

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

ARTHUR HENRIQUE ROCHA RA 2920482011021

GIULIA VENTURA RATTI RA 2920482011027

GUILHERME GUEDES CASTELHANO BARROS RA 2920482011040

HENRIQUE ARAÚJO RA 2920482011042

RODRIGO LIMA VIEIRA RA 2920482011024

**CÓDIGOS DE CONDUTA**

FERRAZ DE VASCONCELOS, SP

2020

**SUMÁRIO**

[**1. INTRODUÇÃO 3**](#_Toc56566963)

[**2. CÓDIGOS DIA-A-DIA DOS NEGÓCIOS 4**](#_Toc56566964)

[**3. CÓDIGOS DE AMBIENTE DE TRABALHO 6**](#_Toc56566965)

[**4. CÓDIGOS DE PROCESSOS DIÁRIOS 7**](#_Toc56566966)

[**5. CONCLUSÃO 8**](#_Toc56566967)

1. **INTRODUÇÃO**

Cada empresa deve esclarecer aos seus colaboradores as expectativas que tem em relação à empresa, trata-se apenas de um código de conduta. Pode ser usado para o bom funcionamento da empresa para mostrar um comportamento aceitável ou inaceitável durante o horário de atendimento.

Para que a empresa opere com eficiência, é importante haver clareza e objetividade nas expectativas dos colaboradores. Portanto, atenção especial deve ser dada a esses códigos para gerenciar os funcionários dentro da empresa. Dessa forma, eles compreenderão o comportamento esperado no ambiente de trabalho para melhor convivência.

1. **CÓDIGOS DIA-A-DIA DOS NEGÓCIOS**

Melhorar o relacionamento interpessoal prevenindo possíveis conflitos internos e externos, de forma a diminuir e evitar futuros problemas de desempenho dos colaboradores.

**Código 1** **– Respeitar em todos os aspectos seus companheiros de trabalho;**

* No ambiente de trabalho, não será tolerado nenhum tipo de comportamento tóxico ou agressivo com seus companheiros, o respeito com o próximo é o que vai garantir um ambiente de trabalho mais agradável, favorecendo nos resultados de produção dos funcionários.

**Código 2 – Trabalho em equipe é primordial;**

* O trabalho em equipe é um dos fatores principais que caracterizam uma empresa, com todos os setores e equipes trabalhando em conjunto em prol da organização, além de melhorar as relações existentes entre os funcionários, os objetivos e resultados estipulados pela corporação serão alcançados com maior facilidade e desenvoltura.

**Código 3 – Questionar sempre que necessário;**

* A comunicação é essencial para resolução de problemas, logo, caso não tenha compreendido adequadamente alguma situação, pergunte aos seus superiores, pois eles saberão a melhor maneira de te auxiliar.

**Código 4** **– Respeitar os horário de entrada e saída;**

* Para que haja comprometimento e pontualidade na empresa, é necessário seguir e respeitar os horários estipulados pela organização.

**Código 5** **- Não utilizar aparelhos eletrônicos no horário;**

* Para que não haja distrações que possam comprometer a produtividade dos funcionários dentro da empresa.

**Código 6 - Não ingerir consumíveis em áreas restritas;**

* Para manter o ambiente mais limpo e organizado, não é permitido ingerir alimentos em áreas como, laboratórios, bibliotecas e etc. Apenas podendo consumi-los em áreas específicas para isso.

**Código 7 - Saiba receber críticas;**

* Toda crítica deve ser enxergada como uma possibilidade de melhora e evolução profissional, lembre-se sempre que todos visam o mesmo objetivo dentro desta instituição.

# CÓDIGOS DE AMBIENTE DE TRABALHO

Manter um ambiente limpo, organizado e bem cuidado é essencial e importante no dia-a-dia da empresa, o que pode ajudar a reduzir os níveis de estresse, aumentando o desempenho e a produtividade no trabalho.

**Código 1 – Não fumar cigarro nos arredores da empresa;**

* O mau cheiro produzido pela fumaça do cigarro deixa o ambiente impregnado, o que pode incomodar funcionários não fumantes, portanto é inadmissível tal ato.

**Código 2 – Limpar e organizar o local frequentemente;**

* Garantir que esteja devidamente higienizado o ambiente de trabalho, impedindo que atrapalhe a operação de algum modo e evitando um ambiente sem higiene para que todos possam trabalhar com tranquilidade.

**Código 3 – Preservar as ferramentas de trabalho;**

* Zelar pelo material utilizado no dia-a-dia que a empresa fornece para que objetos de uso coletivo não esteja danificado quando algum colega de trabalho necessitar e evitando também o prejuízo da empresa com reposição de utensílios.

# CÓDIGOS DE PROCESSOS DIÁRIOS

Para um bom relacionamento, desempenho e produtividade, seguir os métodos, normas e políticas adotados pela empresa, é essencial, pois assim garantiremos que todos irão executar todas as tarefas de forma responsável e eficaz.

**Código 1 – Entregar as tarefas nas datas solicitadas;**

* Quando as datas de entrega são desrespeitadas, surgem o estresse, a desorganização, os conflitos internos, a diminuição da motivação da equipe e, consequentemente, as reclamações de consumidores. Portanto, a gestão do prazo de entrega é essencial para o funcionário tanto quanto a empresa.

**Código 2 – Trabalhar em equipe quando necessário;**

* A coletividade, o trabalho em equipe é fundamental para que qualquer tarefa seja realizada com determinação e dedicação.

**Código 3 – Criar diálogos para um melhor avanço do projeto;**

* O diálogo é a principal forma de propiciar o conhecimento imprescindível à inovação de processos e a renovação da cultura organizacional, além de que uma boa comunicação entre todos os envolvidos melhora o processo de um projeto.

**Código 4 – Respeitar as decisões do líder do projeto;**

* A confiança nas decisões do líder é essencial para que o projeto possa fluir.

1. **CONCLUSÃO**

As nossas normas e polícias têm como objetivo na empresa Inspirare, orientar o funcionário a adotar uma postura profissional e garantir que é possível trabalhar em um ambiente mais leve, limpo e organizado onde o respeito a base fundamental para o convívio.

Para se chegar ao ápice dos valores morais e éticos em um ambiente profissional, devemos respeitar as normas colocada pela empresa que estão descritos em nossos valores, objetivos.

LINK DAS NORMAS EM VÍDEO: https://youtu.be/zmSFuKVV9nc