

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA INTERNA DE COLABORADORES

Ética, Responsabilidade e Energia que transformam

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:)\#\#.SGQ		

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA INTERNA DE COLABORADORES

1. Introdução

O Código de Ética e Conduta foi desenvolvido para guiar a conduta profissional diária das atividades, e tem como objetivo orientar o comportamento dos colaboradores da Breda Transformadores, garantindo um ambiente de trabalho saudável, produtivo e em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

Visão: Ser reconhecida como empresa parceira no mercado de energia elétrica através do fornecimento de Transformadores Elétricos de Distribuição, força e especiais.

Valores: Agilidade (na tomada de decisões), Confiança, Qualidade, Comprometimento e Respeito ao ser humano em sua individualidade.

Missão: Satisfazer o desejo dos nossos clientes em prazo e qualidade, gerando mais empregos, promovendo o bem-estar social e crescimento profissional dos nossos colaboradores, contribuindo efetivamente para o desenvolvimento social do País.

1.1 Abrangência das Normas

Este Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores, gestores e diretores, e reflete os valores e a cultura da Breda Transformadores. O seu cumprimento revela o compromisso, profissionalismo, honestidade e transparência em todas as ações do seu trabalho. E dele nasce o manual do colaborador.

É importante que seu conteúdo seja conhecido e bem compreendido por todos.

2. Princípios Gerais

- Respeito às leis trabalhistas vigentes (CLT).
- Cumprimento das políticas internas da empresa.
- Ética, transparência e responsabilidade nas relações profissionais.
- Respeito mútuo e preservação da dignidade de todos.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

3. Condutas e Regras Internas

3.1 Ausências Legais

O colaborador tem direito às ausências previstas na CLT, como:

- Casamento (3 dias consecutivos).
- Falecimento de cônjuge, pais, filhos, irmãos ou pessoa sob dependência (2 dias consecutivos).
- Nascimento de filho (5 dias consecutivos – licença paternidade).
- Doação voluntária de sangue (1 dia a cada 12 meses).
- Alistamento eleitoral (até 2 dias).
- Serviços militares obrigatórios (tempo necessário).

As ausências devem ser devidamente justificadas e comunicadas ao gestor imediato.

3.2 Atestado Médico

- Todo atestado médico deve ser entregue ao RH ou responsável no prazo máximo de 48 horas após o início da ausência.
- O atestado deve conter identificação do paciente, identificação do profissional de saúde, número do registro no conselho de classe, CID, (Código Internacional de Doenças) e diagnóstico com autorização do paciente, data e período de afastamento.
- O colaborador deve seguir as orientações médicas e retornar às atividades na data prevista.

3.3 Pontualidade e Assiduidade

- O cumprimento dos horários de entrada, saída e intervalos é obrigatório.
- Atrasos e faltas injustificadas prejudicam a equipe e podem gerar medidas disciplinares.

3.4 Respeito e Cordialidade

- Todos devem tratar colegas, clientes e parceiros com respeito e cordialidade.
- Não será tolerada qualquer forma de discriminação, assédio, intimidação ou comportamento ofensivo.
- Divergências devem ser tratadas de forma ética e profissional.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:)\#\#.SGQ		

3.5 Uso Adequado de Recursos e Equipamentos

- Recursos da empresa (computadores, celulares, veículos, ferramentas, internet, etc.) devem ser usados exclusivamente para fins profissionais.
- É vedado utilizar o e-mail profissional para fins pessoais.
- É vedado o uso de equipamentos para fins pessoais sem autorização.
- O colaborador é responsável por zelar pela conservação dos bens e pelo uso consciente de recursos (energia, papel, água, etc.).
- Os recursos não são apenas ativos físicos, como computadores ou ferramentas, mas também informações de propriedade intelectual, bem como dados de produtos, negócios ou pessoas.

3.6 Responsabilidade e Comprometimento

- O colaborador deve desempenhar suas funções com dedicação, qualidade e responsabilidade.
- Informações internas da empresa são confidenciais e não podem ser compartilhadas sem autorização.
- Todos devem colaborar para um ambiente de trabalho produtivo, seguro e harmonioso.

3.7 Responsabilidade Social

- Não é permitido discriminar uma pessoa devido à sua etnia, raça, status social, religião, gênero, idade, deficiências ou outros motivos.
- A empresa coíbe quaisquer atos como assédio sexual ou moral e da utilização de cargo para intimidar outros colaboradores.

3.8 Jornada de Trabalho

- A jornada deve respeitar os limites legais previstos no contrato individual de trabalho (Segunda a Sexta Feira das 07:00 às 11:00 – 13:00 às 17:45)
- É obrigatório registrar o ponto ao iniciar e encerrar sua jornada de trabalho, além dos intervalos para o almoço.
- É obrigatório bater o ponto, durante o expediente, quando necessitar sair da empresa por motivos pessoais, ao sair e ao retornar.

A não marcação acarretará advertência caso seja constatado que o funcionário tenha batido o ponto e não se encontra na empresa.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

3.6.1 Concorrência, Conflito de Interesses e Sigilo Profissional

Durante a vigência do contrato de trabalho, o colaborador deverá comunicar previamente à empresa qualquer atividade profissional externa, remunerada ou não, que possa caracterizar conflito de interesses, concorrência direta ou indireta com as atividades da Breda Transformadores ou prejuízo ao desempenho de suas funções.

É vedada, sem autorização formal da empresa, a prestação de serviços, por conta própria ou de terceiros, para empresas concorrentes da Breda Transformadores, especialmente quando envolver atividades iguais, similares ou relacionadas à fabricação, montagem, manutenção, reforma, comercialização ou desenvolvimento de transformadores e seus componentes, ou quando houver possibilidade de utilização de conhecimentos técnicos, informações comerciais, desenhos, projetos, processos, métodos, preços, clientes, fornecedores, documentos ou demais informações obtidas em razão do vínculo empregatício.

O colaborador deverá preservar o sigilo das informações técnicas, comerciais, produtivas e estratégicas a que tiver acesso em razão de suas atividades, não utilizando ou compartilhando tais informações em benefício próprio ou de terceiros.

O descumprimento destas disposições poderá caracterizar infração disciplinar e, quando presentes os requisitos legais aplicáveis, ensejar a adoção das medidas disciplinares cabíveis, inclusive rescisão do contrato de trabalho por justa causa.

A aplicação de medidas disciplinares observará a proporcionalidade, as circunstâncias do caso e a legislação vigente.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

- Horas extras devem ser previamente autorizadas pela liderança.
- O intervalo intrajornada (refeição/descanso) é obrigatório e deve ser cumprido.
- O banco de horas, se adotado, seguirá acordo coletivo ou individual conforme a lei.

3.9 Faltas

- Faltas devem ser comunicadas ao gestor imediato com antecedência ou, em casos emergenciais, o mais breve possível.
- Faltas injustificadas poderão acarretar desconto salarial e medidas disciplinares.
- A reincidência pode gerar advertência e, em último caso, rescisão contratual por justa causa, conforme a CLT.

4. Utilização de Celular no Ambiente de Trabalho

- É permitido utilizar o celular particular somente durante os intervalos
- Se estiver em uma situação que demande muito tempo ao celular, fale com o seu líder.
- Lembre-se de que você não trabalha sozinho, e que o fato de atender ligação ou notificações altas podem atrapalhar seu colega
- Em situações de emergência o celular poderá ser usado a qualquer momento, informamos também que temos telefone fixo e que o mesmo poderá ser repassado aos seus familiares para contato nesses casos;
- É proibido o uso de celular ao dirigir um veículo da empresa
- É proibido o uso do celular ao operar máquinas e em locais que necessitam de atenção, para evitar acidentes;
- É proibido baixar, visualizar ou enviar textos e imagens ofensivas, ilegais, obscenos ou discriminatórios.
- É proibido usar a câmera ou microfone do celular para registrar informações confidenciais

4.1 Utilização de E-mail Empresarial

- É proibido acessar qualquer site que contenha conteúdos ofensivos, ilegais, discriminatórios e obscenos.
- Proibido acessar sites que comprometam a segurança usando a conexão de Internet da empresa.
- Proibido utilizar a conexão da internet para trabalhos pessoais;

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

4.2 Vestimenta

- É obrigatório a utilização do uniforme fornecido pela empresa
- É obrigatório a utilização de calçado fechado na fábrica
- É obrigatório a utilização dos EPI fornecidos para executar suas atividades (se houver)
- O uniforme deverá ser utilizado apenas no ambiente de trabalho
- É proibido utilização de chinelo no ambiente de trabalho
- É proibido utilização de bermuda no ambiente de trabalho
- É proibido utilização de roupas curtas, com fendas e transparência
- Gestores e cargos de confiança poderão usar suas vestimentas pessoais desde que não descumpra regras de segurança.

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02
		EMISSÃO: 24/09/2026
		EMISSÃO: 12/01/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

Anexo II – Termo de Ciência e Responsabilidade

	SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE	CÓDIGO: MC
	Manual Compliance	REVISÃO: 02 EMISSÃO: 24/09/2026
Armazenado em Meu Computador/Publico (\\192.168.8.8)/(P:))\#.SGQ		

Termo de Ciência e Responsabilidade

O descumprimento das regras deste Código e manual do colaborador poderá resultar em medidas disciplinares, desde advertência verbal, advertência escrita, suspensão e até desligamento por justa causa, observando-se a proporcionalidade e a legislação vigente.

Este documento deverá ser lido, compreendido e assinado por todos os colaboradores

Rondonópolis, 2026

Breda Transformadores Elétricos

Assinatura do Colaborador: _____

Nome:

_____.

Data: _____

BREDA TRANSFORMADORES

Código de Ética e Conduta

Revisão 02 | 24/09/2026