



MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA

Portallar





Portallar



Olá!

Seja bem-vinda (o) à equipe Portallar!

O Manual de conduta e ética da Portallar traz as normas e expectativas em relação à postura, ao comportamento, aos direitos e deveres do funcionário. Também trata sobre a ética.

O caminho em busca do comportamento ético é repleto de questionamentos, dúvidas e aprendizados constantes. É natural que seja assim. No âmbito profissional, é também comum ter dúvidas sobre como se comportar, como agir ou se posicionar diante das mais diversas situações.

Este manual visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento sempre ético, voltado para o bem-estar e propiciando melhores condições de trabalho. É um guia muito importante para que nossa equipe esteja ciente dos valores da empresa e das práticas que pautam a relação entre funcionários, clientes, fornecedores e demais parceiros.

ÍNDICE

- 04.** O Conceito de Ética
- 05.** A Empresa
- 06.** Missão, Visão e Valores
- 07.** Introdução ao Manual
- 08.** Orientações Gerais
- 11.** Obrigações Para com a Empresa
- 13.** No Desenvolvimento das Atividades
- 23.** Seja Bem-vindo à Portallar

PRIMEIRO VAMOS ALINHAR NOSSO CONCEITO DE ÉTICA?

A ética é um conceito muito estudado na Filosofia e está muito presente em nossas vidas. Quando puder, leia um pouco mais. Você vai gostar!

Vamos apresentar três frases para ajudar a definir essa palavra de significado tão amplo:

I. Ética é definida como um conjunto de valores que orientam o comportamento das pessoas em relação às outras na sociedade em que vive, garantindo, igualmente o bem-estar social, ou seja, é a forma que as pessoas devem se comportar no seu meio social.

II. Ética é o “Conjunto de normas e princípios que norteiam a boa conduta do ser humano”.

FERREIRA, A. B. H. Miniaurélio: o dicionário da língua portuguesa. 6. ed. rev. Atual. Curitiba: Positivo, 2005. p. 383.

III. A ética é a vitória da convivência em harmonia sobre os interesses particulares e individuais.

Então, quando falarmos de ética em nossa empresa, estamos falando que nossas atitudes e comportamentos deverão estar sempre orientados para uma boa convivência.

Com respeito, com a capacidade de nos colocarmos no lugar do outro e entender o que o ele sente; sempre de acordo com as normas e regras que construímos em todos esses anos.

A EMPRESA

Criada em 2010, a Portallar já é reconhecida como uma das principais empresas produtoras de roupas de cama, utilizando a malha 100% algodão como matéria prima.

A malha tem conquistado a preferência dos consumidores por ser macia, confortável e pela praticidade; dispensa passar e com sua elasticidade fixa-se totalmente à cama mantendo-a bem lisinha e arrumada.

A Portallar já está presente nas principais lojas de cama, mesa e banho, magazines e supermercados do país. A conquista desse espaço logo nos seus primeiros cinco anos de fundação, deveu-se à experiência, à credibilidade de seus idealizadores e ao empenho de toda sua equipe que observaram a necessidade do mercado: lojistas buscando fornecedores de confiança e consumidores buscando produtos de qualidade a preços comprovadamente acessíveis.



MISSÃO, VISÃO E VALORES



Missão

Desenvolver, produzir e comercializar roupas de cama em malha garantindo sempre o padrão de qualidade, velocidade na entrega, produtos de alto giro, preços competitivos e rentabilidade para o negócio e os clientes.



Visão

Ser reconhecido pelos clientes como o melhor fornecedor e a empresa mais especializada no desenvolvimento e produção de roupas de cama em malha do país.



Valores

Cliente: surpreender, satisfazer, antecipar seus desejos e necessidades.

Pessoas: conviver, relacionar, respeitar e aproximar.

Empatia: buscar compreender as expectativas daqueles que se relacionam com a empresa.

Simplicidade: manter postura simples diante de clientes, fornecedores e colegas de trabalho.

Sustentabilidade: uso consciente e responsável dos recursos.

Verdade: compromisso com o fato.

MANUAL DE CONDUTA E ÉTICA: INTRODUÇÃO

Trabalhar em equipe, ser ético, respeitoso, gentil, dedicado e imparcial. Esses são os comportamentos e atitudes esperadas dos funcionários entre si, com clientes, com fornecedores e com as demais pessoas que, de forma direta ou indireta, estejam ligadas às atividades exercidas pela empresa ou em nome dela.

O comportamento alinhado à ética, às responsabilidades e liberdades individuais e o respeito a essas normas, deve ser um compromisso de todos os funcionários da Portallar.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Sempre devemos:

- ✓ Agir com transparência e verdade, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.
- ✓ Contribuir; estimular a participação e a troca de informações e ideias. Uma equipe bem informada e colaborativa sempre terá melhores resultados.
- ✓ Compartilhar o conhecimento. A melhor maneira de aprender é ensinando e praticando.
- ✓ Trabalhar com organização e planejamento para que suas tarefas sejam bem desenvolvidas.
- ✓ Cumprir os compromissos, orientações e prazos são obrigações pessoais e profissionais, além de ajudar no desenvolvimento e no bom andamento das atividades.
- ✓ Ser flexível para adequar-se sempre. Tudo muda rapidamente e todos temos de ser ágeis.
- ✓ Respeitar as regras de convivência. A ética é essencial para uma boa relação interpessoal.
- ✓ Comunicar os problemas ao superior de forma verdadeira e detalhada. Isso é necessário para evitar equívocos, retrabalhos, custos e desgastes entre as pessoas.

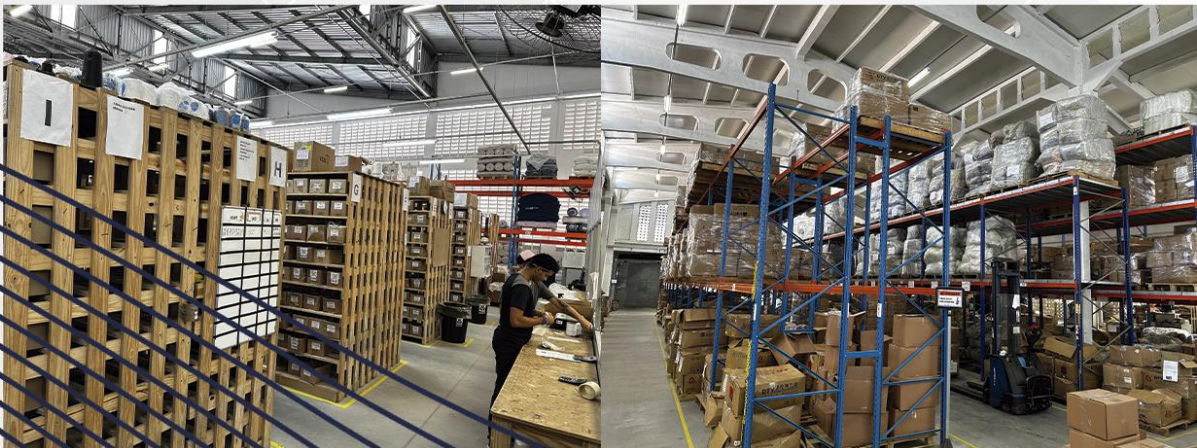
- ✓ Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros. Nenhuma informação, documento ou qualquer outro tipo de pertence da empresa, pode ser repassado a terceiros sem que haja a autorização por escrito de um gerente ou diretor.
- ✓ Não consumir ou estar sob o efeito de álcool ou outras drogas e as portar nas dependências da empresa.
- ✓ Não trazer ou portar qualquer tipo de arma ou objeto que possa ferir ou causar danos às pessoas ou ao patrimônio.



ORIENTAÇÕES GERAIS

É nosso direito:

- ✓ Ser bem tratado e respeitado durante o horário de trabalho e fora dele, dentro da empresa e fora dela, por colegas, líderes, clientes, fornecedores e demais parceiros.
- ✓ Conhecer as próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de executar as tarefas com segurança e nos prazos definidos, contribuindo assim para o desenvolvimento pessoal e da empresa.
- ✓ Saber que a Portallar reconhece que todos os funcionários precisam de estrutura adequada para trabalhar. Por isso, sempre haverá investimento e melhorias dos equipamentos, espaços e processos.
- ✓ Estar informado que a empresa assegura aos funcionários todos os direitos estipulados pelas leis trabalhistas.
- ✓ Saber que empresa respeita e cumpre com todas as leis vigentes no país.



SÃO NOSSAS OBRIGAÇÕES PARA COM A EMPRESA

Com a estrutura, dependências e materiais usados para o desempenho da função

- ✓ Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais.
- ✓ Manter a ordem, limpeza e higiene no local de trabalho.
- ✓ Ao terminar alguma de suas tarefas, deixar o local em perfeito estado para você ou algum colega trabalhar.
- ✓ Economizar os recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel e tudo mais que estiver à disposição de todos para a execução das tarefas).
- ✓ Sempre que perceber algo fora do lugar, lixo pelo chão, objetos em locais que ofereçam risco ou atrapalhem o fluxo, procure resolver a situação removendo os objetos ou solicitando ajuda do seu líder.



SÃO NOSSAS OBRIGAÇÕES PARA COM A EMPRESA

Com a segurança no trabalho

- ✓ Se houver qualquer tipo de dúvida em relação a sua segurança e a segurança de algum colega ou grupo, procure nosso departamento de R.H. Dispomos de profissionais habilitados a orientar e esclarecer seus questionamentos.
- ✓ Nossa equipe da CIPA sempre está a inteira disposição para contribuir e orientar no sentido da preservação da saúde de cada funcionário.
- ✓ CIPA significa Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio e tem por finalidade a prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, buscando harmonizar o trabalho e a prevenção da vida e saúde dos trabalhadores.
- ✓ Utilize os equipamentos da empresa de forma adequada e de acordo com o treinamento.
- ✓ Os EPIS (equipamentos de proteção individual) se exigidos para sua função, deverão ser utilizados da forma correta e durante todo o tempo que estiver executando o trabalho. Cuide dos seus EPIS: isso garantirá ainda mais segurança em suas atividades.
- ✓ Evite conversas desnecessárias ou atitudes que possam distrair ou desviar a sua atenção e dos colegas. Além de sério risco de acidentes, a qualidade do seu trabalho ficará comprometida.

NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Com o horário de trabalho

- ✓ A pontualidade é imprescindível para o bom andamento das atividades e o pleno desempenho de funções. Muitas tarefas são interligadas (fazem parte de um processo) e por isso é importante que todos tenham em mente que atrasos prejudicam também o trabalho dos colegas.

Com o comportamento no dia a dia do trabalho

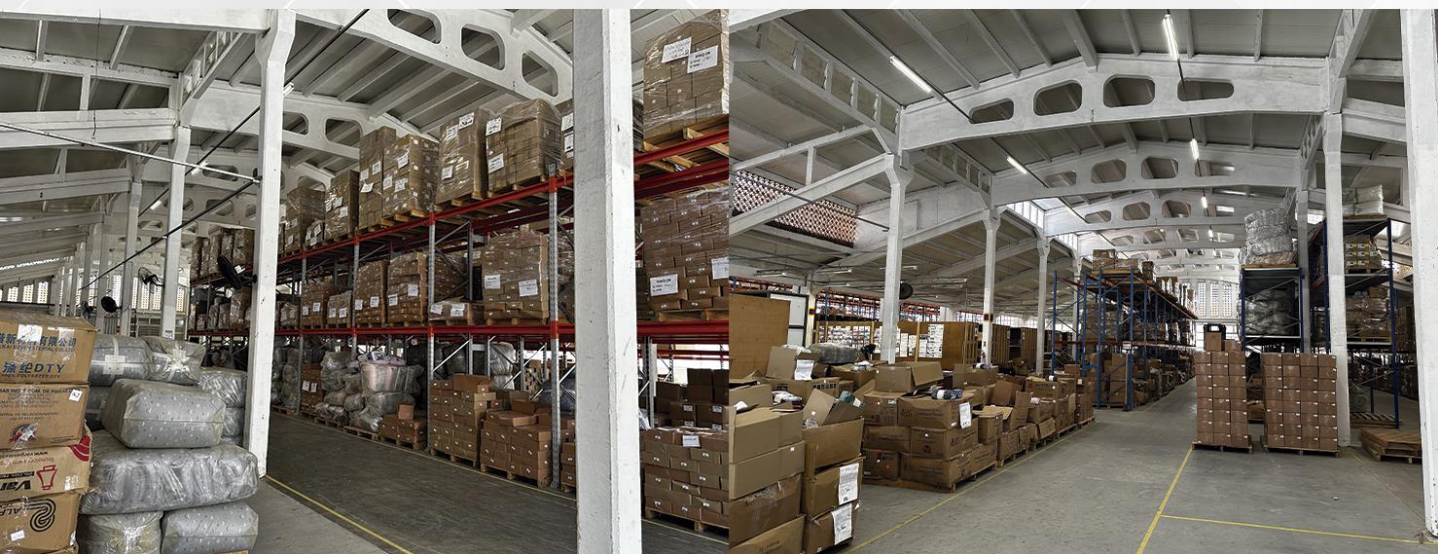
- ✓ Todos os funcionários devem ter uma postura alinhada com a ética, com os valores, com a missão e com a visão da empresa. É esperado de todos: ser cortês e gentil; respeitar a diversidade; esforçar-se para ser produtivo, seja coletivamente ou individualmente e contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável.



NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Com o smartphone ou telefone celular

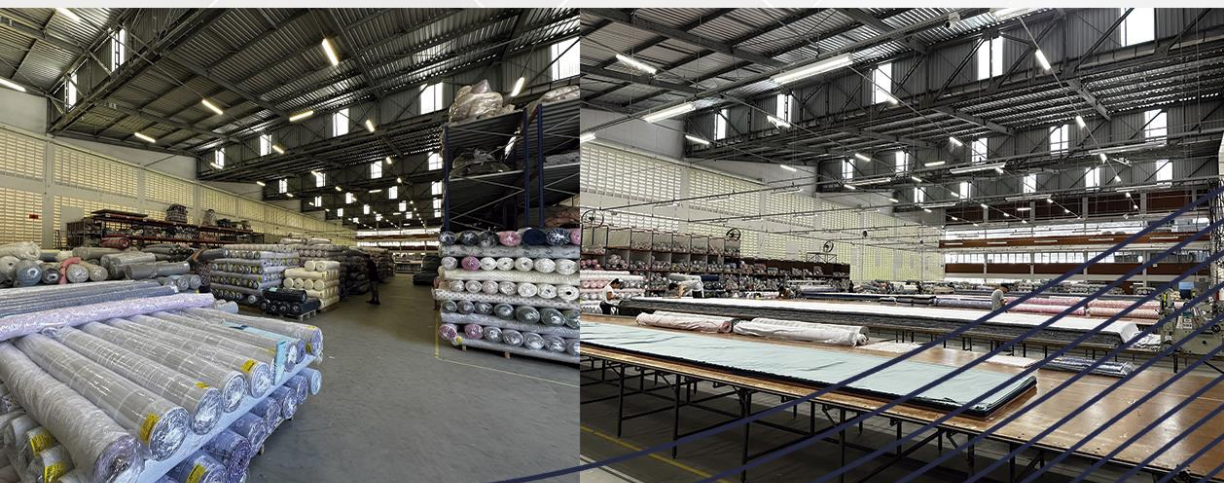
- ✓ O aparelho deverá ser mantido no armário, desligado ou em modo silencioso e só poderá ser utilizado nos intervalos. O armário deverá estar sempre trancado.
- ✓ O horário de expediente é dedicado exclusivamente à realização de atividades profissionais. Por isso, não é autorizado acessar as redes sociais, seja por meio dos equipamentos da Portallar ou por meios próprios (ex.: smartphones com internet), para fins pessoais durante o horário de trabalho. Em casos excepcionais, solicite ao gerente responsável autorização e liberação de uso, para que não haja comprometimento do trabalho.
- ✓ Poderão usar o equipamento próprio ou da empresa alguns líderes ou colegas para melhor desempenho de suas funções e com autorização da diretoria de operações.



NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Com o vestuário e higiene

- ✓ A apresentação adequada no ambiente de trabalho e os cuidados com a higiene são fundamentais.
- ✓ Se sua função não exigir uniforme ou outra veste específica e você tiver dúvidas quanto sua roupa, observe a maioria dos colegas e demais gestores. Ainda em caso de dúvidas, procure seu líder.
- ✓ Na Portallar há o irrestrito respeito à individualidade e à maneira de ser e vestir de cada um. O importante é sempre respeitar a cultura da empresa e o senso comum estabelecido por seus fundadores e disseminado por seus trabalhadores.
- ✓ Cuidar da higiene pessoal e de todo o ambiente de trabalho.
- ✓ Cuidar dos banheiros: após usar, deixe o local EXATAMENTE como gostaria de encontrá-lo. Limpo e organizado. Se observar que vai faltar algum item ou já esteja faltando, providencie de imediato e faça a reposição.



NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

Com os colegas

Acreditamos que o trabalho em equipe executado de forma coesa e alegre traz bons resultados e bem-estar para todos. Para que isso aconteça é preciso que o ambiente de trabalho seja agradável para TODAS as pessoas. Não queremos que nenhum de nossos funcionários seja exposto a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho.

- ✓ O funcionário deve ser reconhecido como único e ter sua intimidade e maneira de ser, preservadas e respeitadas.
- ✓ Respeite sempre as diferenças físicas, de opinião, de crença e todas as diversidades que podemos ter em nosso ambiente.
- ✓ É proibido dirigir-se a qualquer pessoa por apelidos, expressões difamatórias ou qualquer forma de abordagem danosa à autoestima e à boa convivência.
- ✓ Serão tolerados os apelidos APENAS se forem de comprovado agrado e aceite da pessoa.
- ✓ Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colega. Saudações como “Bom dia”, “Boa tarde”; “Boa noite”, e palavras como “Por favor”, “Com licença” e “Muito obrigada (o)”, nunca são demais.

- ✓ Relacionamento amoroso com outro funcionário é permitido, desde que essa relação não influencie no desempenho do trabalho. Proximidade, distrações, troca excessiva de olhares e contatos físicos serão consideradas condutas inadequadas e serão repreendidas.
- ✓ Solicite sempre que necessário o apoio dos colegas para trocar ideias sobre o trabalho. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.
- ✓ Em caso de conflitos com colegas ou na realização de algum trabalho, procure imediatamente seu líder. Isso permite solucionar mais rápido a situação.

ATENÇÃO: não serão toleradas, sob hipótese alguma e sob nenhum pretexto, atitudes, verbalização, textos ou toda e qualquer tipo de manifestação que contenha, mesmo que de forma subjetiva ou implícita, as situações ou definições abaixo:

- ✓ Ameaça ou coerção verbal ou física: é o ato de ameaçar alguém, por palavras, gestos ou outros meios e de lhe causar mal injusto ou sentimentos desagradáveis, como medo e ansiedade.
- ✓ Excesso de aproximação física: todos têm direito ao seu espaço e devemos nos dirigir ao outro mantendo uma distância confortável. Evite ao máximo a aproximação desnecessária e contato físico excessivo.

- ✓ Assédio moral: consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais submetam o/a colega ou grupo de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo prejudicar suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho.
- ✓ Assédio sexual: é definido por lei como o ato de “constranger alguém, com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual”. Não serão tolerados argumentos ou justificativas fúteis e evasivos como, “alegar” que foi de brincadeira ou que a pessoa não entendeu.
- ✓ Bullying: essa palavra não tem tradução para o português. Podemos falar assim: “búlin”. Então, o bullying ocorre por meio piadas, ironias, ofensas, brincadeiras feitas de forma ofensiva – faladas ou escritas - e que humilham ou discriminam uma pessoa, mesmo que o agressor não pense dessa forma. O bullying provoca sofrimento e angústia a pessoa agredida, mesmo que ele não o manifeste.
- ✓ Racismo: consiste no preconceito e na discriminação com base em percepções sociais baseadas em diferenças biológicas entre os povos. No Brasil a maioria dos casos está voltado para as pessoas com pele negra ou escura. Além de ser desumano, o racismo é crime previsto em lei. Abominável e intolerável na Portallar.

- ✓ Misoginia: são atitudes e comportamentos negativos, como ironias, xingamentos, ofensas, feitas contra uma ou mais mulheres tendo como motivação apenas o fato dela (s) ser (em) mulher(es). Assim como o racismo, piadas discriminatórias sobre ou contra mulheres, não serão toleradas.
- ✓ Xenofobia: é a aversão, é não gostar, é ridicularizar, é ter preconceito contra pessoas estrangeiras, pessoas vindas de outras regiões do país ou de culturas diferentes. A diversidade é um benefício para todos e para a empresa e por isso, qualquer ato de xenofobia, não será tolerado.
- ✓ Homofobia: repulsa, raiva, atitude negativa ou o preconceito contra a homossexualidade e/ou o homossexual. Piadas, insinuações e deboches também configuram a homofobia. Da mesma forma, intolerável.
- ✓ Intolerância religiosa: é o desrespeito ao direito das pessoas de manterem as suas crenças religiosas. Podemos considerar como atos intolerantes, as ofensas pessoais por conta da religião ou as ofensas contra liturgias e cultos. A Portallar é uma empresa laica. Isso significa que ela é neutra e imparcial no campo religioso. Portanto não será permitido qualquer tipo de manifestação religiosa e nem serão toleradas quaisquer tipos de insinuações ou desrespeito à qualquer pessoa ou religião.

- ✓ Política e partidos: a Portallar não apoia nem contribui de forma direta ou indireta em favor de políticos, candidatos, partidos, movimentos, comitês, organizações políticas ou sindicatos, bem como a seus representantes. Não é permitido manifestações políticas, ideológicas ou partidárias nas dependências da empresa ou seus arredores. Mas, respeitamos a livre escolha e associação política e/ou partidária dos nossos funcionários. Acreditamos na construção de times fortes e diversos, o que certamente inclui termos pessoas das mais variadas correntes políticas.
- ✓ Gordofobia: é uma palavra nova criada para indicar o preconceito de pessoas que julgam o excesso de peso e a obesidade como um fator que mereça desprezo ou deboche. Todas as pessoas na Portallar merecem e devem ser tratadas com respeito e gentileza.

Com os fornecedores

- ✓ A nossa relação com fornecedores e parceiros tem como base o respeito às condições combinadas e firmadas. É sempre muito importante que todos os acordos sejam feitos por escrito e com a confirmação pelas partes; isso favorece a clareza e a verdade.
- ✓ Os fornecedores e parceiros devem ser conhecedores da missão, da visão e dos valores da Portallar e buscar prestar seus serviços atendendo a todos nossos valores.

Com os clientes

- ✓ Atenda o cliente com eficiência, simpatia, empatia, paciência, respeito e profissionalismo.
- ✓ Seja cortês; não faça comentários ofensivos, irônicos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discrição é importante para construção de uma relação de confiança e respeito.
- ✓ Respeite as decisões, opiniões, argumentos e atitudes dos clientes. Caso haja algum conflito com os valores ou regras da empresa, informe-o com educação e respeito e reporte o caso ao seu líder imediato. Caso entenda que houve falta de respeito por parte do cliente, além do líder, a gerência de R.H. e a diretoria de operações deverão ser informadas.

Com a imprensa

- ✓ A Portallar tem porta-voz própria e nenhum funcionário tem permissão para falar pela empresa sem autorização prévia e expressa. Por imprensa, nos referimo-nos a revistas, jornais, informativos, tabloides, pôlderes, dentre outros, sejam físicos ou virtuais
- ✓ Demandas de imprensa devem ser sempre repassadas para o setor de marketing, pelo e-mail marketing@portallar.com.br e ou pelo telefone (47) 3044-8250.

Com as redes sociais como Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, sites, blogs e outros similares.

- ✓ Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da Portallar, exceto com a autorização da diretoria de operações.
- ✓ Não é permitido publicar informações confidenciais da empresa ou de nossos clientes na internet.
- ✓ Lembre-se: todo funcionário deve zelar pela reputação e pela boa imagem da empresa. Muitas vezes seu comportamento ou comentário, fora do ambiente de trabalho, podem ser mal interpretados e associados com o da empresa, por isso, aja com bom senso e precaução.

Com os programas e aplicativos de troca de imagens e mensagens como WhatsApp, Telegram, SMS e outros similares.

- ✓ Esses aplicativos são muito importantes para a comunicação entre algumas pessoas de certas áreas na empresa. Para que possa ser usado, será preciso uma autorização por escrito emitida pelo RH.
- ✓ Nenhum documento, imagem, áudio ou vídeo pertencentes a empresa ou nela coletados podem ser passados ou repassados a alguém ou a algum grupo, por aplicativos de mensagens.
- ✓ Não divulgar ou repassar material com conteúdo ilícito, como por exemplo, relacionados à pornografia, ao racismo ou à pedofilia.

Com brindes e presentes

- ✓ É proibido aos funcionários aceitarem presentes ou brindes exceto quando forem ofertados pela própria empresa.
- ✓ Caso algum brinde ou presente chegue à empresa, por qualquer meio, este deverá ser direcionado imediatamente ao R.H., que tomará as providências em guardá-los para sorteio ao fim de cada ano ou, a depender da análise da empresa, poderá ser devolvido a quem enviou.

Com meio ambiente

- ✓ A utilização racional dos recursos é um dos valores da Portallar e a ela deve ser dada a devida atenção. Sabemos que a grande maioria dos recursos são finitos e nossa obrigação como funcionário, cidadão e ser humano é preservar e otimizar todos os recursos que utilizamos, seja na empresa ou em nossas casas.
- ✓ Todos os resíduos oriundos do processo produtivo ou de processos complementares têm destinações específicas; comercialização para que sejam reutilizados ou para aproveitamento interno. Nada deverá ser descartado sem que sejam cumpridas as devidas normas ou orientações preestabelecidas.
- ✓ Ter sempre em mente que a Portallar diz NÃO ao desperdício.
- ✓ O lixo produzido pela empresa ou individualmente deverão ser descartados nos ambientes determinados. Nunca no chão ou em locais inadequados. Cuidar do lixo, é cuidar da gente.

Seja bem-vindo à Portallar!

TERMO DE COMPROMISSO

Todo funcionário tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável. Para garantir isso, este documento será revisado e atualizado sempre que necessário. A assinatura deste termo de compromisso garante e atesta que o funcionário recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas.

Declaro que recebi o manual de conduta e ética da Portallar e que estou de acordo com as normas apresentadas.

Brusque, _____ de _____ de _____.

Nome do funcionário

Assinatura

COMISSÃO DE ÉTICA

Afonso, Carlos Alberto, Jacqueline, Jhonny,
Rosangela e Vanessa



Portallar

Transformando malha em sonhos!

