



ELEMAR

LOGÍSTICA, SUPORTE E SOLUÇÕES

1

Revisão 05

Manual de conduta disciplinar e ética



Sumário

2

Manual de conduta disciplinar e ética	04
Palavra do Presidente	05
Missão Corporativa do Grupo Elemar	06
Escopo do trabalho	07
Treinamento de integração	08
Procedimentos de folha de pagamento	09
Crachá	10
Procedimentos internos: Registro de ponto, Hora extra, Trajes, Novas contratações, Biblioteca, Reuniões	11
Procedimentos internos: Jornada de trabalho, Horário de café, Fumantes, Internet	12
Procedimentos internos: Política de drogas e álcool, Diversidades, Assédio moral e sexual, Relações íntimas	13
Procedimentos internos: Críticas e sugestões, Padrões de conduta com Fornecedores, Clientes, Concorrentes	14
Procedimentos internos: Padrões de conduta com Orgãos Governamentais, Associações de classe, Imprensa	15
Procedimentos internos: Desligamento do contrato de trabalho, Saúde e segurança no trabalho, Prestação de Serviços Terceirizados	16
Procedimentos internos: Cessão de direitos autorais e de imagem, Visitantes, Meio ambiente	17

Sumário

3

Procedimentos internos: Informações e internet, Recomendações de segurança na internet	18
Procedimentos internos: Usuários de notebook	19
Procedimentos internos: Meios eletrônicos (e-mail, telefone, correio de voz), Ameaças da internet	20
Procedimentos internos: Senhas particulares, Recebimento de correspondências	21
Procedimentos internos: Respeito incondicional, Conflitos de interesse, Recebimento de mercadorias	22
Procedimentos internos: Representações, Visitas e contatos externos, Violação do Manual de conduta	23
Procedimentos internos: Comportamento, Equipamentos e materiais da empresa	24
ISO 9001: Treinamento, Auditorias, Política da Qualidade	25
Dever dos colaboradores	26
O que a Elemar espera de você	27

Manual de conduta disciplinar e ética

4

O manual de conduta disciplinar e ética da **Elemar** é o compromisso firmado por todos nós colaboradores para seguir uma conduta responsável, ética, transparente e de respeito mútuo.

A adoção de procedimentos éticos sempre esteve presente em nosso dia a dia e, assim, é dever de todos conhecer, entender, praticar e tornar efetivos todos os princípios que integram este Código de Ética, sempre orientando e respeitando os valores da companhia.

O termo de Responsabilidade e Compromisso de Adesão ao anexo deverá ser assinado pelo colaborador, dando ciência de que o Código foi lido e compreendido, devendo ser entregue ao Departamento Pessoal, que irá mantê-lo no dossiê de cada colaborador.

O Código desempenha papel fundamental no processo de fortalecimento da nossa cultura e portanto, deve representar um multiplicador dos nossos princípios éticos!

Palavra do Presidente

5

Todos nós somos movidos a sonhos.

Nossos sonhos vêm das nossas experiências e da nossa ânsia em querer melhorar em termos de saúde, paz interior, condição social e profissional.

Manter os sonhos vivos significa renová-los a cada conquista. Sonhar sempre é nossa melhor missão.

Na Elemar nosso sonho é fazer sempre mais e melhor e cada membro da Equipe Elemar faz parte desse sonho.

A tradução para o dia a dia da busca por esse sonho e sua materialização é nosso desafio constante.

Aprimorar o que fazemos, surpreender o Cliente, criar condições de ascensão profissional para todos é o que fazemos agora e sempre.

Como diz a música de Raul Seixas, "Um sonho sonhado sozinho é um sonho. Um sonho sonhado junto é realidade".

Ser "Humano" significa sonhar, que significa imaginar uma situação melhor para nós.

Nossos sonhos comportam uma empresa que se transforme numa realizadora de sonhos empresariais e que cada um dos membros da sua Equipe alcance sua ascensão pessoal e profissional.

Atuar mais e melhor nos projetos sociais, notadamente aqueles que nos alcançam e comovem, através do nosso Projeto Tudo Azul, por exemplo, mas também através das ações individuais com trabalhos voluntários.

Tudo isso alinhado com entender e atender bem o Cliente que é o gerador de recursos para que boa parte dos nossos sonhos se realizem.

Entender bem o Cliente - Atender bem o Cliente - Agir na direção do Cliente - Informar o Cliente, combinado com nossa ética, capacidade profissional e políticas transparentes de relacionamento resultam em clientes confiantes e fiéis.

Este é o cenário perfeito para realização dos nossos sonhos.

Seguimos determinados a fazer mais e melhor.

Adilson Vieira de Araujo

Missão Corporativa do Grupo Elemar

6

O Grupo **Elemar** definiu como Missão Corporativa oferecer soluções inteligentes na movimentação de qualquer tipo de carga a qualquer distancia com total segurança e rapidez, superando obstáculos físicos ou gráficos, sempre respeitando as regras legais, sociais e éticas das diferentes culturas do planeta.

E para manter o foco de sua missão, sempre ter a melhor atitude possível perante os nossos parceiros, ou seja:

➤ **Clientes:**

Estabelecer um relacionamento de confiança baseado na transparência e na cooperação.

Trabalhar com o objetivo de desenvolver seus negócios, sempre com idéias novas, criativas e arrojadas.

Atendê-los com eficácia através de uma sistemática ágil e segura, baseada na transmissão da informação em tempo real.

➤ **Funcionários:**

Incentivar o trabalho em equipe treinar e proporcionar condições seguras para que todos evoluam profissionalmente e assumam a responsabilidade sobre o negócio da empresa.

Respeitá-los como profissionais e indivíduos e cooperar para que possam atender às suas responsabilidades familiares.

➤ **Fornecedores:**

Trabalhar com transparência, visando o crescimento mutuo e a lucratividade dos dois negócios.

Direcionar todos os esforços para obter um alto padrão de qualidade nos serviços.

➤ **Comunidade / Meio Ambiente:**

Ter consciência da sua responsabilidade pelo bem-estar da comunidade.

Colaborar com a preservação e a manutenção dos recursos naturais do planeta.

Exercer a atividade de forma sensata e respeitar sempre os direitos de todo e qualquer cidadão.

Escopo de Trabalho

7

"A **Elemar** é um Operador Logístico capaz de fornecer serviços integrados, para atender a todas as etapas da cadeia de seus clientes, de forma personalizada".

Seus serviços são : **AGENCIAMENTO DE CARGA - DESEMBARAÇO ADUANEIRO - ARMAZÉM GERAL - TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO.**

São inúmeras as vantagens na utilização de um Operador Logístico, desde a redução de custos fixos até o aumento do foco da empresa no seu Core Business. A redução de custos logísticos é obtida graças à utilização de serviços em cadeia, tornando o gerenciamento mais eficaz, produtivo e lógico.

A terceirização de serviços logísticos é uma importante tendência da logística empresarial moderna.

Vantagens:

- ✓ Redução dos custos fixos e prazos
- ✓ Foco do cliente em seu Core Business
- ✓ Redução de investimentos em ativos
- ✓ Maior flexibilidade operacional
- ✓ O Operador Logístico tem o seu foco na prestação de serviços logísticos
- ✓ Rapidez na implantação de novas operações
- ✓ Serviços integrados geram economia de escala
- ✓ Alta visibilidade dos processos
- ✓ Gerenciamento de Banco de Dados específicos da operação logística
- ✓ O Operador Logístico oferece ao Cliente economia de escala proporcional ao volume de serviços que desenvolve, aplicando em ativos, tecnologias e capacitação gerencial e operacional, focados no atendimento. Além disso, por estar prestando serviços para um conjunto de empresas com diversos modelos de negócios, tem a oportunidade única de aprender com a experiência de terceiros, por meio de um processo contínuo de benchmarking.
- ✓ Como resultado, o operador logístico tem o potencial de operar com menores custos e oferecer melhores serviços, em comparação com operações executadas internamente.

Treinamento de integração

8

O treinamento de integração é obrigatório para os novos colaboradores e deverá seguir o roteiro.

Área	Ação	Período
TI - Tráfego Internacional	Coordenação e execução de embarques internacionais	1º dia - 3 horas - 09:00 às 12:00h
DI - Desembarço Interno	Análise e Preparação do Desembarço Aduaneiro	1º dia - 2,30 horas - 13:00 às 15:30h
DE - Desembarço Externo	Coordenação e execução de embarques internacionais	1º dia - 2,30 horas - 15:30 às 18:00h
LO - Logística	Armazenagem e Transporte	2º dia - 2 horas - 08:00 às 10:00h
ADM - Adm. Financeira	Controle e adm. financeira	2º dia - 2 horas - 13:00 às 15:00h
FA - Faturamento	Faturamento	2º dia - 2 horas - 15:00 às 17:00h
CO - Comercial	Promoção e venda de Serviços	2º dia - 1 hora - 17:00 às 18:00h

Procedimentos de folha de pagamento

9

Item	Descrição	Observações
1	Fechamento da Folha de pagamento	O prazo de fechamento da folha de pagamento é de 21 a 20.
2	Pagamento de salário	O pagamento de salário é feito através de crédito em conta corrente, aberta em Banco Comercial no ato da contratação.
3	Hora Extra	A hora extra irá seguir o prazo do fechamento da folha, ou seja, 21 a 20. Ex.: H.E. feita no período de 21/07/20xx a 20/08/20xx, será paga no dia 30/08/20xx. As informações serão processadas se informadas até o dia 20 do fechamento.
4	Vale Transporte	O pagamento do vale transporte é efetuado no último dia útil de cada mês, tendo o desconto na folha de 6% sobre o valor bruto do salário. A emissão da segunda via do cartão de VT terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através de débito em créditos que possuir.
5	Vale Refeição / Vale Alimentação	Vale Refeição - A Elemar LSS oferece Refeitório no local, sem desconto para os funcionários: Benefício 100%. Vale Alimentação – Creditado mensalmente, benefício obrigatório pelo sindicato. A emissão da segunda via do cartão de VA terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.
6	Plano de saúde	Cada empresa pertencente ao grupo Elemar possui plano de Saúde condizente com seu grupo de colaboradores, respeitando suas necessidades locais e pessoais. A participação dos funcionários nos custos é definido pela própria Administração.

Crachá

10

Crachá	<p>Informações constantes no crachá: O crachá é pessoal e intransferível. Sua devolução é obrigatória no desligamento.</p> <p>O crachá é fornecido pela empresa. A primeira via é totalmente gratuita. Deve ser de uso obrigatório dentro das dependências da empresa e também deve estar sempre em local visível. O departamento pessoal deverá ser informado imediatamente caso haja perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via do crachá terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador através do débito em folha de pagamento.</p>
Funcionários	<p>É dever do funcionário o correto uso do crachá de identificação em local visível.</p>
Visitantes	<p>Os visitantes devem ser identificados na recepção e usar o crachá para visitantes.</p>
Visitas	<p>Em caso de visitas, entrada de pessoas estranhas, motoboys, etc., a recepção deve ser antecipadamente avisada através de e-mail.</p>
Clientes	<p>O cliente não precisa utilizar o crachá.</p>

Procedimentos internos

11

Registro de Ponto	<p>O registro de ponto da empresa é feito pelo sensor biométrico, seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador.</p> <p>É dever do funcionário registrar o ponto nos horários de entrada e saída.</p>
Hora Extra	<p>Horas extras deverão ser validadas pelo gestor.</p>
Trajes	<p>É dever do funcionário o uso de trajes esporte fino durante todos os dias da semana, com exceção nos dias de visitas de clientes – “dia D”, quando os funcionários deverão trajar social.</p> <p>É proibido o uso de bermuda, regata, mini-saia, mini-blusa e trajes inadequados.</p> <p>Dicas para o profissional moderno: Competência é o que interessa, mas o jeito de se vestir soma pontos na carreira. Se você quer ser uma pessoa de sucesso, tenha a aparência de uma pessoa de sucesso. Encare a roupa de trabalho como uma forma de exibir conceitos e códigos de valores seus e de sua empresa.</p>
Novas contratações	<p>É dever da empresa e de responsabilidade do gestor em caso de novas contratações de funcionários, que os mesmos passem por uma apresentação completa da empresa, enfocando todos os procedimentos por ela adotados, a fim de que estes sejam cumpridos e mantidos, incluindo a avaliação de desempenho na fase de experiência (até 60 dias da contratação) e a avaliação de desempenho anual.</p>
Biblioteca	<p>É direito do funcionário o uso da biblioteca, desde que os livros sejam usados adequadamente, a saída destes livros somente com autorização prévia do RH.</p>
Reuniões	<p>É dever do funcionário o uso de caderno durante as reuniões administrativas bem como o uso de cartão de visitas.</p>

Procedimentos internos

12

Jornada de Trabalho	<p>Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).</p> <p>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.</p> <p>Caso o colaborador deseje emendar os feriados prolongados e o mesmo não seja escalado pelo seu superior, a empresa favorece o descanso, desde que isto seja pré-acordado entre o colaborador e o superior. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.</p>
Horário de café	<p>A empresa não estipula horário para consumo de café e chá, porém procure usar o bom senso. Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, a empresa poderá mudar a política. Será permitido o consumo de frutas e bolachas dentro da empresa, exceto nas mesas de trabalho.</p>
Fumantes	<p>É direito e dever do funcionário o correto uso do local para fumantes, localizado no jardim da empresa. É proibido fumar nas dependências internas.</p> <p>Embasamento legal: Lei n.º 37/2007 de 14 de Agosto.</p>
Internet	<p>É direito do funcionário o uso da Internet, com exceção de sites de redes sociais identificados como risco para vírus. Sites que podem apresentar risco para rede serão bloqueados. Para a diretoria o acesso é irrestrito.</p>

Procedimentos internos

13

Política de drogas e álcool	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, treinamentos e refeições de negócios, 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.
Diversidades	Para diversidades étnicas, sócio-econômicas, culturais, religiosas e sexuais , é expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa. Embasamento legal: Artigo 7º, inciso XXX da CF
Assédio moral e sexual	Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual que englobe qualquer conduta que afete negativamente o desempenho do trabalho, que denigra a dignidade de qualquer pessoa ou gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.
Relações íntimas	A empresa não admite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possam influenciar nas atividades do parceiro. Situações que configurem o quadro acima descrito deverão ser comunicadas ao superior imediato, quando será verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou em último caso o desligamento de uma das partes. Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a empresa exige que as partes se relacionem dentro da empresa como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

Procedimentos internos

14

Críticas e sugestões	<p>Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para a empresa são extremamente construtivas e bem-vindas. Dessa maneira, as críticas e sugestões deverão ser encaminhadas para o seu superior que dará andamento ao departamento responsável.</p> <p>Críticas destrutivas serão desconsideradas podendo trazer conseqüências para o colaborador.</p>
Padrões de conduta com fornecedores	<p>As práticas da empresa com seus fornecedores são comerciais legais sendo devidamente tratada com respeito e honestidade em todos os campos da relação de negócio.</p> <p>Os fornecedores contratados devem pautar seu comportamento condizente com as diretrizes de conduta da empresa.</p>
Padrões de conduta com clientes	<p>Manter a cordialidade, agilidade, eficiência respeito e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas solicitações e reclamações.</p>
Padrões de conduta com concorrentes	<p>O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado em padrões éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.</p> <p>Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da empresa a seus concorrentes.</p> <p>O colaborador que tenha grau de parentesco com colaboradores de concorrentes diretos deve comunicar ao seu superior direto.</p>

Procedimentos internos

15

Padrões de conduta com órgãos governamentais	A empresa mantém o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, através do cumprimento da legislação imposta e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas.
Padrões de conduta com Associações de classe	A empresa compreende a importância das associações de classes como defensores dos direitos de seus colaboradores e procura manter o respeito mútuo com entidades e associações focadas em garantir os interesses de profissionais da categoria e segmentos de mercado.
Padrões de conduta com a Imprensa	Somente a área da Diretoria poderá autorizar seus colaboradores a darem declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

Procedimentos internos

16

Desligamento do contrato de trabalho

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos uniformes, telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Importante lembrar que os recursos fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mal uso do recursos fornecidos o colaborador deverá ressarcir o produto ou o valor do produto para a empresa.

Para ressarcimentos a empresa estará considerando a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

Saúde e segurança no trabalho

A empresa garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

Prestação de Serviços Terceirizados

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer trabalho.

Os terceiros somente terão acesso a recepção, banheiros e as áreas definidas para a realização do serviço pelos superiores. Nas dependências internas da empresa somente prestadores de serviço devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os terceirizados não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

Procedimentos internos

17

Cessão de 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 serão gravadas diariamente.

A maioria dos eventos da empresa (Workshops, Feiras de Negócios, Comerciais, etc) são gravados e alguns são transmitidos on-line em tempo real e arquivados nos sites de Divulgação. O colaborador deve estar ciente que, caso participe de algum destes eventos, sua imagem poderá ser utilizada sendo que casos especiais como imagem para publicação em site, folder e outros, serão objetos de autorização específica. Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e as gravações dos eventos citadas nos parágrafos acima, 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 e fins legais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

Visitantes

Os visitantes somente terão acesso à recepção e às salas de reuniões.

Nas dependências internas da empresa somente fornecedores e clientes devidamente identificados, autorizados e acompanhados por um colaborador, ou seja, os visitantes não devem circular nas dependências da empresa sem o acompanhamento de um funcionário.

Meio ambiente

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

Procedimentos internos

18

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 informações e dados para seu proveito.

É importante notar que um 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 a 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 informações ou outro bem qualquer, contra apropriação indébita.

A informação é um ativo muito valioso da empresa, por este motivo deve-se criar normas visando proteger sua integridade.

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 senha, bem como informações pessoais e de cobrança ou contenha um arquivo anexado, ou link com instruções para download, enviado por alguém que você não conhece, não atenda e imediatamente exclua o arquivo.

O download de qualquer arquivo somente deverá ser realizado se sua origem for conhecida e segura.

Existem códigos maliciosos, como cavalos de tróia, que podem entrar em seu sistema simulando ser de uma fonte conhecida. Na dúvida, fale com o departamento de informática.

Procedimentos internos

19

Usuários de Notebook

- a. Instalar o software antivírus homologado pela empresa e mantê-lo atualizado: O software antivírus verifica arquivos regularmente, procurando mudanças incomuns no tamanho deles, programas que correspondam à base de dados de vírus conhecidos do software, anexos suspeitos de e-mail e outros sinais de alerta. Este 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 o download de arquivos que você não tem certeza de que são seguros. Isso inclui freeware, 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-la.
- c. Responsabilidade: A instalação e utilização de software pirata e jogos não será permitido. O usuário caso haja uma 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 reconheça. 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 e Conteúdo particular, por exemplo: fotos pessoais, arquivos entre outros.

Procedimentos internos

20

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 o envio ou recebimento (consciente) de piadas, correntes, e-mail com conteúdo pornográfico, arquivos anexos como fotos, vídeos, ppt 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 o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Ameaças da internet

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

Manter sempre o firewall e anti-vírus atualizados contando 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.

Procedimentos internos

21

Senhas particulares

É proibido compartilhar as 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 à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no 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 seqüenciais, etc.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

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

Recebimento de correspondências

Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que têm como sua esta atividade, dentre outras.

O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões 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.

Procedimentos internos

22

Respeito incondicional	<p>Respeite seus colegas de trabalho. Não apenas profissionalmente, mas também moralmente. A união da equipe faz o sucesso da empresa, e conseqüentemente o sucesso de cada um.</p>
Conflitos de interesse e influências	<p>Conflito de interesse se dá por qualquer oportunidade 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 entende-se 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.</p>
Recebimento de mercadorias	<p>Os colaboradores NÃO estão autorizados a receber entregas de fornecedores (pedidos de compras em geral), salvo aqueles que têm como sua esta atividade, dentre outras. O recebimento indevido de mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro à empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa. Caso a empresa sofra algum tipo de cobrança em função de recebimento indevido, os responsáveis pelo recebimento poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa. Aqueles que precisarem programar a entrega de alguma encomenda devem informar ao fornecedor/cliente que o horário de recebimento deve ser das 08:30 às 11:30h e 13:30 às 17:30h.</p>

Procedimentos internos

23

Representações, visitas e contatos externos

A empresa preza por qualidade e busca constante de inovações. Em todos os contatos deve-se ter isso em mente. Em ocasiões nas quais têm-se contato com clientes, fornecedores, consumidores em geral, imprensa e públicos diversos, está sendo padronizado com a imagem pré – determinada pela empresa.

Sugere-se que o colaborador não critique e/ ou desqualifique os produtos; a empresa e os serviços perante os outros. Isso demonstra falta de comprometimento para com a empresa, seus produtos e seus colegas.

Em espírito de união, todo e qualquer problema dever ser apontado e trabalhado internamente.

Violação do Manual de conduta disciplinar e ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Conduta Disciplinar e Ética é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada de 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 violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros (demais colaboradores) será igualmente considerada conduta anti-ética.

O sigilo sobre a identidade daqueles que relataram ou participaram da investigação da violação do Manual de Conduta disciplinar e ética será mantido pela empresa.

Procedimentos internos

24

Comportamen- to

- Zele pelos procedimentos da empresa, respeitando-os.

A Empresa preza por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, para tanto, conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

- Cumpra seu horário de trabalho;

- Mantenha um bom relacionamento com os colaboradores, evitando discussões e conflitos durante a jornada de trabalho;

- Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa, armários e em todos os recintos da empresa, principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, escadas e corredores;

- Seja aberto a novas ideias;

- Utilize seu potencial descobrindo alternativas e aprimore seu trabalho e compartilhe com seu superior imediato sempre que surgir uma ideia que possa contribuir com o desenvolvimento da sua área de trabalho;

- A empresa possui normas rígidas para quem cometer algum delito/ furto, portanto, trabalhe com responsabilidade;

Equipamentos e materiais da empresa

- Zele pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;

- Zele pela utilização dos veículos, fazendo com que sempre estejam limpos, nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema deve ser repassado para o supervisor.

ISO 9001

25

A **Elemar LSS** recebeu da ABS Quality Evaluations, Inc., de Houston, Texas, a sua Certificação de Qualidade ISO 9001 para os serviços de Transporte Internacional, Desembarço Aduaneiro, Gerenciamento de Armazenagem e Distribuição.

A certificação foi aprovada em 10-FEV-2006 e é renovada a cada 3 anos.

- **Treinamento ISO:** Todos os colaboradores recém-contratados recebem do RD (Representante da Direção) instruções sobre o MQ-SGQ (Manual da Qualidade), Controle de Documentos (PRO-01-SGQ), Controle de Registros (PRO-02-SGQ) e Relatório de ação (PRO-03-SGQ) e recebe de seu gestor instruções de trabalho, denominados Procedimentos (PRO) específico do seu processo.
- **Auditoria Interna / Externa:** As Auditorias visam determinar se os processos do Sistema de Gestão da Qualidade e seus resultados estão de acordo com as disposições planejadas. Tipicamente são realizadas duas vezes por ano.
- **Política da Qualidade:**

A Elemar tem como principal ferramenta o conceito LSS – Logística, Suporte e Soluções e por meio do seu comprometimento ético busca gerenciar seus negócios:

 - Focando nas necessidades de seus clientes, considerando clientes diferentes, necessidades diferentes;
 - Estimulando a motivação de seus colaboradores;
 - Atendendo aos requisitos legais, dos clientes e desta norma;
 - Melhorando continuamente a eficácia do sistema de gestão da qualidade.

Dever dos colaboradores

26

É dever de todos os colaboradores informar ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de atestados médicos ou afastamentos pelo INSS.

As alterações relativas às informações pessoais, endereço, alteração no estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos, certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito e conta de água, luz ou telefone.

O que a ELEMAR espera de você

27

A ELEMAR espera que você seja ético, ou seja, que você pense e execute de maneira correta, de acordo com os valores estabelecidos e aceitos na sociedade em que você está inserido.

A sua responsabilidade mais importante é desenvolver um bom trabalho para o qual é designado.

Saber atender, saber entender, saber cooperar com seus colegas de trabalho, fornecedores e clientes são a base para o desempenho de um bom trabalho.

Esperamos que todas as ações e planos da corporação sejam sempre baseados no respeito ao ser humano, com valores éticos e transparências em suas relações comerciais, para tanto foi criado este Manual, que expressa a preocupação da empresa em esclarecer a todos os seus colaboradores as condutas esperadas e banidas no desempenho de suas atividades profissionais.

O objetivo deste manual é disseminar a importância dos termos de condutas internas formalizadas, para que cada colaborador saiba seu papel na organização.

Esclarecer, orientar e propiciar a compreensão clara de quais os comportamentos e condutas são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.