

MANUAL DE NORMAS DE CONDUTA DO COLABORADOR

INTERGARD DO BRASIL

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

**ESTE DOCUMENTO DESCREVE AS NORMAS DE CONDUTA DO COLABORADOR E
DAS ATIVIDADES DA INTERGARD DO BRASIL**

SUMÁRIO



1. Identidade Organizacional	005
1.1 Missão	006
1.2 Visão	006
1.3 Valores	006
2. Normas e Código de Conduta	007
2.1 Admissão	007
2.2 Pagamentos	007
2.3 Feriados	008
2.4 Férias	008
2.5 Prestadores de Serviços – Terceiros	008
2.6 Cessão dos Direitos Autorais e de Imagem	008
2.7 Desligamento do Contrato de Trabalho	008
2.8 Visitantes	009
3. Código de Conduta	009
3.1 Horário e Jornada de Trabalho	009
3.2 Faltas	010
3.3 Relógio e Registro de Ponto	011
3.4 Crachá	011
3.5 Informações Pessoais	012
3.6 Vestimenta, Apresentação pessoal e Uniformes	012
3.7 Comportamento	012
3.8 Respeito Incondicional	013
3.8.1 Conflito de Interesse e Influência	013
3.8.2 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais	013
3.8.3 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas e Culturais, religiosas e Sexuais	014
3.8.4 Assédio Moral e Sexual	014
3.8.5 Relacionamentos Íntimos	014
3.8.6 Parentesco	014
3.8.7 Recebimento de Correspondências e ou Mercadorias	014
3.8.8 Fumar	015
3.9 Padrões de Conduta	015
3.9.1 Saúde e Segurança no Trabalho	015
3.9.2 Uso dos Equipamentos e Equipamentos de Segurança (EPI)	016
3.9.3 Meio Ambiente	016
3.9.4 Segurança da Informação	016
3.9.4.1 Informações e Internet	016
3.9.4.2 Recomendações de Segurança na Internet	016
3.9.4.3 Usuários de Computadores: Obrigações e Responsabilidade	017
3.9.4.4 Senhas Pessoais	017

3.9.4.5 Meios Eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz)	018
3.9.4.6 Ameaças da Internet	018
3.9.4.7 Violação do Manual de Normas de Conduta	019
4. Críticas e Sugestões	019
5. Políticas integradas da INTERGARD	020
Termo de Ciência e Comprometimento	021



1. Identidade Organizacional

A INTERGARD é líder na fabricação de fechaduras eletrônicas e acessórios voltados para a automação bancária. Constituída, há mais de 20 anos possui experiência comprovada no mercado da indústria de produtos e de equipamentos de segurança, sendo reconhecida mundialmente por seu trabalho de engenharia, desenvolvimento e processos produtivos em grande escala, sempre compromissada com a qualidade de seus produtos e serviços, com os prazos de entrega e com o atendimento ao cliente. A INTERGARD tem como principal objetivo, a satisfação dos seus clientes.

Nossa empresa, ao longo dos anos, tem concentrado todos os esforços do grupo de engenharia para o desenvolvimento de novos produtos e serviços, incorporando novas tecnologias de computação, com o que há de mais moderno em design, tecnologia robótica e segurança, agilizando o processo de manufatura e produção. Nossos produtos e serviços são fabricados e compostos por matérias primas de alta qualidade e tecnologia.

A INTERGARD tem o reconhecimento do mercado internacional por seu contínuo trabalho de aperfeiçoamento e treinamento do seu pessoal, com constante preocupação no desenvolvimento de novas tecnologias de manufatura, sempre objetivando o melhor atendimento a ordem do cliente, no prazo solicitado.

A INTERGARD é uma empresa que investe constantemente em novas tecnologias, novos sistemas de segurança, produtos e serviços. Para que tudo isso seja possível, a INTERGARD investe no aperfeiçoamento de seus colaboradores e no seu bem-estar, proporcionando a todos um meio ambiente de trabalho seguro e saudável, respeitando às leis trabalhistas e as relativas a medicina ocupacional do trabalho, à legislação tributária, ambiental entre outras.

Somos uma empresa que se preocupa com questões relativas aos Direitos Humanos e a Dignidade da Pessoa Humana, ao Meio Ambiente, dentre outras preocupações de caráter social e humanitário. A INTERGARD acredita que somos todos responsáveis por um Meio Ambiente melhor e mais saudável e cada um possui um papel importante nesse cenário.

A preocupação com as questões sociais, humanitárias e com as de natureza legal vai além das dependências da INTERGARD. Nossos parceiros, se comprometem através de cláusulas contratuais que não fazem uso, direto ou indireto, de mão de obra infanto-juvenil, ou até mesmo de trabalho forçado em suas empresas, que seu ambiente de

trabalho é seguro e saudável, que garantem a liberdade de associação sindical de seus colaboradores, que não permitem qualquer tipo de situação discriminatória, vexatória ou práticas disciplinares abusivas e que seguem as normas trabalhistas, tributárias e ambientais dos seus respectivos países, sendo que, dentre as cláusulas contratuais, poderá a INTERGARD fiscalizar seus parceiros e exigir deles que apresentem sua regularidade fiscal, contábil e trabalhista etc., sob pena de rescisão do eventual contrato firmado com a INTERGARD.

No atual cenário que o Brasil se apresenta, a INTERGARD também se preocupa com assuntos relativos a corrupção e à lavagem de dinheiro, de tal modo que, exige de seus parceiros, por intermédio de cláusulas contratuais, o comprometimento de prestarem obediências às leis, ao sistema legal, especialmente a legislação anticorrupção, bem como à legislação relativa ao combate à lavagem de dinheiro, bem assim, todas as demais leis ou atos normativos relacionados dos seus respectivos países, que estejam em vigor ou venham vigorar, sob pena de rescisão do contrato assinado com a INTERGARD.

Portanto, a INTERGARD é uma empresa que tem orgulho de afirmar o seu compromisso ético e moral com todos os seus colaboradores, fornecedores, parceiros e clientes.

Razão Social: INTERGARD DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ELETRÔNICOS E MECÂNICOS LTDA
CNPJ: 02.928.088/0001-31
Endereço: Avenida Capitão Casa, 1485
Bairro: Parque Espacial – CEP 09.812-000
Cidade: São Bernardo do Campo – São Paulo -SP

1.1 Missão

Nosso compromisso é garantir aos nossos clientes tranquilidade na proteção de seus bens, criando produtos inovadores e com qualidade, estabelecendo vínculos fortes e duradouros, transmitindo total confiança nesta parceria.

Prezamos pela união e respeito entre nossos colaboradores, formando times coesos, para assim construirmos o futuro da nossa empresa.

1.2 Visão

Ser líder, sendo referência em produtos e serviços para segurança de bens, focando nossos esforços na ampliação de novos segmentos de mercado, estruturando continuamente a nossa empresa, capacitando e desenvolvendo nossos colaboradores.

1.3 Valores

Os valores são os pilares internos da empresa. São ações que se apresentam em condutas que definem "o caráter da Empresa". Os valores norteiam os colaboradores nas tomadas de decisões.

- *Ética* - Prezamos pela relação de confiança com nossos clientes, fornecedores e colaboradores, agindo sempre com integridade e transparência em qualquer situação, mantendo nosso compromisso.

- *Parceria* - Buscamos nossos resultados através do estabelecimento de parcerias duradouras e sinceras com nossos clientes e fornecedores, garantindo a este, segurança e confiabilidade em seu mercado de atuação.

- *Pessoas* - Acreditamos em nossos colaboradores como sendo o maior valor da empresa e para isso, investimos em seu desenvolvimento constante. Reconhecemos e valorizamos seus esforços e criamos um ambiente saudável e respeitoso para os relacionamentos interpessoais.

Competências Organizacionais

- 01 - Empreendedorismo
- 02 - Orientação para Resultados
- 03 - Relacionamento com o Cliente
- 04 - Solução de Problemas
- 05 - Planejamento e Organização
- 06 - Saber Escutar e Comunicar
- 07 - Foco em Qualidade
- 08 - Liderança Motivadora
- 09 - Trabalho em Equipe
- 10 - Ética e Conduta

2. Normas e Código de Conduta

2.1 Admissão

A admissão dos colaboradores condiciona-se a exames de seleção (entrevistas e testes caso necessário) exames médicos e mediante apresentação de documentos exigidos em prazo definido.

A admissão poderá ser feita por intermédio de Contrato de Trabalho Temporário com período experimental mínimo de, 90 (noventa) dias, ou em prazo maior, conforme estabelecido na Lei n.º 13.429/2017 (Lei sobre Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas).

A admissão, ainda, poderá ser realizada na modalidade contratação direta, ou seja, sem a contratação por Contratos de Trabalho Temporário, a critério exclusivo da INTERGARD.

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria.

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

2.2 Pagamentos

Os pagamentos de salários ocorrem no último dia útil de cada mês, sendo depositados em conta corrente no Banco Itaú S/A.

Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 50% do salário mensal, no dia 15 de cada mês. Caso ocorra algum imprevisto em relação ao pagamento, será antecipadamente comunicado a todos os colaboradores.

Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Departamento de Recursos Humanos, até três dias após ao correspondente pagamento.

2.3 Feriados

No início de cada ano será divulgado o Calendário Anual, contendo os feriados e datas comemorativas para que todos possam se programar, porém as datas de emenda estão sujeitas a alterações e nestes casos serão comunicadas antecipadamente.

2.4 Férias

Anualmente são concedidas férias coletivas durante os períodos entre o Natal e o Ano Novo. A outra parcela de férias é concedida em períodos acordados com o responsável pelo departamento e Diretoria.

2.5 Prestadores de Serviços - Terceiros

Todos os prestadores de serviços (terceiros), também devem seguir os padrões de segurança e as normas da empresa e somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelo superior responsável. Nas dependências internas da empresa será permitido somente prestador de serviço devidamente identificado, autorizado por um colaborador, ou seja, os terceiros não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador da empresa responsável.

2.6 Cessão dos Direitos Autorais e de Imagem

A empresa possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens podem ser gravadas diariamente.

O colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação comercial (caso tenha) e fins legais, como ocorrências policiais, morais, furtos e outras, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

2.7 Desligamento do Contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, telefones celulares, crachás, notebooks e demais equipamentos e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos e os equipamentos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito estado funcionamento e condições de utilização. Caso seja constatada destruição, danos por mal-uso dos recursos ou

equipamentos fornecidos, o colaborador deverá ressarcir a empresa com o produto ou equipamento ou seu respectivo valor. Para ressarcimento a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto ou equipamento danificado/destruído.

2.8 Visitantes

Os visitantes somente terão acesso a recepção e as salas de reunião. Só será permitida a permanência dos fornecedores, prestadores de serviço e clientes nas dependências da empresa se estiverem devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não poderão circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um colaborador da INTERGARD.

Os visitantes devem ser orientados a marcarem data e horário para visita para que haja o devido planejamento. Importante ressaltar que a recepção deve ser comunicada formalmente sobre a visita, contendo os dados do visitante, de acordo com o item 2.5 deste Manual de Normas de Conduta.

3. Código de Conduta

A INTERGARD acredita que todos os colaboradores tenham seus planejamentos e ações baseados no respeito ao ser humano, em valores éticos e morais e que sejam transparentes em suas relações comerciais e, espera que seus colaboradores pensem e aja, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade na qual estão inseridos.

A responsabilidade de cada um é desenvolver um bom trabalho, naquilo que lhe foi designado. Mas, o que é um bom trabalho?

Entende-se por bom trabalho, o saber atender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes baseados em valores éticos, morais e em transparência, seguindo as normas e regras deste Manual de Normas de Conduta.

3.1 Horário e Jornada de Trabalho

Área Administrativa e Produção

De Segunda a Sexta Feira – das 08H00 às 17H30 com intervalo para refeições de uma hora das 12H00 às 13H00

Área de Serviços Gerais

De Segunda a Quinta Feira – das 07H00 às 17H00

Sexta Feira das 07H00 às 16H00

com intervalo para refeições de uma hora das 11H00 às 12H00

Tolerâncias

Não serão descontadas, nem considerados como horas extras as variações de horário no registro de ponto que não exceder **5 minutos**, observando o limite máximo de **10 minutos diários**.

Caso haja atraso além do permitido pela empresa será descontado do respectivo colaborador, salvo se comprovado por motivo justo.

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 imediato, sempre respeitando às Convenções Coletivas e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se ao término desta atividade, ainda houver horas a serem cumpridas, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

3.2 Faltas

Será admitida falta nas seguintes situações:

a) Até 2 dias consecutivos, nos casos de falecimento do sogro(a) e um dia nos casos de internação hospitalar do cônjuge ou companheiro(a), desde que coincidente com as jornadas de trabalho e mediante comprovação;

b) Até 3 (três) dias consecutivos, no caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou irmã ou pessoa que, declarada na CTPS, viva sob sua dependência econômica;

c) 5 (cinco) dias corridos, a título de Licença Paternidade, contados desde a data do parto, neles incluído o dia do nascimento, no decorrer da primeira semana. O pai adotante terá direito à mesma licença, contada da data de apresentação Termo Judicial de Guarda;

d) Nos casos de **necessidade de acompanhamento de internação de filho (a), de necessidade de acompanhamento de consultas médicas de filho (a), inclusive quanto aos dependentes com deficiência ou idosos**, desde que exijam cuidados permanentes, ou para comparecimento à escola do (a) filho (a), desde que comprovadamente solicitada em papel oficial da escola, e quando houver a impossibilidade de atendimento destas necessidades pelo cônjuge ou companheiro, a ausência do empregado não será descontada para qualquer fim, até o limite total de **3 (três) eventos em cada ano**, incluindo internações, consultas ou reuniões escolares. Nestes casos, serão abonadas apenas as horas comprovadamente gastas com as internações, consultas e reuniões escolares. Se ultrapassado o limite total de 3 (três) eventos e exclusivamente para os casos de **internação de filho (a)**, a ausência do empregado não será considerada para efeito do desconto do DSR, feriado, férias e 13º salário, desde que não seja possível o comparecimento do cônjuge ou companheiro:

Em resumo

EVENTO	LIMITE	HORAS
---------------	---------------	--------------

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

Acompanhamento de internação de filho (a)	3 eventos por ano	Comprovadamente gastas com as internações, consultas e reuniões escolares
Acompanhamento à consulta médica de filho (a), dependentes ou idosos, desde que necessitados de cuidados permanentes	3 eventos por ano	Comprovadamente gastas com as internações, consultas e reuniões escolares
Comparecimento à escola de filho (a), desde que apresente o pedido em papel oficial da escola e desde que o cônjuge ou companheiro encontram-se impossibilitados de comparecer a escola do filho (a)	3 eventos por ano	Comprovadamente gastas com as internações, consultas e reuniões escolares

d.1) Para recebimento do PIS, porém não será considerada apenas para efeito do desconto do DSR, feriado, férias e 13º salário.

e) Até 4 (quatro) dias consecutivos, em virtude de casamento;

f) Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

g) Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei;

h) No período em que estiver de cumprir as exigências do Serviço Militar;

i) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

j) Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo;

K) Pelo que se fizer necessário, quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro.

As demais ausências, com exceção daquelas cobertas por ATESTADOS MÉDICOS serão consideradas INJUSTIFICADAS, implicando em prejuízo ao salário e demais consectários legais, a exemplo do (s) dia (a), DSR, Férias entre outros.

3.3 Relógio e Registro de Ponto

O registro de ponto da empresa é feito por sensor biométrico e de cartão por proximidade. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser realizado diariamente, **4 vezes ao dia** (entrada – manhã, saída – almoço, retorno - almoço, saída -tarde). É expressamente proibido a marcação de ponto para outro colaborador.

3.4 Crachá

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

O Crachá é fornecido pela empresa é de uso obrigatório dentro de suas dependências e deve estar sempre em local visível. O departamento de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente em caso de perda e ou roubo do crachá.

A primeira via é totalmente gratuita, porém a emissão da segunda via terá um custo adicional, a ser pago pelo colaborador através de débito em folha de pagamento.

3.5 Informações Pessoais

É dever de todo colaborador informar ao departamento de recursos humanos quaisquer alterações em seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de afastamentos pelo INSS ou atestados médicos etc.

As alterações relativas às informações pessoais devem ser comprovadas com cópia de documentos.

3.6 Vestimenta, Apresentação Pessoal e Uniformes

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e, por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas, roupas justas demais etc.), cabendo ao gestor da área, avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

Para os departamentos que possuem uniforme, ele é obrigatório durante toda a jornada de trabalho e deve ser mantido limpo e conservado. Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver o uniforme.

Por motivo de segurança todos os colaboradores da área de produção, estoque, assistência técnica e almoxarifado devem utilizar calçado fechado (tênis, bota) sem saltos ou calçado fornecido pela empresa, destinado a segurança do colaborador, segundo as normas de segurança e medicina do trabalho.

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Assim, esperamos que seja utilizado o bom senso e discrição por parte dos colaboradores, não usando roupas não condizentes com o trabalho.

Caso algum colaborador se envolva em atos de brigas em bares, trânsito, ocorrências policiais e ou outros eventos que possam denegrir a imagem da empresa, ele estará sujeito a advertência e até mesmo rescisão contratual.

3.7 Comportamento

A empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso. Para tanto, contamos com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando-se brincadeiras de duplo sentido e o uso de palavras de baixo calão. Assim:

- Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os;
- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas e prejuízos;
- Cumpra seu horário de trabalho;
- Preserve a ordem e limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa, principalmente aqueles de uso comum, como banheiros, copas, escadas e corredores;
- Utilize seu potencial descobrindo alternativas que aprimorem seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento de sua área de trabalho;
- Não faça com que os horários para o café (em específico o uso da copa no café da manhã) se tornem extensos e mantenha sempre o ambiente limpo e organizado, conforme o encontrou;
- Conversa nos corredores devem ser evitadas mantendo se a ordem;
- Esteja atento e seja cordial com todos, muitas oportunidades começam no trato com as pessoas que se podem julgar “menos importantes”;
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda posturas e responsabilidades diferentes; Cuidado para não exceder nas festas da empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações etc.;
- Evite ser o último a sair dos eventos;
- Pratique seu aperto de mão, olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça;
- Pratique expressões polidas, como “por favor”, “obrigado,” e “com licença”;
- Mantenha a ordem e limpeza do seu local de trabalho, isto pode trazer a você e seu colega de trabalho uma melhora no bem-estar;
- Banheiros de visitantes não devem ser utilizados por colaboradores; e
- Atente-se, a empresa possui normas rígidas de segurança e de respeito ao patrimônio próprio e alheio; trabalhe com responsabilidade.

3.8 Respeito Incondicional

Respeite seu colega de trabalho, não apenas profissionalmente, mas moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa e conseqüentemente o seu sucesso.

3.8.1 Conflito de Interesse e Influência

Conflito de Interesses se dá por quaisquer oportunidades de ganho pessoal do colaborador que possa conflitar com as atividades, interesses e imagem da empresa, bem como exercer qualquer outra atividade que conflite com seu horário de trabalho. Também se entende por conflito de interesse, zelar pelas informações confidenciais da empresa, sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre

negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

3.8.2 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A empresa não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilegais durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos e treinamentos, exceto se, a partir do horário de consumo até o final do dia, não houver mais nenhuma atividade de cunho profissional, utilizando sempre o bom senso.

3.8.3 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas e Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, sexo, orientação sexual, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

3.8.4 Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que denigra a dignidade de qualquer pessoa, que afete o desempenho do trabalho ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio moral atitudes negativas que coloquem o colaborador em situações humilhantes e constrangedoras repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. A conduta de assédio sexual é um tipo de coerção de caráter sexual repetitiva ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

3.8.5 Relacionamentos Íntimos

A empresa não proíbe relacionamentos amorosos entre colaboradores, porém casos de relacionamento que tenha grau de subordinação direta ou indireta deverão ser comunicados ao superior imediato para conhecimento da empresa e, dependendo da situação, será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa.

A empresa exige que as partes se relacionem internamente como colegas de trabalho, não devendo o relacionamento do casal influenciar na postura profissional.

Não será permitida a demonstração de favorecimento ou interferência de assuntos pessoais nos negócios da empresa e principalmente nas atitudes que possam prejudicar ou beneficiar as atividades do (a) parceiro (a).

3.8.6 Parentesco

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

A empresa não proíbe a contratação ou promoção de colaboradores com grau de parentesco em seu quadro de colaboradores, porém também não é permitida a demonstração de favorecimento ou interferência de assuntos pessoais nos assuntos da empresa.

3.8.7 Recebimento de Correspondências e ou Mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências diversas e/ou entregas de fornecedores (pedidos de compra em geral), bem como materiais para reparação, salvo aqueles que possuem esta atribuição em seu cargo de trabalho, ou que esteja previamente autorizado.

O recebimento indevido de correspondências e ou mercadorias podem acarretar problemas de cunho financeiro a empresa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão ser responsabilizados, inclusive serem demitidos por justa causa.

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

Deve-se respeitar os seguintes horários para recebimento de materiais/encomendas: das 8h30 às 11h30 e 12h30 as 17h00.

3.8.8 Fumar

É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa. Todos os colaboradores fumantes só poderão fumar fora das dependências da empresa, devendo utilizar o reservatório de areia para o depósito de cinzas e pontas de cigarros em respeito ao meio ambiente.

3.9 Padrões de Conduta

- **Com Fornecedores:** As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais legais, sendo devidamente tratadas com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio. Os fornecedores devem pautar seu comportamento com as diretrizes de conduta da empresa.

- **Com Clientes:** Manter a cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e ética, fornecendo informações precisas às suas solicitações e reclamações.

- **Com Concorrentes:** O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos e morais, evitando se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa aos nossos concorrentes.

O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior imediato.

3.9.1 Saúde e Segurança no Trabalho

A empresa fornece equipamentos necessários para a execução de sua atividade, contudo, é de responsabilidade do colaborador estar atento às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.

3.9.2 Uso dos Equipamentos e Equipamentos de Segurança (EPI)

Durante a jornada de trabalho é obrigatório o uso dos equipamentos de segurança (EPI) pertinentes à execução de suas tarefas, sob pena de rescisão contratual.

O uso de equipamentos de segurança (EPI) visa proteger a integridade física do colaborador durante a sua atividade laboral, ou seja, durante a sua jornada de trabalho.

A falta de uso de equipamentos de segurança (EPI) poderá expor o colaborador a eventos que possam prejudicar sua integridade física e se constatado pelo seu superior imediato, implicará em advertência e/ou até mesmo na rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

3.9.3 Meio Ambiente

A empresa desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente reavalia e implanta procedimentos que otimizam o uso racional de energia elétrica, água, reciclagem de materiais e outras. Procure seguir estes procedimentos de maneira a colaborar com a empresa e com o meio ambiente.

3.9.4 Segurança da Informação

Toda e quaisquer informação recebidas dentro dos limites da empresa é considerada sigilosa, não podendo ser revelada a terceiros.

3.9.4.1 – 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 segredo e os sistemas estão sujeitos ao ataque de pessoas e organizações mal-intencionadas que podem interceptar e modificar as informações e os dados em seu proveito.

É importante notar que nenhum 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 seus legítimos donos, quer seja esse patrimônio de informações ou outro bem qualquer, contra a apropriação indébita.

A informação é um Ativo muito valioso da empresa e, por esse motivo, deve se criar normas visando proteger sua integridade.

3.9.4.2 Recomendações de Segurança na Internet

Uma das seguranças do usuário está relacionada às suas práticas on-line. Assim, a empresa elaborou uma lista com instruções para uma navegação e acesso a empresa mais seguros: Se receber um e-mail que peça a confirmação de senhas, bem como informações pessoais e de cobrança que contenha um arquivo anexado ou link com instruções para download e que foi enviado por alguém que você não conhece, não cumpra suas instruções. O download de qualquer arquivo, somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como cavalo de troia, que podem entrar em seu sistema simulando ser uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento de Tecnologia da Informação (TI) da empresa.

3.9.4.3 Usuários de Computadores: Obrigações e Responsabilidades

a) Manter e atualizar o software antivírus homologado pela empresa

O software antivírus verifica arquivos regularmente, procurando mudanças incomuns no tamanho deles, programas que correspondam a base de dados de vírus conhecidos do software, anexos suspeitos de e-mail e outros sinais de alerta. Esse é o passo mais importante que você pode dar para manter o seu computador livre de vírus.

b) Não fazer Download de Programas da Web

Fontes não confiáveis, como grupos de notícias ou websites, dos quais você nunca ouviu falar, podem ser fornecedores voluntários de vírus para o seu computador. Evite fazer download de arquivos que você não tem certeza de que são seguros. Isso inclui freewares, protetores de tela, jogos e quaisquer outros programas executáveis (qualquer arquivo com extensão “.exe”. “.com”. “.zip”, “.pif” dentre outras, como “coolgame.exe”). Se tiver que fazer um download da Internet, tenha certeza de verificar 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-lo.

c) Responsabilidade

A instalação e utilização de software pirata e jogos não são permitidos. O usuário/colaborador, caso haja fiscalização na empresa poderá ser responsabilizado legalmente pelas autoridades.

d) Usar o bom senso

É preferível errar por excesso de segurança. Se tiver dúvidas sobre um anexo, exclua-o, especialmente se ele vier de uma fonte que você não conhece. Se existirem animações atraentes em um site que pareça muito amador, não faça o download delas.

e) Utilização de sua máquina

É proibido o armazenamento de:

- Conteúdo pornográfico
- Conteúdos particulares, como por exemplo fotos pessoais, arquivos, entre outros.

3.9.4.4 Senhas Pessoais

É proibido compartilhar senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível. Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas a senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo em caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais etc. Caso ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal evitando-se que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão ao concluir a transação.

3.9.4.5 Meios Eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz)

Os serviços de comunicação são recursos da empresa. Incluem correio eletrônico, uso da 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 envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mails com conteúdo pornográfico, arquivos anexos com fotos, vídeos, PPT's 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, para preservar este uso, a empresa se reserva no direito de controlar e monitorar seus conteúdos e forma de utilização.

3.9.4.6 Ameaças da Internet

São inúmeras as ameaças a que estamos expostos, a segurança é um fator de extrema importância para o negócio da empresa. Assim foram apresentados alguns procedimentos para minimizar estes riscos.

Mantemos sempre o nosso firewall e antivírus atualizados e contamos com a colaboração de todos para os cuidados que já foram detalhados.

Apesar de toda a tecnologia de segurança utilizada pela empresa, nenhuma transmissão de dados efetuada pela internet é totalmente segura. Não existe atualmente nenhuma ferramenta tecnológica que proporcione total segurança.

Esta política de segurança poderá ser alterada periodicamente, de acordo com as novas vulnerabilidades que forem detectadas.

3.9.4.7 Violação do Manual de Normas de Conduta

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Normas de Conduta 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 inclusive a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

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

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta antiética e/ou contrária a moral.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação deste Manual de Normas de Conduta, será mantido pela empresa.

4. Críticas e Sugestões

Críticas e Sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira deverão ser encaminhadas para o seu superior, que dará andamento ao departamento responsável ou utilizar nossa caixa de sugestões, reclamações e melhorias.

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais adequada a adotar, o colaborador deve procurar ajuda de seu superior ou do departamento de Recursos Humanos.

Termo de Ciência e Comprometimento

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Manual de Normas de Conduta, preencher e assinar o **Termo de Ciência e Comprometimento**, **destacar do Manual e entregar para seu superior**. Este termo poderá ficar arquivado no prontuário do colaborador.

5. Políticas integradas da INTERGARD

A INTERGARD entende que o ser humano é o nosso maior valor e que está acima de todos as prioridades e objetivos da organização. As emergências, problemas produtivos operacionais e de resultado financeiro, jamais devem comprometer a saúde, segurança das pessoas, a proteção ao meio ambiente e a qualidade dos nossos produtos e serviços.

A INTERGARD, líder na fabricação de fechaduras eletrônicas e acessórios, busca a satisfação dos clientes, fornecedores, colaboradores e da comunidade em geral através da melhoria contínua de seus produtos, serviços e processos. Para tanto, atuamos altamente comprometidos com a qualidade, a segurança de nossos colaboradores e na prevenção de riscos a sua saúde e, sobretudo, na prevenção de impactos ambientais.

Princípios orientativos:

- A liderança tem como responsabilidade zelar pela segurança de todos os seus colaboradores e promover esforços no sentido de assegurar a saúde, segurança, a produtividade e o desenvolvimento sustentável dentro de processos eficientes.
- O nosso colaborador tem por responsabilidade zelar por sua saúde e segurança, bem como de seus pares; zelar pela qualidade dos produtos e serviços e pelo meio ambiente. Deve respeitar as regras, realizar suas atividades conforme estabelecido em processos e procedimentos e, especialmente, com total lisura e ética.
- A INTERGARD e seus colaboradores se comprometem a buscar a melhoria contínua em relação a saúde, a segurança das pessoas, do meio ambiente, a eficácia de processos e a satisfação dos clientes com a qualidade de nossos produtos e serviços.

TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Recebi o Manual de Normas de Conduta, cujo propósito é esclarecer as políticas da empresa e os padrões de comportamento esperados de seus colaboradores.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, dar ciência do não cumprimento dos demais colaboradores e, em caso de dúvidas, consultar meus superiores ou o departamento de Recursos Humanos.

Li e compreendi.

São Bernardo do Campo, ___ de _____ de _____.

IG[®]

Nome em letra de forma

Assinatura do colaborador

IG[®]

INTERGARD DO BRASIL IND.E COM.ELETR. E MEC.LTDA
Endereço: Av. Capitão Casa, 1485, Parque Espacial – São Bernardo do Campo/SP – CEP 09812-000
Tel: (11) 43511703 website: www.intergard.com.br

Area Responsável Recursos Humanos

Dez/2019 - Rev.001