

Código de Ética e Conduta

prooffice

ESCRITÓRIOS INTELIGENTES

1. Introdução

1.1. Cortesia: um valor especial

Quando surgiu a ideia de ser um espaço de fomento ao negócio de outras pessoas, um lugar que o cliente deveria de chamar de seu, o endereço fiscal que o empresário precisaria para abrir sua empresa, a sala que o profissional recebe seus clientes, a Prooffice nasceu para servir. E essa prestação de serviço não poderia acontecer sem a arte de atender bem, ser aconchegante, ser parceira e ser cortês.

A cortesia não está só na amabilidade ou na educação em que se trata as pessoas, está na atitude delicada, no cumprimento respeitoso, no pequeno presente oferecido com carinho, no respeito à pessoa, ao profissional e à empresa com que nos relacionamos.

Pensando nisso, criamos um Código de Ética e Conduta baseado na cortesia e tudo que esse valor especial pode trazer aos nossos fundadores, colaboradores, parceiros e clientes.

1.2. Público de Interesse

Acionista - toda pessoa física ou jurídica que detenha parte do capital da empresa, representa por suas ações.

Colaborador - toda pessoa física que possua qualquer vínculo empregatício com a Prooffice, seja como funcionário próprio ou aprendiz.

Clientes - toda pessoa física ou jurídica que consome ou é potencial consumidor de nossos serviços e produtos.

Fornecedor - toda pessoa física ou jurídica contratada pela Prooffice para fornecimento de bens ou serviços.

Governo - órgãos da administração pública federal, estadual e municipal.

Comunidade - todo e qualquer habitante ou visitante de qualquer cidade, organizações não governamentais e outras associações.

Sindicatos - entidades representantes de trabalhadores e associações profissionais, de setores empresariais.

Imprensa - profissionais relacionados com os veículos de comunicação de qualquer natureza, que exerçam o jornalismo e outras funções de comunicação.

1.3. Prooffice

Mais que um escritório, Prooffice é um lugar de soluções. O primeiro escritório inteligente da Região Norte, com um conceito revolucionário de soluções no gerenciamento de escritórios que visa facilitar a vida dos clientes, oferecendo uma forma mais inteligente de se trabalhar.

A ProOffice é uma solução viável. Instalada no 12º andar do Vieiralves Business Center, oferece desde o endereço fiscal para novas empresas até auditório, escritórios com estrutura, secretárias e consultores para adaptar qualquer negócio em qualquer ambiente da nossa estrutura através de aluguel por hora ou por mês. Ou seja, menor desembolso mensal, mais praticidade e todo o suporte administrativo para qualquer tipo de negócio.

Fácil, sofisticada e essencial. Assim é a Prooffice, a solução certa para quem quer maior flexibilidade, nenhuma burocracia e imobilização de capital.

E para tudo isso acontecer, escolhemos quatro chaves do negócio, que são a essência do nosso jeito de ser e que foram construídos, reforçados, compartilhados e vividos ao longo de mais de 10 anos de história.

1.4. Missão

Facilitar a vida dos nossos clientes, oferecendo uma forma mais inteligente de se trabalhar.

1.5 Valores

Foco no cliente e cordialidade.
Integridade e confidencialidade.
Comprometimento e Iniciativa individual.

1.6. Chaves Prooffice

Cortesia

Acreditamos que a cortesia não está só na amabilidade ou na educação em que se trata as pessoas, está também na atitude delicada, no cumprimento respeitoso, no pequeno presente oferecido com carinho, no respeito à pessoa, ao profissional e à empresa com que nos relacionamos.

Organização

Empresa que tem suas funções e objetivos muito claros e bem desenvolvidos, com estrutura projetada para cada serviço e produto ofertado e ferramentas que agilizem e assegurem os processos de trabalho transparecem organização em cada detalhe do dia a dia e organização remete a excelência e sucesso.

Sempre há uma solução

Se a nossa missão é oferecer as maiores flexibilidade e comodidade e as menores burocracia e imobilização de capital aos clientes, ter solução para que o cliente foque apenas no resultado do seu negócio é uma chave essencial do nosso serviço.

O seu negócio é o nosso negócio

Deixando o cliente focar apenas nos resultados positivos do seu negócio, sem se preocupar com estrutura, recepção e segurança, estamos dizendo para ele que o negócio dele é nosso negócio quando ficamos com toda a parte burocrática e de infraestrutura e deixamos a competência dele fechar propostas como atividade principal quando ele está conosco, em nossos ambientes ou apenas usando nosso endereço fiscal.

2. O Código de Ética e Conduta

Para se viver em sociedade, são necessários princípios e valores que orientem a conduta das pessoas.

E no âmbito empresarial, não é diferente. Para isso, existe o Código de Ética e Conduta. Um instrumento que reúne os preceitos necessários para embasar comportamentos éticos, estabelecendo os parâmetros para bons relacionamentos entre organizações e seus stakeholders (as partes interessadas nelas).

No Código de Ética e Conduta Prooffice é onde se encontram as regras do dia a dia, que orientam nossas lideranças, colaboradores e parceiros no trato com clientes, fornecedores, sócios e outros players do mercado.

Para nós, ter esse código e torná-lo conhecido entre nossos diversos públicos é muito importante para preservar a nossa boa imagem e reputação empresarial, além de favorecer nossa cultura organizacional, com boas práticas difundidas em cada ambiente.

2.1. A quem se aplica

Este documento deve ser seguido pelos acionistas, colaboradores, clientes, temporários, estagiários e aprendizes da Prooffice.

Fornecedores e empregados das empresas prestadoras de serviço possuem autonomia para determinar suas próprias regras de conduta, mas esperamos sempre que elas estejam alinhadas aos nossos princípios e valores e às diretrizes deste Código.

2.2. Principais Objetivos

Os principais objetivos do Código de Ética e Conduta Prooffice são:

- Ajudar na solução de dilemas éticos que possam surgir, relacionados à maneira como as políticas empresariais são interpretadas no dia a dia.
- Estabelecer limites da atuação da Prooffice, de seus colaboradores e clientes.
- Guiar e orientar o pensamento da Prooffice, de seus colaboradores e clientes na direção de uma conduta ética.
- Estabelecer condutas/comportamentos inaceitáveis pela Prooffice.

2.3. Princípios éticos fundamentais

Os princípios éticos fundamentais são a base do nosso Código e devem nortear as atitudes de todos os colaboradores da Prooffice, bem como os clientes terceirizados. São eles:

- A dignidade inalienável da pessoa humana sem discriminações.
- O bem comum prevalecendo sobre os interesses individuais.
- A valorização do trabalho como realização do ser humano.
- O estímulo à criatividade e o respeito às iniciativas.
- A solidariedade e o incentivo ao desenvolvimento do ser humano.

2.4. Princípios éticos da Prooffice com terceiros

2.4.1. Prooffice e seus clientes e a sociedade

- Busca permanente da excelência do serviço, fruto de uma gestão empresarial eficaz.
- Atendimento cortês e igualitário, sempre oferecendo informações claras e precisas, respeitando os padrões de qualidade e segurança legalmente definidos.
- Respeito aos contratos e compromissos de qualquer natureza.
- Confidencialidade acerca dos dados e informações dos clientes.
- Transparência, honestidade e integridade com todos os clientes, fornecedores e com os agentes da sociedade.

2.4.2. Prooffice e seus acionistas

- Informações precisas, adequadas e em tempo hábil.
- Permanente busca da eficiência e da rentabilidade.
- Execução dos serviços com foco no alcance dos objetivos estratégicos.
- Relações baseadas no diálogo, na lealdade e no respeito mútuo.
- Adoção de políticas de controle e divulgação de informações relevantes e de negociação de valores de escritórios compartilhados, em respeito à ANCEV (Associação Nacional de Coworking e Escritórios Virtuais).

2.4.3. Prooffice e seus colaboradores

- Atenção devida aos colaboradores, com incentivo permanente ao desenvolvimento profissional.
- Confidencialidade das informações pessoais e funcionais.
- Transparência, integridade, honestidade, bem-estar, diálogo, lealdade, cooperação e respeito mútuo.
- Incentivo à liberdade de opinião e expressão de ideias.
- Tratamento sem preconceitos e discriminações de qualquer natureza, seja por raça, gênero, orientação sexual, religião, origem regional, deficiência, classe social, idade ou aparência, com respeito à pluralidade e à diversidade.
- Incentivo à segurança no ambiente de trabalho, reconhecendo o direito do colaborador em renunciar à execução de qualquer atividade cujos riscos excedam aqueles inerentes à sua atividade e para os quais o colaborador esteja devidamente treinado e equipado.

2.4.4. Prooffice e seus fornecedores

- Tratamento imparcial, sempre buscando qualidade e compartilhando as inovações.
- Incentivo ao aprimoramento das condições de segurança e da qualificação profissional.
- Confidencialidade dos preços e demais informações relacionadas aos serviços contratados.
- Adoção das mais exigentes normas de qualidade, segurança e proteção ao meio ambiente como critério para a escolha de fornecedores.
- Estrito cumprimento dos compromissos firmados.
- São condições fundamentais que os fornecedores devem atender para serem contratados pela Prooffice: (i) obediência integral a toda legislação aplicável aos serviços contratados; (ii) ética, compromisso e responsabilidade; (iii) não exploração de mão de obra infantil ou escrava e respeito aos direitos humanos.

2.4.5. Prooffice e seus concorrentes

- Atitude cooperativa e alinhamento em torno dos pontos consensuais para o alcance de objetivos comuns.
- Repúdio à utilização de meios antiéticos para obtenção de informações sobre concorrentes.
- Concorrência leal como elemento básico em todas as operações.

3. Regras de Conduta

3.1. Diretrizes gerais

A Prooffice considera como regras de conduta os padrões de comportamento que podem ser usados para julgar o que é certo ou errado.

É esperado dos colaboradores:

- Exercer suas responsabilidades de modo legal e ético.
- Aderir aos valores e princípios éticos fundamentais.
- Agir sempre com competência e honestidade.
- Relacionar-se com os diversos públicos pautados no respeito, na civilidade, na solidariedade, na responsabilidade, na transparência, na honestidade e na tolerância.
- Respeitar o sigilo profissional, as leis, normas e regulamentos, e a segurança de todos.
- Zelar pela imagem da Prooffice, cumprindo adequadamente seu papel conforme normas.

3.2. Condutas inaceitáveis pela Prooffice

No ambiente de trabalho:

- Discriminar qualquer pessoa com relação a raça, credo, gênero, idade, orientação sexual, origem regional, aparência, nacionalidade, estado civil ou deficiência física.
- Assediar sexualmente qualquer pessoa.

- Utilizar os ativos da Prooffice para fins pessoais, não observar a sua perfeita utilização e conservação e não zelar por todos os bens materiais (instalações, utensílios, veículos etc.) e intangíveis (imagem, informações, sistemas etc.).
- Utilizar documentos oficiais, tempo de trabalho, imagem da Prooffice, bem como equipamentos e uniformes para negócios particulares.
- Repassar para terceiros os recursos materiais oferecidos exclusivamente a colaboradores da Prooffice para o exercício de suas atividades profissionais.
- Dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.
- Deixar de zelar pela segurança no trabalho, não observando as normas legais, as regras internas aplicáveis e as melhores práticas de prevenção de acidentes.
- Divulgar a terceiros informações de propriedade da Prooffice sem a devida autorização hierárquica.
- Usar bebidas alcoólicas e drogas ilícitas nas dependências da Prooffice, bem como portar armas de qualquer espécie.
- Ser conivente, por ação ou omissão, com atitudes de colaboradores ou terceiros que prejudiquem a segurança e a lisura das atividades empresárias da Prooffice.
- Utilizar de forma equivocada os recursos de tecnologia e informação disponibilizados, infringindo as normas de segurança da informação e ocasionando danos à Prooffice.

Conflito de Interesses:

- Usar a Prooffice para auferir, indevidamente, benefícios pessoais ou para terceiros (parentes, fornecedores, clientes etc.).
- Usar do cargo ou de informações privilegiadas de qualquer natureza em benefício próprio ou de terceiros.
- Manter com fornecedor, prestador de serviços, empresa concorrente ou cliente, qualquer outro relacionamento profissional ou comercial além daquele resultante da execução das suas atividades pela Prooffice.
- Exercer no ambiente interno da Prooffice qualquer outra atividade ou negócio.
- Envolver-se em qualquer transação ou negócio em que a Prooffice faça parte visando benefício próprio.
- Obter vantagens, privilégios e favores particulares, interna ou externamente, decorrentes de sua função ou posição na Prooffice.

Benefícios:

- Oferecer, direta ou indiretamente, vantagens, privilégios, presentes e/ou favores, que possam influenciar qualquer tipo de decisão.
- Aceitar brindes de valor relevante, diferentes dos costumeiramente oferecidos, como: canetas, chaveiros, calendários etc.
- Aceitar qualquer gratificação em dinheiro ou equivalente.
- Receber de clientes ou fornecedores presentes, dinheiro ou quaisquer recompensas, que possam ser interpretadas como suborno.
- Solicitar ou receber qualquer presente, favor, convite ou vantagem, para si próprio ou outra pessoa, provenientes de pessoas físicas ou jurídicas com as quais a Prooffice mantenha relações comerciais ou possa vir a manter, salvo convites para eventos institucionais de conteúdo técnico ou institucional relacionados a negócios de interesse da Prooffice. Na hipótese de qualquer dúvida quanto à possibilidade de aceitação ou não do convite, o colaborador deverá consultar a gestão e os sócios.

- Deixar de comunicar ao superior imediato o recebimento de qualquer benefício ou presente, bem como devolvê-lo ao emitente, quando for o caso.

Atividades externas:

- Participar de atividades externas não relacionadas às atividades profissionais do colaborador durante o horário de trabalho, salvo quando autorizado pela Prooffice.
- Prestar serviços de qualquer natureza para outras organizações que possam beneficiar um concorrente, durante o horário de trabalho ou fora dele.

Prejuízos financeiros:

- Participar, direta ou indiretamente, utilizando-se de informação confidencial, de qualquer investimento que possa ser prejudicial à Prooffice, independentemente de serem tais investimentos feitos pelo colaborador no exercício de suas funções ou no âmbito pessoal.
- Disseminar informações de previsões de resultados, sem autorização prévia da gestão, que possam ocasionar flutuações nos valores de mercado da Prooffice.

Processos de admissão, promoção e desligamento:

- Interferir nos processos de admissão, promoção e desligamento de colaboradores, exceto quando fizer parte de suas atribuições profissionais.
- Demitir colaborador sem respeitar as políticas e os normativos de recursos humanos da Prooffice.
- Contratar ou promover colaboradores sem atenção aos requisitos do cargo.
- Privilegiar parentes e afins, em detrimento dos critérios de mérito, em contratações ou promoções.
- Não retornar documentos e informações de propriedade da Prooffice, ou utilizar-se de tais informações seja para benefício próprio ou de terceiros, quando do desligamento do quadro funcional da empresa.

Informações privilegiadas:

- Divulgar as invenções, inovações, segredos de negócio e bens que constituem patrimônio da Prooffice e/ou que estejam protegidos por cláusula de sigilo e confidencialidade.
- Omitir fatos ou informações que tenha obrigação de divulgar, ou distorcê-los.
- Omitir informação acerca de ato ilícito de qualquer cliente, fornecedor ou colaborador.
- Divulgar qualquer informação relativa a fornecedores, funcionários ou clientes, bem como outras informações estratégicas ou confidenciais da Prooffice.
- Violar e-mails e conversas telefônicas.

Imagem da Prooffice:

- Usar a marca da Prooffice sem autorização ou fora dos padrões estabelecidos.
- Utilizar qualquer meio de apresentação audiovisual fora dos padrões técnicos e visuais definidos pela Prooffice.
- Apresentar-se de forma inadequada no exercício das atividades profissionais internas e externas.
- Expressar opinião em nome do Prooffice sem poderes de representação em qualquer circunstância.

Atividades políticas:

- Exercer atividades político-partidárias em locais e horários de trabalho.
- Manter postura de favorecimento a uma corrente política durante o horário de trabalho.
- Portar, distribuir ou divulgar, durante o horário de trabalho, qualquer material de conotação político-partidária, incluindo, entre outros, brindes, cédulas e folhetos.
- Tomar ou apresentar posição política em nome da Prooffice.

4. Canal de Comunicação sobre Ética e Conduta

Se um colaborador ou cliente ou visitante de cliente adota um comportamento não aceitável por esse Código, é conferido aos responsáveis da Prooffice o direito de agir para manter um ambiente acolhedor para os demais presentes em nossos espaços. Isso inclui advertências, expulsão imediata do espaço com possível anulação contratual (se aplicável), ou outras medidas consideradas apropriadas.

Os responsáveis da Prooffice estão autorizados a atuar perante qualquer atitude destinada a, ou com a clara intenção de tornar o ambiente hostil para qualquer pessoa.

Esperamos que todos sigam estas regras em todo o espaço e as atividades sociais relacionadas com o mesmo, e incentivamos ainda a todos a cumprir com estas diretrizes.

Comunicação

Se alguém fizer com que se sinta inseguro ou indesejado, recomendamos que o denuncie o quanto antes. Nossos atendentes e nossos gestores estarão instruídos sobre como responder a qualquer infração dos nossos princípios e valores.

Todas as reclamações são levadas a sério e serão tratadas por nossa equipe designada, podendo fazer um relatório pessoalmente ou anonimamente. Ambos são detalhados abaixo.

Relatório anônimo

Pode relatar a situação através de um formulário que pode acessar AQUI. www.prooffice.net.br/ouvidoria

Prometemos investigar e agir sobre as informações que recebemos por via de denúncias anônimas.

Relatório pessoal

Pode fazer um relatório pessoal através de contato com a gestão da Prooffice. Pode também nos enviar um email para ouvidoria@prooffice.net.br

Ao fazer um relatório pessoal, a nossa equipe vai se certificar de que discutiremos o seu problema de maneira particular, sigilosa e segura.

De forma a garantir que o seu relatório é gerido adequadamente, podem ser envolvidos outros responsáveis pela empresa. Neste ponto, pedimos que passe os detalhes da infração. Tal acontecimento poderá ser um processo difícil, mas lidaremos com o assunto da maneira mais respeitosa possível. Não pediremos para confrontar ninguém e não transmitiremos a sua identidade ou informações pessoais ao infrator.

A nossa equipe terá toda a disponibilidade de colocá-lo em contato com as respectivas entidades de segurança, ou outra entidade que solicitar. Queremos que se sinta seguro e confortável. A sua participação é importante para nós.

Mediação

Se acha que foi injustamente acusado de violar este Código de Conduta, deve notificar a equipe da Prooffice com uma descrição concisa da sua queixa. A queixa será tratada de acordo com as políticas existentes na empresa.

Certificação de Acordo

Código de Ética e Conduta Prooffice

Declaro para os devidos fins que li e concordo integralmente com o conteúdo deste Código de Ética e Conduta.

Como colaborador da Prooffice, sou responsável por observar, cumprir e zelar pelas políticas e diretrizes do nosso Código de Ética e Conduta.

Nome Completo: _____

Cargo: _____

Área e local onde trabalha: _____

Data: _____

Assinatura _____