

**MANUAL
DO
CÓDIGO DE ÉTICA
E
DA
CONDUTA**

Projetando ideias e valorizando negócios

EDIÇÃO:
Outubro/2021



Av. Luiz Smânio, 166
13070-058 - Campinas / SP
sbgerenciamento.com.br
+55 19 3234-3241

Sumário

1.	Objetivos	2
2.	Divulgação	2
3.	Da Abrangência	2
4.	Normas de Conduta	2
4.1.	Responsabilidades Dos Administradores	2
4.2.	Responsabilidades Dos Colaboradores e Prestadores De Serviços	3
4.3.	Os Colaboradores e Prestadores de Serviços, Na Qualidade De Representantes Da Instituições, devem	3
4.3.1.	Controle Artigo 482 Da C.L.T. Constituem Justa Causa Para Rescisão Do Contrato De Trabalho Pelo Empregador, Segue Abaixo:	4
4.3.2.	Desídia No Desempenho Das Respectivas Funções	4
4.4.	Relacionamento No Trabalho	5
4.5.	Relações Com O Cliente	5
5.	Respeito As Leis	5
6.	Uso De Recursos Da Empresa	6
7.	Gestão Do Código Da Empresa	6
8.	Sanções	7
9.	Colaboradores	8

1 OBJETIVOS:

Este Código de Ética define a conduta esperada dos colaboradores em diversas situações, e dispõe sobre padrões éticos que devem nortear todas as atividades do **SB Gerenciamento de Obra**, além dos regulamentos internos, que devem ser de conhecimento de todos os seus administradores e profissionais, refletindo sua cultura e os compromissos que assume com o mercado em que atua. Deve também ser aplicados aos prestadores de serviço, parceiros de negócios ou terceiros que utilizam os recursos da empresa.

2 DIVULGAÇÃO:

Este código de ética será fornecido a todos os colaboradores (colaboradores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou terceiros) que utilizam os recursos da empresa. É responsabilidade dos gestores esclarecerem dúvidas e verificar o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

3 DA ABRANGÊNCIA:

São abrangidos por este código os diretores, colaboradores, prestadores de serviços que formam os membros do **SB Gerenciamento de Obra** conforme definições que seguem:

a) Diretores:

Todos aqueles que constam como estatutários conforme documentação da instituição;

b) Prestadores de Serviços:

São as empresas e pessoas, sem vínculo empregatício, que conforme contratos entre as partes tem o objetivo de atuar e zelar pelo bom cumprimento das atividades discriminadas conforme escopo de cada unidade de negócio;

c) Colaboradores:

São as pessoas físicas contratadas pelo **SB Gerenciamento de Obra** por prazo determinado ou não.

4 NORMAS DE CONDUTA:



4.1 RESPONSABILIDADES ADMINISTRADORES:

DOS

- Promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- Comunicar ao diretor responsável pelo **Compliance** qualquer relacionamento ou transação que se constitua em conflito de interesse ou violação a este Código de Ética;
- Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações a respeito da Empresa e dos clientes, obtidas no âmbito de suas atividades profissionais, prevenindo a sua divulgação não autorizada;

4.2 RESPONSABILIDADES COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS:

DOS

- Não é permitido ao funcionário do **SB Gerenciamento de Obra** envolver-se em atividades particulares, não autorizadas, que interfiram no tempo e ambiente de trabalho dedicado à empresa, como por exemplo, a comercialização de produtos, trabalhos acadêmicos, etc.;
- Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- Cumprir a legislação, as normas e procedimentos internos, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- Opor-se a quaisquer violações do sistema financeiro em geral, ao tráfico de influências ou qualquer outra transação que possa comprometer a imagem do profissional e/ou da Organização;
- O relacionamento com a concorrência deve ser cordial, respeitoso e leal, não se admitindo que sejam



fomentados ou veiculados boatos ou comentários que possam afetar negativamente a imagem daqueles;

- Em hipótese alguma se pode empregar em nome do **SB Gerenciamento de Obra**, expediente eticamente condenável na tentativa de aliciar cliente ou recrutar colaborador;
- Nenhum diretor, colaborador ou agente que atue em nome do **SB Gerenciamento de Obra** pode solicitar benefício que signifique indevido retorno por negócio, serviço ou informação confidencial da instituição, em função de negócio em curso ou consumado.
- É proibida a contratação de parente de colaborador do **SB Gerenciamento de Obra** sem conhecimento e autorização formal do diretor responsável pela atividade;
- É inaceitável que o colaborador comissionado se prevaleça de seu cargo para exigir favores ou serviços pessoais de subordinados;
- É dever do colaborador manter prudência e discrição no trato de informações confidenciais que detenha, nas suas relações com terceiros ou com colegas que delas necessitam para o exercício de suas atividades;
- Agir como corretor ou intermediário, para beneficiar uma terceira parte em transação que envolva ou possa envolver potencialmente o **SB Gerenciamento de Obra** ou seus interesses;
- Exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada, visando à defesa dos interesses da Organização;
- Não usar equipamentos e outros recursos da Organização para fins particulares;

4.3 OS COLABORADORES E PRESTADORES DE SERVIÇO, NA QUALIDADE DE



REPRESENTANTES DA INSTITUIÇÃO, DEVEM:

- Manter elevados padrões éticos de conduta em todas as atividades por eles realizadas, bem como em suas relações com clientes e demais participantes do mercado em que atuamos, independentemente do ambiente em que tais atividades sejam desenvolvidas;

4.4 CONFORME ARTIGO 482 DA CLT, CONSTITUEM JUSTA CAUSA PARA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO PELO EMPREGADOR, SEGUE ABAIXO:

- a) **Ato de improbidade:** Em regra geral, é toda ação ou omissão desonesta do empregado, que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé, visando a uma vantagem para si ou para outrem. Ex.: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes ao empregador, etc.;
- b) **Incontinência de conduta ou mau procedimento:** Incontinência de Conduta é o Assédio Sexual, é a conduta perniciosa, na qual faz com que o empregado, se utilize de sua posição hierárquica superior para atingir ilicitamente seus desejos desregrados e imorais perante seus subordinados;

Outras formas de Incontinência de Conduta podem ser caracterizadas através de: envio de e-mails de conteúdo pornográfico; visualização de conteúdo pornográfico em equipamento de propriedade da empresa ou tão simplesmente sobre seu espaço físico; exibição de filmes pornográficos através de computador, mídias digitais ou analógicas, tais como: CD, DVD e vídeo; exposição de revistas pornográficas; exposição de partes íntimas; em resumo é a total falta de moralidade e respeito perante o local em que exerce suas atividades empregatícias.

Já o Mau procedimento tem a seguinte definição: *“É o procedimento incorreto, irregular, que atenta contra as regras legais ou que fere a própria moral. É o modo de*

vida desregrado, inconveniente, ofensivo aos bons costumes e à decência”;

- c) **Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador**, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) **Condenação criminal do empregado**, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

43.1 **DESÍDIA NO DESEMPENHO DAS RESPECTIVAS FUNÇÕES;**

- a) Embriaguez habitual ou em serviço;
- b) Violação de segredo da empresa;
- c) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- d) Abandono de emprego;
- e) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- f) Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- g) Prática constante de jogos de azar;

Parágrafo Único: Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios contra a segurança nacional.

4.4 **RELACIONAMENTO NO TRABALHO:**

- Será considerada inaceitável qualquer atitude de intimidações aos colaboradores em função do cargo ocupado, visando assédio sexual ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados;



- Exercer com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;
- Respeitar as diferenças decorrentes das pessoas em função da cor, sexo, origem, religião, classe social, idade ou deficiência física;
- O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando o respeito e aceitação das características individuais;
- A postura democrática diante da divergência e diversidade deve ser vista como salutar e benéfica na medida em que cria oportunidade de desenvolvimento e evolução;
- É importante reconhecer os talentos individuais e das equipes, propiciando igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissionais existentes, segundo as características de competências e contribuições de cada um. As decisões que afetem a carreira profissional de colaboradores devem sempre levar em considerações os valores que norteiam a política de desenvolvimento profissional do **SB Gerenciamento de Obra** e não somente o relacionamento pessoal;
- Não se devem utilizar meios de comunicação da empresa (telefone, celular, e-mail, internet) para fins pessoais,
- Não é permitida a divulgação de telefones residenciais e celulares particulares, salvo com a expressa autorização dos usuários colaboradores;

4.5 **RELAÇÕES COM CLIENTES**

- Primar seu atendimento baseado no respeito às necessidades dos clientes;
- Oferecer produtos e serviços de qualidade e dentro dos padrões exigidos por lei;
- Fornecer informações transparentes, claras e acessíveis sobre os produtos e serviços a todos os clientes;



- Oferecer ao cliente produtos e serviços que estejam de acordo com sua capacidade econômica e financeira;
- Garantir o sigilo das operações, dos nomes de seus clientes e o cumprimento das condições previamente pactuadas;
- Apresentar padrão de atendimento, de tal forma que este continue sendo um de seus principais diferenciais de mercado;
- Pautar-se por princípios de simplicidade, honestidade, transparência e gentileza;

5 RESPEITO AS LEIS

- Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal);
- Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro;
- A Diretoria tem dentre seus objetivos, o de assegurar a credibilidade dos relatórios contábeis e financeiros. Qualquer tentativa em prejudicar tal credibilidade será considerada conduta contrária a este código e sujeita a punição de acordo com sua gravidade;
- Os colaboradores devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas ou contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado;

6 USO DE RECURSOS DA EMPRESA

- Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa;



- Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa;
- Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços;
- Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo no **SB Gerenciamento de Obra**;
- A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem ao **SB Gerenciamento de Obra**, mesmo após o desligamento do funcionário;
- Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes;

7 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA:

- A identificação de procedimento que viole este código será objeto de apreciação pela gerência e diretoria, que poderá dar à matéria o encaminhamento disciplinar cabível;
- É da responsabilidade da unidade de Recurso Humano entregar ao colaborador, quando de sua admissão, cópia deste documento, do qual deve, igualmente, colher termo de ciência, concordância e acatamento;
- Sempre que houver alteração nos termos do Código de Ética, a unidade de Recursos Humanos executará o mesmo procedimento anterior, em relação a todos os colaboradores que compõem o quadro do **SB Gerenciamento de Obra**.

8 SANÇÕES:

- O não cumprimento do código de ética, manuais e



procedimentos internos correspondentes às atividades realizadas, acarretará em sanções, que pode variar desde procedimentos disciplinares, como avisos verbais ou escritos, até a demissão com justa causa.

Este regimento interno entre em vigor a partir da data de sua publicação ou atualização e é válido por tempo indeterminado.

Campinas, 25 de outubro de 2021.



Av. Luiz Smânio, 166
13070-058 - Campinas / SP
sbgerenciamento.com.br
+55 19 3234-3241

ANUAL DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

CONTROLE DE ENTREGA

Recebemos do **SB Gerenciamento de Obra** uma cópia do manual do código de ética e conduta, edição de outubro/2021 e divulgado em 25/10/2021

Colaborador	Data Recebimento	Assinatura