



PROGRAMA DE COMPLIANCE

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

BREDA TRANSFORMADORES ELÉTRICOS



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



Visão

Ser reconhecida como empresa parceira no mercado de energia elétrica através do fornecimento de Transformadores Elétricos de Distribuição, força e especiais.

Valores

Agilidade (na tomada de decisões), Confiança, Qualidade, Comprometimento e Respeito ao ser humano em sua individualidade.

Missão

Satisfazer o desejo dos nossos clientes em prazo e qualidade, gerando mais empregos, promovendo o bem-estar social e crescimento profissional dos nossos colaboradores, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento social do País.

Rondonópolis, de de 2023

Direção



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



SUMÁRIO

1. Objetivo
2. Abrangência
3. Corrupção
4. Relacionamento com Agentes Públicos
5. Contratação de Agentes Públicos
6. Viagens, hospitalidade, refeições, brindes e entretenimento
7. Registros Contábeis
8. Treinamento
9. Sanções
10. Canal de orientação e denúncia
11. Análise de risco – compliance
12. Anexo I – Código de Ética e Conduta
13. Anexo II – Termo de Ciência e Responsabilidade



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



1. OBJETIVO

O Manual de Compliance tem como objetivo manter documento escrito que permita, pré-estabeleça, oriente e mantenha em conformidade os procedimentos, as regras e os controles internos da Breda Transformadores Elétricos no que diz respeito ao cumprimento das regulamentações vigentes, inerentes tanto às atividades da empresa como aos padrões éticos e profissionais.

Estas diretrizes consolidam as medidas de prevenção e combate à corrupção a serem adotadas no relacionamento com a administração pública, nacional ou estrangeira, com o intuito de preservar a integridade e a transparência dos objetivos sociais da BREDA Transformadores Elétricos, e suas empresas coligadas, e todo e qualquer Diretor, Colaborador, Terceiro ou Parceiro, quando represente os interesses ou atue em nome deste Grupo, deverá pautar sua conduta de acordo com esta Política, a qual tem como principais pilares, sem prejuízo de regulamentação adicional aplicável às atividades os seguintes códigos, leis e normatizações abaixo apresentadas:

A Lei de Improbidade Administrativa – nº 8.429/1992;

- A Lei de Conflito de Interesses – nº 12.813/2013;

- A Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

- O Código de Conduta da Alta Administração Federal;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- A Convenção das Nações Unidas contra a Corrupção e o 10º Princípio Universal do Pacto Global (ONU);
- A Convenção Interamericana contra a Corrupção (OEA);
- A Convenção de Anticorrupção da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico (OECD);
- O United States Foreign Corrupt Practices Act (FCPA); e
- A regulamentação emitida pelo Office of Foreign Assets Control, agência do Departamento do Tesouro do governo dos Estados Unidos da América (OFAC).

2. ABRANGÊNCIA

A Breda Transformadores deve adotar procedimentos próprios, sistemas e controles internos necessários para a devida manutenção de Compliance de suas atividades.

São abrangidos por esta política todos os colaboradores da empresa, incluindo a Alta Direção, prestadores de serviços, clientes e fornecedores.

3. CORRUPÇÃO

É proibida a prática de corrupção por todo e qualquer colaborador da empresa Breda Transformadores Elétricos, Alta Direção, prestadores de serviços, clientes e fornecedores, seja no setor público ou no setor privado.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



A simples oferta de vantagem indevida ao Agente Público ou a agentes atuantes no setor privado caracteriza a violação das diretrizes desta Política, independentemente de referida vantagem ter sido aceita ou ter alcançado os benefícios escusos pretendidos.

Não há exceção para "pequenos pagamentos" ou “pequenos favores” feitos com a intenção de obter vantagem indevida.

A corrupção envolvendo agentes públicos ocorre quando se ofertar a um Agente Público ou quando um Agente Público pedir ou aceitar vantagem indevida para executar a sua função ou deixar de exercer o seu poder fiscalizador ou punitivo, privilegiando o pagador atuante do setor privado ou alguém indicado por este.

Também poderá ocorrer corrupção envolvendo agentes do setor privado quando se ofertar a uma pessoa que atue ou dirija uma entidade do setor privado, direta ou indiretamente, ou quando esta pedir ou aceitar Vantagem Indevida com o intuito de atuar ou abster-se de atuar em afronta ao dever inerente às suas funções, privilegiando o pagador atuante do setor privado ou alguém indicado por este.

4. RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

O relacionamento com Agentes Públicos pode ocorrer em diversos contextos:

- Operacional diário – quando a BREDA ou Alta Direção, Colaboradores, Terceiros e demais Parceiros, sempre que representando os interesses da Breda Transformadores Elétricos, contata um Agente Público como parte de um processo em uma atividade operacional.

Exemplos: contatos de balcão, despachos aduaneiros, vistorias rodoviárias, rescisões trabalhistas, obtenções de guias ou certidões, transações cartoriais e protocolos.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- Específico – quando a BREDA, ou Alta Direção, Colaboradores, Terceiros e demais Parceiros, sempre que representando seus interesses, contata Agentes Públicos na figura de representantes de um processo definido.

Exemplos: licitações, fiscalizações, autuações, discussões tributárias, obtenções de licenças ou alvarás, incentivos fiscais, termos de ajustamento de conduta.

- Institucional – quando a BREDA Transformadores Elétricos ou Alta Direção, Colaboradores, Terceiros e demais Parceiros, sempre que representando os interesses, contata Agentes Públicos na figura de interlocutores de temas específicos.

Exemplos: regulação, legislação, aspectos setoriais.

Todos os contatos profissionais com Agentes Públicos deverão ser transparentes e legítimos.

Estes contatos deverão ser efetuados por pessoas capacitadas e treinadas, nos termos destas diretrizes.

É recomendável que tais contatos tenham a participação de mais de um representante da Breda Transformadores Elétricos e que sejam realizados em ambientes profissionais e em horários comerciais.

Especificamente para os contatos institucionais ou específicos são recomendáveis o agendamento formal e a elaboração de relatórios de reunião, pró-memórias, atas ou registro equivalente, que auxiliarão no resgate do histórico destes contatos.

Caso ocorram contatos pessoais ou sociais com Agentes Públicos, deverão ser evitados assuntos profissionais de interesse da BREDA Transformadores Elétricos e suas empresas coligadas.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



Sempre que o parentesco ou laço de amizade com Agentes Públicos significar um conflito de interesse, real ou aparente, o colaborador tem a obrigação de relatar tal condição a sua chefia imediata, que decidirá sobre a manutenção deste na operação ou a substituição do mesmo por outro colaborador não conflitado.

É proibido, no relacionamento com Agentes Públicos em todas as instâncias (federais, estaduais e municipais), adotar qualquer conduta ilegal, antiética ou imoral, tais como:

- Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo ou impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- Obter benefício escuso, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

As diretrizes deste capítulo também deverão nortear os relacionamentos e as operações no setor privado.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



5. CONTRATAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS

Toda contratação de Agente Público, por parte da Breda Transformadores Elétricos e de suas empresas coligadas, deverá atender os seguintes critérios:

- Não ser proibida em lei;
- Ser submetida à análise dos diretores de administração e controle das Divisões de Negócio sobre eventuais conflitos de interesses; e
- Respeitar períodos de quarentena legal ou regularmente, se aplicável.

Uma vez efetivada a contratação, deverá ser mantido registro atualizado e separado dos contratados, com fundamentação técnica da contratação, que permita o monitoramento por parte da Área de Compliance.

6. VIAGENS, HOSPITALIDADE, REFEIÇÕES, BRINDES E ENTRETENIMENTO

O pagamento, envolvendo Agentes Públicos, de qualquer despesa com viagens, hospitalidade, refeições e convites para participar de eventos corporativos ou palestras somente será permitido quando:

- respeitar as leis e regulamentos aplicáveis;
- estiver claramente vinculado a ações legais e legítimas no melhor interesse das Divisões de Negócio;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- se tratar de pagamento direto ao fornecedor e jamais envolver pagamento direto ao Agente Público;
- não envolver desembolso nem reembolso de quaisquer quantias a familiares ou amigos de Agente Público, incluídos custeios via cartões de presentes ou voucher pré-pagos;
- não caracterizar pagamentos frequentes ou cotidianos de despesas de um mesmo destinatário;

A oferta ou a entrega de brindes corporativos deve ser realizada com transparência e moderação, preservando a imparcialidade das relações e preservando a reputação e a imagem da Breda Transformadores Elétricos e de suas empresas coligadas.

Na oferta de brindes a Agentes Públicos, é proibido qualquer:

- Transação em dinheiro, independentemente do valor;
- Brinde com a intenção de influenciar ato ou decisão do Agente Público;
- Brinde que transmita a percepção de ser desproporcional ou inapropriado; e
- Atitude que configure um conflito de interesses.

Caberá aos diretores de administração e controle de cada Divisões de Negócio estabelecer e manter sistema de alçadas e controles financeiros e contábeis que permitam identificar e rastrear desembolsos vinculados a estes gastos. Estes controles serão monitorados pela Área de Compliance.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



7. REGISTROS CONTÁBEIS

Toda e qualquer movimentação financeira ou de ativos envolvendo Agentes Públicos ou Agentes Privados deve ser lançada de maneira tempestiva e apropriada, com detalhes suficientes para espelhar a realidade nos registros contábeis da BREDA Transformadores Elétricos e de suas empresas coligadas e permitir a sua rastreabilidade.

É proibido lançar ou registrar transações de maneira obscura ou omiti-las, parcial ou completamente, dos controles e registros contábeis.

Nenhuma conta não divulgada ou não registrada deverá ser mantida para qualquer fim.

8. TREINAMENTO

Os diretores de administração deverão providenciar treinamentos de seus Colaboradores, Terceiros ou Parceiros sobre os assuntos tratados nestas diretrizes.

O conteúdo e a periodicidade de tais treinamentos serão definidos pela Área de Compliance, respeitadas as particularidades de cada Divisão de Negócio. Caberá à Área de Compliance monitorar a realização dos treinamentos e seus resultados, bem como informar aos diretores de administração sobre os resultados e eventuais necessidades de treinamentos adicionais.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



9. SANÇÕES

Qualquer desrespeito ou violação a esta Política será investigada com observância das leis aplicáveis e dos interesses da Breda Transformadores Elétricos e de suas empresas

coligadas, para que sejam tomadas as medidas administrativas cabíveis contra os envolvidos, direta ou indiretamente.

O descumprimento das Leis Anticorrupção poderá sujeitar o infrator a penalidades criminais, cíveis e administrativas, sem prejuízo das demais medidas disciplinares corporativas, podendo culminar na demissão por justa causa.

Situações duvidosas decorrentes de possíveis interpretações que possam levar à conclusão de que as Leis Anticorrupção foram – ou serão – violadas, deverão ser submetidas para análise da Área de Compliance, que levará em consideração:

- a sua materialidade e reincidência no contexto das atividades e da dimensão da BREDA Transformadores Elétricos e suas empresas coligadas; e
- a presença de intenção de corromper Agentes Públicos ou fraudar licitação ou contratos públicos visando à obtenção de benefício escuso.

10. CANAL DE ORIENTAÇÃO E DENÚNCIA

A Diretoria, Sócios, Colaboradores, Terceiros ou Parceiros são obrigados a comunicar imediatamente qualquer suspeita de violação desta Política, quaisquer outras políticas ou procedimentos da empresa ou leis aplicáveis.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



Tal comunicação pode ser feita através dos sites: www.bredatransformadores.com.br -
Aba: Fale Conosco – Colaborador.

O referido canal poderá também ser utilizado em casos de dúvidas ou solicitação de orientações.

É proibido praticar qualquer ato de ameaça, intimidação ou retaliação a qualquer pessoa que denunciar violações a esta Política e qualquer outra política ou legislação aplicável a BREDA Transformadores Elétricos e suas empresas coligadas, ou manifestar suas dúvidas, suspeitas ou preocupações em relação a esse assunto.

A BREDA Transformadores Elétricos e de suas empresas coligadas garante o sigilo da apuração e aceita denúncias e manifestações anônimas.

Esta Política não exaure todas as situações e comportamentos de violação possíveis às normas anticorrupção. É de responsabilidade da Alta Direção, Colaborador, Terceiro ou Parceiro se informar e buscar a orientação da Área

de Compliance sobre a elaboração de treinamentos específicos ou curso apropriado de conduta em relação às questões que surjam no âmbito da Política.

11. ANÁLISE DE RISCO – COMPLIANCE

- a) Compliance – Conceito: Agir de acordo com a regra, “conformidade”.

Conjunto de disciplinas para estabelecer e cumprir regras ou normas regulamentares.

Estabelecer diretrizes para o negócio e para as atividades da empresa.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



Objetivo: Monitoramento de atividade (análise de riscos), prevenção de conflito de interesses, prevenindo a empresa sobre quaisquer riscos de negócio que possa ocorrer caracterizando o não compliance, ou não conformidade.

b) No Departamento de Compras:

1. Comprador Rotativo – (Rodizio periódico), quebra de vícios – contato com fornecedor.
2. Termo de compromisso ético, formalização de renúncia pelo colaborador em caso de oferecimento de quaisquer vantagens por terceiros seja interno ou externo à empresa; objetivando favorecimento próprio ou alheio;
3. Homologação dos fornecedores.

c) No Departamento Comercial – Vendas, Televendas, Contratos:

1. Termo de compromisso ético, formalização de renúncia pelo colaborador em caso de oferecimento de quaisquer vantagens por terceiros seja interno ou externo à empresa; objetivando favorecimento próprio ou alheio;
2. Auditoria interna por amostragem, registrando supostas não conformidades que deverá ser verificada quanto a abordagem de vendas e compras;
3. Fazer constar dos contratos firmados entre a BREDA e suas empresas coligadas e outra parte, cláusulas concernentes ao Programa de Compliance (Anticorrupção, Responsabilidade Corporativa e das Práticas de Conformidade).



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



d) Do Departamento de RH:

1. Ser formalizado em entrevista com novos colaboradores, formulário, ficha de solicitação de emprego, questionamento parentesco do candidato com funcionalismo público;

2. Contrato de Trabalho: Fazer constar do contrato de trabalho as cláusulas relacionadas ao Compliance, tais como:

- A proibição do favorecimento aceito por colaboradores ante a terceiros interno ou externo à empresa, objetivando proveito próprio ou alheio;
- Cumprimento dos preceitos éticos e profissionais; mantendo o empregado uma postura condizente às necessidades da empresa,
- Cumprindo as normas internas de segurança (CIPA) e preservação do meio ambiente.

3. Entrega protocolada do Manual do Colaborador no ingresso do funcionário.

e) Do Atendimento ao público – SAC/OUVIDORIA:

1. Funcionamento e monitoramento do canal de contato com o público (clientes, terceiros e parceiros), através do site: www.bredatransformadores.com.br e contato@empresasbreda.com.br

2. Treinamento dos colaboradores do Departamento de Garantia, Ouvidoria, SAC, de forma que na conversação de atendimento a quaisquer pessoas, não haja a iminência – margem de risco à empresa, quanto a demandas judiciais por motivo de informação,



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



respostas, nível de conversação registrada entre as partes, cliente – Fornecedor; Denunciante – Denunciado.

f) Do Departamento de T.I:

1. Sistema de backup diário, cujas cópias são armazenadas em locais separados para garantir a recuperação em casos de perdas decorrentes de problemas nos servidores;
2. Utilização do sistema de Proxy para limitar o acesso de site e outros serviços fora da rede interna da empresa e bloqueio das portas USB dos computadores para evitar o vazamento de informações, seja de maneira acidental ou intencional;
3. Utilização do sistema de Firewall de rede para evitar o acesso não autorizado de informações por agentes externos;
4. O acesso aos dados deve ser departamentalizado para evitar que usuários acessem informações que não lhe são pertinentes.

g) Da Imparcialidade e das Atividades de Inspeção

1 – Princípios Gerais

A Empresa reafirma seu compromisso com a ética, a integridade e a transparência em todas as suas relações comerciais e profissionais. Nesse contexto, reconhece a importância das inspeções, auditorias e avaliações realizadas por clientes ou seus representantes, considerando-as instrumentos legítimos de garantia da qualidade, da conformidade e da confiança mútua.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



2 – Das Inspeções e Conflitos de Interesse

A Empresa não se opõe à realização de inspeções e auditorias, colocando-se integralmente à disposição para recebê-las de forma colaborativa e transparente, sempre em observância aos princípios da boa-fé, do respeito profissional e da cooperação entre as partes.

Entretanto, com vistas à preservação da imparcialidade e da integridade da relação profissional, a Empresa reserva-se o direito de não aceitar a atuação de inspetores de qualidade designados por clientes que possuam histórico de vínculo profissional anterior com seus colaboradores, especialmente quando tal vínculo estiver associado a desligamentos, perseguições, conflitos pessoais ou quaisquer circunstâncias que possam comprometer a neutralidade e a isenção do processo de avaliação.

3 – Procedimento em Caso de Recusa

Na hipótese de ocorrência das situações descritas na cláusula anterior, a Empresa comunicará formalmente ao cliente os motivos que fundamentam a recusa, solicitando de forma respeitosa e colaborativa a designação de outro profissional para a condução da inspeção. Dessa forma, assegura-se a continuidade do processo avaliativo em condições de plena imparcialidade, sem prejuízo da transparência e do bom relacionamento entre as partes.

13. CONFIDENCIALIDADE

São consideradas informações confidenciais quaisquer dados de interesse e relevância para os negócios da empresa sendo eles de natureza técnica, estratégica ou mesmo, informações sobre colaboradores, autônomos e/ou consultores, prestadores de serviços de forma geral, representantes, auditores e prepostos da empresa.

Todo o colaborador, mesmo após o seu desligamento da empresa, tem o dever de guardar sigilo sobre todas as informações confiadas à empresa por



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



clientes, fornecedores e/ou prestadores de serviço no andamento dos negócios o que inclui não tratar destes assuntos, a título de exemplo, com terceiros, em redes sociais ou em lugares públicos.

Qualquer informação não oficial a que tiver acesso, julgada como relevante, deverá previamente ter sua autenticidade verificada junto a sua gerência. É dever de todos zelar pela veracidade das informações transmitidas, sendo este o pressuposto básico da comunicação desta organização.

CONCLUSÃO

Acreditamos que a educação e a conscientização sobre as regras e os procedimentos de compliance são essenciais para que todos os colaboradores possam desempenhar as suas funções de forma ética e transparente.

O nosso compromisso é garantir que o programa seja dinâmico, adaptável e eficaz, promovendo a cultura de integridade e a conformidade em todos os níveis da organização.

Este manual vigorará por prazo indeterminado, sendo revisado sempre que necessário.

Responsáveis pelo programa de Compliance da Breda Transformadores Elétricos:

Aline Breda, Gerente Administrativo (a.breda@empresasbreda.com.br)

Ramires Santos, Diretor Industrial (ramires.santos@empresasbreda.com.br).



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



ANEXO I – CODIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA BREDA TRANSFORMADORES ELÉTRICOS E SUAS EMPRESAS COLIGADAS

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Nosso Código de Ética e Conduta estabelece um conjunto de diretrizes que norteiam o comportamento de todos os colaboradores e prestadores de serviço da Breda Transformadores Elétricos.

OBJETIVO

1. Formalizar uma referência de conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores da Breda Transformadores Elétricos, de forma a tornar se um padrão de relacionamento interno da empresa com as suas partes interessadas: Alta Direção, colaboradores, clientes, concorrentes, fornecedores, prestadores de serviços, sindicatos, sociedade e governo.
2. Garantir que as preocupações com a eficiência, competitividade e lucratividade incluam o comportamento ético.
3. Reduzir interpretações pessoais sobre princípios éticos e morais.

PRINCÍPIOS ÉTICOS

Cabe a todos os colaboradores Breda Transformadores Elétricos:

1. Manter uma postura de honestidade, integridade, cortesia, respeito, lealdade, eficiência, transparência e imparcialidade, que deverá orientar sua relação com a empresa e suas partes interessadas.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



2. Atuar dentro da Lei, das políticas e normas.
3. Cumprir contratos e acordos firmados com terceiros.
4. Adotar práticas leais de concorrência e combater sonegação, fraude e corrupção.
5. Priorizar questões de saúde, segurança, preservação do meio-ambiente e padrões sustentáveis de desenvolvimento nas áreas em que atua.
6. Promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outra forma de discriminação.
7. Apoiar ações sociais de interesse público.
8. Não permitir a utilização do trabalho forçado, obrigatório, infantil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana, buscando fornecedores idôneos em seu processo de fornecimento de bens e serviços.

PRÁTICAS NO TRABALHO

1. Manter a confidencialidade quanto às informações e atividades referentes ao trabalho.
2. Zelar pela veracidade das informações veiculadas interna ou externamente pela empresa.
3. Não utilizar o poder inerente ao cargo ou função na obtenção de favores ou serviços pessoais de subordinados.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



4. Não participar em transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da Breda Transformadores Elétricos e empresas coligadas.

5. Exercer suas atividades profissionais com competência e dedicação, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos a adotar tal conduta.

6. Não assumir posições ou emitir declarações que, possam prejudicar os interesses, a competência técnica ou a reputação dos seus colegas de trabalho ou a empresa.

7. Não ter interesses econômicos em outras empresas que estejam realizando ou tentando realizar negócios com a empresa cliente.

8. Não aceitar de fornecedores, clientes, parceiros e concorrentes, quaisquer tipos de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação ou vantagens para si, seus familiares ou qualquer pessoa.

9. Preservar o Patrimônio da Breda Transformadores Elétricos e suas empresas coligadas e de seus clientes no que diz respeito às instalações, equipamentos, materiais, informações tecnológicas, estratégicas e facilidades operacionais.

10. Não utilizar recursos da empresa (materiais, tempo de trabalho, impressora, telefone, fax, xerox, etc.) para atender a interesses particulares.

11. Utilizar o correio eletrônico e a Internet para assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da Informação e não disseminar mensagens que possuem conteúdos ilegais, pornográficos, racistas e de cunho religioso e Político.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



Comunicar imediatamente ao departamento de recursos humanos da Breda Transformadores Elétricos qualquer conflito de interesse do qual tomar conhecimento ou situações contrárias aos princípios éticos, ou que sejam irregulares ou duvidosas, ficando garantido o sigilo quanto à fonte de informação.

USO ADEQUADO DOS EQUIPAMENTOS DA EMPRESA

Os recursos da empresa estão dimensionados para atender suas necessidades operacionais, agilizar sistemas de informação, integrar colaboradores, reduzir custos e melhorar a eficiência dos processos. Portanto, utilize-os de forma racional, moderada e com bom senso.

a) Telefone

As linhas telefônicas devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, pois grande parte dos serviços é processada por telefone. Assim, utilize-as para casos pessoais com moderação e bom senso.

Para o bom uso do telefone, siga as instruções:

- Atender ao primeiro toque, com gentileza e presteza: fale o nome da empresa e o seu, seguidos de saudação;
- Não confiar na memória, tenha sempre à mão papel e caneta;
- Não deixar esperando quem o chamou. Se necessário, anote o nome e o telefone para posterior retorno;
- Falar somente o necessário. Seja claro, breve e objetivo;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- Fazer ou transferir você mesmo suas ligações;
- Encerrar a conversa cordialmente;
- Planejar sempre o que você vai tratar, antes de fazer uma ligação telefônica;

b) Uso das Tecnologia da Informação:

Nas estações de trabalho só é permitido arquivar material particular que contribua para a formação profissional dos colaboradores.

Os serviços de e-mail e de Internet devem ser usados com bom senso para não sobrecarregar os servidores e o link.

Portanto, não devem ser enviados e-mails e nem baixados arquivos particulares cujo conteúdo seja: jogos, vídeos, músicas, imagens e fotos, nem enviar e-mails particulares para muitos destinatários, e também não acessar “sites” de bate papo, jogos, cenas obscenas e semelhantes.

c) Segurança no Trabalho:

- É obrigatório o uso de todos os EPIs no setor de produção da Fábrica, conforme normas de segurança do trabalho;
- Todos funcionários serão responsáveis pelo uso, guarda e conservação de seus EPI's;
- Respeitar a sinalização interna de segurança (faixas, cartazes, placas, demarcações de piso, etc.);
- Os kits de primeiros socorros podem ser encontrados na área de Segurança do Trabalho ou Departamento Pessoal;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



BREDA TRANSFORMADORES ELÉTRICOS



- Sempre executar o trabalho com atenção;
- Utilizar os equipamentos sempre observando os manuais de instrução;
- Não é permitido a permanência nas áreas produtivas com vestimenta inadequada e sapatos inadequados e abertos. É obrigatório o uso de camisa, calça e sapatos fechados.
- É proibido uso de adornos durante as atividades laborais na fábrica da empresa (ex: pulseiras, correntes, piercings, anéis, etc.);
- É obrigatório estar barbeado para as atividades que utilizam respiradores como equipamento de proteção individual;
- Em situação de emergência, acidentes acionar a Brigada de Emergência para atendimento de primeiros socorros;
- Em qualquer situação de emergência comunique seu superior imediato, segurança do trabalho, Departamento Pessoal e ou brigada de emergência para que as providencias sejam tomadas;
- Comunicar imediatamente todo e qualquer acidente e também o potencial de risco que for observado dentro da empresa à CIPA, ao seu superior imediato, Setor de Segurança e Departamento Pessoal, independentemente do nível de gravidade;
- É proibido carregar colaboradores em carrocerias de veículos conforme legislação vigente;
- É expressamente proibido permanecer sob carga suspensa.
- Usar ferramentas ou equipamentos apropriados para cada serviço;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- Verificar se as ferramentas estão em boas condições, troque imediatamente as que estiverem com defeito;
 - Não realizar reparos elétricos em máquinas, equipamentos ou qualquer instalação elétrica. Comunique o problema ao seu chefe imediato e será repassado para um profissional qualificado nesta área;
 - Acompanhar sempre os seus visitantes, se necessário, orientando-os sobre as regras básicas de segurança e saúde do trabalho. Os visitantes não podem entrar desacompanhados nas áreas produtivas;
 - Para a utilização dos veículos da empresa é necessário que o colaborador esteja devidamente habilitado e possua autorização do encarregado do setor para executar essa tarefa;
 - Com a finalidade de evitar acidentes, antes de qualquer viagem, é necessário fazer uma prévia vistoria no veículo, principalmente na parte elétrica externa, lanternas, sinaleiras, freios, pneus e no Tacógrafo, quando houver. Caso seja constatada alguma irregularidade, comunicar seu superior imediato para que sejam efetuados os devidos reparos.
- No item de Infraestrutura, requisito da norma ISO9001, informa sobre procedimento de check list de veículos bem como formulário utilizado para devido check list periódico de veículos;
- É proibido “dar carona” nos veículos oficiais da empresa sem autorização expressa e por escrito da Gerência e/ou Diretoria;
 - Todo atendimento médico / hospitalar, decorrente de fato ocorrido junto a empresa, deve ser comunicado ao superior hierárquico ou Departamento Pessoal, especialmente se houver necessidade de atendimento que não seja coberto pelo SUS.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- Toda e qualquer ocorrência decorrente de acidente de trabalho junto a empresa ou a ela relacionada, deve ser imediatamente comunicada ao Departamento Pessoal e Segurança do Trabalho, que irão tomar as medidas e providências legais para condução dos atendimentos necessários ao caso.

OBRIGAÇÕES GERAIS

- Executar o trabalho com atenção, evitando desperdícios de tempo e material;
- Respeitar as normas internas e as instruções dos superiores;
- Colaborar com a manutenção de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Manter o devido respeito com os colegas e superiores;
- Ser pontual e assíduo;
- Agir com cordialidade junto aos clientes internos e externos;
- Assistir a cursos de aperfeiçoamento e treinamento para os quais for convidado ou convocado. Na eventual impossibilidade, informar por escrito ao superior imediato;
- Comunicar o departamento pessoal, qualquer alteração de endereço, telefone, estado civil, nascimento e falecimento de dependentes, etc.;
- Aceitar a veiculação de sua imagem em eventuais participações de forma direta e indireta de qualquer obra fotográfica e ou audiovisual, feita sob encomenda, para uso publicitário da Contratante no território nacional ou em outros países, de acordo com o art. 49 e seguintes da Lei 9.610/98;
- No caso de desligamento da empresa, devolver todo o material e equipamento de uso.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



NÃO PERMITIDO

- Permanecer em setores diferentes ao serviço, salvo com autorização dos encarregados;
- Evitar conversas paralelas com os colaboradores do setor ou de outros setores;
- Ocupar-se dentro do horário de expediente de qualquer atividade estranha que possa prejudicar os interesses da empresa;
- Para um lanche rápido durante o horário de trabalho, é proibido ficar mais que 10 minutos na copa.
- Promover algazarras, brincadeiras e discussões durante a jornada de trabalho;
- O uso de veículos da empresa, para fins particulares sem autorização;
- Ingerir bebida alcoólica durante a jornada de trabalho ou apresentar-se sob seu efeito;
- Fumar em locais designados nas dependências da empresa;
- Discussões sobre preferências de credos religiosos e times de futebol;
- Usar linguagem imprópria ou ofensiva no local de trabalho;
- Comercialização pessoal/particular de produtos por parte do colaborador dentro das instalações da empresa;
- Permanecer nas dependências da empresa antes ou depois do expediente bem como no intervalo do almoço;



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



- Apresentar-se no trabalho sem o devido uniforme;
- Aceitar por oferecimento espontâneo dos fornecedores ou clientes, ou por solicitação do empregado, quaisquer tipos de brindes, prêmios e bônus, sem a autorização da direção da empresa, sendo considerada como falta grave, passível de demissão por justa causa;
- Atender assuntos de interesse particular nas instalações da empresa;
- Receber cobranças ou pagamentos à particular nas dependências da empresa;
- Receber pessoas nas dependências da empresa, que não são ligadas ao Grupo;

PENALIDADES

O colaborador responderá por prejuízos causados a empresa quando caracterizada a culpa do mesmo.

Aos colaboradores transgressores das normas e regulamentos da empresa, aplica-se as penalidades abaixo, que serão conforme a gravidade da falta cometida:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



CONCLUSÃO

A empresa se compromete a garantir a aplicação justa e consistente deste Código, bem como a proteger aqueles que reportarem condutas inadequadas.

Juntos, podemos construir um ambiente de trabalho ético e transparente, onde todos se sintam respeitados e valorizados.



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00



ANEXO II - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu _____

exercendo a função de _____,

afirmo que RECEBI O PROGRAMA DE COMPLIANCE E MANUAL DE ÉTICA E DISCIPLINA da Breda Transformadores Elétricos e suas empresas coligadas e que me responsabilizo a seguir todas as informações descritas no mesmo, assim como divulgar e orientar os meus colegas de trabalho para que também sigam as instruções nele prescritas.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Rondonópolis ____/____/____

Assinatura



Dúvidas?

Consulte o Departamento Pessoal

Rev.00