



CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

IMOBILIÁRIA RE/MAX INOVELAR
SAMAMBAIA SUL

IMOBILIÁRIA
RE/MAX
INOVELAR

EDIÇÃO Nº 04 / 2024

SUMÁRIO

1- APRESENTAÇÃO	4
2- NOSSA HISTÓRIA	5
3- MISSÃO	6
4- VALORES	7
5- RELACIONAMENTO E FORTALECIMENTO ATRAVÉS DA ÉTICA	8
6- ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	13
7- CUMPRIMENTO DO MANUAL	16
8- TERMO DE COMPROMISSO	17

IMOBILIÁRIA

RE/MAX
INOVELAR

EDIÇÃO Nº 04 / 2024

1. APRESENTAÇÃO

Seja bem-vindo(a) à equipe da Imobiliária RE/MAX INOVELAR!

O Manual de Conduta traz as normas em relação à postura e os direitos e deveres do funcionário. Aqui vamos abordar, resumidamente, questões sobre a boa conduta profissional, e seus requisitos para que ela aconteça. Porém, o caminho em busca da excelência pode ser repleto de questionamentos e indecisões sobre a escolha mais adequada. No âmbito profissional, é comum o trabalhador ter dúvidas sobre como se comportar diante de determinadas situações. Este manual visa contribuir para o desenvolvimento de um comportamento ético que proporcione bem-estar e melhores condições de trabalho a todos os funcionários, fazendo assim com que todos tenham um bom relacionamento e estejam cientes dos valores da empresa e das práticas que norteiam nossa relação com colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros.

2 NOSSA HISTÓRIA

"A Imobiliária RE/MAX INOVELAR foi fundada em 31/07/1990 em SAMAMBAIA-DF, inicialmente com o nome de Pereira Escritório imobiliário.

Criada e inaugurada nesse período com o objetivo e a finalidade de oferecer serviços imobiliários de qualidade e legalidade nas vendas e administração de imóveis nessa região, sendo que o crescimento era inevitável. Em apenas dois anos, a Pereira Escritório imobiliário se tornou a maior imobiliária da cidade de SAMAMBAIA, prestando bons serviços ao crescimento da mesma.

Hoje uma empresa sólida no mercado com um trabalho de captação imbatível, com cotas de vendas mensais, e o nosso carro chefe, há mais de 20 anos fazendo avaliações precisas."

Ao longo desse período, decidimos, em 2019, pela modernização e alteração do nosso Nome e Logo Marca para acompanhar as mudanças do mercado e oferecer sempre o melhor para nossos clientes, funcionários, parceiros e amigos.

*Hoje somos, em Samambaia e região, a tão conhecida **IMOBILIÁRIA RE/MAX INOVELAR.***

3. MISSÃO

Crescer de forma sólida, buscando sempre a satisfação de nossos clientes, oferecer o melhor de nós e contribuir para o desenvolvimento organizado de nossa cidade e região, em uma busca constante pelo conhecimento e qualificação de nossos funcionários, são os princípios da
Imobiliária RE/MAX INOVELAR.
Eles refletem o nosso jeito de pensar e de atuar no mercado imobiliário.

4. VALORES

- Ética e honestidade;
- Bom atendimento;
- Respeito;
- Disciplina;
- Inovação;
- Aprendizado e melhoria contínua.

5. RELACIONAMENTO E FORTALECIMENTO **ATRAVÉS DA ÉTICA**

Trabalhar em equipe, ser ético, respeitoso, gentil e imparcial. Atender às necessidades dos clientes, de forma profissional e buscando resultados positivos. Essas são posturas esperadas nos relacionamentos dos funcionários entre si, com clientes, com fornecedores e com as demais pessoas que, de forma direta ou indireta, estejam ligadas às atividades exercidas em nome da empresa.

1. É nosso dever:

1. Em todas as atividades

→ Agir com transparência, demonstrando na prática os bons valores e princípios éticos.

→ Somar e estimular a participação e a troca de informações dentro da empresa. Uma equipe com ideias alinhadas tende a ter melhores resultados.

→ Trabalhar com organização e planejamento, acompanhando o andamento das demandas e dos prazos.

→ Cumprir os compromissos assumidos é uma obrigação pessoal e profissional, o que deve ser feito sempre com muita atenção.

→ Estar sempre disposto para adequar-se tanto às demandas da atividade profissional quanto às do cliente, é essencial para uma boa relação interpessoal.

→ Compartilhar e disseminar conhecimento.

→ Reportar problemas ao superior, sem escondê-los ou omiti-los, é necessário para evitar equívocos e retrabalho.

→ Obedecer à confidencialidade das informações a respeito da empresa, dos clientes, dos fornecedores e dos parceiros.

→ A apresentação adequada no ambiente de trabalho é fundamental.

→ A higiene pessoal ajuda a ter um bom relacionamento. Por isso, sugerimos:

- tome banho antes do expediente;
- use sempre desodorante;
- escove os dentes após as refeições;
- Não usar ou estar sob o efeito de drogas, lícitas ou ilícitas, e não portar esse tipo de substâncias no ambiente de trabalho.

5.1.2 Quanto a estrutura do trabalho

-Manter a ordem e a higiene no local de trabalho, seguindo as normas da vigilância sanitária.

-Zelar pelos bens e pelo patrimônio da empresa, utilizando-os de forma racional e unicamente para desenvolver as atividades profissionais.

-Sempre que possível, economizar recursos à sua disposição (água, energia elétrica, papel, celular etc.).

5.1.3 Com os colegas

-O funcionário deve ser reconhecido como único e ter sua subjetividade preservada. Respeite sempre a diferença de opinião e a diversidade entre os colegas.

-Seja gentil ao solicitar ajuda ou cobrar alguma tarefa de um colega.

-Solicite, sempre que necessário, o apoio dos colegas, independentemente do nível de hierarquia, para trocar ideias

sobre o trabalho ou sobre situações inusitadas. Isso traz benefícios e fortalece ainda mais as relações.

- Em caso de conflitos pessoais ou de valores, no cotidiano ou na realização de algum trabalho específico, procure imediatamente sua chefia. Isso permite solucionar mais rápido a situação.

5.1.4 Com os clientes

- Atenda o cliente com eficiência, profissionalismo e respeito.

- Respeite as decisões dos clientes, desde que não firam a ética da empresa nem faltem com respeito aos membros da nossa equipe.

- Não faça comentários ofensivos ou debochados sobre os clientes, dentro ou fora da empresa. A discricão é importante para construção de uma relação de confiança e respeito.

- **Não toleramos:**

- que nenhum cliente falte com respeito com nossos funcionários.

- que nenhum cliente exija privilégios, como furar a fila, entre outros. Caso ocorra alguma dessas situações, reporte imediatamente à chefia.

5.1.5 Com os fornecedores

- A nossa relação com fornecedores e parceiros é pautada no respeito e na igualdade de condições em todos os processos do compromisso firmado, obedecendo aos prazos e às demais condições.

- O fornecedor deve sempre possuir Nota Fiscal (NF).

5.1.6 Nas redes sociais

-Não é permitido criar páginas, perfis, grupos, imagens, vídeos ou informações utilizando o nome da Inove Lar Imobiliária, exceto com a autorização da chefia.

-Não é permitido publicar, entregar, vender ou utilizar informações confidenciais da empresa ou de nossos clientes na internet ou qualquer outra forma.

-Lembre-se: todo funcionário deve zelar pela reputação e pela boa imagem da empresa. Muitas vezes seu comportamento ou comentário, fora do ambiente de trabalho, podem ser mal interpretados e associados com o da empresa, por isso, aja com bom senso e precaução, mesmo em seus perfis pessoais.

5.2 É nosso direito

-Ser bem tratado e respeitado durante o horário de trabalho, dentro da empresa, por colegas, clientes e fornecedores.

-Conhecer as próprias responsabilidades e o ambiente de trabalho, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento da empresa.

-A **Imobiliária RE/MAX INOVELAR** assegura aos funcionários todos os direitos estipulados pelas leis trabalhistas, dentre eles:

I) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

II) gozar de férias anuais, em período a ser fixado pela empresa, ressalvadas as exceções legais;

III) receber licença, de acordo com a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ou com condições definidas em acordos, convenções coletivas e termos aditivos por motivo de: casamento, falecimento de cônjuge, ascendente, descendente ou dependente declarado na CTPS; licenças maternidade e paternidade.

3. Postura

Todos os funcionários devem ter uma postura alinhada com os valores, com a missão e com a visão da empresa. Portanto, ser cortês e gentil com o outro, respeitar a diversidade, esforçar-se para ser produtivo, seja coletiva, seja individualmente, e contribuir para manter o ambiente de trabalho saudável é o esperado de todos por parte da empresa.

1. Cuidados em relação ao outro para um melhor convívio

Acreditamos que o trabalho em equipe executado de forma coesa e alegre traz bons resultados e bem-estar para todos. Para que isso aconteça, é preciso que o ambiente de trabalho seja agradável para todas as pessoas, independentemente de gênero, etnia, nacionalidade e afins. Não queremos que nenhum de nossos funcionários seja exposto a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho.

6. ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

A relação da **Imobiliária RE/MAX INOVELAR** com seus funcionários é de respeito e confiança. Para que todos possam realizar suas atribuições e conhecer suas responsabilidades, há uma série de orientações administrativas que devem ser seguidas. Elas estão listadas a seguir.

6.1 Rotina e horários

-Cada funcionário possui atribuições distintas, cujo conhecimento deve ser de responsabilidade de quem a executa.

-As tarefas devem ser realizadas de acordo com a demanda e sempre da melhor forma possível.

- Diante de dúvidas, procure a chefia para esclarecê-las.

-Respeitar e cumprir os horários de trabalho estabelecidos para cada cargo é obrigação de todos.

-A jornada de trabalho é estabelecida de acordo com a unidade, com o setor e com a função que o funcionário ocupa. Fica reservada a chefia, a flexibilização do cumprimento do horário de trabalho por parte dos funcionários, assim como a jornada de trabalho e a carga horária, em atendimento às regulamentações trabalhistas.

6.2 Avisos, comprovantes de faltas e penalidades

- O horário de trabalho visa atender às necessidades da empresa junto aos próprios clientes e garantir os direitos dos nossos funcionários. O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e à legislação, sendo, assim, passível de punição.

-Em caso de falta, o funcionário terá 48 horas para entregar a chefia um atestado, uma certidão ou outro documento por escrito que justifique a ausência.

-Aqueles que não cumprirem com as próprias responsabilidades ou forem considerados culpados por executar procedimentos inadequados poderão ser punidos, de acordo com lei trabalhista vigente.

-Em todas as eventualidades, o funcionário poderá apelar para esclarecimento dos fatos, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e de argumentação.

- As penalidades serão aplicadas na seguinte ordem:

1. advertência verbal;
2. advertência escrita;
3. suspensão;
4. demissão ou demissão por justa causa.

6.3 Saúde e segurança

A saúde, a integridade física e psicológica dos membros da equipe e a proteção ao meio ambiente são prioridades da Inove Lar Imobiliária. Cada funcionário deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.

Situações de emergência, como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

4. Avaliações de desempenho

Todos os funcionários poderão ser avaliados, direta ou indiretamente, pela gerência e pela chefia. A avaliação tem intuito de identificar falhas nos procedimentos de treinamento, melhorar o desenvolvimento do funcionário, aprimorar a equipe, contribuir para um ambiente de trabalho saudável e possibilitar avanços em todos os serviços.

5. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD

Todos os funcionários, colaboradores e prestadores de serviços, comprometem-se a tomar conhecimento e cumprir, em sua integralidade, a **Lei nº 13.853, de 08 Julho de 2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.

7. CUMPRIMENTO DO MANUAL

7.1 Responsabilidades

Todo funcionário deve cumprir as políticas, os regulamentos e os procedimentos aplicáveis existentes na empresa e previstos neste manual. Em caso de falha, o funcionário estará sujeito à aplicação de penalidades, de acordo com as leis trabalhistas, ou à rescisão do contrato.

8. TERMO DE COMPROMISSO

Todo funcionário tem a responsabilidade pessoal de garantir que suas ações estejam de acordo com este manual, a fim de estabelecer uma relação de confiança e de credibilidade para construirmos um ambiente de trabalho cada vez mais saudável. Para garantir isso, este documento será revisado e atualizado anualmente.

A assinatura deste Termo de Compromisso garante e atesta que o funcionário recebeu e está ciente de todas as normas aqui apresentadas.

Declaro que recebi uma cópia do Manual de Conduta da Inove Lar Imobiliária e que estou de acordo com as normas apresentadas.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Nome do funcionário

Assinatura

Busque sempre o conhecimento e
dedique-se como se todos os dias
fossem o primeiro!

Fonte: Material próprio, conteúdo de internet e Café com Letras.