

01 – SUMÁRIO

01 – SUMÁRIO	1
02 – OBJETIVO.....	1
03 – POLÍTICA DE ÉTICA PROFISSIONAL	1
04 – CÓDIGO DE CONDUTA	1
05- REGISTROS DE REVISÕES	6

02 – OBJETIVO

Apresentar o regulamento interno – Código de Conduta da Renova Medição e deixar claro regras e princípios e valores da empresa para que todos os profissionais possam compreendê-los e respeitá-los.

03 – POLÍTICA DE ÉTICA PROFISSIONAL

Garantir que seus colaboradores empreguem e desenvolvam uma conduta ética profissional, de forma a evitar o envolvimento em quaisquer atividades que possam diminuir a confiança, imparcialidade, julgamento ou integridade operacional.

04 – CÓDIGO DE CONDUTA

A fim de assegurar que o colaborador que atua em nome da Renova Medição esteja livre de quaisquer pressões e influências indevidas, internas ou externas, comerciais e outras, que possam afetar adversamente a qualidade de seus trabalhos.

4.1 PRINCÍPIOS

- Qualidade em todas as ações;
- Atender bem os clientes;
- Lucro é fundamental para o crescimento e continuidade da empresa;
- Respeito aos clientes, aos colaboradores, aos fornecedores e ao patrimônio da empresa;
- Honestidade e verdade em todas as ações e atitudes;
- Humildade, estando sempre aberto a sugestões, novas ideias e conceitos;
- Lealdade, serenidade e franqueza entre todos os colaboradores da empresa;
- Sigilo no tratamento das informações da empresa.
- Justiça nas decisões, baseando-se sempre nos princípios e valores da empresa.
- Igualdade no tratamento com as pessoas.

Revisado Por:	Validado Por	Aprovado Por:
Joyce Freire <i>Analista Recursos Humanos</i>	Ludymila Leite <i>Analista Qualidade</i>	Joel Soares Silva júnior <i>Diretor</i>

4.2 RESPONSABILIDADE

Cada colaborador é responsável por conhecer, manter e respeitar os princípios da empresa. Em caso de dúvida sobre ação apropriada a ser tomada em qualquer situação, deve-se consultar o Departamento Recursos Humanos e/ou Direção. Cada colaborador tem o dever de informar sobre quaisquer irregularidades ocorridas no ambiente de trabalho.

4.3 DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

A variedade étnica e cultural dos colaboradores da empresa é um de nossos bens. A Renova Medição não tolera qualquer forma de discriminação e assédio, como: piadas, apelidos, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência à raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade e conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro funcionário, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho. Somos firmemente comprometidos em dar a mesma oportunidade em todos os aspectos da contratação, todas as pessoas elegíveis devem ter a mesma oportunidade de emprego e progresso dentro da empresa, com base em suas habilidades, qualificações e aptidões para o trabalho.

4.4 SAÚDE E SEGURANÇA

A Renova Medição tem como objetivo propiciar e preservar a saúde e a segurança do local de trabalho. As regras e os procedimentos estabelecidos devem ser compulsoriamente obedecidos em todos os locais de trabalho, assim como durante viagens. É dever de todos executar o trabalho que cabe a cada um, respeitando sempre as regras de saúde e segurança, uso correto dos EPI'S e comunicando imediatamente qualquer situação preocupante, incidente ou desrespeito às normas.

4.5 LIMPEZA E ORGANIZAÇÃO

É de responsabilidade de todos os colaboradores da Renova Medição a manutenção da organização e limpeza do local de trabalho, assim como da cozinha e de seus utensílios. Sempre lembrando que ambiente limpo não é aquele que mais se limpa, mas o que menos se suja.

4.6 PROTEÇÃO E USO APROPRIADO DOS BENS DA EMPRESA

Cada colaborador é responsável pela proteção, uso e cuidados adequados dos bens da Renova Medição, que fazem parte de seu trabalho, como os seus equipamentos de proteção individual, uniformes, crachás, ferramentas, peças, produtos em processo, produtos acabados e informações. O uso e/ou a distribuição não autorizada dos bens da empresa violam o código e podem resultar em penalidades. Devem-se utilizar nossas marcas registradas de forma apropriada e reportar qualquer uso não autorizado ao Departamento Recursos. Os bens da empresa não devem ser utilizados para negócios que não estejam relacionados com a empresa, a não ser que expressamente autorizado pela Direção da Renova Medição.

O colaborador que vier a ter conhecimento de informações que não são públicas tem o dever de mantê-las confidenciais, mesmo se deixar a empresa. O uso de informações privilegiadas em benefício pessoal ou de terceiros é crime, sujeito a sanções trabalhistas e penais.

A fim de garantir absoluta confidencialidade dos interesses da Renova, os colaboradores e/ou pessoas que atuam em nome da organização assinam termo aditivo de confidencialidade. O Colaborador deve agir com imparcialidade na tomada de suas ações.

4.7 PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

São de inteira responsabilidade do colaborador a pontualidade e a assiduidade ao serviço. Sendo também de sua obrigatoriedade o registro do ponto eletrônico individual. Quando acontecer algum fortuito que impeça o comparecimento ao trabalho, o colaborador deve informar ao Departamento Recursos Humanos o mais imediato possível. Caso o colaborador apresente atestado médico, este deve ser entregue no prazo máximo de 24 horas exclusivamente para o Departamento de RH, para evitar a perda dos dias não trabalhados. O número do CID não é obrigatório quando se tratar de doenças que possam vir a causar algum constrangimento ao funcionário. Acima de 1 dia de atestado é encaminhado para o médico do trabalho para retorno das suas atividades no qual é dever do colaborador comparecer.

4.8 PROTEÇÃO E PRIVACIDADE PESSOAL

Respeitamos a privacidade e a dignidade de todos os indivíduos e cumprimos com todas as leis de proteção à privacidade e aos dados. Assumimos, com muita seriedade, toda a responsabilidade associada à proteção de dados. Itens pessoais, mensagens e a informação que é considerada como privada não deve ser mantida nos computadores e ou sistemas de e-mail, ou sem seu espaço de trabalho, no escritório. A Renova se reserva de todos os direitos de, na extensão permitida pela lei, inspecionar suas instalações, propriedades, registros e sistemas, incluindo sistemas eletrônicos e a informação neles contida, com ou sem aviso prévio aos nossos colaboradores.

4.9 CONDUTAS NO LOCAL DE TRABALHO

4.1.9 Uso de dispositivo de áudio

Não é permitida a utilização de qualquer tipo de dispositivo de áudio tais como rádio, mp3, mp4 e celulares pessoais inclusive os smartphones, no horário de trabalho, pois além de diminuir a atenção do colaborador pode causar sérios acidentes, exceto com a autorização da Direção por escrito. Em caso de ligação emergencial deve se ligar no telefone fixo da Renova (38)3251-3677.

4.1.10 Uso obrigatório de EPI'S

É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual após o recebimento tais, como (botinas, protetor auricular, óculos de proteção e todos os equipamentos de proteção pertinentes à atividade desempenhada) e uniforme da empresa inclusive aos finais de semana.

4.1.12 Negociação interna

Fica proibido no local de trabalho negociar bens, fazer empréstimos, fazer consórcios de dinheiro, vender mercadorias dentro das dependências da empresa, circulação de correntes e campanhas através dos e-mails ou rede da empresa.

4.1.13 Uso de uniformes e crachá de identificação

É obrigatório o uso do uniforme e do crachá de identificação visivelmente após o recebimento do mesmo. Em caso de perda deve comunicar ao Departamento Recursos para substituição do mesmo.

4.1.14 Comunicação interna

A comunicação interna tais como banco de horas, 5S, aniversariantes do mês, contagem de acidente de trabalho, regras estabelecidas de horário de intervalo para lanches (10 minutos para todos), regra de ponto, política da qualidade, missão, visão e valores, indicadores de metas, informativos de pagamentos de aléu, adiantamento e salário, informativos em geral, deverá ser feita nos televisores que se encontra em pontos estratégicos da empresa. Todo e qualquer comunicado, banner, convite, etc., só poderá ser afixado pelo Departamento Recursos, Marketing e SGQ. Não é permitido desenhos e pichações nas paredes internas e externas.

4.10 CONFLITOS DE INTERESSES

Cada um de nós tem um dever de lealdade para com a Renova e espera-se que dedique seus esforços para promover os legítimos interesses da empresa, independentemente de influências externas inapropriadas. Devemos todos evitar qualquer conflito entre nossos interesses pessoais e os melhores interesses da empresa. Um conflito poderá surgir caso tomemos iniciativas ou tenhamos interesses que possam dificultar o desempenho de nosso trabalho de forma objetiva e efetiva.

A melhor política para se evitar conflitos de interesse é evitando qualquer conexão de negócios, direta ou indireta, com nossos clientes, fornecedores ou concorrentes, além daquelas necessárias para os negócios em nome a Renova Medição. Não se deve competir, direta ou indiretamente, com a Renova ou trabalhar para um cliente, fornecedor ou concorrente nem se pode utilizar da propriedade corporativa, informações ou posição para ganho pessoal.

Almoços, jantares, presentes e caronas. Nenhum funcionário da Renova, principalmente aqueles do setor de compras, poderá aceitar convites para almoços, jantares, bem como caronas e presentes de fornecedores, vendedores ou prestadores de serviço.

4.11 PARTICIPAÇÕES EM PRÁTICAS DE CARTEL OU SIMILARES

Participação direta ou indireta em práticas de dumping, cartel, propina, acordo de preços com concorrentes ou similares é expressamente proibido pela Renova sob penalidade jurídica e penal descritas das leis nacionais e internacionais aplicáveis.

O Canal de Denúncias é uma forma de ampliar nosso comprometimento com a transparência e a ética. Essa ferramenta independente, sigilosa e imparcial é feita através do responsável do setor de Recursos Humanos.

4.12 RELACIONAMENTOS PESSOAIS

O trabalho e o propósito da Renova Medição são pautados por relações humanas. Logo, respeitamos profundamente os vínculos entre os nossos colaboradores. Entretanto, alguns limites são necessários para que algumas situações não sejam caracterizadas como conflito de interesses. As condutas adequadas visão assegurar que não haverá nenhum favorecimento ou privilégio.

A contratação de familiares/parentes até o 2º grau, classificados como pai, mãe, filho, irmão, avó e avô, será permitida desde que não exista relação de subordinação entre eles e que os mesmos não trabalhem em áreas ou processos onde possa haver conflito de interesse entre as atividades. Por exemplo, um irmão pode trabalhar no setor de produção e o outro trabalhar no administrativo, mas o mesmo caso não poderia ser autorizado se o irmão deste exemplo trabalhasse na qualidade, inspecionando as peças produzidas pelo setor do seu outro irmão.

Em caso de relacionamentos afetivos – Cônjuges, Companheiros(as), Namorados(as), preferencialmente deverão ser ADMITIDOS em empresas distintas no grupo. Para que não ocorram situações que possam levantar favorecimento e/ou conflito de interesse, deve ser evitado o labor, no mesmo setor ou área da empresa, de trabalhadores que mantenham um relacionamento afetivo/amoroso, quando existir a relação de subordinação, direta ou indireta, ou que um dos colaboradores(as) relacionados ocupe cargo que possibilite afetar a contratação, avaliação, promoção ou demissão do outro.

Casos afetivos OU de parentesco já existentes somente serão aceitos pela empresa desde que não interfira na atividade e desempenho ocupacional dos colaboradores. Questões particulares não podem interferir na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto.

4.13 DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa;
2. Cada colaborador tem acesso a um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito por meio de declaração individual ou lista de presença, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.
3. Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.
4. O presente Regulamento pode ser revisado e/ou substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

4.14 PENALIDADES

Pessoas que violarem este código estarão sujeitas a ações disciplinares. Aos empregados transgressores, aplicam-se as penalidades seguintes: advertência verbal; advertência escrita; suspensão e demissão por justa causa;

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pela chefia imediata, informando ao Departamento Recursos Humanos.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

O empregado receberá uma cópia desse regulamento para consulta que será disponibilizada pelo SGQ ou RH. Para consultas poderá acessar na Rede através do caminho:
\\Srvad\fRENOVA\QUALIDADE\Documentos de Origem Interna.

05- REGISTROS DE REVISÕES

Revisão N.º	Data	Revisado por	Motivo/Descrição Sumária da Revisão
00	28/07/2020	Sem revisão	Edição Inicial
01	23/01/2023	Joyce Freire/Lucas Campos	Alterado: Inclusão do Sumário; 4.13 RELACIONAMENTOS PESSOAIS Relacionamentos pessoais: A contratação de familiares de 1º grau no Grupo Saga é permitida, exceto no mesmo setor e casos que configurem conflito de interesse. Em caso de relacionamento afetivo, não é permitido contratação na mesma empresa. Casos afetivos ou de parentesco já existentes serão aceitos desde que não interfira na atividade e desempenho ocupacional dos colaboradores. Não é permitido, em hipótese alguma, abordagem de relacionamento amoroso de chefe para subordinado(a). No caso de recontração, deve ser feito um estudo de caso, levando em consideração o comportamento, eficiência e motivo da demissão do ex colaborador, deve ser feito em formulário manuscrito, e deve ter aprovação da diretoria. Fornecedores e funcionários, não devem oferecer ou aceitar, presentes ou vantagens econômicas que estejam relacionadas a qualquer tipo de transação comercial com a empresa.
02	14/09/2023	Joyce Freire	Alterado: Sumário; 4.7 PONTUALIDADE E ASSUIDADE Alterado o prazo de entrega de atestados para 24h. 4.9 CONDUTAS NO LOCAL Incluído o termo de regulamento ao uso do celular pessoal com a autorização da Direção. 4.1.13 Uso de uniformes e crachá de identificação Acrescentado que o crachá de identificação esteja visível. 4.1.14 Comunicação interna Incluído os tipos de comunicação feitas em televisores e quem pode fixar informativo.