



MARCA DE QUALIDADE

CÓDIGO DE ÉTICA HERC

Respeito, transparência e
valorização das pessoas são
a base do nosso sucesso.

Índice - Conteúdo

Código de Ética HERC:

Introdução	3
Norteadores Estratégicos	4
Importância do Código de Ética	5
Objetivos	6
Responsabilidades de todos	6

PRÁTICAS RELACIONADAS AO CONVÍVIO NA EMPRESA E CLIMA ORGANIZACIONAL

• Respeito às pessoas	7
• Uso do uniforme e vestimentas na empresa	10
• Mídia e redes sociais	11
• Conflitos de interesse	11
• Saúde e Segurança no Trabalho	12
• Meio Ambiente	13

PRÁTICAS RELACIONADAS AOS RECURSOS DA EMPRESA E GESTÃO DE INFORMAÇÕES

• Uso de recursos tecnológicos e equipamentos	14
• Condutas no trabalho	15
• Segurança da informação e propriedade intelectual	16
• Proteção de dados pessoais	16
• Propriedade intelectual e confidencialidade	17
• Responsabilidades gerais	17

PRÁTICAS RELACIONADAS À INTERAÇÃO COM PÚBLICO EXTERNO

• Relacionamento com fornecedores	19
• Relacionamento com clientes	20
• Relacionamento com a administração pública	22
• Notificação de Conduta Ética	22
• Penalidades	23
Compromisso da empresa	24
Termo de compromisso e adesão ao Código de Ética	25

Introdução

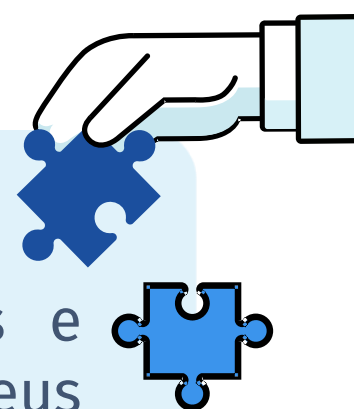
- Norteadores Estratégicos
- Importância do Código de Ética
- Objetivos
- Responsabilidades de todos

01

Ao longo de mais de seis décadas de existência, a HERC foi se reinventando, desenvolvendo novos produtos e tecnologias, garantindo assim a evolução de seus processos. O desafio que vem sendo cumprido a cada dia é que a empresa, em constante evolução, não se afaste por um segundo sequer do que lhe é mais estimado: **seus princípios e seus valores**. No decorrer de todos estes anos, destacamos um fator sempre presente no dia a dia da empresa: **a ética e transparência nas ações e decisões**.

Consolidamos estes conceitos exemplificando-os através deste **Código de Ética** abrangendo também o Instituto HERC. Este material traz expresso os **deveres** de cada um, abordando o conjunto de regras que regem a convivência no dia a dia de trabalho.

Estas diretrizes refletem os **valores da empresa** e praticá-los deve ser algo natural e não forçado. O Código de Ética da HERC, além de refletir valores corporativos, também serve de base para a nossa vida pessoal, através de ações simples, mas que fazem toda a diferença no dia-a-dia.



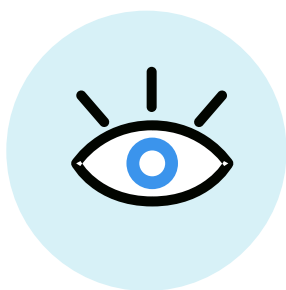
O presente código é o **norteador do comportamento esperado na HERC**, de modo que as ações de cada um estejam sempre em coerência com este documento. Tal aspecto constitui-se como premissa fundamental para o momento atual e para o futuro da empresa, para que não somente nós, mas as próximas gerações encontrem aqui **um ambiente correto, ético e saudável para se trabalhar**. Isso é responsabilidade de cada um que escolheu fazer parte desta equipe!

Conheça nossos norteadores estratégicos:



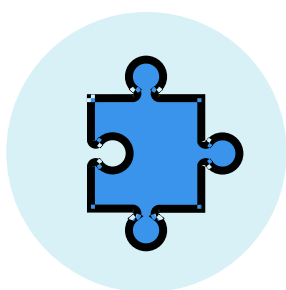
Missão

Melhorar a vida das pessoas, produzindo e oferecendo produtos acessíveis de alta qualidade.



Visão

Ser reconhecida como uma empresa inovadora que oferece soluções práticas para o dia a dia.



Valores

- Bom humor
- Cultura de qualidade
- Ética e transparência
- Rentabilidade
- Respeito mútuo
- Satisfação do cliente
- Sustentabilidade
- Disposição para o novo
- Segurança no ambiente de trabalho
- Valorização das pessoas



Importância do Código de Ética

A ética e transparência nas ações e decisões, como um dos valores da HERC, está presente na elaboração deste código, já que através dele, de uma forma clara e simples, exemplificamos posturas e ações dentro da empresa pautadas por estes princípios.

Este processo inicia no recrutamento e seleção de nossos profissionais, por isso buscamos pessoas nas quais os seus próprios valores estejam alinhados com os da HERC. É responsabilidade de todos nós colaborarmos para um ambiente em que haja uma convivência saudável e respeito às diferenças.

Havendo a identificação de uma não conformidade relacionada à qualquer forma de assédio, discriminação, desigualdade, diversidade ou ainda contrária às práticas de conduta trazidas neste material, a mesma deve ser reportada através de um dos seguintes canais: canal de denúncias, RH, CIPA.

Surgindo qualquer dúvida a respeito de questões que não estejam aqui mencionadas, procure o setor de Recursos Humanos.





Objetivos

- ✓ Reunir os principais norteadores de conduta dos colaboradores transmitindo de forma clara quais são os comportamentos adequados no desempenho das atividades profissionais.
- ✓ Garantir um ambiente de trabalho com comportamentos e condutas que não gerem situações de assédio, discriminação, desigualdade, preservando o respeito à diversidade.



Responsabilidades de todos

- ✓ Zelar pela integral aplicação das diretrizes contida neste código de ética, acusando o recebimento deste manual e confirmando que seguirão as premissas aqui contidas através de assinatura de termo de ciência junto com o contrato de trabalho.
- ✓ Agir com a conduta ética orientada neste material, para que seu comportamento seja adequado e de acordo com as normas da empresa, independentemente de suas atribuições e responsabilidades.
- ✓ Reprovar, não estimular e reportar ao comitê de ética ou através do canal de denúncias qualquer ação que promova a criação de um ambiente de trabalho hostil, intimidador e ofensivo.
- ✓ Independentemente da modalidade de trabalho, presencial ou híbrido, todos os itens relacionados neste código deverão ser respeitados pelos colaboradores.

Práticas relacionadas ao convívio na empresa e clima organizacional

- Respeito às pessoas
- Uso do uniforme e vestimentas na empresa
- Mídia e redes sociais
- Conflitos de interesse
- Saúde e Segurança no Trabalho
- Meio Ambiente



Respeito às pessoas

É premissa da HERC estimular atitudes positivas nas relações cotidianas entre os colaboradores, lideranças e suas equipes, visando um clima organizacional saudável.

O respeito entre as pessoas é fundamental para que haja um clima harmonioso no ambiente de trabalho, por isso, cada um de nós deve tratar e ser tratado com respeito e dignidade, com suas individualidades e diferenças sendo preservadas e respeitadas. Atitude básica, como um cumprimento, por exemplo, é o esperado de cada um dentro da empresa.

As principais regras de conduta:

Não toleramos qualquer atitude gerada por preconceitos relacionados à raça, cor, sexo, religião, orientação sexual, classe social, idade, estado civil, posição político-partidária ou qualquer tipo de incapacidade física ou mental dirigida a qualquer pessoa.

Não são permitidos atos de assédio sexual ou moral, ofensas ou intimidações a colegas, fornecedores, clientes ou visitantes.

Não é permitido propagar informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser esclarecidas junto aos gestores de cada área ou RH.

Brigas e agressões verbais nas dependências da empresa, tampouco no transporte fornecido por ela não serão permitidas.

Os novos colaboradores devem ser bem recebidos por todos, e devem ser tratados de forma respeitosa para que possam integrar a equipe e conviver da melhor forma possível.

Há terceirizados que convivem diariamente conosco, como os que prestam serviço de vigilância, atendimento no restaurante e transporte, de modo que eles devem tratar e ser tratados, igualmente, com respeito. Isso também se aplica a terceiros que prestam eventuais serviços.

Não é permitido o consumo de bebidas alcoólicas e/ou substâncias ilícitas antes e durante o expediente de trabalho.

Não é permitido sair para fumar ou descansar durante o expediente de trabalho. Cada colaborador deve realizar o seu intervalo de acordo com o que rege o contrato de trabalho.

Assédio Moral e Sexual:

A empresa repudia toda e qualquer forma de assédio, seja moral ou sexual, independentemente da hierarquia, cargo ou função.

Assédio Moral:

Assédio moral no trabalho é um tipo de violência psicológica que acontece no ambiente profissional. É quando uma pessoa ou um grupo de pessoas, de forma repetida e intencional, submetem um colega a situações humilhantes e constrangedoras, com o objetivo de prejudicar sua saúde mental e profissional.

A frequência do ato diferencia o assédio do “constrangimento no trabalho”, caracterizado pelas mesmas condutas, mas que se dá pontualmente, sem a natureza de insistência e repetição do assédio moral.

Além disso, o assédio moral sempre tem como alvo uma vítima definida (um indivíduo ou grupo de pessoas), que sofre esse tratamento de forma corriqueira.

Exemplos:

- Gritar, humilhar ou isolar intencionalmente um colaborador;
- Criticar e fazer piadas inapropriadas, geralmente em frente a colegas;
- Espalhar boatos ou fazer comentários depreciativos.

Assédio Sexual:

O assédio sexual é o ato de perturbar, molestar e perseguir alguém sexualmente — pode acontecer por palavras, comportamentos e gestos.

No assédio sexual, diferentemente da importunação sexual, a violência não se expressa pelo contato físico. De maneira geral, quando há o assédio sexual, o assediador utiliza de sua posição hierárquica superior para obter favores sexuais das vítimas. Entretanto, o assédio também pode ocorrer entre colegas, sem diferença hierárquica, e por outros meios de intimidação.

Exemplos:

- Propostas ou insinuações sexuais indesejadas;
- Toques inapropriados;
- Elogios a atributos físicos da vítima com conotação maliciosa ou sexual;
- Exposição a vídeos, fotos, narrativas e outros conteúdos de natureza sexual;
- “Brincadeiras”, comentários e apelidos de cunho sexual.



Uso do uniforme e vestimentas na empresa

O uso de uniforme dentro do ambiente de trabalho transmite organização, higiene, padronização e segurança.

Esses elementos são essenciais para todas as funções e atividades. Veja abaixo as **regras de conduta**:

- ▶ De segunda à quinta-feira e sábado, e em hora extra o uso do uniforme é obrigatório - camisetas com logo da HERC são consideradas como uniformes.
- ▶ Camisetas promocionais (Imama, Instituto Câncer Infantil, etc.) somente são permitidas nas sextas-feiras.
- ▶ Não é exigido uniforme do administrativo às sextas-feiras.
- ▶ Os uniformes não podem ser descaracterizados. Ajustes e cortes não são permitidos, exceto bainha/barra de calça (estrutura deverá ser mantida).



Mídia e redes sociais

É dever de todos os colaboradores zelarem pela imagem institucional, reputação empresarial e produtos da empresa. Cabe aos nossos colaboradores, quando utilizarem a internet interagirem por mídias sociais, diferenciar claramente entre comunicação pessoal e comunicação empresarial autorizada.



Conflitos de interesse

Um potencial conflito de interesse surge quando nos envolvemos, direta ou indiretamente, em situações que podem influenciar nossas decisões profissionais. Todo colaborador deve comunicar seu gestor imediato sobre quaisquer situações que possam implicar conflito de interesse.

▶ Caracteriza-se como conflito de interesse o relacionamento entre gestor e subordinado. Além disso, é vedado, dentro das dependências da empresa ou no transporte fretado, qualquer espécie de manifestação de cunho afetivo, decorrente de relacionamentos amorosos, envolvendo contato físico e manifestações verbais.

▶ É permitida a contratação de familiares de colaboradores, desde que siga o processo seletivo determinado pela área de Recursos Humanos e que não haja vinculação hierárquica, ou ainda, atividades que tenham conflito de interesse. Alguns exemplos de conflitos de interesse: não pode haver relação de subordinação entre o familiar contratado e a gestão, a contratação de familiar não pode ser no mesmo setor e turno do familiar que já trabalha na empresa.

Comercialização de produtos nas dependências da empresa:

Não é permitida a venda e/ou comercialização de qualquer tipo de mercadoria ou atividade que configure ganho pessoal nas instalações da empresa (refeitório, banheiros, vestiários, quiosque, dentre outros) ou transporte fretado.



Saúde e Segurança no Trabalho

Um dos valores da HERC é proporcionar um ambiente seguro aos seus colaboradores, investindo em medidas de controle de riscos ocupacionais. A HERC disponibiliza todos os equipamentos de proteção e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades seguindo os padrões de segurança. **Com atitudes e comportamentos seguros tornamos o ambiente agradável e seguro para se trabalhar.**

▶ Cada colaborador é responsável pela sua segurança e dos seus colegas. Relatar situações inseguras que tenham identificado e buscar a resolução das mesmas são exemplos desse compromisso.

- ▶ Todos devem cumprir as leis e regulamentos de segurança, as normas regulamentadoras (NR's) e os procedimentos de segurança.
- ▶ Cada colaborador é responsável por identificar e controlar riscos em suas atividades, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados e seguindo as instruções de segurança. Havendo descumprimento deste dispositivo a empresa tomará as medidas cabíveis conforme legislação.
- ▶ Na área fabril e Centro de Distribuição não é permitido o uso de fones de ouvido.
- ▶ Na área fabril e Centro de Distribuição não é permitido a utilização de celular, exceto cargos que necessitam do uso, desde que seja em locais seguros onde não haja movimentação de carga.



Meio Ambiente

A HERC desempenha suas atividades preservando ao máximo o meio ambiente e seus recursos não renováveis. Investimos em equipamentos com maior eficiência energética, reaproveitamos a água, destinamos os resíduos de forma correta e em atendimento aos requisitos legais, e promovemos campanha de conscientização de preservação ao meio ambiente. Todos os colaboradores têm a responsabilidade de seguir as recomendações da empresa, como:

- ✓ Evitar a geração de resíduos;
- ✓ Descartar corretamente resíduos;
- ✓ Evitar desperdício de água e luz.

Práticas relacionadas aos recursos da empresa e gestão de informações

- Uso de recursos tecnológicos e equipamentos
- Condutas no trabalho
- Segurança da informação e propriedade intelectual
- Proteção de dados pessoais
- Propriedade intelectual e confidencialidade
- Responsabilidades gerais

A HERC compromete-se em disponibilizar os recursos adequados para que cada colaborador possa desenvolver o seu trabalho.



Uso de recursos tecnológicos e equipamentos

Os equipamentos e recursos disponibilizados pela HERC (notebooks, Zero Client, Thin Client, smartphones, ferramentas, etc.) são destinados exclusivamente ao uso profissional e devem ser utilizados com responsabilidade.

Cada equipamento é pessoal e intransferível. É proibido emprestar ou compartilhar equipamentos corporativos com colegas, familiares ou terceiros, mesmo que seja para fins relacionados ao trabalho.

Em caso de perda, dano, furto ou roubo, o colaborador deve registrar um boletim de ocorrência e comunicar imediatamente ao setor responsável.



Condutas no Trabalho Híbrido e na Fábrica

Os equipamentos e recursos disponibilizados pela HERC (notebooks, Zero Client, Thin Client, smartphones, ferramentas, etc.) são destinados exclusivamente ao uso profissional e devem ser utilizados com responsabilidade.

- ▶ O acesso remoto deve ser realizado por meio das autorizadas pela empresa, como VPN com autenticação multifator (MFA).
- ▶ Dispositivos utilizados em regime de home office devem estar protegidos contra vírus e acessos não autorizados.
- ▶ É proibido compartilhar senhas, acessar sistemas de outro colaborador ou registrar imagens sem autorização.
- ▶ Não é permitido assistir a jogos de futebol, novelas ou utilizar serviços de streaming durante o expediente, salvo quando diretamente relacionados a treinamentos, pesquisas ou atividades profissionais autorizadas. A rede não deve ser utilizada para fins pessoais durante o horário de trabalho. A rede corporativa é monitorada e todos os acessos podem ser consultados a qualquer momento



Segurança da informação e propriedade intelectual

As informações da empresa devem ser tratadas com sigilo e responsabilidade, sendo classificadas conforme seu nível de sensibilidade: pública, restrita ou confidencial.

Informações confidenciais devem ser compartilhadas apenas com quem tem autorização e necessidade de acesso.

O uso de e-mail e internet deve seguir padrões éticos e profissionais.



Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

A HERC adota medidas para garantir que os dados pessoais sejam tratados conforme os princípios da LGPD: finalidade, necessidade, segurança, transparência, entre outros.

É proibido compartilhar dados pessoais de clientes, fornecedores ou colaboradores sem autorização e justificativa legal.

Os titulares de dados têm direitos garantidos e podem solicitar acesso, correção ou exclusão de suas informações pessoais, conforme procedimentos da empresa.



Propriedade Intelectual e Confidencialidade

- ▶ É vedado utilizar, divulgar ou repassar informações sigilosas, segredos industriais, processos internos ou qualquer material protegido sem autorização.
- ▶ A obrigação de confidencialidade permanece mesmo após o término do vínculo com a empresa.



Responsabilidades Gerais

Cada colaborador é responsável pelos recursos sob sua guarda e pelo cumprimento destas diretrizes.

Em caso de incidentes, comportamentos suspeitos ou dúvidas, o colaborador deve comunicar seu gestor ou o canal oficial de suporte portalti.herc.com.br ou portalti@herc.com.br.

Práticas relacionadas à interação com público externo

- Relacionamento com fornecedores
- Relacionamento com clientes
- Relacionamento com a administração pública
- Notificação de conduta ética
- Penalidades

A HERC valoriza relações comerciais pautadas pelo respeito, transparência, profissionalismo e comprometimento com a excelência no atendimento. Todos os colaboradores devem zelar pela construção de relacionamentos éticos e duradouros com clientes, fornecedores e demais públicos externos, mantendo conduta íntegra e respeitosa em todas as interações, sejam presenciais, por telefone ou por meios digitais. As diretrizes a seguir têm como objetivo orientar as práticas que envolvem esse relacionamento.



Relacionamento com Fornecedores

O relacionamento com fornecedores da HERC deve se dar da seguinte forma:

- ✓ Contratar fornecedores que atendam aos critérios fiscais, previdenciários, de saúde e segurança exigidos pela legislação vigente;
- ✓ Assegurar-se de que todos os fornecedores respeitam a legislação trabalhista, não fazendo uso de trabalho infantil e/ou análogo ao trabalho escravo;
- ✓ Estabelecer relacionamentos isentos de favorecimentos, sejam eles para o próprio colaborador ou fornecedor. Este item se aplica a qualquer tipo de negociação ou relação comercial, não somente com fornecedores, mas qualquer colaborador que faça algum tipo de negociação com parceiros comerciais, clientes, distribuidores e prestadores de serviços no geral.
- ✓ Não solicitar e/ou aceitar qualquer tipo de presente, benefícios ou vantagens de qualquer espécie e natureza de fornecedores como por exemplo compensações financeiras, mercadorias, viagens de lazer, e quaisquer outros serviços oferecidos. A exceção se aplica para brindes como canetas, chaveiros, cadernos ou assemelhados de valor similar a estes;

- ✓ Não contratar fornecedores que tenham vínculo familiar com o responsável pela tomada de decisão técnica e comercial na HERC. Não é permitido que o próprio colaborador seja fornecedor;
- ✓ Certificar-se que todos os fornecedores respeitam a legislação ambiental e adotam atitudes compatíveis com o respeito ao meio ambiente;
- ✓ Manter a confidencialidade dos dados do fornecedor e assegurar-se de que ele mantenha confidencialidade quanto à informações da HERC.

A HERC preza por práticas éticas no desenvolvimento, negociação e gerenciamento de todas as suas atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza.



Relacionamento com Clientes

- ✓ Fornecer informações claras, precisas e transparentes sobre os produtos, serviços, prazos e condições comerciais;
- ✓ Cumprir os compromissos assumidos com os clientes, mantendo-os informados em caso de qualquer alteração relevante;

- ✓ Atender todos os clientes de forma imparcial, cortês e respeitosa, sem qualquer forma de discriminação, favorecimento ou julgamento pessoal;
- ✓ Proteger a confidencialidade das informações e dados dos clientes, observando a legislação vigente e as normas internas de segurança da informação;
- ✓ Estar disponível para ouvir e tratar com seriedade reclamações, sugestões ou elogios, buscando soluções ágeis e eficazes;
- ✓ Manter postura ética e profissional em todos os canais de contato, sejam eles presenciais, telefônicos ou digitais;
- ✓ Contribuir para a construção de uma imagem positiva da HERC, agindo sempre com empatia, proatividade e foco na experiência do cliente.





Relacionamento com a administração pública

A relação com a administração pública e seus agentes deve ser baseada na integridade e transparência em concordância com a Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção).



Notificação de Conduta Ética

É de responsabilidade de cada um notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou área de Recursos Humanos, CIPA, ou ainda, através do Canal de Denúncias HERC sobre quaisquer situações potencialmente contrárias aos princípios éticos da HERC, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, garantindo o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa-fé.

Casos de assédio podem ser reportados por meio do Canal de Denúncias, disponível de forma anônima e confidencial através do site www.herc.com.br clicando na aba “Canal de Denúncias” ou pelo link <https://www.contatoconfidencial.com.br/herc>.

Todas as denúncias serão apuradas com imparcialidade, discrição e agilidade.

Em caso de situações que possam ser tratadas em sua área, a solicitação poderá ser feita com cada gestor.



A identificação não é obrigatória. Caso opte por se identificar, garantimos a discrição e o sigilo durante a análise do fato relatado por você. Relatos com identificação são muito importantes, pois podem tornar a apuração mais efetiva. Lembramos que este é um canal seguro e confiável.

[Clique Aqui. Canal de Denúncias](#)

Deseja ser identificado? Sim Não

Nome

Email

Telefone

Celular



Penalidades

Este código reafirma o compromisso da HERC em buscar os mais altos padrões de conduta ética. Esperamos de nossos colaboradores a mesma postura descrita no presente manual, que faz parte do contrato de trabalho.

O não cumprimento de qualquer dispositivo desse código ou ainda com má-fé comprovada, está sujeito qualquer colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

Em caso de dúvidas ou contribuições para este documento, entre em contato com a área de Recursos Humanos.

Compromisso da empresa

- ✓ Promover um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso;
- ✓ Tratar com seriedade e sigilo todas as denúncias recebidas;
- ✓ Garantir que nenhuma pessoa será punida ou retaliada por realizar uma denúncia de boa-fé;
- ✓ Aplicar medidas disciplinares cabíveis, inclusive o desligamento, nos casos comprovados.





Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética

Nome completo:

Cargo/função: Matrícula:

..... Setor: Data

admissão:/...../.....

Entendo que o presente CÓDIGO DE ÉTICA reflete o compromisso de profissionalismo e transparência. Declaro que recebi as informações referentes ao Código de Ética da HERC, o qual está disponível na ferramenta de gestão de desempenho FLUID, acessível por meio de login e senha no endereço: <https://app.fluidstate.com.br/portalv5/dashboard>, na base de conhecimentos.

Declaro ainda estar ciente e de acordo com todo o seu conteúdo, me comprometendo a seguir e cumprir todos os dispositivos e temas abordados e definidos por ele.

Compreendo que é minha responsabilidade respeitar as políticas, práticas e normas estabelecidas no Código de Ética da HERC. Compreendo, também, que este material foi desenvolvido para servir como guia para as políticas da empresa na condução de seus negócios e constitui um adendo ao contrato individual de trabalho.

A omissão de um fato que contrarie o presente Código de Ética poderá considerar o omissor cúmplice ou conivente com a atitude, podendo a empresa aplicar as penalidades previstas em lei.

A assinatura do Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética HERC é expressão do livre consentimento e concordância no cumprimento desses princípios.

Data admissão:

Assinatura do colaborador:

...../...../.....

.....





MARCA DE QUALIDADE