

Código de Ética e Manual de Conduta

APRESENTAÇÃO

A BAHIA TÁXI SALVADOR, empresa criada em Abril de 1998, há mais de 18 anos atuando no mercado, tem como objetivo principal prestar o mais qualificado e completo sistema de transporte de passageiros em táxi em Salvador e Região Metropolitana. Com o passar do tempo à empresa vem adotando uma política de melhoria na condução de suas atividades e seus negócios com honestidade, sinceridade e integridade, de acordo com os padrões de ética. Manter essa reputação é ainda mais importante para nosso sucesso, à medida que nossa empresa continua a crescer.

A relevância desse assunto fez com que nos preocupássemos em apresentar esse Código de Ética e Manual de Conduta do Funcionário, não com o objetivo de discutir princípios da ética, tais como honestidade, sinceridade, justiça, os quais se espera, já sejam de pleno conhecimento de todos e façam parte do seu cotidiano. As normas de conduta aqui apresentadas abordam as situações em que os conflitos de interesse e questões éticas de negócio geralmente costumam aparecer.

Os padrões de conduta profissional descritas nesse manual foram desenvolvidos para orientá-lo, tanto nas atividades de rotina, quanto nas situações inesperadas que possam surgir no dia-a-dia. Nele, serão descritos os padrões de conduta profissional, além de apresentar um conjunto de normas e procedimentos adequados, que evitem expor a empresa, colaboradores, associados e prestadores de serviço.

Este Código de Ética e Manual de Conduta é instrumento que irá auxiliá-lo em situações potencialmente difíceis e delicadas, norteando o seu comportamento.

Solicitamos que você leia este manual com devida atenção. Esclareça quaisquer dúvidas com o seu superior imediato. Caso uma situação vivenciada esteja dentro daquelas aqui apresentadas, procedam segundo as instruções descritas no capítulo "Ocorrências".

Reafirmamos aqui nossa confiança na possibilidade de uma convivência profissional harmoniosa, em um ambiente íntegro e de respeito mútuo, onde a valorização do ser humano seja uma meta constante para que possamos continuar nos orgulhando de pertencer a BAHIA TÁXI.

Valdinete Moreira dos Santos
Sócia/Administradora

Israel de Jesus Silva
Gerente Administrativo

ÍNDICE

1. Responsabilidades Individuais dos Funcionários.
2. Relações no trabalho.
3. Relações com clientes, associados, prestadores de serviços e parceiros.
 - 3.1. Comissões, presentes, abastecimentos.
 - 3.2. Reciprocidade
 - 3.3. Presentes
4. Colaboração com a equipe, colegas de trabalho e superiores.
5. Treinamento.
6. Demissões e admissões.
7. Assiduidade e Pontualidade.
8. Política da Tecnologia e Informação.
9. Uso de Bens e Ativos da empresa.
10. Uso de informações confidenciais.
11. Comercialização interna.
12. Conflitos de interesse.
13. Entendimento e aceitação de mudanças.
14. Relações com Concorrentes.
15. Imparcialidade nos negócios.
16. Comunicação.
17. Organização.
18. Liderança.
19. Apresentação pessoal – Imagem
20. Discriminação, Assédio Moral e Assédio Sexual.
21. Postura Profissional.
22. Convivência no trabalho.
23. Ocorrências.
24. Penalidades.
25. Vigência.
26. Considerações Finais.
27. Termo de compromisso (Ciência e Acordo)

1. Responsabilidades Individuais dos Funcionários

Cada colaborador é responsável por seu comportamento e suas ações, devendo buscar orientações com relação a interpretações dúbias ou aplicação das regras contidas neste manual. Para isso a Administração oferece disponibilidade para esclarecimentos.

A Gerência Administrativa possui a responsabilidade pelo acompanhamento das políticas e o cumprimento das mesmas.

Também é de sua responsabilidade, orientar aos interessados no caso de dúvidas quanto a sua aplicação, assim como apuração e tomada de decisões, cabendo-lhe levar a Diretoria da BAHIA TÁXI qualquer incidência de desvio em relação ao Código para adoção das medidas aplicáveis ao caso.

Todos os integrantes da empresa, independente do nível hierárquico, devem conhecer o Código de Ética e Manual de Conduta e formalizá-lo através de assinatura do mesmo (Termo de Compromisso), sendo responsáveis por zelar para que suas atitudes e comportamentos estejam dentro do que for definido.

Da Administração, espera-se que assegure de que este Código seja divulgado e aplicado de forma adequada.

Aos Gerentes, Supervisores e outras lideranças cabem à responsabilidade de orientar seus subordinados quanto às diretrizes aqui contidas, bem como a observância da eventual existência de violações concretas ou alegadas deste Código.

2. Relações no trabalho.

As relações, tanto com o cliente interno quanto com o externo, devem orientar-se por princípios de cortesia, eficiência, honestidade, comprometimento com as atividades profissionais e respeito aos colegas e o trabalho por estes desenvolvidos.

Colabore para que predominem o espírito de equipe, lealdade, confiança e busca por resultados. A BAHIA TÁXI repele e não admite qualquer tipo de discriminação ou preconceito de raça, religião, sexo, classe social, opção sexual ou qualquer outra característica pessoal. Não permita ou pratique abusos nas relações interpessoais.

Situações como assédio moral, assédio sexual, discriminação, constrangimentos, intimidações ou ameaças não são tolerados na BAHIA TÁXI.

Quando você considerar que não está apto a executar alguma tarefa, procure colegas, ou seu superior imediato para obter os meios e orientações necessárias a superar essas limitações. Reconheça seus erros e comunique aos interessados.

O respeito à hierarquia é fundamental, porém, qualquer comportamento irregular, desde que fundamentado, deve ser informado imediatamente à Gerência Administrativa. Aqueles que ocupam cargos de liderança devem estar abertos a ouvir os seus subordinados.



Utilizar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados e colegas é inaceitável.

Tenha sempre em mente que seus colaboradores o tomarão sempre como exemplo. Suas ações devem ser modelo de conduta para a equipe.

O relacionamento pessoal não deve interferir nas decisões que afetam a vida profissional de subordinados. O relacionamento entre os funcionários, independente dos cargos que ocupam, deve ser conduzido sempre dentro do mais elevado padrão de respeito e profissionalismo. Espera-se de todos os funcionários, o exercício de julgamento adequado no desenvolvimento de relações pessoais com outros membros da empresa. Esses relacionamentos não podem comprometer a objetividade nos assuntos que dizem respeito a avaliação de desempenho, promoções, atribuição de responsabilidades do trabalho, ou mesmo na punição, seja ela qual for, mediante a infrações cometidas.

Ações disciplinares, de acordo com a gravidade praticada, serão tomadas contra qualquer funcionário que, devido a mau relacionamento pessoal, venha interferir de forma negativa nas operações da empresa. Qualquer problema desta natureza deverá ser comunicado a Gerência Administrativa.

Consideramos que a vida particular do funcionário é assunto pessoal, desde que suas atividades não prejudiquem a imagem ou os interesses da empresa.

3. Relações com clientes, associados, prestadores de serviços e parceiros.

Temos o compromisso com a satisfação dos nossos clientes, associados e parceiros, refletindo no respeito aos seus direitos e na busca de soluções que atendam a seus interesses, sempre visando propiciar qualidade no atendimento a todos.

Todos devem ser tratados de maneira respeitosa, a fim de gerar transparência na comunicação e no relacionamento. Evite dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

No dia-a-dia podemos nos confrontar com problemas éticos e legais. Os seguintes aspectos têm como finalidade auxiliar o colaborador a tomar uma decisão adequada numa situação de potencial dificuldade:

3.1. Comissões, presentes, abastecimentos.

É terminantemente proibido, a qualquer funcionário, oferecer, receber "presentes", comissões e/ou favores especiais, independente de sua posição na **BAHIA TÁXI**.

3.2. Reciprocidade

Os funcionários não poderão auferir nenhuma forma de reciprocidade, ganhos ou vantagens pessoais, sejam em instituições financeiras, clientes, associados ou parceiros, valendo-se do relacionamento profissional que por ventura possam ter

com estas partes. Só é permitida reciprocidade conveniente à condução dos negócios e, nesse caso, auferindo benefícios para BAHIA TÁXI.

3.3. Presentes

Para evitar a ocorrência ou aparência de uma relação imprópria com associados, clientes, etc., os seguintes pontos devem ser considerados:

- Os funcionários não poderão oferecer aceitar presentes, em quaisquer circunstâncias, constituídos por valores monetários, ou requerer de associados, clientes ou parceiros, algum tipo de benefício ou favor pessoal.
- Em situações de cortesia ou outra circunstância especial, brindes ou presentes de natureza pouco usual poderão ser aceitos; no entanto, tudo que for recebido nesses casos deve ser reportado à Gerência Administrativa, a qual levará o caso para apreciação da Diretoria para decisão quanto à propriedade do bem.
- Não é permitido aceitar sob nenhum pretexto, caso haja distribuição de brindes, estes devem ser encaminhados para a empresa para que possam ser distribuídos aos setores.

4. Colaboração com a equipe, colegas de trabalho e superiores.

Contamos com a iniciativa do funcionário para colaborar em situações como:

- Substituição (dobra) de emergência para cobrir falta de outro colega ou para execução de trabalhos fora da sua rotina normal.
- Compartilhamento de conhecimentos e informações necessárias ao exercício das atividades.
- Paciência e boa vontade em ajudar os novos colegas em adaptar-se ao ambiente de trabalho e as tarefas desenvolvidas, pois lhe é novo. Temos que ter o bom senso e a consciência que o aprendizado é contínuo e que todos em algum momento precisaram, precisa ou precisará de ajuda para desenvolver as atividades lhe designadas.

5. Treinamento.

O funcionário deve conhecer suas responsabilidades, ficando sob o encargo da empresa a realização de treinamentos para aquisição de conhecimento, habilidades e atitudes necessárias para execução das suas atividades com zelo e segurança. Devendo este apenas assumir o posto de trabalho quando estiver totalmente apto a exercer a respectiva função.

O funcionário fica ciente desde já, que deverá participar dos eventuais treinamentos os quais a empresa julgar necessários para um melhor desenvolvimento de suas atividades.

6. Demissões e admissões.

- A relação com os funcionários baseia-se na Gestão de Pessoas: recrutamento e seleção, promoção, treinamento, remuneração e benefícios. Em qualquer um desses processos o candidato deve ser avaliado quanto aos requisitos exigidos para o cargo sem nenhum tipo de discriminação como raça, cor, crença, idade, sexo, orientação sexual, estado civil ou deficiência.

- Está terminantemente proibida a contratação de parentes de funcionários, evitando assim qualquer tipo de diferenciação perante os demais colaboradores.

- Para qualquer contratação, antes deverá ser feito um "Requerimento de Pessoal", acompanhado de relatório justificando a necessidade no setor, o qual será analisado junto a Diretoria.

- Da mesma forma deverá ser feita a comunicação prévia a respeito de demissões, acompanhada de relatório justificando a dispensa do funcionário, o qual também será analisado e julgado pela a Diretoria quanto ao desligamento.

- Todo recrutamento e seleção de pessoal deverá seguir a seguinte ordem:

1ª) Entrevista com a Gerência Administrativa;

2ª) Caso julgue necessário a depender do cargo, entrevista com a Diretoria;

3ª) Após aprovação pela Gerência Administrativa, encaminhamento para o Setor requerente da vaga, para orientação a respeito da função e treinamento;

4ª) Encaminhamento para o Setor Pessoal para solicitação dos documentos e solicitação de exames admissionais;

- Todo funcionário, após admissão deverá retornar a Gerência Administrativa, para que possa ser apresentados aos demais setores da empresa, para então iniciar o processo de treinamento no Setor requerente;

- Todo funcionário, após demissão deverá apresentar-se ao Setor Pessoal para orientação quanto aos trâmites da homologação e devolver o material utilizado para desempenho de suas atividades, bem como o uniforme utilizado na empresa.

7. Horário de Trabalho.

Todos devem estar atentos aos seus horários de entrada e saída para assumir o posto de trabalho, devendo ser registrado no Relógio de Ponto, inclusive às saídas e entradas para o horário de almoço.

Atrasos deverão ser justificados, e a freqüência destes não será tolerada. Todos devem ter o compromisso com pontualidade e assiduidade no trabalho. Atrasos e faltas causam transtornos aos colegas e à empresa, e impactam negativamente na produtividade das atividades desenvolvidas.

Os funcionários que vierem a faltar deverão apresentar o atestado médico correspondente à(s) falta(s) no prazo de 48 horas ao Setor Pessoal, após recebimento do atestado. Caso, em virtude de seu quadro clínico, o próprio empregado não possa fazer pessoalmente a entrega desse documento, que um responsável/ representante o faça. E quando estas acontecerem à empresa poderá descontar o vale-transporte e alimentação referente ao dia faltado.

Quando houver necessidade do colaborador se ausentar da empresa para resolver problemas pessoais ou de ordem médica, deve fazê-lo preferencialmente no turno da manhã se possível até às 09:00h da manhã.

8. Política da Tecnologia e Informação.

A BAHIA TÁXI estabelece uma política de Tecnologia e Informação para que seus sistemas funcionem adequadamente visando o bom desenvolvimento das atividades diárias. Para que isso seja possível, apresentamos algumas normas estabelecidas:

- a. É expressamente proibida a instalação de softwares não homologados pelo Setor de T.I. bem como fazer "downloads" pela internet.
- b. Não efetuar instalação de qualquer hardware que não esteja homologado pelo Setor de T.I. (Ex: scanner, câmera fotográfica, etc...)
- c. Não utilizar drives que tenham sido utilizados em equipamentos fora da empresa, se for necessário, deve solicitar a verificação se não está infectado com vírus.
- d. Não abrir e-mails de remetente duvidoso, principalmente os que tiverem anexos ou executáveis.
- e. Manter em sigilo as senhas de acesso à rede e internet. Qualquer arquivo que não for salvo neste local, não terá garantia de *backup* (cópia de segurança) pelo CPD. Se houver algum problema no equipamento do usuário, estes arquivos não poderão ser recuperados.
- f. Acesso a jogos, redes sociais (*facebook*), bate-papos e sites de pornografia são expressamente proibidos pela empresa.

9. Uso de Bens e Ativos da empresa.

É de responsabilidade de cada Colaborador utilizar os recursos físicos da empresa com cuidado e de forma consciente, sem fins pessoais, dentro da legislação vigente e sem qualquer intenção de danificá-los.

A utilização dos meios de comunicação (telefone, internet) para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie as orientações internas ou prejudique o trabalho. O uso de telefone celular em ligações particulares é proibido dentro do setor. Havendo necessidade de atender ligações, o funcionário deverá solicitar permissão ao responsável do Setor para atendê-lo fora do recinto.

Cabe a cada colaborador zelar pela conservação, segurança e racionalidade desses recursos, para continuar desfrutando deles.

A empresa se reserva no direito de monitorar o uso de tais ativos sem prévio consentimento do colaborador e relatar quaisquer incidências de uso indevido.



Material de escritório: evitar o desperdício é um ato de qualidade. Um simples esforço de atenção e mudança de hábitos no dia-a-dia pode propiciar uma economia significativa.

Havendo necessidade de equipamentos ou materiais essenciais para o desenvolvimento do trabalho, estes deverão ser solicitados, formalmente, à Gerência Administrativa, para análise e providência de determinado bem.

Os reembolsos referentes a despesas com a empresa, deverão ser encaminhados para a Gerência Administrativa, acompanhados das Notas Fiscais e/ou recibos anexos ao Relatório de Despesas, para análise e autorização de pagamento junto ao Setor Financeiro.

Os veículos da empresa deverão ser requisitados com antecedência de 24 (Vinte Quatro) horas, à Gerência Administrativa, para que possam ser feitas as programações junto aos motoristas.

É de responsabilidade dos colaboradores motoristas, zelar pelos veículos, bem como atentar-se ao Código de Trânsito Brasileiro, evitando eventuais multas oriundas de infrações.

10. Uso de informações confidenciais.

Nenhum colaborador, independente do cargo ou função que exerça, está autorizado, por qualquer razão, a revelar informações confidenciais ou dados da empresa, tais como informações pessoais e individuais de funcionários, associados e clientes. O uso externo de informações confidenciais da BAHIA TÁXI é considerado ilícito, inclusive após o desligamento do funcionário.

Informações relativas ao contexto de suas responsabilidades profissionais não devem ser comentadas com outros colaboradores ou terceiros. Abrangendo inclusive conversas de trabalho em locais públicos. Com essa atitude asseguramos que nossas informações estratégicas não serão usadas indevidamente. Da mesma forma, é indispensável certificar-se de que documentos não fiquem expostos a pessoas em trânsito na empresa.

Aqueles que assim o fizerem estarão sujeitos à aplicação das leis vigentes.

11. Comercialização interna.

A comercialização interna não é permitida nos recintos da BAHIA TÁXI, assim como quaisquer formas de arrecadação de dinheiro. Casos eventuais poderão ser passados para Gerência Administrativa para análise junto a Diretoria.

12. Conflitos de interesse.

Consideramos que a vida pessoal dos funcionários é assunto restrito e individual de cada um, desde que suas atividades não prejudiquem a imagem ou os interesses da empresa. A BAHIA TÁXI respeita o direito do funcionário de participar de negócios



externos a empresa, na condição de que tais negócios sejam legais e não tenha impacto, interfiram ou conflitem com um consciente desempenho de suas funções e responsabilidades com a empresa.

Em caso de dúvidas sobre tais conflitos, o funcionário deverá contatar ao seu superior para obter orientações necessárias e/ou consultar a Gerência Administrativa.

13. Entendimento e aceitação de mudanças.

Todo funcionário, independente da função exercida ou cargo ocupado, deve ter a capacidade de discernimento para entender e acatar as mudanças introduzidas pela empresa no ambiente de trabalho. Toda mudança é necessária para o bom desenvolvimento das atividades da empresa.

14. Relações com Concorrentes.

Não forneça dados de propriedade da BAHIA TÁXI e nem ceda espaço, oportunidade, alguma vantagem e muito menos negocie qualquer acordo com concorrentes. Isso é terminantemente proibido, e caso aconteça, aqueles que infringirem tal norma estarão sujeitos a responder judicialmente por tais atos.

15. Imparcialidade nos negócios.

A BAHIA TÁXI adota por princípio tratar seus colaboradores, clientes e associados de maneira imparcial e justa, sem levar em consideração raça, cor, religião, sexo, orientação sexual, idade, ou qualquer outro aspecto que possa representar discriminação.

Em todas as relações, as decisões devem ser baseadas em fatos, evitando-se assim, a influência de opiniões pessoais, interesses ou sentimentos, além de eliminar qualquer possibilidade de favorecimento.

16. Comunicação.

Os funcionários devem passar informações com clareza para seus superiores, colegas de trabalho, clientes, associados e parceiros, não dando margem para interpretações dúbias.

17. Organização.

O funcionário deve organizar e manter organizado o seu ambiente de trabalho, assim como o seu dia de trabalho, determinando as prioridades e a seqüência de tarefas. Manter o lugar de trabalho sempre limpo e ordenado. Limpeza e ordem são essenciais para um melhor desenvolvimento de atividades e ajudam na segurança.



A limpeza e organização do ambiente de trabalho, a higiene pessoal e o uniforme limpo e bem cuidado são fundamentais para boa imagem da empresa e segurança, cabendo ao funcionário o zelo por sua apresentação.

Não é permitido se alimentar ou lanchar no recinto de trabalho. Quando houver a necessidade, deve ser feito em local apropriado disponibilizado pela empresa.

18. Liderança.

O responsável de cada setor deve exercer a liderança em seu grupo de trabalho, envolvendo a equipe na busca de melhor qualidade e produtividade, além de motivá-los. Deve promover um ambiente que incentive os funcionários a expressarem suas opiniões ou buscarem assistência em situações difíceis.

O funcionário deve ser apoiado a revelar supostas violações, estimulados a procurarem a Gerência Administrativa para manifestarem suas dúvidas, caso não consigam resolver os conflitos com seu Líder.

19. Apresentação pessoal – Imagem.

O funcionário, no exercício de sua função, é um representante da empresa, e o traje utilizado é uma importante ferramenta.

Os funcionários deverão utilizar o uniforme de Segunda-Feira à Sábado. Os funcionários que tiverem compromisso deverão trocar de roupa, se assim o quiser, nas instalações apropriadas da empresa.

20. Discriminação, Assédio Moral e Assédio Sexual.

A BAHIA TÁXI não admite qualquer forma de discriminação, assédio moral ou sexual, praticado por conta de qualquer colaborador.

- Assédio Moral se caracteriza pelo uso de poder, humilhando, desqualificando, menosprezando o outro. Quando se fizer necessário orientar ou chamar a atenção de um funcionário, isso deve ser feito em local reservado, evitando constrangimento perante os colegas.

- O Assédio Sexual se caracteriza pela proposta de caráter sexual a outra pessoa, negando-lhe a possibilidade de recusar pelo uso de intimidação, chantagem ou outros meios de coação, valendo-se ou não de sua posição hierárquica.

21. Postura Profissional.

Simpatia, entusiasmo, disposição e bom humor moderado, fazem com que o ambiente de trabalho e relação com colegas, clientes e associados fluam com naturalidade. Sensibilidade e flexibilidade são características que devem ser utilizadas nas diferentes situações.

Tom de voz moderado, gestos, paciência, contribuí para um ambiente agradável. Ponha-se no lugar do outro, enxergue as dificuldades e necessidades dos outros como se fossem as suas.

22. Convivência no trabalho.

Relacionar-se bem no ambiente de trabalho nem sempre é fácil. Evite pequenos erros que podem atrapalhar seu convívio profissional:

- Evite falar de seus problemas pessoais no escritório.
- Pregue o respeito mútuo.
- Procure ser pontual, atencioso e cordial.
- Não interrompa o trabalho dos outros sem necessidade.
- Não faça parte do "grupo da fofoca", pois em todos os lugares existem comentários sobre a vida pessoal ou comportamento de alguém. Comentários sobre a empresa, superiores e colegas na frente de terceiros é um erro grave.
- Não adquira o hábito de fazer reclamações, a exemplo de salário, chefe, empresa e terceiros. Cuidado com esse tipo de atitude. Se tiver algum problema com seu superior direto, tente resolver diretamente sem procurar outras pessoas, pois algumas vezes algo simples acaba se tornando complicado.

23. Ocorrências/ Reclamações.

Quaisquer questões quanto à interpretação, ou propósito de qualquer norma aqui contida, devem ser submetidas ao superior hierárquico imediato, que, por sua vez, caso seja necessário, deverá levá-las à discussão com a Gerência Administrativa.

Qualquer funcionário, independente do seu nível hierárquico, pode e deve, se julgar necessário, dirigir-se diretamente à Gerência Administrativa para encaminhamento ou relato de fatos, ocorrências ou violações deste Código de Ética e Manual de Conduta.

Caso haja interesse, a Gerência Administrativa estará à disposição para discutir e orientar os funcionários quanto aos princípios aqui contidos.

O relato de situações previstas neste código deve ser por escrito, detalhado e assinado. Deve ser preparado em apenas uma via que será entregue, em caráter confidencial, à Gerência Administrativa, ou pelo e-mail: israel@bahiaradiotaxi.com.br, a qual levará tais casos à apreciação da Diretoria para decidir sobre quais medidas a serem tomadas.

Constitui expressa violação a esse Código de Ética e Manual de Conduta, a ação de represálias contra qualquer funcionário que venha denunciar seu descumprimento, a omissão em fornecer informações de caráter falso ou fraudulento.

Garantimos a confidencialidade da identidade dos funcionários que fizerem suas ocorrências ou reclamações.

24. Penalidades.

Lembre-se de que a violação ao Código de Ética e Manual de Conduta constitui como ato de indisciplina, sendo seu infrator (a) passível de punição. Se constatada alguma irregularidade praticada pelo colaborador ou desvio de conduta em desacordo com os padrões estabelecidos, o funcionário será chamado a prestar esclarecimentos e apresentação de defesa.

Quando se constatar que o ato praticado pelo colaborador tem alguma gravidade, mas apesar de apontar conduta insatisfatória, não indicar incompatibilidade para desempenho das funções, a Gerência Administrativa pode optar por firmar um Termo de Compromisso.

Através do Termo de Compromisso, o colaborador reconhece a divergência de sua conduta às normas estabelecidas neste Código e reconhece a necessidade de ajuste de sua conduta às referidas normas. Tendo em vista que a finalidade de tal instrumento é a recuperação funcional do envolvido, sempre havendo um prazo estabelecido para a verificação do ajuste de sua conduta, que não será superar 90 (noventa) dias.

Após a apuração dos fatos, ponderada a gravidade da ocorrência, o colaborador pode ser responsabilizado e sujeitar-se a ações disciplinares; sendo que a Gerência Administrativa tem autoridade para definir sua aplicação, conforme determinação legal, às seguintes sanções:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão até 30 dias;
- Demissão.

25. Vigência.

O Código de Ética e Manual de Conduta passa a ter validade a partir da data de assinatura e aprovação da Diretoria.

O presente Código será entregue no ato da admissão e será substituído sempre que houver qualquer revisão.

26. Considerações Finais.

É de suma importância que cada colaborador se conscientize da importância em seguir as determinações do Código, bem como comunicar qualquer desvio de conduta que tenha suscitado dúvida.



Eventual comunicação pode não ser de fácil decisão, pois pode envolver colegas de trabalho e, a pessoa que comunica qualquer falha de conduta pode ser vista como delatora e abalar sua reputação junto ao grupo. Contudo, devemos ressaltar que a falta de comunicação imediata de possível falha na conduta ética pode resultar em: danos graves a segurança e ao bem-estar do indivíduo, de seus colegas de trabalho, de clientes e associados.

Quando se elabora e se coloca em prática um Código de Ética e Manual de Conduta, o principal objetivo é tornar o ambiente de trabalho melhor, melhorar as relações e como consequência o desempenho profissional individual e coletivo. A BAHIA TÁXI tem essa preocupação interna para principalmente resguardar a idoneidade da empresa.

"Os milagres acontecem às vezes, mas é preciso trabalhar tremendamente para que aconteçam".

Peter Drucker

27. Termo de Compromisso (Ciência e Acordo)

Declaro ter recebido e me comprometo a cumprir e zelar pela observância do Código de Ética e Manual de Conduta da RÁDIO RÁXI SALVADOR.

Ainda declaro estar ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e para a empresa. Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas punitivas internas e rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente.

Local e data: _____

Nome Completo: _____

Assinatura: _____