Sumário

OBJETIVO....2
INTRODUÇÃO....2
DOS DIREITOS....8
DOS DEVERES....8
DIRETRIZES DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO....10
SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO....17
CESSÃO DE DIREITOS DE IMAGEM....18
PENALIDADES....18
DIRETRIZES GERAIS....21
CONFLITO DE INTERESSES....22
TRABALHO SOB PRESSÃO....23
DÚVIDAS....24
VIOLAÇÃO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA....25
COMITÊ DE INTEGRIDADE....25
O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ....26
CRÍTICAS E SUGESTÕES....27
DISPOSIÇÕES GERAIS....27
CANAIS DE CONTATO....28
CONTROLE DE ALTERAÇÕES....29

OBJETIVO

O presente documento objetiva 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 comportamentos e diretrizes são considerados adequados no desempenho das atividades profissionais, criando assim uma cultura organizacional baseada em conceitos éticos e honestos.

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Código de Ética e Conduta, assinar o Termo de Recebimento e Reconhecimento e entregar para seu superior.

INTRODUÇÃO

Este Código tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações com os públicos, interno e externo, que devem ser praticados por todos os profissionais que integram a equipe da **Jepac Construções**, independentemente das suas atribuições e responsabilidades, bem como pelos parceiros e prestadores de serviços. Este Código contribui para estabelecer um padrão de relacionamento respeitoso e transparente, com o objetivo de nos orientar e sempre proceder de acordo com os nossos Valores e Princípios Éticos.

Assim, espera-se que todos os profissionais demonstrem, na prática, o cumprimento dos compromissos aqui honrados em todas as suas relações, sejam com os colegas de trabalho, prestadores de serviços, clientes, fornecedores, dentre outros.

O presente Código será apresentado aos integrantes da equipe e, neste momento, será distribuída uma cópia em cada obra e também no administrativo e deverá ser assinado o Termo de Conhecimento e Recebimento por cada um.

QUEM SOMOS?

A **JEPAC CONSTRUÇÕES LTDA**, fundada em 2000, tendo completado 23 anos de atuação, executando obras e serviços em áreas distintas da engenharia: obras de urbanização (ruas, praças e calçadas) é voltada quase que integralmente para a Administração Pública no Estado do Nordeste.

O ramo da construção de rodovias envolve igualmente as atividades de recuperação das mesmas – autoestrada, atividades de pavimentação, frisagem asfáltica, aplicação de concreto betuminoso usinado e macadame, imprimação, recapeamento, revestimento, pintura, reformas, colocação de bueiros (talvegues, grotas, greides), sarjeta, execução de banqueta, valeta e abaulamento de leitos e tapa-buracos. Construções de edifícios, inclui também a construção de quadras poliesportivas para escolas.

A reputação e credibilidade da Jepac, ativos mais importantes que dispõe, aliadas aos **princípios éticos** que orientam sua atuação, contribuem para a manutenção da excelência da sua imagem, como empresa sólida e confiável perante os clientes, os órgãos e entidades fiscalizadores, a equipe interna e demais entes da sociedade.

Executar obras respeitando os requisitos regulamentares pertinentes a construção civil, meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, primando pela qualidade dos serviços, comprometidos com a satisfação dos clientes e colaboradores.

Ser reconhecida pelos clientes e sociedade como uma empresa de referência na indústria da construção Civil.

- ✓ Ética
- ✓ Transparência
- ✓ Profissionalismo
- ✓ Credibilidade
- ✓ Compromisso

Diretrizes de Ética Empresarial

Partes relacionadas:

- Operações e negócios com partes relacionadas são realizados em condições de mercado e levam em consideração, em primeiro lugar, os interesses da Jepac Construções, observando condições estritamente comutativas, negociadas de forma independente, mediante processo transparente, ético e em conformidade com a legislação vigente.
- Fornecemos de forma clara e correta as informações necessárias para que as partes relacionadas tomem suas decisões.
- Adotamos critérios transparentes e que aumentam o grau de imparcialidade na gestão dos conflitos, visando eliminar injustiças na assimetria de direitos e na conciliação de interesses das partes relacionadas.

Colaboradores:

- Não toleramos qualquer forma de discriminação ou assédio moral 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.
- Adotamos políticas e práticas destinadas a prevenir e combater as formas degradantes de trabalho (infantil, forçado, escravo, etc.).
- Respeitamos os direitos políticos e trabalhistas dos colaboradores, incluindo o direito à negociação coletiva e à associação partidária e sindical.

• Os processos de gestão de pessoas (contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por méritos, sanções disciplinares, etc.) são realizados com respeito, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia.

Clientes e partes interessadas:

• A qualidade de nossos serviços deve superar os padrões estabelecidos pela legislação e pelas normas setoriais.

• Atendemos clientes, órgãos públicos, fiscais com profissionalismo, valorizando seus interesses, tempo, opiniões e sentimentos.

• Disponibilizamos canais de atendimento preparados para ouvi-los com atenção e atender com prontidão suas solicitações, reclamações e sugestões pertinentes.

Fornecedores (fornecedores de produtos, prestadores de serviços, parceiros comerciais):

• Adotamos critérios justos e transparentes de seleção e contratação de fornecedores.

• Adotamos diretrizes e práticas de desenvolvimento de fornecedores, visando ao aperfeiçoamento de nossos produtos e serviços.

• Não toleramos qualquer forma de trabalho degradante (escravo, forçado, infantil, etc.) em nossa cadeia de suprimento, bem como descumprimento às legislações trabalhistas vigentes ou ações que causem danos ao meio ambiente.

• Não toleramos qualquer prática de corrupção, suborno, propina, favorecimentos pessoais e demais formas de atos ilícitos ou criminosos em nossa cadeia de suprimento.

Concorrentes:

• Participamos de associações empresariais com espírito de cooperação e visando ao aperfeiçoamento dos setores da economia onde atuamos.

• Respeitamos a reputação e as opiniões dos nossos concorrentes e não desvalorizamos seus produtos e serviços, assegurando condições para uma concorrência saudável.

• Agimos segundo os preceitos da livre concorrência e, nesse sentido, as seguintes práticas são vedadas: truste, uso de informações privilegiadas, omissão de fatos relevantes, manipulação da boa-fé, espionagem, etc.

Setor público:

• As decisões da Jepac Construções não são influenciadas por preferências partidárias ou ideológicas.

• Parcerias e contribuições (patrocínios, doações, etc.) para o setor público devem: - estar em conformidade com a legislação cabível e em conformidade com nossas diretrizes. - Serem devidamente registradas em nossos demonstrativos.

- Nenhuma contribuição (patrocínios, doações, etc.) pode ser realizada tendo em vista a obtenção de benefícios ilegítimos ou favores para a Jepac Construções.

DOS DIREITOS

É direito de todos os colaboradores ter assegurado que suas informações pessoais, inclusive médicas, remunerações e benefícios, fiquem restritas ao próprio colaborador, à gestão de recursos humanos e financeira, a outros colaboradores que necessitem conhecê-las como parte do seu trabalho e aos Diretores. Os colaboradores podem solicitar esclarecimentos sobre seus direitos e vantagens, sempre que julgarem necessário.

É direito de todos os colaboradores ter assegurado um ambiente de trabalho adequado, que confira conforto e bem-estar de todos os que atuam em suas dependências e nas obras.

É garantida aos colaboradores, visando manter o equilíbrio a harmonia social, a preservação da individualidade e privacidade, não sendo admitida qualquer atitude guiada por preconceito relacionado à origem, condição social, religião, crença ou filosofia de vida, cor, raça, sexo, situação familiar, ideologia política, associação com entidades de classe ou por outra forma discriminatória.

DOS DEVERES

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

Uniforme - É obrigatório o uso do uniforme durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a sua limpeza e conservação.

Ponto Eletrônico **-** O registro de ponto da empresa é feito no ponto eletrônico e a sua correta marcação é de responsabilidade de cada colaborador, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia. (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho, ficando cada um, com os seus comprovantes impressos, referentes a cada ponto registrado.

Faltas ao Trabalho - As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme a Consolidação da Lei do Trabalho (CLT).

Jornada de Trabalho - Fica estabelecida a jornada de trabalho de 44 horas semanais, sendo de segunda a sexta-feira com entrada às 08:00 e intervalo de 01 hora, destinada ao almoço para os colaboradores do setor administrativo, para os colaboradores de obra a jornada de trabalho é de segunda a sexta com entrada às 07:00 e intervalo de 01 hora, destinada ao almoço. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização verbal ou por escrito de seu superior, sempre respeitando as convenções coletivas e Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 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.

Folgas - Caso o colaborador necessite de folga não prevista em lei, esta será concedida de acordo com a necessidade e conveniência da empresa, desde que, não haja excesso de

serviço pendente e que isto seja previamente acordado. O colaborador deve ficar ciente que esta falta será descontada de suas férias, respeitando sempre o fechamento anual.

Correspondências - Os colaboradores do administrativo NÃO estão autorizados a receber correspondências diversas, salvo aqueles que tem como uma de suas atividades este compromisso/tarefa. O recebimento indevido de correspondências pode acarretar problemas de cunho financeiro a empresa, portanto somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazerem 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”, sem autorização do superior hierárquico.

Atendimento Telefônico - É dever de todos o atendimento telefônico com cordialidade e presteza, esforçando-se para manter o seguinte padrão: cumprimento, nome da empresa, nome do colaborador. Ex: Bom dia/boa tarde, Jepac, “nome do funcionário”! É fundamental que o atendimento telefônico seja realizado até o terceiro toque.

DIRETRIZES DE CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO

Condutas esperadas:

- Desempenhar as suas atividades em consonância com este Código e seguir as políticas e normas internas da JEPAC, estimulando e orientando os seus colegas nesse sentido;
- Manter uma atitude profissional positiva, digna, leal, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração com os demais colegas de trabalho;

- Agir com imparcialidade, objetividade, honestidade, respeito, transparência, lealdade e cortesia na relação com administradores, empregados, fornecedores e clientes;
- Agir em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção, que se aplicam às operações da Jepac Construções;
- Preservar o patrimônio Jepac, incluindo a sua imagem e reputação, instalações, equipamentos e materiais, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam;
- Defender os interesses da Jepac nos assuntos em que estiver participando;
- Ser diligente e responsável na relação com as autoridades, clientes, competidores, fornecedores, membros das comunidades e todos os demais indivíduos, empresas e organizações com que Jepac se relaciona no exercício das suas atividades regulares, buscando sempre preservar a boa reputação, imagem e relações da empresa;
- Evitar situação em que possa ocorrer conflito de interesses próprios com os interesses da Jepac e, quando não for possível, abster-se de representar a Jepac no assunto em questão, comunicando o fato imediatamente ao superior imediato;
- Não estabelecer relações comerciais com empresas ou indivíduos que não observem padrões éticos, de saúde e segurança e de direitos humanos compatíveis com os da Jepac, bem como as práticas antissuborno e anticorrupção adotados pela Jepac;
- Evitar a divulgação de qualquer informação ou estratégia confidencial da Jepac a que tiver acesso, mesmo na condição de terceiro, inclusive se deixar de ter vínculo com a empresa, bem como manter confidencialidade sobre as informações privilegiadas da Jepac;
- Agir com responsabilidade social e com respeito à dignidade humana;
- Executar as atividades diárias respeitando os aspectos de segurança e saúde definidos pela empresa;
- A empresa possui normas rígidas para quem cometer algum delito/furto, portanto, trabalhe com responsabilidade e honestidade;
- Atuar nas redes sociais respeitando os valores da Jepac Construções e este Código; e

• Participar anualmente de treinamento para desenvolvimento da compreensão sobre os requisitos éticos descritos neste Código.

Condutas intoleráveis e sujeitas a medidas disciplinares:

• Uso do cargo visando obter vantagens pessoais, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ou benefício pessoal ilegítimo, ou para terceiros de suas relações;

• Discriminação em função de etnia, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, condição de sindicalização, convicção política, ideológica, classe social, condição de portador de deficiência, estado civil ou idade;

• Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

• Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior imediato;

• Portar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da Jepac, comprometendo sua integridade física ou moral, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da empresa;

• Utilizar pessoal, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da Empresa para fins particulares, exceto o uso de veículos, quando autorizado pelo superior imediato;

• Desrespeitar e/ou desacatar os superiores, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;

• Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;

• Assédio moral, exposição a situações humilhantes e constrangedoras de forma recorrente. Esse tipo de assédio acontece quando há a prática de condutas abusivas através de gestos, palavras, comportamentos inadequados e atitudes que fogem ao dever de urbanidade e respeito mútuo. A repetição é característica necessária para esse tipo de violação. Por acontecer de forma sistemática, atenta gravemente contra a personalidade, a dignidade e a integridade psíquica da vítima;

• Aceitar presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, ou qualquer tipo de vantagem de clientes, fornecedores e terceiros, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, com a logo da empresa; os demais, deverão ser recusados ou devolvidos, formalmente; na impossibilidade, deverão ser encaminhados ao Comitê de • Ética e Integridade que determinará a destinação dos mesmos;

• Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização do superior imediato;

• Assédio sexual, constrangimento da vítima, com o objetivo de obter alguma vantagem ou satisfação de cunho sexual. Esse comportamento pode ocorrer através de gestos, atitudes físicas invasivas ou de forma verbal, sendo igualmente lesivo à dignidade e à estabilidade emocional da vítima, bem como prejudicial ao ambiente de trabalho.

- Sigilo, violação do sigilo profissional.
- Permitir ou fazer propaganda política, religiosa ou comercial nas dependências da empresa;
- Tratamento preferencial ou privilegiado a qualquer cliente ou fornecedor em desacordo com as políticas e normas da Jepac Construções;
- Oferecer ou receber presentes em desacordo com as políticas e normas da Jepac Construções e como meio de exercer influência indevida, ou auferir ganho pessoal ou prêmio para si ou para terceiros;
- Oferecer hospitalidade ou entretenimento, realizar doações ou contribuições sociais em nome da Jepac Construções em desconformidade com suas políticas e normas ou sem a obtenção da autorização interna necessária;
- Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário de Governo;
- Contato com empresa competidora da Jepac Construções em violação da legislação concorrencial aplicável;
- Contratar parentes para posições em que haja subordinação direta ou indireta ou potencial conflito de interesses próprios com os interesses da Jepac Construções;
- Uso de drogas psicoativas ilegais em quaisquer das dependências da Jepac Construções; e
- Distorcer os números ou a caracterização contábil de itens que venham a refletir nos relatórios gerenciais ou nas demonstrações financeiras da Jepac Construções.

Investigação, apuração das condutas inadequadas

As investigações são um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de apurar se o relato recebido é verdadeiro e, em caso positivo, identificar quem é o responsável pela situação danosa. São necessárias, ainda, para a coleta de provas que sustentem eventual aplicação de medida disciplinar.

São conceitos importantes para o ato de investigação:

Provas – elementos que demonstram a verdade dos fatos ou das afirmações/negações, ligando diretamente o evento investigado ao seu autor.

Evidências – elementos que sustentam a verossimilhança do que foi relatado, mas que não ligam o autor de forma direta aos fatos ou alegações.

Serviços forenses – serviços que tem por finalidade oferecer soluções para o levantamento de meios de prova e evidências, com o intuito de viabilizar a resolução de problemas ocorridos dentro da nossa organização, relativos a fraudes ou outros desvios de conduta. Compreendem, nesta EMPRESA, diferentes frentes de atuação: investigação de fraudes e *compliance* anticorrupção.

Entrevistas – no âmbito corporativo as abordagens diretas aos colaboradores com objetivo de apurar relatos são denominadas de entrevistas. São do tipo inicial, com objetivo de mapear as informações e direcionar as linhas de investigação, e confrontatórias, realizadas ao final da investigação com o suposto autor dos fatos lesivos.

Meios Eletrônicos - Os serviços de comunicação são recursos da empresa e 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, PPTs 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, como mencionado anteriormente, para preservar este uso, a empresa se reserva o direito de controlar e monitorar seus conteúdos e formas de utilização.

Salienta-se que a realização de investigação, na JEPAC, preserva o direito à intimidade, dignidade e privacidade dos envolvidos, não dispondo os seus condutores das mesmas prerrogativas dos órgãos públicos que se ocupam da persecução penal.

Desvios de conduta e fraudes

Os desvios de condutas constituem formas de fraudes e, por definição, fraude é todo tipo de ação ilícita, desonesta, ardilosa, com objetivo de ludibriar ou que implique no não cumprimento de um dever.

No âmbito do trabalho, dividimos as fraudes em dois tipos:

Fraudes operacionais – são específicas de cada negócio, afetam diretamente o objeto da organização, o seu produto.

Fraudes ocupacionais – se traduzem na atuação indevida de algum colaborador, no exercício viciado da sua função.

A fraude consiste em uma indução ao erro, a uma manipulação de informações que leva a uma falsa concepção da realidade. Sendo assim, a fraude sempre é intencional. As fraudes geram riscos que impactam a organização e devem ser combatidas.
Porém, nem todo tipo de desvio de conduta constitui uma fraude. Muitas vezes são atitudes inadequadas e que maculam o código de conduta e o dever de respeito que trataremos a seguir.

Alguns comportamentos não podem ser tolerados em um ambiente corporativo. Tratam-se de condutas que implicam em violações à privacidade e à dignidade dos colaboradores, ocasionando prejuízo ao bom andamento da organização e representando alto risco.

SAÚDE E SEGURANÇA DO 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.

CESSÃO DE DIREITOS 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.

O colaborador autoriza a empresa a utilizar a sua imagem registrada por tempo indeterminado para fins legais tais como: ocorrências policiais, morais, furtos e outros, desde que mantido o teor do conteúdo apresentado.

PENALIDADES

Descumprimentos de normas e regras da Jepac Construções não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive pelo descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas às seguintes punições:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão temporária
4. Demissão (sem possuir vínculo empregatício), ou desligamento (se estagiário)

Na aplicação das penalidades, a Jepac observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais.

A **advertência** será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A **suspensão** será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A **demissão** será aplicada nos seguintes casos:

a. Ato de improbidade;
b. Incontinência de conduta ou mau procedimento;
c. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
d. Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
e. Embriaguez habitual ou em serviço;
f. Violação de segredo da empresa;
g. Ato de indisciplina ou de insubordinação;
h. Abandono de emprego;
i. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
j. Prática de crime contra a administração pública;
k. Insuficiência de desempenho;
l. Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

A aplicação de penalidades deve ser feita, sempre que possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu superior imediato e solicitar uma revisão dessa norma. Esta será reavaliada pelo Comitê de Integridade e poderá ser revisada.

Qualquer ato deverá ser registrado na ficha do colaborador.

Na demissão, o superior imediato do colaborador, identificando a necessidade do desligamento, comunica imediatamente ao RH e, ficando decidido por este ato, providencia os formulários necessários para a concretização da demissão, tais como: carta de demissão ou aviso prévio, encaminhamento para exame demissional e agendamento da data de recebimento das verbas rescisórias.

Para o caso de desligamento a pedido do colaborador, o procedimento é mantido, porém utiliza-se, no lugar da CARTA DE DEMISSÃO OU AVISO PRÉVIO, a CARTA DE PEDIDO DE DEMISSÃO ou carta emitida pelo próprio funcionário.
Os protocolos dos formulários supramencionados deverão ser encaminhados imediatamente à contabilidade para conferência e efetivação da demissão, de acordo com legislação em vigor.

A gerência financeira irá calcular as verbas rescisórias, efetivará o pagamento destas e irá colher a assinatura do colaborador no Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT. Se houver necessidade de homologação, a Jepac deverá ser representada por pessoa devidamente indicada pelo Diretor.

Dilemas éticos

Todos nós estamos sujeitos a passar por dilemas éticos e controversos em nossa trajetória. **Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, verifique se o fato ou a decisão:**

- Está de acordo com a legislação?
- Está de acordo com este Código, as Políticas e demais normas internas da Empresa?

- Está de acordo com meus valores pessoais e os valores da Empresa?

Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for negativa, o comportamento ou atividade em questão é inadequado.

Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você: teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre sua atitude, de vê-la publicada em jornais, ou ainda, se prejudicasse ou colocasse alguém em risco?

Não devemos nos omitir quando nos deparamos com estas situações de dúvida. Responder a estas perguntas ajudará na escolha da melhor conduta nestes casos ou a reconhecer que há uma violação do Código, que precisa ser comunicada.

DIRETRIZES GERAIS

• Situações que caracterizem violação a este Código devem ser imediatamente comunicadas à Ouvidoria (disponível no site www.jepac.com.br).

• Serão observados os procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação local. Sob nenhuma circunstância, a denúncia de quaisquer potenciais violações ou possíveis improbidades servirá como base para retaliação ou intimidação de qualquer empregado.

• Violações aos dispositivos constantes deste Código, às normas e às orientações disciplinares da Jepac Construções sujeitam os infratores a medidas disciplinares, que incluem advertência (verbal ou escrita), suspensão e demissão.

- Na aplicação das medidas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração, observando-se sempre as normas de Recursos Humanos da Jepac Construções e a legislação aplicável.
- O cliente satisfeito é um dos fundamentos dos serviços desta empresa. Portanto, é princípio básico da atividade, servir ao cliente com ênfase na qualidade, na produtividade, com responsabilidade ambiental, e com pleno respeito à legislação e às normas técnicas vigentes
- É expressamente vedado a todos os profissionais e prestadores de serviço da Jepac Construções oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes ou benefícios a agentes públicos, partidos políticos ou a seus membros, e candidatos a cargos políticos, bem como a familiares ou equiparados de qualquer um dos anteriormente descritos.
- Cabe à Diretoria zelar pela observação deste Código, sendo também responsável por propor a Administração recomendações para o seu aperfeiçoamento, visando à sua permanente atualização

CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses ocorre quando um profissional e prestador de serviço influencia uma decisão da Jepac Construções, que resulte ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou outras pessoas conhecidas.

Os profissionais e prestadores de serviço devem zelar para que suas ações não conflitem com os interesses desta empresa e nem causem dano à sua imagem e reputação.

Os profissionais, estagiários e prestadores de serviço, que se sentirem confrontados com qualquer situação de conflito de interesse, devem imediatamente comunicar o ocorrido, por escrito, à Direção, que deverá resolver a questão.

Os profissionais e prestadores de serviço devem evitar qualquer situação que possa envolver conflito entre seus interesses pessoais, os interesses da Jepac Construções.

É respeitado o direito dos profissionais e prestadores de serviço de se envolverem em outras atividades fora do horário de trabalho, entretanto, cada um tem a responsabilidade de evitar atividades que entrem ou pareçam entrar em conflito com as suas responsabilidades funcionais para com seus clientes.

TRABALHO SOB PRESSÃO

Não há como escapar, seja qual for a área de atuação. Nos dias de hoje, praticamente todas as empresas operam com orçamentos reduzidos e estruturas enxutas, mas tomando as devidas precauções para o bom e fiel cumprimento na satisfação de todos os funcionários e clientes. A Jepac também está inserida neste contexto, por isso, trabalha-se em prol de resultados, produtividade, liderança e atendimento nos prazos estabelecidos em contratos. Seguem algumas dicas:

1º) Organize-se: organize uma pasta com os dados pelos quais você seja cobrado com regularidade ou organograma para acompanhamento das etapas de execução da obra.
2º) Priorize: defina uma lista de prioridade com o aval de seu superior imediato, com datas que ajudem a cumprir o prazo final.
3º) Seja flexível: se as prioridades mudarem e seu superior imediato pedir para você começar a trabalhar em outro projeto, seja flexível, aceite as novas regras.
4º) Faça perguntas: tenha claro quais são os prazos antes de investir tempo neles.
5º) Não postergue: pegue a sua lista de prioridades, concentre-se e comece a fazer o que precisa ser feito.
6º) Alivie a tensão: alongue-se, tome um café, faça uma pausa curta, se necessário.
7º) Cuide-se: tenha uma boa alimentação.
8º) Mantenha o bom humor: contribua para criar uma atmosfera mais leve.

DÚVIDAS

As diretrizes deste Código permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham, necessariamente, todas as situações que podem surgir no dia a dia de cada integrante. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes deste Código, o RH deverá ser consultado.

VIOLAÇÃO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

O profissional ou prestador de serviço, que violar uma conduta, prática ou política da organização, ou que permitir que um liderado o faça, estará sujeito à ação disciplinar, na forma prevista neste Código.

O profissional ou prestador de serviço, que tiver conhecimento de violação a qualquer aspecto deste Código, por parte de qualquer pessoa, não poderá se omitir e deverá levar tal fato ao conhecimento do Diretor.

Não será permitida e tolerada qualquer retaliação contra um profissional ou prestador de serviço que, de boa-fé, relate uma preocupação sobre conduta ilegal ou não conforme com as diretrizes estabelecidas neste Código.

Caso o profissional ou prestador de serviço queira manter o anonimato no relato da violação ao presente Código, poderá se comunicar com o Diretor, pessoalmente, pelo correio eletrônico corporativo ou por meio de linha telefônica interna.

COMITÊ DE INTEGRIDADE

Poderá ser acionado o Comitê de Ética para julgar os casos de violação de maior gravidade deste Código e propor ao Diretor as sanções disciplinares cabíveis, bem como deliberar sobre o esclarecimento de dúvidas com relação ao seu texto.

Esse Comitê de Ética não será permanente e será composto pela Engenheira Amanda Arruda e pelo Diretor Eufrásio Campos.

O QUE ESPERAMOS DE VOCÊ

O profissional que cresce e alcança sucesso é aquele que faz sempre mais do que promete, que se autoavalia constantemente, entrega mais do que a meta, atinge um maior índice de satisfação do cliente, termina projetos antes do prazo, supera-se sempre.

Pergunte-se sempre como algo pode ser melhorado, aperfeiçoado e desenvolvido. Dedique-se. Não se tenha como pronto, esteja sempre aberto ao aprimoramento, evite se autoelogiar, aguarde o reconhecimento pelo seu trabalho.

Evite fazer parte do time de profissionais que tem como jargão “desculpe, esse não é o meu trabalho”. Tenha uma atitude de cooperação e trabalho em equipe. Aceite novos desafios e tire proveito de todas as oportunidades para aprender e mostrar que você é um profissional capaz de fazer sempre mais e melhor.

Fica a Dica:

- Seja um talento
- Haja com lealdade
- Tenha bom humor
- Pontualidade
- Organização

- Apresente soluções
- Aceite desafios
- Tenha iniciativa
- Relacione-se bem
- Seja flexibilidade e aberto a mudanças

CRÍTICAS E SUGESTÕES

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 imediato que as apreciará.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Código vigorará por tempo indeterminado, cabendo o Comitê promover sua divulgação e atualização dentro de um período que não ultrapasse dois anos.

O Comitê de Ética poderá auxiliar a Diretoria na revisão ou atualização do presente Código.

Serão levadas ao conhecimento de todos os profissionais ou prestadores de serviço, clientes e demais colaboradores da organização, as diretrizes de conduta contidas neste Código, que também poderão estar disponíveis no portal: www.jepac.com.br.

Nenhum Integrante pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento.

Dúvidas ou questões sobre a interpretação, o alcance ou os procedimentos referentes a qualquer assunto a ser tratado com relação a este Código devem ser apreciadas pelo Diretor de Ouvidoria, que direcionará as questões específicas às outras áreas, quando necessário.

CANAIS DE CONTATO

Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta e eventuais relatos ou denúncias sobre a não observância deste Código deve ser encaminhados à Ouvidoria por meio dos seguintes canais:

E-mail: jepacservidor@gmail.com

Telefone: (81) 3227-177

Carta: Rua João Crescêncio, 79, Madalena – Recife/PE, CEP 50720-290

Em todos os canais de contato disponíveis, o manifestante poderá se identificar ou efetuar relato anônimo. O sigilo e a confidencialidade são garantidos. Eventualmente, poderá solicitar atendimento pessoal, que acontecerá em local reservado.

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

REVISÃO	ALTERAÇÃO	DATA
00	Versão inicial	01/08/2023

Recife, 01 de agosto de 2023.

Eufrásio Campos Gouveia Neto
Diretor / Comitê de Ética e Integridade