



CÓPIA CONTROLADA
Documento disponível somente para leitura. Cópia em
papel emitida somente pela Supervisora da Qualidade

CÓDIGO DE CONDUTA E POLÍTICAS NORTEADORAS

14/07/2023

Página 1 de 31



Rua Toyota, 175 | Jardim Piemont | Betim / MG | Cep: 32.689-354

Tel: +55 31 3529-7600 | Fax: +55 31 3597-0346 | reval@revalbombas.com.br | www.revalbombas.com.br



Introdução

Buscando uma visão mais ampla de Sustentabilidade, em consonância com os nossos VALORES

- 1) Atendimento personalizado ao cliente.
- 2) Atitude para melhorar.
- 3) Competência para vender e produzir.
- 4) Incentivo às ações sociais.
- 5) Integridade nas relações.
- 6) Valorização do engajamento profissional.

e o nosso papel no ambiente que estamos inseridos, o nosso planeta, adotamos a proposta de trabalho e inserimos no Planejamento Estratégico da REVAL os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS com o propósito de

Implementar ações transformadoras na gestão REVAL, à luz dos ODS, influenciando positivamente seus stakeholders.

O novo Código de Conduta e Políticas Norteadoras inclui as ações de desdobramento do Programa de Integridade da REVAL e está adequado com as novas diretrizes da NR5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio – CIPA.

Por que Integridade? Um dos motivos é que precisamos de uma sociedade mais justa e igualitária para todos. É latente a necessidade de discutir os assuntos de corrupção, igualdade, meio ambiente, oportunidade e tantos outros temas conexos que reverbera na atualidade. Precisamos provocar em nós o tema INTEGRIDADE e em cada indivíduo algo maior na conduta íntima do ser.

É um compromisso da diretoria e gerência da empresa que todos os funcionários conheçam e cumpram este Código de Conduta e Políticas Norteadoras, bem como também atuem no desdobramento dos itens pertinentes para que todas as ações possam acontecer.

Betim, 14 de julho de 2023.

Bruno Gontijo
Gerente Administrativo

Valdemar Gontijo
Diretor

Página 2 de 31





Sumário

1	COMPORTAMENTOS INADEQUADOS	5
1.1	Possíveis irregularidades	5
1.2	Canal de Denúncias	6
1.3	Imagem da REVAL e a nossa imagem.....	7
2	PONTOS DE ORIENTAÇÃO	8
2	Assédio moral e sexual.....	8
3	POLÍTICAS NORTEADORAS	11
3.1	Contratação de terceiros.....	11
3.2	Patrocínio e doações	12
3.3	Segurança da Tecnologia da Informação	13
3.4	Operação societária (fusão, aquisição, cisão e incorporação).....	13
3.5	Conflitos de interesse.....	13
3.6	Privacidade – proteção de dados.....	14
3.7	Recebimento e oferta de brindes e presentes.....	15
3.8	Importação e exportação	15
3.9	Trabalho infantil, escravo e outros	15
3.10	Registros contábeis e outros.....	16
3.11	Licitação e contratos administrativos	16
3.12	Outras.....	16
4	RELACIONAMENTOS DIVERSOS.....	17
4.1	Relacionamento com clientes	17
4.2	Relacionamento com provedores externos.....	18
4.3	Relacionamento com concorrentes	18
4.4	Relacionamento com a esfera pública	18
4.5	Relacionamento com a comunidade – ações filantrópicas.....	19
5	DIVERSIDADE E RESPEITO.....	20
5.1	Ambiente de trabalho	20
5.2	Comunicação interna/ externa	21
5.3	Igualdade.....	23
5.3.1	Relações com funcionários.....	23
5.3.2	Recrutamento e seleção.....	23
5.3.3	Relações de hierarquia.....	24



5.3.4 Avaliação e promoção.....	24
5.3.5 Remanejamento.....	24
6 BEM ESTAR.....	25
6.1 Saúde.....	25
6.2 Segurança.....	26
7 NOSSA CASA.....	28
7. Meio ambiente.....	28
8 OUTROS ASSUNTOS.....	29
8.1 Patrimônio da empresa, porte de armas e comercialização de mercadorias.....	29
8.2 Violação do código de conduta.....	29
8.3 Atualização do documento.....	30
8.4 Termo de compromisso.....	31
8.5 Material utilizado para elaboração/ revisão.....	31





1 COMPORTAMENTOS INADEQUADOS

1.1 Possíveis irregularidades

A Diretoria da REVAL incentiva que a pessoa que perceber que está sendo envolvida em algum processo de corrupção, suborno, qualquer ato ilícito ou antiético deve relatar o ocorrido e em conjunto ações de correção deverão ser realizadas para eliminar tal fato. Caso a pessoa prefira, poderá utilizar o Canal de Denúncia <https://revalbombas.com.br/canal-de-denuncias/> ou colocar nas Caixas utilizadas para Sugestões dentro das instalações da REVAL.

Os funcionários que se recusarem a aceitar ou oferecer um suborno, ou aqueles que levantam preocupações ou denunciam o delito (infração ou transgressão moral) de outras pessoas, podem não concordar com o posicionamento adotado pela pessoa. A REVAL incentiva o comunicado da DENÚNCIA e apoiará qualquer pessoa que aja de boa vontade, mesmo que esteja equivocada com o fato.

A Diretoria está comprometida em garantir que ninguém sofra qualquer tratamento prejudicial como resultado de recusar participar de suborno ou corrupção, ou por ter relatado de boa vontade sua suspeita de um suborno real ou potencial ou outro ato de corrupção que possa vir a ocorrer no futuro. Tratamento prejudicial inclui dispensa, ação disciplinar, ameaças ou outro tratamento desfavorável relacionado com a apuração de uma possível irregularidade.



- O que fazer no caso de um pedido ou demanda, ou oferta de suborno: Se alguém solicitar, exigir ou oferecer um suborno, você deve educadamente recusá-lo e fazer um registro desse pedido, demanda ou oferta o mais rápido possível no site da REVAL - <https://revalbombas.com.br/canal-de-denuncias/>.

Se você tem preocupações sobre qualquer questão ou suspeita de negligência, mesmo em uma fase inicial, você deve relatá-los para a Gerência, Diretoria ou registrar no Canal de Denúncia.

1.2 Canal de Denúncias

Comportamentos inadequados ou qualquer suspeita de irregularidade podem ser cadastrados no Canal de Denúncias.

O Canal de Denúncia não deve ser utilizado para dúvidas, reclamações, sugestões ou críticas relacionadas a gestão da empresa, aos produtos e serviços fornecidos pela REVAL.

Nesses casos, você deve entrar em contato pelo telefone 31-3529-7600 e pedir encaminhamento para o Setor Comercial, enviar um e-mail para reval@revalbombas.com.br ou registrar pelo site www.revalbombas.com.br - **Contatos**.

A veracidade das informações registradas é responsabilidade da pessoa que realiza o cadastro no Canal de Denúncia.

Internamente todas as informações serão verificadas e as ações necessárias serão tomadas, conforme avaliação, e tratados de acordo com as diretrizes de correção e ação corretiva do SGQ.

Lembramos que a REVAL não aceita represália para aqueles que registrarem a denúncia de boa-fé agindo de forma responsável.

Fale quando observar possíveis comportamentos inadequados sobre:

- Assédio sexual
- Assédio moral
- Agressão física



- Discriminação e preconceito
- Consumo de álcool ou drogas ilícitas no ambiente de trabalho
- Conflito de interesses
- Corrupção com órgão público
- Danos ao patrimônio da empresa
- Fraude ou roubo de dinheiro
- Favorecimento de provedores externos (fornecedores) ou clientes
- Favorecimento de terceiros
- Não cumprimento de políticas e procedimentos internos
- Preocupações ambientais
- Roubo, furto ou desvio de mercadorias
- Saúde e segurança
- Uso inadequado dos recursos da empresa
- Vazamento ou publicação de informações
- Violência ou ameaça
- Outros

1.3 Imagem da REVAL e a nossa imagem

Avalie o quanto pesa um ato seu errôneo para a sua imagem e a imagem da REVAL.

Entenda que uma ação executada por funcionários da REVAL, que esteja fora dos padrões éticos, pode denigrir a imagem da empresa.



2 PONTOS DE ORIENTAÇÃO

2 Assédio moral e sexual

A REVAL não aceita assédio moral e sexual com os seus funcionários, independente do cargo que ocupa na empresa. Não é prática aceitável nenhuma forma de assédio moral ou sexual, o que inclui qualquer atitude/ ação considerada ofensiva e discriminatória.

O tratamento de todos deve ser realizado com dignidade e respeito.

O assédio moral é considerado uma prática intencional e que ocorre repetidamente. Assédio moral = conduta abusiva + natureza psicológica + conduta reiterada + intenção.

É importante que nosso ambiente de trabalho esteja livre de qualquer forma de assédio, inclusive ameaças feitas por telefone, *e-mail*, humilhação e qualquer forma de relacionamento interno ou externo que possa gerar tormento psicológico.



Procedimento esperado

- Tratamento com dignidade e respeito para todos os profissionais da REVAL.
- Comunique situações que você presenciar ou sofrer assédio no trabalho.
- Nunca assedie moralmente ou sexualmente qualquer pessoa.
- Evitar/ eliminar apelidos depreciativos e rótulos com os colegas de trabalho.
- Nunca faça ataques negativos e depreciativos ao trabalho do colega.
- Não permitir ou fazer perseguições, gerar antipatias, caprichos ou interesse de ordem pessoal no trabalho.
- Jamais aja com preconceito, principalmente relacionados à origem, religião, etnia racial, gênero, orientação sexual, classe social, idade, estado civil, posição partidária, ideológica, aparência física e deficiência de qualquer natureza.

Página 8 de 31





- Fique atento se passar por conduta abusiva por gestos, palavras e atitudes ou comportamento que ocorram de forma repetida, fazendo você passar por situações de humilhação e constrangimentos.
- Ofereça apoio à vítima buscando encorajá-la a tratar a questão sem se submeter às práticas assediadoras.
- Não dissemine o que sabe ou presenciou de forma irrestrita entre outros colegas que não poderão contribuir diretamente para resolução do problema.
- Adote uma postura pertinente e atue em questões ou conflitos pontuais visando afastar a configuração futura do assédio moral em si.
- Evite piadas e comentários relacionados às características pessoais que possam estar ligadas aos itens mencionados acima. **Mesmo que socialmente aceitas, tomamos dianteiras para evitar a disseminação de conceitos preconceituosos ou que excluam pessoas.**



Procedimento indesejado

- Intimidar ou humilhar os outros.
- Desprezar, sem justificativas a opinião de colegas de trabalho.
- Manipular, omitir ou postergar o repasse de informações a pessoas que delas necessite para as atividades do trabalho sejam colegas ou gestores.
- Esvaziar as atribuições de um profissional gerando nele a sensação de inutilidade ou incompetência.
- Esquivar-se de estabelecer uma comunicação direta com um profissional ou grupo, utilizando comunicação indireta como bilhetes, *email* ou envio de recados por intermédio de outros colegas.
- Fragilizar, ridicularizar ou menosprezar colegas, gestores, aprendizes, estagiários ou terceirizados, seja por meio de palavras ou gestos de desprezo como ironias, risinhos, suspiros, piadas, olhares desdenhosos, cochichos, entre outras condutas que visam inferiorizar o profissional.
- Responsabilizar um profissional publicamente sem fundamento e de forma desproporcional, ressaltando sua incompetência ou incapacidade para realização do trabalho.
- Amedrontar um profissional, reforçando a possibilidade de punições ou, até mesmo, de demissão caso adote uma conduta específica ou não realize um determinado trabalho.
- Determinar a realização de tarefas humilhantes ou rituais constrangedores a um integrante da equipe.

Página 9 de 31





- Designar atividades sem sentido ou que jamais serão utilizadas para expor e fragilizar um profissional.
- Divulgar rumores a respeito de supostos problemas psicológicos de um profissional, colegas, gestores, estagiários ou terceirizados.
- Criticar ou expor acontecimentos ou hábitos vinculados à esfera privada de colegas, gestores, estagiários, ou terceirizados.
- Disseminar boatos ofensivos ou calúnias a respeito de colegas, gestores, estagiários ou terceirizados.
- Sobrecarregar um determinado funcionário, repassando responsabilidades excessivas cuja resolução seja improvável.
- Invadir a intimidade por meio de escuta de ligações telefônicas, leitura de *emails* ou materiais deixados sobre a mesa do profissional.
- Zombar de atributos físicos, da condição socioeconômica, da etnia, de crenças religiosas ou de convicções políticas.
- Ofender o profissional, utilizando termos ou gestos obscenos e degradantes.
- Impor condições e regras de trabalho personalizadas, denotando diferença em relação aos demais empregados e divergência às normas e aos procedimentos internos.
- Isolar fisicamente um empregado para que ele não estabeleça contato com os demais colegas.
- Aplicar vigilância excessiva e vexatória quanto ao cumprimento de responsabilidades, horários ou vestimenta.
- Limitar o número de vezes e o tempo em que o profissional permanece no banheiro.
- Reiteradamente, gritar ou abordar de maneira ríspida, desrespeitosa ou constrangedora colegas, gestores, estagiários ou terceirizados.
- Induzir o profissional ao erro de maneira deliberada.
- Ignorar limitações físicas, problemas de saúde ou recomendações médicas que possam interferir na realização de tarefas, chegando a ridicularizar o profissional por tal condição.

Conviver simultaneamente numa relação amorosa e profissional no ambiente de trabalho requer maturidade profissional e emocional. Dependendo do tipo de envolvimento, as pessoas ficam desestabilizadas emocionalmente, trazendo transtorno perante os colegas de trabalho, o que pode prejudicar o desempenho profissional.



Cuidados com relacionamento amoroso no trabalho

- Evite carícias, apelidos, cena de ciúme nas dependências da empresa.
- Evite troca de mensagens por e-mails, *WhatsApp*, bilhetes dentro do local e horário de trabalho.
- Evite comentar os detalhes de relacionamento dentro do ambiente de trabalho.
- Evite brigas, discussões e choro.
- Controle seus impulsos e separe seus sentimentos de suas necessidades profissionais.
- Não controle, nem impeça as amizades de seu companheiro (a) com os demais colegas de trabalho.
- Cuidado para não distanciar do grupo de trabalho e alimentar esse tipo de suspeita.
- Caso exista real interesse entre o (a) superior (a) e subordinado (a), antes de qualquer atitude, deve ficar claro que não haverá qualquer favorecimento ou malefício em consequência dessa relação.
- Caso o relacionamento termine, é importante manter a ética e não sair falando mal do outro para evitar conflitos no ambiente de trabalho.

3 POLÍTICAS NORTEADORAS

3.1 Contratação de terceiros

Na contratação de empresas prestadoras de serviço deve ser verificado o cadastro de negativos de idoneidade utilizado pela CGU. Em caso de registro no Cadastro Nacional de Empresas Idôneas e Suspensas - CEIS ou Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP – <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>, a REVAL não deve firmar parceria, aquisição de material ou contratação de serviço, mesmo que a empresa apresente preço menor, prazo e qualidade.

Página 11 de 31





O terceiro que age no nome da REVAL de forma errônea deve arcar com os custos financeiros oriundos da ocorrência de qualquer problema ou prejuízo provocado.

3.2 Patrocínio e doações

3.2.1 Ações filantrópicas

- Eventualmente realizamos ações filantrópicas com o objetivo de envolver os funcionários nas causas sociais. A instituição escolhida não deve possuir vínculo político.
- A cada escolha da entidade ou ação, o responsável deve previamente apresentar para a Gerência e Diretoria a proposta de trabalho.
- A REVAL não deve receber nada em troca, sendo possível tirar foto para evidenciar a entrega de alguma doação e encaminhar carta com assinatura dos funcionários participantes ou divulgação da ação.

3.2.2 Patrocínio

- A REVAL não participa de patrocínios de eventos de clientes ou qualquer outra empresa ou instituições públicas ou privadas, mas pode contribuir com o envio de brindes para ações pontuais dos clientes.

3.2.3 Outras doações

- A REVAL não realiza contribuições para funcionários públicos, agentes, políticos ou partidos políticos de nenhuma espécie, mesmo as doações autorizadas por lei.
- Ao realizar qualquer atividade política, o funcionário da REVAL atuará com a sua própria disponibilidade pessoal, sem qualquer vínculo com a REVAL.
- A REVAL não participa de qualquer campanha política com ajuda financeira, não realiza ou permite realizar campanhas na empresa.



3.3 Segurança da Tecnologia da Informação

Os equipamentos de informática estão à disposição dos funcionários para o bom desempenho das suas funções.

Todos os arquivos e informações de conteúdo profissional criado ou recebido durante o contrato de trabalho são considerados de propriedade da REVAL.

A senha de acesso ao sistema é pessoal por funcionário, sendo de sua responsabilidade no caso de “emprestar” para outra pessoa.



Procedimento esperado

- Mantenha-se familiarizado com as diretrizes da Política de Segurança da Tecnologia da Informação.



Procedimento indesejado

- Utilizar o e-mail xxx@revalbombas.com.br para tratar assuntos particulares.

3.4 Operação societária (fusão, aquisição, cisão e incorporação)

Em qualquer tipo de operação, visando a alcançar maior atuação no mercado e vantagens competitivas, deve contratar consultoria especializada para que a estratégia seja assertiva para o negócio, com adoção de práticas cabíveis.

3.5 Conflitos de interesse

O conflito de interesse ocorre quando os interesses pessoais e profissionais afetam sua capacidade de tomar decisões claras e objetivas para a REVAL. Ele pode acontecer de várias formas, cabe a cada colaborador avaliar e perceber o seu nível de atuação dentro da empresa.



Procedimento esperado

- Seja aberto e transparente quando for tratar do assunto que induza o entendimento de um conflito de interesse.



Procedimento indesejado

- Ocultar ou deixar de revelar qualquer conflito de interesse real e possível.
- Manter relacionamento de amizade com um colega que afeta a capacidade de desempenho do seu trabalho.

3.6 Privacidade – proteção de dados

- a) **Da empresa em relação aos funcionários:** não será realizada a interceptação de e-mails e conversas telefônicas, salvo a empresa entenda que informações de uso restrito estão sendo encaminhadas para concorrência ou a sua divulgação acarrete em algum prejuízo para a REVAL.
- b) **Do funcionário em relação à empresa:** sigilo com informações e documentos, exemplo: contratos, diretrizes ainda não aprovadas, desenhos, informações que podem comprometer a segurança ou a imagem da REVAL, informações de cunho pessoal de funcionário.



Procedimento esperado

- Entender o que deve ser classificado como dados pessoais.
- Tomar as medidas adequadas para proteger os dados pessoais.
- Utilize os dados pessoais de maneira responsável, sempre focado no objetivo para o qual foram coletados.
- Utilizar as diretrizes definidas nos documentos relacionados com a Lei Geral de Proteção de dados (LGPD).



Procedimento indesejado

- Acessar dados pessoais, exceto se você tiver a devida autorização.
- Fazer publicação de dados pessoais.



3.7 Recebimento e oferta de brindes e presentes

- Brindes: são pequenos itens de valor normalmente baixo e que trazem consigo a marca institucional de uma empresa. Ex.: caneta, lapiseiras, régua, chaveiros, agendas, cadernos, calendários, bloco de anotações, dentre outros.
- Presentes: geralmente não estão com a marca institucional de uma empresa.

É aceitável que o funcionário receba e faça entrega de brindes em agradecimento pela parceria e/ ou divulgação da empresa.

A REVAL não reembolsa qualquer tipo de presentes, viagens, hospitalidade e entretenimento caso não esteja previamente acordado com a gerência e diretoria.

O fornecimento de presentes ou outros benefícios a um funcionário público pode ser considerado um suborno, assim é proibido.



Procedimento indesejado

- Aceitar presentes que possam criar um sentimento de obrigação, um conflito de interesse ou serem percebidos como influência sobre suas decisões técnicas e comerciais.
- Realizar depósito em dinheiro para os clientes.

3.8 Importação e exportação

Não aceitar ou pagar qualquer quantia para liberação de mercadoria, desembaraço aduaneiro ou documentação, mesmo que ocorra qualquer atraso no pedido ou acarrete prejuízos financeiros para a REVAL.

3.9 Trabalho infantil, escravo e outros



A evidência de qualquer prática de uso de crianças e adolescentes para fins sexuais, uso de trabalho infantil, trabalho forçado ou análogo à condição de escravo gerará sanção comercial pela REVAL.

3.10 Registros contábeis e outros

A REVAL deve manter registros de transação financeira e ter controles internos adequados e implementados que evidenciam a razão social para quaisquer pagamentos efetuados. Nenhum documento deverá ser emitido para facilitar ou ocultar pagamentos impróprios.

3.11 Licitação e contratos administrativos

Em caso de participação em licitações e/ou contratos administrativos deve utilizar a Lei nº 8666/1993 (licitações e contratos administrativos) e lei nº 12.846/2013 (responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira).

3.12 Outras

Para todos os funcionários da REVAL não é permitido realizar filmagens, gravações de áudio, fotografias, postagens e divulgação em qualquer rede social particular de equipamentos, peças, operação de máquinas e pessoas que estão nas instalações da REVAL.

Obs.: o uso das imagens e filmagens de máquinas, equipamentos e peças é permitida para os profissionais que necessitam executar o trabalho ou quando previamente solicitado.



4 RELACIONAMENTOS DIVERSOS

4.1 Relacionamento com clientes

É um compromisso da REVAL fornecer produtos e serviços conforme especificações técnicas, legislações pertinentes e requisitos definidos pelos clientes.

A REVAL mantém o direito de interromper qualquer comercialização se os seus interesses não estiverem sendo atendidos ou quando representar risco para a empresa. É compromisso da REVAL cumprir os contratos estabelecidos.

A Diretoria da REVAL incentiva os funcionários do Comercial e Compras que passarem por atitudes similares às descritas acima acessarem o site do cliente ou provedor externo e fazer o registro da situação ocorrida.



Procedimento esperado

- Quando receber a reclamação de cliente, procure ouvir e entender o problema para avaliar a melhor solução.
- Utilizar o uniforme da REVAL nas instalações do cliente.



Procedimento indesejado

- Depreciar o trabalho executado por qualquer profissional da REVAL, principalmente perante um problema apresentado pelo cliente.
- Aceitar presentes que possam criar um sentimento de obrigação, um conflito de interesse ou ser percebido como influência sobre suas decisões técnicas e comerciais.



4.2 Relacionamento com provedores externos

A REVAL deve busca desenvolver os provedores externos e manter um relacionamento de parceria e assim resolver os conflitos baseados nas evidências, quantidades, prazos, especificações, formas de pagamento, incorreção de nota fiscal, dentre outros.



Procedimento esperado

- Trate os provedores externos de forma honesta, respeitosa e responsável.
- Assegure que seus interesses ou atividades pessoais não gerem conflito de interesse.



Procedimento indesejado

- Gerar expectativas desfavoráveis.
- Incitação, atitudes de desconfiança.
- Não cumprir obrigações contratuais, em especial as relativas a pagamento.
- Aceitar qualquer coisa de valor de um provedor externo que possa descaracterizar uma transação comercial idônea.
- Dar a qualquer provedor externo ou potencial provedor externo uma vantagem injusta ou inadequada.

4.3 Relacionamento com concorrentes

Não utilizar práticas de difamação, disseminação de inverdades e maledicências, espionagem industrial, contratação de funcionários de concorrentes para obter informações privilegiadas, roubo de documentos e outros atos ilícitos e antiéticos.

4.4 Relacionamento com a esfera pública

A REVAL mantém boas relações com órgãos públicos e autoridades em geral.

O responsável em receber funcionário público deve relatar para a diretoria e gerência o assunto abordado, deve sempre informar do agendamento da reunião ou comunicar a entrada do funcionário público na REVAL.



O assunto tratado com o agente público deve ser redigido em e-mail a ser encaminhado à Diretoria, Gerência e demais envolvidos.

E recomendável que toda e qualquer reunião formal com órgãos e/ ou servidores públicos e governamentais sejam realizadas com, no mínimo, dois integrantes de cada parte.

- ☺ **Procedimento esperado**
 - Atender à demanda conforme solicitação do órgão.
- ☹ **Procedimento indesejado**
 - Oferecer brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade envolvendo funcionários públicos, pois este item apresenta um risco elevado de percepção de suborno.

4.5 Relacionamento com a comunidade – ações filantrópicas

A REVAL apoia as causas sociais e se compromete a manter no mínimo um programa de ação filantrópica.

- ☺ **Procedimento esperado**
 - Participe das campanhas de ação social.
- ☹ **Procedimento indesejado**
 - Influenciar negativamente o colega de trabalho a não participar da campanha.



5 DIVERSIDADE E RESPEITO

5.1 Ambiente de trabalho

O Sistema de Gestão da Qualidade considera que os processos desde o provedor externo, passando pelos diversos processos internos, estão conectados entre si até chegar ao cliente da REVAL.

Durante o desenvolvimento dos diversos processos são necessários atendimentos aos requisitos especificados, métodos e práticas para monitoramento do controle das características aplicáveis. No decorrer do desenvolvimento dos processos podem ocorrer problemas, trazendo riscos para a obtenção da satisfação do cliente, sendo detectadas as necessidades de correção e melhorias.



Procedimento esperado

- Utilize os documentos (PG, IT, POP e outros) como guia para execução do serviço, caso ocorra necessidade de alteração comunique ao SGQ.
- Informar para os colegas de trabalho com antecedência a ausência da empresa no caso de férias, folgas, recessos ou outros casos que comprometam a sua ausência na empresa.
- Programe as suas férias com o responsável pelo seu setor, ele é o único responsável por avaliar em conjunto com você o melhor período para as suas férias.
- Tratar do problema diretamente com a pessoa, o diretor e o gerente devem participar para resolver as divergências **NUNCA** como parte do problema. Considerar neste caso o nível hierárquico.
- A justificativa de um problema deve ser pautada em evidências técnicas, nunca no âmbito pessoal.
- Buscar manter segurança e credibilidade nas relações.



- Na necessidade de serviço de um profissional de outro setor, converse com o responsável da área, mesmo sendo aprovado pela Diretoria/ Gerência. Caso necessário, faça as adequações para melhor atender às partes interessadas.
- Trate dos problemas e esclareça as divergências com as pessoas que executam os processos e nunca com a diretoria e gerência.

☹ **Procedimento indesejado**

- Deixar de utilizar uniforme da REVAL nos dias normais de trabalho e nas horas-extras, independente do dia e horário.
- Utilizar o celular durante a operação de máquinas ou execução de serviço de forma desnecessária.
- Solicitar férias diretamente para o Setor Administrativo/Pessoal.
- Gerar atitude de agressão física ou verbal, de desconfiança entre os profissionais da REVAL.
- Omitir os problemas de qualidade em produto ou serviços.
- Não se envolver e não se comprometer com os programas de qualidade, produtividade, saúde e segurança e meio ambiente.
- Reter informação relevante para o trabalho do seu colega.
- Fornecer informações contraditórias às que estão previstas nos PGs, ITs, POPs e outros documentos da empresa.

5.2 Comunicação interna/ externa

A REVAL mantém um quadro estável de funcionários, o que é importante para o alcance dos resultados.

A equipe técnica da REVAL, em todas as áreas, é de fundamental importância para que a empresa consiga permanecer no mercado, porém o diálogo é essencial nas relações de trabalho.

Nunca deve ser descartada a necessidade de promover uma base de comunicação para esclarecimento de dúvida, ampliação de conhecimento e melhoria do relacionamento interpessoal.



Os procedimentos da qualidade são necessários para formalizar a prática utilizada, evitar retrabalhos ou que cada um faça do “seu jeito”, podendo sofrer correções e melhorias caso o usuário julgue necessário.

Melhoramos o nosso desempenho por meio de aprendizagem, cooperação e aplicação do conhecimento. Por isso, monitoramos e aperfeiçamos o Sistema de Gestão da Qualidade da REVAL.

Todos os funcionários devem valorizar a comunicação verbal no relacionamento profissional.



Procedimento esperado

- Saiba como classificar e lidar com informações confidenciais.
- Reduzir e eliminar a fofoca, garantir a comunicação aberta livre de ruídos.
- Chegue às reuniões e treinamentos nos horários definidos e contribua para que os demais funcionários que estão sob a sua responsabilidade também cumpram os horários.
- No recebimento de e-mail que gere dúvidas procure primeiro conversar com o emitente para esclarecimento. O emitente deve procurar ouvir de forma harmônica e fazer os esclarecimentos necessários.
- Evite responder com monossílabas (ex.: sim ou não), principalmente quando você detém o conhecimento. Procure fornecer os dados necessários para melhor compreensão, depois formalize por e-mail o que foi definido e consensado entre as partes, caso necessário.



Procedimento indesejado

- Divulgar queixas pessoais em relação à empresa por meio de redes sociais ou qualquer meio de comunicação.
- Divulgar informações comercialmente sensíveis sem aprovação prévia da Direção.
- Compartilhar ou dar dicas para outras pessoas (por exemplo: amigos/ colegas ou subordinados) para obter vantagens.



5.3 Igualdade

5.3.1 Relações com funcionários

As relações com os funcionários são estabelecidas conforme a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e com os prestadores de serviço por meio de contrato de trabalho.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

5.3.2 Recrutamento e seleção

Na contratação do profissional o foco é a produtividade!

- a) Preconceitos: a REVAL valoriza a diversidade nas relações de trabalho. A todos deve ser dado o tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente do cargo ou da função que ocupem. A REVAL não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

- b) Imparcialidade: a REVAL não permite a contratação de profissional parente e outros que possa impedir ou inibir o bom desempenho das atividades na empresa ou que possuam parentes que trabalham em empresas de concorrentes ou parentes. O mesmo grau de parentesco deve ser aplicado para indicação de funcionários.

É entendido neste Código como parentes cônjuge, filhos, irmãos, sogro/sogra, genro/nora, cunhados e primos.



5.3.3 Relações de hierarquia

O princípio da chefia é essencial para o bom funcionamento de qualquer estrutura organizada, não pode ser confundido com um pretensão direito à arbitrariedade.

Qualquer reivindicação deve ser direcionada ao superior direto e nunca ao Diretor.

5.3.4 Avaliação e promoção

O funcionário pode manifestar interesse em participar de um processo de recrutamento interno. O gestor direto deve entender como alternativa para evolução pessoal e profissional, não podendo ser aplicado nenhum tipo de punição no caso de reprovação no processo.

A alteração de cargos ou função na empresa somente deve ocorrer para atender às necessidades da empresa e as posições que precisam ser preenchidas.

Ao ocupar um cargo novo, funcionário deve desempenhar a função expressa na descrição de cargo, sendo esta apropriada aos interesses da empresa.

5.3.5 Remanejamento

A demissão de funcionário deve ser pautada em critérios de produtividade ou em evidência de um comportamento não condizente com as diretrizes da REVAL.

Quando a demissão estiver relacionada com a redução de custo, deve buscar a realocação interna para aproveitamento dos investimentos já realizados nos profissionais da REVAL.



Procedimento esperado

- Cultive a integridade nas suas relações.
- Proporcione oportunidades iguais de emprego para colaboradores qualificados e candidatos.



Procedimento indesejado

- Divulgação ou replicação impressa ou digital de materiais que possam ser classificados como ofensivos ou discriminatórios pelas questões citadas acima.
- Receber ou entrar em contato diretamente com qualquer candidato a uma vaga de emprego sem o direcionamento do Setor Administrativo/Pessoal.
- O gestor direto não deve solicitar alteração de cargo ou função para ele ou seus funcionários para atender interesses pessoais.

6 BEM ESTAR

6.1 Saúde

Proporcionar um ambiente de trabalho saudável é importante para a integridade física e mental, além de constituir um investimento em produtividade.

Todos os colaboradores e prestadores de serviço devem estar sem qualquer influência de medicação que possa afetar a capacidade de executar suas funções de forma segura e saudável.

É proibido fumar nas instalações da REVAL em qualquer horário.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.



Procedimento esperado

- Identifique de forma proativa riscos à saúde e informe para o seu gestor.



- Informe para o seu gestor imediato caso algum colega de trabalho apresente sobre influência de alguma substância que possa afetar a sua capacidade de trabalhar ou representar ameaça à segurança.
 - Esta prática deve ser realizada de forma discreta com o único objetivo de auxiliar o colega de trabalho a evitar possíveis acidentes.

☹ **Procedimento indesejado**

- Deixar de cumprir os requisitos obrigatórios de uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI.
- Ignorar uma falha de controle – assuma a responsabilidade de informá-la e prevenir danos.
- Comparecer à REVAL sob a influência de álcool ou outras drogas.
- Utilizar álcool ou outras drogas durante o horário de trabalho.
- Ignorar os efeitos negativos que as drogas possam provocar.

6.2 Segurança

Todos nós somos responsáveis em manter um ambiente de trabalho seguro.

Todos os “quase” acidentes podem ser evitados, assim acreditamos que a participação do colaborador no processo é de fundamental importância para detectar possíveis situações que podem levar a um “quase” acidente ou à geração do acidente.

A segurança exige avaliação, revisão e aprimoramento contínuos. É importante que todos os colaboradores sejam treinados de forma adequada para garantir a sua própria segurança dentro da empresa.

Para a REVAL é importante que a cada ocorrência de acidente ou “quase” acidente ocorra o aprendizado para melhorar os pontos falhos dentro da empresa.

São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.



Procedimento esperado

- Conheça os procedimentos de segurança que se aplicam ao seu trabalho, incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC disponíveis no seu local de trabalho.
- Assuma a responsabilidade por sua saúde, usando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários.
- Respeite as regras de trabalho necessárias para a sua segurança.
- Encaminhe para os membros da CIPA ou para o seu gestor imediato qualquer necessidade para melhorar a segurança.
- Trate as questões de segurança de forma honesta e aberta.
- Informe qualquer incidente para os membros da CIPA e qualquer doença para o Administrativo/ Pessoal.
- Proceda de acordo com a aprendizagem gerada de uma adequação na área de segurança.
- Interrompa o trabalho se você achar que é inseguro e informe o responsável da área.
- O responsável em acompanhar o prestador de serviço externo deve orientar para que ele utilize os EPIs necessários. **O gestor do processo e os CIPISTAS podem solicitar a interrupção de um serviço se entender que exista potencial de risco.**
- Participe do Diálogo de Segurança – DS.



Procedimento indesejado

- Realizar um trabalho para o qual você não foi treinado.
- Ignorar uma questão de segurança, por menor que possa parecer.
- Não faça vista grossa se os controles de segurança não estiverem funcionando.
- Esperar que outra pessoa informe um acidente ou “quase” acidente para você; a segurança é responsabilidade pessoal de todos nós.



7 NOSSA CASA

7. Meio ambiente

A REVAL realiza as adequações necessárias e a destinação correta do resíduo.



Procedimento esperado

- Utilize os recursos (água, energia elétrica, dentre outros) de forma racional.
- Colabore para eliminar os desperdícios.
- Informe para o responsável do Administrativo/Manutenção em caso de vazamento de água nas instalações da empresa.



Procedimento indesejado

- Tomar conhecimento de um desperdício e não informar para o responsável Administrativo/Manutenção.



8 OUTROS ASSUNTOS

8.1 Patrimônio da empresa, porte de armas e comercialização de mercadorias

É responsabilidade do funcionário zelar pelos materiais e equipamentos que utiliza no desenvolvimento de suas tarefas.

O Diretor deve autorizar a saída de qualquer equipamento ou material da REVAL, sendo este para empréstimo ou doação. A documentação necessária deve ser preenchida pelo responsável do Administrativo/Manutenção.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da REVAL, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

A comercialização e a permuta de mercadorias de interesse particular nas dependências da REVAL são permitidas desde que não seja realizada no horário de expediente de trabalho. A REVAL não se responsabiliza pela comercialização realizada entre funcionários.

- ☺ **Procedimento esperado**
 - Solicitar autorização dos responsáveis para sair com material de doação.
- ☹ **Procedimento indesejado**
 - Trazer armas de qualquer espécie e para qualquer fim para a REVAL.

8.2 Violação do código de conduta

As pessoas serão responsabilizadas por suas condutas no trabalho e medidas serão tomadas quando o Código não for respeitado. As consequências dependerão da



forma em que a pessoa violou as diretrizes contidas no Código e em quais circunstâncias.

Use este código como um guia que o(a) direcione a tomar as decisões corretas.

A violação das diretrizes acarretará:

- Anotações no registro individual do funcionário.
- Advertência verbal.
- Advertência por escrito.
- Suspensão.
- Demissão sem justa causa.
- Demissão com justa causa.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita após a falta cometida.

Admite-se um tempo maior para a aplicação de penalidade quando a falta precisar de apuração dos fatos e responsabilidades.

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

8.3 Atualização do documento

A atualização do Código de Conduta deve ocorrer obrigatoriamente a cada 2 (dois) anos, conforme os documentos do SGQ. Porém, poderá ocorrer revisão em período menor para correção e atualização, sendo que o complemento de algum item será realizado com a emissão de orientações e a devida comunicação aos funcionários envolvidos.



8.4 Termo de compromisso

Declaro que conheço o Código de Conduta da REVAL (xx/xx/xx) e que me comprometo a cumpri-lo e a zelar pela sua observância.

Local e data:

Nome completo:

Matrícula:

Assinatura:

8.5 Material utilizado para elaboração/ revisão

- Guia de Avaliação de Risco de Corrupção_The Global Compact, set 2013
- Prevenção à corrupção – um guia para empresas, 2016
- Jornada Íntegra: um bom negócio para sua empresa, 2019
- Programa de integridade – diretrizes para empresas privadas – Controladoria Geral da União, set 2015
- Selo de Integridade Contagem, 2022
- Material Assédio moral: o que saber e fazer, 2022.