


---

CÓDIGO DE  
CONDUTA

# Código de Conduta

## Apresentação



**V**isa formalizar os princípios que pautam as relações da **Pharmascience** com seus diversos públicos. Ele é muito importante para proporcionar às partes envolvidas o exposto conhecimento e entendimento dos direitos e obrigações de forma a estabelecer um bom e seguro ambiente de trabalho, facilitando a consecução dos resultados esperados pelas partes.

O Código de Conduta deve ser de conhecimento e se aplica indistintamente a todos os colaboradores da **Pharmascience**.

## DIRETRIZES BÁSICAS

**A** PharmaScience não admite qualquer atitude guiada por preconceitos relacionados à raça, naturalidade, religião, ideologia política, sexo, orientação sexual ou deficiência de qualquer natureza.

**Colaboradores:** As relações no ambiente de trabalho devem se pautar por atitude positiva, urbanidade, cortesia, com todos se empenhando para que predomine a seriedade, o respeito e o comprometimento. Não serão toleradas condutas abusivas que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como abordagens sexuais, ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou a integridade psíquica ou física das pessoas.

**Clientes:** É dever de todos os administradores e colaboradores da Pharmascience atender aos clientes, sejam eles internos ou externos, com respeito, cortesia, presteza e eficiência, evitando-se tratamento preferencial por critérios pessoais.

**Fornecedores e Prestadores de Serviço:** Nosso relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço é pautado pelo cumprimento dos critérios de contratação de produtos e serviços, perfeitamente definidos e preestabelecidos, e no respeito e compromisso com princípios e valores comuns decorrentes destas relações.

## POSTURA E APRESENTAÇÃO

**M**antenha sempre uma postura adequada ao seu local de trabalho e nunca se esqueça que somos uma equipe. Dentro da empresa prevalece o coletivo ao individual. Cuidado com o que você diz e com as brincadeiras que você faz. Você está em uma empresa, deixe os impropérios em casa antes de vir trabalhar.

**É** importante que você desempenhe com zelo e eficiência suas funções e cumpra suas obrigações, na presença ou na ausência de seus superiores. Evite qualquer tipo de desperdício no desempenho de suas funções. Apresente-se ao trabalho com a higiene pessoal em ordem. Corte o cabelo, faça a barba, corte as unhas, tome banho, lave as mãos várias vezes ao dia. Trabalhamos com saúde pública, higiene e cuidados pessoais são fundamentais para evitar a contaminação.

## Em função do ramo de atividade da PHARMASCIENCE, torna-se indispensável que nossos colaboradores:

- » Sejam assíduos e pontuais, cumprindo integralmente a jornada de trabalho
- » As eventuais ausências e/ou atrasos na marcação do ponto eletrônico deverão ser justificadas à chefia imediata, do contrário serão consideradas como falta grave
- » Registrem o ponto devidamente uniformizados
- » Mantenha absoluto sigilo sobre fatos e informações administrativas e/ou operacionais as quais tenha acesso
- » Apresente-se ao serviço em boas condições de higiene, observando as recomendações da Empresa sobre o uso adequado de uniformes e higiene pessoal
- » Dispense o máximo de atenção e cuidado na execução das atribuições de sua responsabilidade, evitando desperdícios, prejuízos morais e/ou financeiros à Empresa, bem como a prevenção de acidentes
- » Atrasos no cumprimento do horário têm tolerância máxima de 30 minutos
- » Comportem-se com discrição e moralidade, tratando com devido respeito e atenção os colegas
- » Dê conhecimento à chefia imediata ou superior de irregularidades das quais tenha conhecimento, evitando assim, incorrer no erro por omissão
- » Zele pelo patrimônio da Empresa (máquinas, móveis, equipamentos, instalações, estoques, uniformes), bem como pela correta utilização de formulários e outros materiais evitando desperdícios
- » Zele pela conservação e organização do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e organizado
- » Cumpra e faça cumprir as normas de Segurança do Trabalho
- » Preste a colaboração do seu trabalho na jornada de prorrogação de horas, conforme contrato de trabalho assinado, sempre que convocado

- » Comunique ao Departamento Pessoal toda e qualquer alteração de endereço, estado civil e número de dependentes, tendo em vista a manutenção atualizada dos respectivos registros
- » Jamais opine em nome da Empresa ou se envolva com assuntos pertinentes à organização, sem que esteja formalmente autorizado para tal
- » Não utilize sua função dentro da Empresa para obter proveito para si ou para outrem
- » Não utilize equipamentos, máquinas e/ou instalações da Empresa para o qual não esteja habilitado, à exceção de casos especiais devidamente autorizados pelas gerências das áreas
- » Não inutilize, adultere ou empreste o seu crachá de identificação profissional. Em caso de perda ou extravio do referido documento, comunique de imediato o Departamento Pessoal
- » Não é permitido a promoção ou recolhimento de assinaturas em listas ou subscrições, a todo e qualquer título, oneroso ou não, salvo com a devida autorização da gerência
- » Jamais descumpra as normas da organização, expressas através de Manuais, Memorandos, Circulares, Cartazes, Folders, Procedimentos vigentes e outros instrumentos de comunicação formal
- » Jamais revele, dentro ou fora da Empresa, assuntos, documentos ou informações de natureza administrativa, comercial ou industrial, de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função
- » Não se ausente do seu local de trabalho durante o expediente, sem prévia e devida autorização superior ou sem comprovar justificativa que lhe for solicitada
- » Não é permitido o exercício ou participação de atividade político-partidária, religiosa ou filosófica no recinto da Empresa
- » Não é permitido a prática ou intermediação de agiotagem ou jogos de azar no recinto da Empresa
- » É terminantemente proibido portar, dentro das áreas de Produção, Garantia e Controle da Qualidade, Assuntos Regulatórios, Desenvolvimento, Manutenção, Lavanderia e Almoxarifados, objetos pessoais como: relógios, pulseiras, anéis, brincos, celulares, dinheiro, etc

» Não é permitido o uso de esmaltes, perfume e maquiagem de qualquer tipo nas áreas de Produção, Garantia e Controle da Qualidade, Assuntos Regulatórios, Desenvolvimento, Manutenção, Lavanderia e Almoxarifados

» É proibido trazer, portar, armazenar e ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes nas dependências da Empresa bem como apresentar-se ao trabalho sob os efeitos das mesmas

» É proibido fumar, beber, mascar e/ou armazenar bebidas, alimentos, ou medicamentos dentro da Produção, Garantia e Controle da Qualidade, Assuntos Regulatórios, Desenvolvimento, Manutenção, Lavanderia e Almoxarifados

» É proibido portar ou trazer consigo armas de qualquer natureza ou explosivos, ainda que devidamente registrados

» É proibido o consumo ou retirada para si ou outrem de produtos, objetos, equipamentos e/ou materiais de qualquer setor da Empresa sem expressa autorização

## CÓDIGO DE CONDUTA

---