



CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO	2
2. VINCULAÇÃO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
2.1. COMPROMISSOS DA LIDERANÇA	2
3. APROVAÇÃO, COMUNICAÇÃO E CUMPRIMENTO	2
4. NA DOMINGUES PAES, SOMOS ASSIM	3
4.1. MISSÃO	3
4.2. VISÃO	4
4.3. VALORES	4
4.4. PRINCÍPIOS IMPORTANTES	4
5. PRINCÍPIOS GERAIS	4
5.1. CUMPRIMENTO DAS LEIS	5
5.2. IGUALDADE E RESPEITO	5
5.3. SUBORNO E CORRUPÇÃO	5
5.4. PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE	6
6. NORMAS E CONDUTAS	6
6.1. CONTRATO DE TRABALHO	6
6.2. CARTEIRA DE TRABALHO	6
6.3. JORNADA DE TRABALHO	6
6.4. USO, ZELO E PROTEÇÃO PELOS RECURSOS DA EMPRESA	7
6.4.1. SEGURANÇA	8
6.4.2. LIMPEZA E FACILITIES	8
6.5. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO	8
6.5.1. SESMT	9
6.5.2. FUNCIONÁRIOS	9
6.5.3. APARENCIA E HIGIENE PESSOAL	10
6.5.4. TERMO DE CONDUTA DO INSPETOR	10
6.6. CONFLITO DE INTERESSES	11
6.7. PRESERVAR A IMAGEM E REPUTAÇÃO DA EMPRESA	13
7. NOSSO RELACIONAMENTO COM	13
7.1. FORNECEDORES	13
7.2. CLIENTES	13
7.3. AUTORIDADES, ÓRGÃOS PÚBLICOS E DEPARTAMENTOS	13
7.4. CONCORRÊNCIA	14
8. CONDUTAS GERAIS	14
9. RESCISÃO CONTRATUAL	15
10. COMO DEVO PROCEDER EM CASO DE DÚVIDAS?	15
11. PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA	16



1. INTRODUÇÃO

O presente **Código de Conduta e Ética** traz orientações a respeito do comportamento a ser adotado por todos os colaboradores da Domingues Paes. Ele reflete o nosso compromisso diário, com base em princípios e padrões comuns, e a nossa relação com os grupos de interesse envolvidos em nossas atividades: Funcionários, Clientes, Fornecedores, Autoridades, Órgãos Públicos, Departamentos Federais e a Sociedade Civil.

Todos os colaboradores da Domingues Paes devem conhecer e cumprir nosso Código de Conduta e Ética colaborando com a implantação do mesmo, além de comunicar possíveis descumprimentos dos quais venham a ter conhecimento.

2. Vinculação e âmbito de aplicação

Este Código de Conduta e Ética se aplica a todos os funcionários da Domingues Paes, sendo único para o grupo, independente de negócios ou atividades que se executa.

2.1. Compromissos da Liderança:

- ✓ Cumprir as orientações contidas neste documento;
- ✓ Promover a conduta e ética;
- ✓ Gerenciar a empresa e as relações internas e externas de forma transparente;
- ✓ Prevenir, detectar e responder a quaisquer problemas relacionados ao cumprimento do presente Código de Conduta e Ética da Domingues Paes.

3. Aprovação, comunicação e cumprimento

Este Código de Conduta e Ética foi aprovado pela diretoria, em conjunto com o departamento jurídico da Domingues Paes, para atender às determinações internas e legais.

Ao assinar o recebimento e ciência do presente Código de Conduta e Ética, os funcionários da Domingues Paes tomam ciência e concordam com as normas descritas nele e assumem o compromisso de cumpri-las, não sendo aceita nenhuma conduta inadequada sob justificativa do desconhecimento deste Código ou de ordem de um superior hierárquico. Em caso de dúvidas ou questionamentos, entre em contato com um superior imediato ou com a administração através de canal de comunicação no site da empresa (www.dominguespaes.com.br).



O descumprimento das normas registradas no presente documento, seja por ação ou omissão, bem como o descumprimento das normas e políticas internas da Domingues Paes, resultará em medidas disciplinares adequadas ao caso, de acordo com a lei trabalhista vigente aplicável.

A identificação de condutas que não correspondam aos compromissos firmados neste Código de Conduta e Ética poderá ser feita pela diretoria ou por funcionários, havendo para estes, canais de comunicação interna, para denúncia anônima ou identificada. A partir da denúncia será instaurado um processo interno para apuração das informações e tomada de medidas, se necessárias e adequadas ao caso. No caso de denúncia identificada, após análise interna dos responsáveis, ambos, praticante e denunciante, serão informados a respeito da conclusão do processo.

Os funcionários podem recorrer a diferentes canais para comunicar práticas internas que não estejam alinhadas com as disposições do Código de Conduta e Ética da Domingues Paes. São eles:

- ✓ Superior hierárquico imediato;
- ✓ Departamento Pessoal;
- ✓ Recursos Humanos;
- ✓ Diretoria da empresa;
- ✓ Canal de denúncias da empresa via site www.dominguespaes.com.br;

Frisamos que, sempre que necessário ou caso o colaborador sinta-se mais confortável, é garantida a confidencialidade e/ou anonimato necessário para cada caso específico, de modo a preservar totalmente a integridade das pessoas que utilizam o canal.

Reafirmamos ainda que, a violação deste Código de Ética e Conduta bem como o descumprimento das normas e políticas internas da Domingues Paes pode acarretar ação disciplinar, o que, em um pior cenário, pode incluir a rescisão de contrato de trabalho.

4. Na Domingues Paes, somos assim

4.1. Missão

Oferecer um planejamento adequado às características do local, para uma estrutura adequada da segurança. Ter uma equipe de profissionais altamente qualificados e selecionados, trazendo confiança e tranquilidade aos nossos clientes.



4.2. Visão

Buscamos sempre ampliar nosso conhecimento na área de atuação, buscando ser a melhor empresa de segurança e serviços, trazendo satisfação e qualidade para os nossos clientes.

4.3. Valores

Colocamos em primeiro plano a valorização, comprometimento e respeito às pessoas, além de atuar como parte integrante de nossos clientes buscando sua satisfação, com responsabilidade social, econômica e ambiental e com foco em resultados.

4.4. Princípios importantes

✓ **Proatividade:**

Buscamos sempre superar as expectativas e transformar as necessidades e problemas em oportunidades, adotando uma atitude positiva.

✓ **Criação de valor:**

Geramos valor econômico à medida que criamos um mundo mais seguro. É isso que nos move e nos faz buscar a inovação de forma eficiente e rentável para todos os âmbitos da organização, gerando valor também para todos os que fazem parte da equipe Domingues Paes.

✓ **Orientação sobre os clientes:**

Trabalhamos pelos clientes e para os clientes. Buscamos conhecer e atender suas necessidades e gerar satisfação a partir de nosso trabalho.

✓ **Transparência:**

Através da transparência, buscamos a confiança e o respeito de nossos funcionários, parceiros, fornecedores e, principalmente, de nossos clientes.

✓ **Excelência:**

Desejamos atender nossos clientes oferecendo-lhes serviço de qualidade. Para isso trabalhamos nossa equipe focando sempre a melhoria continua dos resultados.

✓ **Liderança:**

A liderança é uma consequência da produtividade, transparência e excelência, que resulta em respeito e confiança. Buscamos, por meio de atitudes positivas e colaboração, que a Domingues Paes seja sempre uma liderança de mercado, a partir de uma equipe que trabalha em conjunto para construir um mundo mais seguro.



✓ **Trabalho em equipe:**

Nosso trabalho é a soma do trabalho conjunto e de pessoas com necessidades mútuas. Somos todos protagonistas de um mesmo projeto e de uma mesma história. Somos milhares de pessoas diferentes, com atitudes próprias, com conhecimento e responsabilidades distintas, que trabalham conjuntamente e compartilham o compromisso de alcançar um objetivo comum.

✓ **Marca:**

Nossa marca nos diferencia, transmite nossos valores, nos une e nos representa. Os funcionários da Domingues Paes são os embaixadores da companhia, e a nossa marca é o nosso rosto, nossa voz e nossa alma.

5. Princípios gerais

5.1. Cumprimento das leis

- A Domingues Paes cumpre as leis vigentes operando e atuando sempre de forma ética, segundo as normas externas e internas e regulamentos de conduta da companhia.
- A empresa repudia a participação ou colaboração com terceiros em práticas ilícitas e/ou que violem os princípios deste código, sendo tal ocorrência sujeita a desligamento do funcionário da empresa

5.2. Igualdade e respeito

- A educação e cordialidade devem prevalecer nas relações entre as pessoas do dia a dia, dentro e fora da empresa.
- Todos os funcionários da Domingues Paes devem estar atentos para que não haja qualquer tipo de discriminação no ambiente de trabalho. Os funcionários e colegas, superiores e subordinados, devem ser tratados de forma justa e respeitosa, e nenhuma forma de assédio ou abuso físico, sexual, psicológico ou verbal será aceita pela companhia.

5.3. Suborno e corrupção

- A empresa não será conivente com qualquer prática que possa ser considerada desonesta no desenvolvimento de nossas relações com os grupos de interesse que fazem parte de nossas atividades. Devemos nos relacionar com todos os grupos de interesse de forma transparente, lícita, ética e respeitosa.



- Não oferecemos, concedemos, solicitamos ou aceitamos, direta ou indiretamente, subornos, favores ou remunerações, em dinheiro ou espécie, independente da natureza, seja de entidade públicas ou privadas, que possam influenciar no processo de tomada de decisões relacionadas às funções derivadas de qualquer que seja o cargo. Incluem-se nessas ações pagamentos para facilitar, agilizar ou garantir trâmites ou adoções de entidades jurídicas, administrações públicas ou organismos oficiais.

5.4. Preservação do meio ambiente

- Todos os funcionários da Domingues Paes devem cumprir a política ambiental da empresa e atuar de acordo com os critérios de respeito e sustentabilidade, adotando hábitos e condutas coerentes com as boas práticas ambientais.

6. Normas e condutas

6.1. Contrato de Trabalho

- O comprometimento de cumprimento das políticas e do Código de Conduta e Ética da empresa tem duração correspondente a todo o tempo de duração do Contrato de Trabalho entre os funcionários e a Domingues Paes, não sendo alegação de seu desconhecimento justificativa para atitudes inadequadas.
- A responsabilidade administrativa não exime os funcionários da responsabilidade civil ou criminal cabível. O rol de deveres tem caráter exemplificativo sendo que o descumprimento de quaisquer das obrigações previstas poderá causar rescisão contratual por justa causa pelo empregador conforme artigo 482, e suas alíneas, da CLT.

6.2. Carteira de trabalho

- A Carteira de Trabalho é o principal documento dos funcionários e deverá ser apresentada ao departamento pessoal sempre que solicitada para que sejam realizadas alterações de salário e de cargo, férias, aviso prévio e outras que sejam necessárias.

6.3. Jornada de trabalho

- O horário de trabalho estabelecido no ato da contratação deverá ser cumprido rigorosamente por todos os funcionários. O horário de trabalho observará as funções dos funcionários.



- Os funcionários deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as demais normas previstas em Lei.
- A assiduidade é indispensável para o bom andamento dos serviços. O funcionário que, por qualquer motivo, se ausentar do trabalho deverá, quando situação prevista, avisar com antecedência mínima de 48 horas a sua chefia, de preferência por escrito. Nos casos em que o funcionário demandar urgência na ausência deverá comunicar seu superior hierárquico o quanto antes e o mais rápido possível.
- Em caso de ausência por problemas de saúde, deverá ser apresentado o Atestado Médico em até 48 horas. Conforme Convenção Coletiva da Categoria, serão aceitos atestados para efeito de abono, quando problemas pessoais de saúde para acompanhar o filho(a) menor ou dependente de até 6 (seis) anos de idade, 1 (uma) vez por semestre. Não serão aceitos atestados sem CID.
- Em relação aos casos de atrasos ao trabalho, a empresa descontará os períodos relativos aos atrasos, saídas mais cedo, faltas ao serviço, excetuadas as faltas e ausências legais. As faltas não justificadas acarretarão a aplicação das penalidades previstas na CLT.
- A folha de ponto deve ser registrada corretamente com entrada e saída, bem como horário de intervalo para refeição e descanso. O expediente deverá ser rigorosamente observado, cabendo ao funcionário registrar pessoalmente o seu ponto. Fica expressamente proibido registrar o ponto de outrem, constituindo falta grave sua intermediação por outra pessoa.

6.4. Uso, zelo e proteção pelos recursos da empresa

- Os recursos e bens materiais da empresa devem ser utilizados com responsabilidade e de forma apropriada pelos funcionários no âmbito de sua respectiva atividade profissional, além de protegidos e preservados de usos indevidos que possam causar danos à Domingues Paes, clientes e terceiros.
- Nenhum recurso da companhia deverá ser utilizado em benefício próprio ou para beneficiar terceiros. Da mesma forma, dados, informações ou documentos da Domingues Paes ou de clientes, aos quais os funcionários tenham acesso durante o exercício de suas atividades, não podem ser divulgados, exceto no caso de serem públicos ou acessíveis ao público.



6.4.1 Segurança

- Armamento, munição e a proteção balística, são de responsabilidade dos vigilantes, devendo os equipamentos de trabalho ser mantidos limpos e conservados. Jamais poderão ser realizadas brincadeiras com estes equipamentos e fica expressa a obrigatoriedade de mantê-los trancados em cofre próprio, fornecido pela Domingues Paes, quando não estiverem em expediente de trabalho do posto.
- O fardamento, crachá e a carteira nacional de vigilante (CNV) são de uso obrigatório pelo vigilante durante a jornada de trabalho e devem estar sempre limpos e conservados. Essas identificações não podem ser utilizadas fora do posto de serviço da empresa para benefício próprio ou para outros fins que não sejam a serviço da empresa.
- Despesas operacionais da Domingues Paes realizadas internas e externas devem ser realizadas com responsabilidade, coerência, transparência e de acordo com os limites estabelecidos juntamente com os devidos registros contábeis, estando sempre à disposição para conferência os comprovantes de abastecimento, refeições e hospedagem, notas fiscais de compras, documentações e etc.

6.4.2 Limpeza e Facilities

- Todo material requisitado deverá estar organizado dentro da empresa em que se presta o serviço e ser devidamente controlado.
- O uso do uniforme é obrigatório, devendo estar sempre limpo e passado.
- Sempre estar portando o crachá de identificação.

6.5. Segurança e saúde no trabalho

- A Domingues Paes dispõe aos seus funcionários o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), composto por profissionais experientes e contando com Técnico de Segurança, Engenheiro de Segurança e Médico do Trabalho. O SESMT é responsável pela saúde e segurança dos funcionários, assegurando que sejam treinados e conscientizados para desenvolver seu trabalho de maneira correta e segura.
- O compromisso dos funcionários no cumprimento das suas obrigações e participação das propostas de melhorias realizadas pelo SESMT da empresa é essencial para garantir o sucesso da Domingues Paes.



- A segurança é responsabilidade de todos, onde a Política de Saúde e Segurança no Trabalho impõe as regras básicas que fazem parte da conduta e é direito e dever serem seguidos por todos os funcionários.

6.5.1. SESMT:

Compõem as responsabilidades do SESMT:

- Proporcionar aos funcionários um ambiente de trabalho seguro;
- Fornecer os equipamentos adequados para o desenvolvimento das atividades, bem como orientar o uso correto e obrigatório destes. Em relação aos vigilantes, são fornecidos os equipamentos de proteção e o fardamento, com orientações sobre o uso correto e obrigatório, sendo esse processo sujeito a fiscalização;
- Ministrando treinamentos e orientações de segurança aos funcionários.
- Instruir os funcionários sobre as normas e políticas de saúde e segurança do trabalho, bem como este código de conduta e ética.
- Inspeccionar e alertar sobre a execução e o cumprimento das normas e políticas de saúde e segurança, bem como este código de conduta e ética

6.5.2. Funcionários:

- Ser responsável pela sua segurança e pela dos colegas de trabalho e terceiros.
- Zelar pelo asseio, conservação e uso obrigatório do fardamento, bem como do crachá e todos os equipamentos de proteção.
- Seguir as normas e políticas de saúde e segurança do trabalho, de meio ambiente, bem como este código de conduta e ética.
- Participar dos treinamentos e colocar em prática as orientações de saúde e segurança do trabalho ministrada pelo SESMT, Liderança ou Diretoria.
- Para a Vigilância Patrimonial, conforme exigência do Departamento da Polícia Federal, a relação do fardamento descrita abaixo é conduta de uso exclusivo e extremamente obrigatório na execução das atividades para todos os funcionários que exercem o cargo de vigilante:
 - Farda de Vigilante;
 - Crachá de Identificação e CNV;
 - Boné;
 - Coturno;
 - Cinturão;



- Coldre da Arma;
- Baleiro de Munição;
- Cordão com Apito;
- Colete;

6.5.3 Aparência e Higiene Pessoal

- Sempre ter cuidado com a aparência física, mantendo sempre a higiene no corpo, roupas, sapatos e uniformes;
- As mulheres deverão sempre estar com o cabelo limpo e adequadamente presos, maquiagem discreta e unhas sempre curtas e limpas com esmalte discreto;
- Os homens sempre deverão estar com o cabelo curto e barba feita, as unhas curtas e limpas;
- O uniforme sempre deverá estar limpo, passado e completo, e cada colaborador é responsável pela guarda e utilização adequada mantendo seu bom estado de conservação;

6.5.4 Termo de conduta do Inspetor

Deverá o inspetor:

- Ter sua CNH em dia (atualizada e sem pontuação. Caso haja, que não ultrapasse o máximo de 20 pontos);
- Conduzir o veículo de propriedade do grupo Domingues Paes;
- Conduzir o veículo de propriedade do grupo Domingues Paes com cuidado e respeitando as leis de trânsito;
- Manter o veículo da empresa sempre limpo e bem cuidado;
- Usar de transparência quando houver acidentes com o veículo da empresa, elaborar o boletim de ocorrência imediatamente; informar a coordenação; elaborar o relatório do fato acontecido e assumir sua responsabilidade;
- Usar o uniforme da empresa composto de paletó, gravata, calça social e camisa;
- Quando solicitado, se deslocar onde houver necessidade e onde a empresa solicitar;
- Manter o asseio pessoal (barba feita, cabelos cortados e unhas limpas);
- Usar o crachá impreterivelmente;
- Administrar a área:



- a. Informar onde os funcionários reservas se encontram;
- b. Administrar as folhas de ponto dos funcionários (carimbadas, sem rasuras, lançar faltas, férias, folgas, reciclagens, etc.);
- c. Entregar holerites dos funcionários;
- d. Entregar documentos para funcionários (quando houver necessidade);
- e. Entregar uniformes e EPI's aos funcionários;
- f. Manter os funcionários da área bem fardados;
- g. Atender os colaboradores (resolvendo problemas de diferenças de salários, horas extras, vale transporte, vale refeição, vale alimentação, troca de uniformes);
- h. Atender o cliente quando solicitado;
- i. Atender ocorrências (quando houver);
- j. Implantar postos de serviços;
- k. Encerrar postos de serviços;
- l. Cobrar dos funcionários nos postos de serviços o uso correto do material carga (lanternas, pilhas, epi's, epc's e etc.);
- m. Cobrar os funcionários, o preenchimento correto no livro de ocorrências;
- n. Entregar mensalmente relatórios de armas, munições e coletes balísticos, bem como seu vencimento;
- o. Entregar diariamente movimentação da área (deslocamentos e remanejamentos de funcionários);
- p. Manter crachás dos funcionários em dia (etiquetas de vencimentos);
- q. Manter CNV (carteira nacional do vigilante) atualizadas;
- r. Se apresentar na reunião com a coordenação quando solicitado;
- s. Fazer cursos e treinamentos quando solicitados;

6.6. Conflito de interesses

- O conflito de interesses resulta de uma vantagem individual ou ganho pessoal do funcionário que interfere na sua função exercida na Domingues Paes. Situações que possam criar, ou pareçam criar, um conflito entre interesses pessoais e os da Domingues Paes não devem existir.
- Alguns exemplos de conflitos de interesses:
 - ✓ Decidir sobre negócios com fornecedores, clientes, concorrentes, parceiros de negócios ou terceiros em geral quando esses negócios envolvem empresas ou qualquer



outro tipo de entidade de sua propriedade ou gestão, ou que pertençam e/ou sejam geridos por seus parentes ou amigos próximos.

✓ Executar serviços ou trabalhos alheios aos determinados pela Domingues Paes, caracterizando desvio de conduta e rotina, sejam eles internos ou externos, remunerados ou não, que possam caracterizar concorrência ou conflito com as atividades e negócios da Domingues Paes.

✓ Utilizar os recursos, horas de trabalho, equipamento ou materiais da Domingues Paes para benefício próprio ou executar serviços que prejudiquem o desempenho das atividades de trabalho ou os interesses da Domingues Paes.

✓ Utilizar sua posição ou influência na Domingues Paes para propiciar vantagem indevida na contratação de pessoas, supervisionar ou beneficiar indevidamente familiares, parentes ou pessoas de seu conhecimento, ou ainda utilizar sua posição para se beneficiar indevidamente em atividades externas não relacionadas com a Domingues Paes.

✓ Nenhuma atividade realizada dentro ou fora do horário de trabalho deve entrar em conflito com as responsabilidades dos funcionários na Domingues Paes. Todas as relações pessoais, comerciais, assim como processos de contratação com os quais os funcionários possam estar envolvidos, devem se basear em critérios que evitam conflitos de interesse e que estejam em acordo com as normas e políticas internas da Domingues Paes.

✓ Associações, colaborações, participações, contribuições e apoio a partidos, entidades, instituições ou grupos com fins políticos aos quais os funcionários da Domingues Paes se vinculem em caráter pessoal devem ser realizados de forma a ficar claro o seu caráter personalíssimo, ou seja, em nenhuma circunstância podem ser atribuídas a Domingues Paes de forma direta ou indireta.

✓ A aceitação de qualquer cargo público, realização de atividades autônomas ou para terceiros além das desenvolvidas na Domingues Paes e atividades docentes devem ser informadas à Liderança e Diretoria.

✓ Os funcionários que se depararem com qualquer situação que represente ou possa representar um potencial conflito de interesses pessoais, de quem quer que seja, interferindo nos negócios da Domingues Paes, deverão informar diretamente aos responsáveis ou através do canal de denúncias para que as providencias sejam tomadas.



6.7. Preservar a imagem e reputação da empresa

- Todos os funcionários, independente do cargo e posição, devem assumir o compromisso de se dedicar, com máxima atenção e respeito, à nossa imagem e reputação em todas as atividades que forem executar, tanto interna como externamente.
- É vedado a qualquer funcionário fazer comentários ou declarações públicas ou privadas sobre qualquer assunto relacionado à Domingues Paes, sem prévio consentimento expresso de sua diretoria.
- Todos os funcionários devem seguir os valores e princípios da empresa. A Domingues Paes não tolerará declarações discriminatórias, difamatórias, obscenas, ameaçadoras ou intimidadoras a seu respeito ou de seus funcionários, clientes, fornecedores, parceiros comerciais e terceiros de modo geral que mantenham relacionamento com os negócios e serviços da empresa.

7. Nosso relacionamento com

7.1. Fornecedores

- Todas diretrizes e princípios aqui apresentados se refletem em nossos fornecedores, quando na contratação de serviços e requisição de materiais e insumos, sendo analisados não somente o objeto de contratação, mas também os valores e diretrizes, que devem estar em consonância com os da Domingues Paes e clientes, no sentido de cooperação mútua dos nossos negócios e legalidade das nossas atividades.

7.2. Clientes

- Os funcionários da Domingues Paes, dentro do estabelecimento dos nossos clientes, devem observar os requisitos e as leis aplicáveis, bem como políticas internas de seus locais de trabalho nas diferentes frentes (sociais, de qualidade, de meio ambiente, de Segurança do Trabalho, entre outras), o respeito mútuo e ações que garantam um ambiente de trabalho seguro e saudável, executando o compromisso com as práticas sustentáveis, respeito aos direitos humanos e cumprimento do código de conduta e ética da empresa.

7.3. Autoridades, órgãos públicos e departamentos regulamentadores

- Todos os funcionários da Domingues Paes devem atuar segundo os princípios de legalidade, colaboração, veracidade e transparência em nossos relacionamentos com



autoridades, órgãos públicos e departamentos regulamentadores das nossas atividades e operações onde atuamos.

7.4. Concorrência

- A Domingues Paes deve competir ativamente nos mercados em que atua, sempre baseada na ética e legalidade, pois segue as leis de defesa da livre concorrência e anticorrupção.

8. Condutas gerais

Serão consideradas más condutas:

- Deixar de cumprir com o horário de trabalho, bem como deixar de registrar o ponto diariamente.
- Deixar de acatar as orientações da Supervisão, Departamento pessoal, SESMT e a chefia imediata da empresa.
- Faltar ao trabalho sem justificativa e/ou aviso antecipado ao superior ou a empresa.
- Deixar de enviar os atestados em ausências no trabalho por questões de saúde no prazo determinado pela empresa.
- Usar aparelhos celulares, smartphones ou tablet's no horário do trabalho quando não condizem com as funções desempenhadas. Fazer o uso destes equipamentos em horários de intervalo ou almoço e, fora desses horários, apenas em caso de urgência.
- Realizar desvio de conduta e rotina de trabalho. As atividades exercidas diariamente devem ser única e exclusivamente voltadas às de vigilante, não devendo o mesmo realizar práticas rotineiras que não sejam voltadas a sua função, por mais simples que sejam.
- Agendar cobranças particulares para recebimento no local de trabalho.
- Ocupar-se de qualquer atividade durante a jornada de trabalho que possa prejudicar os interesses do serviço.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, no local de serviço.
- Permanecer nas dependências do trabalho sem motivo específico ou fora do seu horário de expediente para horas extras indevidas.
- Vender objetos, atos de compra, circulação de listas, empréstimos de dinheiro e jogos de azar não serão permitidos em seu local de trabalho.
- Desorganizar e sujar o ambiente de trabalho, como jogar lixo no chão, mau zelo com equipamentos e ferramentas da empresa, desperdiçar recursos, materiais, água, luz ou qualquer outra coisa que possa ser economizado.



- Exercer a atividade de vigilante a serviço da empresa sem portar a CNV. Em caso de perda ou extravio, a supervisão de segurança deve ser informada imediatamente.
- Exercer a atividade de vigilante a serviço da empresa sem portar o crachá de identificação, bem como não fazer o uso do fardamento e dos equipamentos obrigatórios.
- Perder ou extraviar armamento e munições, bem como facilitar o roubo e extravio deles.
- Levar o armamento e munições para casa ao invés de deixá-los trancados em cofre próprio fornecido pela empresa após finalizado o expediente de trabalho.
- Deixar de comunicar qualquer problema, com armamento ou munições, à supervisão ou chefia imediata;
- Facilitar roubos ou passar informações da empresa ou clientes para este ou qualquer outro ato ilícito;
- Levantar informações falsas ou tentar prejudicar quem quer que seja com falsos testemunhos.
- Descumprir as legislações de trânsito com veículo da empresa, bem como se envolver ou favorecer acidentes de trânsito com ações imprudentes.
- Deixar de se apresentar na realização de exames e treinamentos fornecidos obrigatoriamente pela empresa para cumprimento de legislação.

9. Rescisão contratual

- Os funcionários da Domingues Paes que, por qualquer motivo, tenham seu contrato de trabalho com a empresa rescindido ou concluído, deverão devolver seus uniformes e fardamentos limpo, equipamentos e todo material fornecido pela empresa para o desempenho exclusivo em serviços e todos os documentos sob sua custódia ou controle, a menos que seja instruído de outra forma pela Domingues Paes.

10. Como devo proceder em caso de dúvidas?

- Em caso de dúvidas quanto à interpretação ou aplicação do Código de Conduta e ética, os funcionários devem recorrer ao seu superior imediato ou contatar o Departamento de Recursos Humanos, SESMT ou Diretoria. Estes são responsáveis pelas comunicações e instruções referentes ao Código de Conduta e Ética, bem como pelo seu cumprimento.
- O Código de Conduta e Ética da Domingues Paes encontra-se disponível nas dependências do prédio administrativo, bem como de forma permanente no website da empresa.



11. Protocolo de recebimento do código de ética e conduta

Recebi o Código de Conduta e Ética da Domingues Paes e declaro que estou ciente do conteúdo nele existente e reafirmo o meu compromisso como funcionário na responsabilidade do fiel cumprimento das minhas atribuições por ele regido.

São José do Rio Preto - SP, _____ de _____ de _____.

Nome: _____

RE: _____, Cargo: _____

Assinatura: _____