

CÂMARA DE DIRIGENTES LOJISTAS CÓDIGO DE CONDUTA

1. Objetivo

Este Código de Conduta tem como objetivo orientar o comportamento dos colaboradores, prestadores de serviços e expositores da CDL Pelotas e Fenadoce estabelecendo padrões éticos e profissionais que contribuam para um ambiente de trabalho respeitoso, seguro, produtivo e alinhado aos valores da Entidade.

- Este Código de Conduta aplica-se a todos, independentemente do cargo ou função;
- O cumprimento destas diretrizes é obrigatório, sendo responsabilidade de cada colaborador, prestador ou expositor conhecê-las e segui-las;
- O desconhecimento das normas não será aceito como justificativa para eventuais descumprimentos;
- Situações não previstas neste Código serão analisadas pela administração da CDL;.
- Dúvidas sobre a aplicação das normas devem ser esclarecidas junto à CDL Pelotas;
- Denúncias de condutas inadequadas poderão ser realizadas por meio dos canais oficiais da CDL, assegurando confidencialidade;
- É garantida a não retaliação a colaboradores que reportarem, de boa-fé, possíveis violações;
- Este Código poderá ser revisado e atualizado periodicamente, conforme necessidade da CDL.

2. Princípios e Valores

Os princípios e valores moldam o ambiente, a confiança e o trabalho desenvolvido. A atuação de todos os colaboradores, prestadores de serviço e expositores devem ser guiados pelos seguintes princípios:

- Ética e integridade em todas as relações e decisões;
- Responsabilidade no cumprimento de prazos e tarefas;
- Respeito às pessoas, valorizando a diversidade e as diferenças individuais;
- Transparência nas comunicações e atitudes;
- Proatividade - antecipar problemas e sugerir melhorias;
- Adaptabilidade - saber lidar com mudanças e novas formas de trabalho;
- Comprometimento com a qualidade dos serviços prestados.

3. Conduta no Ambiente de Trabalho

Espera-se que todos os colaboradores, prestadores e expositores:

- Mantenham um comportamento respeitoso, cordial e profissional com colegas, clientes, fornecedores e público;
- Evitem qualquer forma de discriminação, assédio ou conduta inadequada;
- Atuem de forma colaborativa, contribuindo para um ambiente positivo e produtivo;
- Cumpram horários, normas e responsabilidades com disciplina e comprometimento.

4. Comunicação e Relacionamento

- Manter comunicação clara, objetiva e respeitosa em todos os níveis da organização;
- Tratar colegas, clientes e parceiros com cordialidade, empatia e profissionalismo;
- Evitar conflitos desnecessários, buscando sempre o diálogo construtivo;
- Respeitar a diversidade de opiniões, culturas e experiências;
- Não utilizar linguagem ofensiva, discriminatória ou inadequada;
- Ouvir ativamente e considerar diferentes pontos de vista;
- Informações internas devem ser utilizadas com responsabilidade. Seu compartilhamento deve ocorrer de forma transparente, quando apropriado e/ou autorizado;
- Preservar a imagem e a reputação da CDL em todas as interações;
- Utilizar canais oficiais de forma responsável e adequada;
- Evitar a disseminação de boatos ou informações não verificadas;
- Manter postura profissional também em comunicações digitais e redes sociais;
- Resolver divergências de forma ética e respeitosa, priorizando soluções.

5. Uso de Recursos da Entidade

- Utilizar os recursos da CDL exclusivamente para fins profissionais;
- Zelar pela conservação de equipamentos, materiais e instalações;
- Evitar desperdícios de materiais, energia e tempo;
- Não utilizar bens da CDL para benefício próprio ou de terceiros sem autorização;
- Não utilizar recursos da CDL para atividades ilegais, impróprias ou que prejudiquem a imagem da organização;

- Respeitar as políticas internas de uso de tecnologia e segurança da informação;
- Manter o ambiente de trabalho e espaços locados limpos, organizados e seguros.

6. Confidencialidade e Segurança da Informação

- Proteger informações estratégicas e confidenciais da entidade;
- Não compartilhar dados internos sem autorização;
- Respeitar a privacidade de clientes, colegas e parceiros;
- Usar sistemas, e-mails e internet corporativa de forma ética e segura;
- Proteger senhas, acessos e informações confidenciais;
- Não instalar softwares ou aplicativos sem autorização;
- Comunicar imediatamente qualquer dano, perda ou mau funcionamento de equipamentos;
- Evitar registros (fotos, vídeos ou áudios) dentro do ambiente de trabalho sem permissão.

7. Apresentação Pessoal

- Manter aparência limpa, organizada e compatível com o ambiente de trabalho;
- Zelar pela higiene e boa apresentação;
- Utilizar vestimenta adequada à função, evitando roupas ou acessórios inadequados, excessivamente informais, exagerados ou ofensivos;
- Manter postura profissional no comportamento e na linguagem;
- Manter identificação funcional visível;
- Cuidar da imagem pessoal também em atendimentos externos ou virtuais, adequando a apresentação a reuniões, eventos ou contato com clientes;
- Respeitar diretrizes específicas da empresa quanto a uniformes ou código de vestimenta.

8. Conflito de Interesses

- Evitar situações em que interesses pessoais possam interferir nas decisões profissionais;
- Declarar imediatamente qualquer potencial conflito de interesses à CDL;
- Não utilizar a posição ou informações da entidade para obter benefícios pessoais ou de terceiros;

- Não manter relações comerciais, financeiras ou pessoais que comprometam a imparcialidade no trabalho;
- Evitar a contratação ou favorecimento de parentes ou pessoas próximas sem transparência e autorização;
- Não aceitar presentes, favores ou vantagens que possam influenciar decisões profissionais;
- Atuar com imparcialidade em negociações com clientes, fornecedores e parceiros;
- Não participar de decisões em que haja interesse pessoal direto ou indireto;
- Preservar a confidencialidade de informações estratégicas, evitando uso indevido.

9. Regras Gerais

É proibido:

- Permanecer no ambiente de trabalho fora do horário laboral sem autorização;
- Praticar qualquer forma de discriminação, assédio moral ou sexual;
- Adotar comportamento desrespeitoso, agressivo ou ofensivo;
- Fraudar informações, documentos ou registros da entidade;
- Utilizar recursos da entidade para fins pessoais sem autorização;
- Divulgar informações confidenciais ou estratégicas;
- Praticar corrupção, suborno ou receber vantagens indevidas;
- Exercer atividades ilegais ou antiéticas no ambiente de trabalho;
- Consumir ou estar sob efeito de álcool ou drogas durante o expediente;
- Furtar, danificar ou fazer uso indevido de bens da empresa;
- Conflitos de interesse não declarados;
- Uso inadequado de sistemas, e-mails ou redes corporativas;
- Compartilhar conteúdos impróprios ou prejudiciais à imagem da empresa, inclusive em redes sociais;
- Descumprir normas de segurança, saúde e regulamentações internas;
- Abandonar funções ou negligenciar responsabilidades de forma recorrente;
- Fumar nas dependências da entidade;
- Introduzir pessoas não autorizadas no ambiente de trabalho;
- Realizar atividades que prejudiquem o desempenho profissional.

10. Saúde, Segurança e Bem-Estar

- Cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho;
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), quando exigido;

- Manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e livre de riscos;
- Comunicar imediatamente situações de perigo, acidentes ou condições inseguras;
- Participar de treinamentos e orientações sobre segurança e prevenção;
- Zelar pela própria saúde e pela segurança dos colegas;
- Respeitar sinalizações e procedimentos de emergência;
- Não realizar atividades para as quais não esteja autorizado ou capacitado;
- Evitar comportamentos que possam causar acidentes ou prejuízos à saúde;
- Promover um ambiente de trabalho respeitoso e livre de violência ou assédio;
- Incentivar o equilíbrio entre vida profissional e pessoal;
- Buscar apoio em caso de estresse, sobrecarga ou dificuldades emocionais;
- Respeitar pausas, intervalos e limites físicos durante a jornada de trabalho;
- Informar situações de risco ou acidentes imediatamente;
- Não comparecer ao trabalho sob efeito de álcool ou drogas.

11. Utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual)

- Utilizar corretamente os EPIs fornecidos pela empresa, conforme a atividade exercida;
- Fazer uso obrigatório dos EPIs em todas as situações em que forem exigidos;
- Zelar pela conservação, limpeza e guarda adequada dos equipamentos;
- Não realizar atividades de risco sem o uso dos EPIs necessários;
- Comunicar imediatamente a necessidade de substituição, defeito ou ausência de EPIs;
- Participar de treinamentos sobre uso correto e conservação dos equipamentos;
- Não compartilhar EPIs de uso pessoal, quando aplicável;
- Seguir as orientações e normas de segurança relacionadas a cada tipo de equipamento;
- Utilizar apenas EPIs aprovados e fornecidos ou autorizados pela empresa;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado dos equipamentos durante toda a jornada de trabalho.

12. Penalidades

O descumprimento deste Código poderá resultar em medidas disciplinares, conforme a gravidade da situação:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão disciplinar por período determinado;

- Desligamento (demissão) por justa causa, conforme a gravidade da infração;
- Cancelamento de acessos a sistemas ou restrição de atividades;
- Recolhimento de equipamentos ou recursos da entidade;
- Obrigatoriedade de participação em treinamentos ou orientações corretivas;
- Afastamento do expositor ou do prestador de serviço de participações em feiras futuras;
- Responsabilização civil e/ou criminal, quando aplicável.

13. Disposições Finais

- Este Código de Conduta aplica-se a todos os colaboradores, prestadores de serviço ou expositores, independentemente do cargo ou função;
- O cumprimento destas diretrizes é obrigatório, sendo responsabilidade de cada colaborador, prestador ou expositor conhecê-las e segui-las;
- O desconhecimento das normas não será aceito como justificativa para eventuais descumprimentos;
- Situações não previstas neste Código serão analisadas pela administração da CDL;
- Dúvidas sobre a aplicação das normas devem ser esclarecidas junto à CDL;
- Denúncias de condutas inadequadas poderão ser realizadas por meio dos canais oficiais da entidade, assegurando confidencialidade;
- É garantida a não retaliação a colaboradores que reportarem, de boa-fé, possíveis violações;
- Este Código poderá ser revisado e atualizado periodicamente, conforme necessidade da entidade;
- Todos os colaboradores, prestadores de serviço ou expositores terão amplo acesso a este documento;
- O seu cumprimento é essencial para manter um ambiente de trabalho ético, respeitoso e alinhado aos objetivos da entidade.

CANAIS DE DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

- Administração da CDL e equipe organizadora do evento;
- E-mail: denunciairregularidade@fenadoce.com.br;
- Telefone/WhatsApp: (53) 99125-9662.