

## MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

<b>1 INSTITUCIONAL</b> .....	3
1.1 NOSSA EMPRESA .....	3
1.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	3
1.3 MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	3
<b>2 INTRODUÇÃO</b> .....	3
2.1 OBJETIVOS .....	3
2.2 APLICAÇÃO .....	4
2.3 DIVULGAÇÃO .....	4
2.4 CONCEITO DE ÉTICA PROFISSIONAL.....	4
2.5 VIRTUDES DA ÉTICA .....	5
<b>3 POLÍTICAS INTERNAS</b> .....	5
3.1 COMPORTAMENTOS ÉTICOS.....	5
<b>3.1.1 Conflitos de Interesse</b> .....	8
3.2 CONDUTA PROFISSIONAL E RELACIONAMENTO.....	9
3.3 COMPETÊNCIAS .....	11
<b>3.3.1 Contrato de Trabalho</b> .....	11
<b>3.3.2 Assédio Moral e Sexual</b> .....	14
<b>3.3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem</b> .....	14
<b>3.3.4 Tecnologia da informação</b> .....	15
<b>3.3.5 Segurança na Internet e Responsabilidade</b> .....	15
<b>3.3.6 Senhas Particulares</b> .....	16
<b>3.3.7 Uso de celulares e redes sociais particulares</b> .....	16
<b>3.3.8 Ambiente de Trabalho e Comportamento</b> .....	17
<b>3.3.9 Uso de Álcool, Drogas e Porte de Arma</b> .....	18
<b>3.3.10 Despesas Administrativas, Viagens, Representações e Treinamentos</b> .....	18
<b>4 SANÇÕES E PENALIDADES</b> .....	18
4.1 DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES .....	18
<b>4.1.1 Advertência</b> .....	19
<b>4.1.2 Suspensão</b> .....	19
<b>4.1.3 Da Demissão</b> .....	20
<b>5 VIOLAÇÕES AO MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA</b> .....	21

## 1 INSTITUCIONAL

### 1.1 NOSSA EMPRESA

A UNIPRIME OURO COOPERATIVA DE CRÉDITO DE OURO rege-se pelos normativos do Conselho Monetário Nacional e Banco Central do Brasil e por seu Estatuto Social, tendo:

- a) Sede e administração na cidade de OURO- SC;
- b) Área de admissão abrangendo todo o território nacional;

### 1.2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A Assembleia Geral é o órgão supremo da cooperativa e responsável por toda decisão de interesse da sociedade vinculando todos com suas deliberações.

A Uniprime Ouro é administrada por um Conselho de Administração e uma Diretoria Executiva, fiscalizados por um Conselho Fiscal.

A Uniprime Ouro possui também um corpo técnico especializado para executar todas as tarefas planejadas pela Diretoria Executiva.

### 1.3 MISSÃO, VISÃO E VALORES

**MISSÃO:** Gerar cooperação entre os associados, para crescer juntos e estimular o desenvolvimento local e regional

**VISÃO:** Ser reconhecida com a melhor instituição de crédito da região (confiável, segura e competente), facilitando acesso a produtos e serviços de qualidade com atendimento flexível, personalizado e humanizado

**VALORES:** Agilidade, atendimento presencial, taxas e propostas mais atrativas, apoio e participação social na região.

## 2 INTRODUÇÃO

### 2.1 OBJETIVOS

O manual de ética e de conduta profissional estabelece padrões de comportamento e de valores, reunindo um conjunto de direitos e deveres, assim como a postura no ambiente de trabalho interno e externo esperadas dos profissionais que atuam na Uniprime Ouro, representando nosso compromisso com a ética, a transparência e a responsabilidade com todos os públicos com os quais nos relacionamos.

O presente manual de conduta e ética tem a finalidade de apresentar as diretrizes para o bom relacionamento de sua equipe de profissionais, gestores e demais colaboradores com o grupo de associados da cooperativa, bem como os demais clientes e as comunidades de sua área de atuação.

Eventuais transgressões a este código serão objeto de avaliação pelo Conselho de Administração, que tomará as providências cabíveis e, se for o caso, aplicar as sanções devidas, de acordo com o Estatuto Social, a legislação e as normas aplicáveis.

## 2.2 APLICAÇÃO

As normas e princípios estabelecidos neste manual deverão ser obedecidos e cumpridos por todos os colaboradores, (sem distinção de nível hierárquico) com compromisso individual e coletivo em promover seu cumprimento pelos gestores, diretores, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal, pelos estagiários da Cooperativa, Prestadores de Serviços e Fornecedores e quaisquer outros envolvidos na cooperativa.

## 2.3 DIVULGAÇÃO

É responsabilidade da Diretoria Executiva e Conselho de Administração a divulgação deste manual para os colaboradores bem como a entrega a novos colaboradores, esclarecendo eventuais dúvidas.

Todo colaborador receberá um exemplar desde manual contra recibo de um termo de compromisso e adesão que será mantido pela Área de Recursos Humanos.

## 2.4 CONCEITO DE ÉTICA PROFISSIONAL

Ética profissional é a aplicação de valores humanos sobre o comportamento, resultando em uma postura transparente nas atividades produtivas. É também o respeito às regras, convenções e limites, sejam eles impostos por leis ou sugeridos pelas convenções sociais no trabalho.

A ética contribui para o bom funcionamento da empresa, aumenta o nível de confiança e o comprometimento entre os funcionários. Logo, reflete na produção e no desenvolvimento do negócio. Por outro lado, comportamentos antiéticos prejudicam o clima organizacional e a

produtividade dos colaboradores.

## 2.5 VIRTUDES DA ÉTICA

A virtude é condição basilar da conduta ética, ou seja, o princípio sem o qual a ética não se pode conceber.

Dessa forma, as condutas profissionais em relação à Cooperativa devem ser lastreadas pelas seguintes virtudes:

- I. Honestidade: probidade, honradez, decência e respeito nos relacionamentos pessoais e para com os bens de terceiros;
- II. Zelo: preocupação, diligência e empenho com as tarefas assumidas;
- III. Sigilo: discrição com conhecimento de informações corporativas;
- IV. Competência: dedicação e capacitação constante para o cargo exercido;
- V. Prudência: cautela, precaução, ponderação e sensatez nos julgamentos e decisões;
- VI. Humildade: conhecimento das próprias limitações, modestia e simplicidade;
- VII. Imparcialidade: equidade e isenção nas avaliações e julgamentos;
- VIII. Justiça: atitude em conformidade com o que é direito e justo;
- IX. Fortaleza: firmeza e responsabilidade frente aos perigos inerentes à própria existência, bem como às adversidades e desventuras; e
- X. Temperança: moderação, comedimento, sobriedade e parcimônia nas atitudes.

## 3 POLÍTICAS INTERNAS

### 3.1 COMPORTAMENTOS ÉTICOS

Guiados pelo espírito ético e pelas virtudes, é apresentada neste capítulo uma séria mínima de normas, que conduzem o corpo funcional da Cooperativa à aquisição de hábitos adequados, incluindo deveres e direitos que cada profissional deve cumprir para que se possa viver harmonicamente e com respeito.

O corpo funcional da Cooperativa, ainda se compromete a observar,

no mínimo, os seguintes comportamentos éticos:

- I. Exercer as funções de forma honrada e com caráter íntegro;
- II. Agir, sempre, como se estivesse administrando negócios pessoais, mas tendo em conta a responsabilidade de gerir um negócio cooperativo, pertencente ao grupo de associados que a compõe;
- III. Atuar sempre em defesa dos melhores interesses da entidade;
- IV. Manter sigilo sobre negócios e operações da entidade;
- V. Comportar-se de forma que as atitudes reflitam integridade pessoal e profissional;
- VI. Agir de forma que não haja risco para a própria segurança financeira e patrimonial e nem da entidade;
- VII. Avaliar situações que não sejam aceitáveis no ponto de vista ético, mesmo que não causem prejuízos perceptíveis à entidade;
- VIII. Evitar relações comerciais com empresas em que tenha – ou pessoas de relacionamento familiar ou pessoal – interesse ou participação, direta ou indireta;
- IX. Evitar relações comerciais particulares, de caráter habitual, com clientes ou fornecedores;
- X. Evitar inadimplência pessoal, qualquer inadimplência ou restrição nos órgãos de proteção ao crédito do colaborador ferem os princípios e valores que a Uniprime Ouro preza, tornando tal conduta inaceitável, permitindo a Cooperativa a tomar as medidas cabíveis;
- XI. Não usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da entidade para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- XII. Não aceitar ou oferecer, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, que resultem de relacionamentos com a entidade e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros;
- XIII. Não praticar, nem se submeter a atitudes de preconceito, ameaças, chantagens, assédio moral e sexual ou que discrimine pessoas, em contatos particulares ou profissionais, em função de cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou capacidade física, ou qualquer outro ato contrário aos compromissos com esse manual;

- XIV. Evitar a contratação ou indicar a contratação de parentes ou levar outras pessoas a indicá-los;
- XV. Não usar quaisquer recursos físicos ou financeiros da entidade, para fins particulares;
- XVI. Evitar que atividades particulares interfiram no tempo de trabalho necessário à função assumida;
- XVII. Não usar para fins particulares, ou repassar a terceiros, tecnologias, metodologias, conhecimentos e outras informações de propriedade da entidade ou por ela desenvolvidas ou obtidas;
- XVIII. Não se manifestar em nome da entidade quando não autorizado ou habilitado para tal;
- XIX. Não dar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal;
- XX. Não usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados, nem obter vantagens indevidas decorrentes dessa função ou cargos ocupados na Uniprime;
- XXI. Não permitir que decisões afetem a carreira profissional de subordinados, baseadas apenas no relacionamento pessoal;
- XXII. Agir de forma honesta, justa, digna e íntegra com disponibilidade e atenção a todas as pessoas que se relacionam com a cooperativa, internamente ou externamente, respeitando as diferenças individuais;
- XXIII. Abster-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de servidores públicos;
- XXIV. Evitar comentários de natureza política, que podem afetar a Cooperativa, ou quaisquer outras atitudes que envolvam política.
- XXV. Evitar a contratação de funcionários de outras entidades relacionadas com a Cooperativa, sem que haja prévia consulta e autorização dos dirigentes daquelas entidades;
- XXVI. Evitar mover ações judiciais contra outras entidades do Sistema Cooperativo, sem que antes a contenda tenha sido objeto de ampla discussão e registro nos canais das partes envolvidas; e que tenham sido esgotados todas as possibilidades de solução amigável;
- XXVII. Todos os colaboradores e prestadores de serviço são responsáveis pelo uso, manutenção e preservação do patrimônio da Cooperativa,

- tais como, dependências e equipamentos. Cabe à chefia a responsabilidade de estabelecer e comunicar aos seus colaboradores as políticas e procedimentos necessários para a preservação adequada dos recursos materiais e físicos da cooperativa;
- XXVIII. Não se admite o registro do cartão ponto sem que este seja feito pelo titular do mesmo ou esteja nas dependências da cooperativa. Exceto se houver autorização prévia do superior imediato responsável pelo setor de RH;
- XXIX. Evitar comentários que possam se transformar em boatos e afetar a imagem dos concorrentes;
- XXX. Evitar qualquer conduta que possa criar um ambiente hostil, intimidador e ofensivo;
- XXXI. Nenhum colaborador ou prestador pode apropriar-se de bens ou recursos físicos ou financeiros da cooperativa nem utilizar os mesmos para benefício próprio;
- XXXII. Acatar as Políticas, Procedimentos, Manuais e demais normas internas e dos órgãos reguladores.

### **3.1.1 Conflitos de Interesse**

É caracterizado como uma oportunidade de ganho pessoal ou pretensão, que direta ou indiretamente represente conflito com as atividades ora exercidas. Caracterizado também pela divergência entre os propósitos de um funcionário e os valores da empresa. Dessa forma, ele age de acordo com sua preferência e não com o que é preconizado pela organização.

Um conflito de interesses surge quando uma pessoa privilegia ganho pessoal em vez dos deveres para uma organização na qual é parte interessada ou explora sua posição para ganho pessoal de alguma forma.

Também se entende por conflito de interesse zelar pelas informações confidenciais da empresa sendo expressamente proibida a utilização de cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos da empresa para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros.

A seguir, algumas situações de conflitos de interesse que deverão ser



observadas por todos os colaboradores, pelos gestores, diretores, membros dos Conselhos de Administração e Fiscal e estagiários da Cooperativa:

- Não conceder quaisquer benefícios ou favorecimentos irregulares a terceiros, direta ou indiretamente, e não utilizar bens ou serviços da empresa em seu benefício ou do outro;
- Não se valer do cargo para obter vantagens pessoais, para si ou para colegas e familiares, junto a entidades financeiras que transacionem com a Uniprime;
- Não promover atividade político-partidária nas dependências da Uniprime, nem promover aliciamento com este fim;
- Não participar como sócio ou dirigente de Empresas que mantenham relacionamento comercial com a Uniprime;

### 3.2 CONDOTA PROFISSIONAL E RELACIONAMENTO

O corpo funcional da cooperativa se compromete, ainda, a observar as condutas pessoais mais praticadas nos relacionamentos institucionais, conforme apresentado abaixo, bem como, obedecer às principais regras de conduta profissional apresentadas a seguir:

- I. Reconhecer honestamente os erros cometidos, corrigindo e evitando-os no futuro;
- II. Questionar atitudes e orientações contrárias aos princípios e aos valores da entidade;
- III. Apresentar críticas e sugestões sempre visando aprimorar a qualidade dos processos de trabalhos;
- IV. Buscar soluções que atendam aos interesses da entidade;
- V. Manter cortesia e eficiência nos relacionamentos;
- VI. Transmitir informações claras, precisas e transparentes;
- VII. Apresentar respostas, mesmo que negativas, de forma adequada e no prazo esperado;
- VIII. Comunicar-se de forma precisa, transparente e oportuna;
- IX. Colaborar para que haja respeito e que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da entidade e a busca por resultados;
- X. Dar exemplo, ao gerir pessoas, sendo modelo de conduta para a

- equipe;
- XI. Reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada profissional;
  - XII. Defender os interesses da Cooperativa, de seu quadro social e sua comunidade, com confiança nos padrões de atuação;
  - XIII. Observar os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e às normas vigentes;
  - XIV. Basear-se em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da entidade na escolha e contratação de fornecedores;
  - XV. Evitar negócios com fornecedores de reputação duvidosa;
  - XVI. Competir lealmente com as demais entidades cooperativas;
  - XVII. Relações com clientes – o compromisso com a satisfação dos cooperados deve refletir-se no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da instituição;
  - XVIII. Relações com concorrentes – a concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras cooperativas e instituições financeiras. Nossa competitividade é exercida com base nesse princípio;
  - XIX. Não fique limitado ao cumprimento da sua função ou à sua margem. Seja proativo. Verifique se há algo a mais que possa estar fazendo e que irá contribuir para o seu próprio trabalho, o de sua equipe e para empresa de um modo geral;
  - XX. É necessário que você esteja constantemente preocupado em aperfeiçoar o seu desempenho técnico, desenvolvendo sempre o melhor trabalho possível, bem como procurando aprender com os outros. Invista em sua carreira! Não deixe de participar de treinamentos. Assim, além de ampliar o seu desempenho na empresa, você se torna um profissional mais qualificado;
  - XXI. Seja discreto ao tratar de temas envolvendo terceiros. O sigilo é um compromisso profissional e legal dentro da Uniprime Ouro. Mantenha a confidencialidade exigida;
  - XXII. Eventuais problemas percebidos no âmbito da empresa devem ser

tratados com discrição e adequadamente formalizados, ou seja, devem ser entregues à pessoa competente da área responsável, para que providências pontuais sejam tomadas e não se tornem objeto de conversas paralelas ou deboche não contribuindo para a harmonia do ambiente de trabalho;

- XXIII. Um ambiente amistoso e descontraído com os colegas de trabalho é sempre interessante, contudo é necessário cuidado quanto aos limites das brincadeiras. Nem todo mundo aceita que lhe sejam feitas brincadeiras ou que seja envolvido nelas. Há outros que às vezes aceitam. Evite mal-entendidos tratando a todos como gostaria de ser tratado. Lembre-se: você está em um ambiente de trabalho, mesmo quando está no cafezinho, e seus comentários sempre poderão ser comentados.

### 3.3 COMPETÊNCIAS

#### 3.3.1 Contrato de Trabalho

##### I. Benefícios

- Plano de Saúde;
- Convênios saúde (farmácias, laboratórios);
- Seguro de vida;
- Vale alimentação (proporcional a carga horária de trabalho);
- Uniforme.
- Bolsa de Estudos (conforme regras do Regimento Interno

Sescoop);

##### II. Informações Pessoais

Todos os colaboradores devem informar à Área de Recursos Humanos qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes), além de atestados médicos e afastamentos pelo INSS, inclusive enviando ao RH o resultado da perícia.

Quanto às alterações relativas a informações pessoais, endereço, estado civil e dependentes devem ser comprovadas com cópia de documentos próprios como certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, conta de água, luz ou telefone.

### **III. Jornada de Trabalho e Horas Adicionais**

A jornada de trabalho deve ser cumprida rigorosamente pelos colaboradores.

Horas adicionais somente serão permitidas em ocasiões excepcionais e somente com a autorização da diretoria.

A jornada de trabalho é de 08 horas. O intervalo para almoço deve ser de no mínimo 1 hora, não sendo permitido intervalo menor que o estipulado nesse manual.

Em caso de serviços externos o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho e se ao final do término desta atividade ainda houver horas a serem cumpridas, sempre que possível o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

A Uniprime poderá adotar formas modernas e alternativas de acompanhamento da jornada de trabalho, como a liberação da marcação de ponto para os cargos de confiança ou de cargos que tenham autonomia para planejar o seu trabalho, gerenciando o seu próprio tempo.

Jornadas especiais poderão ser fixadas e devidamente formalizadas no contrato de trabalho individual de acordo com a finalidade do cargo ou função.

### **IV. Uso do Crachá**

O crachá é um documento de identificação do colaborador, fornecido pela empresa gratuitamente. O seu uso é obrigatório em suas dependências e nos trabalhos externos realizados nas cooperativas filiadas sob supervisão. Deve ser colocado sempre na parte superior do corpo em local visível sem o acréscimo de qualquer mensagem, símbolo ou adereço.

A área de recursos humanos deverá ser informada imediatamente caso ocorra sua perda ou roubo.

### **V. Relógio Ponto**

A empresa conta com relógio de ponto eletrônico conforme regulação do Ministério do Trabalho e Emprego.

O registro correto do ponto é responsabilidade de cada colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito regularmente, quatro vezes ao dia (entrada – manhã, saída – almoço, retorno – almoço, saída – tarde) de acordo com o contrato de trabalho, além das saídas e retornos justificados ou não durante a jornada de trabalho.

A jornada de trabalho é de 08 horas. O intervalo para almoço deve ser de no mínimo 1 hora, não sendo permitido intervalo menor que o estipulado nesse manual.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade conforme a norma legal. É de total responsabilidade do colaborador informar o setor de RH caso necessite algum ajuste.

Não é ético e não é permitido, além de constituir falta grave “registrar o ponto” para outro colaborador.

## **VI. Apresentação Pessoal e Uniforme**

A Uniprime fornece gratuitamente o uniforme pessoal masculino e feminino de acordo com o seu padrão de qualidade e imagem esperada de seus colaboradores para que possa ser adequadamente representada nas atividades internas (nas dependências da empresa) e externas (reuniões oficiais, trabalhos e treinamentos).

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas, roupas rasgadas e de esporte).

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. Esperamos que você utilize o bom senso e nos casos que o uso do uniforme for dispensado ou não seja requerido tenha discrição não usando roupas não condizentes com o trabalho como, por exemplo: roupas transparentes; decotes; blusas curtas e/ou com alcinhas; camisetas coladas, brilhos; minissaias e shorts; peças de moletom; malhas; camisetas com logomarcas esportivas, políticas ou diversas.

## **VII. Férias**

A cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato Individual de Trabalho, todo colaborador terá direito a férias.

Fica facultado ao colaborador solicitar para converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono de férias, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. Porém fica de responsabilidade da Cooperativa aceitar ou não o pedido, no caso da cooperativa aceitar o abono de 1/3 de férias, este será pago junto com o primeiro período de férias gozados.

A época da concessão das férias será a que melhor atender aos

interesses da Uniprime Ouro, entretanto, deve ser avisado a diretoria previamente quanto a programação de férias de cada colaborador.

As férias poderão ser gozadas em 3 (três) períodos anuais, onde um dos períodos não podem ser inferiores a 14 dias e os outros não sejam inferiores a cinco dias corridos.

Obrigatoriamente o colaborador deverá requerer o pedido de férias ao setor de gestão de pessoas (RH) sempre até o dia 12 do mês que antecede as suas férias, independente do dia do mês subsequente que irá iniciá-las.

### **VIII. Cursos**

Quando a cooperativa subsidia algum curso/treinamento ou certificado específico para o colaborador o mesmo deverá permanecer no emprego pelo mínimo de 12 meses após o término do curso/treinamento. Caso o colaborador pedir desligamento antes deste prazo deverá reembolsar para a Cooperativa o equivalente a 40% do valor investido. A forma de reembolso deverá ser através de transferência ou PIX para uma das contas centralizadas da Uniprime Ouro. Esta regra não se aplica aos treinamentos ofertados ao quadro geral de colaboradores.

### **IX. Término do Contrato de trabalho**

Ao término do contrato de trabalho devem ser devolvidos, crachás, uniformes, chaves e equipamentos de trabalho.

#### **3.3.2 Assédio Moral e Sexual**

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual 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.

São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

#### **3.3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem**

Instaladas câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial, o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente.

O colaborador deve estar ciente de que caso participe de algum evento,

como treinamentos, workshops e outros, sua imagem poderá ser utilizada.

Tanto para as câmeras de circuito interno de imagem e as gravações dos eventos citados o colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada no período dos eventos e por tempo indeterminado para fins de divulgação, marketing e fins legais.

### **3.3.4 Tecnologia da informação**

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Uniprime e são entregues como ferramentas para possibilitar aos colaboradores melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da empresa.

O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos da Uniprime está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A empresa se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da internet pelo colaborador. O uso inapropriado da internet, incluindo visitas a sites pornográficos é estritamente proibido.

É proibida a instalação e remoção nos equipamentos da empresa de quaisquer programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente.

As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas da Uniprime são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

### **3.3.5 Segurança na Internet e Responsabilidade**

A segurança do usuário na internet está relacionada às suas práticas on-line. Não fazer download de programas da web, uma vez que esses podem conter códigos maliciosos capazes de simular sendo fonte conhecidas ou segura.

Ao receber e-mails que peçam confirmações de senhas, informações pessoais e cobranças, arquivos anexados ou links para acessos, enviados por desconhecidos, não prossiga com tais instruções.

Não é permitido a instalação ou utilização de softwares de jogos, caso haja fiscalizações o colaborador que o fizer poderá ser responsabilizado

legalmente pelas autoridades.

Inúmeras são as ameaças a que estamos expostos no uso da internet. A segurança é um fator de extrema importância para o negócio da empresa, por isso mantemos nosso firewall e antivírus atualizados, e contamos com a colaboração de todos os colaboradores para os cuidados já mencionados. Pois apesar de tecnologia e segurança utilizada pela empresa, nenhuma transmissão é totalmente segura, não existindo tal ferramenta que proporciona total segurança.

### **3.3.6 Senhas Particulares**

É proibido o compartilhamento das senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os demais colaboradores, vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades.

O colaborador deve ter o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais, entre outros.

Caso se ausente do seu local de trabalho, o colaborador deve deslogar todos os sistemas e ou desligar o equipamento evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

Quando for necessário se conectar a outro terminal, realize a desconexão do mesmo ao concluir a transação.

### **3.3.7 Uso de celulares e redes sociais particulares**

Só faça uso de celulares (ligações e/ou whatsapp) e redes sociais particulares durante o expediente, se for de extrema importância e necessidade, o uso excessivo desses meios de comunicação para fins particulares são passíveis de advertência verbal ou escrita, sendo que a reincidência nessas situações são passíveis de demissão por justa causa.

Utilizar as mídias sociais de maneira responsável. Atitudes e manifestações que venham a prejudicar outras pessoas ou a UNIPRIME OURO, serão tratadas de acordo com as diretrizes deste Código e legislação vigente.



### 3.3.8 Ambiente de Trabalho e Comportamento

Todos são responsáveis por um ambiente de trabalho de respeito e ordem. A manutenção da limpeza e organização, incluído o uso adequado do uniforme, contribuem para a higiene, a segurança e a boa imagem da Empresa.

Prezamos por um ambiente de trabalho saudável e harmonioso, e para tanto contamos com um relacionamento cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e evitando também o uso de palavras de baixo calão.

Não aprovamos qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, nacionalidade, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa, mesmo por brincadeiras ou sob a justificativa que seja para relaxar ou descontraír.

Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações aos demais colaboradores, fornecedores, terceiros ou visitantes.

Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem o justo conhecimento. As dúvidas devem ser esclarecidas junto aos gestores de cada área.

Zelar na utilização de veículos da cooperativa, fazendo com que sempre estejam limpos; nunca deixe o tanque de combustível na reserva e qualquer problema com o veículo deve ser repassado para a diretoria, caso o veículo venha a ser autuado, o colaborador que estava de posse do veículo no momento da atuação será responsabilizado obrigatoriamente a arcar com 100% do valor da multa, bem como ser indicado como condutor, responsabilizando-se pelas sanções impostas em decorrência da gravidade da multa. Exceto quando a multa ocorrer devido a algum problema com a regularização do veículo.

Preserve a ordem e a limpeza em sua mesa (não deixando expostos documentos com informações pessoais e restritas), nos armários e em todos os recintos da empresa principalmente aqueles que são de uso comum como banheiros, copas, salas de reuniões, acessos.

Jamais chame terceiros de querido, meu bem, benzinho.

Pratique expressões cortesia, como “por favor”, “obrigado” e “com licença”.

### **3.3.9 Uso de Álcool, Drogas e Porte de Arma**

A Uniprime não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.

Armas de nenhuma espécie são permitidas em suas dependências, salvo para profissionais expressamente autorizados a proteger os colaboradores ou bens da Empresa.

### **3.3.10 Despesas Administrativas, Viagens, Representações e Treinamentos**

A Uniprime Ouro espera que os seus colaboradores adotem uma postura honesta e coerente quanto aos valores gastos no desempenho da sua função ou atribuição.

Somente serão reembolsadas as despesas necessárias à realização dos negócios da empresa e que cumpram os requisitos legais para serem apropriadas como despesas administrativas.

Os colaboradores responsáveis pela elaboração de relatórios financeiros deverão fazê-los com fidedignidade e precisão.

## **4 SANÇÕES E PENALIDADES**

### **4.1 DA APLICAÇÃO DE SANÇÕES**

A transgressão de preceitos no âmbito deste Código constitui infração ética e de conduta profissional, sujeitando aos infratores as sanções na seguinte gradação:

- Advertência.
- Suspensão.
- Demissão.

A advertência terá caráter pessoal e reservado.

A advertência e suspensão do infrator serão objetos de registros em ficha do dossiê funcional, sendo que serão considerados como fatores de redução de conceito em análises para efeito de futuras promoções.

As penalidades previstas neste Código são estabelecidas segundo o

grau de violação e as circunstâncias agravantes ou atenuantes do ato praticado.

Cabe o direito de defesa ao infrator, o qual encaminhará pedido formal a Diretoria da Cooperativa requerendo revisão da sanção e/ou penalidade imputada.

A aplicação de pena prevista no presente manual não exime ao infrator a responsabilidade civil e penal pelo ato praticado.

#### **4.1.1 Advertência**

Advertência - Corresponde a advertir, avisar, repreender.

Assim, tratando-se de aviso, significa a declaração de alguém a outrem, no intuito de chamar a atenção para a ocorrência de certo fato, a fim de que se cumpra uma exigência, como por exemplo, que o empregado cumpra as cláusulas previstas no contrato de trabalho, normas administrativas ou regulamento interno da empresa.

A advertência pode ter sentido de repreender, hipótese em que será aplicada como sanção penal, por infração a regulamentos ou normas administrativas. Tratando-se de falta de pouca gravidade, o empregador poderá repreender ou avisar o empregado que a cometeu, verbalmente ou por escrito, recomendando-se, entretanto, que seja feita por escrito. Em qualquer das formas, será transcrita no livro ou ficha de registro de empregados, pois é considerada penalidade.

Ao funcionário que receber o total de 03 (três) advertências, estas verbais ou escritas, caberá a aplicação de uma suspensão.

#### **4.1.2 Suspensão**

Suspensão do emprego é a medida de ordem disciplinar imposta ao empregado, como sanção à infração regulamentar ou pelo não cumprimento de dever que lhe é imposto. A suspensão importa em perda do salário e de quaisquer outros benefícios durante o período da suspensão.

Nos termos do art. 474 da CLT, a suspensão do empregado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos importa na rescisão injusta do contrato de trabalho. Desse modo, o empregador não poderá suspender ou privar o empregado do exercício de suas funções por mais de 30 dias, sob pena de sofrer uma rescisão

indireta, ou seja, tal procedimento implica falta grave do empregador, possibilitando ao empregado o ingresso de ação trabalhista, pleiteando a rescisão indireta de seu contrato de trabalho, como preceitua o 483 caput da CLT. Além de sujeitar-se ao recolhimento de multa administrativa por infringência ao art. 474 CLT que estabeleça punição de 30 (trinta) dias como limite máximo para a suspensão de empregado.

No presente Manual o empregado poderá ser suspenso, conforme o ato faltoso que tiver cometido, em até 3 (três) dias. Porém, a critério do Conselho de Administração da Cooperativa, considerando os agravantes, tal prazo poderá ser ampliado, não podendo, no entanto, ultrapassar a 30 (trinta) dias.

A suspensão do empregado acarreta perda da remuneração dos dias não trabalhados, bem como na contagem do tempo de serviço, já que esses dias não serão computados.

#### 4.1.3 Da Demissão

**SEM JUSTA CAUSA:** O ato de demissão sem justa causa, no que prevê o presente Código de Ética e Conduta Profissional, significará que a Cooperativa dispensará o funcionário dos seus serviços, mesmo que contratado por prazo indeterminado, que pelas circunstâncias não mais tem interesse em manter os préstimos do mesmo e sem motivo desabonador de conduta profissional do trabalhador.

Nesta situação a Cooperativa poderá rescindir o contrato de trabalho mediante as seguintes condições:

1) Aviso Prévio Trabalhado – é o pagamento dos 30 (trinta) dias subsequentes ao Aviso de Dispensa mediante a prestação de serviços por parte do funcionários.

2) Aviso Prévio Indenizado – é o pagamento dos 30 (trinta) dias subsequentes ao Aviso de Dispensa sem a prestação de serviços naquele período por parte do funcionário.

Em ambas as situações a Cooperativa deverá efetuar o pagamento de todos os direitos trabalhistas a que fiz jus o empregado tendo em vista as leis e normas vigentes no Brasil.

**COM JUSTA CAUSA:** A justa causa dar-se-á pelos motivos dispostos no art. 482 da CLT. Ela é a penalidade máxima que se pode impor ao trabalhador, porque além de perder seu emprego, seus direitos na rescisão contratual serão limitados.

O descumprimento dos comportamentos éticos (item 3.1 deste manual) podem acarretar aplicações de penalidades aos colaboradores.

## 5 VIOLAÇÕES AO MANUAL DE ÉTICA E CONDUTA

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Manual de Ética e Conduta é de inteira responsabilidade de cada colaborador, dirigentes e conselhos.

Caso seja constatada violação de qualquer norma estabelecida neste Manual serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sem o prejuízo de outras sanções de ordem legal.

A iniciativa de revelar violações de condutas éticas será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores será igualmente considerada como conduta antiética.

Histórico de elaboração, revisões, responsáveis, versões e período.

<b>Descrição</b>	Código de Ética e Conduta
<b>Versão</b>	02
<b>Revisado em:</b>	julho/2023
<b>Revisado por:</b>	Giuliana, Gizele e Jossoeli.
<b>Número e data da Ata com aprovação do CA</b>	07/2023 de 27 de julho de 2023.
<b>Aprovado em AGO em:</b>	N/A
<b>Válido:</b>	A partir da aprovação do CA
<b>Versões:</b>	01 – 2018