



Código de Ética



alpha imóveis



Julho de 2009



O presente Código de Ética é
propriedade exclusiva da Alpha Imóveis
para uso interno.
Direitos reservados.
É vedada a reprodução total ou parcial sem
autorização escrita da sua Diretoria.

Sumaré/Hortolândia, 7 de julho de 2009

Sumário

Introdução.....	4
Fundamentos do Código de Ética.....	4
Histórico da Alpha Imóveis.....	5
Objetivo.....	6
Abrangência.....	6
Vigência.....	7
Dúvidas e violações: Linha Direta.....	7
Valores.....	9
Tratamento igualitário.....	9
Relacionamento com clientes.....	10
Deveres dos colaboradores.....	10
Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros.....	11
Concorrentes.....	11
Relacionamento Interno.....	13
Deveres de todos os membros.....	13
Responsabilidades dos administradores.....	13
Responsabilidades dos colaboradores.....	14
Relacionamentos entre colaboradores ou parceiros.....	16
Indicações.....	16
Relacionamentos afetivos entre colaboradores.....	16
Assédio no local de trabalho.....	18
Transferências, estágios e outros trabalhos.....	19
Recursos Corporativos.....	21
Utilização dos Recursos Corporativos.....	21
Utilização dos veículos (carros e motos) da empresa.....	22
Bens pessoais dos colaboradores.....	23
Utilização em serviço de veículos de colaboradores.....	23

Pertences pessoais dos colaboradores	24
Celulares, <i>smart-fones</i> , <i>palm-tops</i> , <i>pen-drives</i> , tocadores de música, máquinas fotográficas pessoais.....	24
Confidencialidade.....	27
Informações confidenciais.....	27
Dados de clientes.....	26
Informações corporativas.....	27
Telefonia, imagens e áudio.....	28
Informática e meios eletrônicos	29
Uso do sistema interno.....	29
Uso de e-mail na empresa.....	30
Manutenção e gerenciamento de sites.....	31
Responsabilidade social e meio ambiente.....	33
Comunicação institucional.....	34
Participação em entidades de classe.....	34
Drogas ilegais, álcool, fumo e armas.....	35
Conflito de interesses	36
Parentes, amigos e pessoas com envolvimento emocional.....	37
Presentes ou suborno	37
Serviços “extras” e indicações	37
Outros exemplos de Conflitos de Interesses	39
Uso racional do tempo	40
Pausas fisiológicas	41
Intervalos.....	41
Telefonemas particulares	41
Conversas inoportunas/propagação de boatos	43
Exames escolares	44
Conduitas não admissíveis	45
Penalidades à violação do Código de Ética	47
Termo de compromisso	49

Introdução

O presente Código de Ética reúne os princípios éticos e os parâmetros que devem orientar as ações dos colaboradores e terceiros quanto à coerência de sua conduta, tanto interna como externamente. Tais princípios devem nortear o comportamento dos membros da Alpha Imóveis em todas as iniciativas.

Ele será acessível aos clientes, colaboradores, parceiros, prestadores de serviços, fornecedores e à comunidade em geral, de maneira a explicitar seu posicionamento e construir relações baseadas na confiança, na integridade e no respeito.

A Alpha Imóveis submete o seu Código a revisões periódicas com a participação dos públicos interno e externo.

Fundamentos do Código de Ética:

Os fundamentos que norteiam este Código de Ética são:

- 1) Não faça ao outro o que não quer que façam com você.
- 2) O direito de um termina aonde começa o direito do outro.
- 3) A Alpha Imóveis é responsável pelo que acontece em suas dependências e com sua equipe. Assim é dever da empresa estabelecer regras para que todos possam se orientar.

A não observância do Código de Ética sujeitará à aplicação das punições previstas nas normas internas da empresa e na legislação brasileira, podendo, inclusive, levar à rescisão do contrato de trabalho.

Histórico

Fundada em 1.969 a Alpha Imóveis foi a primeira imobiliária do município de Sumaré. Desde o início fomos pautados pelos princípios éticos de lealdade, honestidade e transparência visando manter e ampliar o nosso bem principal que é **o capital humano: colaboradores e clientes.**

Estes princípios são os alicerces de nossa **credibilidade** – qualidade essencial para o nosso desenvolvimento. Esta credibilidade é conquistada todos os dias em cada atitude nossa no relacionamento com colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviço e com pessoas da comunidade em geral.

Diariamente precisamos solucionar os conflitos de interesses de diferentes clientes de forma justa, imparcial e em conformidade com a legislação. Assim procedendo podemos esclarecer eventuais questionamentos de maneira que nunca restem dúvidas sobre a retidão de nossos princípios e decisões profissionais.

Por se tratar, atualmente, de uma empresa com dezenas de colaboradores e milhares de clientes, a única forma de alcançarmos os objetivos comuns é através do **trabalho de equipe**. Todo e qualquer colaborador tem uma missão fundamental que somada a de todos os outros se completa, permitindo a excelência do conjunto. Aptidões e aspirações devem ser respeitadas a fim de manter a motivação elevada. Eventuais falhas individuais devem ser corrigidas imediatamente porque os sucessos e fracassos são partilhados por toda a equipe.

Objetivo

Este Código de Ética tem como objetivo pautar a conduta de todos os membros da Comunidade Alpha, explicitando o que é considerado adequado ou inadequado de acordo com os princípios da empresa.

Dada a vastidão do assunto, seria impossível prever todas as questões. Caso surja uma situação de aparente conflito com o Código a essência do mesmo deverá servir de parâmetro para a solução da questão.

Abrangência

Todos os membros da Comunidade Alpha, ou seja:

- ✓ Os diretores;
- ✓ Os COLABORADORES: funcionários e estagiários;
- ✓ Os PARCEIROS: corretores e captadores;
- ✓ Os prestadores de serviço e
- ✓ Os fornecedores.

Os Advogados, Engenheiros, Administradores de Empresas, Corretores de Imóveis, Estagiários de Corretores e demais membros da empresa que tenham profissões regulamentadas deverão sujeitar-se a este Código de Ética, bem como aos códigos que regem as respectivas profissões.

Vigência

Este Código passa a vigorar a partir da presente data. Todos os envolvidos deverão zelar pela sua integral aplicação, acusar o recebimento deste manual e confirmar que seguirão os padrões, através da assinatura do protocolo anexo.

Quando houver alguma alteração em seu texto todos receberão uma cópia com a nova redação e tomarão ciência da mesma.

Dúvidas e violações:

Linha Direta

A Alpha Imóveis espera que todos assumam responsabilidade pessoal de forma a assegurar que a nossa conduta esteja de acordo com este Código.

A Alpha Imóveis proíbe qualquer membro de exercer qualquer retaliação ou prejudicar quaisquer pessoas que reportem ou ajudem a solucionar um problema relativo à conduta ética.

Ao observar um comportamento que aparentemente contrarie o disposto neste código o membro deverá comunicar o ocorrido, expressando o seu ponto de vista, através do e-mail: **linhadireta@alphaimoveis.com.br**, independentemente do grau hierárquico.

É dever do colaborador comunicar atos que possam se caracterizar como violação deste Código. A não comunicação pode ser avaliada como cumplicidade ou conivência com um comportamento considerado inadequado.

Todas as dúvidas levantadas de boa-fé sobre condutas aparentemente incorretas por parte de qualquer dos seus membros serão investigadas e serão tomadas as ações apropriadas para lidar com o resultado dessas investigações.

“Boa-fé” aqui significa que foi fornecida informação que se acredita ser honesta e precisa nessa altura, mesmo que mais tarde se prove não ter havido violação às regras éticas por parte do denunciado.

A Alpha Imóveis assegura um processo justo no caso de uma investigação, respeitando os princípios do devido processo e da presunção de inocência.

A Alpha Imóveis não proíbe denúncias anônimas, mas oferece garantias para tornar desnecessário que um funcionário que suscite, de boa-fé, uma dúvida esconda a sua identidade. Além disso, a identificação do denunciante ajuda na precisão e rapidez da investigação.

A Alpha Imóveis repudia a prática da denúncia falsa, conspiratória ou vingativa. A denúncia é valorizada quando o colaborador tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a Alpha Imóveis, seus colaboradores ou demais públicos de interesse da empresa.

Valores

Ética, Honestidade, Transparência,
Profissionalismo, Qualidade, Inovação, Parceria e
Respeito em todos os relacionamentos.

Tratamento igualitário

A Alpha Imóveis não admite a prática de discriminações de origem, raça, credo, cor, gênero, orientação sexual, idade, incapacidade física ou mental, grau de instrução ou condição social, devendo os colaboradores e clientes ter tratamento igualitário.

Todos os colaboradores são clientes internos e, portanto, merecedores de respeito, independentemente de cargos ocupados ou tempo de atuação na empresa.

Relacionamento com clientes

Os clientes devem ser atendidos com educação, cortesia e respeito, devendo as informações ser prestadas de forma rápida, clara, precisa e transparente, com igualdade de tratamento, sem distinções movidas por interesses ou sentimentos pessoais.

Deveres dos colaboradores:

- ✓ Ser receptivos às opiniões dos clientes e levá-las em consideração para a melhoria contínua do atendimento, dos produtos e dos serviços oferecidos em nossas unidades.
- ✓ Sempre obedecer aos processos padronizados através do sistema operacional informatizado e do Manual de Procedimentos.
- ✓ Observar os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com os clientes, seus interlocutores, colaboradores, funcionários e seus visitantes, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria.
- ✓ Empenhar-se pela satisfação dos clientes e pelo cumprimento das cláusulas contratuais refletindo o respeito aos direitos de todas as partes e a busca por soluções conciliatórias. As respostas negativas aos clientes, quando houverem, devem ser acompanhadas de alternativas que viabilizem a satisfação desses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e resguardando as margens de rentabilidade estipuladas.

Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros

As relações com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros deverão pautar-se pela transparência, pelo respeito aos contratos e pela preocupação com o desenvolvimento técnico e equilíbrio financeiro. Sua seleção e contratação serão sempre baseadas em critérios técnicos objetivos, pré-estabelecidos, de qualidade, capacidade de fornecimento, de prazo e de preço.

Ao se candidatarem à condição de fornecedor, prestador de serviços ou parceiro estas pessoas serão informadas do estabelecido neste Código. Para que possam ser contratadas elas deverão comprometer-se a seguir integralmente os princípios aqui expostos sempre que interagirem com os clientes e colaboradores da Alpha Imóveis, nas dependências da mesma ou fora delas.

Concorrentes

A Alpha Imóveis respeita todos os agentes da sua esfera profissional, incluindo a concorrência. Eles são tratados do mesmo modo que gostaríamos que eles nos tratassem. A nossa posição de líder do mercado imobiliário reforça a nossa obrigação de dar um bom exemplo nesta área.

Os colaboradores devem evitar qualquer contato com a concorrência no qual sejam discutidas ou mencionadas informações confidenciais.

Os Colaboradores e parceiros que por qualquer razão desliguem-se da Alpha Imóveis não poderão trabalhar em empresa concorrente do mesmo município, por um período mínimo de seis meses a partir da data do desligamento (mesmo que apenas na prestação de serviços sem vínculo empregatício). Esta norma visa preservar as informações confidenciais da empresa e de seus clientes.

Tudo que o colaborador produzir no exercício de suas funções é de propriedade da Alpha Imóveis. Não é permitido apagar, destruir ou levar essas informações ao se encerrar seu contrato de trabalho.

A Alpha Imóveis:

- ✓ Não utiliza recursos viciosos para recrutar profissionais em empresas concorrentes, prejudicando-as ou obtendo informações privilegiadas.
- ✓ Não copia projetos de concorrentes.
- ✓ Defende ativamente a prática de concorrências transparentes e isentas de artifícios que impliquem o favorecimento ilícito de algum participante.
- ✓ Não autoriza que nenhum colaborador forneça informações ou discuta com concorrentes os planos de comercialização, promoção e divulgação dos seus produtos e serviços.

Relacionamento Interno

É dever de todos os membros:

- ✓ Ler, compreender e cumprir o Código de Ética;
- ✓ Ser exemplo de conduta ética para os demais;
- ✓ Em todos os aspectos de sua vida pessoal e profissional cuidar para que seu comportamento seja adequado, evitando que a imagem da empresa possa ser maculada pela sua ligação com o membro;
- ✓ Adotar comportamento e postura ética para que não haja qualquer dúvida quanto à sua conduta;
- ✓ Ter uma conduta ética, independente de posição hierárquica, não admitindo qualquer atitude que possa criar um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo;
- ✓ Comunicar pela "Linha Direta" os fatos que conheça e se configurem como conduta ilegal, duvidosa ou não ética, que aparentemente caracterizem violações ao Código de Ética.

Responsabilidades dos Administradores

- ✓ Promover uma conduta ética e honesta junto aos seus subordinados;
- ✓ Oferecer as mesmas oportunidades de crescimento a todos os colaboradores, rejeitando qualquer atitude de discriminação;

- ✓ Fazer bom uso dos recursos físicos e financeiros, mantendo o foco nos princípios, valores e objetivos da empresa;
- ✓ Buscar obstinadamente a redução dos desperdícios de recursos materiais e de tempo;
- ✓ Propiciar condições de salários e ganhos compatíveis com o empenho, a produtividade e a qualificação profissional dos colaboradores;
- ✓ Resguardar as informações estratégicas, tanto de natureza mercadológica quanto tecnológica, e que envolvam valores mobiliários;
- ✓ Zelar para que as informações cheguem aos clientes não só no prazo legal, mas de forma clara, objetiva e consistente;
- ✓ Empenhar-se para que a franqueza seja parte integrante da cultura da empresa, na certeza de que todos têm a ganhar com um ambiente de confiança mútua e de credibilidade.

Responsabilidades dos colaboradores

- ✓ Manter o ambiente de trabalho adequado para o exercício das suas funções, ajudando na prevenção de acidentes de trabalho;
- ✓ Zelar pela harmonia no local de trabalho evitando fazer reclamações e críticas a respeito de clientes, da empresa ou de colegas. Ao colaborador é facultado denunciar comportamentos que julgue inadequados através da "Linha Direta" ou pedir ao líder do setor ou ao gerente do escritório que convoque uma reunião com a participação de todos os envolvidos

com o problema em questão. Reclamar a colegas, clientes ou terceiros ao invés de tratar objetivamente o problema só tende a conturbar o ambiente de trabalho, atrapalhando inclusive pessoas que originalmente não estavam envolvidas com a questão;

- ✓ Cumprir a legislação, convenções e acordos coletivos e regulamentação aplicável ao exercício de suas atividades profissionais;
- ✓ Observar os procedimentos para Prevenção e Combate a Lavagem de Dinheiro, aplicando-os no dia-a-dia de suas atividades e não sendo conivente com práticas que possam levar a crimes de lavagem de dinheiro;
- ✓ Opor-se ao tráfico de influências ou qualquer outra transação que possa comprometer a imagem do profissional e/ou da empresa;
- ✓ Exercer suas atividades profissionais com competência, buscando o aprimoramento técnico e a permanente atualização quanto às normas legais, regulamentares, estatutárias e demais instruções pertinentes à função desempenhada, visando à defesa dos interesses da empresa;
- ✓ Exercer com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade, respeito ao próximo, espírito de equipe, lealdade e confiança nas relações no ambiente de trabalho;
- ✓ Não ficar inadimplente em seus negócios pessoais, pois se trata de circunstância que prejudica a sua imagem.

Relacionamentos entre colaboradores ou parceiros

Indicações:

A Alpha Imóveis estimula a indicação de funcionários em todas as unidades, no entanto, **restringe a existência de membros da mesma família sob a mesma gerência/liderança**. Nesses casos, será estudada uma possível transferência de unidade de um dos profissionais, caso haja oportunidade disponível. A contratação de parentes pode ser admitida, desde que estes concorram em condições similares aos demais candidatos e venham a trabalhar em unidades diferentes.

Ao fazer uma indicação o colaborador deve informar o vínculo com o indicado.

Relacionamentos afetivos entre colaboradores

A Alpha Imóveis não se opõe ao relacionamento afetivo entre pessoas adultas. Contudo, dentro de um mesmo ambiente de trabalho, um relacionamento traz efeitos indesejáveis como a perda de foco e de isenção em relação ao parceiro, uma vez que este passa a ser visto de uma maneira idealizada.

Não são admitidos jogos de sedução como: Insinuações, bilhetinhos, telefonemas, ou qualquer atitude que venha a representar situações de duplo sentido para com um colaborador, que possa envolvê-lo com intenção declarada ou implícita de se estabelecer um relacionamento, ainda que casual.

A Alpha Imóveis não incentiva relacionamentos afetivos de qualquer natureza dentre sua equipe de colaboradores e julga inadequado a permanência de dois ou mais colaboradores que estejam mantendo relacionamento afetivo na mesma unidade.

Em qualquer circunstância, os envolvidos deverão comunicar a empresa por escrito. Ambos deverão assinar o comunicado, para que não haja presunção de pressão ou assédio por uma das partes. Os colaboradores ficarão sujeitos à mudança de setor ou unidade operacional.

A não comunicação desta situação será considerada uma violação do presente Código.

Para a manutenção do bom e respeitoso ambiente de trabalho, **a empresa proíbe terminantemente qualquer relacionamento**, por mais “inocente” que seja (“amizade”, “paquera”, etc.) **onde fique clara a má-fé de uma das partes** envolvidas, conforme os exemplos abaixo (mas não se limitando a eles):

- ☒ Um colaborador de nível hierárquico superior usando de sua posição na empresa para obter benefícios pessoais;
- ☒ Relacionamento de um colaborador adulto com um menor de idade (estagiário, jovem aprendiz, patrulheiros, guardinhas, *office-boys*, por exemplo);
- ☒ Relacionamento de colaborador com um colega de trabalho quando um deles, ou ambos, são casados, ou tem um relacionamento estável com outra pessoa.

Qualquer relacionamento que tenha conotação semelhante a estas, será considerado falta grave.

Assédio no local de trabalho

A Alpha Imóveis não permite discriminação, intimidação, hostilidade ou qualquer comportamento que possa molestar, perturbar ou interferir na capacidade de trabalho de outra pessoa. Comportamento inaceitável inclui: ataques verbais, não verbais e físicos.

Qualquer membro que sinta que tenha sido assediado deve pedir para que o ofensor pare. Faça-o saber que a ação não é bem-vinda. Qualquer tipo de assédio também deve ser reportado diretamente pelo canal "Linha Direta". A situação será analisada e serão tomadas as providências cabíveis.

A Empresa abomina qualquer tipo de comportamento inconveniente, portanto estará pronta e apta a resolver a questão, fazendo-se valer dos termos do artigo 482 da CLT.

Os superiores hierárquicos não podem se utilizar de intimidações a outros colaboradores em função do cargo ocupado, visando assédio sexual, moral ou constrangimento de qualquer natureza, bem como desrespeito a colegas e ofensa a subordinados.

Caso um colaborador perceba que um colega de trabalho esteja sofrendo este tipo de abuso e não esteja denunciando deve ele mesmo fazer a denúncia.

Transferências, estágios e outros trabalhos

Identificar, atrair e manter talentos é um objetivo da Alpha Imóveis.

O regime de trabalho é de dedicação exclusiva. O exercício pelo colaborador de qualquer outra atividade remunerada, mesmo que fora do horário de expediente da Alpha Imóveis, deve ser previamente autorizado, por escrito, pela direção da empresa.

Em nenhuma hipótese os colaboradores ou parceiros poderão prestar serviços, remunerados ou não, para empresas do mesmo ramo, **concorrentes**, ou que tenham interesses conflitantes com os da Alpha Imóveis ou que pratiquem atividades antiéticas ou ilegais.

Caso o colaborador necessite fazer um **estágio**, em virtude de curso que esteja realizando, deverá comunicar o gerente do escritório, informando a carga horária e a duração prevista da atividade. A Alpha Imóveis fará o possível para que o colaborador consiga conciliar suas atividades profissionais com as requeridas pela instituição de ensino. Em muitos casos o próprio trabalho poderá ser considerado como estágio, se for em área correlata.

Caso algum colaborador decida prestar **concurso público** ao realizar a inscrição deverá comunicar a empresa informando os dias e horários das provas, sendo elas realizadas em dias com ou sem expediente normal. A empresa estudará a possibilidade de flexibilização da carga-horária para a preparação ou realização dos exames, compensando-se pelo banco de horas.

Caso algum colaborador, por qualquer razão, deseje pedir mudança na sua função, horário ou local de trabalho deverá primeiramente comunicar o gerente do escritório ou pelo canal “Linha Direta”. A possibilidade de uma transferência de função ou de unidade será avaliada.

Se o colaborador optar por buscar uma **recolocação em outra empresa** ou instituição deverá avisar o gerente ou através do canal “Linha Direta” para que seja organizado um processo de transição leal e transparente. O envio de currículos ou agendamento de entrevistas, mesmo que fora do horário de expediente, será considerado ético somente se precedido da comunicação à empresa.

Caso consiga um novo emprego e peça seu desligamento, o colaborador fica desobrigado do cumprimento do aviso-prévio.

Recursos Corporativos

Os prédios dos escritórios, sua aparência externa e interna, decoração, disposição (*lay-out*) dos móveis e equipamentos, salas de espera com seus itens de hospitalidade (café, chá, água, revistas), ar climatizado, som ambiente, etc, são cuidadosamente estudados de maneira que agradem o maior número possível de pessoas que frequentam as unidades da Alpha Imóveis. Os colaboradores devem se esforçar pela manutenção das condições pré-definidas e encaminhar eventuais sugestões à diretoria que decidirá pela conveniência de sua implementação.

São considerados recursos corporativos todos aqueles destinados à consecução de suas atividades, incluindo, mas não se limitando às instalações, veículos, computadores, telefones, internet, intranet, equipamentos, valores, documentos, tecnologia, conceitos, metodologias, *know-how*, materiais, mobiliários, informações, estratégias de negócios, planos, sistemas e acervo técnico e intelectual.

Utilização dos Recursos Corporativos

Todos os recursos devem ser utilizados com zelo e para os fins a que se destinam na empresa. Também devem ser usados de maneira racional, evitando qualquer desperdício.

Sob nenhuma circunstância será tolerada a utilização dos recursos da empresa para fins particulares.

Utilização dos veículos (carros e motos) da empresa

Os veículos da empresa podem ser usados, **exclusivamente em serviço** da Alpha Imóveis, por seus colaboradores habilitados pela autoridade de trânsito competente.

O uso dos veículos deverá ser racional, evitando viagens desnecessárias e o desperdício de combustível e de tempo.

Caso em um dado momento não haja veículos disponíveis para todos os colaboradores que os solicitem eles deverão entender-se quanto as prioridades. Se necessário o gerente do escritório resolverá a questão.

O colaborador deverá seguir rigidamente as leis de trânsito e ter uma postura tranquila e conveniente na direção, zelando pela imagem da empresa.

O colaborador será diretamente responsável por eventuais multas que o veículo da empresa receba enquanto estiver em seu poder, bem como por eventuais danos ao veículo ou a terceiros.

O colaborador responderá financeira, civil e criminalmente por seus atos no trânsito quando estiver dirigindo veículos da empresa.

Bens pessoais dos colaboradores

Utilização em serviço de veículos de colaboradores

Os colaboradores não estão autorizados a usar seus veículos particulares a serviço da Alpha Imóveis. Caso, por qualquer razão, algum colaborador decida usar seu veículo, o fará por sua conta e risco. A empresa **não se responsabiliza** por qualquer despesa ou obrigação decorrente deste uso.

Por outro lado, caso julguem conveniente, o colaborador e a empresa poderão fazer, por escrito, um **contrato específico** que regulará o uso do veículo particular do colaborador a serviço da Alpha Imóveis, limitando as obrigações de cada parte. Somente após a celebração deste contrato a empresa autorizará a utilização do veículo particular e terá as obrigações contratadas.

O colaborador responderá financeira, civil e criminalmente por seus atos no trânsito quando estiver dirigindo o seu veículo particular a serviço da empresa. Assim, mesmo que tenha o contrato específico para o uso de seu veículo particular, o colaborador não está autorizado a emprestá-lo para que qualquer outra pessoa o utilize a serviço da Alpha Imóveis.

Pertences pessoais dos colaboradores

Todo colaborador tem direito a um armário exclusivo.

O colaborador deve providenciar a colocação de um cadeado pessoal e manter a chave ou a senha deste em seu poder, não cedendo à terceiros, uma vez que é inteiramente responsável pelo conteúdo de seu armário.

No armário devem ser guardados todos os pertences pessoais do colaborador durante o horário de trabalho, inclusive sua bolsa e seu celular.

O colaborador não deverá trazer para a empresa itens de valor (jóias, aparelhos eletrônicos, bolsas, agasalhos ou canetas de grife etc.) e dinheiro em espécie acima de R\$ 200,00. Caso o faça, será por sua conta e risco.

A empresa não se responsabiliza, em hipótese alguma, pelo extravio ou danos aos pertences pessoais dos colaboradores.

A Alpha Imóveis não autoriza que se entre em suas dependências portando produtos ilegais como tóxicos, explosivos, armas, drogas, pornografia ou quaisquer artigos cuja presença possa denegrir a imagem da empresa.

Celulares, *smart-fones*, *palm-tops*, *pen-drives*, tocadores de música, máquinas fotográficas pessoais:

O celular deverá ficar guardado no armário individual do colaborador em modo silencioso,

para que este possa retornar suas ligações no seu horário de almoço.

Por motivo de segurança a Alpha Imóveis desaconselha que o colaborador traga aparelhos eletrônicos ou de valor para o trabalho, já que não responde pelos pertences pessoais dos funcionários.

É terminantemente proibida a conexão de qualquer aparelho eletrônico ou mídia removível de colaboradores ou de terceiros, inclusive celulares, nos computadores da Empresa. Este fato poderá resultar em demissão por justa causa, já que poderá caracterizar extravio ou apropriação indevida de dados.

Não se permite baixar fotos nos computadores da empresa, exceto as fotos relacionadas ao trabalho e originadas das câmeras corporativas e designadas para tal.

Confidencialidade

É vedado transmitir quaisquer informações de clientes sem sua prévia autorização, exceto através de mandados judiciais ou outra forma a ser autorizada pelo Departamento Jurídico.

Cada colaborador deve zelar para que informações de propriedade da empresa fiquem devidamente protegidas e não possam ser acessadas por pessoal não autorizado.

É dever de todos os colaboradores manter sigilo quanto a processos e técnicas de propriedade da empresa e em outros assuntos que o requeiram.

A proteção da confidencialidade de informações restritas e a prevenção de sua divulgação, a menos que legalmente requerida, demandam incessante vigilância.

Informações públicas são aquelas divulgadas pela empresa através do seu site ou meios de comunicação. Todas as demais devem ser tratadas como confidenciais.

Informações confidenciais:

São consideradas **informações confidenciais**, por exemplo, mas não se limitando a:

Dados de clientes: documentos, endereços, números de telefones, e-mails, informações financeiras, renda, local de trabalho, condições

comerciais contratadas, situação cadastral junto a órgãos de pesquisa de crédito e quaisquer outras informações pessoais que forem confiadas à Alpha Imóveis.

Informações corporativas: metodologia de trabalho, estratégia, projetos, planos de negócios, informações comerciais contratadas com clientes e terceiros, bancos de dados informatizados ou não, arquivos, documentos, informações contábeis sobre quantidade e valor de transações, receitas, despesas e informações pessoais sobre qualquer membro da Empresa.

Para o desempenho de sua função os colaboradores e parceiros poderão ter acesso a algumas informações confidenciais. Estas devem ser usadas somente no âmbito da empresa. Só podem ser compartilhadas com pessoas autorizadas e que necessitem daquela informação específica para a execução de seu trabalho.

Os colaboradores devem zelar para evitar que uma comunicação com qualquer informação confidencial possa ser interceptada por terceiros não autorizados, por exemplo, tomando o máximo cuidado ao usar e-mails, telefones, celulares, transmitir *fax-similes*, falar em locais onde a sua conversa pode ser ouvida por pessoas estranhas etc.

O colaborador deve evitar o recebimento de informações comerciais e/ou técnicas confidenciais de outras empresas.

O colaborador não deve contratar para si serviços de concorrentes da Alpha Imóveis nos municípios em

que esta atue. Esta contratação poderia levar a uma indesejável exposição de dados confidenciais seus e de seus colegas.

Os tipos de pessoas com quem **não se devem compartilhar informações confidenciais e estratégicas** incluem (mas não se limitam a):

- ☒ Pessoa com quem o colaborador tenha um relacionamento afetivo;
- ☒ Parentes;
- ☒ Amigos;
- ☒ Prestadores de serviços;
- ☒ Concorrentes;
- ☒ Clientes;
- ☒ Fornecedores;
- ☒ Pessoas desconhecidas;
- ☒ Públicos em reuniões ou cursos em que esteja participando.

Telefonia, imagens e áudio

A Alpha Imóveis se reserva o direito de registrar e gravar as conversas telefônicas que forem originadas ou recebidas por suas linhas corporativas convencionais, celulares e informatizadas, inclusive através de *Skype*, bate-papo ou equivalente.

A Alpha Imóveis se reserva o direito de registrar, gravar e monitorar, inclusive remotamente, o vídeo e o áudio de suas dependências quando julgar necessário.

Informática e meios eletrônicos

O uso dos recursos eletrônicos da Alpha Imóveis deverá ser EXCLUSIVAMENTE de caráter profissional e para os fins estabelecidos pela mesma.

Uso do sistema interno:

Cada colaborador tem uma senha para uso nos sistemas internos da Alpha Imóveis com os acessos necessários e suficientes para o desempenho de suas funções. O uso desta senha é pessoal e intransferível. O colaborador deverá zelar para que ela não seja utilizada por outra pessoa. É recomendável a troca periódica delas. O uso de senha alheia é considerado **falta grave** sujeitando os dois colaboradores (o que toma emprestado e o que empresta) às sanções disciplinares cabíveis.

Caso seja solicitado a um colaborador que desempenhe uma função para a qual o seu usuário no sistema não esteja habilitado, este deverá informar o fato ao gerente do escritório ou ao administrador do sistema que, julgando oportuno, alterará a alçada do seu usuário. Enquanto esta alteração não for feita o colaborador não poderá executar a nova função, uma vez que não é admissível em hipótese alguma que se utilize o usuário de outra pessoa.

Uso de e-mail na empresa

O e-mail é propriedade da empresa. Ela o cede ao colaborador para que este faça uso restrito ao âmbito profissional. O Colaborador responderá civil e criminalmente caso envie mensagens discriminatórias,

ofensivas, abusivas ou que de alguma maneira afrontem a moral ou o Código de Ética da empresa.

O *e-mail* e o acesso à internet corporativa constituem-se em ferramentas de trabalho, entregues pela empresa ao colaborador exclusivamente para o desempenho de suas funções. O mau uso desta ferramenta acarreta a sobrecarga da memória e da rede utilizada pela empresa, fragiliza sua segurança em relação a vírus e programas espiões, além de tomar o tempo do colaborador com a leitura e envio de mensagens cujo interesse não se associa com o seu propósito laboral.

Estão proibidos os seguintes usos indevidos:

- ☒ A troca de mensagens particulares
- ☒ Mensagens com cunho discriminatório de qualquer natureza
- ☒ Mensagens utilizando o logo da empresa ou mesmo o seu domínio para fins particulares de qualquer tipo, principalmente com a finalidade de obter benefícios pessoais (orçamentos particulares, autorizações, etc);

É vedado o envio de e-mail corporativo assinando-o como se ele houvesse sido redigido por outra pessoa;

Caso envie uma mensagem, seja para um colega, cliente, fornecedor ou afim que seja considerada ofensiva, caluniosa, difamatória, propagadora de boatos, etc, o colaborador será responsabilizado pelos seus atos de acordo com as penalidades cabíveis.

A caixa-postal corporativa é de propriedade da empresa. Esta tem a capacidade e reserva-se o direito de monitorar toda a comunicação eletrônica, posto que o *e-mail* não pode ser utilizado para fins particulares.

Caso o colaborador venha a utilizar seu e-mail particular dentro da empresa, este fica ciente que a empresa reserva-se o direito de ver *screenshots* (visualizar e gravar tudo o que aparece nas telas).

Manutenção e gerenciamento de sites:

Caso algum computador apresente defeito o colaborador deverá imediatamente reportá-lo ao gerente do escritório e/ou ao administrador do sistema, que providenciará o reparo.

O acesso à internet feito através dos computadores da empresa restringe-se aos sites com utilidade profissional e por ela autorizados. Caso o colaborador perceba que algum computador está acessando algum site que normalmente não acessaria deve comunicar o ocorrido ao gerente do escritório ou ao administrador do sistema para que se verifique o ocorrido. Qualquer tentativa de burlar o sistema de filtragem de sites será considerada falta sujeitando o responsável às sanções cabíveis.

Não é permitido aos colaboradores:

- Autorizar o uso de computador ou da rede da Alpha Imóveis por qualquer pessoa que não seja membro ativo da empresa;
- Utilizar os computadores para fins particulares ou em benefício de terceiros;

- ☒ Instalar, remover ou copiar softwares ou dados dos computadores da empresa;
- ☒ O uso de mídias removíveis como disquetes, CDs, DVDs, *pen-drives*, tocadores de MP3, etc, para o transporte de dados da ou para a empresa;
- ☒ O uso de *softwares* piratas ou ilegais;
- ☒ O envio de mensagens de e-mail não solicitadas que poderiam ser consideradas *spam*, correntes etc;
- ☒ Instalar na área de trabalho ou como descanso de tela imagens ou mensagens, exceto as padronizadas pela empresa;
- ☒ Copiar ou transmitir, usando quaisquer meios, dados de propriedade da empresa, exceto os pertinentes àquele cliente específico. Por exemplo: um contrato para uma das partes, um comprovante de pagamento a um proprietário, um bloqueto bancário a um inquilino.

Responsabilidade social e meio ambiente

A Alpha Imóveis busca participar constantemente do desenvolvimento social do País. Para isso, são realizadas aplicações em projetos sociais que possam ser traduzidos em benefícios à comunidade.

A Alpha Imóveis apóia o programa de menor-aprendiz e é contra qualquer tipo de exploração de trabalho infantil. Exige também a mesma postura em relação a seus fornecedores e prestadores de serviços.

As atitudes em relação ao meio ambiente têm como prioridade o respeito à natureza, a prevenção e a redução de impactos ambientais através de ações (economia e reciclagem de recursos como papel, energia elétrica, água, cartuchos, toners etc.) e do comprometimento das pessoas, melhoria dos processos e aplicação de novas tecnologias voltadas ao desenvolvimento sustentável.

O colaborador que deseje atuar como voluntário em uma campanha política, deve fazê-lo fora do ambiente de trabalho, em seu tempo livre e como pessoa física, não como representante da Alpha Imóveis. É vedado também o uso de colaboradores, instalações, equipamentos ou suprimentos pertencentes à Alpha Imóveis e também a marca da empresa para esses fins.

Comunicação institucional

Somente a diretoria ou colaboradores especificamente autorizados podem divulgar informações para os meios de comunicação ou outros órgãos.

É dever de todos os colaboradores zelar pela imagem e reputação da empresa.

Participação em entidades de classe

A Alpha Imóveis considera importante nossa participação nas entidades de classe do setor imobiliário e de atividades comerciais, buscando manter a empresa atualizada e participativa nas decisões que englobam o nosso setor de atuação.

Drogas ilegais, álcool, fumo e armas

A Alpha Imóveis não admite o uso, venda ou posse de bebidas alcoólicas ou drogas nas suas dependências.

O consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho, constrange os colegas e afeta a imagem da empresa. Dessa forma, ninguém pode permanecer nas instalações da Alpha Imóveis se estiver sob o efeito dessas substâncias.

Quando estiver usando uniforme fora da empresa ou for representante da Alpha Imóveis em eventos o colaborador deverá ter conduta exemplar, só sendo admissível o consumo de quantidades mínimas de álcool.

Em respeito à legislação vigente e devido aos males trazidos aos fumantes passivos, é proibido fumar em qualquer ambiente das unidades da Alpha Imóveis.

Caso um colaborador seja ou se torne dependente de álcool ou outra droga, deverá encaminhar-se para um tratamento adequado. O colaborador deverá voltar às suas atividades na empresa somente após obter alta médica autorizando que desempenhe suas funções sem colocar em risco a si ou a outros.

A Alpha Imóveis não permite a posse de qualquer tipo de arma em suas dependências, exceto armas dos segurados contratados para este fim e legalmente habilitados.

Conflito de interesses

O colaborador deve evitar situações que possam interferir na sua isenção profissional e que poderiam levá-lo a favorecer um colaborador ou cliente em detrimento de outro ou da empresa.

Qualquer conflito de interesse, ou a presunção de sua existência, merece imediata comunicação à administração da empresa.

A Alpha Imóveis não permite a comercialização de produtos ou serviços no ambiente de trabalho.

Parentes, amigos e pessoas com envolvimento emocional

Todo cliente, externo ou interno, deve ser tratado de maneira isenta e profissional. Geralmente os colaboradores precisam acomodar as demandas de dois clientes diferentes (locadores e inquilinos, compradores e vendedores), sem prejuízo de qualquer parte ou da própria empresa. Assim, o colaborador não deve ser responsável pelo atendimento de seu parente, amigo ou de pessoas com as quais tenha qualquer tipo de envolvimento emocional (favorável ou contrário). Nestes casos o colaborador deverá pedir que o atendimento seja feito por outra pessoa da empresa.

Presentes ou suborno

Alguns clientes têm como hábito dar pequenos presentes (ovos de páscoa, panetones, caixas de bombons etc.) a um ou vários colaboradores. Não há problema em aceita-los, desde que sejam recebidos às vistas de todos e o valor individual do mimo não supere R\$ 100,00 (cem reais).

Caso o valor seja maior ou seja implícita ou explicitamente esperada uma retribuição por parte do colaborador, configura-se um conflito de interesses.

Presentes de valor maior ou que pressuponham um favorecimento a um cliente devem ser educadamente recusados. Se a recusa for impossível o colaborador deverá expor a questão à toda a equipe, que definirá o melhor destino: a devolução ou a doação do bem.

Qualquer gratificação em dinheiro é sempre inadequada e deve ser recusada com base neste Código.

Serviços “extras” e indicações

Em nenhuma hipótese será admissível que o colaborador receba de terceiros comissão, gorjeta, presentes, descontos etc. para que faça a indicação da contratação de fornecedor ou prestador de serviço.

Eventuais “parcerias comerciais” devem ser firmadas com o prestador de serviços ou com as empresas diretamente pela diretoria da Alpha Imóveis. Ao indicar fornecedores externos a seus

clientes, a Alpha Imóveis fica moralmente responsável por sua qualidade. Apenas à diretoria cabe avaliar se esta associação é interessante, visando o interesse dos clientes e a preservação da imagem da empresa;

A indicação dos serviços de empresa onde trabalhe parente do colaborador para cliente da Alpha Imóveis poderá configurar conflito de interesse.

No relacionamento entre prestadores de serviços e colaboradores não são admitidos privilégios. O tratamento mútuo deve ser equivalente ao dispensado a qualquer outra pessoa;

Nenhum colaborador deve pedir ou receber gratificação por estar fazendo o seu trabalho normal. Se estiver fazendo algo além do normal para atender um cliente numa situação especial, deve fazer isto de maneira isenta e desinteressada, sem prejudicar algum colega, outro cliente, prestador de serviço ou a empresa. Assim não há necessidade de gratificação por parte de quem quer que seja;

A contratação por parte de um cliente de um colaborador para fazer um trabalho, mesmo que fora do horário de expediente, pode configurar um conflito de interesse. A oferta deve ser reportada a um superior ou pela "Linha Direta" antes da aceitação;

Um colaborador, quando lidar com cliente, prestador de serviço ou terceiro que também tenha negócios com a empresa, não poderá receber condições especiais de tratamento em virtude de seu cargo na Alpha Imóveis;

É expressamente proibida a confecção de qualquer tipo de contrato, acordo, currículo, avaliação escrita ou qualquer outro tipo de serviço prestado a clientes ou não, executados dentro da empresa e sem o conhecimento do superior hierárquico ou do Departamento Jurídico. Todos os contratos firmados dentro da empresa, mesmo que particulares, deverão passar pelo cunho do Departamento Jurídico e serão cobrados segundo tabela interna.

Exemplo de falta grave: Confecção de um contrato particular de venda ou locação, como "cortesia" para um cliente ou pessoa do conhecimento do colaborador.

Outros exemplos de Conflitos de Interesses

Utilizar ou tomar por empréstimo recursos ou bens da empresa, para uso próprio ou de terceiros, salvo quando for de interesse da organização e com aprovação documentada da diretoria.

Utilizar em benefício próprio ou de outro, com ou sem prejuízo para a empresa, oportunidades comerciais e financeiras de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo ou de sua posição na empresa.

Uso racional do tempo

É dever de todos cuidar para que o seu tempo, bem como o de outros colaboradores, seja empregado de maneira produtiva e racional, evitando o retrabalho, deslocamentos desnecessários ou conversas que não tenham o propósito objetivo da boa execução de suas atividades profissionais. Conversas paralelas são admitidas nas (breves) pausas para o cafezinho ou no horário de almoço, desde que todos os participantes encontrem-se na mesma situação.

Todo colaborador é contratado para trabalhar durante uma jornada específica. Da somatória da produtividade de todos é que se têm os resultados da empresa, que é de onde provêm os rendimentos e benefícios de cada um.

A Alpha Imóveis entende que há picos de movimento em determinados dias e horários. Nestes momentos todos os colaboradores devem se desdobrar no sentido de prestar aos clientes o melhor serviço possível valorizando o tempo de todos e evitando que tenham que esperar além do mínimo necessário.

Por outro lado, nos momentos em que há menos movimento, os colaboradores deverão se empenhar em colocar em dia ou adiantar suas tarefas. Quando o colaborador se vir com "tempo livre" deverá reportar-se ao gerente do escritório que delegará alguma tarefa para que seu tempo seja aproveitado de maneira produtiva e em benefício coletivo.

Pausas fisiológicas

Existem algumas pausas naturais como alguns minutos para se tomar água, um cafezinho ou ir ao banheiro, por exemplo. A Empresa parte do pressuposto que o colaborador utilizará estas pausas de acordo com suas necessidades e nunca em condições de abuso como por exemplo ler no banheiro, comer durante a pausa, etc. Quando estiver realizando alguma destas pausas o colaborador deve ter em mente que seus colegas, exceto os que também estejam fazendo a sua pausa, estão trabalhando. Então não se deve interromper o outro puxando conversas que não tenham a ver com o trabalho, prejudicando a sua concentração.

Intervalos

Além do horário de almoço, os colaboradores terão a possibilidade de realizar outros intervalos, **desde que estes totalizem até 30 minutos durante dia**. Estes intervalos podem ser usados para, por exemplo:

- ✓ Tomar café da manhã;
- ✓ Fazer um lanche entre as refeições;
- ✓ Pagar uma conta particular;
- ✓ Fazer uma compra urgente (medicamentos, artigos de higiene etc.);
- ✓ Retornar um telefonema particular usando o seu celular ou meios públicos;
- ✓ Descansar.

Regras para os intervalos:

- ✓ O colaborador deverá dar saída no sistema acusando o início e o fim do seu intervalo (da mesma forma que faz em relação ao almoço);

- ✓ Apenas um colaborador por vez poderá estar ausente durante o horário de expediente. Se houver um colega fazendo intervalo, o colaborador deverá esperar seu retorno, antes de se ausentar;
- ✓ O intervalo, de até 30 minutos, deverá começar no período das **8:30 às 10:30** ou **15:00 às 16:30** horas;
- ✓ O colaborador poderá fazer até dois intervalos por dia desde que faça um pela manhã e outro à tarde e sua duração somada seja igual ou inferior a 30 minutos;
- ✓ Nos dias de pico de movimento os intervalos devem ser evitados ou reduzidos, em respeito aos clientes e colegas;
- ✓ Estes intervalos não são considerados horas trabalhadas.

OBSERVAÇÃO: É necessária a comunicação ao sistema antes da saída, para nortear os demais colaboradores. A falta desta comunicação ao sistema será passível de advertência e demais consequências cabíveis em caso de reincidência.

Telefonemas particulares

O celular pessoal dos colaboradores deve ser deixado no modo silencioso, dentro de seu armário pessoal. As ligações ou mensagens deverão ser retornadas no horário do almoço, durante os intervalos devidamente sinalizados nos sistema, ou após o expediente.

Os colaboradores deverão orientar seus amigos e familiares que, em caso de **urgência ou emergência**,

poderão ligar diretamente na empresa. A Alpha Imóveis fará o possível para ajudar o colaborador no que for necessário.

Os colaboradores não devem originar ligações particulares usando os telefones da empresa.

Se receberem **ligações de caráter particular** por estas linhas o colaborador deve ter em mente que:

- ✓ Está usando/ocupando recursos da empresa;
- ✓ A ligação poderá estar sendo gravada;
- ✓ Caso esteja em horário de expediente não deve prolongar a conversa uma vez que está usando tempo de trabalho para tratar de um assunto particular.

Conversas inoportunas/propagação de boatos

O canal adequado para se reportar um caso de conduta inoportuna ou em desacordo com este Código é através da “Linha Direta”.

Eventuais desavenças relativas a procedimentos corriqueiros que aparentemente não infrinjam as diretrizes do Código devem ser comunicadas ao superior hierárquico para que sejam resolvidas rapidamente e com a participação de todos os envolvidos.

A Alpha Imóveis não admite conversas de cunho preconceituoso ou difamatório contra clientes, colaboradores ou quem quer que seja.

Críticas podem ser construtivas desde que feitas à pessoa certa e no momento oportuno. Caso o colaborador não esteja de acordo com alguma postura de outro membro da empresa ou cliente deverá dirigir-

se a esfera adequada. Deve solicitar que seja feita uma reunião, com a participação das pessoas envolvidas, para o imediato esclarecimento das razões de cada um e solução da questão.

Não são aceitáveis reclamações, desabaços ou críticas a respeito de outro colaborador, da empresa ou de cliente, a não ser as que forem feitas no sentido de que se busque uma solução para o problema - diretamente com as pessoas responsáveis.

Em nenhum momento, exceto nos intervalos sinalizados no sistema, o colaborador deverá distrair-se com jogos, leituras, estudo, troca de mensagens ou conversas que não tenham o objetivo pelo qual está sendo remunerado.

O colaborador não deverá originar ou propagar boatos (ou informações não confirmadas) sobre colegas, a empresa, concorrentes ou clientes. Entretanto se a informação for relacionada a uma possível violação deste Código deverá ser reportada pela "Linha Direta" para averiguação.

Exames escolares

Nos dias de exames finais escolares o colaborador estudante será liberado duas horas antes do término do horário de trabalho, sem desconto em seu salário. A data e o horário dos exames deverão ser previamente comunicados à empresa.

Além destas duas horas, caso necessite, o colaborador poderá pedir uma compensação pelo banco de horas, obtendo, se autorizadas pela empresa, folgas para o aprofundamento em seus estudos. Não é, portanto, admissível que o colaborador estude durante o horário de expediente, exceto nos intervalos.

Condutas não admissíveis

- ☒ Qualquer atividade que contrarie as leis vigentes;
- ☒ Referir-se preconceituosamente ou agir discriminatoriamente em detrimento de outra pessoa, profissional ou profissão;
- ☒ Ter ou manter um relacionamento afetivo, ainda que casual, com outro colaborador (vide a seção sobre Relação e relacionamentos entre colaboradores);
- ☒ Aceitar qualquer tipo de benefício pessoal: pagamentos em dinheiro ou mercadorias, presentes, viagens, almoços, jantares, brindes, ingressos ou quaisquer outras vantagens advindas de relacionamentos com fornecedores, prestadores de serviços, concorrentes ou clientes;
- ☒ Manifestar-se em nome da empresa quando não autorizado ou habilitado para tal;
- ☒ Divulgar informações não autorizadas;
- ☒ Repassar a terceiros tecnologias, metodologias, *know-how* e quaisquer outras informações de propriedade da empresa;
- ☒ Usar de privilégio profissional ou faculdade decorrente de função de forma abusiva, para fins discriminatórios ou para auferir vantagens pessoais;
- ☒ Usar o prestígio do cargo ou informações privilegiadas da Alpha Imóveis em benefício próprio ou de terceiros;
- ☒ Beneficiar ou oferecer privilégio a clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros ou

prestadores de serviços da Alpha Imóveis, em troca de benefício próprio ou de terceiros;

- ☒ Solicitar benefícios, empréstimos ou patrocínios de clientes, fornecedores ou prestadores de serviço para atividades outras que não benemerentes. Mesmo estas serão permitidas apenas quando tiverem sido previamente aprovadas pela Diretoria da Alpha Imóveis;
- ☒ Utilizar equipamentos e recursos de acesso à informação, correio eletrônico e internet, para fins não autorizados;
- ☒ Utilizar quaisquer meios para copiar, excluir, transportar ou difundir dados de propriedade da empresa, seus colaboradores ou clientes;
- ☒ Utilizar mídias removíveis como disquetes, CDs, DVDs e outros bem como conectar equipamentos como *pen-drives*, tocadores de música, celulares, etc nos computadores ou na rede da empresa;
- ☒ Utilizar dentro da empresa softwares não licenciados pela Alpha Imóveis.

Penalidades à violação do Código de Ética

Constitui-se infração ética todo ato cometido pelo colaborador que atente contra os princípios éticos, descumpra os deveres do ofício, pratique condutas expressamente vedadas ou lese direitos reconhecidos de outrem.

Penalidades

O não cumprimento do Código de Ética ou a prática de alguma conduta não admissível tornará o colaborador passível de sanção disciplinar, considerando-se na sua aplicação, a natureza e a gravidade da infração, os danos que dela provierem e a vida funcional pregressa do colaborador (antecedentes);

A Alpha Imóveis pode também adotar medidas cíveis (ações indenizatórias, por exemplo) e relatar eventuais crimes aos órgãos competentes;

As penas serão aplicadas conforme caso em análise, dependendo da gravidade da infração:

Comunicação didática:

Para infrações leves. Pode ser verbal ou escrita. Visa nortear o colaborador sobre suas atitudes.

Advertência escrita:

Aplicada ao colaborador que descumpra suas obrigações funcionais, mesmo que não haja configuração de dano material ou moral à empresa, a seus membros ou clientes;

Suspensão:

Aplicada ao colaborador que tenha recebido pelo menos 1 (uma) advertência por escrito no período

de doze meses anteriores e que por motivos relevantes, não deva sofrer a sanção de dispensa, equivalendo no entanto a uma medida extrema de recuperação ao empregado faltoso;

Dispensa:

É aplicada ao colaborador que incorre em infração resultando na inconveniência de sua continuidade na empresa, independentemente de aplicação de sanção disciplinar anterior;

Dispensa por justa causa:

Aplica-se nos casos previstos pela CLT, devidamente apurados e comprovados.

Sumaré / Hortolândia, 7 de julho de 2.009.

Termo de compromisso

A reputação e a integridade ética são responsabilidades de cada um de nós e constituem orientação fundamental para nossas práticas diárias. A assinatura do termo de compromisso, anexo a este Código de Ética, é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

A omissão de um fato que contrarie o presente Código de Ética poderá considerar o omissor cúmplice ou conivente com a atitude.

Entendo que o Código de Ética abrange os valores e princípios da **Alpha Imóveis**, refletindo compromisso de profissionalismo e transparência.

Comprometo-me a cumpri-lo em todas as minhas ações no trabalho, sendo que tenho ciência de todas as penalidades e sanções previstas no presente Código ou na legislação.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura

Nome por extenso