
MANUAL DE CONDUTA



**SEMPRE
FAÇA
O QUE
PRECISA
SER
FEITO,
SEM
QUE
NINGUÉM
TENHA
PEDIDO.**

TUBAÇO



ÍNDICE

01	INTRODUÇÃO	04
02	MENSAGEM	04
03	CARTA AO COLABORADOR	05
04	MISSÃO E VISÃO	07
05	NOSSOS VALORES	07
06	OBJETIVO	08
07	APLICAÇÃO	08
08	CAPITAL HUMANO.....	08
09	CRACHÁ	09
10	INFORMAÇÕES PESSOAIS	09
11	DESLIGAMENTO DE CONTRATO DE TRABALHO	09
12	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO E MEIO AMBIENTE	10
13	RELÓGIO E REGISTRO DE PONTO	10
14	JORNADA DE TRABALHO	10
15	HORÁRIO DE ALIMENTAÇÃO	11
16	CONSUMO DE CIGARROS	11
17	CONSUMO E PORTE DE BEBIDAS ALCOÓLICAS E DROGAS ILEGAIS	11
18	COMPORTAMENTO	12
19	ASSÉDIO, DISCRIMINAÇÃO E TRÁFICO HUMANO	13
20	RELACIONAMENTO ÍNTIMO	13
21	CRÍTICAS E SUGESTÕES	14
22	VESTUÁRIO	14
23	RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIAS	14
24	RECEBIMENTO DE MERCADORIAS.....	15
25	REPRESENTAÇÕES, VISITAS E CONTATOS EXTERNOS	15
26	VISITANTES	15
27	PADRÕES DE CONDUTA COM CLIENTES	15
28	PADRÕES DE CONDUTA COM FORNECEDOR	16
29	PADRÕES DE CONDUTA COM ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS	16
30	PADRÕES DE CONDUTA COM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE	16
31	PADRÕES DE CONDUTA COM A IMPRENSA	16
32	CONFLITO DE INTERESSES	17
33	RECOMENDAÇÕES DE CONDUTA NA INTERNET	17
34	SENHAS PARTICULARES.....	18
35	AMEAÇAS DA INTERNET	18
36	INFORMAÇÕES E A INTERNET	18
37	MEIOS ELETRÔNICOS (E-MAILS, TELEFONE E CORREIO DE VOZ).....	19
38	USUÁRIO DE NOTEBOOK, DESKTOP E CELULARES.....	19
39	VIOLAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA DISCIPLINAR E ÉTICA.....	20
40	TERMO DE LEITURA E CUMPRIMENTO	21

01

introdução

Você está recebendo o Manual de Conduta Disciplinar e Ética da Gon Petro.

Com uma linguagem clara e objetiva, inspirado nos Valores e nas Crenças da empresa, nosso Manual de Conduta e Ética contém os princípios que fazem parte do DNA da Gon Petro.

Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para os parceiros comerciais. Ele oferece orientações claras e quanto à conduta disciplinar para o manutenção de um ambiente de trabalho harmônico.

Esperamos que você seja ético ao idealizar e executar tarefas, isto posto, desejamos que, além de buscar a maneira correta de realizar suas atividades, sempre esteja de acordo com os valores estabelecidos e aceitos no ambiente comum a todos em que você está inserido.

02

mensagem

Considerando que a chave do sucesso está no engajamento coletivo e que as ações aqui identificadas fazem parte da renovação no ambiente de trabalho, preparamos este material para consolidar a missão, visão, valores e princípios morais da Gon Petro.

O Manual de Conduta e Ética representa nosso compromisso em defender aquilo em que acreditamos, seguindo uma postura responsável, transparente e de respeito mútuo entre todos.

Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

03

carta ao colaborador

Prezado Colaborador,

Você foi contratado para lidar com algumas necessidades urgentes que nós temos. Avaliamos que nós precisávamos de alguém com suas habilidades e experiência e que você era a melhor pessoa para nos ajudar com nossas necessidades. Nós lhe oferecemos a posição e você a aceitou. Obrigado!

Durante seu período conosco, você será solicitado a fazer muitas coisas: responsabilidades gerais, tarefas específicas, projetos individuais e em grupo. Você terá muitas chances de se superar e confirmar que nós fizemos uma ótima escolha ao contratar você.

Contudo, existe uma importante responsabilidade que jamais tenha lhe sido especificamente solicitada de você, mas que você precisa ter sempre em mente durante seu tempo conosco. Isso é a Expectativa Máxima, e é a que segue:

SEMPRE FAÇA O QUE PRECISA SER FEITO, SEM QUE NINGUÉM TENHA PEDIDO.

Você foi contratado para fazer um trabalho, sim, mas mais importante, nós o contratamos para pensar, usar do seu melhor julgamento e para agir no melhor interesse da organização, sempre.

Se nós nunca dissermos isso novamente, não acredite como um indicador que isso não seja mais importante ou que nós tenhamos mudado nossas prioridades. Nós normalmente somos apanhados nas nossas rotinas urgentes, as intermináveis mudanças das operações, e a correria diária das nossas atividades. Nossas atividades diárias dão a impressão de que esse princípio não mais se aplica. Não seja enganado por isso.

Por favor nunca se esqueça da Expectativa Máxima. Persista em sempre ter esse princípio durante seu tempo conosco, uma filosofia que estará sempre com você, uma que estará constantemente dirigindo seus pensamentos e ações.

Enquanto você estiver fazendo parte do nosso time, você tem a nossa permissão para agir em nossos melhores interesses mútuos.

Se em qualquer momento você não sentir que estejamos fazendo a coisa certa – coisa que você fortemente acredita que nos ajudaria – por favor fale então. Você tem a permissão para falar quando necessário, para dizer o que não é dito, para fazer uma sugestão, ou para questionar uma ação ou decisão.

Isso não significa que nós iremos sempre concordar com você, ou que nós iremos necessariamente mudar o que estamos fazendo; mas nós sempre queremos ouvir no que você acredita que poderia nos ajudar a melhor atingir nossas metas e propósito e a criar uma experiência mútua no processo.

Você sempre precisa entender como (e porque) as coisas são feitas antes de perseguir a mudança no processo de trabalho. Tente trabalhar com o sistema existente primeiro, mas nos fale se você pensa que esse processo precisa ser mudado.

Discuta o que é apresentado aqui comigo, com seu gerente, e outros, na organização para que todos nós sejamos melhores em aplicar a Expectativa Máxima.

Sinceramente,
A Direção

04

propósito e visão

Saber identificar as necessidades de nossos clientes e suprir soluções agregando valor ao seu processo de produção industrial e de geração de energia.

Em 2031 teremos através da excelência de nossa atuação em diversos segmentos do mercado, com satisfação de nossos clientes, triplicado de tamanho em relação a 2021.

05

valores

Os valores são os princípios e as crenças que servem como guias e parâmetros para os relacionamentos entre todas as partes envolvidas em uma empresa.

Gostaríamos de reforçar os Valores Gon Petro, que norteiam nossos comportamentos e atitudes na condução dos nossos desafios profissionais.

Responsabilidade

Zelo

Excelência Operacional

Evolução Contínua

Controle Atuante

Respeito

Resultado

Vamos entender um pouco mais sobre cada um dos nossos valores.

<p>Responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer o combinado. - Estar pronto para atender as demandas da empresa e dos clientes. - Assumir o ocorrido. 	<p>Zelo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa limpa e organizada. - Elaborar proposta conforme necessidade do cliente. - Infraestrutura funcional. - Não espere, faça.
<p>Excelência Operacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as tarefas com o menor orçamento possível, use a criatividade. - Elaborar processos simplificados e otimizados. - Orientar recursos para a geração de valor para o cliente. 	<p>Evolução Contínua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar e aplicar melhores formas de se fazer o serviço. - Propor e aceitar mudanças. - Aprender sempre. Evolução. Amanhã sempre será melhor do que hoje, somos protagonistas do futuro.
<p>Controle Atuante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar decisões com dados e fatos. - Processos controlados e otimizado(s) para atender a(s) demanda(s) internas e externas. - Ter conhecimento do problema e tomar ação imediata. 	<p>Respeito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratar os colegas com atenção e sem agressividade. - Cumprir o regimento da empresa. - Dedicar-se de coração é respeitar o esforço, inteligência e o tempo de cada colaborador.
<p>Resultado Sustentável:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ter de ser suficiente para a empresa se perpetuar, crescer e oferecer melhores oportunidades para os colaboradores e sociedade. - Garantir a satisfação do cliente. - Equipe feliz e resultados alcançados. 	

06

objetivo

Disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim a cultura organizacional.

Espera-se de todos, total adesão aos valores e princípios da empresa.

07

aplicação

Este manual aplica-se a todos os Colaboradores da Gon Petro, bem como em todos os relacionamentos estabelecidos com Clientes, Fornecedores e demais partes envolvidas e/ou interessadas no nosso negócio.

08

capital humano

A Gon Petro acredita, com convicção, que o capital humano é o maior diferencial de uma empresa de sucesso. Os colaboradores são nosso capital intelectual mais valioso e merecem, por isso, atenção e respeito. Consideramos que todos os colaboradores que compõem o quadro funcional da Gon Petro possuem:

- Capacidade para responder pelo que faz e pela responsabilidade de suas ações;
- Obrigação de se reportar e tratar os em seu entorno como ele mesmo deseja ser tratado;
- Cordialidade ao se reportar verbalmente ou por outros meios de comunicação;
- Bom senso ao tratar conflitos com os demais;
- Cuidado ao falar sobre assuntos quando os envolvidos não estiverem presentes.

Os colaboradores da Gon Petro estão distribuídos em níveis hierárquicos, buscando a otimização do desempenho individual e obtenção dos benefícios do trabalho em equipe, sublocando-os conforme qualificação e perfil adequado ao desejado pela empresa para cada cargo/função.

Os níveis hierárquicos são reconhecidos como uma forma de trabalho para melhor dirimir, distribuir e controlar as demandas, todavia, independente da alocação de colaboradores na hierarquia, o respeito pelo capital humano a sobrepõe.

09

crachá

O crachá é fornecido pela Gon Petro para identificação individual de cada colaborador. A utilização nas instalações da empresa é obrigatória. Deve estar junto ao portador em local de fácil visibilidade e rápida identificação, ou seja, deve estar livre de acessórios que obstruam a visualização dele.

A primeira via do crachá é gratuita as demais vias gerarão custo ao colaborador conforme aspectos evidenciados.

10

informações pessoais

É dever de todos os colaboradores informar ao Processo de Recursos Humanos, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas as informações pessoais devem ser comprovadas com cópia de documentos tais como: Certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, conta de água, luz ou telefone, entre outros.

11

desligamento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos os uniformes, telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho ou qualquer outro material durável que lhe tenha sido entregue por conta de suas funções. Todo material de trabalho somente será entregue ao colaborador mediante recibo.

Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatado dano e mal uso dos recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto a empresa. Para ressarcimentos, a empresa considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

12

saúde, segurança no trabalho e meio ambiente

A Gon Petro trata de forma transparente todas as informações relativas a saúde, segurança e meio ambiente que possam ter impacto sobre seus empregados, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente.

A Empresa realizará continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O empregado deve se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

Todos os colaboradores são responsáveis por usar o Equipamento de Proteção individual (EPI) fornecido pela Gon Petro, cumprindo, assim, as disposições legais sobre segurança do trabalho.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Caso algum indício seja identificado, o fato deve ser informado à liderança local e os envolvidos devem ser alertados. Esse comportamento será considerado demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

Prestadores de serviço também devem seguir os padrões de segurança na empresa, passando por um processo de integração antes do início do trabalho.

13

relógio e registro de ponto

O correto apontamento do registro de ponto da empresa é de responsabilidade cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes por dia (entrada pela manhã, saída e retorno do almoço e no encerramento das atividades).

As faltas e atrasos não justificados serão descontados ou considerados em banco de horas conforme as consolidações trabalhistas (CLT) e acordo coletivo específico vigente.

14

jornada de trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e consolidações trabalhistas (CLT).

15

alimentação

A empresa estipula intervalo de 01 (uma) hora para alimentação de seus colaboradores, desta forma procure usar o bom senso em cumpri-los.

Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo ou desordem, a empresa será obrigada a mudar esta política.

16

consumo de cigarros e afins

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa.

Todos os colaboradores só poderão fazer o uso do cigarro fora da empresa, devendo utilizar o reservatório de areia para depósitos de cinzas e bitucas de cigarro, em respeito ao meio ambiente.

17

consumo e porte de bebidas alcoólicas e drogas ilegais

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa.

18

comportamento

As pessoas são responsáveis pelos resultados do seu trabalho, tanto individualmente quanto em grupo. Tal responsabilidade é exercida plenamente com a prática de ações em prol da reputação de empresa sólida e confiável, consciente de sua responsabilidade social e empresarial, que busca resultados de forma justa, legal e transparente.

Todos os colaboradores devem dedicar suas horas de trabalho e esforços aos interesses da Gon Petro, evitando quaisquer atividades incompatíveis com os seus interesses ou que possam vir a comprometê-los, bem como manter em sigilo os fatos e informações de natureza confidencial, assim como preservar a imagem da Gon Petro ou de seus dirigentes e representantes, dentro e fora de seu ambiente de trabalho.

A empresa não permite ou concorda com quaisquer comportamentos que envolvam qualquer tipo de discriminação, mesmo que em tons de brincadeira, ficando o colaborador que desprezar tais determinações sujeitos a penalidades legais.

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

18.1 Buscar o melhor resultado para a Gon Petro, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse, mantendo assim um ambiente de trabalho saudável e harmonioso;

18.2 Quando o colaborador for autorizado a acessar qualquer veículo da empresa, seja por força do seu cargo ou para execução pontual de alguma atividade, será obrigatório zelar pela utilização, mantendo limpo e organizado. Quando da ocorrência de problemas, acidentes, infrações e multas comunicar imediatamente ao superior. Eventuais infrações serão de responsabilidade exclusiva do colaborador que sofrerá o desconto em seu contracheque e será identificado como condutor infrator para lançamento da pontuação na CNH pela autoridade de trânsito, tal como responsável pelos custos decorrente de danos e acidentes, inclusive fora do horário de expediente.

18.3 Preservar a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;

18.4 Estar atento a cordialidade, muitas oportunidades começam no trato com as pessoas, com licença, obrigada, e por favor são essenciais e ficam bem em qualquer sorriso;

18.5 Não demonstrar intimidade desmedida com o cliente ou com colega de trabalho, o perfil Gon Petro exige postura profissional e formalidade do trato com todos;

18.6 Cuidar para que ao falar não haja dúvida quanto a intenção das palavras não dê espaço para maus relacionamentos. Não haja com antipatia, deboche ou arrogância, zele por um ambiente de trabalho agradável;

18.7 Quando aplicável, o colaborador deverá estar com cartões de visita atualizados;

18.8 Estar disponível aos colegas, atenção e acessibilidade são importantes para um ambiente construtivo, considerando este contexto não é permitido a utilização de fones de ouvido, exceto em casos de treinamentos e reuniões virtuais.

- 18.9 Cuidar para não se exceder em festas da empresa, happy hours jantares e almoços sociais, etc;
- 18.10 Falar baixo no ambiente de trabalho, principalmente quando estiver ao telefone;
- 18.11 Manter seu celular no vibracall;
- 18.12 Manter seu ramal em um volume que não desconcentre seu colega de trabalho;
- 18.13 Quando tratar de algum assunto de trabalho com colegas ou subordinados, use tom de voz moderado e educado e, se o assunto exigir, procure local isolado dos demais para a conversa, evitando exposições e constrangimentos;
- 18.14 Praticar o aperto de mão. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta ou enquanto ela está se reportando a você, dê-lhe a atenção que desejaria ter;
- 18.15 Manter um bom relacionamento com os colaboradores. Conflitos são saudáveis, desde que não gerem alterações nos ânimos das partes. Evite discussões duradouras e desmedidas durante a jornada de trabalho;
- 18.16 Não apontar erros no trabalho do seu próximo, aponte ajustes e melhorias, simplesmente ajude-o;
- 18.17 Utilizar seu potencial descobrindo alternativas, aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia inovadora que contribuía com o seu desenvolvimento ou o da equipe;

19

assédio, discriminação e tráfico humano

A Gon Petro não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, tão pouco discriminação étnica, socioeconômica, cultural, religiosa e sexual nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

*Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho. O assédio sexual visa obter vantagem ou favor sexual.

A Gon Petro estabelece políticas e procedimentos para prevenção e combate ao tráfico humano, seja em suas próprias operações ou em sua cadeia de suprimentos. Para combater e prevenir o tráfico humano de forma eficaz, listamos abaixo as medidas adotadas:

- **Compromisso e liderança:** A alta direção da empresa demonstra um compromisso claro e visível em combater o tráfico humano. Isso inclui a definição de políticas e diretrizes robustas, alocação de recursos adequados e a nomeação de um responsável pelo monitoramento e implementação das medidas contra o tráfico humano, neste caso, a equipe de Pessoas e Cultura Organizacional;
- **Avaliação da cadeia de suprimentos:** Realização de uma avaliação abrangente de sua cadeia de suprimentos para identificar possíveis riscos de tráfico humano. Isso envolve entender as origens dos produtos, serviços e matérias-primas, bem como avaliar os fornecedores e subcontratados envolvidos;
- **Due diligence do fornecedor:** Implementação de um processo de due diligence para avaliar os fornecedores em relação às práticas de trabalho justas e à conformidade com os direitos

humanos. Esta avaliação poderá ocorrer através de questionários, auditorias e visitas in loco para garantir que os fornecedores estejam em conformidade com os padrões éticos e legais;

- **Contratos e cláusulas:** Inclusão de cláusulas contratuais que exijam que os fornecedores cumpram com todas as leis e regulamentações relacionadas ao tráfico humano. Isso pode incluir a proibição explícita do tráfico humano, trabalho forçado e exploração laboral em todas as formas;
- **Treinamento e conscientização:** Realização de treinamentos regulares para funcionários e fornecedores sobre os riscos do tráfico humano, os sinais de alerta e ações a serem tomadas. O objetivo é criar uma cultura de conscientização e responsabilidade em toda a empresa e em sua rede de fornecedores;
- **Canais de denúncia:** Estabelecimento de canais seguros e confidenciais para que funcionários e partes interessadas possam relatar suspeitas ou casos de tráfico humano. Garantir que esses relatórios sejam tratados de forma adequada, investigados e que as medidas corretivas sejam tomadas, se necessário;
- **Colaboração e parcerias:** Trabalhar em parceria com outras empresas, organizações da sociedade civil, governos e iniciativas setoriais para compartilhar conhecimentos, melhores práticas e fortalecer a capacidade coletiva de combate ao tráfico humano;
- **Transparência e prestação de contas:** Divulgação dos esforços da empresa para combater o tráfico humano, incluindo relatórios de progresso e resultados. Isso demonstra transparência e responsabilidade, além de incentivar outras empresas a adotarem medidas similares.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas, em situação de desrespeito ou perceber possíveis práticas de tráfico humano, e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao departamento de Pessoas e Cultura Organizacional, além de abrir uma ocorrência no canal de denúncias através do e-mail: compliance@gonpetro.com.br.

20

relacionamentos íntimos

A empresa não admite relacionamento amoroso/ afetivo entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, onde será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa, ou outra medida que se julgar adequada e necessária.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento das pessoas influenciar em suas posturas profissionais.

21

críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser conversadas com o seu gestor que analisará e dará andamento com as áreas pertinentes.

Críticas destrutivas e anônimas serão desconsideradas podendo trazer consequências para o colaborador.

22

vestuário

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem preocuparem-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, camisetas de alça fina, saias e vestidos curtos, roupas rasgadas, etc), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado à sua imagem.

Em caso de funções da área operacional, é obrigatório o uso do uniforme fornecido pela empresa.

23

recebimento de correspondências

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como sua responsabilidade direta tal procedimento.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro e legal à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa passe por algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições conforme a gravidade. As correspondências regularmente recebidas deverão ser imediatamente repassadas a quem de direito, sob pena de responsabilização de quem assim não fizer.

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

24

recebimento de mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que tem como sua responsabilidade direta tal procedimento.

O recebimento indevido de mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro e legal à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem este tipo de tarefa. Caso a empresa passe por algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições conforme a gravidade. As mercadorias regularmente recebidas deverão ser imediatamente repassadas a quem de direito, sob pena de responsabilização de quem assim não fizer.

25

representações, visitas e contatos externos

A Gon Petro preza por qualidade e a busca constante de inovações. Em ocasiões nas quais estamos em contato com os clientes, fornecedores e públicos diversos é expressamente proibido o colaborador expor a empresa de forma negativa ou que de certa maneira desqualifique nossos produtos a qualquer pessoa seja ela integrante do quadro funcional da empresa ou não. A prática de exposição negativa da empresa demonstra e é notificada como falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas de trabalho.

Todo e qualquer problema deve ser apontado e trabalhado internamente com intuito de fortalecer, inovar e trazer melhorias para a empresa.

26

visitantes

Os visitantes somente terão acesso a recepção e as salas de reunião. Nas dependências internas da empresa, somente fornecedores e clientes devidamente autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, estes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador.

Visitas de caráter pessoal, dentro ou fora do horário de trabalho, são expressamente proibidas nas dependências da empresa.

27

padrões de conduta com clientes

Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.

28

padrões de conduta com fornecedor

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

Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.

29

padrões de conduta com órgãos governamentais

A Gon Petro tem orgulho em manter o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.

Conforme amplamente demonstrado neste manual, a empresa não permite, tampouco tolera qualquer prática de corrupção que atente contra o patrimônio público, contra princípios da administração pública ou contra compromissos internacionais assumidos pelo país, e caso seu colaborador adote qualquer dessas condutas repudiadas pela empresa, além das consequências trabalhistas de seu ato, nos termos do art. 3º. da Lei 12.846/2013, o funcionário fica pessoalmente responsável pelos danos praticados, respondendo civil e administrativamente, se for o caso.

30

padrões de conduta com associações de classe

A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e mantém o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmento de mercado.

31

padrões de conduta com a imprensa

Somente os sócios, proprietário ou pessoa previamente autorizada poderá dar declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam eles por escrito ou verbalmente.

32

conflito de interesses

Conflito de interesses é a situação gerada pelo confronto entre interesses da empresa e do colaborador, que possa comprometer o interesse empresarial ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da empresa.

Todos os Colaboradores têm o dever de manter o sigilo e a confidencialidade sobre todos os assuntos da Gon Petro a que tenham acesso e que não tenham sido produzidos para divulgação pública.

Toda e qualquer informação que seja considerada confidencial e privilegiada deverá ser utilizada em estrito cumprimento das atividades profissionais, não podendo ser utilizada em benefício próprio ou de Terceiros, especialmente se o propósito for negociar produtos para si ou para pessoas de seu relacionamento. Qualquer compartilhamento deverá passar pela prévia informação e anuência da gestão da área.

Algumas atividades apresentam maiores riscos jurídicos, ao negócio ou de não conformidade para a Gon Petro e para seus Colaboradores, e exigem cuidado especial:

- Contratação de fornecedores: Expressamente proibida a contratação de fornecedores que tenham vínculo parental com colaboradores sem a prévia informação e anuência da gestão da área e diretoria.
- Serviços a concorrentes: Expressamente proibida a realização de serviços de qualquer natureza por parte de colaboradores para empresas que sejam concorrentes do mercado Gon Petro.
- Recebimento de cortesias e brindes: Como regra geral, a Gon Petro estabelece como valor modesto, para fins de limitação para recebimento de brindes e cortesias acima, o montante de R\$200,00 (duzentos reais). Qualquer item recebido acima desse valor deve ser devolvido ou sorteado entre todos os colaboradores da empresa.
- Cadastro de clientes: Expressamente proibida o cadastro ou efetivação de venda a clientes que tenham conexão parental com colaboradores, sem a prévia informação e anuência da gestão da área e diretoria.

Qualquer dúvida de como agir em casos de possível conflito de interesses, o colaborador deve buscar orientação junto ao seu gestor ou a área de Recursos Humanos.

33

recomendações de conduta na internet

Um fator relacionado à segurança das informações da empresa condiz com as práticas on-line dos colaboradores. Assim a empresa elaborou um sistema de identificação e bloqueio para os sites que possam violar a seguridade das informações.

Ao receber algum e-mail que solicite confirmação de senha, bem como informações pessoais, ou cobrança, ou contenha arquivo anexado, ou link com instrução de download, enviado por alguém que você não conheça, não cumpra com as instruções. O download de qualquer arquivo só deve ser concluído se a fonte original for conhecida e segura. Existem códigos maliciosos com diversos tipos de vírus que podem entrar em seu sistema e simular ser uma fonte conhecida. Na dúvida se reporte ao departamento de informática.

A conduta de cada um de nós nas redes sociais reflete em imagem pessoal e empresarial. Portanto orientamos cautela ao postar ou comentar sobre temas polêmicos (racismo, religiosidade, orientação sexual, política, entre outros), principalmente quando sua identificação for diretamente vinculada ao nome da empresa, tal como acontece em redes profissionais como LinkedIn.

Em caso de retirada de fotos no interior da empresa, é necessário verificação prévia com a gestão se é possível a postagem dessa foto em redes sociais, para evitar comprometimento da imagem organizacional.

34

senhas particulares

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

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais ou cônjuge, número de matrícula, números sequenciais e etc.

Caso se ausente de seu local de trabalho, deve bloquear seu computadores ou terminal, evitando que os demais possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão tão logo conclua a atividade.

35

ameaças da internet

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da empresa. Sendo assim, mantemos sempre nosso firewall e antivírus atualizados e contamos com a colaboração de todos para os devidos cuidados.

36

informações e internet

As informações que trafegam na internet são como cartões postais escritos a lápis, assim, é possível ler e modificar esses pacotes. Os serviços da internet apresentam segurança mínima ou nenhuma, a internet não foi projetada para manter sigilo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal intencionadas que podem interceptar e modificar informações e dados para seu proveito. É importante notar que um sistema nunca está totalmente seguro. À medida que os sistemas de segurança se sofisticam, também o fazem as técnicas de invasão. O segredo é estar sempre um passo à frente.

Dessa forma, uma série de medidas e políticas devem ser adotadas a fim de preservar o patrimônio de apropriação indébita. A informação é um ativo muito valioso para a empresa e, por esse motivo, deve-se criar normas que visam proteger sua integridade. Para fim de monitoramento e auditorias, ficam todos expressamente cientes que as mensagens eletrônicas da empresa são constantemente monitoradas nos termos da lei.

37

meios eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz)

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem correio eletrônico, uso de internet, telefone e correio de voz. Se você tiver acesso contínuo ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

É proibido utilizar os meios eletrônicos da empresa para o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mails com conteúdo pornográficos, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPTs ou outros arquivos com conteúdo particular. Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da empresa e devem ser utilizados para uso exclusivo de seu interesse. Assim preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar, monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

O meio de comunicação e-mail é considerado o mais frio e passível de má interpretação pelo receptor, principalmente por ser altamente formal. Portanto, descrevemos abaixo alguns parâmetros a serem utilizados para este:

- Evite ao máximo utilizar letras em caixa alta, isto significa aspereza e dá ao receptor o sentimento de que o emissor se mostra taxativo, principalmente quando destacado em cores e sublinhados. A caixa alta é utilizada para destacar palavras ou trechos de uma conversa com sentido de fácil visualização onde o contexto tende a simples demonstração ou exemplificação.
- Deve-se manter a formalidade sempre com cordialidade;
- Apesar de ser uma forma de documentar e formalizar assuntos, evite tratar assuntos pendentes ou conflitos por e-mail, vá até seu colega de trabalho discutam sobre o assunto encontrem solução em conjunto e depois formalizem por e-mail no intuito de manter um histórico sobre as causalidades dos conflitos e as soluções encontradas;
- Cuide para que seus e-mails sejam objetivos e sem delongas, assim otimizaremos seu tempo e do receptor;

38

usuários de notebook, desktop e celular

39.1 Usuários de Notebook ou celulares

Zelar pelo equipamento da empresa, qualquer dano em decorrência de má utilização, bem como perda do equipamento ou acessórios, será de responsabilização do colaborador.

Em casos de roubo, o colaborador não será responsabilizado, porém deverá ser registrado em boletim de ocorrência para devido tratativa pelos órgãos públicos e apresentado cópia do documento ao gestor e área de TI.

É de responsabilidade do empregado manter a atualização do antivírus e demais aplicativos, através da permissão de atualização, quando surgir em seus equipamentos, já que as atualizações não são automáticas.

39.2 Download de programas da web e softwares em geral

Fontes não confiáveis como grupos de notícias ou web sites, dos quais você nunca ouviu falar, podem ser fornecedores voluntários de vírus para o seu computador. Evite fazer o download de arquivos que você não tem certeza de que são seguros. Isso inclui freeware, protetores de tela, jogos e quaisquer outros programas executáveis (qualquer arquivo extensão ".exe", ".com", ".zip", ".pif", dentre outras, como "coolgame.exe"). Caso precise fazer um download da internet, tenha certeza de verificar com o TI cada programa antes de executá-lo.

Salve todos os downloads em uma pasta e faça uma verificação de vírus em seu conteúdo antes de usá-la.

A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. O usuário caso haja uma fiscalização na empresa, poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.

39.3 Utilização de sua Máquina (computador ou notebook)

É proibido o armazenamento de conteúdo pornográfico ou ilegal.

Não é recomendado outros conteúdos particulares, por exemplo: Fotos pessoais, arquivos entre outros. Correndo o risco de perda dos documentos em caso de falha do equipamento ou limpeza de drives pela empresa.

39

violação do manual de conduta disciplinar e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste documento é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada a violação de qualquer norma estabelecida neste manual, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas e advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

A iniciativa de confessar violação de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) serão igualmente consideradas conduta antiética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relatam ou participam da investigação da violação deste manual serão mantidos pela empresa.



***TERMO DE RECEBIMENTO
DO CÓDIGO DE ÉTICA***

Declaro que:

- (1) Recebi, li e compreendi o Manual de Conduta Gon Petro e
- (2) Comprometo-me a cumprir integralmente suas disposições, reportando todos os atos ou possíveis atos de violação que tiver conhecimento.

Data: _____ / _____ / _____

CPF: _____

Nome legível:

Assinatura:

**VOCÊ
É PARTE
VITAL DO
SUCESSO
DE NOSSA
EMPRESA.**



Gon Petro - Insumos Industriais Tubação - Produção e Distribuição de Aço

Contatos Recursos Humanos
22 2762-5010 | 22 2762-5025
rh@gonpetro.com.br

gonpetro.com.br