



CÓDIGO DE CONDUTA

WORKOUT



MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

A implantação do Código de Conduta é uma forma de expressarmos o desejo de conduzir o nosso negócio de forma transparente, profissional, ética e com respeito mútuo. Baseado em nossos valores e nas melhores práticas de ética, o Código estabelece o padrão de comportamento que esperamos dos nossos colaboradores.

Nosso Código é um guia de conduta para as ações e as decisões que tomamos, das mais corriqueiras as mais importantes. Essas diretrizes se aplicam a todos os públicos de interesse da ABP ou seja, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e todos aqueles com os quais nos relacionamos, sejam clientes, concorrência, governo e imprensa.

Esperamos de você o compromisso de praticar e de compartilhar os valores morais e éticos inspirados neste Código, edificando um comportamento exemplar.

Convidamos você para ler e entender o nosso Código de Conduta.

VISÃO, MISSÃO E VALORES

VISÃO

Ser uma empresa reconhecida pela sua qualidade dos produtos que comercializa.

MISSÃO

Satisfazer nossos clientes com atendimento exemplar, a melhor experiência de compra e produtos diferenciados que atendam suas expectativas.

VALORES

CLIENTES

Nos não medimos esforços para satisfazer nossos clientes. Trabalhamos para superar suas expectativas com os melhores produtos e serviços.

RESULTADOS

Somos comprometidos, responsáveis e temos autonomia para a tomada de decisão. Priorizamos nossas ações e acreditamos que o reconhecimento é feito pela entrega.

SENTIMENTO

Trabalhamos com orgulho e garantimos a solução dos problemas que chegam até nós.

QUALIDADE

Temos gestão e controle sobre nossa rotina e fazemos o melhor para melhorarmos continuamente nossa volta.

RESILIÊNCIA

Somos capazes de nos adaptar a mudanças e temos persistência nos obstáculos encontrados

Desenvolvemos e valorizamos as melhores pessoas. Somos um exemplo de trabalho em equipe e mantemos as relações transparente entre nós equipe.

OBJETIVO

Estabelecer as condutas que orientam o negócio e os relacionamentos da ABP , por meio de sua governança corporativa e de seus colaboradores, de forma ética, transparente, profissional e de respeito mútuo.

Este documento não contempla todas as situações possíveis de conflitos éticos que possam surgir, entretanto, define os princípios básicos que devem nortear as nossas condutas em qualquer situação.

A QUEM SE DESTINA

O Código de Conduta se aplica a todos os administradores, colaboradores e demais públicos que se relacionam com a ABP, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

A adoção de princípios éticos e comportamentais pela ABP reflete o tipo de organização que fazemos parte. Todos os colaboradores devem agir de acordo com o Código de Conduta, políticas, procedimentos internos e legislações vigentes. Qualquer violação a tais normas será considerada falta grave, possibilitando a aplicação de sanções legais e medidas disciplinares.

A omissão também é considerada uma atitude antiética, passível de punição. Caso tenha dúvidas ou identifique alguma situação que viole este Código e/ou as legislações vigentes, contate o seu gestor ou, se preferir, relate o caso no Canal Aberto. As informações fornecidas por meio deste canal serão sempre tratadas com sigilo e confidencialidade.

Sempre que estiver diante do que pensa ser uma situação que traga implicações éticas ou comportamentais, antes de tomar qualquer decisão, questione-se:

- 1 Está de acordo com a legislação?
- 2 É ético?
- 3 Trará uma exposição positiva para mim e para a Vivara?

Se a resposta for NÃO para qualquer uma das perguntas, não adote a conduta. Na dúvida, NÃO FAÇA!

RELAÇÕES E COMPORTAMENTO NO AMBIENTE DE TRABALHO

Nosso compromisso é promover um ambiente de trabalho ético, seguro e saudável para todos. Para isso, algumas atitudes com os colegas de trabalho são fundamentais, como respeito, educação e cooperação.

Para manter um ambiente de transparência, confiança mútua e responsabilidade em todos os níveis, a ABP adota as práticas a seguir.

ASSÉDIO, PRECONCEITO E DISCRIMINAÇÃO

- A ABP Crachás não permite qualquer tipo de assédio, discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores, prestadores de serviços, clientes ou fornecedores, como:
 - Preferências ou favorecimentos decorrentes de afinidade pessoal, posição social, hierárquica ou tempo de trabalho.
 - Atitudes ou palavras que possam ser caracterizadas como assédio sexual
 - Intimidações, humilhações, ameaças ou atitudes abusivas, sejam por meio de gestos, palavras ou comportamentos contra a integridade moral e física de qualquer pessoa.
 - Discriminação com base em raça, cor, etnia, sexo, idade, estado civil, religião, orientação sexual, necessidades especiais, aparência, origem, convicção política ou qualquer outra forma de preconceito
 - A AB P não adota práticas discriminatórias, seja para admissão do profissional, realizando recrutamento ético, ou para manutenção do emprego

Uma piada inapropriada está circulando na minha área. Ela faz referência a minha raça de maneira negativa. Essa conduta pode ser considerada discriminatória?

Sim, a conduta pode ser considerada discriminatória e cria um ambiente de trabalho hostil, ainda que seus colegas não tenham tido a intenção de ofendê-lo.

Qual é a diferença entre assédio moral e sexual?

O assédio moral é a exposição de uma pessoa a situações constrangedoras ou humilhantes no exercício do seu trabalho. Algumas frases podem parecer inofensivas, mas caracterizam a prática do assédio moral. Todos os colaboradores devem ficar atentos à utilização de palavras agressivas no ambiente de trabalho, como "incompetente", "lerdo" ou "burro", por exemplo.

O assédio sexual, por sua vez, é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal, escrita ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho. Isso inclui tentativas físicas, insinuações, mensagens, exposições de imagem ou qualquer situação que possa deixar um colaborador desconfortável e ofendido sexualmente.

SUBSTÂNCIAS ILÍCITAS/ÁLCOOL

A ABP proíbe e não tolera a posse, a oferta ou o uso de drogas e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente de trabalho. Também não é aceitável estar sob o efeito dessas substâncias durante o expediente.

PORTE DE ARMAS DE FOGO E BRANCA

Não é permitido, em nenhuma hipótese, o porte de qualquer tipo de arma nas dependências da ABP.

Fui ao almoço com os colegas para comemorar um aniversário e pediram bebida alcóolica. Isso é permitido?

Não, pois, apesar de o almoço ser o seu horário de intervalo para refeição e descanso, você estará sob o efeito do álcool no retorno as suas atividades.

CONFLITOS DE INTERESSES

A utilização da posição ou da influência de um colaborador para promover interesses particulares pode gerar conflito com a ABP, em função da conduta inadequada. Exemplos de situações que não podem acontecer:

- Qualquer tipo de favorecimento, vantagens materiais ou financeiras que um colaborador receba de um dos nossos fornecedores ou de prestadores de serviços.
- Realização, pelo colaborador, de outras atividades profissionais que possam interferir nos negócios da ABP, mesmo que exercidas fora do horário de trabalho.
- Utilização indevida de informações privilegiadas obtidas dentro da ABP.
- Relação de parentesco entre colaborador e fornecedor ou prestador de serviço que comprometa a imparcialidade nos negócios.
- Qualquer favorecimento injustificável, direcionado pelo colaborador a um determinado cliente, em detrimento dos demais clientes ou dos interesses da própria ABP, em especial quando esse profissional mantiver qualquer relacionamento social ou afetivo com o favorecido.
- Atividades paralelas que sejam exercidas pelo colaborador durante o horário de trabalho ou com a utilização dos recursos da ABP.

LIBERDADE DE ASSOCIAÇÃO E NEGOCIAÇÃO COLETIVA

Todos os funcionários têm o direito de formar e se juntar a um sindicato para representar seus interesses como empregados, buscar representação e negociar coletivamente de acordo com a legislação aplicável.

Também respeitamos a escolha do funcionário de não fazer parte de um sindicato.

Incentivamos nossos funcionários a compartilhar livremente e abertamente ideias e preocupações sobre suas condições de trabalho com a equipe de gestão, sem o medo de retaliação ou de perder seus empregos.

HORAS DE TRABALHO, LICENÇA E REMUNERAÇÃO

Sempre respeitamos e cumprimos as leis aplicáveis, contratos de trabalho e acordos de negociação coletiva sobre remuneração, benefícios, horas de trabalho e descanso, incluindo horas extras, bem como licenças anuais, por doença e parental, e quaisquer outras regulamentações de licença aplicáveis.

TRABALHO INFANTIL E JOVENS TRABALHADORES

A ABP adota uma postura de tolerância zero ao trabalho infantil, não permitindo, sob nenhuma circunstância, o emprego de menores de 16 anos, exceto na condição de aprendiz, conforme previsto pela legislação trabalhista brasileira (Constituição Federal, Art. 7º, inciso XXXIII e CLT Art. 428).

A empresa poderá contratar jovens entre 16 e 18 anos exclusivamente como aprendizes, conforme o estabelecido na legislação (Lei do Aprendiz, nº 10.097/2000). A jornada de trabalho do aprendiz será adequada às exigências legais, permitindo que o jovem concilie sua formação escolar com o trabalho. A carga horária do jovem aprendiz será limitada a 6 horas diárias, e ele não deverá realizar atividades perigosas, insalubres ou noturnas. Os programas de aprendizagem devem focar no desenvolvimento de competências técnicas e profissionais, proporcionando uma experiência segura e enriquecedora.

TRABALHO FORÇADO

A ABP Crachás, repudia trabalho forçado e proíbe qualquer atitude ou comportamento que possam violar este posicionamento dentro da Empresa ou qualquer benefício indireto, advindo da adoção de tais práticas ilegais por todos aqueles abrangidos pela aplicação deste Código.

SAÚDE E SEGURANÇA

Tendo em vista a importância como função empresarial da atividade de segurança e saúde no trabalho, na prevenção de acidentes e doenças dos empregados e de terceiros, ficam estabelecidas as diretrizes abaixo:

A prática da segurança e saúde no trabalho será considerada inerente a quaisquer serviços executados, onde todo o trabalho deverá ser resguardado pelas indispensáveis medidas de segurança. Nem a urgência, nem a importância, nem a alegada indisponibilidade de meios ou recursos, nem quaisquer outras razões poderão ser invocadas para justificar a falta de segurança.

A segurança e saúde no trabalho serão desenvolvidas através da implantação de um sistema de gestão, considerando os riscos, processos, pessoas e legislação vigente, em conformidade com os preceitos de responsabilidade social.

ÉTICA EMPRESARIAL

A ABP Crachás exige que seus fornecedores mantenham os mais altos padrões de integridade e operem sempre de maneira honesta e equitativa em todas as suas operações e relações comerciais.

Uma política de ética empresarial pode incluir, mas não se limitar a:

- Corrupção, extorsão e suborno;
- Privacidade;
- Responsabilidade financeira (registros precisos);
- Divulgação de informações;
- Concorrência justa e antitruste;
- Conflito de interesses;
- Peças falsificadas;
- Propriedade intelectual;
- Proteção da identidade e não retaliação;
- Reagir prontamente aos problemas detectados e tomar medidas corretivas;

Controles de exportação e sanções econômicas; (ABP CRACHÁS E PERSONALIZADOS uma empresa de Impressão de Crachás que presta serviços Impressão e Laminação de crachás e fornecimento de cartão de proximidade e, como tal, não exporta quaisquer produtos ou bens. Além disso, são seguidas as regras e regulamentos referentes às sanções

BRINDES E ENTRETENIMENTO

Brindes e oportunidades de entretenimento inapropriadas podem prejudicar a ABP e levar a decisões indevidas de negócio

É proibido que os colaboradores usufruam das suas posições para solicitar favores pessoais, obter qualquer tipo de presente ou brinde de qualquer pessoa, fornecedor ou prestador de serviço.

São considerados brindes todos os itens recebidos, como amostra de novos produtos, presentes, bebidas e/ou qualquer outro objeto, de um fornecedor. São considerados entretenimento jantares, ingressos para shows e eventos esportivos.

Nos casos em que essas situações sejam inevitáveis, os brindes recebidos devem ser encaminhados ao departamento de Recursos Humanos para a realização de sorteio interno, na unidade da ABP onde eles tenham sido recebidos.

Itens comestíveis podem ser consumidos se compartilhados com a equipe do departamento, exceto bebidas alcoólicas. Materiais de escritório, tais como mouse pads, calendários, agendas, cadernos e canetas simples, podem ser utilizados pelo colaborador no ambiente de trabalho.

UTILIZAÇÕES DE RECURSOS FÍSICOS

É responsabilidade de cada colaborador utilizar os recursos da ABP com cuidado e de forma consciente, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los.

O uso dos recursos de TI deve seguir estritamente as orientações da política de Segurança da Informação disponível na intranet. Não são permitidas cópias ilegais de software, utilização de produtos piratas e acesso a sites não relacionados às atividades de trabalho.

Todas as mensagens distribuídas pelo sistema de correio eletrônico são de

propriedade da ABP, portanto, caso a empresa julgue necessário, os e-mails poderão ser monitorados sem prévia notificação.

Não é permitido o acesso à internet para assuntos não relacionados ao trabalho. Consultar o site do banco, verificar resultado de exames ou procurar um telefone são permitidos desde que seja ocasional.

O uso do telefone deve ser ponderado e restrito aos assuntos de trabalho. Este recurso pode ser usado para assuntos não relacionados ao trabalho de maneira rápida e ocasional.

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

CONFIDENCIALIDADE

São consideradas confidenciais todas as informações que não sejam de domínio público, uma vez que tais dados podem afetar o resultado e a dinâmica do negócio. Tudo aquilo que, se revelado, puder causar prejuízo para a ABP, deverá ser considerado como informação confidencial. Informações públicas, por sua vez, são todas aquelas divulgadas pela empresa em seu site e/ou redes sociais.

Alguns exemplos de informações confidenciais

- divulgação de novos produtos antes do lançamento;
- estudos de viabilidade de novos negócios;
- resultados dos negócios;
- informações pessoais de colaboradores, administradores e clientes.

Os colaboradores devem ter cuidado ao deixar informações confidenciais em impressoras, salas de reuniões, ambiente de trabalho exposto, bem como ao descartar esses documentos quando necessário. Recomenda-se a destruição completa do material antes do descarte.

Além disso, deve-se evitar tratar assuntos da ABP em mídias sociais, conversas nos elevadores, reuniões e treinamentos externos dentro de táxis, restaurantes, hotéis, aeroportos ou quaisquer outros locais públicos.

Eventuais solicitações de dados da ABP para trabalhos acadêmicos, convites para palestras, aulas, visitas de alunos ou quaisquer tipos de atividades que falem sobre a empresa ou sobre o segmento de atuação dela deverão ser encaminhados para a área de Recursos Humanos e para a diretoria responsável, para análise e possível aprovação. Se a solicitação

for aprovada, será disponibilizado um material institucional padrão, com informações básicas e que não impactam a confidencialidade dos nossos processos.

A produção intelectual, resultante do nosso trabalho ou que tenha qualquer relação com as nossas atividades, também deve ser resguardada.

Neste sentido, não é permitido copiar, reproduzir, transmitir ou distribuir documentos, arquivos, modelos, metodologias, fórmulas, pesquisas, projetos, análises e relatórios produzidos por você ou por colegas na realização das atividades, pois esses documentos são de propriedade da ABP.

Meu gestor ficará em treinamento por dois dias. Posso utilizar a senha dele durante esse período?

Não. Se isso acontecer, tanto você como o seu gestor estarão sujeitos à aplicação de penalidades.

RELACIONAMENTOS EXTERNOS

COM CLIENTE

O cliente é o foco do nosso negócio e a chave para o nosso sucesso. Por isso, o nosso compromisso é construir relacionamentos sólidos e confiáveis aprimorar o nosso atendimento e a qualidade dos produtos e serviços que ofertamos.

Não podemos conquistar clientes sem adotar uma postura ética em todos os momentos dessa relação. Devemos atendê-los com educação, respeito e transparência, seguindo na íntegra e de forma incondicional o Código de Defesa do Consumidor (CDC).

Os colaboradores são responsáveis por agir com ética e simplicidade priorizar o bom relacionamento em todos os momentos e preservar a imagem da empresa perante os clientes. Além disso, os profissionais da empresa não devem oferecer ou anunciar algo que sabidamente não poderá ser cumprido.

COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Mantemos com os nossos fornecedores e prestadores de serviços uma relação pautada pelo profissionalismo e respeito mútuo. Trabalhamos com critérios de seleção transparentes e exigimos o cumprimento de todos os requisitos legais e éticos definidos neste documento.

Todas as aquisições de bens e serviços devem buscar o melhor equilíbrio na relação custo-benefício, mantendo sempre a qualidade dentro das normas técnicas e das legislações vigentes, e o cumprimento dos compromissos e dos cronogramas estabelecidos.

Não toleramos nenhum ato de corrupção ou fraude e, por isso, os nossos fornecedores e prestadores de serviços não podem estar ligados ou envolvidos em quaisquer atividades ilegais.

REDES SOCIAIS

As redes sociais fazem parte da nossa realidade. A internet é um ambiente público, com rápida repercussão e abrangência, que permite criar imagens positivas e negativas tanto da ABP quanto sobre você.

Não incentivamos a associação da ABP e seus nomes/marcas ao perfil do colaborador em suas redes sociais com exceção daquelas de natureza exclusivamente profissional, visando garantir a sua integridade física e de sua família.

Fica proibida, em qualquer rede social, a divulgação de fotos ou vídeos que contenham o ambiente de trabalho ou qualquer identificação dos produtos, exceto publicações já veiculadas em mídia pela área de Marketing.

Caso seja identificada a utilização indevida dos nomes/marcas da ABP nas redes sociais, o colaborador deverá imediatamente informar o seu gestor e/ou comunicar o fato no Canal Aberto.

COM A COMUNIDADE E O MEIO AMBIENTE

NOSSAS AÇÕES

É fundamental manter relações de respeito, transparência e cooperação com as comunidades onde atuamos. Consideramos, em nossas decisões, os impactos que produzimos e temos como objetivo identificá-los rapidamente e reduzi-los no exercício das nossas atividades. Todas as operações realizadas por nós estão de acordo com as legislações vigentes.

O foco do desenvolvimento sustentável empresa ABP Crachás, é garantir o crescimento sem comprometer o meio ambiente, assim como compensar possíveis impactos ambientais com iniciativas que promovam a sustentabilidade.

Neste contexto, os principais objetivos da sustentabilidade da ABP são:

- Fortalecer a imagem da marca e a competitividade da empresa no mercado;
- Reduzir custos e riscos operacionais e financeiros relacionados à gestão ambiental e social;
- Aumentar a inovação e a criatividade na busca por soluções sustentáveis para os desafios do negócio;
- Criar um ambiente de investimento compatível com as demandas de desenvolvimento sustentável da sociedade e do planeta;
- Estimular a responsabilidade ética das corporações em relação aos seus stakeholders, como clientes, colaboradores, fornecedores, governo e meio ambiente.

Nossos pilares da sustentabilidade empresarial:

- Social: esse ponto corresponde às práticas criadas com foco no desenvolvimento da sociedade;
- Econômico: o objetivo deste pilar é conciliar o crescimento econômico de uma empresa com a sustentabilidade;
- Ambiental: com foco na redução dos impactos da organização no meio ambiente, o terceiro pilar envolve ações voltadas à preservação da natureza.

COM CONCORRENTES

Acreditamos na concorrência leal. Nossa competitividade deve se basear na capacidade de negociação com os fornecedores e na gestão ética do negócio

Dessa forma, condenamos atitudes de corrupção, formação de cartel ou atos que possam fraudar os mecanismos que fiscalizam o setor.

A ABP também não admite que os seus colaboradores façam comentários sobre produtos ou serviços de concorrentes, diretos

ou indiretos, com o intuito de denegrir ou difamar publicamente e/ou internamente a imagem do concorrente.

Quaisquer ações consideradas anticompetitivas, como combinação de preços, divisão de clientes e mercados, recusa de vendas, entre outras, devem ser comunicadas ao seu gestor ou relatadas no Canal Aberto. Espera-se que o colaborador seja um defensor da boa reputação e do patrimônio da empresa

CANAL ANONIMO

É importante que cada colaborador, fornecedor ou prestador de serviço promova um ambiente de trabalho onde todos possam comunicar as suas preocupações sobre questões éticas sem medo de retaliação

A retaliação contra qualquer pessoa que comunicar preocupações ou dúvidas sobre má conduta não será tolerada. As preocupações devem ser comunicadas de boa-fé, o que significa que você deve relatar algo que você acredita ser uma informação honesta e precisa, mesmo que mais tarde fique comprovado que você estava equivocado.

A ABP se reserva ao direito de aplicar medidas disciplinares a qualquer pessoa que, conscientemente, faça uma falsa acusação ou aja de forma imprópria. No entanto, se uma pessoa comunicar voluntariamente que estava envolvida em uma violação ética, tal atitude pode ser levada em consideração no momento da definição das sanções adequadas.

A empresa disponibiliza para os seus colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços um canal exclusivo para relatos de situações consideradas antiéticas, que violem este Código, políticas, procedimentos internos e/ou legislações vigentes.

Os relatos são recebidos por uma empresa independente e especializada e podem ser realizados de forma anônima ou identificada, garantindo, assim, a confidencialidade, o sigilo absoluto e o tratamento adequado de cada situação, sem conflitos de interesses.

Todas as informações são tratadas sem rastreamento, protegendo completamente a identidade do colaborador.

Relatos podem ser feitos a qualquer momento pelo email: canalanonimo@kantvisual.com.br

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e estou ciente e de acordo com o disposto no CÓDIGO DE CONDUTA da ABP. Assumo a obrigação de cumpri-lo integralmente nas minhas atividades relacionadas à ABP, inclusive quanto a não divulgação de informações, seja durante ou após a vigência do meu contrato de trabalho ou serviço.

Da mesma forma, concordo em seguir as orientações e regulamentações adotadas pela ABP, cumprir as legislações vigentes e manter a boa-fé dos meus atos perante a órgãos e agentes públicos e/ou privados.

Existe alguma situação de conflito de interesse que deva ser declarada em relação a V.Sa. para informação e/ou validação do Comitê de Ética?

() Sim (preencher o termo de transparência) () Não

Nome completo:

Área:

Cargo:

Local de trabalho:

Data:

Assinatura:

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, li e estou ciente e de acordo com o disposto no CÓDIGO DE CONDUTA da ABP. Assumo a obrigação de cumpri-lo integralmente nas minhas atividades relacionadas à ABP, inclusive quanto a não divulgação de informações, seja durante ou após a vigência do meu contrato de trabalho ou serviço.

Da mesma forma, concordo em seguir as orientações e regulamentações adotadas pela ABP, cumprir as legislações vigentes e manter a boa-fé dos meus atos perante a órgãos e agentes públicos e/ou privados.

Existe alguma situação de conflito de interesse que deva ser declarada em relação a V.Sa. para informação e/ou validação do Comitê de Ética?

() Sim (preencher o termo de transparência) () Não

Nome completo:

Área:

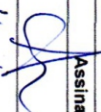



Cargo:

Local de trabalho:

Data:

Assinatura:

LISTA DE PRESENÇA DE TREINAMENTO

Treinamento: Manual Código de Conduta		Ministrante: Leandro Zanim		
Coordenador: Leandro Zanim		Carga Horária 02 Horas	Data/ Horário 02/09/2024	
			Local ABP Crachás - Sala 2	
Nº	Nome do Funcionário	Função	Sector	Assinatura
1	Celma Ap. H. dos Santos	Aux. Administrativa	Pedagogia	
2	Katlyn Gandra d. Silva	Maneio Gerencial	Administrativas	
3	Barbara P Gandomim	AUX. Administrativa	Administrativas	
4	Rayon G. Christo	AUX. Escritório	Produção	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				