

# CÓDIGO DE CONDUTA

## A-Objetivos e Considerações

### 1-Objetivo

O objetivo do presente código de conduta é possibilitar o acesso as informações necessárias sobre a forma de conduta expectável na, e para com, **a Empresa por parte dos trabalhadores e parceiros.**

Este código de conduta pretende delinear também as regras de relacionamento expectáveis **entre trabalhadores, bancos, clientes e fornecedores e para com a Sociedade no seu todo.**

Pretende-se contribuir para o desenvolvimento de uma comunidade empresarial sustentável, **ancorando estas diretrizes em conceitos sociais justos e honestos, baseados no bom senso e manifestados pela consciência do cumprimento das responsabilidades sociais da empresa, trabalhadores e parceiros perante o “todo” que é o País.**

As bases para o presente código tem intenção de nortear trabalhadores e parceiros no sentido de **agir em conformidade com o que é geralmente aceite como correto, seguir a Lei, agir com bom senso, com honra, responsabilidade social e ambiental.**

O trabalhador e o parceiro, devem ler atentamente esse código e deve intuir que o mesmo é o norteador da conduta profissional dentro e fora da empresa; Deve segui-lo com consciência e assumir que todos irão seguir as normas aqui estabelecidas.

ENTENDE-SE como “trabalhador” todos as pessoas que trabalham na Empresa e nas suas Associadas incluindo todos os Corpos Directivos, que, para efeitos deste código são considerados “trabalhadores”.

Entende-se como parceiros todas as pessoas e entidades que com a empresa se relaciona nomeadamente, fornecedores, bancos, sócios, accionistas, contratados ou sub-contratados.

### 2-Quem deve seguir o código de conduta da Lello & Cia Lda ?

O esperado, é que todos os trabalhadores, que, obviamente, incluem os Corpos Directivos, e por adição e todos os parceiros se revejam na regras estabelecidas neste código; A quebra do cumprimento dos quesitos aqui descritos podem levar a rescisão do relacionamento que o trabalhador ou parceiro possui com a Lello & Cia, Lda.

### 3-Como aderir ao código de conduta?

Para os trabalhadores a adesão a este código de conduta é AUTOMÁTICO e feita no acto de admissão na empresa devendo o trabalhador assinar o termo de compromisso anexo ao código, onde declara ter lido, compreendido e concordado com o Código de Conduta em vigor na empresa.

**A adesão para os parceiros é facultativo mas constitui razão de preferência nas relações entre os mesmos e a Lello & Cia, Lda.**

#### **4-É importante saber:**

O código de conduta não substitui eventuais Manuais e Regulamentos Internos, nem as obrigações e deveres próprios da relação jurídico-laboral entre a Empresa e o trabalhador definida pela Lei.

Da mesma forma não substitui eventuais contratos que possam existir entre a empresa e o parceiro.

#### **5- Dúvidas acerca das condutas estabelecidas.**

Se por algum motivo, alguma destas regras não é entendida, deve o trabalhador ou o parceiro procurar a Direcção da empresa para satisfazer as duvidas que tiver.

### **B- Sobre a actuação Coletiva**

#### **6- A Lello & Cia, Lda baseia a sua conduta coletiva nos seguintes critérios:**

- Procurar servir ou ser servido** com serviços e produtos cuja equação qualidade/preço seja acima da média e com a dedicação de equipas de trabalho, expressa no que se define como o “momento da verdade”

Entende-se como o “**momento da verdade**” o acto em que uma empresa COMPRA ou VENDE algo e que, no momento em que tal acontece, a pessoa física que vende, trabalhador ou parceiro, “interiorize e esteja convencida(o) que, “se fosse ela(e) a comprar” ela(e) compraria aquele produto ou serviço por aquele preço, naquela empresa, porque, no seu melhor saber, aquele produto ou serviço representa a melhor equação qualidade/preço.

O “momento da verdade” é um exercício diário que se deve fazer ao atravessar a porta de entrada da empresa, colocando-se no lugar do cliente e fazendo a si próprio a pergunta ... “Se eu fosse cliente, compraria aqui ?? “; A auto-resposta diária a esta pergunta deve ser um “**sim**” sincero.

É de responsabilidade do trabalhador/colaborador/parceiro, a fidelização do cliente, onde a oferta da melhor equação qualidade/preço tem que ser somada ao diferencial positivo no atendimento, sendo os dois factores os pontos determinantes na satisfação do cliente e conseqüentemente no seu regresso ou na sua recomendação a um terceiro.

- **O respeito pelo interesse público:** A Lello & Cia, Lda e todos os seus trabalhadores e colaboradores devem respeitar o interesse público, tentando buscar um equilíbrio nas suas condutas.

- **O respeito pela concorrência:** A nossa concorrência deve ser respeitada; A Lello & Cia, Lda prima pela existência de uma concorrência de mercado justa, transparente, leal, honesta e, obviamente, competitiva.

Em momento algum deve o trabalhador ou parceiro Lello, denegrir ou desacreditar produtos ou serviços de concorrentes; Devem os trabalhadores da Lello defender os seus produtos e serviços salientando os seus pontos fortes e onde se tornam na melhor equação qualidade/preço, sem nunca denegrir produtos ou serviços de outras empresas.

**A Lello & Cia, Lda acredita que é na melhor equação QUALIDADE/PREÇO/ATENDIMENTO que está a solução da captação de um cliente. Afinal o melhor vendedor de uma empresa é um cliente satisfeito; O trabalhador empenhado é o segundo melhor vendedor da empresa !.**

- **A valorização e dignificação dos Recursos Humanos:** A Lello & Cia Lda e todo o seu pessoal deve valorizar e respeitar os recursos humanos próprios. Deve buscar e adoptar sempre a política do bom relacionamento interpessoal entre chefes, subordinados e profissionais de poder hierárquico igual, superior ou inferior.

- **Remuneração adequada:** A empresa tem política salarial e de prémios estabelecida com base nas regras “salário igual para função igual” independente de sexo, religião ou idade dentro de uma tabela definida; Os prémios são universais e têm como objectivo incentivar a “proactividade” e o “desempenho”.

- **A manutenção da solidariedade institucional:** Todo o trabalhador/parceiro, cultiva e demonstra espírito de solidariedade, quer na realização das actividades do órgão em que está integrado, quer na defesa dos interesses legítimos da empresa perante terceiros.

- **Responsabilidade social e Cidadania:** Os trabalhadores e a empresa devem incentivar e motivar ações que beneficiem a comunidade, buscando aprimorar o conceito de cidadania, procurando envolver todas as partes; Colegas, parceiros, colaboradores, fornecedores, clientes e a comunidade em si.

É de particular importância e incentivam-se as iniciativas que sejam dirigidas para o exercício físico e o desporto, uma vez que são elementos chaves para uma melhor saúde de todos os envolvidos.

A Lello & Cia Lda entende que faz parte da sua missão social a luta contra as 4 DC's (doenças de comportamento) e a saber, 1-dores nas costas, 2-obesidade, 3-diabetes e 4-tensão alta, doenças que ficam minimizadas pela prática de 30 minutos de exercício diário.

Qualquer trabalhador que tiver ideias que possam ajudar a sociedade seja em que domínio for, é convidado a levar essas ideias à área de Recursos Humanos ou à Direcção da Empresa com o objectivo desta poder analisar a proposta e ver as possibilidades de execução.

Todo o trabalhador é convidado a colaborar e a exercer a sua cidadania.

- **O respeito aos Direitos Humanos:** A empresa respeita todas as diretrizes relacionadas com os Direitos Humanos definidos pelas Nações Unidas e pelas Leis do País, e como tal não aceita qualquer tipo de discriminação, assédio, intimidação ou preconceito.

De igual forma a empresa não aceita qualquer tipo de trabalho forçado ou qualquer manifestação ilícita de relações laborais.

Todo o trabalhador ou parceiro que, de alguma forma seja confrontado com alguma situação onde este tipo de manifestações possa existir é convidado a fazer o seu relato imediato à Direcção da Empresa podendo, se quiser, manter o anonimato.

- **Conservação Ambiental:** A Lello & Cia, Lda considera-se uma empresa "verde" e como tal o trabalhador e/ou parceiro é convidado a respeitar o Meio Ambiente em todos os seus actos internos e externos evitando o desperdício e o uso de produtos que contribuam para o prejuízo do mesmo e onde tal não seja possível, que colabore nos programas de reciclagem existentes na Empresa e no País.

- **Respeito das formas de trabalho das áreas de trabalho e colegas:** A Lello & Cia Lda é composta internamente por áreas de trabalho e, claro, por colegas de trabalho. É fundamental que cada trabalhador respeite as formas de trabalho instituídas nas áreas de trabalho e que igualmente respeite as formas de trabalho de cada colega.

No geral não existem na empresa, áreas ou colegas mais importantes que as(os) outras(os) e todas(os) tem seu papel sendo peças de uma engrenagem que movimentam a máquina "Lello" onde o respeito pelas formas de trabalho de cada uma das peças é importante.

- **A condução dos negócios segundo padrões éticos:** Todas as negociações em que a Lello & Cia Lda, ou um seu Representante seja uma das partes, serão baseadas em princípios de transparência e respeitando normas éticas e deontológicas geralmente aceites como tal.

- **O respeito pela segurança de pessoas:** Toda a situação que possa gerar risco de qualquer espécie, deve ser evitada. A Lello & Cia Lda busca sempre a integridade física das pessoas, trabalhando de forma segura e responsável.

Estamos comprometidos com um ambiente de trabalho livre de violência, e portanto, tais atitudes não são toleradas.

Armas de fogo ou armas brancas são proibidas dentro da empresa, exceto para profissionais da Auto Protecção devidamente autorizados pela Direcção e pelas autoridades do País.

- **Conservação de bens e equipamentos:** Todo o equipamento que for fornecido pela empresa para fins laborais deve ser bem cuidado e utilizado com zelo. Todo o trabalhador deve primar pela conservação dos bens da empresa, evitando usos abusivos e situações que possam propiciar degradação, desperdício ou danos ao património e aos equipamentos.

- **Apoio ao desenvolvimento e à inovação no domínio das áreas em que atua:** A Lello & Cia, Lda e seus trabalhadores devem contribuir para o desenvolvimento e inovação sempre que possível e inserido nos programas sociais e educativos do meio onde se encontrar o local de trabalho da empresa.

Tais desenvolvimentos deverão sempre ter em conta que não devem existir conflitos de interesses com outras empresas ou com o próprio meio social em que o evento acontece.

- **Respeito pela propriedade de todas as partes envolvidas entre trabalhadores e parceiros:** A Lello & Cia, Lda tem que manter íntegra e respeitar a propriedade de terceiros quer física quer intelectual. Como tal, todas as partes devem garantir que, dentro do seu melhor saber conhece os proprietários dos bens físicos que utiliza assim como os meios de teor intelectual que utiliza.

**Como tal, trabalhadores e parceiros devem garantir que a propriedade física ou intelectual do que utilizam é sua ou licenciada.**

## C- Sobre a actuação Individual

7- A Lello & Cia, Lda baseia a conduta individual dos seus trabalhadores nos seguintes critérios:

- **Integridade:** Esse critério deve estar sempre presente no quotidiano de trabalho, devendo todas as atitudes ser regidas tendo por base esse conceito.

Nenhum trabalhador pode receber de terceiros qualquer gratificação, pagamento, benefícios, quantias ou favor que origine a criação de

condições para que possam criar expectativas de vantagens ou favorecimentos de um terceiro nas suas relações com a empresa.

Caso um trabalhador seja confrontado com uma situação deste tipo, deve de imediato reportar a situação ao seu superior hierárquico e/ou à área de Recursos Humanos.

“Perguntar nunca é demais, não deve haver hesitações no esclarecimento de dúvidas” !

- **Lealdade:** O trabalhador da Lello & Cia, Lda actua de acordo com o conceito de Lealdade para com a empresa e como tal, **não** deve negociar ou agir em concorrência com a empresa, ou beneficiando concorrentes, podendo tal tipo de situações serem razão para desobrigação do vínculo laboral.

- **Qualidade:** O trabalhador da Lello & Cia, Lda precisa de saber que a Qualidade é fator fundamental de sucesso pessoal e empresarial e como tal, deve fazer da Excelência um objetivo pessoal pois essa pode ser a chave para o seu sucesso quer na empresa quer no seu curriculum pessoal.

- **Respeito pelos clientes:** O trabalhador da Lello & Cia, Lda sabe que os clientes **constituem a verdadeira razão de ser da empresa** e que são eles **quem** indirectamente são responsáveis pela manutenção do Posto de Trabalho que ocupa.

Como tal, deve respeitá-los em todas as circunstâncias e considerar os lemas “Os clientes são bons demais para serem perdidos, trate-os bem!” e “o melhor vendedor de uma empresa é um cliente satisfeito”.

- **Conflito de Interesses:** Todo o trabalhador da Lello & Cia, Lda tem obrigação de fazer sempre o que é melhor para a empresa e para os clientes e como tal, deve primar pelos interesses da empresa acima de qualquer outro.

Perante casos e situações onde possam existir conflito de interesses, e interesses pessoais, de amigos ou familiares possam ser criados em detrimento dos interesses da empresa **Perante casos de flagrante agressão dos interesses da Empresa em consequência de conflito de interesses pessoais do trabalhador, seus amigos ou familiares, todo o trabalhador deve, de imediato, reportar a situação ao seu superior hierárquico e/ou Recursos Humanos a fim de evitar que tais situações possam ser analisadas numa óptica de “dolo”.**

Inserem-se neste capítulo situações de Investimentos pessoais, outro emprego, funções de consultoria, posições em conselhos de organizações, iniciar seu próprio negócio, oportunidades de negócio encontrados através do trabalho, invenções, aceitar presentes, benefícios e cortesias, utilização dos recursos da empresa para benefício próprio e outros de teor semelhante.

- **Investimentos Pessoais:** Deve evitar fazer investimentos pessoais em empresas concorrentes ou parceiros da Lello & Cia Lda. Se for realizar alguma transação dessa natureza deve pensar no quesito do conflito de interesses; Se mesmo assim a dúvida permanecer, deve esclarecê-la com o chefe de área ou com a área de Recursos Humanos.

- **Contratação de Familiares e pessoas próximas:** Não existem impedimento na contratação de familiares e pessoas próximas ao trabalhador na Empresa. Porém não podem estar presentes dentro do mesmo setor de trabalho, com ligação direta, principalmente em caso de dependência ou ascendência hierárquica direta, exceto nas situações previstas e autorizadas pela Direcção da Empresa.

Se acontecer uma situação deste tipo, é obrigação do trabalhador reportar à área de Recursos Humanos.

- **Decisões ou intervenções a parentes, pessoas próximas ou organizações onde tenha colaborado:** Se, no exercício do seu trabalho, o trabalhador for chamado em processos onde tenha que tomar decisões sobre assuntos onde a outra parte seja entidade ou entidades que envolvam organizações onde tenha trabalhado ou sejam geridas por pessoas familiares directas, deve reportar a situação ao seu superior hierárquico e/ou à área de Recursos Humanos.

- **Relações afetivas dentro da empresa:** Conforme já mencionado, é permitido que pessoas que possuam relacionamentos entre si, sejam casados, noivos ou namorados ou ainda que tenham uma relação familiar de outro tipo, trabalhem na empresa, porém não podem tais pessoas estar alocados ao mesmo sector ou numa relação de hierarquia de dependência; Ao mesmo tempo, tais pessoas deverão manter o respeito no ambiente de trabalho evitando expor-se em atitudes de intimidade.

- **Segredo Empresarial:** O trabalhador da Lello & Cia, Lda sabe que o “segredo é a alma do negócio” e por isso respeita o sigilo profissional. Se tiver em sua posse e/ou acesso a informações de carácter confidencial da empresa, deve usar o acesso sómente quando autorizado e no exercício das suas funções.

- **Sigilo das informações dos nossos Clientes e parceiros:** O mesmo princípio do sigilo profissional deverá ser adotado para as informações de clientes e parceiros da empresa, que devem ter carácter totalmente confidencial.

- **Acesso de terceiros a informações internas da empresa:** Se por algum motivo lhe for solicitado por terceiros informações internas, administrativas ou financeiras, o trabalhador só as poderá fornecer mediante autorização da Direcção.

- **Protecção dos Computadores, ferramentas e documentos da empresa:** Todo o trabalhador que faça uso de um computador para realização de

suas atividades tem obrigação de mantê-lo bloqueado e com senhas de acesso, no caso de se ausentar do local de trabalho, por qualquer motivo.

Se esse computador for um portátil e for utilizado fora da empresa, cuidados idênticos devem ser tomados no sentido de evitar que, em caso de extravio ou roubo, os dados nele existentes possam ser copiados e terem uso indevido.

Todo o trabalhador deve manter os computadores, ferramentas e documentos de trabalho, em lugar protegido, de preferência em lugares onde somente o trabalhador tenha acesso.

- **Pertences Pessoais:** Os pertences pessoais do trabalhador, são de sua total e completa responsabilidade; A empresa não se responsabiliza por pertences pessoais perdidos dentro da empresa.

- **Segurança Interna:** Sempre que o trabalhador se deparar com alguma situação suspeita deverá comunicar imediatamente a um profissional da autoproteção para que ele tome as providências necessárias. Mexer ou desactivar sistemas de segurança ou sistemas/objectos não identificados é proibido.

- **Sorria, você está a ser filmado:** A empresa conta com equipamento de vigilância permanente através de câmaras posicionadas em pontos estratégicos. Portanto os trabalhadores têm que estar cientes que **PODEM** estar a ser filmados no dia-a-dia das suas atividades.

- **Comunicação:** Apenas trabalhadores autorizados podem dar entrevistas ou falar na imprensa sobre a empresa; Sempre que inquirido por um jornalista ou pessoa ou indivíduo semelhante, deve encaminhar essa pessoa ou entidade para a área de Comunicação da Empresa, ou, querendo falar pessoalmente, deve obter as necessárias aprovações.

- **Postagens em páginas na Internet:** A postagem de informações ou dados da empresa nas Redes Sociais apenas é permitida quando enquadrado nos “ambientes de colegas” e assuntos de colegas e amigos. Informações da empresa que não sejam públicas ou não estejam no site desta, não são permitidas.

Nos “postings pessoais” deve imperar o “bom senso”, “a ética”, “o respeito” bem como todas as regras que estão reguladas no presente código e nas Leis da República de Angola.

- **Divulgação Externa:** A divulgação de dados da empresa fora dos que constem no website, apenas é permitida pela Direcção, pela área de Comunicação ou por pessoas autorizadas pela Direcção.

- **Uso de Logotipos:** A empresa possui uma identidade visual própria que deve ser respeitada. Não é permitido realizar alterações no logotipo ou utiliza-lo para fins que não estejam devidamente autorizados pela empresa. É da responsabilidade do trabalhador relatar à área de



Comunicação situações em que o trabalhador entenda que tais regras visuais não estão a ser respeitadas.

A saber, a Lello & Cia, Lda tem um logo, uma palavra de ordem e várias mascotes.

- **Requisição de Material:** O trabalhador deve requisitar os materiais necessários para o dia-a-dia de trabalho. É proibido o uso do material da empresa para fins pessoais, bem como a utilização baseada no desperdício. A palavra que sempre deverá estar presente em suas decisões no que se refere aos consumos é Economia.

Igualmente não é recomendado o uso de equipamentos e produtos pessoais na empresa.

- **Requisição de Fundos:** Se houver a necessidade de realizar levantamento de fundos para aquisição de algum material, ou pagamento de algum serviço, tal despesa tem que ser aprovada pelo Chefe da área correspondente e deve ser utilizado um documento padrão em uso na empresa.

Tais levantamentos têm que ser posteriormente suportadas por facturas de fornecimento que tenham o Nome do Fornecedor, a morada e o NIF do mesmo e devem ser emitidos por Computador; Sempre que possível esses valores devem ser pagos por “transferência bancária”.

- **Reembolso:** Se o trabalhador usou dinheiro pessoal para pagar alguma despesa da empresa, o re-embolso só pode ser feito desde que o documento de suporte obedeça à legislação angolana sobre Facturas e documentos equivalentes e desde que o Chefe da área respectiva aprove tal pagamento; Lello criará sistemas capazes de resolver as situações onde tais Facturas não existam e não existam condições de existir através de soluções tipo “auto-facturação” ou semelhantes.

- **Fumo:** É expressamente proibido fumar nas dependências da empresa; É igualmente proibido aos trabalhadores utilizar o espaço frontal e entrada principal da empresa como “posto de fumo”; Nos outros locais, fora da empresa poderão fumar mas pede-se que todos tenham o máximo de atenção à questão das Beatas e cinzas no chão; Ajude a manter a empresa e o meio circundante sempre limpos.

- **Drogas e Álcool:** É incompatível com os objectivos da empresa !

Não é permitido nem o consumo de álcool ou drogas dentro da Empresa e não é permitida a presença de pessoas com sintomas de “drogadas” ou “embriagadas” dentro da Empresa.

Pessoas com os sintomas apontados são convidadas a sair da empresa e caso recusem esta poderá utilizar a Segurança para obrigar as expulsar das instalações.

A título excepcional e nas comemorações dos aniversários da Empresa ou de trabalhadores é permitida a abertura de um número reduzido de “garrafas de champagne” com o objectivo de se fazer o brinde.

- **Aniversários e homenagens:** A empresa pode vir a ter, geralmente uma vez por mês, e por área, uma simbólica comemoração dos aniversariantes do mês. Tais comemorações são simbólicas e o mesmo se aplica a homenagens pessoais ocasionais.

Tais eventos são normalmente feitos ao fim do dia de trabalho minimizando o impacto para a jornada laboral.

- **Vendas:** Todo trabalhador, mesmo não directamente ligado às vendas, é um potencial vendedor; A empresa remunera através de prémios comissionais acordados por área de trabalho todas estas vendas como um complemento salarial.

Sempre que um trabalhador estiver perante uma venda onde não tenha o conhecimento do produto suficiente para prestar a informação necessário ao cliente potencial, pode dirigir-se à área respectiva e pedir ajuda especializada não deixando de ter direito á remuneração complementar que a empresa paga.

**Os trabalhadores não deverão nunca tentar prestar informações sobre produtos que desconheçam e não tenham as competências para o fazer pois o efeito pode ser exactamente o oposto do desejado, isto é, ter um cliente zangado em vez de um cliente satisfeito.**

- **Comunicação Interna:** O trabalhador tem direito a um endereço de correio electrónico mesmo que na sua função não necessite do mesmo.

O correio electrónico Corporativo deve ser usado APENAS para actividades relacionadas com o trabalho e cargo que ocupa na empresa.

- **Uso de Telemóveis:** É permitido o uso de telefone móvel dentro da empresa.

Não é permitido o uso de telefone móvel ao pessoal que se encontra nas lojas enquanto estiverem nos postos de venda, balcões e áreas limítrofes.

É permitido ter o telemóvel consigo em modo de silêncio DESDE QUE aprovado pelo chefe da área de trabalho onde se encontre.

O atendimento de qualquer chamada urgente só pode ser feito com o consentimento do chefe da área de trabalho, devendo nestes casos reduzir a chamada ao tempo máximo de um minuto.

- **Atualização de informações pessoais:** É obrigação do trabalhador manter a empresa informada e com cópias de todos os documentos legalmente exigidos para o processo individual assim como o envio de cópias de documentos que sejam renovados devendo tais documentos serem entregues à área de Recursos Humanos.

• **Penteados, Uniformes e dress code:** Alguns cargos exigem que o trabalhador tenha um uniforme como o caso da área de Segurança, Atendimento ao cliente e Assistência técnica.

As regras para os penteados, “dress code” e uso de uniformes são regidos por princípios de senso comum sobretudo, mas não só, os seguintes:

- O trabalhador ou trabalhadora é livre de utilizar a roupa ou penteado que pretenda desde que o mesmo obedeça a algumas regras de bom senso de acordo com o local e tipo de colegas, clientes, parceiros e fornecedores que contacta.

- Nas lojas, armazéns e na Assistência técnica existem coletes, fatos macacos ou mesmo uniformes específicos e aprovados com cada área da empresa para uso nas condições que essa área definir, procurando a empresa, sempre com objectivo de reduzir custos e minimizar o impacto na vaidade pessoal, fazer com que tais uniformes sejam o mais práticos e simples possível sem desguarnecer a questão da segurança

- O pessoal da área de segurança tem que ter uniforme completo de acordo com as regras e licenças aprovadas

- Havendo dúvidas a empresa poderá no futuro vir a ter um código de “dress code” e “comportamento” devendo o trabalhador estar ciente que tal facto pode acontecer.

• **Comunicação de Irregularidades financeiras ou contábeis:** Todo o trabalhador é solidário na prestação de informação de informações que possam contribuir para que sejam encontrados revelar furos nos controlos, irregularidades financeiras e contábeis.

Perante uma situação anómala é responsabilidade do trabalhador informar ao seu chefe de área ou ao Departamento de Recursos Humanos de tal situação, e de situações ou outras, que infrinjam as normas vigentes, mantendo, se quiser o anonimato.