



PERFILVILLE

Código de Conduta

Perfilville Indústria e Comércio de Ferros

I.	EMPRESA	03
II.	GESTÃO INTEGRADA	04
	1. Saúde e Segurança Ocupacional	04
	2. Qualidade	04
	3. Meio Ambiente	05
	4. Compromisso Social	05
	5. Recursos Humanos	05
	6. Comunicação	05
III.	O CÓDIGO	06
	1. Objetivo	06
	2. Comunidade	07
	3. Colaboradores	07
	4. Fornecedores	07
	5. Clientes	08
	6. Conflito de Interesses	09
	7. Informações Privilegiadas	10
	8. Preconceito	11
	9. Trabalho Infantil ou Escravo	11
	10. Postura da Gestão	11
	11. Assédio e Abuso de Poder	12
	12. Uso de Álcool, drogas e comercialização de mercadorias	13
	13. Participação Política	13
	14. Sindicato	14
	15. Patrimônio da Empresa	14
	16. Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informações	14
	17. Relacionamento com Parceiros Comerciais e Concorrentes	15
	18. Venda de Produtos da Empresa a Colaboradores	16
	19. Propriedade Intelectual	16
	20. Saúde, Segurança do Trabalho e Meio Ambiente	17
	21. Brindes e Convites	17
	22. Responsabilidade pelo Código de Conduta	18
	23. Medidas Disciplinares	19
	24. Dúvidas	20

A [Perfilville Industria e Comércio de Ferros Ltda](#) iniciou suas atividades em 24 de julho de 2004 na cidade de Joinville – SC, tendo como objetivo principal, revender barras de ferro fundido FUCO-TUPY as indústrias da região norte catarinense.

Desde sua fundação, a empresa adotou a postura de reinvestimento dos lucros e da busca incessante por novos clientes e aplicações, o que permitiu um rápido crescimento e o reconhecimento da marca Perfilville no cenário nacional.

Em janeiro de 2008, mudou-se para a sua sede própria na cidade de Araquari – SC, as margens da BR-280, distantes 7 KM da BR-101.

Visando ampliar ainda mais seu portfólio de produtos, em 2008, iniciou as atividades da fundição de ferros fundidos e aços especiais e atualmente possui capacidade para produzir cerca de 60 t / mês de peças na expedição.

Atualmente a infraestrutura da [Perfilville](#) compreende unidade de produção e sede administrativa ocupando uma área total de 14.000 m², sendo 1.500 m² de área construída.

Certificada com a ISO 9001:2008 desde 2013, vem sempre buscando a excelência em seus produtos e serviços que refletem qualidade e diferencial, tornando-a preparada para suprir a crescente demanda do setor.

A **Perfilville** adota uma política que compreende práticas nas áreas de saúde e segurança ocupacional, qualidade, responsabilidade socioambiental, recursos humanos e comunicação. Uma forma de assegurar um desempenho corporativo estratégico, competente e responsável.

1. SAÚDE E SEGURANÇA OCUPACIONAL

Por compartilhar de uma conduta que visa o bem-estar e a preservação da integridade física de seus colaboradores, a **Perfilville** proporciona um ambiente de trabalho apropriado, seguro e sadio, com qualidade de vida para todos.

Ao adotar uma forte política de segurança para a prevenção e eliminação de condições e atos inseguros, a meta prioritária é o índice zero de acidentes. Treinamentos e vistorias na fábrica complementam o Programa de Saúde e Segurança Ocupacional da empresa.

1.1 POLÍTICA DE SEGURANÇA

Identificar e gerenciar os riscos à segurança e saúde ocupacional

inerentes às nossas atividades, e promover ações de controle para eliminar ou minimizar a probabilidade de ocorrência de acidentes, buscando proteger toda força de trabalho e demais partes envolvidas.

2. QUALIDADE

O sistema de Gestão da Qualidade da **Perfilville** é certificado conforme a norma ISO 9001:2008. A empresa visa à eficiência dos seus processos com o objetivo de promover bons resultados na prestação de serviços e a satisfação de seus colaboradores, clientes e acionistas.

2.1 CERTIFICAÇÃO ISO 9001:2008

A certificação atesta o compromisso da **Perfilville** com a excelência no que se refere aos padrões de gestão da qualidade.

2.2 POLÍTICA DE QUALIDADE

“É nosso compromisso atender com excelência os clientes, prestando serviços livres de erros e dentro dos prazos, por

meio da capacitação de nós colaboradores, inovações tecnológicas e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade”.

3. MEIO AMBIENTE

3.1 POLITICA AMBIENTAL

A [Perfilville](#), empresa que atua nos segmentos de revenda e industrialização de produtos fundidos com atuação no âmbito nacional, assume compromissos de preservar o meio ambiente durante a condução de seus negócios.

Nossos compromissos:

- Respeitar as legislações, normas ambientais e demais requisitos aplicáveis;
- Integrar a política ambiental às demais políticas da empresa;
- Atuar de forma preventiva em relação a poluição ambiental, com ênfase em efluentes líquidos, resíduos sólidos e consumo de energia;
- Prevenir, controlar e minimizar os impactos ambientais;

4. COMPROMISSO SOCIAL

A [Perfilville](#) reconhece o papel das organizações no tocante à transformação social, por isso, age com responsabilidade ao colaborar com instituições sérias, que compartilham dos seus valores através de ações que contribuem com a comunidade.

5. RECURSOS HUMANOS

A gestão de Recursos Humanos da [Perfilville](#) foca na valorização das pessoas ao adotar uma política que preza pelo respeito, diálogo e transparência na relação com os colaboradores.

6. COMUNICAÇÃO

A [Perfilville](#) pratica um diálogo transparente junto aos públicos com os quais se relaciona: colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, etc. A empresa acredita que uma comunicação dinâmica, objetiva e clara resulta em processos ágeis e eficazes, e soluções bem-sucedidas.

A **Perfilville**, através deste documento, estabelece as condutas profissionais aceitas dentro da empresa e nas relações com fornecedores, clientes e colaboradores, portanto, sua aplicação é obrigatória em todos os seus níveis hierárquicos. O **Código de Conduta** é um importante marco na consolidação dos valores e da ética empresarial da **Perfilville**.

O documento agrega valor ao negócio da organização, apoia o desenvolvimento, o crescimento e a constante busca pela excelência com base em princípios como respeito, honestidade e integridade, imprescindíveis ao desempenho harmonioso do trabalho e das relações com a sociedade em geral.

O conjunto de valores no qual se baseia este **Código de Conduta** da **Perfilville** abrange as seguintes áreas:

- Direitos Humanos
- Relações Trabalhistas
- Responsabilidade Socioambiental

- Segurança do Trabalho
- Qualidade
- Combate a Corrupção

Estamos certos de que a leitura, a compreensão e a aplicação irrestrita deste **Código de Conduta** irá assegurar a todos um ambiente de trabalho saudável, além de uma referência à atuação profissional e aos diversos tipos de relações estabelecidas em função do cargo e trabalho desempenhados na **Perfilville**.

1. OBJETIVO

O **Código de Conduta** tem como objetivo definir as principais diretrizes de comportamento e ação dos colaboradores aliadas aos princípios vigentes na empresa. Sendo assim, ele pretende:

- Evidenciar os valores empresariais para que todos os profissionais conheçam, compreendam, respeitem e os pratiquem no dia a dia;

- Tornar notório aos colaboradores e diretores as obrigações de caráter ético em atenção à empresa, clientes, fornecedores, credores e comunidade em geral;
- Estabelecer critérios básicos para padronizar o comportamento ético de todas as pessoas que trabalham na organização ou a serviço dela, tornando-se referência individual e/ou coletiva para as atitudes de cada profissional;
- Compartilhar os princípios estabelecidos com as pessoas interessadas em conhecer a empresa.

2. COMUNIDADES

A **Perfilville** prima pela convivência harmoniosa com as comunidades onde atua, respeitando as pessoas, as tradições, os valores e o meio ambiente. Preocupa-se com o desenvolvimento econômico e social das comunidades locais, buscando colaborar para o progresso, a melhoria da qualidade de vida, redução dos problemas e desigualdades sociais.

3. COLABORADORES

A **Perfilville** trata com dignidade e respeito todos os seus colaboradores, propiciando um ambiente de trabalho adequado, com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal. Além de respeitar o direito dos colaboradores e a liberdade de expressão, segue rigorosamente a legislação vigente.

4. FORNECEDORES

Os fornecedores da **Perfilville** devem ser avaliados por meio de critérios claros e não discriminatórios. Toda decisão precisa ter sustentação técnica e econômica, sendo intolerável o favorecimento de qualquer natureza.

A **Perfilville** aceitará em sua carteira de fornecedores aqueles que compartilham de seus valores e possuem uma sólida reputação de isenção e integridade em seus tratos, tendo atuação compatível com os princípios deste **Código de Conduta**.

Os colaboradores que negociam a aquisição de bens e serviços precisam oferecer e exigir dos fornecedores um tratamento recíproco e honesto em toda transação, buscando sempre atender os interesses da organização.

As aquisições deverão ser efetuadas através de processos homogêneos e transparentes, que assegurem as mesmas condições de participação aos fornecedores e uma seleção imparcial, baseadas em critérios de grau, rentabilidade e serviço.

A **Perfilville** espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação à saúde, segurança e meio ambiente. A empresa poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

5. CLIENTES

É compromisso da **Perfilville** contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Os requisitos e as necessidades dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos precisam ser rigorosamente cumpridos.

Além de assegurar a qualidade dos produtos e serviços que oferece, a empresa firma o compromisso de atender os clientes com eficiência, rapidez, educação e transparência.

A **Perfilville** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se ao direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

Colaboradores que lidam diretamente com clientes devem oferecer-lhes tratamento equitativo e honesto em toda a transação, proporcionando produtos e serviços com excelência, atentando-se à regulamentação oficial e à normatização interna da empresa.

Os dados sobre produtos e serviços da [Perfilville](#) devem ser claros e verdadeiros. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente repassados aos clientes.

Cada produto e/ou serviço precisa seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina. Somente serão oferecidos produtos e serviços que estejam em conformidade com a legislação e as normas vigentes. Na eventualidade de constatar alguma não conformidade, medidas cabíveis serão adotadas.

É expressamente proibido efetuar pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda dos produtos ou serviços da [Perfilville](#), mesmo que disso decorra a perda do negócio.

6. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação colaborador /empresa ocorre quando o colaborador usa sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiar-se particularmente, contrapor-se aos interesses da companhia ou causar-lhe danos ou prejuízos.

Não é permitido ao colaborador realizar atividades externas, como prestação de consultoria, nem mesmo ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes ao da [Perfilville](#), que têm algum tipo de relação comercial com a mesma ou em concorrentes diretos.

O colaborador que ocupar posições em entidades externas ou tiver cônjuge ou familiar que também trabalhe na empresa, em concorrentes, fornecedores ou clientes, deve comunicar, rapidamente, o fato por escrito à sua chefia imediata.

A empresa permite manter ou contratar parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios) e cônjuges desde que haja a concordância da Diretoria.

A indicação de parentes e amigos para as vagas da empresa são permitidas, cabendo às áreas responsáveis decidir pela seleção e contratação, não sendo admissíveis pressões para influenciar a admissão, promoção ou demissão.

Os colaboradores não deverão atender as solicitações de supervisores, subalternos, companheiros de trabalho, familiares ou amigos se isso decorrer em prejuízo à empresa.

Situações não explicitadas neste [Código de Conduta](#), que possam acarretar conflito de interesses, devem ser informadas à liderança imediata, RH ou Direção para as devidas orientações.

7. INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

O colaborador que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais sobre a [Perfilville](#), devem tomar as medidas necessárias para evitar a divulgação dessas informações a pessoas não autorizadas.

Nesse caso, é dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e, até mesmo, com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

É proibido utilizar informação privilegiada para benefício pessoal ou de terceiros, se tal informação ainda não for do conhecimento público, mesmo que o colaborador não faça mais parte do quadro de pessoal da empresa.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar os negócios da organização. Exemplos: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, projetos ou investimentos, e assuntos afins.

O uso das informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito às sanções trabalhistas e penais.

8. PRECONCEITO

A **Perfilville** valoriza a diversidade nas relações de trabalho, portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de cargo ou função.

A empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições em atender e se adequar às expectativas do cargo.

9. TRABALHO INFANTIL OU ESCRAVO

A **Perfilville** não aceita, tanto dentro de sua empresa quanto em fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como o uso de mão de obra infantil.

Em caso de contratação de menor de idade entre 16 e 18 anos, na condição de aprendiz, seguindo as leis vigentes no País, a empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

10. POSTURA DA GESTÃO

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Eventuais erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência.

A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem aprendizagem e melhoria dos processos.

A **Perfilville** valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre setores e o compartilhamento de conhecimento como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos no item "7 - INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS".

11. ASSÉDIO E ABUSO DE PODER

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

A **Perfilville** não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem desrespeito, ameaça

ou intimidação no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Ocupantes de cargos que tenham pessoas subordinadas têm a obrigação moral de respeitá-las e apoiá-las no que for pertinente.

O colaborador que se considerar discriminado, desrespeitado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão e práticas abusivas, e se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico, deve comunicar o fato ao RH ou à Diretoria.

São proibidos, condenáveis e devem ser denunciados os casos de assédio, atos de intimidação, ofensa ou agressão praticados por profissionais da companhia, nas dependências da mesma ou no exercício de sua função, seja contra colegas de trabalho ou pessoas que não estejam diretamente ligadas à empresa (clientes, fornecedores, consumidores, autoridades, integrantes da comunidade, etc.).

Tais situações serão punidas de acordo com a legislação e o regulamento interno.

12. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, dentro da empresa, 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 pela utilização dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são admitidas nas dependências da organização, incluindo os alojamentos, salvo para profissionais expressamente autorizados.

O porte de drogas ou armas não é permitido no ambiente de trabalho ou nos alojamentos, sendo considerado infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais.

São proibidas a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da empresa.

13. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

É vedado ao colaborador realizar, em nome da **Perfilville** qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante deliberação da Direção. Essa contribuição se fará de acordo com a legislação vigente.

A **Perfilville** respeita o direito individual do colaborador de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político. Entretanto, tal envolvimento deve ocorrer em seu tempo livre e à sua custa, deixando claro que qualquer manifestação nessa esfera é particular, e não relativa à empresa, já que a mesma não influi, apoia ou intervém sob qualquer aspecto nesse campo.

Recursos, espaço e imagem da [Perfilville](#) não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Atividades políticas realizadas por profissionais da empresa devem ocorrer fora do ambiente de trabalho e do horário de expediente.

14. SINDICATO

A [Perfilville](#) respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante, sendo contrária a qualquer tipo de discriminação aos profissionais sindicalizados.

As negociações com esses parceiros devem ser feitas apenas pelos responsáveis autorizados pela empresa.

15. PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os bens, os equipamentos e as instalações da [Perfilville](#) destinam-se, exclusivamente, ao uso em suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela empresa.

É responsabilidade do colaborador zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da companhia colocado sob sua guarda.

Questões relativas à doação, venda e cessão de uso de imóveis devem ser submetidas à avaliação da Diretoria que, julgando necessário, acionará o Departamento Jurídico.

16. USO DOS SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções.

Seu uso para assuntos pessoais é permitido desde que não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do trabalho. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, e contrário às políticas e aos interesses da [Perfilville](#).

Jogos e mensagens de correntes também são proibidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a **Perfilville** poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à empresa.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da **Perfilville** e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, tais dados deverão ser mantidos por ele e encaminhados à liderança imediata para guarda ou descarte.

Papéis de trabalho, relatórios, correspondências e outros documentos usados nas atividades profissionais são igualmente propriedade da empresa, não podendo ser copiados ou levados quando ocorrer o desligamento do profissional.

Quaisquer tipos de *software* e programa não podem ser copiados ou instalados nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de Informática.

17. RELACIONAMENTO COM PARCEIROS COMERCIAIS E CONCORRENTES

A **Perfilville** baseia-se no princípio da livre concorrência. Proíbe as ações suscetíveis de infringir as regras do direito de concorrência e pauta-se pelos direitos do consumidor. Respeita seus concorrentes, não admitindo por parte dos colaboradores atitudes que possam configurar calúnia ou difamação aos mesmos.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos, entendidos como maneiras ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado ao colaborador adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da empresa

É proibido, também, que se tire deliberadamente partido de eventuais lacunas ou insuficiências das leis e regulamentos para desviar-se das práticas da empresa. Os negócios da Perfilville devem se pautar pela observância às leis, aos valores corporativos e ao **Código de Conduta**, cabendo a todos os colaboradores assegurar seu cumprimento.

18. VENDA DE PRODUTOS DA EMPRESA A COLABORADORES

A venda de produtos da empresa a colaboradores é realizada a critério da organização, quando for conveniente.

Nessas situações, serão estipuladas as regras e a divulgação precisará ser feita para todos os colaboradores.

19. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Perfilville. Nela se incluem, marcas registradas, projetos, dados técnicos e informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na empresa é de propriedade exclusiva dela.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-a de maneira cuidadosa. Não é permitido nenhum tipo de divulgação nesse sentido sem a autorização expressa da Diretoria.

20. SAÚDE, SEGURANÇA DO TRABALHO E MEIO AMBIENTE

A saúde, a integridade física dos colaboradores, bem como a proteção ao meio ambiente são tão importantes quanto qualquer outro objetivo empresarial. A Perfilville empenha-se em tomar as medidas necessárias para garantir a saúde e a segurança no ambiente de trabalho, e trata de maneira transparente todas as informações que possam ter impacto sobre seus colaboradores, a comunidade ou o meio ambiente.

A empresa observa e cumpre a legislação vigente. Estabelece política prevencionista, cuidando da sua aplicação e controle tanto para os seus colaboradores quanto para terceiros que atuam dentro de suas instalações ou em suas obras.

O colaborador deve, além de se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente, cumpri-los rigorosamente, acatando todas as normas, participando dos treinamentos e atividades desenvolvidas pela empresa.

Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco, relatando o fato à liderança imediata e/ou ao setor de Segurança do Trabalho, caso algum indício seja identificado.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela Perfilville devem cumprir todos os procedimentos relativos aos itens destacados em política específica para suas atividades.

21. BRINDES E CONVITES

Brindes institucionais que configurem prática de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser aceitos pelos colaboradores, porém, limitam-se a brindes sem grande valor, identificados com a marca de quem presenteia e que não sejam vistos como forma de influenciar qualquer decisão a respeito de negócios.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros públicos de interesse somente podem ser aceitos quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, se estendidos também a profissionais de outras empresas e mediante autorização da liderança imediata e/ou Diretoria.

Os colaboradores não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes valiosos, condições vantajosas, salários, ofertas em dinheiro, viagens, comissões ou qualquer outra forma de compensação ou vantagens por parte dos clientes, fornecedores, instituições financeiras, concessionários, contratados, empresas ou pessoas com as quais são realizadas operações.

Nestas situações, os brindes devem ser devolvidos à empresa remetente.

Todos precisam estar atentos ao contexto de recebimento de brindes, e não apenas ao seu valor. Em caso de dúvidas, consulte a liderança imediata e/ou Diretoria.

Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à [Perfilville](#) ou aceitos por motivo de cortesia devem ser levados ao conhecimento da Diretoria, que determinará o uso final.

O colaborador deve informar às entidades com as quais mantém relações em nome da [Perfilville](#) qual é a conduta da empresa quanto ao recebimento de brindes ou presentes.

Os mesmos princípios devem ser aplicados na ocasião do oferecimento pela [Perfilville](#) de brindes e convites a seus parceiros.

22. RESPONSABILIDADE PELO CÓDIGO DE CONDUTA

Cabe a cada profissional da empresa zelar pelo cumprimento irrestrito do [Código de Conduta](#) e, ao tomar conhecimento de violação a qualquer das normas, levar ao conhecimento da Diretoria, liderança imediata ou do RH.

A liderança da Perfilville é um representante da empresa em relação aos profissionais que lidera, portanto, tem as seguintes obrigações:

- Conhecer profundamente o **Código de Conduta**;
- Apoiar os profissionais sob sua responsabilidade, esclarecendo as possíveis dúvidas, ou comentar e resolver qualquer dificuldade que se apresente quanto à interpretação ou aplicação do conteúdo;
- Cumprir com as leis aplicáveis às políticas e normas internas referentes aos produtos e serviços da empresa;
- Cumprir com as disposições constantes no **Código de Conduta**;
- Adotar comportamentos e atitudes compatíveis com o **Código de Conduta**;
- Tomar medidas necessárias para que todos os membros de suas equipes deem devida importância ao documento;
- Identificar infrações, corrigindo-as e levando as mesmas ao conhecimento do Rh e/ou Direção;

Cabe à Direção a aprovação do conteúdo do **Código de Conduta**, bem como autorizar qualquer readequação. Também é seu papel expedir o documento e assegurar, em conjunto com o RH, a divulgação do mesmo.

O RH é o setor responsável por difundir as informações do **Código de Conduta**, sobretudo por ocasião da admissão, ou realizar adequações no documento, sempre com a finalidade de manter o conteúdo atualizado, incluindo os temas contidos no **Código de Conduta** nos programas de integração da empresa.

23. MEDIDAS DISCIPLINARES

As violações a este **Código de Conduta** serão objeto de sanções de acordo com o Manual de Normas Internas da Perfilville :

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão

4. Demissão sem justacausa

5. Demissão por justacausa

A severidade das sanções será proporcional à gravidade das faltas cometidas, podendo culminar em denúncia legal junto às autoridades competentes, se for o caso.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas internas, sendo um exemplo a ser seguido. O descumprimento de normas e regras não serão tolerados.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes irão receber sanções semelhantes.

Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer à sua liderança imediata e solicitar uma revisão do item específico. O mesmo será reavaliado pelo departamento competente e poderá ser revisado. Por sua vez, esse deverá levar o caso a um nível adequado da empresa para buscar uma solução definitiva.

24. DÚVIDAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste documento devem ser apresentados à liderança imediata ou encaminhados ao RH.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam colaboradores, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos. Toda denúncia recebida pela [Perfilville](#) será tratada com confidencialidade e nenhuma retaliação ao colaborador será aceita por se reportar em boa-fé.

Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato ao RH e/ou Diretoria.

Cabe ao RH, juntamente com a Diretoria, analisar as questões referentes ao **Código de Conduta** com isenção e seriedade, buscando soluções para as situações que lhe forem apresentadas e dando retorno aos reclamantes, quando identificados, garantindo a uniformidade sempre a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares, verificando a validade da questão levantada e tomando providências, quando for o caso.

As ocorrências não previstas no **Código de Conduta** serão avaliadas pelo RH e Diretoria, primando sempre pelo bom funcionamento do sistema. Também cabe a esses setores o estabelecimento de critérios de tratamento para casos especiais, criando um banco de dados das decisões para toda a empresa, a fim de ampliar os critérios e a jurisprudência para decisões futuras.

A isenção na condução das questões e o sigilo da identidade dos envolvidos são assegurados em todas as situações.



Elaborado por: Khyona Breis Carvalho

Aprovado por:

João Batista Borges – Diretor Técnico
Dilço Carvalho Junior – Diretor Administrativo

Edição, revisão e diagramação: Opinião Formada Comunicação