



## CÓDIGO DE ÉTICA, CONDUTA E COMPORTAMENTO CORPORATIVO DA COLINA TECH

Caros(as) Colaboradores(as), Intraempreendedores(as) e Prestadores de Serviço,

A Colina Tech tem a missão, a curto prazo, de se tornar uma agência de Inbound Marketing para empresas com reconhecimento a nível nacional. Para isso, além de *expertise* e *know-how* no assunto, precisamos de pessoas qualificadas e competentes como você, além de pilares empresariais muito bem sedimentados.

Tudo isso com um objetivo claro: ter as nossas regras de convivência muito bem elaboradas, para que nossa concentração seja uma só: o sucesso do cliente!

Por isso, desenvolvemos este Código de Ética, Conduta e Comportamento Corporativo, criado com base na cultura interna e valores que temos como primordiais para o sucesso do nosso negócio.

Se você recebeu este documento, de alguma forma você faz parte do nosso time. Por isso, é essencial que cada um de nós, componentes desta equipe, conheça este documento e tenha o compromisso de seguir as suas disposições.

Mais que um contrato, este documento é um acordo que firmamos para seguir sempre em frente, para se tornar, em breve, uma das maiores empresas de marketing de conteúdo do país.

Atenciosamente,

Heitor Dantas, Joel Lopes e Lucas Trindade.  
Sócios da Colina Tech



Para atuar em qualquer negócio, o primeiro passo é entender e compreender os pilares que norteiam aquela empresa. Quem somos? O que fazemos? Para onde queremos ir?

Estas são apenas algumas das perguntas básicas que você, nosso alpinista, precisa entender para compreender como funciona a nossa máquina para levar os nossos clientes ao topo!

## ENTENDA A COLINA TECH

### Nossas atividades

Em seu portfólio, a Colina Tech desenvolve as seguintes atividades:

- **Gestão de Inbound Marketing (Performance):** atividades que tem como objetivo captar, nutrir e converter leads em clientes. Nossa foco é criar uma estratégia que comprove os resultados atingidos;
- **Automação de Marketing:** Ações que possibilitam a criação de fluxos de trabalho personalizados que engajam os leads em cada etapa do funil de vendas.
- **Desenvolvimento de sites e páginas virtuais:** Desenvolvemos sites com foco no cliente, buscando evidenciar pontos fortes e facilitar o processo de conversão.
- **SEO:** Nosso objetivo é alimentar o topo do funil da empresa cliente com público qualificado, a fim de aumentar as chances de conversão. Tudo isso com o objetivo de colocar o site dos nossos clientes nos primeiros resultados de busca orgânicas do Google.

### Nossa atuação

O principal ramo de atividade da Colina Tech é o setor de Inbound Marketing para Pessoas Jurídicas (B2B).



## Nossa missão

A missão da Colina Tech é “Levar Engenharia ao mundo do Marketing”.

## Nossa visão

A visão empresarial da Colina Tech é ser a Maior Agência do Estado em Performance, SEO e Automação.

## Nosso slogan

O Slogan empresarial da Colina Tech é “você no topo!”.

## Nossos valores

- **Cientrocentrismo:** Acreditamos que o cliente está no centro do nosso negócio! Colocá-lo no centro favorece a busca por um time mais capacitado, melhor infraestrutura e condições melhores de trabalho. Por isso, estamos sempre buscando entregar o melhor possível através da execução dos nossos serviços. Além disso, estamos sempre pensando em como proporcionar uma experiência “wow”, fazendo-os se sentirem especiais;
- **Combinatividade:** “Nada se cria, tudo se combina”. Acreditamos que as nossas vivências alimentam o nosso repertório e a partir dessa experiência somos capazes de unir elementos para dar vida a novas ideias;
- **OBZ com felicidade:** “Tudo que é bom é caro”, buscamos constantemente desmistificar essa ideia no nosso dia a dia. Gastando com responsabilidade, economizando quando puder, já que enquanto empresa estamos visando o nosso lucro, porém, sem afetar a felicidade do nosso time;
- **Foco em Resultado:** Acreditamos e pregamos que todos são livres para propor novas ideias e incentivamos que no lugar de demandar a outras pessoas, de reclamar a toa, assuma a responsabilidade, vá lá e faça;
- **Gente F.O.D.A:** O nosso time é composto de pessoas **FELIZES**, com sorrisos largos e que dão vida aos ambientes, assim estejam. O nosso time é **OUSADO** e apesar do frio na barriga, busca sempre sair da sua zona de conforto e enfrentar novos desafios criativos ou não. O nosso time é **DESENROLADO**, com alta capacidade para resolver problemas (assim eles surjam) e também, com



maturidade para reconhecer quando não for a melhor pessoa para solucioná-los, porém, direcionando para pessoa mais preparada para executar. E o nosso time é **APAIXONADO**, vestem a camisa da Colina e amam os desafios para chegarmos ao topo e levar os nossos clientes até lá.

### **Nosso objetivo**

O objetivo principal da Colina Tech é ajudar nossos clientes a converterem leads em clientes pagantes e satisfeitos com os seus serviços.

## **O CÓDIGO DE ÉTICA, COMPORTAMENTO E CONDUTA “COLINA TECH”**

O Código de Ética, Comportamento e Conduta “Colina Tech” é o instrumento jurídico que irá regulamentar e orientar a atuação dos intraempreendedores, colaboradores, funcionários, diretores, gerentes, profissionais externos e prestadores de serviço que possuam, de alguma forma, vinculação com esta empresa.

A aceitação em integrar o time Colina Tech representa a concordância expressa dos termos de Ética, Comportamento e Conduta elencados neste Manual.

Atente que os termos deste documento são complementares ao conteúdo do contrato que você firmou com a Colina Tech. Ademais, veja que as disposições deste Código se aplicarão a você na forma da relação jurídica firmada.

Caso tenha alguma dúvida ou sugestão sobre o conteúdo deste documento, não hesite em contatar o setor de recursos humanos da nossa empresa.

Seja bem-vindo(a) ao time de alpinistas da Colina Tech!



## 1. PRINCÍPIOS DA COLINA TECH

Alguns princípios são utilizados como norte para a cultura da Colina Tech:

- a) Você deve se recordar que um dos nossos valores é o clientocentrismo. Portanto, lembre-se que clientes e leads são a peça mais importante de nossa estrutura. Trate-os sempre com cordialidade e respeito, ouvindo e atendendo às suas necessidades.
- b) Sua equipe de trabalho é indispensável para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. Assim como a falha de um membro do time prejudica a todos os demais, o sucesso também é compartilhado. Construa um ambiente de trabalho colaborativo, onde reine o clima de respeito e confiança.

*“Lembre-se que alpinistas só escalam amarrados uns aos outros. Um segura o outro na queda, assim como só chegam ao topo de forma coletiva!”*

- c) O compromisso com o trabalho é muito importante para o sucesso de nossa empresa. Vista a camisa do time Colina Tech!
- d) Confiança é uma das chaves do sucesso de qualquer negócio. E a confiança só ocorre com a transparência. Por isso, não há segredo empresarial na Colina. O conhecimento de um é importante para todos os outros.

## 2. DA ORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

Em nosso time, existem algumas modalidades de colaboradores, que você precisa entender para saber onde se encaixa, quais as suas funções, deveres e responsabilidades:

### 2.1. Sócios-diretores:



Aqui não temos hierarquia e subordinação. Temos líderes que servem para nos guiar e orientar no caminho para alcançar o sucesso do cliente. Estes são os nossos sócios-diretores, fundadores da empresa e figuras responsáveis por conduzir o time ao cume do marketing digital de qualidade.

*Características:*

- i) têm remuneração fixa e variável, que depende do financeiro da empresa;
- ii) não tem carga horária definida (mas são os que mais trabalham!);
- iii) alinham os posicionamentos com os demais sócios;
- iv) tem o requisito da pessoalidade;
- v) podem optar por receber auxílio;
- vi) têm a liberdade no exercício das atividades.

## **2.2 Empregados (regime celetista)**

São os empregados que trabalham de carteira assinada, em regime celetista. Ou seja, a regulamentação das suas funções ocorre no contrato de trabalho, nos termos gerais da CLT (Decreto-Lei n.º 5.452/1943) e das normas específicas da função exercida.

Os contratados desta forma têm a missão de tocarem a empresa de uma forma contínua, pois são as principais responsáveis por fazer o trabalho cotidiano da Colina Tech.

*Características:*

- i) têm remuneração fixa (definido via contrato);
- ii) têm carga horária definida, realizada via controle de jornada;
- iii) são subordinados aos sócios-diretores da empresa;
- iv) a pessoalidade é essencial (a tarefa é exercida pelo contratado);
- v) recebem auxílio-alimentação e vale-transporte;
- vi) realizam, em regra, o trabalho na sede da Colina Tech, podendo desenvolver atividades externas ou home-office.

## **2.3. Estagiários**

São os nossos aprendizes de alpinistas! Eles participam de um ato educativo supervisionado em nossa empresa, por isso devemos dar atenção às atividades por eles executadas. A regulamentação das suas disposições encontra-se listada na Lei do Estagiário (Lei Federal n.º 11.788/2008).



*Características:*

- i) Podem ou não receber uma contraprestação financeira;
- ii) têm carga horária definida (de 4 a 6 horas diárias);
- iii) São acompanhados pelo orientador designado pela empresa;
- iv) a pessoalidade é essencial;
- v) podem receber ou não vale-transporte;
- vi) realizam, em regra, as atividades na sede da Colina Tech, podendo desenvolver atividades em formato home-office.

**2.4. Prestadores de Serviços**

São as pessoas jurídicas que desenvolvem atividades como prestadoras de serviço para a Colina Tech. De forma simples, são aqueles contratados pela Colina Tech para a execução de parte de suas atividades, na maioria das vezes de natureza criativa. A regulamentação desta relação encontra-se presente no Código Civil Brasileiro, mas o que deve ser observado principalmente são as disposições contratuais.

*Características:*

- i) Recebem uma contraprestação financeira, fixada em contrato, que pode ser por hora-técnica da atividade desenvolvida ou pela demanda específica contratada.
- ii) Não tem carga horária definida, nem escala de trabalho. O que importa é desenvolver e entregar as atividades definidas em contrato, no prazo!
- iii) Não tem subordinação, uma vez que as atividades, direitos e deveres são listados em contrato;
- iv) Não há pessoalidade. Não importa quem executou a atividade, importa se ela foi entregue da forma ou com a qualidade descrita em contrato.
- v) A remuneração pelas atividades está presente no contrato;
- vi) Caso queiram, podem utilizar a sede da Colina Tech para desenvolver as atividades que façam referência a este negócio!

**2.5. Parceiros**

São pessoas jurídicas que trabalham de forma conjunta com a Colina Tech, facilitando a execução de suas atividades ou representando os seus serviços.



Não há qualquer padrão nas relações firmadas com tais sujeitos, que devem observar sempre os termos dos contratos.

### **3. Relacionamento com os leads, clientes e fornecedores**

Uma empresa existe para servir clientes. Mais do que captar leads, temos o papel de entregar uma verdadeira experiência aos nossos usuários, que seja sempre sinônimo de qualidade. Por isso, elencamos alguns princípios que devem sempre ser respeitados na relação com nossos leads, clientes e fornecedores.

- a) O lead de hoje é o seu cliente de amanhã. Trate todos com igualdade, respeito e cordialidade.
- b) Por mais que tenha intimidade com um cliente ou fornecedor, estamos em um ambiente comercial. Utilize sempre a linguagem formal, seja a comunicação oral ou por escrito.
- c) Atenda as solicitações dos clientes e leads de forma eficaz, com rapidez e qualidade. Seja sempre prestativo!
- d) O cliente lhe procurou, mas não se trata de uma demanda de sua alçada? Encaminhe-o para o setor competente de forma ágil, mas sempre se colocando à disposição.
- e) Não sabe resolver o problema do cliente? Fale com o seu superior. Nunca deixe o seu lead ou cliente sem uma resposta adequada para a sua demanda, ou esperando por uma resposta que você não tem.
- f) Preste sempre informações claras e precisas. A transparência é uma das ferramentas mais importantes para a geração do sentimento de confiança no cliente.

### **3. Da confidencialidade e sigilo de nossas ações e atividades**

A Colina Tech é uma empresa que possui uma série de processos de marketing digital criados e validados, resultado de um conjunto de práticas de excelência da nossa equipe. Além disso, como parte de nossas atividades, temos acessos a dados sensíveis dos nossos clientes e leads. Por isso, damos muita importância para a confidencialidade e sigilo de nossas ações.



Para tanto, listamos algumas diretrizes que devem ser cumpridas na realização de nossas atividades, visando sempre fornecer uma maior segurança aos que confiam em nossos serviços.

- a) Respeite sempre as determinações de confidencialidade e sigilo presentes em seu contrato, independente da natureza deste.
- b) Não armazene cópias ou backups de dados e documentos da empresa (códigos, banco de dados, informações ou arquivos de quaisquer espécies) em mídias pessoais. Todos os armazenamentos devem ser realizados exclusivamente em hardwares empresariais ou nuvens vinculadas a contas da Colina Tech.
- c) Se o seu vínculo exige o cumprimento da carga horária na sede da empresa, evite levar trabalho para casa. Suas atividades devem ser desenvolvidas no ambiente da empresa. Atividades laborais fora do horário regular de expediente, em ambientes externos ou em equipamentos pessoais somente devem ser desenvolvidas em casos excepcionais, com a autorização do seu superior.
- d) Você é responsável pelas informações empresariais que armazena. As mantenha sempre em local seguro.
- e) Não trate de informações empresariais em locais públicos ou em redes sociais. Essa atitude pode ser prejudicial para a imagem da Colina Tech, e pode gerar danos irreversíveis.
- f) É expressamente proibido o uso ou cessão de informações privilegiadas da Colina Tech em benefício próprio ou de terceiros, principalmente para fins comerciais e concorrenenciais.
- g) Os documentos recebidos ou realizados pela empresa são de propriedade única e exclusivamente desta. Nunca se aproprie de tais materiais de forma indevida.

#### **4. Desenvolvimento de soluções internas**

Conforme previsto nos contratos, as soluções desenvolvidas pelo seu trabalho e durante o seu expediente pertencem exclusivamente à Colina Tech. O mesmo vale para os prestadores de serviços contratados para desenvolverem soluções intelectuais. Assim, evite problemas. Não pratique atividades que atentem contra as políticas de Propriedade Intelectual e Industrial da Colina Tech.



- a) Não utilize indevidamente programas, softwares ou trechos de códigos da Colina Tech.
- b) Nunca reproduza logomarcas da Colina Tech sem autorização da empresa.
- c) Somente se apresente como representante da Colina Tech quando devidamente autorizado para isso.

## 5. Imagem pessoal e utilização do uniforme

Ao integrar o time Colina Tech como estagiário ou empregado celetista, você receberá o nosso uniforme. Ele é uma importante ferramenta na formação da nossa imagem e identidade empresarial. Portanto, utilize o seu uniforme diariamente em seu turno de trabalho.

Em eventos externos de representação da Colina Tech, o uniforme também deverá estar presente, salvo em situações em que trajes específicos sejam mais adequados, como eventos de gala ou solenidades especiais.

Caso ocorra algum dano ou extravio em seu uniforme, comunique ao nosso setor de pessoal. O mesmo deverá ocorrer quando, em situações excepcionais, não for possível ir ao trabalho com o uniforme. Se precisar se desligar da empresa, o uniforme deverá ser devolvido para a Colina Tech.

Assim como o uso do uniforme é importante, a apresentação pessoal também deve ser observada por nossos colaboradores. Lembre-se que estamos em um ambiente empresarial, onde – queira ou não – uma boa aparência é sempre valorizada!

*Atenção: se você é um parceiro ou prestador de serviço, você também receberá o nosso uniforme. Mas, lembre-se: tal vestimenta é concedida como uma forma de te dar as boas-vindas ao nosso quadro de colaboradores, mas não há qualquer obrigatoriedade em sua utilização!*

## 6. Respeito ao ambiente coletivo e colegas de trabalho

O ambiente de trabalho é o lugar onde você passa uma boa parte do seu dia. Muitas das vezes, a convivência com colegas supera o tempo que passamos até mesmo com os nossos próprios familiares.



Cada um de nós temos os nossos hábitos e costumes, que podem agradar ou não os nossos colegas. Visando evitar conflitos futuros, estabelecemos algumas regras para o bom convívio do time Colina Tech.

- a) Na Colinatech, não toleramos nenhum tipo de discriminação ou preconceito. A diversidade é o que nos torna um time diferenciado e uma de nossas principais qualidades. Assim, respeite sempre as diferenças de seus colegas, sejam elas de cor, gênero, nacionalidade, religião, política, condição física ou até mesmo desportivas!
- b) Evite conversas paralelas durante o seu expediente. Desconcentra os seus colegas e torna as suas atividades menos eficazes. Caso precise descansar a mente, fale com o seu líder e saia para respirar um pouco!
- c) Evite comer nos espaços destinados ao trabalho. Além de sujar o ambiente, muitas vezes o barulho e o odor deixado pela comida incomoda os demais.
- d) Evite o uso de termos pejorativos ou chulos (“palavrões”) em conversas no ambiente de trabalho, principalmente se estas incomodam seus colegas. Se estiver lidando com clientes ou quaisquer outros colaboradores, esse comportamento é totalmente proibido!

## 7. Respeito aos líderes

Temos um time totalmente colaborativo, aberto a conversas e discussões. É uma de nossas premissas ouvir sempre todos os membros de nossa equipe com igualdade. Porém, em qualquer ambiente, a hierarquia e o respeito aos líderes é essencial ao bom direcionamento da empresa. Deste modo, obedeça sempre às determinações e orientações do seu superior, seja no exercício das suas atividades técnicas, quanto em orientações pessoais voltadas ao exercício de suas funções.

Caso a ordem dada por seu líder não corresponda ao interesse da nossa empresa ou às diretrizes elencadas neste Código de Ética e Conduta, ou sejam ilegais ou antiéticas, não a realize imediatamente. Comunique por escrito à ouvidoria sobre o fato e aguarde o posicionamento da empresa sobre o assunto.

## 8. Equipamentos da empresa



Os equipamentos da empresa devem ser bem cuidados, uma vez que são essenciais ao desenvolvimento de nossas atividades. Portanto, zele por eles.

Se você é prestador de serviço ou parceiro e necessita de algum equipamento técnico para realizar as suas atividades, solicite ao setor responsável da empresa. Ele irá analisar a sua solicitação e deferir – ou não – o empréstimo dos equipamentos. Em tais casos, nunca retire qualquer equipamento da empresa sem a assinatura do termo de responsabilidade.

Por sua vez, se você é celetista ou estagiário, evite retirar os equipamentos do ambiente interno da empresa. Se a realização de atividades externas demandar o uso de tais bens, solicite a autorização do seu líder.

*Lembre-se! Os danos aos equipamentos empresariais serão arcados por aquele que o gerou, conforme prevê o art. 462 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. No caso dos prestadores de serviços e parceiros, a responsabilidade é a mesma de quem solicitou o material, uma vez que os contratos e o próprio Código Civil contém essa previsão!*

Muito cuidado com as suas informações pessoais. Considerando que os nossos equipamentos são de uso empresarial, é proibido a inserção de senhas nos computadores que impeçam o uso por outro colaborador.

## **9. Comunicação no ambiente de trabalho**

Os e-mails corporativos e telefones da empresa devem ser utilizados somente para fins de trabalho. Nunca utilize os e-mails da Colina Tech para compartilhamento de informações indevidas, envio de spams, ou para contatos pessoais.

O mesmo deve ser observado quanto aos telefones corporativos. É vedado o uso dos aparelhos telefônicos da empresa para ligações pessoais. Caso necessite utilizar os equipamentos empresariais para qualquer demanda pessoal, solicite a autorização do seu superior.

É preciso cuidado também no uso de equipamentos eletrônicos pessoais. Evite o uso destes objetos no ambiente de trabalho. Celulares, smartphones e tablets devem ser mantidos no modo silencioso.

Lembre-se! A Colina Tech reserva-se o direito de gravar as ligações telefônicas realizadas por seus aparelhos e de monitorar os e-mails



empresariais. Tais fatos são essenciais para o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pela empresa.

## **10. Investimento em capacitação e conhecimento**

Nosso maior ativo são nossos colaboradores. A capacitação e qualificação do nosso time é um diferencial do nosso negócio. Assim, procure sempre se qualificar, mantendo-se atualizado e participando de eventos voltados à sua área de atuação.

Caso haja algum congresso, curso ou evento de capacitação que acredite ser interessante para o seu desenvolvimento pessoal, faça o requerimento formal de auxílio ao nosso setor de RH, anexando ao documento as informações sobre o evento e quais os custos que gostaria de auxílio.

Analisaremos o seu pedido, e te daremos uma resposta sobre como poderemos te ajudar.

*Atenção celetistas e estagiários! Os cursos proferidos ou fornecidos pela Colina Tech, se realizados em horário de expediente ou com abono de horas de trabalho, são de presença obrigatória. Caso haja algum evento da Colina Tech que não possa comparecer, informe antecipadamente ao seu líder. Parceiros e prestadores de serviço estão livres para, querendo se qualificar, participar dos treinamentos empresariais.*

## **11. Recebimento de valores da Colina Tech**

Quaisquer valores repassados da Colina Tech para terceiros, seja referente a salários ou qualquer outro benefício, deverão respeitar procedimentos internos de pagamento.

Para os celetistas, os benefícios legais como férias, 13º salário, e auxílios diversos serão realizados respeitando-se sempre as determinações legais.

Caso verifique alguma inconsistência em pagamentos realizados pela Colina Tech, comunique imediatamente por escrito ao nosso setor de Recursos Humanos sobre o fato.

## **12. Férias e feriados (celetistas)**



Nossos colaboradores gozam de férias de 30 dias (trinta dias) por ano, após cada período de 12 meses de trabalho. Conforme dispõe a legislação, esse período será devidamente remunerado, e acrescido de 1/3 do salário do colaborador.

As férias serão organizadas pelo nosso setor de Recursos Humanos, de acordo com as melhores necessidades da empresa. Caso possua algum evento importante e necessite de férias nesse período, solicite formalmente e por escrito ao seu superior. Analisaremos o seu pedido da melhor forma possível.

Feriados nacionais são sempre dias de descanso. Porém, como atendemos clientes em todo o Brasil, usualmente precisaremos exercer nossas atividades em feriados estaduais ou municipais. Porém, não se preocupe: se trabalhar, você será remunerado conforme dispõe a lei por sua jornada.

### **13. Licenças, faltas justificadas e afastamentos (celetistas)**

Em nossa atuação empresarial, respeitamos sempre os preceitos legais. Por isso, nossos intraempreendedores têm direito as seguintes licenças:

- a) Licença-maternidade: período de 120 dias de afastamento remunerado para cuidado do bebê, que pode ser gozado a partir do 28º dia anterior à data prevista para o parto. Em caso de adoção, as licenças são diferenciadas!
- b) Serviço militar obrigatório: afastamento durante o período de serviço militar, sem direito à recepção de remuneração.
- c) Licença paternidade: 05 dias de afastamento remunerado após o nascimento da criança.
- d) Casamento: 03 dias de afastamento remunerado após o casamento.
- e) Óbito: 02 dias de afastamento remunerado em caso de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica.
- f) Doença: afastamento pelo período indicado pelo médico. Até o 15º dia, o afastamento deverá ser remunerado pela empresa. Após esse período, a remuneração será paga pelo INSS.
- g) 01 dia a cada 12 meses de trabalho, para doação de sangue comprovada;
- h) Nas datas em que estiver realizando provas de exame vestibular para ingressos em instituições de ensino de nível superior;
- i) De até 02 dias, para se alistar eleitor;



- j) Para comparecer em Juízo;
- k) Licença para tratamento de assuntos particulares não remunerada: caso necessite, por motivos pessoais, de algum afastamento temporário de nossas atividades, realize uma requisição de licença não remunerada ao setor de Recursos Humanos. Analisaremos da melhor forma possível o seu pedido.

As licenças, afastamentos ou faltas em que há previsão de ocorrência, como a licença maternidade, licença paternidade, casamento e vestibulares devem ser comunicadas ao nosso setor de Recursos Humanos com no mínimo 30 dias de antecedência, para uma melhor organização de nosso pessoal.

As demais licenças imprevisíveis devem ser comunicadas o quanto antes possível ao seu superior, remetendo, assim que possível, os documentos comprobatórios do afastamento, tais como atestados médicos.

Veja que as faltas devem ser sempre comprovadas documentalmente, sob pena de serem elencadas como faltas injustificadas, ocasionando reduções em seus rendimentos.

*Prestadores de serviço: considerando a ausência de pessoalidade e jornada de trabalho, as disposições sobre feriados e férias não se aplicam a estes. Assim, é muito importante estes organizem – dentro das suas empresas – a sua forma de trabalho, para o cumprimento dos termos contratuais.*

#### **14. Ponto eletrônico, faltas e atrasos (celetistas e estagiários)**

A manutenção de uma frequência é essencial para a prestação dos serviços de qualidade pela Colina Tech. Assim, faltas injustificadas não serão toleradas, sendo debitado da remuneração o valor referente ao dia não trabalhado.

O ponto eletrônico é outra ferramenta fundamental no controle dos seus horários de trabalho. Cumpra sempre os horários previstos em seu contrato e utilize o ponto corretamente, nos verdadeiros horários em que chegar ou se ausentar do trabalho.

Nunca permaneça em seu trabalho após o turno de expediente ou chegue antes do seu horário de entrada, a não ser que por requisição expressa do seu superior, quando deverão ser acrescentadas horas extras a sua remuneração.



O ponto eletrônico concede uma tolerância de 15 minutos para a sua chegada e saída. Atrasos na chegada ou saídas antecipadas serão descontados da remuneração de nossos colaboradores.

*Prestadores de serviços: mais uma vez, por não cumprirem jornada, estes não devem qualquer observância ao ponto eletrônico empresarial. Entretanto, observe que estes estão sujeitos ao atraso na entrega dos serviços contratados, o que não deve ocorrer, sob pena da aplicação das sanções descritas no contrato próprio.*

## 15. Punições previstas (celetistas)

O objetivo da Colina Tech é sempre valorizar os seus colaboradores. No entanto, comportamentos contrários aos nossos princípios e diretrizes são passíveis de punições, uma vez que prejudicam o desempenho da empresa e de todo o nosso time.

As punições variam de acordo com a gravidade dos atos, indo desde advertências (comportamentos menos lesivos) até a demissão (atos graves). São as nossas modalidades de punição, elaboradas de acordo com a CLT:

- a) Advertência: notificação ao colaborador pela prática de falta leve ao trabalho. Sua prática reiterada pode ensejar a aplicação de suspensão.
- b) Suspensão: o empregador é suspenso do trabalho por um período máximo de 30 dias, onde ficará sem o recebimento de sua remuneração. A reincidência pode gerar a demissão por justa causa.
- c) Demissão por justa causa: é a punição mais grave para o empregado. Consiste em seu desligamento imediato pela empresa.

Note que a Colina Tech não é obrigada a realizar as punições em sequência. Dependendo da gravidade do ato, a suspensão e até mesmo a demissão por justa causa podem ser aplicadas de imediato.

É muito importante que saiba os comportamentos que ocasionam a demissão por justa causa (art. 482 da CLT):

- I. Atos de improbidade: roubar, fraudar ponto eletrônico, utilizar atestado médico falso, utilizar indevidamente bancos de dados da empresa, receber propinas ou vantagens, entre outros.
- II. Incontinência de conduta ou mau procedimento: ofender colegas ou superiores, praticar assédio moral ou sexual, incorrer em preconceito



- ou discriminação, utilizar cartão corporativo ou equipamentos empresariais de forma indevida, entre outros.
- III. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador: realizar concorrência à empresa, utilizando ou não o seu banco de dados.
  - IV. Condenação criminal.
  - V. Desídia no desempenho das funções: faltas injustificadas, atrasos constantes, pouca produtividade, desinteresse na empresa, entre outros.
  - VI. Embriaguez habitual ou em serviço: utilizar bebidas alcoólicas ou utilizar entorpecentes durante o serviço.
  - VII. Violação de segredos da empresa: descumprir quaisquer disposições de confidencialidade e sigilo da Colina Tech.
  - VIII. Atos de indisciplina ou insubordinação: descumprir orientações e diretrizes dos superiores, atentar contra as determinações do Contrato de Trabalho e deste Código de Ética e Conduta, entre outros.
  - IX. Abandono de emprego: deixar de comparecer ao trabalho, sem justificativa, por mais de 30 dias; trabalhar em outra empresa no mesmo turno de expediente.
  - X. Ato lesivo da honra ou boa fama praticado no serviço contra colegas, ou praticar ofensas físicas, em ambiente de trabalho ou não: atacar a imagem da empresa, colegas ou superiores em redes sociais; espalhar ou criar boatos negativos; agredir colegas, entre outros.
  - XI. Práticas constantes de jogo de azar: praticar jogos em ambiente de trabalho; ou externamente, de forma a prejudicar o desempenho do colaborador.

**Não mantenha comportamentos que prejudiquem o seu esforço individual. O maior prejudicado é você!**

*Prestadores de serviço: observe os atos que ensejam a rescisão unilateral do seu contrato de prestação de serviços. Muita atenção para não praticar tais ações, nem incorrer em fatos que causem prejuízos à Colina Tech e aos seus clientes.*

## **16. Conflitos de interesses, vantagens e brindes**



Muitas vezes, fornecedores e clientes concedem vantagens pessoais com segundas intenções. Buscando evitar problemas futuros e atuando de forma preventiva, a Colina Tech permite que seus colaboradores recebam brindes de valor estimado de até R\$200,00 (duzentos reais).

Caso receba algum “presente” que não se enquadre neste perfil, informe ao seu superior e aguarde o seu posicionamento sobre o assunto.

Subornos e comissões não autorizadas são totalmente vedados. Caso receba alguma proposta indevida, comunique imediatamente o seu superior sobre o fato.

É possível que, em determinadas situações, o colaborador se encontre em algum cenário de conflito de interesses, momento em que há a oportunidade de ganhos pessoais em benefício do melhor interesse da Colina Tech, como propostas de outro emprego. Caso se encontre em alguma situação do tipo, nos comunique imediatamente!

## **17. Dúvidas, sugestões, denúncias ou contato**

Estamos sempre à disposição para ouvi-lo. Condutas antiéticas e ilegais, represálias, atuações em desfavor deste Código de Ética e Conduta, ou qualquer outra atitude que te incomode ou acredite ser importante relatar pode ser comunicada pelo seguinte endereço: [ouvidoria@colinatech.com.br](mailto:ouvidoria@colinatech.com.br).

Não se preocupe. Garantiremos sempre o sigilo de sua identificação e informações.



## TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA COLINA TECH

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que realizei a leitura e concordo com as disposições elencadas no Código de Ética e Conduta da Colina Tech, me comprometendo a cumprir todas as suas disposições.

Natal – RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
CARGO

\_\_\_\_\_  
ESCRITÓRIO