

Código de Conduta Ética

NIPLAN

Elaborado por: Alexandre Verzbickas

Aprovado por: Paulo Nishimura

Índice

1. Aplicação	3
2. Divulgação	3
3. Regras.....	3
3.1. Ambiente de Trabalho – sede e obras.....	3
3.2. Cumprimento das Leis.....	6
3.3. Relacionamento Externo.....	6
3.4. Uso dos Recursos da Empresa.....	7
3.5. Responsabilidade Social.....	8
4. Transgressão (Violação) e Penalidades.....	9
5. Recomendações e Exemplos Práticos:.....	9

1. Aplicação

Este Código de Ética define a conduta esperada dos colaboradores em diversas situações, pautando suas ações na integridade e moral. Ele se aplica a todos os colaboradores e dirigentes da NIPLAN, bem como prestadores de serviço que utilizam os recursos da empresa.

2. Divulgação

O Código de Ética estará disponível para consulta de todos os colaboradores a qualquer momento, no site da empresa. Será divulgado nos meios de comunicação interna como: DDSMS, Integração, treinamentos, quadros de aviso, nos Boletim NIPLAN (revista) e nos Quadros de Gestão à Vista e os mesmos tomam ciência do código no momento da integração/contratação onde assinam um termo de conhecimento.

A responsabilidade da divulgação deste Código de Ética aos colaboradores e terceiros que atuam na empresa e esclarecimento de eventuais dúvidas para garantir o completo entendimento quanto ao conteúdo e aplicação são dos gestores das áreas.

3. Regras

Será requerido aos colaboradores o cumprimento das normas de conduta, nas unidades administrativas, nas frentes de trabalho, canteiros de obra, alojamentos, faixa de domínio e estradas de acesso, como as relacionadas a seguir:

3.1 Ambiente de Trabalho – sede e obras

3.1.1 O ambiente de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, sexo, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, doenças ou qualquer tipo de deficiência mental ou física.

- 3.1.2 É permitida a contratação de colaboradores com relação de parentesco. Estes também devem ser submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos.
- 3.1.3 Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não propagando informações sem comprovação (boatos). Eventuais dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores das áreas.
- 3.1.4 Não é permitido, em nenhuma hipótese, caçar, comercializar, guardar ou maltratar qualquer tipo de animal silvestre.
- 3.1.5 Não são permitidas: a extração, comercialização e manutenção de espécies vegetais nativas.
- 3.1.6 Caso algum animal silvestre seja ferido em decorrência das atividades da obra ou da sede, o fato deverá ser notificado ao Inspetor Ambiental ou Polícia Ambiental.
- 3.1.7 A pesca predatória é proibida nos canteiros de obra e nas suas imediações.
- 3.1.8 O porte de armas brancas e de fogo é proibido nos alojamentos, canteiros e demais áreas da empresa, permitindo-se somente para seguranças patrimoniais, legalmente autorizados. Somente é permitida a utilização equipamentos de trabalho que possam eventualmente ser utilizados como armas (facão, machado, moto-serra, etc.) na realização das atividades pertinentes a suas funções, e ao final do expediente devem ser recolhidas pelo responsável e guardadas em local seguro.
- 3.1.9 É proibido o consumo, venda e manutenção de bebidas alcoólicas nos locais de trabalho e alojamentos durante o expediente.
- 3.1.10 Os colaboradores deverão comportar-se corretamente em relação à população vizinha às obras, evitando brigas, desentendimentos e alterações significativas no cotidiano da população local, devendo inclusive avaliar quaisquer interferências que ocorreram pela implantação do projeto a ser realizado e comunicar imediatamente a contratante para tomada de ações pertinentes.

- 3.1.11 É expressamente proibido o uso de drogas ilegais e negociação em quaisquer lugares da sede, obra ou alojamento.
- 3.1.12 Respeitar todas as normas internas dos sites em que as obras estejam instauradas.
- 3.1.13 Deverão ser obedecidas às diretrizes de geração de resíduos, de utilização de sanitários e, principalmente, de não lançamento de resíduos no meio ambiente, tais como recipientes e restos de refeições ou materiais descartados na manutenção de veículos.
- 3.1.14 Nas obras só poderão ser utilizadas as estradas de acesso que estejam previamente autorizadas.
- 3.1.15 Visando manter a segurança dos colaboradores, fica proibido o transporte de pessoas em caminhões, fora da cabine.
- 3.1.16 A NIPLAN respeita à privacidade de seus colaboradores no que se refere às informações sensíveis (inclusive médicas), que são obtidas e mantidas pelo departamento de recursos humanos.
- 3.1.17 A NIPLAN não permite que se utilize recurso natural que não sejam legalmente liberados (EX.: madeira, produtos florestais, etc.).
- 3.1.18 Não promover festas, reuniões ou confraternizações que ultrapassem o limite de 22:00 horas.
- 3.1.19 Evitar aglomerações em praças, calçadas ou centros públicos que impeçam o movimento costumeiro local.
- 3.1.20 Notificar a empresa em caso de desvio de conduta de algum colega, para orientarmos e ajudarmos suas atitudes.
- 3.1.21 Não praticar ou colaborar de alguma forma com a prática de jogos de azar em nossos alojamentos, inclusive aqueles praticados no mercado de apostas.

3.2 Cumprimento das Leis

- 3.2.1 Deve ser observado o cumprimento das leis, pagamentos de tributos e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal), bem como de outros países onde a empresa realize negócios.
- 3.2.2 Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais, evitando-se qualquer tipo de pirataria. Somente será permitido o uso de cópias oficiais de softwares.
- 3.2.3 Todos os colaboradores devem respeitar o código de ética profissional com a base de sua formação. Ex.: Engenheiros, arquitetos, administradores, advogados, entre outros.
- 3.2.4 Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro.
- 3.2.5 A administração tem como um de seus princípios, dirigir a empresa de forma a impedir qualquer ato que possa ser interpretado como improbidade administrativa.
- 3.2.6 A NIPLAN repudia todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado de forma passiva e/ou ativa. Em caso de dúvidas em processos comerciais, a assessoria Jurídica da empresa deve ser consultada.

3.3 Relacionamento Externo

- 3.3.1 Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.
- 3.3.2 A NIPLAN tem o compromisso de manter a transparência e a veracidade das informações prestadas a todas as partes interessadas no trato contratual com clientes e fornecedores.

- 3.3.3 A NIPLAN realiza a comunicação comercial através de publicidades, marketing direto, patrocínio, promoção de vendas e relações públicas destinadas a promover seus produtos e/ou serviços.
- 3.3.4 Os colaboradores não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes (produtos e serviços), os fornecedores ou outros colaboradores da nossa empresa, bem como a própria.
- 3.3.5 Com o intuito de favorecimento ilícito, não será admitido qualquer tipo de contribuição, doação, prestação de favores ou envio de presentes a entidades públicas/privadas ou a servidores/colaboradores.
- 3.3.6 Os colaboradores não devem praticar atos de liberalidade à custa da empresa, não oferecendo ou recebendo qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do exercício de seus cargos.
- 3.3.7 A aquisição de brindes, para a distribuição a título de propaganda institucional e com distribuição geral, deve ter a aprovação da Diretoria Executiva.
- 3.3.8 O colaborador que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente o gestor da área.
- 3.3.9 Os colaboradores não devem conceder a colaboradores públicos/privados ou pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções, qualquer favor econômico, como dinheiro, presentes ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.

3.4 Uso dos Recursos da Empresa

- 3.4.1 Os recursos da empresa não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitidos o uso de propriedades, equipamentos e sistemas de informação da empresa em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.
- 3.4.2 Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.

- 3.4.3 Os colaboradores não devem possuir participação societária em fornecedores, clientes ou competidores da NIPLAN.
- 3.4.4 Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.
- 3.4.5 Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na NIPLAN.
- 3.4.6 A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem a NIPLAN, mesmo após o desligamento do colaborador.
- 3.4.7 Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

3.5 Responsabilidade Social

- 3.5.1 A NIPLAN não utiliza mão-de-obra infantil ou forçada e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, repudiando propagandas que deixem qualquer indivíduo sujeito a preconceito, assim como daqueles que mantenham colaboradores em condições desumanas de trabalho.
- 3.5.2 A NIPLAN estimula a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade. No caso de doações pela empresa, estas somente poderão ser feitas após aprovação, conforme procedimento específico.
- 3.5.3 Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a NIPLAN promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do meio ambiente, a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

4. Transgressão (Violação) e Penalidades

O Diretor Geral e gestores da empresa são os responsáveis por assegurar o cumprimento deste Código de Ética. Caso julgue necessário, o Diretor Geral poderá compor um Comitê de Ética para análise dos casos de violação deste código.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética, o colaborador deverá informar imediatamente o gestor da área ou o responsável da empresa. Será mantido sigilo absoluto quanto à sua identidade, assegurando que o mesmo não sofra qualquer tipo de represália.

O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão, não informá-la, será considerado cúmplice do infrator.

Poderão ser utilizados todos os canais de comunicação disponíveis para comunicação de transgressões: e-mail, telefone, correspondência ou pessoalmente.

As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

5. Recomendações e Exemplos Práticos:

- a. **Conflito de Interesses:** Prestar consultoria ou possuir participação em empresas que sejam fornecedores ou concorrentes da NIPLAN. Privilegiar a aquisição de produtos/serviços de empresas cujos proprietários possuam relação de parentesco com colaboradores da NIPLAN.
- b. **Assédio Sexual:** Usar da autoridade do cargo para obter favores sexuais de pessoa subordinada ou em nível inferior na hierarquia.

- c. **Confidencialidade:** Comentar sobre projetos e assuntos internos da empresa em ambientes abertos (salas de aeroportos, restaurantes, eventos, ...). Abandonar nas impressoras as folhas com informações sigilosas (volume de produção, produtos em desenvolvimento, planos da empresa, relatórios, ...).
- d. **Assédio Moral:** É a exposição dos colaboradores a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções, sendo mais comuns em relações hierárquicas autoritárias e assimétricas, em que predominam condutas negativas, relações desumanas e antiéticas de longa duração, de um ou mais chefes dirigida a um ou mais subordinados, desestabilizando a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização, forçando-o a desistirem do emprego.

Ex.: Reivindicar para si o crédito das idéias e dos trabalhos que pertencem a outros, não reconhecendo o mérito dos resultados a quem de direito.
- e. **Humilhação de colaborador em público:** Colocar uma pessoa para executar de forma contínua, atividades muito abaixo da sua capacidade, com o claro propósito de desestimulá-la. Tratar os subordinados com termos pejorativos ou depreciativos.
- f. **Discriminação:** Privilegiar pessoas de determinada raça ou sexo em detrimento de outras, não permitindo igualdade de oportunidades a todos os colaboradores. Fazer brincadeiras depreciativas em relação à cor da pele, deficiência física ou orientação sexual.