



Veja nosso vídeo

Código de
Conduta

Palavra do fundador e controlador atual

Caros colaboradores,

É com grande responsabilidade e orgulho que apresento o nosso Código de Conduta e Ética. Este documento não é apenas um conjunto de diretrizes, mas a expressão dos nossos valores mais fundamentais. Ele reflete o nosso compromisso com a integridade, respeito e excelência em todas as nossas ações e interações.

A **ALFATERM** foi fundada em abril de 1986, e desde então se aprimora e não mede esforços para fabricar Torres de Resfriamento de Água, com qualidade, durabilidade e dentro dos mais altos padrões exigidos pelo mercado. A nossa empresa tem como pilar a confiança que nossos clientes, parceiros e a sociedade depositam em nós.

Para manter e fortalecer essa confiança, é essencial que cada um de nós, independentemente de posição ou função, compreenda e pratique os princípios estabelecidos neste código. Ele serve como bússola para nossas decisões diárias, garantindo que agimos de maneira justa e ética. Encorajo cada um de vocês a se dedicar à leitura e compreensão deste código, refletindo sobre como ele se aplica ao seu trabalho diário.

Em nossa jornada rumo à excelência, a ética deve ser a base de todas as nossas ações. É nosso dever como profissionais e como seres humanos honrar e vivenciar os princípios aqui estabelecidos, assegurando que nossa empresa não apenas atenda, mas exceda as expectativas éticas de nossa época.

Este Código de Conduta e Ética é nosso compromisso com um futuro sustentável e com o bem-estar de todos os que são impactados por nosso trabalho. Ele nos guiará a tomar decisões prudentes e corretas, mesmo nas situações mais desafiadoras. Conto com o engajamento de todos para que juntos possamos continuar construindo uma empresa não só líder em resultados, mas também em integridade e respeito mútuo. Acredito que a construção de uma empresa admirada e bem-sucedida só é possível quando há a combinação de produtos e serviços relevantes, excelência no atendimento aos seus clientes, respeito e admiração com seus colaboradores, fornecedores, com as entidades públicas e privadas e um relacionamento aberto e transparente com a sociedade. Façamos de nosso **CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA** o “escudo”, que nos defenderá contra tudo que possa atingir as nossas crenças e os nossos princípios...

Sempre juntos, em busca da melhora constante!

Boa leitura!

Alberto Rodrigues

1. OBJETIVOS:

O objetivo deste Código de Conduta e Ética, é estabelecer regras que orientem sócios, profissionais, administradores, funcionários e prestadores de serviços, de todos os níveis da estrutura organizacional da ALFATERM no cumprimento da lei em vigor, pautando atitudes e ações dos administradores por princípios éticos dentro dos quais se devem buscar a valorização do trabalho profissional e condução de suas atividades sob todos os aspectos, éticos, sustentabilidade, lucratividade, respeito ao cliente e integração na comunidade onde atua.

Nesse conjunto de orientações e explicações de Condutas, alinha-se à missão e aos valores que definem a ALFATERM ao longo de todos esses anos de fundação, com intuito de orientar todos os seus colaboradores de forma ética e com princípios que norteiam a condução de suas atividades. Todos os demais regimentos, normas, políticas e regulamentos, igualmente e conjuntamente fazem parte do presente código de condutas e valores éticos aqui descritos e que devem ser referência a todos os destinatários na condução de suas atividades em qualquer localidade de atuação da ALFATERM.

2. ATITUDES ÉTICAS QUE INTEGRAM NOSSA CULTURA ORGANIZACIONAL:

2.1.) São condutas e atitudes éticas às quais devem aderir todos aqueles que compõem o quadro de pessoal da ALFATERM:

Lealdade e o respeito no relacionamento em todos os níveis hierárquicos da empresa;

Todos os funcionários devem agir com lealdade e ética, comprometendo-se a priorizar os interesses da empresa e não adotar comportamentos que possam prejudicar seu desenvolvimento ou representar concorrência desleal.

Proibidade nos negócios da ALFATERM e no relacionamento com clientes, fornecedores, concorrentes e autoridades públicas;

Transparência na conduta profissional e pessoal;

Zelo e cuidado com os materiais e equipamentos fornecidos para execução das atividades exclusivas pela ALFATERM, inclusive seu patrimônio;

Obrigatoriedade de fazer chegar com rapidez informações necessárias aos funcionários, que delas necessitem para desenvolver suas atividades;

Compromisso de manter sigilo sobre informações consideradas estratégicas e confidenciais relativas aos negócios da ALFATERM, de seus clientes, de fornecedores e ou terceiros que tenham relacionamento direto ou indireto com a mesma;

Cumprimento das regras estabelecidas no contrato social, nas normas e políticas internas e instruções aprovadas e divulgadas pela administração da ALFATERM;

Cumprimento de regras internas e estabelecidas pelo corpo diretivo da ALFATERM;

Respeito às normas estabelecidas pela legislação vigente nacional;

Tratamento respeitoso e justo aos clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros e partes

contrárias nos litígios defendidos pelos sócio(s), administrador(es) e jurídico da ALFATERM;

Tratamento igualitário aos funcionários e pessoas sem distinção de cor, sexo, deficiências físicas, preferências políticas, religiosas e esportivas;

Participação voluntária, quando possível, sem qualquer interesse econômico em atividades sociais em benefício de entidades filantrópicas e da comunidade, sem prejuízo das atividades profissionais e dos negócios da ALFATERM;

Cuidado para que as atividades das empresas clientes da ALFATERM respeitem nas áreas de produção, comercialização e distribuição a saúde de seus funcionários, a flora, a fauna, os rios, o meio ambiente em geral;

Apresentação de sugestões para a economia de energia, água e combustíveis em benefício da ALFATERM e da comunidade onde fica sua sede;

Divulgação junto aos colegas de trabalho, dos princípios éticos contidos neste Código de Conduta e Ética, disseminando seu cumprimento;

Apresentação de sugestões para o aperfeiçoamento e atualização das regras contidas neste Código de Conduta.

3. SÃO CONSIDERADAS ATITUDES ANTIÉTICAS, REPRIMIDAS E INADIMISSÍVEIS EM NOSSA CULTURA ORGANIZACIONAL:

3.1.) São consideradas como condutas e ações antiéticas, entre outras, a prática dos seguintes atos e atitudes:

Praticar de forma ostensiva ou disfarçada qualquer forma de discriminação em relação à cor, sexo, idade, doenças, deficiências físicas, crenças religiosas e políticas;

Repreender subordinados ou pares de forma humilhante em público ou em particular;

Criticar subordinados ou pares, ridicularizando sua falta de cultura pessoal ou de qualquer forma a ausência de conhecimentos de quaisquer naturezas;

Praticar dentro das instalações o proselitismo político partidário, religioso, sindical, sexual, ecológico ou quaisquer temas não relacionados às atividades empresarial da ALFATERM;

Desperdício de materiais e equipamentos fornecidos para execução das atividades pela ALFATERM;

Denegrir, sob qualquer pretexto, interna e externamente, a imagem da ALFATERM, de seu(s) administrador(es), funcionários, prestadores de serviços, clientes e fornecedores;

Incitar funcionários contra princípios da ALFATERM e decisões de sua administração;

Reter informações administrativas, comerciais, industriais e judiciais em benefício próprio ou de outrem;

Criticar ou difamar a conduta ou o caráter de colegas de trabalho e prestadores de serviços;

Atirar papéis, embalagens ou qualquer outro tipo de resíduo fora das caixas e locais apropriados, bem como descarte de lixo e outros insumos em locais inadequados/sem sinalização, contribuindo para a poluição do ambiente de trabalho e demais instalações da empresa;

Fumar dentro das instalações da empresa, em banheiros, ambientes fechados ou locais onde esta prática estiver proibida;

Fornecer a clientes, fornecedores, concorrentes ou mesmo instituições financeiras, informações sobre os negócios e atividades da ALFATERM, sem prévia autorização da Administração;

Durante a vigência do contrato de trabalho, é vedado aos empregados:

- Exercer atividades profissionais concorrentes à ALFATERM;
- Participar, direta ou indiretamente, de empresas que possuam o mesmo objeto social ou desenvolvam atividades semelhantes à ALFATERM;
- Utilização de informações estratégicas ou comerciais/clientes da ALFATERM para benefício próprio ou de terceiros.

A violação da cláusula acima descrita, poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares e rescisão motivada, em conformidade com a legislação vigente e as normas internas, e, nos casos em que haja prejuízos à ALFATERM, poderá implicar responsabilização civil e/ou criminal.

O empregado deve comunicar ao superior hierárquico imediatamente e ao Departamento de Recursos Humanos qualquer situação que possa configurar um potencial conflito de interesses.

Assediar colegas em ambiente de trabalho ou fora dele, para satisfação de objetivos sexuais ou vantagens pecuniárias, com ameaças ou promessas, sendo agravada esta conduta se o assédio for realizado por quem tenha função superior à pessoa assediada, configurando falta grave;

Fazer circular como verdadeiras informações que sabe serem falsas, sobre negócios e pessoas;

Participar em decisões sobre assuntos nos quais tenha interesse pessoal ou de familiares envolvidos;

Defender interesses de terceiros que conflitem com os interesses comerciais, industriais, jurídicos e legais da ALFATERM;

Falta de zelo, cuidado, organização, respeito e higiene com sua estação/ambiente de trabalho, materiais, equipamentos, eletrônicos, documentos, uniforme, equipamentos de proteção individual e coletivo (EPI e EPC), entre outros, sejam eles para trabalho interno, externo ou remoto;

Será considerada falta grave, podendo incorrer em sanções disciplinares e rescisão motivada fazer uso de drogas proibidas pela legislação vigente dentro das instalações da ALFATERM, de CLIENTES, de PRESTADORES SERVIÇOS, ou ainda, comparecer ao trabalho sob os efeitos das mesmas, inclusive bebidas alcoólicas;

Praticar qualquer ato que coloque em risco a integridade física de colegas de trabalho ou a própria e também que resultem em danos para as instalações e bens da ALFATERM;

Compartilhar dados e/ou informações consideradas sigilosas/sensíveis e que merecem cuidado/proteção, sejam elas dados cadastrais de funcionários, prestadores de serviços, fornecedores, clientes, informações financeiras, jurídicas, comerciais, entre outras sem autorização expressa e por escrito de superiores;

É expressamente proibido o uso de telefones celulares ou dispositivos móveis pessoais durante o horário de trabalho, exceto em áreas designadas para descanso ou intervalo, como refeitórios, pátio e desde que não interfira no desempenho das atividades profissionais;

4. CLIENTES, FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS:

A ALFATERM evitará transacionar, participar ou patrocinar eventos de empresas cujos produtos possam prejudicar a saúde humana ou resultem em poluição e degradação do meio ambiente, dando preferência para atuar em parceria com empresas que adotem condutas éticas semelhantes às praticadas por ela;

A ALFATERM em nenhuma hipótese defenderá e ou realizará negócios com empresas ou empregadores que realizam atividades ilícitas vinculados ao tráfico de drogas, quadrilhas, atividades de corrupção ativa ou passiva ou qualquer outra forma de comércio ilegal reconhecido que possa ser classificado como crime hediondo;

Os negócios e relações profissionais que a ALFATERM vier a desenvolver com órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão ser conduzidos de forma transparente e dentro do mesmo padrão ético adotado nas relações com as empresas privadas;

A ALFATERM não aceitará que seus colaboradores paguem ou recebam de seus clientes, fornecedores e concorrentes, quaisquer valores sob forma de presentes, viagens ou privilégios econômicos sob qualquer forma, salvo brindes de pequeno valor.

5. RESPEITO ÀS POLÍTICAS INTERNAS CORRELACIONADAS:

- POLÍTICA DE USO DA REDE, COMPUTADORES, INTERNET, E-MAIL e LINHA DE CELULAR CORPORATIVOS – ANEXO 1.
- Todos funcionários se comprometem a cumprir, o estabelecido nas normas instituídas pela política de que trata o item 5.1. acima, cujo texto integral se encontra no ANEXO 1 deste Código. Outras políticas internas poderão ser instituídas a depender da necessidade da empresa.

6. POLÍTICA COM OS COLABORADORES:

- A ALFATERM considera os seus colaboradores, de todos os níveis, como o seu maior patrimônio e a razão de sua sobrevivência presente e futura. Portanto, desenvolverá todos os esforços possíveis para a valorização e crescimento profissional de seus funcionários;

- Por isso adotará como política básica no relacionamento com seus colaboradores os critérios de transparência e de tratamento justo, buscando evitar rotatividades desnecessárias, incentivando através de cursos e treinamentos, tendo como meta e objetivos o aperfeiçoamento e a qualificação profissional de seus colaboradores;
- Manterá a concessão, com participação subsidiada, refeitório onde serão fornecidos refeições (café da manhã e almoço) a todos os funcionários e prestadores de serviços.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- Caberá a área de recursos humanos e administrativa a implantação deste Código de Conduta e Ética e, em conjunto com a Área de Qualidade, zelar pelo seu cumprimento;
- Ao(s) sócio(s) e administrador(es) estatutariamente nomeado(s) juntamente com o jurídico, competem aprovar alterações, modificações e adaptação das normas estabelecidas por este Código de Conduta e Ética, bem como zelar por seu cumprimento e, julgar eventuais infrações cometidas contra as regras nele estabelecidas;
- Todos os funcionários da ALFATERM devem receber e ler a cópia deste Código de Conduta e Ética e Anexo I, devendo ao colaborador que lhe fizer a entrega, explicar as razões e objetivos deste Código tantas vezes quantas forem necessárias, até que o funcionário entenda sua importância e o valor no cumprimento e desenvolvimento individual e de todo o time que compõe a ALFATERM;
- Cópia integral do texto que compõe o item 2 deste Código de Conduta e Ética deve ser impressa e colada em quadros devidamente protegidos e de forma visível, em locais apropriados e aprovados pela Administração.



8. APROVAÇÃO DO CÓDIGO:

Este Código de Conduta e Ética entra em vigor na data de sua aprovação e permanecerá aplicável até que uma nova versão seja aprovada. Ao adotarmos este Código de Conduta e Ética, reafirmamos nosso compromisso com os mais altos padrões de integridade e profissionalismo. Ele serve como um guia essencial para a conduta diária de todos os membros de nossa empresa, refletindo nosso empenho contínuo em manter uma atuação ética e responsável. Encorajo a todos a internalizar e praticar os princípios aqui descritos, assegurando que nossa empresa continue a ser reconhecida por sua ética e transparência no mercado. Juntos, fortaleceremos nossa cultura de respeito mútuo e excelência, assegurando nosso ambiente de trabalho que é não apenas produtivo, mas também justo, digno e respeitoso para todos.

Santana de Parnaíba/SP., 30 de setembro de 2024.

ANEXO 1: POLÍTICA DE USO DA REDE, COMPUTADORES, INTERNET, E-MAIL e LINHA DE CELULAR CORPORATIVOS.

O presente Termo de Política de uso da rede, computadores, Internet, utilização de e-mails e linhas de celulares corporativos foi elaborado pela empresa ALFATERM INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA., inscrita no CNPJ sob nº 55.818.397/0001-15 doravante denominada por “empresa”, com a finalidade de disciplinar a política de uso tanto de seus funcionários como de seus prestadores de serviço, doravante denominados por “colaboradores” que fazem uso do ambiente tecnológico e digital da empresa.

1. Como condição de uso, as áreas, serviços e conteúdo da empresa não poderão ser usados para quaisquer propósitos que sejam ilegais ou proibidos por esta Política de Uso, de modo a danificar, desativar, sobrecarregar ou prejudicar qualquer área, serviço ou conteúdo, ou interferir no uso e participação de qualquer um dos colaboradores. Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado a qualquer área, serviço ou conteúdo dos sistemas ou redes de computadores conectados, através de ações mal-intencionadas, corrupção de senha ou outros meios.
2. O uso e o acesso pelo colaborador à rede, computadores, Internet e/ou utilização de e-mail e linha de celular corporativos, deverão ser exclusivos para uso profissional, para a execução e desempenho dos objetivos da empresa. Para qualquer exceção do quanto disposto, deverá existir autorização expressa e por escrito do superior hierárquico.
3. A empresa reafirma que o uso da Internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios. Entretanto, o mau uso dessa facilidade pode ter impacto negativo sobre a produtividade dos colaboradores e a própria reputação da empresa.
4. Todos os recursos tecnológicos da empresa existem para o propósito exclusivo de seu negócio.

5. A empresa possui sistemas e processos implementados que visam monitorar o uso da Internet, e-mails, chats, trocas de arquivos etc., através da rede local, Internet pelas estações de trabalho da empresa.
6. A empresa se reserva o direito de inspecionar, sem a necessidade de aviso prévio, as estações de trabalho e qualquer arquivo armazenado, estejam no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, assim como monitorar o volume de tráfego na Internet e na Rede juntamente com os endereços web (<http://>) visitados, visando assegurar o cumprimento desta política.
7. O acesso à Internet para propósitos particulares ou estranhos às atividades da empresa poderá ser bloqueado, sem prévia comunicação ao colaborador, sem prejuízo das demais sanções disciplinares aplicáveis.
8. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo, e tampouco a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição, a gravação através do uso dos recursos computacionais e de comunicação da empresa:
 - a) Material sexualmente explícito (em especial pedofilia) e ainda material contrário à moral e aos bons costumes;
 - b) Material de conteúdo impróprio, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório;
 - c) Apologia à violência ou ao terrorismo;
 - d) Apologia às drogas;
 - e) Violação de direito autoral (pirataria);
 - f) Execução de quaisquer tipos ou formas de fraudes;
 - a) Compartilhamento e instalação de arquivos, aplicativos e/ou documentos estranhos às atividades da empresa e não autorizados por escrito pelo superior hierárquico.
9. Não é permitida a troca de arquivos de vídeo ou música, bem como armazenamento de arquivos não autorizados por escrito do superior hierárquico para execução das atividades dentro da empresa.
10. É proibida a transferência ou instalação de qualquer tipo de programa, aplicativo, jogo e similares para a rede interna da empresa sem autorização específica do superior hierárquico.
11. É proibido downloads de arquivos de extensões tipo: exe, .mp3, .wav, .bat, .com, .sys, .scr, .ppt, .mpeg, .avi, .rmvb, .dll, e de programas de entretenimento ou jogos, exceto os estritamente relacionados aos serviços inerentes à função do colaborador com vistas às atividades da empresa. Também fica proibido a instalação e uso de software, com licença ou sem licença (pirata), sem a devida autorização expressa do superior hierárquico, sendo a instalação realizada pela área de TI da empresa, sob pena de receber advertência, suspensão, rescisão contratual e demais sanções aplicáveis, bem como poderá responder criminalmente e civilmente por danos causados à empresa ALFATERM.

12. Não é permitido o acesso a programas de TV na Internet ou qualquer conteúdo sob demanda (streaming).
13. É proibido o uso de jogos, inclusive jogos on-line.
14. O uso do e-mail corporativo é estritamente profissional e não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à empresa, do qual o colaborador deverá zelar pelo envio e recebimento de e-mails, bem como é proibida o envio de spam, correntes, piadas, e conversa de cunho não profissional, que será monitorado pela empregadora/empresa.
15. O colaborador não poderá revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial;
16. O colaborador que divulgar, encaminhar ou transferir informações confidenciais da empresa através de grupos de discussão, bate-papos, aplicativos de troca de mensagens (WhatsApp entre outros), redes sociais, telefone, e-mail, salvar arquivos e documentos da empresa em mídias sem autorização por escrito de um superior hierárquico, não importando se a divulgação foi deliberada ou inadvertida, poderá sofrer as penalidades previstas nas políticas e procedimentos internos e/ou na forma da lei, responsabilidade criminal ou civil.
17. Sendo do interesse da empresa que os seus colaboradores estejam bem informados, o uso de sites de notícias ou de serviços de notícias é aceitável, desde que o seu uso não comprometa o uso de Banda da rede, nem perturbe o bom andamento dos trabalhos, observados em todos os casos os termos desta política de uso.
18. A utilização da Internet para atividades não relacionadas aos negócios da empresa é facultada durante o horário de almoço, ou fora do expediente, desde que dentro das regras de uso definidas nesta política.
19. Cada colaborador com acesso à rede recebeu um código de identificação (login) e uma senha (password), ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja. Os colaboradores que se utilizarem de códigos de identificação e de senhas de terceiros poderão ser demitidos por justa causa, sem prejuízo de outras cominações pertinentes.
20. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais será considerado falta grave, podendo incorrer em sanções disciplinares ou rescisão motivada, e a empresa cooperará ativamente com as autoridades policiais ou judiciais nesses casos.
21. É proibida a saída de qualquer equipamento ou material de propriedade da empresa pelo colaborador, exceto se houver autorização por escrito do superior hierárquico.
22. A entrada e consequente uso de equipamentos de informática pessoais tais como tablets, notebooks, celulares e outros, deverá ser comunicada à empresa, em especial se for de qualquer forma utilizada qualquer de suas redes, inclusive Internet, terá que obter autorização por escrito do superior hierárquico. Em hipótese alguma a empresa será responsabilizada por danos no equipamento pessoal do colaborador ou ainda em casos de furto ou roubo.

23. O presente Termo ficará permanentemente à disposição inclusive na forma virtual, para conhecimento de todos os colaboradores, valendo inclusive para os colaboradores que laboram em HOME OFFICE, externo ou de qualquer acesso remoto à empresa, sendo que não poderá ser alegado desconhecimento para eximir-se de quaisquer responsabilidades.
24. Caso o colaborador tenha alguma dúvida ou comentários sobre a Política de uso adotada pela empresa, deverá entrar em contato com o seu superior hierárquico e/ou responsável de seu departamento.
25. As excepcionalidades e os casos omissos deverão ser relatados para a Gerência-Geral.
26. Manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciências pessoas não autorizadas, não se ausentar da estação de trabalho sem o seu devido bloqueio, encerrar a sessão de uso do navegador (browser), sem encerrar o uso de programas com senhas, bem como encerrar a seção do e-mail corporativo, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros;
27. Não revelar senha de acesso à rede corporativa, computadores, Internet e/ou de vossa caixa postal (e-mail) corporativo a ninguém e tomar o máximo de cuidado para que ela permaneça somente sob seu conhecimento;
28. Respeitar as normas de segurança e restrições, impostas pelos sistemas de segurança implantados na empresa;
29. Qualquer problema referente ao uso dos computadores da Rede de Computadores da empresa, assim como ao uso da sua conta de e-mail corporativo da empresa, deverá imediatamente ser relatado à área de TI através de um chamado ou comunicado direto.
30. É expressamente proibido o uso de telefones celulares ou dispositivos móveis pessoais durante o horário de trabalho, exceto em áreas designadas para descanso ou intervalo, como refeitórios e pátios, e desde que não interfira no desempenho das atividades profissionais. O uso de celulares durante o expediente será permitido somente em casos de emergência ou quando previamente autorizado pelo superior hierárquico e/ou supervisão ou gerência, mediante justificativa plausível. Nesses casos, o uso deverá ser feito de forma discreta e com o mínimo de interrupção das atividades laborais. Caso o colaborador utilize dispositivo(s) móvel(is) fornecido(s) pela empresa para a realização de suas funções, o uso deve ser exclusivamente para fins profissionais, respeitando as diretrizes da empresa para o uso dessas ferramentas. O descumprimento desta política acarretará medidas disciplinares, que poderão variar de advertência verbal ou escrita até a rescisão do contrato de trabalho, de acordo com a gravidade da infração e a reincidência do colaborador. A cláusula tem como objetivo garantir a segurança no ambiente de trabalho, manter a concentração e a produtividade, além de evitar distrações que possam comprometer a saúde, segurança, desempenho e a qualidade dos serviços prestados.
31. O colaborador assumirá integral responsabilidade por dano causado por algum procedimento de iniciativa própria de tentativa de modificação da configuração, física ou lógica, do computador e/ou rede sem a autorização expressa e por escrito do superior hierárquico;

32. O colaborador assumirá a responsabilidade pelo dano que possa causar caso não venha a cumprir o disposto neste termo de responsabilidade.
33. Este termo terá validade por tempo indeterminado, podendo ser alterado somente por aditivo ou por novas recomendações, autorizações, políticas e outros que deverão constar somente por escrito.

Alfaterm Indústria e Comércio Ltda.

Av. Tenente Marques, 6.529 - CEP 06530-001 - Fazendinha
Santana de Parnaíba - SP

(11) 4156-8930
alfaterm@alfaterm.com.br
www.alfaterm.com.br