

# Código de Conduta





# Código de Conduta

## Súmario

VISÃO	3
ORIGEM	4
INTRODUÇÃO	4
ADMISSÃO	5
COMPROMISSO COM A QUALIDADE	5
TRATAMENTO JUSTO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES NO EMPREGO	6
TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO	7
RESPEITO E PROTEÇÃO CONTRA O ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO	7
SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE	7
PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES DE EMPREGADOS	10
PRESERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS	10
'PROPRIEDADE INTELECTUAL' E OUTRAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS	11
UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS E SEGURANÇA	12
ATIVIDADES DENTRO DA EMPRESA	13
INFORMES ÚTEIS	14
FUNÇÃO DO RH: CONFORMIDADE E ÉTICA	15
ÉTICA E PRESENTES	16
ATIVIDADE POLÍTICA EMPRESARIAL	16
ATIVOS DA EMPRESA E INTEGRIDADE FINANCEIRA	16
CONFLITO DE INTERESSES	17
AMPLITUDE DA APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA	17



### ***Visão:***

Associar nossa empresa a excelentes produtos, eficiência, profissionalismo e ética são premissas básicas que adotamos e que sustentam crescimento sólido e contínuo à Spaal.

A marca Spaal sempre será conhecida e valorizada no mercado por sua qualidade e atitudes.

Nossas ações abrigam grande respeito ao meio ambiente e a comunidade, contribuindo assim para as futuras gerações.

Temos orgulho de possuir colaboradores que conhecem e praticam estas diretrizes, tornando-nos assim um time vencedor.

Acreditamos em nosso país e temos certeza de que a Spaal contribui para seu crescimento e de seu povo.

---

## 1 - ORIGEM

A empresa, fundada em 1958, fabricando juntas de vedação automotiva, foi inicialmente instalada na Av. Duque de Caxias, região central de São Paulo. Sua razão social era 'São Paulo Auto Acessórios Ltda'. Posteriormente foi transferida para o bairro Ferreira, zona oeste da cidade.

Em 1975 iniciou-se a atual gestão, ocasião em que sua razão social foi alterada para 'SPAAL IND. E COM. LTDA'. A linha de produtos foi ampliada e a empresa passou a disputar o mercado nacional de juntas de vedação com fortes concorrentes nacionais.

Um marco histórico ocorreu em 1989, quando foi finalizada a construção das atuais instalações próprias, no município de Taboão da Serra – SP, em área total de 35.000 m<sup>2</sup> e área construída de aproximadamente 11.000 m<sup>2</sup>.

A linha de produtos para vedação automotiva - que já é reconhecida pela sua qualidade em juntas – foi ampliada recebendo também retentores dinâmicos automotivos e industriais.

## 2 - INTRODUÇÃO

Seja bem vindo a SPAAL.

Você já é um dos nossos colaboradores, o que é muito importante para nós.

Você está conhecendo nosso *Código de Conduta*, e esperamos que seja lido, compreendido e praticado. Este manual é como um guia, trazendo informações sobre a Política da Qualidade, normas e procedimentos, segurança e saúde do trabalho, como também nossa Política de Recursos Humanos, benefícios, responsabilidades e canais de comunicação.

Assim asseguramos nosso zelo por princípios éticos, fundamentais para a conquista e manutenção da credibilidade junto aos nossos clientes, funcionários, fornecedores e a comunidade.

O *Código de Conduta* é uma referência para informações importantes que é necessário conhecer.

Todas as pessoas são livres e tem o direito a individualidade, a ter tratamento digno e justo, sem qualquer discriminação.

Este Código não consegue abordar todas as situações, nem vem substituir a sua responsabilidade individual de ajuizar e utilizar o bom senso para que as suas ações nunca sejam lesivas ao nome da SPAAL e aos demais.

A conduta da SPAAL é orientada pelos valores: Respeito, Igualdade, Honestidade, Cooperação, Justiça, Transparência, Responsabilidade e Qualidade. A SPAAL garante o compromisso com estes valores e princípios e tem a responsabilidade de manter postura íntegra nos relacionamentos e desenvolver liderança ética em toda a empresa, estabelecendo o equilíbrio entre interesses de todas as partes.

Na SPAAL, construímos diariamente um local de trabalho seguro, profissional, de mútua confiança e que incentive o trabalho em equipe. Todos os que trabalham na SPAAL contribuem para o nosso sucesso e para tornarmos uma grande empresa. Trabalhando em conjunto, tirando partido dos nossos talentos e perspectivas, fomentaremos oportunidades novas e criativas para o nosso negócio.

A SPAAL valoriza a diversidade e inclusão, onde todos são tratados com dignidade e respeito. Nossos colaboradores são selecionados, incentivados e promovidos com base no mérito, independentemente da sua raça, cor, religião, sexo, idade, origem, orientação sexual, identidade de gênero, estado civil ou deficiência. Terão o direito de sentirem-se incluídos como parte de uma organização pautada pela meritocracia, com pessoas da mais ampla diversidade.

Procuramos trabalhar de boa fé com sindicatos e com outras entidades que os nossos colaboradores escolham para representá-los coletivamente no enquadramento legal adequado.

### **3 - ADMISSÃO**

Somente serão admitidos na empresa, aqueles que se dispõem a cumprir e observar as normas legais.

O início das atividades só se dará depois que o candidato, por declaração formal, afirmar ter conhecimento integral das normas e procedimentos da SPAAL, bem como estar disposto a cumpri-las rigorosamente.

### **4 - COMPROMISSO COM A QUALIDADE**

**A SPAAL atua sob normas internacionais de qualidade, que tem como objetivo normatizar procedimentos relativos a processos e a produtos, permitindo garantir a seus clientes uma prestação de serviços de alta qualidade, que você deve conhecer, praticar e aplicar.**

#### **Sistema de Gestão da Qualidade : ISO 9000 / TS 16949**

As Normas ISO estão presentes em mais de 150 países e seu objetivo é padronizar e melhorar a qualidade da empresas através da gestão da qualidade. A SPAAL trabalha de acordo com requisitos da NORMA ISO/TS 16949-2000

#### **Benefícios para empresa com a ISO/TS**

- Organização Administrativa
- Melhoria da qualidade e produtividade interna
- Melhoria no controle e monitoramento dos processos
- Foco nos resultados de todo os processos
- Avaliação dos resultados através de indicadores de desempenho
- Ênfase na melhoria contínua
- Melhoria na imagem da empresa

## Benefícios para colaboradores com a ISO/TS

- Maior integração
- Maior desenvolvimento individual
- Melhoria da qualidade e da produtividade
- Ênfase na conscientização e competência dos recursos humanos

Estas normas são as ferramentas com que procuramos assegurar nossa:

### **POLÍTICA DA QUALIDADE**

As atividades da SPAAL tem como diretriz:

- **Qualidade dos Produtos**
- **Preços Competitivos**
- **Eficiência no Atendimento**
- **Melhoria contínua dos processos**
- **Treinamento dos colaboradores**

## **5 - TRATAMENTO JUSTO E IGUALDADE DE OPORTUNIDADES NO EMPREGO**

A SPAAL é uma empresa com aproximadamente 250 empregados.

A nossa força reside, em parte, na diversidade das nossas pessoas. Cada colaborador é reconhecido como um parceiro importante da nossa equipe. Respeitamos os direitos e a dignidade de todos os colaboradores.

A SPAAL aspira criar um ambiente de trabalho de confiança mútua, no qual são valorizadas a diversidade e a inclusão, e onde todos os que trabalham na SPAAL:

- Sabem o que se espera do trabalho deles
- Conversam de forma aberta e construtiva relativamente ao desempenho
- São incentivados a desenvolver as suas capacidades
- São avaliados e reconhecidos pelo seu desempenho com base no mérito
- São ouvidos e estão envolvidos na melhoria do desempenho da equipe
- São tratados de forma justa, com respeito e dignidade, sem discriminação

**Como colaborador da SPAAL, você deve estar atento a:**

**ORGANIZAÇÃO:** Manter o ambiente de trabalho organizado

**COMUNICAÇÃO:** Passar informações de maneira clara, transparente e objetiva

**UNIÃO:** Ter espírito de equipe

**RESPEITO:** Respeitar prazos e compromissos assumidos, assim como pontos de vista diferentes

**INTERESSE:** Demonstrar interesse na realização da suas atividades e na inovação e melhoria da empresa

**DINAMISMO:** “Não deixe para amanhã o que pode ser feito hoje.” O objetivo é surpreender nossos clientes internos e externos com dinamismo

**DISCIPLINA:** Tornar as normas e princípios éticos um hábito

**DESEMPENHO:** Dar o melhor de si e acreditar que o que está sendo realizado pode ser aprimorado

**DISPONIBILIDADE:** Mostrar-se disponível para ajudar os outros

**COMPROMETIMENTO:** É muito mais do que estar disponível. É levantar as bandeiras da empresa

## **6 - TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO**

A SPAAL não admite nenhuma forma de trabalho infantil ou trabalho forçado. Não praticamos e não mantemos vínculo comercial / empregatício com clientes, fornecedores ou colaboradores que os pratiquem.

Nossos colaboradores estão cientes e serão vigilantes quanto a isto, denunciando qualquer caso ou suspeita que por ventura surjam em operações relacionadas com a nossa empresa e atividade.

## **7 - RESPEITO E PROTEÇÃO CONTRA O ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO**

Na SPAAL, acreditamos que todos os colaboradores tem direito a um tratamento ético e respeitoso. A SPAAL não tolerará qualquer forma de abuso ou assédio, em qualquer local de trabalho da empresa, contra seus colaboradores, fornecedores, clientes ou outros.

## **8 - SAÚDE, SEGURANÇA E AMBIENTE**

Na SPAAL perseguimos a ausência de acidentes, de danos pessoais e de danos ambientais. Estamos empenhados em proporcionar a todos os colaboradores e prestadores de serviço contratados, um ambiente de trabalho seguro, de modo que ninguém esteja sujeito a riscos desnecessários.

### **8.1 - PROSAL - Programa Spaal de Arrumação e Limpeza**

O PROSAL foi criado objetivando manter os locais de trabalho limpos e organizados. Todos os setores de produção avaliam-se entre si e são pontuados. Organização e limpeza são imprescindíveis para que o ambiente de trabalho esteja adequado e seguro, auxiliando assim melhor desempenho e bem estar.

Reconhecemos que a segurança das operações depende não só de instalações e equipamentos tecnicamente adequados, mas também de pessoas atentas a riscos de acidente e de uma cultura PROSAL ativa. Não existe nenhuma atividade tão importante que não possa ser feita em segurança.

Conheça as regras e os critérios de avaliação com seu supervisor ou com o RH.

---

## 8.2 - Vestimenta e uniforme

A SPAAL fornece gratuitamente aos seus colaboradores produtivos uniforme (exceto calçado), que deverão ser utilizados obrigatoriamente durante o expediente de trabalho. Nosso uniforme é desenvolvido considerando a segurança, o conforto, a praticidade e durabilidade. O calçado é pessoal, porém, por questão de segurança, deverá ser obrigatoriamente fechado.

Os colaboradores administrativos e de apoio técnico não necessitam utilizar o uniforme, mas deverão atentar-se às suas vestimentas pessoais, que deverão estar condizentes com o ambiente de trabalho. Não é permitido a utilização de shorts, mini-saias, camisetas abertas e decotes excessivos, como também calçados abertos.

## 8.3 - HST- Higiene e Segurança no Trabalho

Visa assegurar a integridade física e bem estar dos colaboradores, estudando o uso adequado de equipamentos de segurança para cada tipo de trabalho, prevenindo assim atos ou condições inseguras capazes de colocá-los em risco.

Gratuitamente, são distribuídos aos colaboradores equipamentos de proteção individual (EPI), de uso obrigatório. Use de acordo com o trabalho a ser executado e com as recomendações específicas, manejando-o conscientemente sempre que o trabalho exigir. Caso você tenha dúvidas sobre o modo de usá-lo, pergunte ao seu coordenador, aos membros da CIPA ou ao responsável por HST.

**CIPA** - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, formada por representantes dos colaboradores e representantes da empresa, que se reúnem mensalmente para discutirem e sugerirem medidas para prevenir acidentes.

Não basta cumprir as regras de segurança. O compromisso da SPAAL em termos de segurança necessita que cada um de nós esteja alerta aos riscos de segurança, à medida que executamos o nosso trabalho.

Ressaltamos que o uso de EPI é obrigatório por Lei, definido pela empresa qual e onde deve ser usado, não sendo optativo ao colaborador, sob qualquer argumento contrário.

### **Regras básicas de segurança a serem seguidas:**

- Cumprir os requisitos do sistema de gestão de HST ( Higiene e Segurança no Trabalho) no seu local de trabalho – incluindo a utilização de normas, instruções e processos relevantes
- Interromper qualquer trabalho que se torne inseguro
- Desempenhar apenas tarefas para as quais esteja treinado, seja competente, esteja medicamente apto, tenha descansado o suficiente e esteja atento
- Certificar-se de que sabe o que fazer caso ocorra uma emergência no seu local de trabalho
- Ajudar a garantir que aqueles com quem trabalha – colaboradores, forne-



- cedores e outros – atuam constantemente de acordo com os compromissos da SPAAL em matéria de HSA ( Higiene Segurança Ambiental)
- Notificar de imediato a administração local da SPAAL relativamente a qualquer acidente, lesão, doença, situação insegura ou prejudicial à saúde, incidente, derramamento ou libertação de material para o ambiente, para que possam ser tomadas medidas para corrigir, prevenir ou controlar de imediato essas situações. Nunca partir do princípio que outra pessoa irá notificar um risco ou preocupação
  - **Nunca** realize as suas tarefas quando o seu desempenho estiver prejudicado por álcool ou por outras substâncias, legal ou ilegal, receitado ou não
  - **Nunca** tenha na sua posse, utilize ou repasse drogas ilegais ou outras substâncias nas instalações da empresa
  - **Nunca** utilize ameaças, intimidação ou outro tipo de violência no trabalho, nem transporte armas – incluindo armas para fins desportivos – para as instalações da empresa

### 8.4 - Ambiente

Na SPAAL acreditamos e cumprimos as Leis no que concerne ao meio ambiente e a sustentabilidade dos recursos naturais. Além de cumprir na íntegra todos os requisitos legais, realizamos permanentemente esforços com vista a reduzir o impacto da nossa atividade no ambiente e na saúde, mediante a utilização responsável dos recursos naturais e redução de resíduos e emissões.

Através do programa PROSAL, mantemos constante fiscalização da coleta seletiva, o qual dispõe de locais e recipientes pré-definidos e dando destino correto para os nossos resíduos.

A Spaal não medirá esforços para minimizar qualquer dano para o ambiente decorrente das suas atividades. Este desafio aplica-se a todos os setores da SPAAL.

Trabalhar para proteger o meio ambiente e a saúde e segurança da comunidade constitui um dos compromissos principais da nossa empresa.

#### Regras básicas a serem seguidas:

- Responsabilize-se pela garantia de que os nossos produtos e operações cumprem as normas governamentais e comerciais aplicáveis
- Manuseie, transporte e organize os resíduos de matérias-primas e demais produtos de forma segura e responsável para com o meio ambiente e os demais
- Dúvidas sobre procedimentos, manuseio, descarte ou transporte, consulte seu coordenador ou o HST. Se necessário, interrompa o trabalho para questões relativas à segurança e a procedimentos sobre descarte e contaminações. Você não será penalizado nem sofrera retaliações por preocupações justas.

---

## **9 - PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES DE EMPREGADOS**

A SPAAL garante a confidencialidade das informações pessoais dos seus colaboradores. É nossa política guardar apenas os dados pessoais dos colaboradores que são necessários para fins cadastrais e exigidos por Lei.

### **Regras básicas a serem seguidas:**

- O acesso aos dados pessoais dos colaboradores é restrito ao setor de RH ou a diretoria, havendo necessidade inequívoca dessas informações por parte da empresa.
- As pessoas com acesso aos dados pessoais dos colaboradores só podem utilizá-los para a finalidade para a qual foram designados e deverão garantir sua confidencialidade na sua utilização.
- Nunca faculte dados pessoais dos colaboradores a qualquer pessoa, fora ou dentro da SPAAL, sem a devida autorização de RH ou da diretoria.
- Os dados pessoais não devem ser guardados durante período de tempo superior ao necessário para cumprir a razão legal ou comercial para a qual foi concedida autorização.
- Os dados e informações pessoais ou os comunicados eletrônicos privados criados ou guardados em computadores da empresa ou em outros dispositivos eletrônicos, não são privados. Podem ser feitos registros das suas comunicações eletrônicas e estas podem ser utilizadas por várias razões, podendo estar sujeitas a monitoração ou auditoria em qualquer momento e sem aviso. Tenha isto em mente e utilize precaução quando se servir dos suportes eletrônicos da empresa. A SPAAL não tem interesse na conduta pessoal fora do local de trabalho – exceto nos casos em que essa conduta prejudique o desempenho pessoal no trabalho ou afete a reputação, segurança ou interesses comerciais legítimos da empresa.

O colaborador não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre quaisquer mensagens que crie, armazene, envie ou receba através de dispositivos eletrônicos da empresa. Seus e-mail's poderão ser monitorados sem prévia notificação se a SPAAL assim julgar necessário.

## **10 - PRESERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS**

Cuide bem de tudo o que a empresa lhe confiar, como máquinas, ferramentas, computadores, mobiliário, telefones e materiais. Acione a área responsável sempre que notar algum defeito nos equipamentos, instrumentos ou instalações.

Você é individualmente responsável por garantir que bens da SPAAL utilizados ou com que está em contato no âmbito do seu trabalho não seja danificado, utilizado

indevidamente ou desperdiçado. Tem ainda o dever de notificar qualquer utilização indevida de bens da SPAAL por outros.

Não deverá utilizar qualquer equipamento ou instalações da empresa para as suas atividades pessoais, exceto nas circunstâncias extremamente limitadas que se referem a seguir:

- Equipamentos portáteis que lhe forem atribuídos (por exemplo, computadores portáteis e telefones) continuam a ser propriedade da SPAAL. Deverá ter cuidado com estes, exatamente da mesma forma que faria com qualquer outro bem da SPAAL, certificando-se de que não se danifiquem, não sejam indevidamente utilizados e que não serão expostos a riscos desnecessários.
- É permitida sua utilização pessoal limitada, ocasional ou incidental.

Lembre-se de que é de sua responsabilidade guardar seus equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho, bem como desligá-los e cobri-los, quando for o caso, antes de sair de seu local de trabalho. Não é permitida a saída de colaboradores da SPAAL com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia.

## **11 - 'PROPRIEDADE INTELECTUAL' E OUTRAS INFORMAÇÕES PROTEGIDAS**

Na SPAAL, produzimos regularmente idéias, estratégias e outros tipos de informações comerciais que são valiosas e que não são públicas – 'propriedade intelectual' – das quais somos proprietários e as quais temos que proteger, tal como fazemos com outros tipos de bens. Dado que se trata de produto do trabalho árduo da própria SPAAL, existem várias leis que permitem à SPAAL proteger estas informações contra a sua utilização indevida.

### **A propriedade intelectual inclui:**

- Patentes
- Projetos
- Marcas registradas e marcas de assistência
- Outros tipos de informações confidenciais tais como: Bases de dados sobre vendas e marketing, preços praticados e clientes; Bases de dados industriais; Estratégias e planos de marketing; Dados técnicos e de investigação; Idéias, processos, propostas ou estratégias comerciais; Desenvolvimento de novos produtos; Software adquirido ou desenvolvido pela empresa; Informações contábeis e financeiras; Planejamentos estratégicos de qualquer natureza.

O uso inadequado ou desautorizado nos fará utilizar os recursos da Lei cabíveis.

---

## 12 - UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS E SEGURANÇA

Os sistemas digitais e as informações neles processadas e armazenadas são críticos para a nossa empresa. Todos os que utilizam sistemas digitais – colaboradores, terceiros, consultores e outras pessoas com acesso temporário – deverão certificar-se de que estes recursos sejam corretamente utilizados e estejam em conformidade com as políticas de segurança aplicáveis.

A segurança eficaz consiste no apoio de todos os que lidam com as informações ou sistemas digitais da SPAAL.

O hardware e software de informática e todas as informações contidas nos sistemas digitais da SPAAL, bem como todas as informações da SPAAL nos sistemas digitais de sua casa ou noutros sistemas digitais que não sejam da SPAAL, são propriedade da empresa. Por conseguinte, os sistemas digitais deverão ser utilizados de forma responsável e sobre tudo para os fins específicos a que se destinam.

Não deverão ser instalados softwares nos sistemas digitais da SPAAL, exceto se este for aprovado e autorizado pelo Departamento de Informática da empresa.

### Utilização pessoal

A utilização ocasional e limitada dos sistemas digitais é permitida. Todavia, qualquer utilização pessoal não deverá:

- Interromper qualquer atividade profissional
- Consumir mais do que uma pequena quantidade de recursos de rede ou de outros recursos da SPAAL (por exemplo, o descarregamento de arquivos de grandes dimensões)
- Interferir com a sua produtividade ou com a produtividade de outros que trabalham para a SPAAL
- Lesar a reputação da empresa

Caso receba material não solicitado inadequado – como, por exemplo, spam por e-mail – apague imediatamente. Se a empresa identificar material obsceno em sistemas digitais ou instalações da empresa, ou qualquer outro comportamento que seja incompatível com este '*Código de Conduta*', será não só tomada ação disciplinar, como a empresa também poderá notificar as autoridades civis e/ou criminais. Nos termos das políticas de privacidade e de proteção de dados da SPAAL e de acordo com a Lei, a SPAAL poderá acessar e monitorar arquivos informáticos e comunicações eletrônicas armazenados em servidores e PC's da empresa e noutros dispositivos, para efeitos de manutenção, devido a necessidades comerciais ou para cumprimento de um requisito legal ou da política da empresa.

### Os exemplos de utilização pessoal aceitável incluem:

- Acessar sites de notícias ou de meteorologia na internet

- Acessar sites de planejamento de férias ou de informações turísticas na internet
- Acessar ocasionalmente sua conta de e-mail na internet a partir de um serviço que tenha sido considerado suficientemente seguro pela SPAAL
- Acessar sua conta bancária e realizar pagamentos
- Solicitação ou agendamento de serviços particulares através do site deste prestador de serviços
- Sites governamentais para consultas ou agendamentos

## **Nunca**

- Utilizar os sistemas de comunicações eletrônicos da empresa para transmitir, sem autorização, dados confidenciais sobre indivíduos, informação confidencial da empresa ou material licenciado ou protegido por direitos de autor.
- Acessar, armazenar, enviar, escrever ou publicar, de forma deliberada, imagens ou textos pornográficos, sexualmente explícitos ou de outro caráter sexual; qualquer material que promova a violência, ódio, terrorismo ou intolerância em face de outros; qualquer material que implique assédio, que seja obsceno, abusivo ou incompatível com as políticas de não assédio e de igualdade de oportunidades da SPAAL
- Instalar software sem licença em computadores da SPAAL
- Copiar programas ou arquivos que estejam protegidos por direitos autorais ou quando não existir autorização específica para tal (por exemplo, gravações de áudio ou vídeo provenientes da internet ou intranet)
- Abrir arquivos, link's, spam ou programas anexos em e-mail's, de origem desconhecida ou duvidosa e que não tenham relação com sua atividade profissional na empresa. Estes devem sempre ser excluídos, mesmo em caso duvidoso
- Forjar mensagens de e-mail ou disfarçar sua identidade, mesmo que pessoais
- Os e-mail's de caráter profissional sempre deverão conter a assinatura eletrônica padronizada da SPAAL, incluso o nome do colaborador

## **13 - ATIVIDADES DENTRO DA EMPRESA**

Enquanto estiver dentro do horário de expediente de trabalho, deverá dedicar-se ao seu trabalho e não realizar atividades pessoais. Dedique o tempo necessário ao seu trabalho para cumprir as suas responsabilidades profissionais. Aos colaboradores a quem seja exigido que informem as horas que trabalham devem fazê-lo com honestidade e rigor.

Necessitando realizar atividades pessoais de curta duração, como pagamento de conta, pesquisa ou agendamento de serviço através da internet ou telefone, deverá fazê-lo em seu horário livre entre turnos ou de refeição.

---

## 14 - INFORMES ÚTEIS

Todo colaborador da SPAAL terá direito a:

### 14.1 - Programa de Valorização e Incentivo SPAAL

- PRÊMIO (Sugestões e ações implantadas)
- PROGRAMA (Churrasco das Metas)
- PROGRAMA (Campeonato de futebol da SPAAL (QUALYSPAAL))
- PROGRAMA (Aniversariante do mês)
- PROGRAMA (Conheça a equipe)

### 14.2 - Transporte

Com a finalidade de facilitar o seu deslocamento de casa para o trabalho e seu retorno para casa, a SPAAL conta com linhas de ônibus com trajetos definidos, que caso se adéque ao seu trajeto poderá ser utilizada.

Para os que não utilizam estas linhas de ônibus será concedido vale transporte, conforme rege a legislação.

### 14.3 - Farmácias

A SPAAL mantém convênio com farmácias, para você comprar medicamentos com desconto em folha de pagamento.

### 14.4 - Seguro de Vida em Grupo

A SPAAL mantém convênio com Companhia de Seguros.

O colaborador poderá optar em aderir na Apólice Coletiva, obtendo vantagens no pagamento do prêmio da quantia que deseja segurar.

### 14.5 - Desjejum

A SPAAL concede desjejum a todos, gratuitamente. O café da manhã é servido no horário das 07:30 às 07:50 horas.

### 14.6 - Refeições

A SPAAL mantém contrato com empresa de alimentação, que é preparada diariamente em nossa cozinha industrial e servida em nosso restaurante, a preço subsidiado.

O Colaborador deverá fazer sua refeição no horário ou turno estabelecido, sendo proibido fazê-lo fora do refeitório, como também carregar alimentos próprios e se alimentar durante o horário de trabalho.

### 14.7 - Cesta Básica e Cesta Natalina

O Colaborador que, no decorrer do mês, não tiver tido ausências (falta ou atraso) terá direito a uma cesta básica subsidiada pela SPAAL, mediante tabela simbólica de descontos.

Para as festividades natalinas e de ano novo, todos os colaboradores da empresa recebem cesta exclusiva, adicionalmente a cesta básica mensal.

#### **14.8 - PLR**

A SPAAL reconhece e valoriza o esforço individual e coletivo, e introduziu a Participação nos Lucros/Resultados para todos os colaboradores conforme acordo vigente em cada período e negociado entre o Sindicato dos Trabalhadores, a comissão dos funcionários e a empresa.

#### **14.9 - Férias + 1/3**

Após 12 meses de serviço, o colaborador terá direito a férias, que deverão ser concedidas, a critério da empresa, nos 12 meses subseqüentes ao período aquisitivo. É direito do colaborador de receber 1/3 do seu salário nominal concomitantemente ao aviso de férias.

#### **14.10 - Licença Maternidade / Paternidade**

A colaboradora gestante terá direito a licença de 180 dias. Durante este período receberá seu salário integral, com os descontos devidos.

O colaborador, a partir do nascimento de seu filho(a), terá direito legal a 5 dias de licença paternidade.

#### **14.11 - Uso do Crachá**

Todo colaborador, ao ser admitido, receberá sua "Identificação Funcional", que durante o período de experiência e treinamento será de cor amarelo e posteriormente de cor vermelho. O uso do Crachá é imprescindível e obrigatório, e deve ser afixado no uniforme, em local de fácil visualização.

#### **14.12 - Registro**

Ao ser admitido na SPAAL, varias informações são registradas no seu prontuário. É obrigatório informar ao setor de RH qualquer alteração destas informações, como mudança de endereço, estado civil, nascimento de filhos e conclusão de cursos, para sua atualização imediata.

### **15 - FUNÇÃO DO RH: CONFORMIDADE E ÉTICA**

O setor de RH é muito importante para o correto entendimento e cumprimento deste '*Código de Conduta*'. Sua ação abrange, mas não se limita a:

- Prevenir conduta ilegal ou pouco ética e identificá-la, caso ocorra
- Avaliar permanentemente os riscos em matéria de conformidade e garantir resposta por parte dos controles internos a estes riscos
- Prestar apoio para ajudar os colaboradores a cumprir o '*Código de Conduta*' e as Leis aplicáveis
- Supervisionar eventuais processos de investigação internos
- Proceder, revisar e promover procedimentos disciplinares consistentes em caso de violação do Código, sendo responsável pela integração da conformidade e ética nos processos de avaliação do desempenho
- Facultar relatórios independentes sobre o desempenho em matéria de conformidade a diretoria executiva.

---

## **16 - ÉTICA E PRESENTES**

### **16.1 - Parceiros Comerciais**

Na SPAAL, acreditamos que as relações comerciais assentam-se na confiança e vantagem mútuas. Este nível de relacionamento é vital para o nosso sucesso e faz parte da nossa visão estratégica do negócio.

Procuraremos criar vantagens mútuas através da compreensão das necessidades dos nossos clientes, fornecedores e prestadores de serviços, nossos parceiros na condução de ações honestas, responsáveis e justas.

### **16.2 - Receber e Conceder Presentes e Ofertas de Entretenimento**

A troca de presentes e ofertas de entretenimento é capaz de criar boa vontade nas relações comerciais, mas alguns presentes e ofertas de entretenimento podem criar uma influência inadequada. Alguns casos podem ser mesmo encardados como subornos que prejudicariam a reputação da SPAAL em termos de práticas corretas ou que violem Leis.

Entende-se como presentes e ofertas de entretenimento qualquer coisa de valor como, por exemplo, descontos, empréstimos, condições favoráveis para a aquisição de qualquer produto ou serviço, serviços, prêmios, transporte, uso de veículos de outra empresa, uso de instalações de férias, ações ou outros títulos, participação em oferta de títulos, melhoramentos na casa, vale presente.

Os presentes e ofertas de entretenimento entre colaboradores da SPAAL e de outras empresas dividem-se em três categorias :

- Os que são geralmente aceitáveis e que você próprio poderá aprovar
- Os que nunca serão aceitáveis
- Os que podem ser aceitáveis, mas que podem requerer aprovação prévia

## **17 - ATIVIDADE POLÍTICA EMPRESARIAL**

A posição da SPAAL relativa a participação política empresarial é extremamente simples e aplica-se a todo território nacional onde atuamos:

- A empresa não participa diretamente em atividade política partidária
- A empresa não fará qualquer contribuição política, quer em dinheiro, quer sob outra forma qualquer
- Deixe sempre claro que as suas opiniões e ações são suas, e de que não representam posição da empresa

## **18 - ATIVOS DA EMPRESA E INTEGRIDADE FINANCEIRA**

Temos a responsabilidade, assim como o dever legal, de proteger a propriedade física, intelectual e os ativos financeiros da SPAAL. Cumpriremos todas as leis e regulamentos aplicáveis em todas as jurisdições onde operamos. Seremos



francos e transparentes relativamente às nossas operações, rigorosos nos registros e apresentação de dados e resultados, e utilizaremos os nossos ativos e recursos com todo o cuidado.

Os recursos financeiros da SPAAL deverão ser protegidos como se fossem seus, e supervisionados contra utilização indevida, fraude ou roubo. Isto inclui dinheiro da empresa que lhe seja adiantado e quaisquer cartões de compra ou de crédito que sejam concebidos.

## **19 - CONFLITO DE INTERESSES**

A SPAAL respeita a privacidade dos seus colaboradores, e por este motivo não tem interesse direto pela conduta pessoal dos seus colaboradores, afora das instalações da empresa. Todavia, quando as atividades pessoais, sociais, financeiras, políticas ou relacionais de um colaborador interferirem ou potencialmente puderem vir a interferir com a lealdade ou a ética com relação a SPAAL, poderá existir 'conflito de interesses' que deverá ser resolvido de forma satisfatória.

Há de evitar-se conflitos concretos, mas basta parecer haver algum conflito de interesses para que tal também possa ser caracterizado como prejudicial à empresa.

## **20 - AMPLITUDE DA APLICAÇÃO DO *Código de Conduta***

### **Colaboradores:**

Todos os colaboradores deverão respeitar os princípios e requisitos constantes no presente código, devendo consultar o mesmo para obterem orientações quanto às regras de conduta.

### **Fornecedores:**

- As entidades terceiras que relacionam-se comercialmente com a Spal devem ter conhecimento do *Código de Conduta* que adotamos.
- Os colaboradores não deverão utilizar quaisquer entidades terceiras em qualquer ato que esteja em conflito com este código. Também deverão procurar garantir que estes tenham conhecimento do código e esforçar-se para assegurar a sua colaboração para o cumprimento do mesmo.
- Deverá ser notificada qualquer violação ou comportamento impróprio por parte de tais entidades terceiras. Em operações conjuntas, em que a SPAAL seja a entidade operadora, aplicaremos diretamente os princípios do nosso código; nos casos em que não formos à entidade operadora, procuraremos influenciar os nossos parceiros no sentido de adotarem princípios semelhantes.

---

Este código representa nosso compromisso em fazer aquilo que definimos. Ao trabalhar para ou com a SPAAL, respeitarei, praticarei e serei fiel a estes compromissos.

## **Diretoria Executiva**

Rua Vicente Leporace, 270 - Jardim São Judas Tadeu - Taboão da Serra - SP  
Brasil - Cep. 06786-510 | Fone: 55 11 4138 8022 | Fax: 55 11 4137 0727

www.spaal.com.br  
falecom@spaal.com.br

[www.spaal.com.br](http://www.spaal.com.br)



Versão: 01.2011