



CÓDIGO DE CONDUITA E MEDIDAS DISCIPLINARES



Segurança - Ética - Transparência - Compromisso

PALAVRA DA DIREÇÃO

Fundada em 2011, a CBSI - Companhia Brasileira de Serviços de Infraestrutura tem o compromisso de oferecer serviços e soluções, de acordo com a necessidade dos nossos clientes, utilizando mão de obra especializada e tecnologia dedicada.

Este Código reúne as melhores práticas de mercado, focadas na responsabilidade e no comprometimento, e tem como objetivo o fortalecimento da nossa cultura, definindo princípios nos quais nossos colaboradores devem se basear, tanto para orientar seu trabalho dentro da empresa como elevar a qualidade dos nossos produtos e serviços.

Os princípios aqui contidos regem a tomada de decisão do negócio e devem nortear as ações de todos os nossos colaboradores.

Convocamos todos a refletir e praticar o Código de Conduta Ética, pois sem dúvida, este instrumento contribui muito com o desenvolvimento organizacional.

Boa leitura!

SUMÁRIO

Introdução e definições	06
Conduta pessoal e profissional	08 17
Processo disciplinar	19 24
Referências bibliográficas	24
Considerações finais	26
Canal de denúncia	27
Termo de compromisso	28



INTRODUÇÃO E DEFINIÇÕES

1. INTRODUÇÃO

O Código de Conduta Ética e Medidas Disciplinares orienta as relações entre os colaboradores e a CBSI, a fim de evitar interpretações errôneas dos princípios écos.

Ética é o ideal da conduta humana, desenvolvido em conjunto com o processo moral e cultural, que deve direcionar cada ser humano sobre o que é bom e correto. A ética no trabalho orienta o teor das decisões (o que devo fazer) e o processo para a tomada de decisão (como devo fazer).

Cada indivíduo tem seu próprio padrão de valores, por isso, é importante que cada colaborador, ao representar ou defender os interesses da CBSI, faça sua reflexão e garanta o alinhamento entre seus valores pessoais e os valores corporativos.

Este Código permite avaliar grande parte das situações, mas não detalha todos os questionamentos ou dilemas do dia a dia. Caso surjam dúvidas quanto à conduta mais correta a adotar, procure ajuda, relatando formalmente ao seu superior imediato.

As instruções deste material aplicam-se a todos os colaboradores da CBSI e prestadores de serviços, bem como a todos os relacionamentos estabelecidos dentro e fora da empresa.

As informações contidas neste código serão revisadas periodicamente pela CBSI, de forma que as alterações/inclusões realizadas serão divulgadas internamente aos colaboradores.



CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

2. CONDUTA PESSOAL E PROFISSIONAL

Todos os colaboradores devem zelar pelos interesses da empresa, evitando atividades incompatíveis com este Código. É dever de todo colaborador manter o sigilo dos fatos e informações de natureza confidencial dos administradores, colaboradores, clientes e fornecedores, assim como preservar a boa imagem da empresa e de seus dirigentes e representantes dentro e fora do ambiente de trabalho.

Todos os colaboradores devem obedecer a este Código e manter uma postura profissional, sejam na condução dos seus trabalhos, em treinamentos, eventos internos ou externos, preservando sempre a boa imagem da CBSI.

2.1. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO, SÃO OS NOSSOS PRINCIPAIS VALORES

A CBSI atribui grande importância à integridade física e à qualidade de vida dos seus colaboradores e terceirizados. Oferece todas as condições de segurança e o contínuo aprimoramento de técnicas e equipamentos para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Zelar pelo bem-estar e pela segurança do trabalho é obrigação e dever de todos. Os padrões, a Política de Segurança, as Regras de Ouro e as de Segurança do Trabalho devem ser rigorosamente cumpridos.

Todo colaborador que tomar conhecimento de qualquer situação que coloque em risco a segurança, a saúde e o meio ambiente, deve comunicar o fato imediatamente ao superior responsável pela atividade e ao seu superior imediato.

Cumprir as normas e prevenir acidentes propiciando um ambiente de trabalho sadio e salubre, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual e/ou coletivo disponibilizado pela empresa é dever de todos.

Trabalhar sempre orientado para a segurança e saúde evitando acidentes, mantendo o local de trabalho limpo e organizado, notificando todas as oportunidades, deve fazer parte da nossa rotina.

Quanto a entrega de atestado médicos, os mesmos deverão ser entregues no Posto Médico da CBSI. As informações precisam estar legíveis em papel timbrado, constando o nome completo do colaborador, data, hora, CID e período de afastamento. O atestado deve estar assinado e carimbado pelo médico e ser validado pelo posto médico CBSI, respeitando o prazo máximo de 72h da consulta.

2.2. PRESERVAÇÃO PELO MEIO AMBIENTE

Todas as operações da CBSI devem ser conduzidas em total conformidade com a legislação ambiental vigente e com as determinações dos clientes, tendo como objetivo a busca da melhoria contínua dos processos operacionais alinhadas ao desenvolvimento sustentável.

2.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

As informações da CBSI exigem atenção especial e cada colaborador é responsável pelo cumprimento das normas, sendo proibido utilizar recursos e informações não autorizados. Todos os colaboradores que possuem acessos às informações têm o dever de não divulgá-las.

Não é permitida a instalação de nenhum software e/ou programas sem prévia autorização da área de Tecnologia da Informação, bem como a utilização de mídias não homologadas, fotos, filmes, vídeos, músicas e etc.

Não é permitido o uso de celulares e/ou máquinas fotográficas para registro de fotos sem prévia autorização da CBSI e da empresa cliente.

Os recursos eletrônicos são fornecidos como ferramentas de trabalho, para auxiliar no desempenho das atividades. Cada colaborador deve utilizar estes recursos única e exclusivamente para fins profissionais.

O acesso a qualquer site da internet, através dos recursos da empresa, está restrito às atividades inerentes a função. A CBSI reserva-se no direito de bloquear e monitorar o uso da internet e/ou telefone sem prévio aviso. O uso inapropriado da internet está expressamente proibido.

As senhas de acesso aos sistemas e e-mails são de uso pessoal e intransferível, não sendo permitido o compartilhamento entre os colegas de trabalho. O correio eletrônico deve ser utilizado exclusivamente para tratar assuntos pertinentes ao trabalho, cuidando sempre da segurança da informação, não disseminando mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos, discriminatórios e de cunho religioso ou político.

Os arquivos eletrônicos em computadores ou similares nunca devem ser salvos na área de trabalho, e sim no servidor da empresa, desta forma evita-se perda informação e de conhecimento produzido.

Para a realização de eventuais trabalhos fora do horário normal de expediente, que necessita da utilização de recursos e acessos da empresa, é imprescindível a autorização prévia do superior imediato.

São consideradas informações confidenciais dados técnicos, comerciais, objetivos, táticas, estratégias de negócio, orçamento, planejamento de curto e longo prazo, relatórios internos, pesquisas, folha de pagamento, dados estatísticos, financeiros, contábeis, assim como quaisquer outras informações que estejam relacionadas ao negócio da empresa.

A CBSI considera que o valor da remuneração interessa exclusivamente ao colaborador, não devendo ser divulgado a terceiros e/ou colegas de trabalho.

Todos os integrantes da empresa, mesmo após seu desligamento, têm o dever de manter sigilo sobre todas as informações confidenciais, bem como informações confiadas à empresa por clientes, fornecedores e prestadores de serviço.

Todos os processos, procedimentos, sistema, softwares e conhecimento desenvolvido por qualquer colaborador durante o expediente de trabalho é de propriedade exclusiva da CBSI.

2.4. EXATIDÃO DOS DADOS PESSOAIS

Os colaboradores têm a obrigação de apresentar informações corretas a respeito dos seus dados pessoais, fato imprescindível para o estabelecimento de uma relação duradoura e de confiança mútua. Qualquer alteração das informações iniciais deverá ser comunicada ao Recursos Humanos, o quanto antes.

De acordo com o Art. 482, alínea A, da CLT, ações de improbidade, que diminuem a relação de confiança com o empregador (como falsificação de documentos, por exemplo), são passíveis das penalidades previstas no artigo.

2.5. TRAJES E UNIFORMES

Todo colaborador deverá apresentar-se no local de trabalho usando uniformes adequados, de acordo com as regras de segurança de cada área. É vedada a modificação ou descaracterização do uniforme e a utilização de vestimentas de outras empresas, bem como a falta do uniforme dentro da jornada de trabalho.

Nas áreas industriais e acessos é obrigatório:

- a) Uso de uniforme fornecido pela empresa (exceto para visitantes);
- b) Uso de botina de couro ou sapato de couro fechado, e que tenha solado resistente.

É obrigatória a devolução de todos os uniformes recebidos, independentemente das condições que eles se encontrem ao final do contrato de trabalho ou na renovação de uniformes.

2.6. REGISTRO DE PONTO

O registro é obrigatório e feito em relógios eletrônicos através de biometria ou conforme orientado pelo Recursos Humanos, com a emissão dos comprovantes de ponto. As orientações sobre a correta marcação do ponto, são oferecidas no processo de integração de novos colaboradores ou, a qualquer momento, mediante consulta a área de Recursos Humanos (CAC/RH da Unidade).

O registro de frequência de forma diversa ao estabelecido e orientado pela empresa caracteriza ato de improbidade podendo ensejar em demissão por justa causa, com penalidades previstas conforme Art. 482 da CLT.

2.7. VIAGENS A TRABALHO

Em viagens a trabalho, o colaborador deverá seguir o procedimento específico de viagens, devendo se portar de maneira adequada, não praticando situações que comprometam/prejudiquem a imagem da CBSI, mesmo após o expediente normal de trabalho.

2.8. MATERIAIS ESTRANHOS NO TRABALHO

É expressamente vedado o acesso aos locais de trabalho com equipamentos eletroeletrônicos, ferramentas e objetos não autorizados.

A utilização de telefone celular será permitida desde que não interfira nas atividades profissionais e sendo obrigatório o cumprimento das normas de utilização da CBSI e dos clientes onde atuamos.

A utilização de qualquer equipamento, ferramentas e objetos devem ser única e exclusivamente para fins profissionais.

2.9. USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

É expressamente proibido acessar o interior da empresa portando ou sob efeito de álcool e/ou drogas ilícitas, ou o consumo dessas substâncias no ambiente de trabalho, e/ou o porte de armas de qualquer espécie.

O descumprimento de tais regras acarretará na aplicação das sanções vigentes, previstas no Art. 482 da CLT, além de medidas disciplinares.

2.10. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL/ RELAÇÕES NO TRABALHO

O relacionamento profissional entre os colaboradores deverá ser sempre baseado no respeito e educação, não sendo aceita qualquer forma de agressão física ou verbal e assédio moral e/ou sexual, independentemente da relação de subordinação.

No relacionamento profissional, os colaboradores da CBSI não devem prejudicar a reputação de colegas por meio de apelidos, julgamentos preconceituosos, falso testemunhos, informações não fundamentadas ou qualquer outro desvio.

A CBSI não tolera qualquer conduta que possa ser caracterizada como discriminatória, em função de raça, origem, sexo, crença religiosa, convicção política, idade, estado civil, aparência física, de qualquer natureza, em nossas atividades de contratações e promoções.

A contratação de parentes, cônjuges, conviventes, concubinos e ex-colaboradores deve ser comunicada e será previamente avaliada, podendo ser autorizada pelo Comitê Interno de RH. Se autorizado, serão avaliados e concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo permitida subordinação direta ou indireta dentro da mesma linha hierárquica e/ou atuação em um mesmo projeto/obra.

No local de trabalho não serão aceitos, de qualquer natureza, em meio físico ou eletrônico, o comércio de mercadorias ou serviços. É proibido o desenvolvimento de outras atividades e/ou tarefas que não seja escopo de trabalho na CBSI.

As medidas corretivas serão aplicadas conforme previsão do Art. 482 da CLT e demais legislações vigentes.

2.11. CONFLITOS DE INTERESSE

É vedado a todos os colaboradores o uso do cargo visando obter facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento para si ou para terceiros.

É vedada a troca de favores em nome da CBSI que possam dar origem a qualquer tipo de compromisso e/ou obrigação pessoal.

Informe ao superior imediato e ao setor de Recursos Humanos sua participação em empreendimentos de qualquer natureza, seja como majoritário ou minoritário (exceto investimentos meramente financeiros em companhias abertas, mediante ações negociadas em bolsa de valores).

Informe aos seus superiores e a área de Recursos Humanos qualquer participação de seu cônjuge ou companheiro (a), ascendentes ou descendentes diretos em empreendimentos/empresas que concorram ou mantenham relacionamento com a CBSI.

Não exerça atividades político-partidárias nas dependências da empresa, nem promova aliciamento com este fim na CBSI.

Não participe, como sócio ou dirigente, de empresas que mantenham relacionamento comercial com a CBSI, assim como não constitua-se procurador destas empresas.

Não tenha vínculo empregatício ou preste serviço a empresas que concorram ou sejam fornecedoras da CBSI.

2.12. RELAÇÕES COM CLIENTES

É dever de qualquer colaborador da CBSI atender aos clientes da empresa com presteza e eficiência, satisfazendo as respectivas necessidades, observando sempre as regras de conduta ética dispostas neste código.

É vedado o tratamento preferencial a qualquer cliente por critérios pessoais. O tratamento deve estar de acordo com os objetivos da empresa.

Atender às necessidades de nossos clientes com educação, respeito e transparência, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados e oferecendo soluções completas para os clientes.

Realizar negociações de forma organizada, leal, ética e transparente, preservando o sigilo das informações comerciais.

2.13. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

As negociações junto aos fornecedores são conduzidas para buscar os melhores resultados para a CBSI, sem oferecer ou receber qualquer concessão relacionada à compra de produtos ou serviços. Da mesma forma, não é admitido obter privilégios de preços ou de outra natureza para aquisição de bens para uso pessoal, como também ter relação de emprego, contínuo ou eventual, com empresas fornecedoras e, ainda receber comissões, vantagens ou presentes que possam interferir nas negociações.

A contratação de fornecedores ou prestadores de serviço deve ser baseada em critérios técnicos, profissionais, éticos e transparentes, sem discriminação, de forma a garantir sempre a melhor relação custo-benefício, resguardando também o cumprimento das exigências legais, trabalhistas e ambientais.

Todos os pagamentos e os compromissos assumidos em nome da CBSI devem estar autorizados pelo nível competente e suportados por documentação legal.

A escolha do fornecedor é conduzida por meios de processos predeterminados na área de Suprimentos, tais como concorrência ou cotação de preços, para que sejam contratados os melhores fornecedores de competência e reputação comprovada que garantam o melhor retorno para a empresa em termos de custo e qualidade.

Não é permitido manter relacionamento pessoal com fornecedores ou clientes, colocando em dúvida sua isenção como representante da empresa.

Caso o colaborador esteja em dúvida quanto à contratação de algum fornecedor devido aos motivos expostos neste código de ética, deve-se declarar, ao seu superior imediato, como impedido de realizar tal processo (impedimento para processos com fornecedores).

2.14. RELAÇÕES COM ORGÃOS GOVERNAMENTAIS/ COMUNIDADES

Todo servidor público deverá ser recebido por representante legal da CBSI, preferencialmente acompanhado de outro colaborador. O supervisor imediato deverá ser previamente informado sobre qualquer visita, fiscalização ou reunião.

As ações da CBSI com a comunidade devem ser balizadas pela transparência, cordialidade e parceria, visando o fortalecimento da imagem da empresa.

Todos os colaboradores da CBSI devem atuar de acordo com a legislação brasileira vigente. Nenhuma forma de pagamento, vantagens ou qualquer outro benefício poderá ser oferecido a uma autoridade ou servidor da administração pública.

2.15. RELAÇÕES COM SINDICATOS

A CBSI reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e parceria.

A Sindicalização é livre na empresa e não permite discriminação aos colaboradores sindicalizados. Entretanto, a conciliação entre interesses da empresa e dos colaboradores é de responsabilidade das diretorias/gerências.

A CBSI preza pelo diálogo com os colaboradores e acredita que a greve é o último e extremo recurso a ser adotado, depois de esgotadas todas as propostas de soluções possíveis. Atos incompatíveis com a liberdade dos indivíduos e com os princípios de uma sociedade organizada serão apurados e estarão sujeitos a medidas disciplinares, em respeito à segurança dos colaboradores e do patrimônio da empresa.

Todo colaborador deverá zelar, no exercício do direito de greve, pela integridade física das pessoas, instalações e bens da empresa e pela preservação do meio ambiente.

2.16. PATRIMÔNIO DA CBSI

Todos os colaboradores da CBSI, em quaisquer cargos, devem zelar pela conservação dos bens, instalações, equipamentos, provisões, imóveis, ferramentas, estoques, sistema e softwares, veículos, telefones, além de recursos financeiros de qualquer ordem.

É vedada a utilização de equipamentos e instalações da empresa, tais como máquinas, computadores, telefone, impressora, etc, para interesses particulares e/ou de terceiros.

Compras, vendas, baixas ou alienações de bens devem ser realizadas de acordo com as normas internas. Os colaboradores não deverão desfazer-se de bens da empresa sem aprovação prévia do Conselho de Administração da CBSI.



**PROCESSO
DISCIPLINAR**

PROCESSO DISCIPLINAR CBSI

1. OBJETIVO

O “Procedimento de Medidas Disciplinares” tem como objetivo estabelecer regras a fim de garantir padrões de comportamento exigidos pela CBSI, visando uma melhor relação entre empregado e empregador, tendo como base o Art. 482 da CLT.

As medidas disciplinares tem caráter educativo e corretivo, restabelecendo padrões que garantam um bom ambiente de trabalho.

1.1. TIPOS DE FALTAS E PENALIDADES

Os critérios e comportamentos esperados deverão ater-se aos preceitos legais e normativos, inclusive inerentes a segurança, higiene e medicina do trabalho, exigidos para o cargo, bem como, aqueles previstos em contrato de trabalho, e da tomadora de serviço, além das instruções de serviço, normas internas de uso e consumo, inclusive em alojamento, veículos da empresa e de terceiros, áreas comuns, determinação de trabalho do superior hierárquico e demais regras de conduta divulgadas pela administração da empresa em murais, quadros de aviso, diálogos diários, reuniões, treinamentos, entre outros.

Eventual penalidade será proporcional à falta cometida.

1.2. APURAÇÃO PARA APLICAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

O superior imediato que tiver ciência de irregularidades no serviço é responsável por promover a sua apuração imediata.

A prorrogação da apuração ocorrerá apenas em casos que, por sua própria natureza, exijam uma maior riqueza nas informações (dados,

depoimentos, etc.), devidamente orientada pelo setor jurídico da empresa.

As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração, desde que contenham fundamento material e legal.

TABELA DE MEDIDAS DISCIPLINARES

ALÍNEA	FALTA COMETIDA	1ª AÇÃO DISCIPLINAR	2ª AÇÃO DISCIPLINAR	3ª AÇÃO DISCIPLINAR	4ª AÇÃO DISCIPLINAR	ÚLTIMA AÇÃO DISCIPLINAR
A	Ato de improbidade	-	-	-	-	Medidas Administrativas
B	Incontinência de conduta ou mau procedimento	-	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão	Medidas Administrativas
C	Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;	-	-	-	Suspensão	Medidas Administrativas
D	Condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução	-	-	-	-	Medidas Administrativas

E	Desídia no desempenho das respectivas funções;	Advertência Verbal	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão	Medidas Administrativas
F	Embraguez habitual ou em serviço;	-	-	-	Suspensão	Medidas Administrativas
G	Violação de segredo da empresa;	-	-	-	-	Medidas Administrativas
H	Ato de indisciplina ou de insubordinação;	Advertência Verbal	Advertência escrita	Advertência escrita	Suspensão	Medidas Administrativas
I	Abandono de emprego;	-	-	-	-	Medidas Administrativas
J	Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;	-	-	-	-	Medidas Administrativas

K	Ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem	-	-	-	-	Medidas Administrativas
L	Prática constante de jogos de azar	-	-	Advertência escrita	Suspensão	Medidas Administrativas
M	Perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado	-	-	-	-	Medidas Administrativas
	Regras de Ouro CBSI	-	-	-	Suspensão	Medidas Administrativas

Figura 01 - Matriz de Medidas Disciplinares - "De acordo com o artigo 482 da CLT".



REGRAS DE OURO CBSI



Opere e/ou conduza equipamentos móveis somente quando habilitado e autorizado.



Identifique e bloqueie todas as fontes de energia para desenvolver suas atividades.



Acesse áreas com risco de exposição à eletricidade somente quando habilitado e autorizado.



Identifique os caminhos seguros para transitar considerando as cargas suspensas e os locais de manobras.



Execute trabalhos em altura somente quando habilitado e autorizado.



Realize atividades com exposição ao calor e fluidos quentes somente quando habilitado e autorizado.



Entre em áreas restritas e/ou espaços confinados somente quando habilitado e autorizado.



Obedeça aos padrões, instruções, sinalizações e regras de segurança sempre.



Comunique todos os acidentes, quase acidentes, atos ou condições inseguras ao seu superior imediato.



Use sempre os EPI's e EPC's exigidos para cada área e atividades.

4.4. APLICAÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

As penalidades deverão ser aplicadas através do preenchimento do formulário de medidas disciplinares, controlado pela área de Recursos Humanos da CBSI.

O formulário de advertência deve ser preenchido pelo superior imediato do colaborador em duas vias, sendo a 1ª via encaminhada a área de Recursos Humanos para arquivamento na respectiva pasta funcional, devendo ali permanecer arquivada. Caso haja recusa do faltoso em assinar a advertência, deve-se colher a assinatura e o registro de duas testemunhas.

As regras previstas neste processo poderão, a critério da Direção da empresa, e a qualquer tempo, sofrer alteração inclusive quanto as medidas disciplinares bem como a sua aplicação. As regras gerais previstas neste documento conforme (figura 01 - Matriz de Medidas Disciplinares), não afasta a aplicação de outras ações e sanções que porventura não foram objeto direto do processo, incumbido a administração aplicar-lhes penas condizentes aos preceitos legais e normativos.

5. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas
- Regras e Procedimentos internos CBSI
- Sistema de Gestão CBSI
- Regras e Procedimentos do Tomador de Serviços



CONSIDERAÇÕES FINAIS

3. CONSIDERAÇÕES FINAIS

3.1. OBRIGAÇÕES DE TODOS OS COLABORADORES

Respeitar integralmente todos os requisitos e orientações deste Código.

Encaminhar ao Recursos Humanos os casos de violação do Código.

3.2. ATRIBUIÇÕES DO COMITÊ DE ÉTICA

É função do Comitê de Ética:

- Disseminar os valores e princípios é cos na organização e assegurar que os mesmos sejam cumpridos;
- Acompanhar o cumprimento e a implementação das disposições deste código, bem como definir a aplicação de penalidades;
- Avaliar os casos concretos ou potenciais de violação desde código, deliberar a respeito, bem como dirimir dúvidas quanto à sua interpretação;
- Reavaliar periodicamente a pertinência e atualidade dos preceitos deste código, bem como proceder às ações necessárias para divulgação para a divulgação interna e externa de seu conteúdo e finalidade.

3.3. PENALIDADES E INFRAÇÕES

O descumprimento de qualquer requisito ou orientação deste código será avaliado pela Comitê de Ética, cabendo a aplicação das sanções disciplinares dispostas no item 1.2 deste código sobre Processo Disciplinar, CBSI de acordo com a gravidade, frequência e legislação pertinente.



Canal de Denúncia
canal.denuncia@cbsi.com.br
Sigilo garantido

O Canal de Denúncia da CBSI foi desenvolvido para oferecer aos empregados, parceiros, clientes, fornecedores e comunidade um meio de comunicar condutas não condizentes com o Código de Ética da CBSI ou que estejam em desacordo com a legislação vigente.

Sua denúncia pode ser feita através do número 0800-940-3390 para atendimento em nossa secretária eletrônica ou também pelo e-mail: canal.denuncia@cbsi.com.br

A CBSI garante que todo o processo é confidencial, sigiloso e seguro, sem qualquer retaliação ao denunciante, que pode permanecer anônimo, se assim desejar.



**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO
CÓDIGO DE CONDUTA E MEDIDAS DISCIPLINARES DA CBSI**

Eu, _____,

matrícula, _____, declaro ter recebido, lido e compreendido, de forma integral, o conteúdo deste documento. Ciente das premissas estabelecidas neste Código e entendo como sendo parte da função que exercerei e/ou exerço dentro da CBSI e conduzirei minhas atividades profissionais respeitando estes preceitos.

Ao assinar este termo, faço-o de livre e espontânea vontade, não havendo dúvidas sobre o meu consentimento, neste ato.

_____, _____ de _____ de _____
(local) (dia) (mês) (ano)

Assinatura

