** como uma empresa ética?

Se não puder responder “sim” a cada uma das perguntas acima, consulte o seu líder ou encarregado.

## **COLABORAÇÃO DE TODOS**

Devemos manter a colaboração. Todos são importantes e fundamentais para o bom funcionamento do espaço, independente da função, todos podem ajudar e manter o profissionalismo e respeito.

## **RECEBIMENTO DE BRINDES OU CORTESIAS**

Não se admite que os colaboradores se prevaleçam de sua posição, cargo ou função para obter qualquer cortesia, seja na forma de brindes, presentes ou compensações financeiras.

Os brindes ou cortesias recebidos devem ser comunicados e enviados à gerência, que se responsabilizará pela sua destinação e respectiva ciência ao público interno e externo.

## **BENEFÍCIOS PESSOAIS**

Não se admite que os colaboradores obtenham qualquer benefício pessoal decorrente do privilégio de informações ou vantagens obtidas em situação de trabalho.

Todas as decisões da empresa relativas ao relacionamento com os clientes serão sempre tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis e regulamentações estabelecidas pelo código de defesa do consumidor e as determinações do **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**.

## **NOSSOS CONCORRENTES**

Devem ser tratados com respeito, não devemos utilizar formas ofensivas e desleais para mencioná-los.

A **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** tem o compromisso de cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis antitrustes e da livre concorrência. Essas leis foram criadas para promover a concorrência e proteger os consumidores.

Os colaboradores não devem propor ou se envolver em quaisquer acordos, entendimentos, reuniões, comunicações formais ou informais com concorrentes ou potenciais concorrentes relacionados com assuntos sensíveis de concorrência, como preços e taxas de ocupação.

Nunca devemos fazer acordos com um concorrente para:

- Fixar, estabilizar ou controlar preços, alocar produtos, mercados ou territórios; boicotar certos clientes ou fornecedores; ou, recusar-se a vender qualquer produto/serviço.

## **Que tipos de informações da ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA NÃO devem ser compartilhados com concorrentes?**

Os seguintes tipos de informações da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** não devem ser compartilhados com concorrentes:

1. Preços (por exemplo, preços por serviços, preços em *timeshare*);
2. Listas de preços, descontos, condições de crédito ou outras condições de venda;
3. Depósitos, sobretaxas, faixas de preços, preços mínimos ou máximos ou fórmulas de cálculos de serviços contábeis prestados pela empresa ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA ;
4. A ocasião de um aumento (ou redução) de preço.

## **A COMUNIDADE**

Qualquer pessoa da empresa ou da comunidade deve ser tratada com respeito e atenção, mantendo sempre a boa educação e comunicação adequada.

## **CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

O código de ética deve ser respeitado por todos os colaboradores e prestadores de serviço e qualquer violação resultará em medidas disciplinares apropriadas.

Nas situações e dúvida quanto às políticas e práticas desse código, o colaborador ou prestador de serviço deverá procurar sua chefia imediata. Caso persista a dúvida, deverá procurar a gerência e, ainda, em caso de não resolução, busque conversar com o proprietário da empresa.

Este manual e código de ética são parâmetros norteadores, salientando-se que sempre deve prevalecer o bom senso, espírito de equipe e respeito.

## **APLICAÇÃO E PENALIDADES**

Estas normas se aplicarão a todos os colaboradores por prazo indeterminado, podendo ser modificado a qualquer momento através de aditivos, a critério da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**, observando a legislação vigente.

Aos colaboradores que não respeitam as regras, informamos as seguintes penalidades:

- 1- Advertência verbal;
- 2- Advertência escrita;
- 3- Suspensão;
- 4- Demissão por justa causa

Todos os colaboradores podem utilizar como canal de comunicação interna: contato direto com gerência, telefones e e-mails.

## TERMO DE ACEITE

Eu, \_\_\_\_\_, recebi o Manual de Conduta Interna e o Código de Ética da **ASSOCIAÇÃO COMERCIAL DE PARAGUAÇU PAULISTA** e estou ciente de todas as informações contidas neste documento, me comprometendo a seguir seus princípios e zelar pela imagem da empresa.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025 .

Assinatura do colaborador (a) : \_\_\_\_\_

Nome do contratado (a): \_\_\_\_\_

CPF do contratado(a): \_\_\_\_\_

Função do contratado (a): \_\_\_\_\_

Setor do contratado (a) : \_\_\_\_\_