

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

1) ÉTICA

A Ética é a conduta ideal no relacionamento entre seres humanos.

A ética no trabalho orienta as decisões (do que fazer) e o processo de tomada de decisões (por que devo fazer e como devo fazer).

Cada indivíduo tem o seu próprio conceito de valor e, em consequência, de ética. Como resultado, é necessário que cada colaborador da Copeli compatibilize seus valores individuais com os valores da Copeli e dos outros funcionários, objetivando o crescimento sustentável e organizado da empresa e de seus colaboradores.

Ainda, há de se considerar, cada indivíduo colaborador da Copeli, a legislação aplicável e os códigos de ética das categorias profissionais. Resulta, enfim, na compatibilização dos valores individuais num todo abrangente.

2) MISSÃO

Transformar ideias inovadoras em produtos de sucesso, tornando-se parceiro de empreendedores que confiem no seu potencial.

3) VISÃO

Ser reconhecida pelo mercado como a melhor empresa terceirista para se ter como parceira nos seus negócios.

4) VALORES

- Obedecer à legislação vigente;
- Ser ético e transparente nas ações e decisões;
- Trabalhar em equipe, com profissionalismo, responsabilidade, iniciativa e foco nos clientes;
- Buscar a excelência na qualidade dos produtos e serviços prestados;
- Manter rigor na otimização dos custos e obsessão na eliminação de desperdícios;
- Respeitar colaboradores, fornecedores, clientes e a comunidade.

5) OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Este código contém os padrões, formais e institucionais, que devem ser utilizados e seguidos na atuação profissional para a obtenção de padrões éticos elevados com os objetivos de:

- Consolidar os princípios e as normas de conduta que orientam a atuação dos administradores e colaboradores, reduzindo e, eventualmente, eliminando a subjetividade pessoal nas relações profissionais;
- Disciplinar os relacionamentos internos e externos com os diversos parceiros envolvidos evitando conflitos de interesse; e,
- Zelar pela manutenção da imagem da Copeli como parceira sólida, confiável, consciente de sua responsabilidade social, empresarial, ambiental e humana, atuando, sempre, de forma honesta, legal, justa e transparente.

6) ABRANGÊNCIA

Este Código de Conduta e Ética aplica-se a todos os funcionários e colaboradores, independentemente de cargo e função na Copeli e empresas contratadas, e de cor, raça, origem, gênero, desde que definido, previamente, em instrumento contratual.

7) NORMAS

7.1) COMPORTAMENTOS INACEITÁVEIS

- Todo e qualquer tipo de discriminação, quer de cunho econômico, social, político, de cor, de raça, de sexo ou de religião;
- Pagamento ou recebimento de vantagens (propinas, brindes, presentes ou favores de natureza não promocional), que não respeitem as práticas legais e morais, com vistas à obtenção ou concessão de privilégios indevidos;
- Praticar ações que causem danos aos interesses dos usuários, governo, fornecedores ou tragam prejuízos às comunidades onde atuamos e vivemos;
- Assédio sexual ou moral;
- Utilizar equipamentos e outros recursos da Copeli, inclusive no horário de trabalho, para fins particulares não autorizados;
- Desperdício e extravio de materiais da Copeli que tenham sido disponibilizados para execução dos trabalhos;
- Manifestar-se em nome da Copeli quando não habilitado ou não autorizado;
- Usar o cargo, função ou informações privilegiadas para criar facilidades ou dificuldades, em benefício próprio, de familiares ou do círculo de relacionamento pessoal;

- Prejudicar a reputação dos colegas de trabalho por meio de julgamentos preconceituosos, falso testemunho, informações não fundamentadas ou qualquer outro subterfúgio;
- Alterar, deturpar, copiar ou apropriar-se do teor de qualquer documento, informação ou dados da Copeli, preservando a propriedade intelectual da empresa;
- Prestar serviços a terceiros abrangendo consultoria, assessoria, assistência técnica, bem como fornecer atestado de capacidade e acervos técnicos, em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas nas diversas áreas da Copeli e empresas contratadas, seja como empregado, autônomo ou através de empresa própria, durante e fora do expediente de trabalho, salvo com anuência da Copeli.

7.2) COMPORTAMENTOS ESPERADOS

- Preservação do patrimônio, da imagem e dos interesses da Copeli;
- Manter o sigilo profissional com medidas preventivas para proteger a confidencialidade de informações restritas;
- Avaliar situações que possam caracterizar conflitos de interesses particulares com os da Copeli;
- Refletir, nas atitudes e comportamentos, para não colocar em risco a segurança patrimonial, pessoal ou da própria Copeli;
- Ser pontual, respeitando o horário de trabalho, evitando atrasos e faltas injustificadas;
- Comunicar ao superior imediato da necessidade de se ausentar durante o horário normal de trabalho, apresentando, posteriormente, justificativa formal;
- Aprender com os próprios erros ou de terceiros, eliminando as causas e evitando sua repetição;
- Agir de forma cortês com disponibilidade de atenção a todas as pessoas que se relacionam, respeitando as diferenças individuais;
- Contribuir para agilizar a comunicação entre as diversas áreas da Copeli;
- Manter a integração e o desenvolvimento dos trabalhos em equipe;
- Exercer suas atribuições com responsabilidade, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na prestação dos serviços;

- Os gestores de pessoas, geralmente tomados como modelo de conduta, devem preocupar-se em dar o exemplo;
- Vestir-se adequadamente e em conformidade com o cargo ou função exercidos, nunca esquecendo da utilização dos EPI's (equipamentos de proteção individual), conforme recomendado e fornecido pela Copeli;
- Quando membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e/ou da Brigada de Incêndio, utilizar, sempre, as respectivas braçadeiras;
- Manter um ambiente de trabalho adequado, visando a segurança, a higiene, a saúde e o bem-estar;
- Questionar e/ou comunicar orientações ou práticas contrárias a este Código de Conduta usando a Caixa de Sugestões;
- Tratar com respeito e lealdade os colaboradores, da Copeli ou externos, preservando a integridade física, moral e psicológica;
- Tratar com respeito e lealdade os fornecedores, clientes, prestadores de serviços e colaboradores;
- Atender a todos com respeito, cortesia e eficiência, fornecendo informações claras e precisas; e,
- Ser e estar aberto às inovações, sempre considerando este Código de Conduta, a preservação do Ser Humano, do patrimônio da Copeli, do Meio Ambiente, da Segurança e Saúde de todos e da Produtividade da Copeli.

7.3) DIRETRIZES EMPRESARIAIS

- Garantir aos funcionários um ambiente de trabalho adequado, visando a segurança, a higiene, a saúde e o bem-estar;
- Disponibilizar a todos os colaboradores canais permanentes de comunicação para atendimento das solicitações, como, por exemplo, Caixa de Sugestões;
- Receber e tratar as opiniões e sugestões de nossos colaboradores para melhoria dos serviços prestados usando a Caixa de Sugestões;
- Desenvolver as atividades com respeito ao meio ambiente, cumprindo a legislação ambiental;
- Valorizar o processo de comunicação interna de maneira a disseminar as informações e o conhecimento;
- Preservar o sigilo e a segurança das informações;
- Não admitir o uso dos cargos para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;

- Todas as questões levantadas por usuários devem ser objeto de análises e respostas objetivas. O usuário deve ter sempre uma resposta – mesmo que negativa – às suas demandas;
- Procurar empregar profissionais da região de abrangência da Copeli e, dessa forma, contribuir com o desenvolvimento local;
- Tanto na seleção, como na contratação de fornecedores e prestadores de serviço, basear-se em critérios técnicos objetivos e preestabelecidos, abrangendo idoneidade, capacidade técnica e de fornecimento, qualidade, prazos e preços praticados;
- No que se refere aos contratos de terceirização, cumprir com as obrigações estipuladas. Ao mesmo tempo defender os direitos decorrentes desses contratos e preservar o equilíbrio econômico-financeiro.

8) ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

8.1) APROVAÇÃO

O Código de Conduta e Ética e suas alterações devem ser aprovadas pela Diretoria.

8.2) GESTÃO

Este código de conduta será reavaliado pela Diretoria da Copeli a cada 12 (doze) meses para se avaliar e ter sempre em conta :

- A atualidade e pertinência deste documento, promovendo a sua evolução e atualização, quando for o caso;
- Orientar e acompanhar as ações necessárias para a sua divulgação e disseminação;
- Analisar os casos de violação deste código encaminhando relatórios à Diretoria e deliberar sobre dúvidas de interpretação do mesmo, quando solicitado;

8.3) CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO

A violação deste código pode expor o infrator à acusação civil ou criminal ou ainda, ações disciplinares corretivas e punitivas, incluindo a rescisão do contrato de trabalho.

8.4) VIGÊNCIA

Este Código de Conduta entra em vigor imediatamente e tem prazo de validade indeterminado.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA