



Soluções em Metrologia

Service Comércio de Instrumentação Ltda

“Código de ética e Princípios”

Conceitos Básicos

A ABSi Service Comércio de Instrumentação Ltda deve operar dentro das leis e princípios éticos, visando rentabilidade e interagindo com seus clientes, funcionários e fornecedores para estabelecer relações cada vez mais sólidas.

O quadro de funcionários deve ser constantemente renovado através da busca de novos talentos e de seu treinamento para exercer as atividades técnicas.

No ambiente de trabalho sempre serão estimuladas as novas idéias. O desenvolvimento da empresa deve ser conduzido de maneira segura, utilizando-se de instrumentos modernos e atitudes competitivas e evitando os riscos desnecessários.

A empresa deve trabalhar no dia-a-dia de forma competente, desburocratizada e ágil, evitando os excessos de formalidade (desde que observados os níveis necessários de hierarquia, informação e controle).

Cabe aos gestores e à diretoria manter um diálogo franco e constante entre si, de maneira que o conhecimento mútuo de assuntos e a troca de opiniões dificultem a ocorrência de fatos indesejáveis ou a participação da empresa em negócios que fujam de sua filosofia.

A cultura da ABSi Service Comércio de Instrumentação Ltda é um conjunto de práticas que definem sua identidade. Os alicerces sobre os quais construímos nosso modo de agir são:

- ✓ A ética e o respeito às leis;
- ✓ O progresso (vocação para o desenvolvimento) e;
- ✓ A objetividade (a solução racional dos problemas).

Na cultura da ABSi é bem considerado aquele que está disposto a aprender com os erros, reconhecê-los e não os repetir, não importa a posição hierárquica, merece destaque quem assume a responsabilidade por aquilo que diz e faz.

Os colaboradores devem praticar a cooperação e o respeito mútuo, contribuindo, dessa forma, para que a empresa ofereça serviços e produtos cada vez mais competitivos.

A cultura da ABSi não permite a apresentação de trabalhos ou idéias de colegas sem que lhes seja conferido o respectivo crédito.

Os gestores da ABSi devem fazer da consulta aos colegas e subordinados um mecanismo preliminar antes de decidirem, pois assim os colaboradores se sentirão motivados a sugerir melhorias, identificar oportunidades e propor novos processos.

Os gestores não têm apenas a função de coordenar as pessoas, mas são responsáveis por ações que contribuam para o crescimento pessoal e profissional de cada uma delas.

Os colaboradores, quando desafiados profissionalmente e avaliados por seus méritos, sentem-se estimulados e reconhecidos, trabalhando de forma cada vez mais competente.

“Um ambiente estimulante supões que a dignidade de cada um se torne um ponto de honra geral”.

Código de Ética

Trabalhar em uma empresa e poder orgulhar-se dela é um bem valioso e, por isso, é preciso zelar pela reputação do negócio e retribuir a confiança que os clientes depositam em nossos produtos e serviços.

Nossa responsabilidade como profissionais significa um relacionamento íntegro com clientes, colegas de trabalho e parceiros de negócios.

Nesse sentido, o Código de Ética constitui um guia para a ação e uma referência para os padrões esperados no exercício profissional e aplica-se a todos os colaboradores da ABSi Service Comércio de Instrumentação Ltda, sem distinção de nível hierárquico.

A ABSi possui regras e diretrizes próprias para a boa condução de seus negócios, devendo cumprir todas as leis e normas vigentes que lhe forem aplicáveis. Deve criar junto ao público uma imagem de integridade e correção e, para tanto, seus funcionários devem adotar um padrão de comportamento coerente com este conceito.

Todo funcionário deve estar atento ao cumprimento dos valores que são praticados nesta empresa, conforme listados a seguir:

1. Ser honesto com a empresa, com os colegas de trabalho, fornecedores e clientes;
2. Contribuir para o constante desenvolvimento da empresa, visando à melhoria do desempenho e qualidade dos produtos e serviços, a redução de gastos e o aumento da rentabilidade;
3. Buscar o constante desenvolvimento profissional;
4. Tratar clientes e colegas de trabalho com cortesia e respeito;
5. Observar os horários estabelecidos, solicitando prévia autorização da chefia para se afastar do local de trabalho ou justificando as eventuais faltas;
6. Manter sigilo absoluto sobre questões de serviço e negócios da empresa;
7. Comunicar com os gestores ou à diretoria qualquer informação que seja de interesse da empresa;
8. Comunicar à gestores ou à diretoria o exercício de atividades paralelas;
9. Zelar pela conservação do patrimônio e pelo bom nome da empresa;
10. Manter, dentro e fora do ambiente de trabalho, uma boa conduta;
11. Usar uniforme fornecido pela empresa e crachás de identificação;
12. Evitar que pessoas físicas ou jurídicas de conceito duvidoso, situação financeira desequilibrada ou origem suspeita sejam clientes da empresa;
13. Manter-se atualizado e cumprir as instruções passadas pela Administração;
14. Responsabilizar-se, pessoalmente, por danos ou prejuízos causados por suas ações ou omissões;

15. Comunicar à Diretoria da empresa sobre qualquer irregularidade de que tenha conhecimento e que possa trazer para a empresa prejuízo de qualquer natureza (se não o fizer, se tornará solidário com a irregularidade praticada e com suas conseqüências);
16. Somente efetuar compras e contratar serviços e produtos conforme a necessidade, menor custo e qualidade;
17. Somente realizar despesas com clientes (tais como refeições, transporte ou entretenimento) quando justificadas por reuniões de trabalho ou cortesia normal de negócios;
18. Manter com os clientes relacionamento imparcial, objetivo e tecnicamente competente;
19. Manter sigilo absoluto sobre informações de clientes, utilizando-as somente para as finalidades comerciais;
20. Usar de forma competente os bens e recursos da empresa, evitando danos, perdas, furtos ou retiradas sem prévia autorização da Diretoria.

É terminantemente proibido:

1. Receber remuneração ou benefícios de qualquer natureza de clientes, fornecedores e prestadores de serviços que tenham negócios (eventuais ou contínuos) com a ABSi (entende-se por prestadores ou fornecedores de bens e/ou serviços: vendedores, advogados, consultores, auditores e técnicos da concorrência);
2. Receber presentes ou vantagens econômicas de clientes, fornecedores prestadores de serviço e parceiros de negócios da empresa, salvo se respeitado o valor máximo de R\$ 80,00 (para os casos acima deste valor, é necessário comunicar a Diretoria);
3. Comercializar mercadorias no ambiente de trabalho somente com prévia autorização da Diretoria para não desperdiçar tempo útil ou embaraçar os colegas;
4. Fazer uso de equipamentos, recursos humanos e materiais técnicos e de escritório para tratar de assuntos particulares (esta proibição engloba a utilização indevida da Internet, e-mail, máquina de xérox e telefone para fins pessoais);
5. Fazer ou ordenar despesas e gastos em nome da empresa, fora das normas pertinentes;
6. Utilizar projetos desenvolvidos pela empresa ou solicitar a qualquer um de nossos fornecedores.
7. Levar recursos materiais e documentos da empresa para fora de suas instalações (salvo com autorização da Diretoria);
8. Endividar-se junto a outros funcionários, clientes, fornecedores ou prestadores de serviços;
9. Usar, em benefício próprio ou de parentes ou empresas de que façam parte, informações privilegiadas obtidas na empresa;
10. Fornecer a terceiros informações relativas às atividades da ABSi;
11. Fornecer consultoria, aconselhamento e orientação a clientes fora de sua qualificação, função e autoridade;
12. Constranger colegas de trabalho por qualquer forma de tratamento que possa ser caracterizada como assédio moral, sexual ou outros;

13. Praticar atos de discriminação em função de sexo, raça, classe social, orientação sexual ou qualquer outro atributo;
14. Obter planos e ações de concorrentes utilizando-se de má-fé ou fazer comentários que possam afetar a imagem ou difundir boatos sobre nossos concorrentes;
15. Discutir com a concorrência assuntos que constituem diferenciais estratégicos da empresa, tais como: política de preços, de contrato e desenvolvimento de produtos;
16. Deixar de participar dos encontros, reuniões, treinamentos, palestras e cursos promovidos pela Administração, sem prévia autorização/dispensa da Chefia.

A ABSi Service Comércio de Instrumentação Ltda espera de seus colaboradores a estrita observância dos padrões de conduta, bem como a preservação destes valores, necessários a um relacionamento pacífico e respeitoso.

Quaisquer desvios serão apurados administrativamente e serão adotadas as medidas adequadas a cada caso, sejam elas advertências, suspensões ou demissões por justa causa (conforme disposto o artigo 482 da CLT).

Para dar ciência de que foi devidamente orientado a respeito dos valores constantes neste Código de Ética, todo colaborador deve assinar o respectivo Termo de Adesão.

Segurança da Informação

O objetivo de uma Política de Segurança da Informação é proteger e preservar a empresa e suas informações, assegurando a continuidade de seus negócios.

A Política de Segurança da Informação é um conjunto de controles aplicados na proteção da integridade, confidencialidade e disponibilidade da informação.

Estes itens são essenciais para preservar a imagem, a competitividade e a lucratividade dos negócios.

A Segurança da Informação é uma atribuição inerente a todos os cargos e funções da Organização e só pode ser alcançada com a participação de todos.

A ABSi deve:

- Proteger e garantir o sigilo e a utilização adequada de suas informações e das informações de seus clientes, não clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros e;
- Assegurar que o tratamento dessas informações esteja de acordo com os requisitos legais.

A Segurança da Informação compreende todo o ciclo de vida da informação no âmbito da empresa:

- Geração: instante em que a informação é criada ou passa a ser manipulada;
- Manuseio: manipulação da informação;
- Armazenamento: guarda das informações (por exemplo, em cartuchos, mídias, pendrives, etc);
- Transporte: abrange todo tipo de transporte para uma informação (por exemplo: fax, e-mail, ligações telefônicas, etc);

- **Descarte:** destruição das informações que não são mais necessárias. Deve ocorrer de maneira segura e protegida (aqui se inclui o descarte de toda e qualquer cópia da informação original).

É considerada usuária da informação qualquer pessoa autorizada a acessar, ler, responder, inserir, alterar ou eliminar determinada informação. Portanto, as normas aqui descritas destinam-se a todos os colaboradores da ABSi e se aplicam a todos os recursos de informática da empresa.

(Por recursos de informática entendem-se equipamentos computacionais, arquivos, programas, serviços da Internet, correio eletrônico, bancos de dados, sistemas operacionais, sistemas aplicativos e sistemas de terceiros, entre outros).

A Segurança da Informação engloba qualquer tipo de mídia ou local de armazenamento da informação, seja ele físico ou digital: papel, slides, material áudio-visual, mídia digital fixa ou removível, etc.

A ABSi desenvolveu uma Política de Segurança da Informação que estabelece:

1. É terminantemente proibida a transmissão a terceiros, bem como a divulgação, cópia, utilização ou exploração, por qualquer meio, de conhecimentos, dados e informações de propriedade da ABSi sem a prévia e expressa autorização da Diretoria. Essa proibição estende-se ao período após o término do contrato de trabalho;
2. Todas as informações que tramitam e são utilizadas na ABSi, sejam de propriedade dela ou de terceiros, possuem caráter sigiloso e confidencial e só podem ser manuseadas no ambiente de trabalho, de forma segura e no exercício das atividades funcionais;
3. É expressamente proibido utilizar para fins particulares ou repassar a outrem tecnologias, marcas, metodologias e quaisquer informações que pertençam à empresa, ainda que tenham sido obtidas ou desenvolvidas pelo próprio colaborador em seu ambiente de trabalho;
4. É proibido adquirir, reproduzir, utilizar ou ceder cópias não autorizadas de softwares ou de quaisquer programas e produtos. Todo software utilizado na empresa deve estar em conformidade com os termos de licenciamento e com os direitos autorais de propriedade material e intelectual;
5. A ABSi reserva-se o direito de consultar e analisar as informações armazenadas em suas dependências e em seus equipamentos, bem como em malotes, envelopes, e-mails, arquivos físicos e eletrônicos, geradas ou recebidas com a utilização de seus recursos humanos ou materiais. Portanto:

“as informações armazenadas nos computadores da empresa podem ser verificadas a qualquer momento por decisão da Diretoria e não deve existir expectativa de privacidade por parte dos colaboradores”.
6. Cabe a todos zelar pela segurança, pelo uso correto e pela manutenção adequada dos equipamentos utilizados para envio, guarda e recepção das informações, tais como: microcomputadores, impressoras, aparelhos de fax, etc.
7. É proibido o uso de pendrives, CDs, DVDs, disquetes ou outras mídias removíveis pessoais nos computadores da ABSi;
8. É proibido manter em arquivo, nos computadores da ABSi, pastas que contenham fotos ou documentos pessoais.

Cuidados Básicos:

Senha: toda e qualquer senha deve ser fornecida pela Diretoria.

Correio Eletrônico: é uma ferramenta da empresa e todos os acessos são gravados e monitorados por ela – não deve haver expectativa de privacidade na sua utilização.

O uso do correio eletrônico deve ser restrito às atividades relacionadas com os negócios da ABSi e deve ser compatível com as funções exercidas pelo usuário. *É terminantemente proibida a utilização do correio eletrônico para o envio de mensagens particulares.*

O endereço do correio eletrônico profissional não deve ser fornecido para situações de caráter pessoal (por exemplo: cadastramento em sites de assuntos não relacionados com as atividades na empresa).

O correio eletrônico não pode ser utilizado para:

- Promover molestamento ou abuso sexual, ameaças, vulgaridades, apologia às drogas, negócios pessoais e de terceiros;
- Enviar mensagens de conteúdo abusivo, obsceno, difamatório ou de qualquer natureza que possa trazer má publicidade ou constrangimento público à empresa, seus colaboradores ou seus clientes;
- Angariar fundos, enviar “correntes” ou propagandas;
- Emitir opiniões em nome da empresa (salvo se autorizado pela Diretoria);
- Enviar textos, imagens ou arquivos sonoros que possam ensejar responsabilidades cíveis, comerciais, criminais ou outras;
- Enviar mensagens que contenham material que possa infringir direitos autorais ou de propriedade intelectual;
- Propagar “spammings” – mensagens eletrônicas não solicitadas e enviadas em massa;
- Enviar qualquer outra informação que não tenha sido listada nos tópicos anteriores e que possa vir a prejudicar a empresa, seus colaboradores e seus clientes.

Internet: o acesso à Internet deve respeitar as regras de conduta, seguindo os padrões do Código de Ética da empresa.

A navegação na Internet é uma ferramenta da empresa e não deve haver expectativa de privacidade na sua utilização.

Todos os acessos são identificados através de código de usuário pessoal e intransferível, sendo os colaboradores responsáveis pela senha utilizada e pelos acessos realizados por seu intermédio.

Espera-se que tenha ficado clara a importância do assunto “Segurança da Informação” nas atividades da ABSi Service Comércio de Instrumentação Ltda.

A não observância rigorosa do recomendado neste instrumento poderá ser considerada falta grave, ocasionando penalidades internas e/ou legais, incluindo a possibilidade de demissão por justa causa.

Compete a todos os colaboradores o cumprimento das normas e diretrizes constantes nesta Política.

Para dar ciência de que foi devidamente orientado a respeito do assunto, todo colaborador deve aderir formalmente ao um Termo de Compromisso referente a esta Política e renova-lo anualmente.

Medidas Disciplinares

1) Passíveis de Advertências e Suspensões:

- Agir em desacordo com as diretrizes do Código de Ética ou praticar ações contrárias aos seus princípios;
- Acessar, sem autorização, dados ou arquivos magnéticos mantidos nos sistemas disponibilizados pela empresa;
- Facilitar a terceiros o acesso às informações ou recintos restritos da empresa;
- Deixar de tomar os cuidados necessários com instalações, máquinas, equipamentos e materiais de propriedade da empresa ou utiliza-los para fins particulares, sem autorização;
- Não aplicar ou desenvolver em sua rotina profissional os conhecimentos adquiridos através de cursos, palestras, reuniões e treinamentos.

Obs: As infrações disciplinares relacionadas no item 1, quando cometidas de modo repetido ou grave, tornam o contrato de trabalho passível de rescisão por justa causa.

2) Passíveis de Rescisão do Contrato de Trabalho por Justa Causa:

- Registrar de forma intencional ou solicitar a outrem que registre horários diversos dos efetivamente trabalhados;
- Fornecer a terceiros sua senha de acesso aos sistemas eletrônicos, a qual é de uso pessoal e intransferível;
- Utilizar senhas de uso privativo de terceiros;
- Utilizar, nos microcomputadores da empresa, software não autorizado, infringindo a lei do software;
- Utilizar software de propriedade da empresa em equipamento próprio ou de terceiros;
- Copiar o software fornecido pela empresa em outro meio magnético, sem manter o original na guarda da empresa;
- Copiar em meios magnéticos não originais os softwares existentes nos discos rígidos;
- Utilizar-se ou permitir que terceiros (inclusive parentes) utilizem-se de documentos de uso exclusivo da empresa, de colaboradores ou de seus dependentes, para obter, indevidamente, para si ou para outrem, benefícios, vantagens ou favorecimentos pessoais;
- Violar segredo da empresa sem autorização, entendendo-se como tal a divulgação a terceiros, por qualquer meio, de assuntos privativos da empresa, tais como: estratégias comerciais, e informações de uso interno sob qualquer forma (correio eletrônico, documentos e fichas contábeis, informações cadastrais, correspondências internas, etc);
- Negociação por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador e quando constituir ato de concorrência com a empresa para a qual trabalha o empregado;
- Má conduta e condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

- Desleixo no exercício das respectivas funções;
- Ato de indisciplina ou insubordinação;
- Ato lesivo à honra praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas verbais ou físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa (própria ou de outrem);

Boas Práticas para utilização do Correio Eletrônico:

- ✓ Ao escrever ou responder uma mensagem no Correio Eletrônico, deve-se considerar as seguintes regras com o intuito de preservar o profissionalismo da comunicação:
- ✓ Certifique-se de que o destinatário está corretamente especificado;
- ✓ Seja conciso e direto (mensagens muito longas são cansativas e o destinatário não as lê por inteiro);
- ✓ Use gramática, ortografia e pontuação adequadas (utilize, sempre que possível, o corretor ortográfico ou consulte um dicionário quando tiver dúvidas sobre a grafia correta);
- ✓ Não escreva em letras maiúsculas ou coloque muitas palavras em negrito (existe um padrão informal que indica que letras maiúsculas significam gritos e palavras em negrito, ironia);
- ✓ Utilize a opção de prioridade somente quando for realmente necessária;
- ✓ Não utilize observações e sinais de emoção;
- ✓ Não anexe arquivos desnecessários (use um compactador para enviar todos os documentos em um único arquivo);
- ✓ Não utilize opções como “Responder a Todos” (Replay to All), a não ser que seja realmente necessário que todos recebam a resposta;
- ✓ É aconselhável anexar à mensagem original em sua resposta, pois, dessa forma, você facilita o entendimento por parte do destinatário;
- ✓ Não responda a uma propaganda não solicitada (spams), pois isso fará com que você receba cada vez mais e-mails dessa natureza;
- ✓ Atenção com arquivos anexados (utilize o antivírus para verificar o arquivo. Se for de remetente desconhecido, exclua-o);
- ✓ Responda a todas as questões e dúvidas do remetente sempre que possível (isso evita o envio de novas mensagens sobre o mesmo assunto);
- ✓ Por fim, quando receber qualquer informação indevida, identifique o verdadeiro destinatário e reencaminhe a mensagem. Se isto não for possível, retorne a mensagem ao remetente, alertando-o sobre o envio indevido.

São Paulo, 28 de novembro de 2025

Alessandro de Souza / CEO

