

**REGULAMENTO INTERNO DE CONDUTA  
 SEPROL COMÉRCIO E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA  
 VERSÃO III**

**ÍNDICE**

TEMA	ARTIGOS
INTRODUÇÃO	-
MISSÃO, VISÃO E VALORES	-
OBJETIVOS DESTE REGULAMENTO	<b>1</b>
A RELAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO	<b>2</b>
A RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA	<b>3</b>
A RESPONSABILIDADE NAS COLABORAÇÕES FORA DA EMPRESA	<b>4</b>
A RELAÇÃO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIOS	<b>5</b>
A RELAÇÃO COM A IMPRENSA	<b>6</b>
A RELAÇÃO COM A ESFERA PÚBLICA	<b>7</b>
COM RELAÇÃO À LEI 12.846/13 ANTICORRUPÇÃO	<b>8 a 11</b>
OS CONFLITOS DE INTERESSE	<b>12</b>
SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES/ UTILIZAÇÃO DE SOFTWARES E HARDWARES	<b>13 e 14</b>
USO DE SENHAS E ACESSO À INTERNET	<b>15</b>
CONDUTA E DEVERES CORRESPONDENTES	<b>16</b>
ATENDIMENTO TELEFÔNICO	<b>17</b>
PROPRIEDADE INTELECTUAL	<b>18</b>
RECURSOS HUMANOS E DEPARTAMENTO DE PESSOAL	<b>19 a 25</b>
TREINAMENTO	<b>26 a 29</b>
BENEFÍCIOS	<b>30 e 32</b>
AS VIOLAÇÕES AO REGULAMENTO DE CONDUTA	<b>33 e 34</b>
ANEXO 1 – LEI 12846/13	-

## **REGULAMENTO INTERNO DE CONDUTA SEPROL COMÉRCIO E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA LTDA**

### **CARO COLABORADOR**

A partir de hoje inicia-se uma **nova etapa em sua vida**. Aqui você passará boa parte do seu dia, conhecerá outras pessoas e fará novos amigos. A SEPROL quer ter **profissionais interessados, esforçados, dedicados e comprometidos com os seus objetivos**.

Queremos que você se sinta integrado entre nós e cresça encarando este, como o **início de uma carreira vitoriosa e marcada pelo sucesso**.

Este Regulamento é baseado nos valores da Empresa e sustenta a busca pelas boas práticas laborais e de governança corporativa, por uma comunicação transparente e objetiva, e por ações e decisões sempre realizadas com ética, responsabilidade, qualidade, honestidade, confiança, respeito e lealdade.

É dever de todos os integrantes da Empresa cumprir as disposições deste Regulamento.

Assim sendo, entende-se que, condutas que possam caracterizar infração a qualquer dos princípios deste Regulamento, bem como, aquelas em desconformidade com leis e padrões éticos da Empresa, serão consideradas faltas graves, puníveis nos termos previstos neste Regulamento e na legislação aplicável ao caso.

Este Regulamento é válido por tempo indeterminado e dele deverá ser dado ciência a todos os colaboradores que compõe a Empresa, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das normas, diretrizes e princípios nele constantes.

### **MISSÃO, VISÃO E VALORES**

#### **MISSÃO**

Gerar valor nos processos das organizações através da integração de soluções inovadoras em tecnologia da informação.

#### **VISÃO**

Ser reconhecida no mercado brasileiro pela excelência na integração de soluções inovadoras em Tecnologia da informação.

#### **VALORES**

A SEPROL para atingir seus objetivos elegeu como valores:

**Integridade** - Relacionar-se de forma autêntica e pautada por confiança e ética;

**Credibilidade** - Conquistar e manter respeito do mercado e reconhecimento dos clientes por nossa competência, qualidade e excelência técnica;

**Comprometimento** - Agir pro ativamente para assegurar a excelência de desempenho da Empresa e a perenidade do negócio;

**Cooperação** - Ter espírito de time, atuando com generosidade e disposição para compartilhar esforços, ideias e aprendizados;

**Sustentabilidade** - Agir em prol do interesse de todos, do coletivo, do meio ambiente, da organização, da sociedade criando uma cultura de continuidade e permanência, sustentável e duradoura.

## **OBJETIVO DESTE REGULAMENTO**

**Art. 1º** Este Regulamento traça diretrizes de conduta e disciplina para todos os empregados e colaboradores indiretos da Empresa, de forma a preservar os valores e princípios da SEPROL. A postura de todos deve ser baseada no comportamento ético e no compromisso com a verdade. Para tanto, este Regulamento estabelece regras que:

- a) Definem padrões éticos que orientem nossa conduta, de nossos colaboradores e nossos relacionamentos na atividade profissional.
- b) Propicia a objetividade e a clareza na interpretação de princípios de conduta ética, auxiliando a tomada de decisões no cotidiano.
- c) Aponta diretrizes básicas para que a Empresa possa, em cada área de atividade, desenvolver normas específicas de procedimento ético.

## **A RELAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO**

**Art. 2º** O convívio de todos os colaboradores deve ser baseado no respeito, transparência e espírito de equipe, uma vez que, é compromisso da SEPROL:

- a) Combater qualquer tipo de intimidação que caracterize assédio sexual ou moral, este último entendido como o ato de desqualificar pessoas.
- b) Preservar a integridade do cargo sem usar a função ou as informações sobre as atividades desenvolvidas pela Empresa que venham a favorecer interesses pessoais, particulares ou de terceiros.
- c) Manter sempre, a devida confidencialidade sobre o trabalho realizado pela Empresa e parceiros.
- d) Utilizar meios de comunicação interna, apenas para assuntos pertinentes ao trabalho da Empresa.
- e) Utilizar de forma responsável os materiais de trabalho, zelando pela integridade e segurança de equipamentos fornecidos pela Empresa, evitando o seu uso para fins particulares.
- f) Proibir o uso de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, se apresentar ao trabalho sob efeito de qualquer substância química proibida, porte de drogas.
- g) Proibir a utilização de armas de qualquer espécie nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.
- h) Proibir a comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da Empresa.
- i) Zelar e contribuir para o cumprimento deste Regulamento de Conduta.
- j) Por questões de segurança, não é permitida a entrada ou permanência nas dependências da Empresa, de crianças ou pessoas estranhas, sem autorização prévia, quer sejam familiares dos colaboradores ou não.

## **A RESPONSABILIDADE DA LIDERANÇA**

**Art. 3º** A SEPROL recomenda que seus líderes e gestores sejam um exemplo correto de conduta para os demais colaboradores, clientes e parceiros de negócios. Por isso, os ocupantes de cargos de gestão ou direção, devem:

- a) Contribuir para que as relações no ambiente de trabalho sejam sempre baseadas no respeito, na transparência e no espírito de equipe.
- b) Reconhecer e valorizar o mérito dos colaboradores.
- c) Propiciar igualdade de acesso às oportunidades de crescimento profissional, segundo as competências e contribuições de cada um.
- d) Não tomar decisões que afetem a carreira profissional de colaboradores baseados no relacionamento pessoal.
- e) Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a colaboradores.
- f) Divulgar, promover e garantir que este Código de Conduta seja compreendido e adotado pelos colaboradores.
- g) Ao identificar desvio de conduta de qualquer natureza, reportar à direção para as devidas avaliações e as adequadas punições prevista na legislação.

## **A RESPONSABILIDADE NAS COLABORAÇÕES FORA DA EMPRESA**

**Art. 4º** Todos os colaboradores da SEPROL convidados a colaborar com veículos de comunicação, dar entrevistas, proferir palestras, participar de eventos, como debates, seminários e cursos fora da Empresa ou efetuar trabalhos conclusão de curso em nome da Empresa, devem obter prévia autorização da Administração desta, seguindo sempre os parâmetros deste Regulamento de Conduta.

## **A RELAÇÃO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIOS**

**Art. 5º** Diante o relacionamento com os parceiros de negócios, a postura da SEPROL pauta-se por:

- a) Cumprir e honrar os acordos e contratos firmados, estabelecendo regras transparentes e objetivas.
- b) Não realizar negócios com empresas não legalizadas, ou cujos recursos venham de fontes ilegítimas.

## **A RELAÇÃO COM A IMPRENSA**

**Art. 6º** No atendimento e prestação de informações à imprensa em geral e aos veículos externos de comunicação deve-se:

- a) Manter um relacionamento baseado na integridade, transparência e isenção.
- b) Pronunciar-se em nome da Empresa apenas e exclusivamente, dentro da esfera de competência e atribuições de cada um, ou quando autorizado formalmente, e não falar sobre temas ou pontos que a Empresa tenha definido como confidenciais.

## **A RELAÇÃO COM A ESFERA PÚBLICA**

**Art. 7º** No trato com as esferas públicas federal, estadual e municipal, todos os colaboradores devem:

- a) Atender representantes dos órgãos públicos com cortesia e de maneira profissional, fornecendo, desde que autorizados expressamente pelo departamento competente, informações e documentos solicitados, respeitando às exigências legais.
- b) Tratar com imparcialidade e equidade todos os partidos políticos.
- c) No exercício do direito, garantido pela Empresa ao colaborador de participar de eventos e movimentos políticos, sociais e culturais, e de ter engajamento político-partidário, cada qual, individual ou coletivamente, deve agir de forma que tais atitudes não prejudiquem sua atividade profissional ou tenham com ela conflito de interesses.
- d) Evitar a utilização de cargos, serviços e recursos do ambiente de trabalho, para apoiar partidos e/ou candidatos políticos.

## **COM RELAÇÃO À LEI 12.846/13 ANTICORRUPÇÃO**

**Art. 8º** A SEPROL não admite sob nenhuma hipótese, qualquer tipo de benefício, ou troca de favores aos funcionários e ou autoridades públicas. E é dever dos colaboradores zelar e contribuir para que o posicionamento da Empresa seja preservado na sua integridade.

**Art. 9º** A SEPROL segue, integralmente, a Lei 12.846/13, sancionada em 1º de Agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e o Código Civil. Por isso, destaca-se aqui, (**Anexo 1**), alguns dos artigos da citada Lei, e do Código Civil Brasileiro, para conhecimento pleno, dos deveres e obrigações de cada participante da Empresa.

**Art. 10º** Se a SEPROL for responsabilizada por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou particular, físico ou moral, em razão de ato doloso ou culposo de qualquer um de seus colaboradores, poderá exercer o direito de regresso, exigindo do causador do dano a correspondente indenização.

**Art. 11º** A SEPROL repudia qualquer tipo de favorecimento, seja em dinheiro ou qualquer item de valor a representantes de empresas públicas ou privadas com a intenção de obter ou manter negócios, de qualquer outra forma, vantagens comerciais de modo impróprio.

## **OS CONFLITOS DE INTERESSE**

**Art. 12º** É fundamental, para cada colaborador, evitar situações e atitudes que possam caracterizar ou sugerir conflito entre os interesses pessoais e o desempenho profissional. Por isso deve-se:

- a) Não usar a função exercida na Empresa para obter privilégios.
- b) Evitar que cônjuges, companheiros e namorados estejam na esfera de influência ou de atuação de cada qual, ou em posições que possam comprometer a relação hierárquica.
- c) Não praticar outras atividades profissionais, que conflitem com os interesses da Empresa durante o exercício de sua função.
- d) Não possuir vínculo societário, próprio ou por intermédio de cônjuges ou familiares, com fornecedores ou concorrentes da Empresa, se o cargo que o empregado ocupa lhe conferir poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.
- e) Não utilizar bens da Empresa, como telefones, aparelhos diversos, materiais ou informações de sua propriedade, para trabalhos estranhos às atividades desenvolvidas pela Empresa.
- f) Não acessar, copiar ou armazenar programas de computador ou qualquer outro material que violem a lei de direitos autorais (copyright), bem como aqueles de conteúdo ilegal, pornográfico, discriminatório, homofóbico, racista ou que faça apologia ao crime.
- g) Não divulgar quaisquer informações confidenciais para concorrentes e/ou qualquer pessoa não ligada às atividades da Empresa.

- h) Não efetuar qualquer tipo de acesso ou alteração não autorizada a dados dos recursos de TIC pertencentes à Empresa.
- i) Não violar os sistemas de segurança dos recursos de TIC, no que tange à identificação de usuários, senhas de acesso, sistemas de alarme e demais mecanismos de segurança e restrição de acesso.
- j) Não criar blogs e comunidades na internet, ou qualquer ambiente virtual semelhante, utilizando-se sem autorização expressa, da logomarca da Empresa.

## **SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES E A UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES E HARDWARES**

**Art. 13º** Quanto ao uso de softwares e licenças deverá observar-se o seguinte:

- a) Todo software executado nos equipamentos da rede corporativa da Empresa, deverá ser licenciado, sendo vetada a utilização de qualquer software sem licença, podendo acarretar punições ao colaborador.
- b) A utilização de softwares livres ou temporários deverá ser solicitada ao responsável pela administração da rede, por escrito e, em caso de aprovação, a instalação e remoção deverão ser realizadas pelo mesmo.
- c) Constitui atitude antiética, divulgar dados pessoais e informações confidenciais contidos nos Sistemas de CRM, tais como: valores salariais, RG, CPF, endereço, telefone, entre outras informações exceto quando autorizado pela Diretoria e apenas para o uso do Departamento Pessoal e/ou Recursos Humanos.
- d) É proibida a instalação de softwares que modifiquem o sistema operacional instalado nas estações, tais como Plugins, Temas de Área de Trabalho, Gadgets, etc.

**Art. 14º** Quando à utilização dos recursos de hardwares deverá observar-se o seguinte:

- a) A utilização dos recursos de hardware constitui-se no uso de computadores, monitores, aparelhos de telefone e todo e qualquer equipamento físico de TIC dentro das instalações da Empresa.
- b) Deve-se evitar deixar copos com café, água ou líquidos, próximo a monitores, computadores, para que não aconteçam acidentes.
- c) Não colar adesivos, nem rabiscar teclados, mouses, monitores, impressoras e computadores.
- d) Ao final do expediente desligar computador, monitor, estabilizador e impressora do setor.
- e) Todo usuário tem acesso à(s) impressora(s) e scanners do seu setor, as quais deverão ser utilizadas somente para atividades inerentes a Empresa.

## **USO DE SENHAS E ACESSO À INTERNET**

**Art. 15º** O uso de senhas e acesso à internet será guiado pelas seguintes normas:

- a) O uso de senhas e informações dos usuários, deverá ser realizado com fins operacionais e preventivos, cabendo ao administrador manter a confidencialidade das informações adquiridas sob pena de punição.
- b) Senhas são confidenciais, intransferíveis e é de responsabilidade do usuário mantê-la como tal.
- c) Todo acesso à internet dentro das instalações da Empresa é monitorado e registrado em um banco de dados. É proibido o acesso a conteúdo ofensivo, pornográfico, vulgar e que não seja útil ao desempenho da função exercida pelo usuário.

## **CONDUTA E DEVERES CORRESPONDENTES**

**Art. 16º** Os princípios básicos de conduta corporativa consistem no seguinte:

- a) Identificar, classificar e enquadrar as informações de rede corporativa relacionadas às atividades por si desempenhadas.
- b) Zelar por toda e qualquer informação armazenada na rede corporativa contra alteração, divulgação, cópia e acessos não autorizados.
- c) Guardar sigilo das informações confidenciais, mantendo-as em caráter restrito.
- d) Informar imediatamente à Gerência sobre quaisquer falhas ou desvios das regras estabelecidas neste documento, bem como a ocorrência de qualquer violação às mesmas.

## **ATENDIMENTO TELEFÔNICO**

**Art. 17º** Visando avaliar a consistência dos atendimentos telefônicos junto aos clientes consumidores, o colaborador ao ler e assinar este Regulamento declara estar ciente e de acordo que suas conversas telefônicas poderão estar sendo monitoradas com o objetivo de controlar a qualidade dos serviços prestados de forma a gerar ações de melhorias internas.

## **PROPRIEDADE INTELECTUAL**

**Art. 18º** São de propriedade exclusiva da SEPROL os inventos, programas de computador, modelos de utilidade e desenhos industriais que forem realizados pelo colaborador utilizando os recursos materiais, instalações ou equipamentos da Empresa. Serão também de propriedade exclusiva da Empresa os direitos autorais sobre a obra intelectual que for realizada pelo colaborador mediante as condições previstas neste

parágrafo. Não será devida nenhuma remuneração relacionada a propriedade intelectual além daquela regular paga mensalmente e eventuais premiações expressamente veiculadas pela Seprol em programa próprio de incentivo.

#### **DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 19º** O pagamento salarial é efetuado no 5º dia útil do mês. As férias são gozadas anualmente em período a ser fixado segundo a conveniência da Empresa, respeitando os preceitos legais.

A Empresa poderá a seu critério efetuar o pagamento dos salários com antecedência, não implicando este ato em nova data de pagamento, mas em mera liberalidade para beneficiar os colaboradores.

**Art. 20º** Quanto à rotina diária o empregado deverá:

- a) Observar e seguir as orientações e instruções do superior imediato
- b) Desempenhar com eficiência as suas atribuições e esclarecimentos que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços, tendo como prioridade a SATISFAÇÃO do cliente externo e interno (seus colegas de trabalho).
- c) Executar os trabalhos com a melhor qualidade possível, evitando desperdícios de tempo e material.
- d) Manter o devido respeito e educação no trato com qualquer pessoa, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável.
- e) Comunicar-se sempre com os demais integrantes da Empresa de forma clara, objetiva e bastante transparente.
- f) Trabalhar orientado pelos Procedimentos Operacionais (PO), para garantir a qualidade nos processos e satisfação dos clientes (Internos e Externos).
- g) Não promover discussões nas dependências da Empresa, nem trazer a debate durante a jornada de trabalho, temas controvertidos, religiosos ou políticos, respeitando os pensamentos e opções dos demais colaboradores.

**Art. 21º** Quanto ao uso dos automóveis da Empresa e/ou carros locados:

- a) De acordo com o artigo 462, §1º da CLT fica autorizado o desconto do salário do colaborador em caso de danos por ele causados ao veículo, bem como, multas cobradas em decorrência de infrações de trânsito por ele cometidas.
- b) As despesas com franquia de seguro poderão ser descontadas do colaborador se for constatada a culpa do mesmo no acidente.

**Art. 22º** Faltas serão abonadas, desde que devidamente comprovadas, se ocorridas pelos motivos abaixo:

- a) Casamento civil (até três dias consecutivos, a partir da data do casamento).
- b) Nascimento do filho (cinco dias consecutivos, a partir da data de nascimento, para o pai).
- c) Alistamento eleitoral (até dois dias consecutivos, ou não).
- d) Exigências do Serviço Militar (tempo necessário para cumprimento das exigências legais).
- e) Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.
- f) Doação de sangue (um dia, a cada período de 12 meses).
- g) Consultas médicas e odontológicas, contendo no devido atestado, o CRM do médico e CID (Código Internacional de Doenças).

**Art. 23º** Quanto às faltas, atrasos, atestados e falhas no cartão ponto deve-se ter ciência do seguinte:

- a) Todo colaborador que tiver compromisso particular, deve deixar ciente seu superior imediato com antecedência. Em caso da ausência do superior imediato, o colaborador deverá comunicar o departamento pessoal por escrito ou e-mail, e posterior ao compromisso o mesmo deverá justificar, o ocorrido, ao seu superior imediato.
- b) Atestados médicos referentes à justificativas de faltas/atrasos deverão ser apresentados 48 horas a partir da data de emissão do atestado.
- c) Salvo nos casos justificáveis, a Empresa se reserva ao direito de descontar os atrasos, saídas antecipadas, ou faltas ao serviço, assim como o descanso semanal correspondente, conforme prevê a legislação.

**Art. 24º** Quanto ao horário de trabalho deverá cumprir-se o seguinte:

- a) Cumprir o horário de trabalho. Toma-se ciência que internamente na SEPROL, o horário de serviços é compreendido entre 08h00min e 18h00min com 1:30 de intervalo nos dias úteis, tendo jornada de trabalho de 44hs semanais, podendo ser modificado por aditivo de contrato de trabalho aprovado e assinado pela direção da empresa.
- b) O colaborador que trabalhar externamente em cliente e/ou internamente se compromete a cumprir a jornada de trabalho, de acordo com o horário estabelecido da organização.

- c) No período em que permanecer em atividades internas, o colaborador deverá registrar na folha ponto.
- d) O registro de horários de entrada/saída será efetuado na folha ponto.
- e) Ocorrendo erro de marcação do ponto o mesmo deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento Pessoal.
- f) Se houver necessidade de realização de horas extras, estas deverão ser solicitadas com antecedência, aprovadas pelo seu superior e informadas na folha ponto.

**Art. 25º** O colaborador deve apresentar-se no local de trabalho em trajes adequados e em satisfatórias condições de higiene. Não se apresentar para início de suas atividades nas seguintes condições:

- a) Com vestimentas sujas;
- b) Usando trajes inadequados para a função (minissaia, mini blusas, decotes exagerados, bermuda e chinelos).
- c) Setor comercial – com traje esportivo (tênis, moletom, etc.). Os colaboradores que visitarão clientes deverão usar trajes sociais.

## **TREINAMENTO**

**Art. 26º** O colaborador deverá manter atualizado o seu cadastro junto ao Departamento Pessoal, informando quaisquer alterações referentes a mudança de endereço residencial, estado civil, dependentes, escolaridade etc.

**Art. 27º** Todos os investimentos em treinamentos externos à Empresa serão feitos pela Requisição de Treinamento. Se ocorrer a rescisão do contrato de trabalho, por iniciativa própria ou por justa causa, após ter realizado qualquer curso de aperfeiçoamento ou exame de capacitação, patrocinados pela Empresa, o empregado estará obrigado a ressarcir os valores despendidos, a título de indenização, na proporção da sua permanência na Empresa, conforme descrito no termo de compromisso.

**Art. 28º** O colaborador deve ter o comprometimento de ter proficiência no curso a ser realizado, todavia, caso seja reprovado na prova, resta assegurado o prazo de 90 (noventa) dias, para que preste novos exames. Se por ventura, o resultado vier – novamente – a ser negativo, o colaborador deverá reembolsar **integralmente** os valores que foram investidos no seu crescimento profissional.

**Art. 29º** Na busca em obter um padrão nos serviços executados por cada colaborador, a Empresa tem como regra ter por escrito todos os Procedimentos Operacionais. Os PO's assim conhecidos, estão disponíveis a todos colaboradores no portal web ( <https://seprolbr.sharepoint.com> ) onde irá obter as orientações para cada processo, entre eles podemos citar abaixo:

- PO - Adiantamento e Reembolso de Viagens;
- PO - Cadastro de Clientes;
- PO - Suporte TIC Interno;
- PO - Análise Financeira de Projetos.

## **BENEFÍCIOS**

**Art. 30º** A SEPROL em parceria com a ACATE e AEMFLO, disponibiliza benefícios aos colaboradores, com preços mais acessíveis, caso opte pela adesão deverá entrar em contato com o Departamento Pessoal para analisar as condições.

Os benefícios são:

- a) UNIMED\*
- b) DENTAL PREV\*
- c) UNIODONTO\*
- d) CONVÊNIO FARMÁCIA
- e) SESC
- f) SEGURO DE VIDA

\*Após período de experiência de 90 dias.

**Art. 31º** São disponibilizados aos colaboradores vales de refeição, a quantidade é de acordo com a número de dias úteis do mês e é descontado o valor único de R\$ 10,00 mensais.

**Art. 32º** É antecipado ao colaborador na sua contratação vales transporte de acordo com o local de sua residência. A entrega está vinculada ao desconto em folha de pagamento no percentual de 6% do valor do salário conforme Lei 7.408/85, sendo seu uso exclusivo para o trajeto residência/empresa/residência, sendo

vedado o uso para fins particulares.

#### **AS VIOLAÇÕES AO REGULAMENTO DE CONDUTA**

**Art. 33°** Sempre que for necessário, e, independentemente do nível hierárquico, deve-se reportar as violações à Diretoria ou à Gerência. Para isso, é importante lembrar que:

- a) As denúncias e informações a respeito, que não puderem ser anônimas, serão averiguadas e tratadas sob sigilo absoluto e, de acordo com a gravidade, os responsáveis pelas comprovadas violações serão orientados, advertidos ou demitidos.
- b) Não haverá qualquer penalidade ou represália pelo encaminhamento de dúvidas, informações ou eventuais denúncias de violações a este Regulamento de Conduta.
- c) Situações que não estejam explicitadas neste Regulamento serão tratadas como exceção e avaliadas posteriormente.

**Art. 34°** Às infrações ao presente Regulamento aplicar-se-ão, conforme a gravidade do caso, inclusive levando-se a reiteração em consideração, para agravar a penalidade, as seguintes sanções:

- a) Advertência verbal.
- b) Advertência escrita.
- c) Suspensão, por até 30 (trinta) dias.
- d) Demissão.



## ANEXO 1

### Lei 12846/13

.....  
*Art.2º As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pelos atos lesivos previstos nesta Lei praticados em seu interesse ou benefício, exclusivo ou não.*

*Art.3º A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilidade individual de seus dirigentes ou administradores ou de qualquer pessoa natural, autora, coautora ou partícipe do ato ilícito.*

.....  
*Art.5º Constituem atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, para fins desta Lei, todos aqueles praticados pelas pessoas jurídicas mencionadas no parágrafo único do art.1º, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil, assim definidos:*

*I – prometer, oferecer ou dar; direto ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;*

*II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;*

.....  
*Art.18. Na esfera administrativa, a responsabilidade da pessoa jurídica não afasta a possibilidade de sua responsabilização na esfera judicial.*

*Art.19. Em razão da prática de atos previstos no at. 5º desta Lei, a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, por meio das respectivas Advocacias Públicas ou órgãos de representação judicial, ou equivalentes, e o Ministério Público, poderão ajuizar ação com vistas à aplicação das seguintes sanções às pessoas jurídicas infratoras:*

*I – perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração ressalvados o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;*

*II – suspensão ou interdição parcial de suas atividades;*

*III – dissolução compulsória da pessoa jurídica;*

*IV – proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações financeira públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 5 (cinco) anos.*

### Código Civil:

.....  
*Art.186 – Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.*

.....  
*Art.927 - Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.*

.....  
*PARÁGRAFO ÚNICO. “Haverá obrigação de reparar o dano independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.”*