

Ética, Comportamento e Etiqueta empresarial na WEBCONTINENTAL é um conjunto de cerimônias usadas no trato entre empregados com empregados, subordinados e superiores, entre pares, entre empregados e terceiros e entre terceiros e terceiros, criando um clima de respeito, conhecimento, compreensão, confiança, cooperação e parceria entre todas as partes que se relacionam, regidas pela boa educação, bom comportamento, convenções sociais, Leis e ética profissional.

Seu objetivo é reduzir, ao mínimo, os conflitos, preconceitos, atritos, dúvidas, suspeitas e mal-entendidos entre o que pode e o que não pode na WEBCONTINENTAL.

Assim, ele se resume ao comportamento que a WEBCONTINENTAL espera dos seus colaboradores, sendo a capacidade de escolher o comportamento correto perante o convívio social dentro da empresa, para que se alcance o sucesso nas relações de negócios e para que se estabeleçam relações sólidas entre as pessoas.

1. ÉTICA

1.1 A WEBCONTINENTAL está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de qualquer tipo de assédio. Isso se aplica a todos os Colaboradores, inclusive a gestores e prestadores de serviços. Todos nós devemos valorizar a diversidade com o objetivo de incluir todos os segmentos da sociedade brasileira. Devemos incentivar ambientes de trabalho agradáveis, onde haja harmonia a fim de promover um ambiente saudável e que promova o desenvolvimento profissional e pessoal.

a. Repugnamos e trataremos com o seu devido rigor, o Assédio Moral, Assédio Sexual e o Assédio Eleitoral, que consiste em constranger, intimidar, ameaçar, coagir ou humilhar alguém através de comportamento abusivo, intencional, através de atitudes, gestos, palavras ou escritos com o intuito de obter vantagem, favorecimento, influenciar ou manipular alguém.

1.2 Quando estiver usando roupas com a marca da WEBCONTINENTAL ou da GALLANT e/ou o crachá, dentro ou fora da empresa e nos deslocamentos residência x empresa e vice-versa, o colaborador estará representando a EMPRESA, portanto deve comportar-se, ter postura em locais públicos;

1.3 É proibido o uso de qualquer tipo de bebida alcoólica ou qualquer tipo de droga ilegal durante a realização de qualquer atividade relativa à sua função ou que possa causar prejuízos a WEBCONTINENTAL, tanto dentro como fora da empresa;

1.4 É terminantemente PROIBIDO a VENDA de qualquer produto e/ou serviço particular, por colaboradores nas dependências da WEBCONTINENTAL (em qualquer Área);

Terminantemente PROIBIDO a permanência de CRIANÇAS no ambiente de trabalho em qualquer horário;

1.5 Terminantemente PROIBIDO manifestações Políticas e Religiosas no ambiente de trabalho e nas ferramentas de comunicação da empresa;

1.6 Todos os colaboradores deverão ter ciência explícita da Política de Anticorrupção, Prevenção a Lavagem de Dinheiro e ao Financiamento ao Terrorismo da Webcontinental;

1.7 Proibido a presença de colaboradores menores de 18 anos em eventos da empresa onde haja a proibição legal de acordo com o ECA, bem como participar fotos e vídeos internos ou externos.

2. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.1 Os Dados de acessos a sistemas de Informática e Senhas são pessoais e intransferíveis, sendo terminantemente proibido ceder a terceiros, sob pena de sanções disciplinares de acordo com a CLT e Código Civil Brasileiro no caso de terceiro;

2.2 Nunca altere as suas senhas pessoais se não for pelo prazo de expiração automático avisado no login e/ou por orientação direta da Área de Tecnologia da Informação, através de campanha específica realizada por canal interno de Comunicação da empresa onde somente colaboradores podem enviar mensagens, incluindo as senhas de acesso a sistemas e canais internos e externos em nome da Webcontinental;

2.3 Em qualquer sistema instalado em equipamento de propriedade da Webcontinental e disponibilizado para o seu uso durante o seu trabalho, ao receber mensagens é terminantemente proibido clicar em links não reconhecidos sem a orientação da Área de Tecnologia da Informação;

2.4 Não é permitido a instalação e uso de qualquer software ou aplicativos nos computadores da WEBCONTINENTAL para uso pessoal. Para a rotina trabalho, a instalação precisa ter a previa aprovação e liberação da área de Tecnologia da Informação;

2.5 Terminantemente PROIBIDO armazenar dados, informações, fotos etc. particulares nos equipamentos da WEBCONTINENTAL. Quando a armazenagem for de conteúdo político, erótico, sexual, racismo, homofobia, pedofilia ou qualquer outro ato discriminatório ou proibido previsto em Lei, o responsável pelo equipamento e pelo local eletrônico ou físico de armazenamento sofrera sanções disciplinares graves, previstas na CLT como

a demissão por justa causa e em caso de terceiro a rescisão imediata do contrato de prestação de serviços, além da aplicação de sanções legais e judiciais de acordo com a Legislação vigente;

2.6 Fica PROIBIDO publicar e/ou enviar em qualquer tipo de mídia particular, fotos das áreas físicas internas e equipamentos da WEBCONTINENTAL, assim como de informações, relatórios, dados numéricos e estatísticos, processos, planejamento estratégico e operacional, projetos e decisões da rotina do dia a dia sem a aprovação prévia da Diretoria da Área;

2.7 Com base na LGPD fica terminantemente PROIBIDO a publicação de dados de pessoas (dados pessoais, fotos e gravação de imagem e de voz) de qualquer pessoa física por qualquer colaborador em sistemas externos de comunicação ou redes sociais da WEBCONTINENTAL, sem a autorização expressa do titular dos dados para este fim e aprovado pelo DPO (Encarregado de Dados);

2.8 Todo o colaborador que tiver acesso a dados pessoais de colaboradores, clientes e de qualquer público pessoa física que realize negócios com a Webcontinental, deverá proteger esses dados, não divulgando, informando ou deixando em impressoras sem o consentimento expresso do DPO (encarregado de Dados);

3. CONVIVÊNCIA

3.1 O ditado "a primeira impressão é a que fica" deve ser levado a sério, assim, sempre seja cordial e prestativo já em um primeiro contato do dia, de um Bom Dia!! com muita energia;

3.2 O bom humor promove um ambiente alegre e equilibrado, quando estiver tendo um dia difícil, reflita se alguém próximo a você tem a obrigação de compartilhar as suas dificuldades, contudo, cuidado com as brincadeiras, um ambiente de trabalho descontraído é positivo desde que sejam feitas apenas brincadeiras saudáveis;

3.3 Comunique-se corretamente com as pessoas, saiba ouvir e falar na hora certa, busque olhar nos olhos, demonstre atenção no que estão falando, não se distraia durante a conversa e busque estabelecer um diálogo;

3.4 A amizade no ambiente de trabalho é um tema delicado. É importante diferenciar amigos de colegas de trabalho, principalmente no ambiente da WEBCONTINENTAL e durante o horário de trabalho;

3.5 Busque ter "jogo de cintura" na hora de imprevistos e CONFLITOS, ouça a opinião dos outros, muitas vezes, a partir de opiniões divergentes se chega a um ponto em comum correto. É preciso saber argumentar, também ceder, lembre-se o objetivo final é o melhor para a WEBCONTINENTAL;

3.6 Respeite os colegas e o espaço de trabalho, adeque a altura da sua voz ao ambiente e evite ao máximo assuntos que exponham o seu lado pessoal ou o de alguma outra pessoa, pois fofocas nunca combinaram com o ambiente de trabalho;

3.7 Seja organizado e demonstre isso, planeje adequadamente o seu tempo, seu ambiente de trabalho e sua mesa. Mantenha os papéis sobre a mesa e os arquivos de computador nos devidos lugares, onde não só você, mas qualquer membro da Empresa consiga localizar quando necessário, não deixando caixas de arquivo não utilizadas no momento sob a sua mesa de trabalho, mantendo sempre no arquivo local e/ou no arquivo morto. Ao sair deixe tudo organizado sobre a sua mesa, desligue as luzes e o ar condicionado próximo a sua estação de trabalho;

3.8 Todo o colaborador deve ter a preocupação e busca constante em economizar, portanto deve estar atendo sempre a gastar somente o necessário para a realização de suas atividades e em seu processo, buscando sempre a redução contínua de despesas e desperdícios, assim como perseguir os resultados;

4. RECURSOS HUMANOS

4.1 É obrigatório que os empregados façam o registro pontual da sua chegada, saída e intervalos no sistema de ponto ou outro meio autorizado pela WEBCONTINENTAL, nos horários informados pelo Departamento de Recursos Humanos, informando qualquer anomalia encontrada com relação a isso ao seu superior imediato e por questões de segurança do trabalho, permanecer dentro da empresa após o registro. Qualquer acesso fora do horário de trabalho somente com autorização do superior imediato e mediante e-mail enviado para a Segurança Patrimonial;

4.2 A vestimenta diz muito para as outras pessoas, assim é proibido o uso de calção, regata, saia ou short curto demais, roupas transparentes e ousadas e chinelo de dedos, recomendáveis roupas discretas.

a. PERMITIDO para Homens o uso de bermuda até a altura dos joelhos com camisa, camiseta e com calçado compatível;

b. PERMITIDO Para Mulheres o uso de bermuda, saia ou vestido até a altura dos joelhos com camisa, camiseta ou regata com decote fechado, discreto e com calçados compatíveis.

c. Permitido o uso de camisas e camisetas de campanhas com o LOGO da Webcontinental e Gallant.

d. Itens "a" e "b" NÃO SÃO PERMITIDOS onde estejam representando a WEBCONTINENTAL e GALLANT em reuniões externas com fornecedores, clientes e/ou qualquer evento fora da empresa ou em reuniões com órgãos públicos;

e. Não é permitido também o uso de camisa, camiseta, regata curta demais que apareça a barriga.

4.3 O uso do telefone celular para assuntos particulares deve ser moderado e de forma que não prejudique a rotina de trabalho. Terminantemente PROIBIDO o uso do Facebook, Instagram, YouTube, Sites e demais redes sociais para assuntos particulares no ambiente de trabalho durante o horário de trabalho;

4.4 Na utilização de telefone celular particular durante o horário de trabalho, evite ligações pessoais e caso estas ocorram, busque ir para um local privado. Não fale demasiadamente alto e muito menos utilize termos de baixo calão. Cuidado com o toque do celular, deixe no modo silencioso ou vibração;

4.5 Sua remuneração, o quanto você ganha, só interessa a você, portanto não compartilhe com mais ninguém;

5. SAUDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

5.1 A WEBCONTINENTAL disponibiliza dentro da empresa uma lancheria “La Merenda” para que todos os colaboradores possam fazer lanches durante o horário de trabalho (sempre usando o bom senso com relação aos horários de utilização) e sempre usando a estrutura de mesas do La Merenda, portanto, para os empregados, por questões de segurança, não é permitido a saída externa para compra de lanches durante o horário de trabalho;

5.2 A Webcontinental disponibiliza mesas com cadeiras no La Merenda e no Saguão de acesso, assim, para todos os colaboradores não é permitido comer qualquer tipo de alimento na estação de trabalho e colocar resíduos de alimentos nas lixeiras sob e próximas as mesas de trabalho, pois esta atitude estimula a propagação de insetos, roedores e pragas;

5.3 A Legislação Ambiental, não permite FUMODROMO dentro de estabelecimentos comerciais, portanto, não é permitido fumar em qualquer local nas dependências da WEBCONTINENTAL;

a. Qualquer exceção com relação ao item 5.3 somente com autorização e divulgação da Área de Segurança do Trabalho;

5.4 O EPI (Equipamento de Proteção Individual) é obrigatório em situações exigidas pela Legislação. A falta do uso pelo colaborador, quando exigido, implicara na rescisão imediata do contrato se terceiro e demissão por justa causa se empregado.

a. EPI's são: Calçados, Capacetes, Luvas, Máscaras que evite a contaminação do colaborador ou que evite que ele contamine outro colaborador, Óculos e Viseiras, Protetores Auriculares, Linha de Vida, etc.

b. O uso de máscara é obrigatório em caso de Sintomas Gripais, Febre Súbita, Tosse, Dor de Cabeça, Dores Musculares e Articulares, Mal-Estar, Dor de Garganta e Coriza.

c. Para operar uma Empilhadeira, é obrigatório que o operador tenha o curso de formação em dia e estar usando os EPI's obrigatórios.

d. Para os serviços contratados dentro da Webcontinental, a responsabilidade pelo uso do EPI será do responsável da área contratante do serviço, podendo o serviço ser suspenso a qualquer momento pela equipe da CIPA se não estiverem usando os equipamentos;

e. Todos os colaboradores, para acessar os galpões de armazenamento de estoque, bem como industriais, em todas as unidades da Webcontinental, deverão obrigatoriamente participar presencialmente do DDS (Diálogo Diário de Segurança);

5.5 A segurança das Pessoas é uma das Preocupações da WEBCONTINENTAL, portanto, os portões grandes a esquerda e a direita na entrada e saída da empresa, são de uso único e exclusivo de VEICULOS, sendo terminantemente proibido a passagem por qualquer pessoa a pé. Todos os colaboradores a pé deverão usar somente a passagem CENTRAL, pela catraca que é própria e unicamente permitida para este fim;

5.6 É obrigação de TODOS os colaboradores da Webcontinental preservar para que nenhum acesso a um extintor de Incêndio seja obstruído;

6. SEGURANÇA PATRIMONIAL

6.1 Na Matriz, ao entrar e sair da empresa, todos os colaboradores deverão identificar-se com o crachá ou cartão provisório na catraca e/ou na biometria facial para veículos, nesta última, poderá ser pela face “visual” ou pelo Crachá.

a. Na entrada e saída de veículos automotores, é obrigatório que o(s) passageiro(s) desça(m) do veículo e se identifique(m) na catraca.

6.2 Em caso de perda, extravio, roubo ou furto do crachá, o colaborador deverá registrar imediatamente na Portaria e comunicar ao Departamento de Recursos Humanos;

6.3 Todos os Colaboradores devem preservar o patrimônio da Webcontinental, disponibilizados para uso nas suas atividades, sendo estes responsáveis pela sua guarda e pelo seu excelente estado de conservação, cuidando como se fossem seus, inclusive não colando nenhum adesivo que não seja da marca WEBCONTINENTAL e GALLANT. Qualquer bem de propriedade da Empresa, somente poderá sair das suas

dependências com a aprovação da área de Segurança Patrimonial e acompanhado de nota fiscal emitida para este fim, quando necessário.

a. Os equipamentos disponibilizados para os colaboradores possuem uma etiqueta com um número de Patrimônio, este número está vinculado ao colaborador, portanto, nunca permitir que seja repassado a outra pessoa sem que haja um documento formal com a sua assinatura, com o seu consentimento e a autorização do Departamento responsável pelo controle físico dos equipamentos da WEBCONTINENTAL.

b. Em caso de desligamento, o Equipamento impreterivelmente deve ser entregue pelo colaborador somente ao Departamento de Recursos Humanos;

6.4 O ESTACIONAMENTO é um dos benefícios concedidos aos colaboradores da WEBCONTINENTAL, quando exigido, todos os veículos devem portar no lado esquerdo superior do para-brisa o adesivo numerado de autorização. As normas de local de estacionamento e limite de velocidade de 10 KM/h devem ser respeitadas.

a. Em caso de infração o colaborador será notificado, em caso de reincidência poderá perder o benefício;

6.5 É obrigação de todos os colaboradores preservar pela qualidade e acuracidade do patrimônio da WEBCONTINENTAL, considerado assim os estoques de produtos para revenda e industrialização, prédios, máquinas, computadores, moveis e utensílios;

6.6 Não é permitido usar qualquer endereço da Webcontinental para o recebimento de compras, encomendas Particulares.

O Código de Ética, Comportamento e Etiqueta da Webcontinental, deve ser cumprido por todas as partes que executam as atividades dentro da WEBCONTINENTAL, sejam empregados, terceiros e prestadores de serviços, mesmo em execução temporária de atividade, nesse último, devem ser orientados pelo responsável na contratação. A falta de cumprimento poderá acarretar sanções disciplinares com base no art. 482 da CLT em caso de empregado ou em penalidades previstas em contrato e no código civil em caso de terceiro.

Todas as demais políticas implementadas na Webcontinental não podem contrariar a nenhuma das cláusulas desta Política e deverão ser aprovadas pela Área de Compliance, antes da sua publicação.

PRESIDÊNCIA

DIRETORIA DE RISCO, COMPLIANCE E AUDITORIA INTERNA