



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

Prezados,

A integridade da Companhia é construída dia após dia, através da forma como interagimos com nossas pessoas, nossos clientes, a sociedade e o meio-ambiente, além do respeito que demonstramos pelas políticas e regulamentos que nos acompanham diariamente em nosso trabalho.

Somos uma empresa que busca a excelência e o cumprimento aos mais altos padrões de ética, honestidade, integridade, cuida de seus clientes e privilegia as relações de colaboração entre equipes, pessoas e em conformidade com exigências legais. Nessa mesma linha, queremos que as atividades das nossas pessoas estejam sempre em linha com o Código de Conduta.

Este documento apresenta uma série de normas que refletem os princípios estabelecidos para a empresa e que nos ajuda a tomar as decisões corretas quando nos deparamos com situações complexas. Neste presente Código de Conduta,

Este documento tem eficácia por prazo indefinido, podendo ser alterado a qualquer tempo e critério. É importante lê-lo com cuidado e recorrer a ele sempre que necessário. Todos temos a obrigação de respeitá-lo e garantir seu cumprimento, já que ele se aplica da mesma forma a todas as pessoas, assim como a todos os fornecedores e parceiros contratados sem que isso constitua ou possa ser interpretado com vínculo empregatício.

Juntos, comprometidos, vamos usar esses pilares para fazer a Unità chegar cada vez mais longe.

2 INTRODUÇÃO

Quem somos e nossos valores

3 RESPONSABILIDADES

Comitê de Administração e Compliance

4 UNITÀ E SEUS COLABORADORES

- 4.1 Conduta e Ética
- 4.2 Críticas e Sugestões
- 4.3 Prática do Diálogo
- 4.4 Denúncias e Reclamações
- 4.5 Elogios e Advertências

5 COMPROMISSO COM A INTEGRIDADE PROFISSIONAL

- 5.1 Discriminação
- 5.2 Responsabilidade
- 5.3 Boatos e Rumores
- 5.4 Ambiente de Trabalho
- 5.5 Postura
- 5.6 Utilização indevida da condição de estar vinculado à Unità
- 5.7 Indicação de candidatos para processo de seleção e contratação
- 5.8 Readmissão de Colaboradores

6 INFORMAÇÕES RELACIONADAS A ORGANIZAÇÃO

- 6.1 Informações Funcionais
- 6.2 Informações Rotineiras
- 6.3 Informações Relevantes
- 6.4 Informações Disponibilizadas

7 RELACIONAMENTO

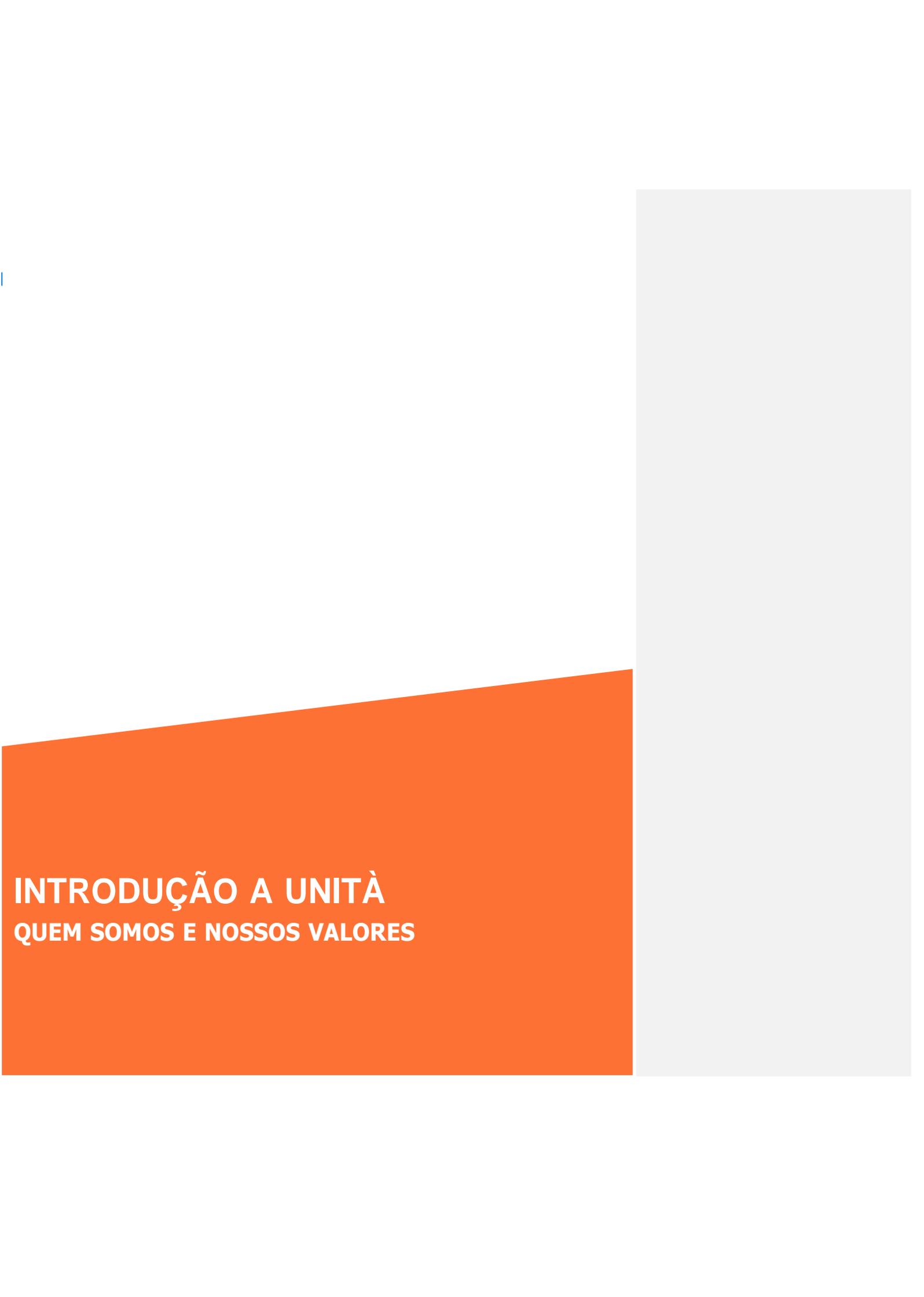
- 7.1 Relacionamento com Terceiros
- 7.2 Formalização de Relacionamento entre Colaboradores
Unità
- 7.3 Relacionamento com o Meio Ambiente
- 7.4 Relacionamento com o Cliente

8 SEGURANÇA

- 8.1 Segurança do Patrimônio
- 8.2 Segurança da Informação
- 8.3 Segurança Física da Informação
- 8.4 Segurança Lógica da Informação

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Interpretação e Utilização do Código



INTRODUÇÃO A UNITÀ
QUEM SOMOS E NOSSOS VALORES

INTRODUÇÃO

A Unità pretende criar um ambiente especial de trabalho que promova a transformação da construção residencial no país.

Queremos que cada pessoa que trabalhe na Unità ou que more em um de nossos empreendimentos tenha orgulho de pertencer a um projeto em que a união, a colaboração e a inovação tecnológica estão presentes.

E estes são os pilares da nossa jornada de transformação.

Temos em mente a satisfação de seus clientes internos e clientes externos, tratando-os com atenção, cortesia e respeito, buscando atender às suas solicitações da melhor forma possível, sempre agindo de maneira ética. Ao disponibilizar este Código, a Unità espera auxiliar todos aqueles que a representam a adotarem uma abordagem homogênea em relação a questões éticas no desenvolvimento dos negócios, e que saibam como agir em inúmeras situações típicas do cotidiano de uma organização.

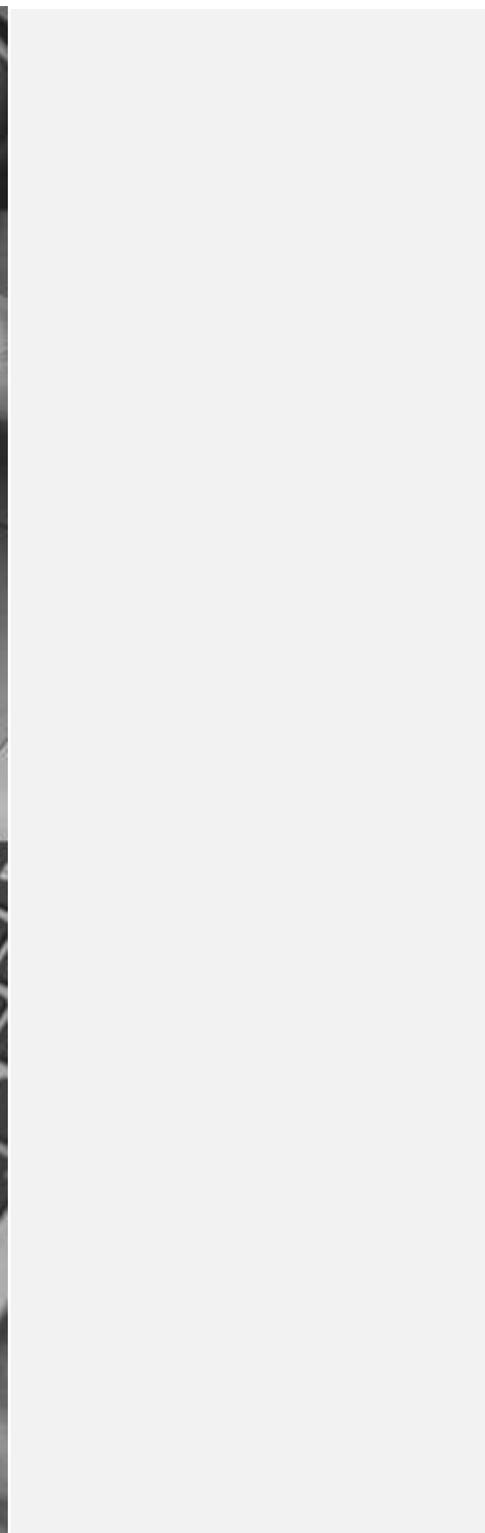
Seria impossível que o Código previsse todas as situações possíveis, por isso, caso surja qualquer dúvida acerca das normas aqui comunicadas ou de sua aplicação, não hesite em contatar seus superiores. Toda a estrutura da Unità está comprometida com os termos do Código e com sua implantação de forma eficiente e ética.

VALORES

- Respeito às Pessoas
#relacionamentointerpersonal #cooperação #trabalhoemequipe
- Skills
#iniciativa #criatividade #proatividade #inovação
- Ética
#responsabilidade #integridade #transparência #respeito
- Bom Humor
#comunicação #positividade #integração #resiliência
- Atitude de Dono
#organização #planejamento #negociação #visãosistêmica #segurança
- Boa Vontade
#disponibilidade #adaptabilidade #empatia #disposição
- Humildade
#capacidade #autodesenvolvimento #aprendizado #compartilhamento



**RESPONSABILIDADES
ADMINISTRAÇÃO E COMPLIANCE**



Com intuito de dar total transparência e intensificar a disseminação do Código, foram criados o Comitê de Conduta e o Cana Condidencial.

3.1 - COMITÊ DE ADMINISTRAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Comitê de Administração Do Código de Conduta é uma instância de caráter consultivo, deliberativo e normativo, que visa a observância e o cumprimento dos princípios éticos definidos pelas leis nacionais e internacionais vigentes e pelos documentos internos da empresa em quaisquer relações comerciais ou profissionais em que participa.

O Comitê tem como responsabilidade resolver os conflitos de ética e Compliance que não são solucionados pela cadeia de supervisão. Portanto, suas reuniões serão convocadas sempre que surgir a necessidade.

3.2 - DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Visando promover maior transparência nas atividades, a conformidade com a legislação aplicável e com as práticas comerciais legais às quais estamos sujeitos, foi criado o Departamento de Compliance Unità . ("Compliance Office"), que está subordinado ao Bord(Comando, Controle e Gestão) da Organização.

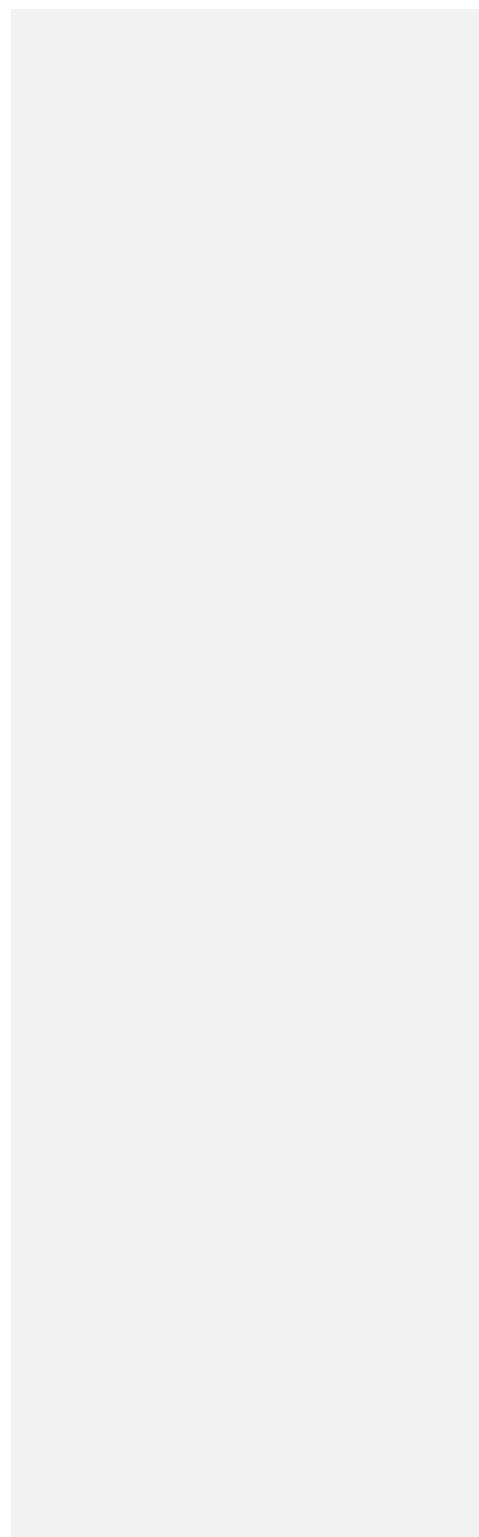
RESPONSABILIDADES

Este departamento é responsável por coordenar a elaboração e revisão deste Código junto com o Comitê de Administração do Código de Conduta, para adaptar ou incluir novos itens ou conceitos não previstos quando necessário. Tem a responsabilidade por dar ampla divulgação ao Código e suas diretrizes, coordenando e operacionalizando treinamentos, ou através de campanhas internas de comunicação sempre que necessário. É responsável por elaborar, discutir, aprovar e executar, de forma proativa, ações que visem ensinar, disseminar e esclarecer os padrões de conduta desejados e adequação das práticas, políticas e procedimentos internos aos princípios éticos definidos e as leis vigentes aplicáveis.

Deve assessorar continuamente toda a operação da empresa acerca da ética e ao respeito das leis e políticas internas. Tem também a responsabilidade de definir diretrizes para a operação das ferramentas de denúncia da empresa, até que seja possível informar a solução do questionamento de forma confiável, sigilosa e livre de qualquer tipo de retaliação ou discriminação. O Compliance Officer (Executivo Sênior de Compliance) deverá encaminhar ao Comitê de Administração do Código de Conduta a resolução de conflitos éticos e de Compliance que não são solucionados pela cadeia de supervisão ou que não estão previstos neste Código.



**UNITÀ E SEUS
COLABORADORES**



4.1 - CONDUTA ÉTICA

Todas as questões diretamente ligadas ao relacionamento da Unità com a sociedade fundamentam-se na ética. Não se deve praticar qualquer atividade que potencialmente prejudique nossos semelhantes hoje ou em qualquer momento do futuro. O comportamento ético embasará a estrutura da Unità.

4.2 - CRÍTICAS E SUGESTÕES

Os colaboradores têm a liberdade de propor melhorias que garantam que seu local de trabalho seja sempre seguro e saudável, de apresentar sugestões e reclamações, em um ambiente de abertura que os estimule a desenvolver a iniciativa, a criatividade e o não conformismo, como meio de impedir a acomodação, a estagnação, o desinteresse e o comportamento inadequado.

4.3 - PRÁTICA DO DIÁLOGO

A prática constante do diálogo é um importante caminho para harmonizar os interesses dos colaboradores com os objetivos da Unità. O diálogo franco e sincero deve ser exercitado por todos na instituição.

4.4 - DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Quaisquer suspeitas acerca de irregularidades, condutas antiéticas ou ilegais, ou que estiverem desalinhadas a este Código devem ser reportadas.

Sabemos que essa comunicação pode não ser uma decisão fácil, mas a Unità solicita que seus colaboradores, clientes, parceiros e terceiros não se silenciem quando tenham alguma dúvida relativa à Ética.

O motivo principal de comunicar uma dúvida não é prejudicar um colega, mas sim resguardar a idoneidade e a imagem da empresa. Esta comunicação pode ser identificada ou anônima, e deverá ser realizada pelo nosso canal de denúncia, disponível pelo link: [Unità Engenharia \(aloetica.com.br\)](http://aloetica.com.br)

A Unità proíbe, terminantemente, a prática de retaliação contra quem quer que seja em virtude de comunicação relacionada com integridade.

O anonimato do colaborador e a confidencialidade do caso serão garantidos, em conformidade com as normas legais. Todas as condutas inadequadas ao ambiente de trabalho ou valores da Unità serão imediatamente investigadas.

4.5 - ELOGIOS E ADVERTÊNCIAS

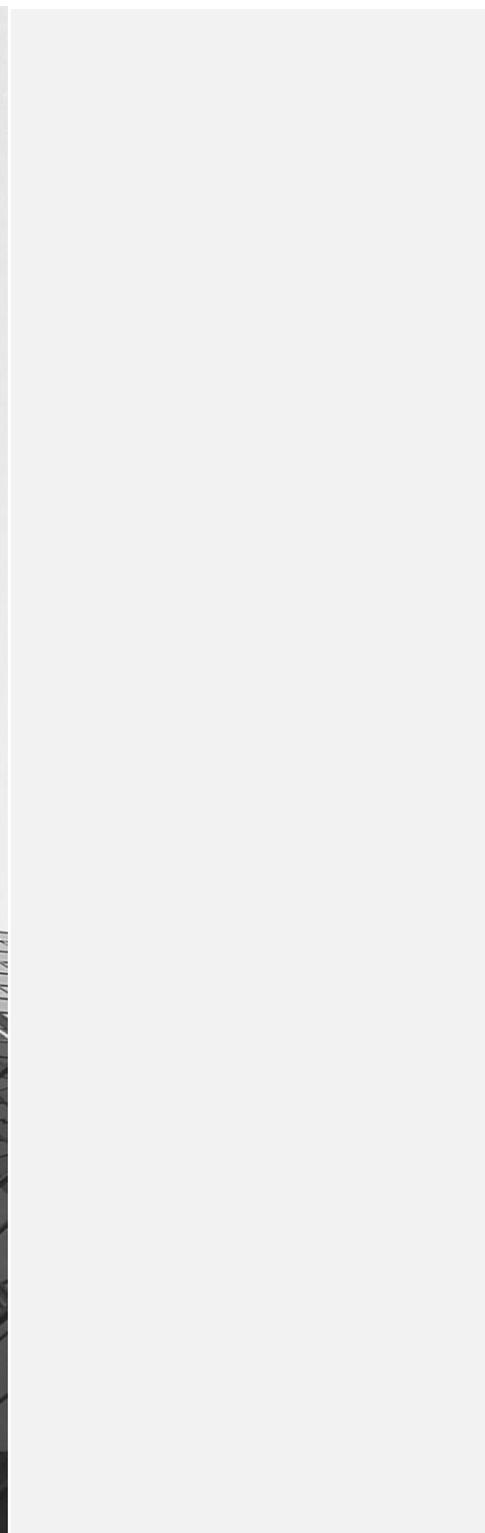
O elogio é uma forma de orientar o desempenho do colaborador e de reconhecer seu esforço, dedicação e capacidade de trabalho. Este pode ser formal ou informal, feito verbalmente, podendo ser público e estender-se à equipe de trabalho.

Já as advertências verbais devem ser reservadas e feitas de forma construtiva, com a preocupação de não atingir a dignidade do colaborador de forma negativa.

Consideramos boa prática elogiar em público e advertir em particular. No mais, deve sempre prevalecer o tratamento ético e respeitoso entre as lideranças e demais colaboradores, em um clima de educação, profissionalismo e imparcialidade.



**COMPROMISSO COM A
INTEGRIDADE
PROFISSIONAL**



5.1 – DISCRIMINAÇÃO

Todos os colaboradores devem proporcionar um ambiente de trabalho livre de insinuações impróprias de qualquer natureza, tais como ofensas dirigidas a uma pessoa por causa de sua raça, cor, estado civil, opinião política, origem social, religião, nacionalidade, sexo, maternidade, orientação sexual, idade, incapacidade física ou outras características.

O colaborador que porventura sofrer discriminação ou se sentir vítima de assédio moral, sexual, desrespeito, ou de pressões que o levem a trabalhar com receio, deverá denunciar o caso por meio da ferramenta do canal de denúncia disponibilizadas de forma confidencial diretamente pelo link [Unità Engenharia \(aloetica.com.br\)](http://aloetica.com.br) . As denúncias feitas pelos colaboradores serão devidamente investigadas, com garantia do anonimato e não retaliação ao denunciante, em conformidade com a legislação vigente.

5.2 – RESPONSABILIDADE

Os colaboradores que violarem o Código de Conduta ou políticas, normas e procedimentos de Compliance em vigor, estarão sujeitos às sanções cabíveis, desde advertência verbal até demissão por justa causa, nos termos da Lei.

5.3 - BOATOS E RUMORES

Os boatos e rumores comprometem a imagem da Unità e de quem os transmite. Antes de repassar qualquer informe, procure conhecer, com sua liderança direta, ou com canais de atendimento disponíveis, as sua origem e veracidade. Em caso de dúvida, a atitude correta é aguardar informações oficiais da instituição.

5.4 - AMBIENTE DE TRABALHO

A Unità está comprometida em manter um ambiente de trabalho amistoso e seguro, no qual todo colaborador será tratado de forma justa, igualitária, cordial e respeitosa, independentemente da posição ou cargo que ocupa.

Cabe à instituição a busca constante da melhoria da qualidade do ambiente de trabalho, visando a segurança, higiene, saúde e bem-estar dos colaboradores. Ao colaborador, cabe a manutenção e zelo por essas condições.

5.5 – POSTURA

A Unità espera que seus colaboradores transmitam uma imagem de cuidado com a aparência, limpeza e trajes adequados ao nosso negócio.

Todos devemos ser responsáveis e nos apresentar para o trabalho sem influência de álcool e/ou drogas. Devemos ter respeito às nossas vidas e a de nossos colegas e clientes. Dessa forma, o consumo de álcool e drogas é proibido durante o período de trabalho.

Em atividades fora da empresa ou fora do horário/jornada de trabalho, as quais sejam organizadas pela empresa, pelos parceiros de negócios ou como representação da empresa, manter sempre atitude apropriada e responsável.

5.6 - UTILIZAÇÃO INDEVIDA DA CONDIÇÃO DE ESTAR VINCULADO A UNITÀ

Aos colaboradores é proibido:

5.6.1 – Aceitar ou fornecer presentes de clientes, parceiros ou fornecedores, salvo aqueles claramente identificados como artigos promocionais sem valor comercial, como, por exemplo: canetas, agendas ou similares, e na medida em que se mantenham dentro dos parâmetros habituais para a área de atuação, sejam apropriados e nunca tenham a aparência de poder influenciar as decisões ou comprometer a quem os recebe e que tenham valor máximo de cem reais. Objetos que ultrapassem este valor devem ser apresentados ao seu superior imediato.

5.6.2 – Não existem situações que justifiquem que um colaborador aceite ou ofereça presentes em dinheiro efetivo, artigos que tenham valor nominal excessivo ou que extrapolem limites razoáveis e frequência. Portanto, para evitar riscos comerciais e de imagem da Unità, nunca ofereça nem aceite presentes que possam dar impressão, ou que tenham por objetivo, facilitar ou acelerar trâmites administrativos ou a obtenção de certificados, aprovações legais, regulatórias e documentos contratuais ou oficiais. E ainda, não se deve jamais aceitar ou oferecer presentes a funcionários do governo;

5.6.3 – Obter ou oferecer preço privilegiado na aquisição de bens ou contratação de serviços pessoais de fornecedores, prestadores de serviço, clientes e funcionários públicos ou governamentais que não estão disponíveis ao público em geral ou a empregados/colaboradores em condições similares;

5.6.4 – Exercer, no local de trabalho e durante o horário de serviço, atividades diversas daquelas a que está regularmente sujeito em função de seu trabalho;

5.6.5 – Usar os computadores e sistemas de comunicação eletrônica da empresa para fins diferentes dos profissionais ou antiéticos;

5.6.6 – Instalar softwares sem autorização do setor de Tecnologia da Informação responsável;

5.6.7 – Utilizar serviços de táxi/Uber por conta da Unità sem autorização do gestor imediato;

5.6.8 – Usar informações privilegiadas e de caráter restrito a Unità em proveito próprio ou de terceiros, o que constitui infração administrativa e penal, sujeitando os infratores às consequências previstas pela Lei;

5.6.9 – Fica vedado aos prestadores de serviço fornecer qualquer serviço ou trabalho para os clientes após o término do contrato com a Unità, pelo período de 02 (dois) anos, conforme cláusula contratual.

5.7 - INDICAÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

Indicações de candidatos com ou sem vínculo familiar poderão ser feitas, entretanto, todos os candidatos serão submetidos a todas as etapas do processo seletivo, sem qualquer favorecimento ou privilégio.

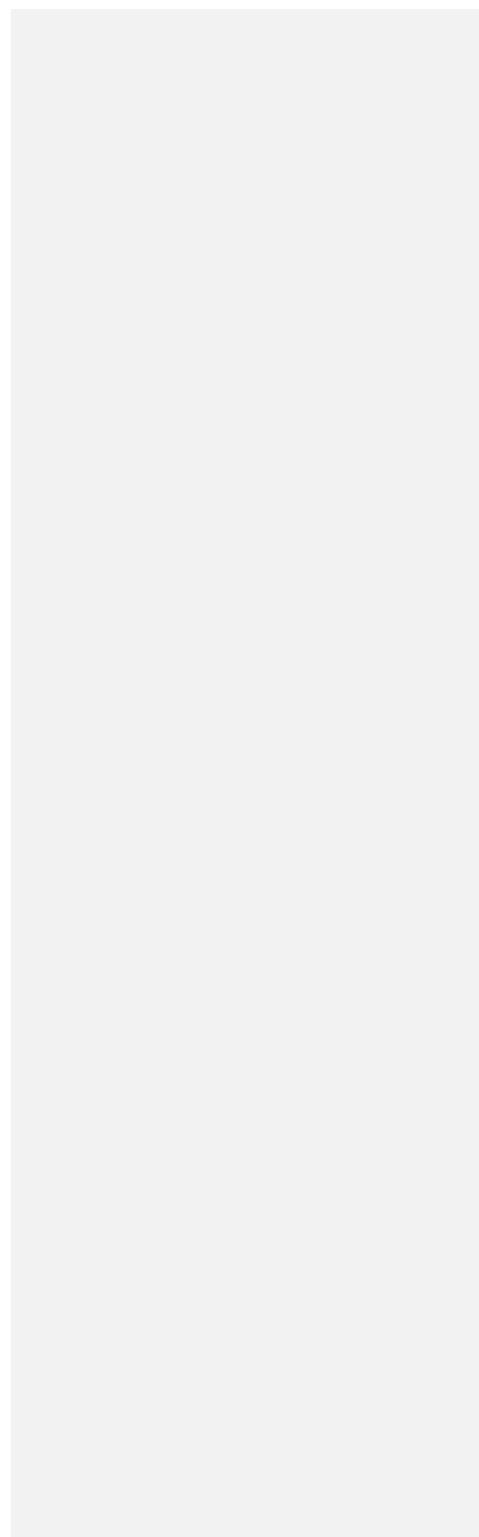
Quando houver contratação de parentes, a diretoria deverá ser comunicada. A sugestão é que parentes não trabalhem no mesmo setor.

5.8 - READMISSÃO DE COLABORADORES

A readmissão de ex-colaboradores somente será permitida após processo de avaliação, baseado no histórico funcional.



**INFORMAÇÕES
RELACIONADAS À
ORGANIZAÇÃO**



6.1 - INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

O acesso a informações do arquivo funcional – sobre os colaboradores – é restrito, internamente, ao pessoal autorizado. O respeito ao sigilo é estendido a todas as informações constantes dos arquivos da Unità. É proibida a divulgação de dados dos colaboradores para uma pessoa que não tenha necessidade comercial ou autoridade para ter esse conhecimento sem a ciência e autorização expressa da empresa e/ou colaborador em questão.

O colaborador terá a obrigação de manter sempre atualizado o cadastro dos dados pessoais na Unità.

6.2 - INFORMAÇÕES ROTINEIRAS

Os colaboradores devem manter-se bem informados sobre os serviços, a fim de evitar prestar informações e esclarecimentos incorretos ou incompletos a quem lhes solicitar, procurando não fazer declarações sobre assuntos com os quais não estejam familiarizados.

Contudo, para evitar deixar o interessado sem a informação pedida, devem encaminhá-lo a quem possa fazê-lo com propriedade.

6.3 - INFORMAÇÕES RELEVANTES

Apenas pessoas autorizadas pela Unità poderão fazer declarações públicas em nome da empresa. Nesse caso, se algum meio de comunicação entrar em contato com qualquer empregado ou colaborador por algum tema relacionado com as atividades da empresa, deverá ser encaminhado à aprovação da Diretoria, que tem autorização para responder ao assunto adequadamente.

6.4 - INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS

A proteção da imagem da empresa é responsabilidade de todos os colaboradores. Devemos ser responsáveis e respeitosos quanto a informações relacionadas à organização, inclusive em conversas particulares e nos posts em redes sociais.

A Unità reconhece e respeita o direito dos empregados e colaboradores de participar em negócios e outras atividades financeiras fora do seu trabalho. Entretanto, essas atividades deverão ser lícitas e livres de conflito com suas responsabilidades como colaboradores da Unità. Os colaboradores não deverão utilizar indevidamente os recursos e dados ou a influência da nossa empresa em benefício próprio, nem prejudicar a reputação ou o bom nome da companhia.

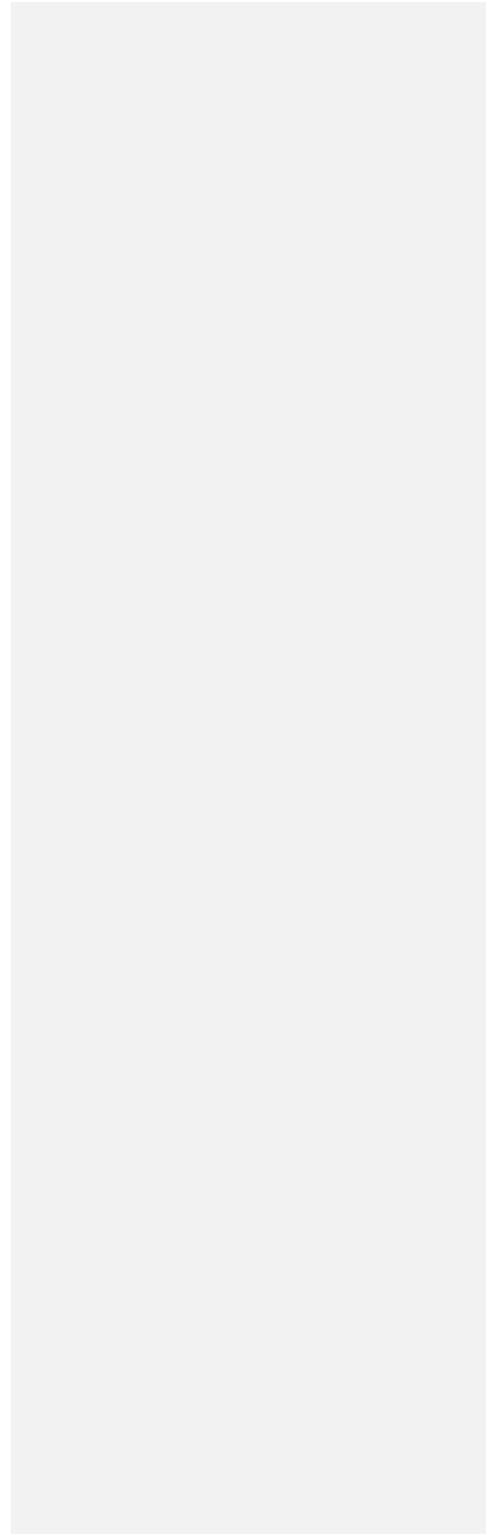
Portanto, deve-se evitar relacionamentos ou atividades que possam estar em conflito, ou que pareçam conflitantes, com as responsabilidades profissionais ou com os interesses da Unità.

Para revelar atividades externas, ações ou relacionamentos que possam estar em conflito, ou que pareçam conflitantes, com as responsabilidades profissionais ou com interesses da Unità, deve-se fazer uso do formulário “Declaração de Conflitos de Interesses”.

O conflito de interesses acontece nas situações em que os interesses pessoais do colaborador se contraponham aos interesses da empresa ou possam causar danos ou prejuízos à mesma.



RELACIONAMENTO



7.1 - RELACIONAMENTO COM TERCEIROS

Cada colaborador é um representante da instituição e, como tal, seus atos no relacionamento com terceiros assim serão julgados. Cortesia, atenção, paciência, discrição e comportamento ético em quaisquer circunstâncias, são fundamentais no trato com os públicos interno e externo, objetivando transmitir sempre a melhor imagem pessoal e da instituição.

7.2 - RELACIONAMENTO COM PARCEIROS

Os fornecedores devem ser tratados como parceiros. Assim, não devem ser feitas declarações verbais ou escritas que possam afetar a imagem dos nossos fornecedores. Algumas empresas são nossas parceiras não em uma relação de fornecimento de materiais, mas ajudam no crescimento do negócio.

As relações com fornecedores deverão pautar-se pela transparência, pelo respeito aos contratos e pela preocupação com o desenvolvimento técnico e equilíbrio financeiro. A seleção dos fornecedores deve ser pautada em critérios de independência e profissionalismo. Devem ser avaliados de forma global com relação à competitividade (preço, qualidade, regularidade, pontualidade, capacidade produtiva e conduta ética).

Negociaremos sempre com nossos fornecedores e parceiros de negócios de forma transparente e com lisura nos relacionamentos comerciais.

A Unità espera que seus fornecedores e parceiros de negócios prestem seus serviços de forma clara e justa, entregando corretamente os produtos e serviços contratados, bem como tomando todas as medidas necessárias em termos de saúde, segurança e meio ambiente.

Devem ser feitos orçamentos, de forma clara e justa, para todos os fornecedores participarem da concorrência. Somente o Departamento de Suprimentos pode autorizar compras e/ou entrada de novos fornecedores.

7.3 - RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

A eliminação de desperdícios é um dever social de todos. Quanto maior a economia de energia, material de trabalho e outros recursos, maior a probabilidade da instituição se manter saudável e competitiva. Uma permanente atitude de preocupação com a redução de custos e com a eliminação de gastos desnecessários e desperdícios deve ser encorajada por todos.

7.4 - RELACIONAMENTO COM O CLIENTE

7.4.1 – Vendemos e entregamos conhecimento de qualidade no prazo, na forma acordada e buscando superar as expectativas dos nossos clientes;

O cliente é a nossa razão de existência, o sucesso do cliente é o sucesso da Unità.

RESPONSABILIDADES

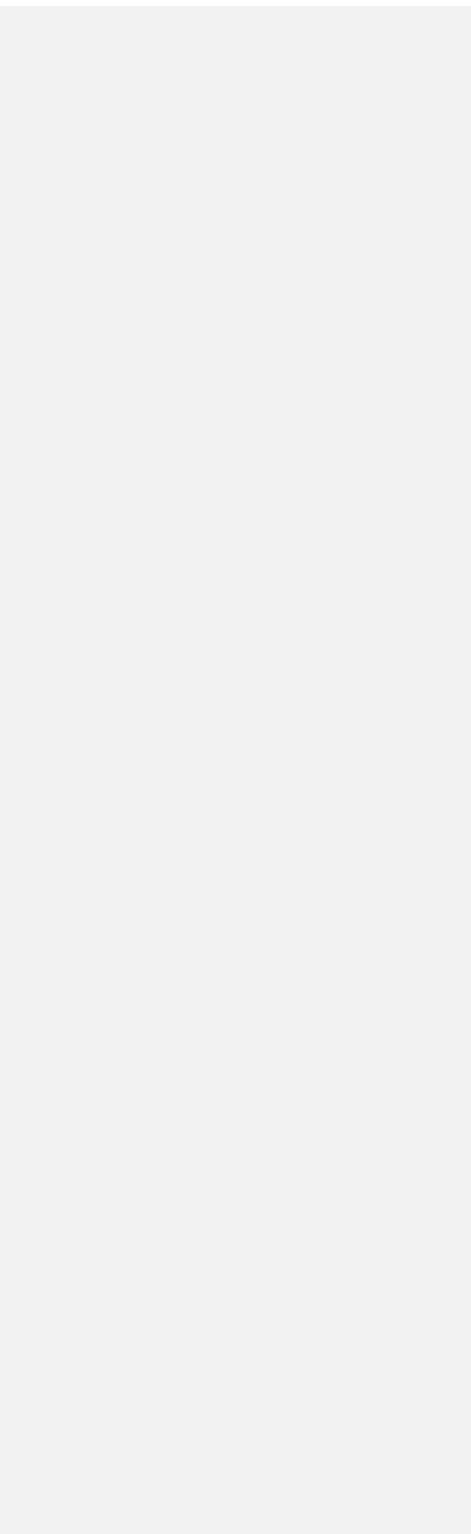
7.4.2 – Os clientes devem ser atendidos com genuíno interesse e eficácia, sendo-lhes oferecidas soluções claras, precisas e transparentes. Os clientes devem obter respostas, ainda que negativas, às suas solicitações, de forma adequada e no prazo esperado;

7.4.3 – As informações dos clientes devem ser mantidas sob sigilo, de modo que não sejam divulgadas para terceiros, a menos que isso faça parte da negociação, e com o consentimento das partes;

7.4.4 – O relacionamento do colaborador com o cliente deve ser o mais profissional possível e deverá ser mantido neste nível em quaisquer situações. A Unità não recomenda o relacionamento afetivo entre colaboradores e cliente, bem como, com quaisquer colaboradores do cliente. Caso tal fato ocorra, a direção da Unità deve ser imediatamente comunicada, evitando conflito de interesses.



SEGURANÇA



8.1 - SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO

A responsabilidade pela conservação do patrimônio da Unità é de todos, especialmente dos que têm guarda de qualquer bem patrimonial. É necessário que todos estejam atentos a situações ou incidentes que possam resultar em perda, má utilização ou furto do patrimônio. Ocorrências dessa natureza devem ser prontamente relatadas à liderança imediata. Qualquer colaborador deverá contribuir para manter as dependências e patrimônio da empresa em bom estado de conservação.

8.2 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A Unità valoriza as informações de que dispõe. Qualquer tipo de tentativa de posse ou alterações nas informações será imediatamente avisado ao responsável pelo Programa de Compliance da empresa. Para garantir a segurança das informações, é necessário que os seguintes princípios sejam respeitados:

8.2.1 - Confidencialidade: Assegurar que a informação seja acessível somente por quem tem autorização de acesso. É proibido que suas informações sejam temas de conversa entre colaboradores e outras pessoas. Neste contexto, não devem ser feitos comentários e divulgações inoportunos em locais públicos (restaurantes, elevadores, reuniões, táxis, aplicativos de mobilidade). As conversas podem ser captadas por terceiros e utilizadas indevidamente contra a Unità;

8.2.2 – Integridade: Assegurar que a informação não seja alterada ou utilizada de maneira antiética, ou inadequada; cuidar para que os documentos, correspondências eletrônicas e apresentações internas sejam criadas, transmitidas, copiadas, guardadas e arquivadas sem incorrer em risco de que pessoas não autorizadas tenham acesso aos mesmos;

8.2.3 – Disponibilidade: Assegurar que usuários autorizados tenham acesso a informações e recursos associados quando requeridos;

8.2.4 – Internet: Esse meio eletrônico fornecido pela empresa tem natureza jurídica equivalente a uma ferramenta de trabalho. Dessa forma, destina-se ao uso estritamente profissional e ético.

Não é permitida circulação de pornografia, cadeias de mensagens, piadas, propaganda política e, em geral, qualquer tipo de informação não apropriada, questionável ou que não se relacione com seu trabalho. Também é estritamente proibido o uso de internet para baixar material pornográfico ou qualquer outro de caráter ilegal. Além disso, os colaboradores deverão estar vigilantes para garantir que a segurança da rede interna seja mantida.

O correio eletrônico corporativo não pode servir para fins pessoais. Os direitos do cidadão à privacidade e ao sigilo de correspondência, constitucionalmente assegurados, dizem respeito apenas à comunicação estritamente pessoal. O e-mail corporativo é cedido ao colaborador e por se tratar de propriedade da empresa, a ele é permitido exercer controle tanto formal como material (conteúdo) das mensagens que trafegam pelo seu sistema de informática.

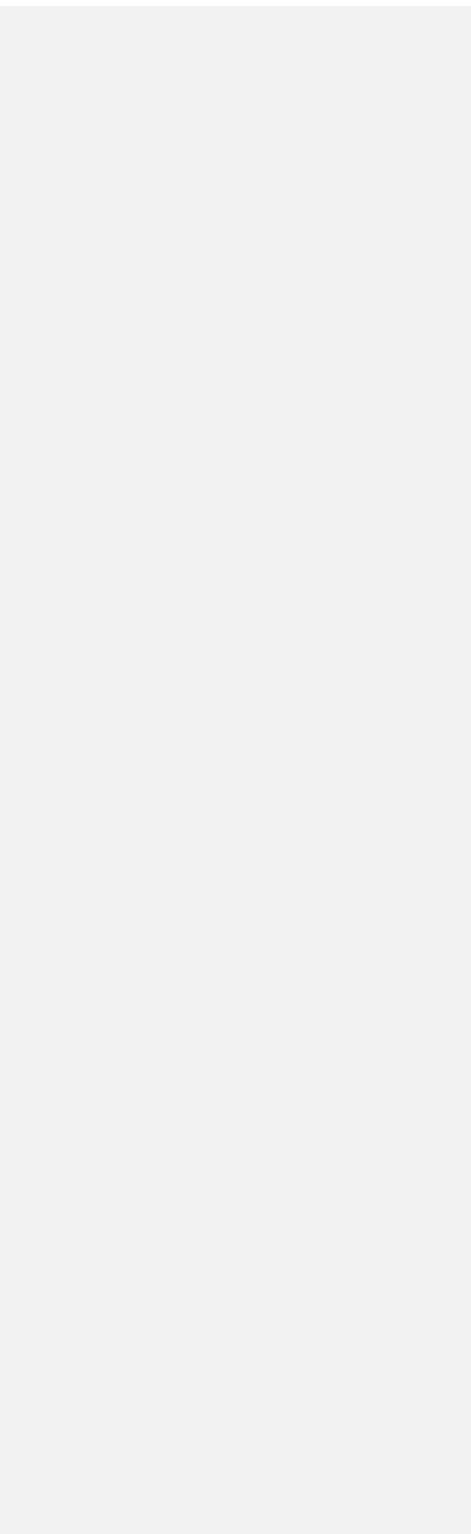
8.3 - SEGURANÇA FÍSICA DA INFORMAÇÃO

As informações impressas, que contenham alguma questão estratégica da Unità deverão ser devidamente trituradas, tão logo não sejam mais necessárias ao trabalho.

Os colaboradores deverão observar, diariamente, a guarda de todos os materiais de trabalho no fim do expediente. Pede-se que se evite o acúmulo de papéis e anotações com informações importantes sobre as mesas ou post-its colados nos monitores e/ou quadros. Não se deve utilizar como rascunho o verso de documentos importantes.



CONSIDERAÇÕES FINAIS



Na interpretação e utilização desse código, o bom senso comum deverá prevalecer. As condutas esperadas em um ambiente profissional e previstas na legislação trabalhista em vigor, mesmo que não descritas nesse código, devem ser adotadas.

Os gestores representam um importante canal de informação e devem ser procurados, sempre que necessário, para esclarecimento de dúvidas em relação ao Código de Conduta. Lembre-se: sempre que você tiver alguma dúvida e/ou sugestão, você também poderá fazê-lo por meio do canal de denúncia.



