



Código de conduta

Transformando **pessoas** conectando **negócios**

1 - NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

2 - PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA

2.1 Abrangência

2.2 Responsabilidades

- 2.2.1 Responsabilidade pela divulgação do Código
- 2.2.2 Responsabilidade pelo monitoramento da execução das atribuições do Código
- 2.2.3 Responsabilidade pela manutenção do Código

3 - COMPROMISSOS DO COLABORADOR – CONFLITOS DE INTERESSE

3.1 Conflitos de interesse

3.2 Atividades paralelas

- 3.2.1 O que pode
- 3.2.2 O que não pode

3.3 Conduta Pessoal

- 3.3.1 O que pode
- 3.3.2 O que não pode

3.4 Parentesco e relacionamento afetivo

- 3.4.1 O que pode
- 3.4.2 O que não pode

3.5 Contratação de fornecedores

- 3.5.1 O que pode
- 3.5.2 O que não pode

3.6 Viagens e hospedagens

- 3.6.1 O que pode
- 3.6.2 O que não pode

3.7 Brindes, ofertas e presentes

- 3.7.1 O que pode
- 3.7.2 O que não pode

4 - COMPROMISSO DO COLABORADOR– RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO

4.1 Fraude, suborno e corrupção

- 4.1.1 O que pode
- 4.1.2 O que não pode

4.2 Preconceito, discriminação e assédios

- 4.2.1 O que pode
- 4.2.2 O que não pode

4.3 Preservação e uso adequado dos bens e recursos da empresa

- 4.3.1 O que pode
- 4.3.2 O que não pode

4.4 Uso de álcool, drogas e porte de armas no trabalho

- 4.4.1 O que pode
- 4.4.2 O que não pode

4.5 Saúde, segurança e meio ambiente

- 4.5.1 O que pode
- 4.5.2 O que não pode

4.6 Respeito às políticas, procedimentos e normas corporativas

- 4.6.1 O que pode
- 4.6.2 O que não pode

4.7 Contratação de ex-colaboradores e ex-terceiros

- 4.7.1 O que pode
- 4.7.2 O que não pode

4.8 Vestimenta empresarial

- 4.8.1 O que pode
- 4.8.2 O que não pode

4.9 Horário de trabalho

- 4.9.1 O que pode
- 4.9.2 O que não pode

5 - USO DA INFORMAÇÃO

5.1 Propriedade intelectual e uso de informações confidenciais e privilegiadas

- 5.1.1 O que pode
- 5.1.2 O que não pode

5.2 Segurança da informação

- 5.2.1 O que pode
- 5.2.2 O que não pode

5.3 Uso dos meios eletrônicos

- 5.3.1 O que pode
- 5.3.2 O que não pode

6 - ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

6.1 Medidas disciplinares

6.2 Gestão do Código de Conduta

6.3 Auditoria

6.4 Ouvidoria

7 - CANAIS DE DIÁLOGO

8 - COMITÊ DE ÉTICA



Código de conduta

Seja muito bem-vindo ao nosso Código de Conduta"

1 - NOSSO CÓDIGO DE CONDUTA

Este Código tem por objetivo tratar de temas fundamentais para o dia a dia de todos os colaboradores, para que tenham maior clareza de como atuar adequadamente nas relações com os clientes internos e externos. Os princípios e regras que permeiam este documento fazem parte de todas as normas e políticas já estabelecidas.

Reforçamos a nossa crença de que você tem uma valiosa contribuição a dar para nossa companhia, sendo um protagonista desta história. Em nossa Companhia, encontrar sentido no que se faz pode ser mais fácil à medida que cada colaborador compreende o porquê seu trabalho é relevante e o que esperamos de cada um.

Por isso, convidamos todos a lerem o Código de Conduta. Acreditamos que juntos, conseguiremos construir um ambiente ainda melhor para trabalhar e se desenvolver continuamente. Pedimos que o respeitem, divulguem e zelem pelo cumprimento das diretrizes, facilitando assim sua implantação. Solicitamos seu apoio também na comunicação do não cumprimento das mesmas.

2 - PRINCÍPIOS DO CÓDIGO DE CONDUTA

O Código de Conduta reúne as diretrizes que devem ser observadas em nossa ação profissional para atingirmos

padrões cada vez mais elevados em nossas atividades, refletindo assim nossa identidade cultural, responsabilidades e compromissos no mercado em que atuamos.

2.1 ABRANGÊNCIA

O cumprimento deste código é aplicável a todos os colaboradores, incluindo jovens aprendizes, estagiários, trainees, terceiros residentes, trabalhadores temporários, conselheiros, sócios e prestadores de serviço.

2.2 RESPONSABILIDADES

As responsabilidades relacionadas ao Código estão listadas abaixo.

2.2.1 RESPONSABILIDADE PELA DIVULGAÇÃO DO CÓDIGO

É de responsabilidade da EDC Group a apresentação do Código de Conduta a todos os colaboradores, no momento da contratação ou quando o Código de Conduta tiver uma nova versão disponível. Após o conhecimento sobre o Código, é necessário fazer o recolhimento das assinaturas do Termo de Adesão e Compromisso ao Código de Conduta.

É de responsabilidade dos gestores reforçar as diretrizes no dia a dia e de todos em zelar pelo cumprimento do código.

2.2.2 RESPONSABILIDADE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CÓDIGO

É responsabilidade dos gestores internos da EDC Group assegurar a conformidade às atividades deste código através de um monitoramento periódico.

2.2.3 RESPONSABILIDADE PELA MANUTENÇÃO DO CÓDIGO

Cabe a EDC Group permanente verificação da necessidade de atualização do Código.

3 - COMPROMISSOS DO COLABORADOR – CONFLITOS DE INTERESSES

Os compromissos do Colaborador estão listados abaixo:

3.1 CONFLITOS DE INTERESSES

Todo colaborador assume o compromisso de não utilizar o seu vínculo com a companhia para privilegiar outros negócios, pessoas ou obter vantagens indevidas para si. Haverá conflitos de interesses sempre que você se encontrar em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões motivadas por outros interesses que não sejam os da companhia.

3.2 ATIVIDADES PARALELAS

A companhia apoia o empreendedorismo dos colaboradores, porém durante o expediente, os colaboradores devem se dedicar ao máximo a sua função e responsabilidades na companhia. Portanto, estabelecemos algumas regras para o exercício de nossas atividades diárias:





3.2.1 O QUE PODE

Desempenhar as atividades paralelas fora do horário de trabalho, não prejudicando assim seu rendimento, e não conflitando com os negócios, interesses e setor de atuação da companhia. Caso seja conselheiro de outra companhia, é necessário informar o seu gestor.



3.2.2 O QUE NÃO PODE

Sociedades que possuam em seu quadro acionário colaboradores da nossa companhia ou parentes de 1º grau de nossos colaboradores, não podem participar de concorrência para prestação de serviços nas áreas de sua atuação, mesmo que o colaborador não seja diretamente ligado à realização do trabalho. Você não pode prestar serviço na sua área de atuação dentro da EDC na qualidade de fornecedor no exercício de sua atividade paralela, mesmo que fora do horário de trabalho. A atividade de venda de produtos nas dependências da companhia não é permitida, sob nenhuma hipótese.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

3.3 CONDUTA PESSOAL

Todo Colaborador deve estar ciente de que é o espelho da empresa não apenas durante o desempenho de suas atividades, mas também em períodos de folgas e recessos. Sendo assim, deve ter cautela e bom senso em manifestações públicas, inclusive em redes sociais, sobre matérias que possam impactar a EDC GROUP, seus negócios, seus profissionais e seu clientes. Assim como deve zelar pela proteção ao bom nome e reputação da EDC GROUP bem como dos profissionais a ela vinculados.



3.3.1 O QUE PODE

Adoção de comportamento dentro dos padrões socialmente aceitos que não denigrem a imagem da EDC GROUP, de seus profissionais ou de seus cliente.



3.3.2 O QUE NÃO PODE

Participação em entidades associativas que adotem direcionamento, ideologia ou valores diversos dos adotados pela EDC GROUP ou que promova a defesa de questões contrárias ao entendimento da empresa ou de seus clientes. Doações em nome da empresa não autorizadas previamente.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

3.4 PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO

A companhia respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaboradores, porém entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesses.



3.4.1 O QUE PODE

É permitida a relação de parentesco* e o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica, influência de decisão de gestão e processos. Nos casos em que houver hierarquia, o relacionamento deve ser informado aos gestores e declarado no Termo de Adesão e Compromisso, no campo “Registro de Conflito”; a situação será levada para análise e recomendação da solução pelo Comitê de Ética. No caso em que não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do outro, o colaborador deverá se ausentar da tomada de decisão. Nas situações de parentesco com cônjuges/companheiros, pais, irmãos e/ou filhos que trabalham em companhias da concorrência e/ou fornecedores você deve informar seu gestor e declarar no Termo de Adesão e Compromisso, no campo “Registro de Conflito”, para análise.

*considerar parentes: filhos, netos e bisnetos; cônjuges/companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pais, irmãos, sobrinhos e sobrinhos-netos; avós, tios, primos, primos e sobrinhos segundos; bisavós, tios-avós e tios-segundos. (referência = Código Civil Brasileiro).



3.4.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode ocultar a existência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro colaborador quando houver possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica, influência de decisão tanto de gestão como atividades entre vocês.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

3.5 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES*

Como forma de preservar as crenças e a imagem da companhia, o processo de contratação de fornecedores deve ser realizado de forma adequada e com ética.

*Fornecedor é toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços. (Código de Defesa do Consumidor).



3.5.1 O QUE PODE

O colaborador pode sugerir fornecedores para a companhia, mesmo que sejam seus parentes, desde que este colaborador não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, ou que não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que formalize a situação ao seu gestor.



3.5.2 O QUE NÃO PODE

O colaborador não pode utilizar sua posição na companhia para influenciar na contratação de fornecedores com quem tenha vínculos ou interesses pessoais. Adicionalmente, não pode atuar na contratação ou gestão de fornecedores com quem tenha vínculo de parentesco em qualquer grau, mesmo considerando a subcontratação. Enquanto for colaborador, você não pode ser fornecedor, seja como profissional autônomo ou sócio de outra companhia. Diretores não podem, em hipótese alguma indicar fornecedores com os quais possuam algum parentesco.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

3.6 VIAGENS E HOSPEDAGENS

Caso seja necessário realizar viagem para cumprimento de compromissos profissionais em localidades diferentes da cidade base do colaborador, respeitar as normas internas.



3.6.1 O QUE PODE

O colaborador pode aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, congressos e outros eventos apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha sua participação aprovada por seu gestor e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a companhia. Se você não for palestrante, instrutor ou convidado, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da companhia ou do próprio colaborador, em comum acordo com seu gestor. Você pode levar acompanhantes em suas viagens profissionais, desde que obtenha aprovação junto ao gestor e que não utilize recursos da companhia para custear passagem, hospedagem, alimentação ou qualquer tipo de despesa que seu acompanhante possa gerar. O gestor deverá consultar a viabilidade junto à área responsável pelo evento.



3.6.2 O QUE NÃO PODE

O colaborador não pode aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar na tomada de decisões. O colaborador não pode utilizar recursos da companhia para pagar despesas extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

3.7 BRINDES, OFERTAS E PRESENTES

A prática de troca de brindes e presentes deve ser conduzida com cuidado, para que não influencie, ou pareça influenciar, decisões e não gere favorecimentos indevidos.



3.7.1 O QUE PODE

Você pode aceitar presentes, brindes e outras ofertas de fornecedores e parceiros da companhia, de caráter simbólico, desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 200,00. Itens mais caros devem ser recusados ou apresentados à Diretoria. Se já recebidos sem o conhecimento prévio do colaborador, devem ser devolvidos. Nos casos em que a devolução possa causar constrangimento, nossa Ouvidoria deve ser acionada. Você pode aceitar convites para eventos culturais e esportivos, após aprovação do seu gestor, sempre que estes tenham sido oferecidos para a companhia em caráter institucional, sem destinatário exclusivo, como ocorre nos casos de ações de marketing entre companhias, desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 200,00.

Você pode aceitar convites para treinamentos ou seminários, após aprovação do seu gestor, sendo que nestes casos as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da companhia ou do próprio colaborador. O nosso ato de presentear também respeita a diretriz de \$200,00 como valor limite. A oferta de presentes para agentes de Governo, em quaisquer instâncias, devem ser feitos exclusivamente pela residência, atendendo ao Código Nacional de Conduta da Alta Administração Federal.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão



3.7.2 O QUE NÃO PODE

O colaborador não pode solicitar presentes, patrocínios, descontos, gratificações ou qualquer outra vantagem pessoal para fornecedores e parceiros da companhia e nem colocá-los em posição em que se sintam obrigados a oferecê-los, mesmo que o valor do benefício solicitado seja inferior a R\$ 200,00.

O colaborador não pode aceitar presentes ou brindes de possível fornecedor durante processo de concorrência, independentemente do valor. Se um benefício for oferecido para você no exercício de sua função, ele não pode ser transformado em vantagem pessoal. Descontos em serviços ou qualquer tipo de oferta devem ser revertidos para a companhia e não incorporados pelo colaborador. Ao exercer sua função, você é um representante da companhia.

Colaboradores da área de Compras não devem aceitar nem oferecer qualquer brinde, presente ou outra oferta, com exceção de brindes institucionais com a logomarca do fornecedor e das marcas, como agendas ou canetas.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4 - COMPROMISSO DO COLABORADOR – RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO

4.1 FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO

Não toleramos práticas ilegais ou ilícitas de nossos colaboradores na condução de nossos negócios.



4.1.1 O QUE PODE

Você deve denunciar em nosso Canal de Denúncias práticas de fraude/corrupção, suborno* ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. As denúncias devem ser realizadas através do link <https://edcgroup.com.br/denuncia> ou via e-mail denuncia@edcgroup.com.br. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo. As denúncias através do site podem ser anônimas ou identificadas, já as denúncias realizadas por e-mail não é possível o anonimato.



4.1.2 O QUE NÃO PODE

O colaborador não pode, no exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para a companhia mediante corrupção*. Caso sejam oferecidos ou solicitados favores à você ou à companhia, você deve informar seu gestor e o Canal de Denúncias. O colaborador não pode praticar atos de suborno, corrupção (ativa ou passiva) ou fraude, seja oferecendo/recebendo dinheiro ou quaisquer outros benefícios, para conquistar alguma vantagem indevida para si, para terceiros ou para a companhia.

*Considera-se fraude/corrupção qualquer ato realizado para obter ganhos de forma ilícita em prejuízo de outra pessoa, o que inclui falsificação de documentos, alteração de dados contábeis, entre outras práticas. A corrupção passiva se caracteriza como o ato de solicitar ou receber, para si ou para outros, direta ou indiretamente, vantagem indevida.

A EDC Group promove a boa fé em cumprir todos os seus códigos de ética, fundamentados na Justiça, Equidade e Transparência. Também informa que aplicará as medidas disciplinares, caso ocorra qualquer tipo de corrupção, desvios, fraude e suborno.

4.2 PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIOS

Assumimos a responsabilidade pessoal pela qualidade de nosso ambiente de trabalho. Tratamos todos com quem trabalhamos de forma respeitosa, digna e justa.

Proibimos o assédio moral em todas as formas e não toleramos comportamentos ou comunicações intimidantes, ofensivas ou hostis, sejam estas escritas ou verbais.



4.2.1 O QUE PODE

Você deve denunciar para nossa Ouvidoria situações de discriminação, preconceito ou assédio* em nosso ambiente de trabalho. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo.



4.2.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode adotar condutas que configurem assédio sexual*ou moral*, no exercício de sua função, dentro ou fora da companhia.

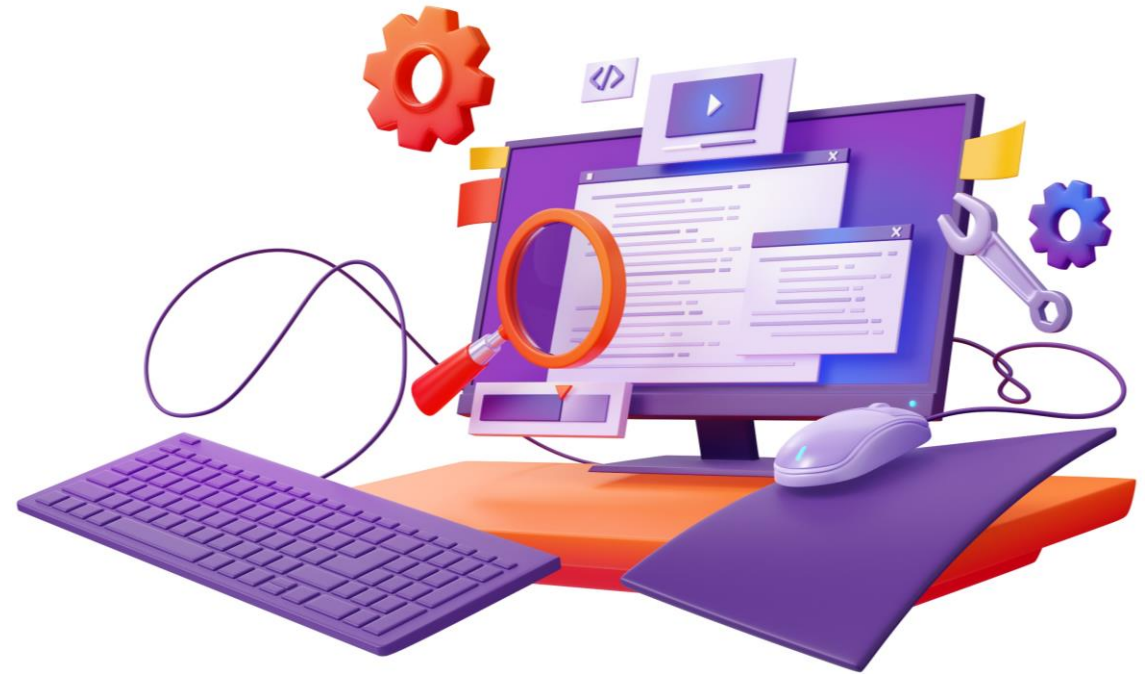
*Considera-se assédio moral a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que acaba por desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização. O assédio sexual está definido na lei no 10224/2001. A conduta consiste no constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função para exercer pressão sobre a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte de um superior.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

Ao se tornar um colaborador companhia, você se torna responsável pela qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.

4.3 PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DOS BENS E RECURSOS DA COMPANHIA

Estamos comprometidos a proteger os recursos sob nosso controle, por isso cada um de nós deve utilizar os recursos de maneira responsável para garantir que eles não sejam usados de modo incorreto ou desperdiçados. Sempre respeitar e proteger a reputação da companhia. É necessário gerenciar os orçamentos, despesas e outros fundos de maneira consciente. Devemos estar atentos aos procedimentos de segurança e alerta às situações que possam levar à perda, a má utilização do equipamento ou ao roubo. Restringir ao mínimo o uso pessoal dos recursos da companhia e não permitir que outras pessoas que não sejam colaboradores utilizem os recursos da companhia.





4.3.1 O QUE PODE

Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos relacionados ao tema. Você pode usufruir do patrimônio* da companhia sempre que necessitar de recursos para a concretização de sua atividade e a realização de projetos, desde que respeite as normas e procedimentos internos estabelecidos para esse uso.



4.3.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode se apropriar indevidamente do patrimônio* da companhia ou de outro colaborador, o que inclui levar bens da companhia para fora de nossas dependências sem autorização do seu gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função. Você não pode desperdiçar os recursos da companhia, utilizando mais do que o necessário para a realização de alguma atividade. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da companhia e demais ferramentas de trabalho a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas sobre os bens da companhia.

*Entendem-se como patrimônio da companhia todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como suas marcas, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na companhia.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.4 USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS NO TRABALHO

Estamos comprometidos com um local de trabalho livre de drogas. Entre em contato com o AA (Alcoólicos Anônimos Online <https://www.aaonline.com.br>) ou o NA (Narcóticos Anônimos <https://www.na.org.br/>), se o abuso de álcool ou drogas estiver afetando seu desempenho no trabalho ou o desempenho de outros colaboradores. Se permitido por leis locais, todos os colaboradores estarão sujeitos a teste, caso o colaborador aparente estar sob influência de drogas ou álcool no trabalho ou quando a companhia tiver razões para acreditar que o colaborador violou a política.



4.4.1 O QUE PODE

Você pode consumir álcool de forma moderada em nossas dependências apenas quando participar de eventos autorizados.

Se você for dirigir, não beba.

Os responsáveis pelos eventos da companhia devem reforçar esta mensagem em todas as comunicações relacionadas.



4.4.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode consumir, portar, ingressar ou permanecer em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à companhia quando estiver alterado pelo efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes. Você não pode guardar ou portar qualquer tipo de arma em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à companhia. Os prestadores de serviço que venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho precisam estar devidamente identificados, autorizados e tecnicamente habilitados para isso. O uso de cigarro não está autorizado nas dependências da companhia, devido ao alto risco de incêndio.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.5 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

Temos o compromisso em priorizar a condução dos nossos negócios de forma a zelar pela total segurança, saúde e integridade física dos colaboradores, proteja o meio ambiente e promova o uso sustentável dos recursos naturais. Espera-se que todos os colaboradores atuem como cidadãos responsáveis, guardiões ambientais e cumpram com todas as políticas da companhia:



4.5.1 O QUE PODE

Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da companhia e do seu local de trabalho. Você deve identificar e corrigir atividades realizadas fora dos padrões de segurança.

É necessário utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos, com base na necessidade da atividade exercida.

Se você identificar qualquer situação que ameace a sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, você deve orientar o colaborador e comunicar ao seu gestor e à área de Segurança do Trabalho. Nesta situação, se o risco for grave e iminente, você deve exercer o direito de recusa, interrompendo a atividade e comunicando imediatamente o fato ao seu gestor e à Segurança do Trabalho.



4.5.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode trabalhar ou visitar espaços dentro da companhia sem os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou uniformes, quando o uso destes for obrigatório. Informe-se adequadamente todas as vezes que for adentrar em um ambiente em que EPIS forem requeridos.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.6 RESPEITO ÀS POLÍTICAS, PROCEDIMENTOS E NORMAS CORPORATIVAS

O conhecimento e aplicação das políticas, normas e procedimentos corporativos que permeiam as atividades e processos da companhia são de responsabilidade de cada colaborador. O gestor possui o papel fundamental de reforçar a orientação das políticas e normas que interferem no desempenho da função e também aquelas que envolvem toda a companhia.



4.6.1 O QUE PODE

Você deve comunicar à área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, procedimento ou norma.



4.6.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode iniciar uma atividade ou projeto sem antes verificar se já há uma norma e/ou procedimento que estabeleça as diretrizes a serem seguidas, bem como as aprovações necessárias para o processo. Você encontra esses documentos na Intranet/ Mural/ Pastas compartilhadas em nuvem (Drive)/ Diretamente com os gestores.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.7 CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADORES E EX-TERCEIROS

Para a contratação de ex-colaboradores e ex-terceiros é necessário obedecer a política e atentar-se às observações abaixo:



4.7.1 O QUE PODE

É permitida a contratação de um colaborador que fez ou faz parte de um fornecedor companhia desde que seja alinhada com o parceiro e aprovada pela área Jurídica, pois é necessário verificar o contrato firmado com cada prestador.

Pode haver a contratação de ex-colaborador, respeitando o prazo mínimo de seis meses desde a data do desligamento.

Antes da recontração, é necessária ainda a realização de consulta formal junto ao último gestor (quando isto for possível) e a solicitação junto a área dos registros formais de avaliação de desempenho e/ou histórico de desligamento do ex-colaborador.

É permitida a contratação de ex-colaboradores como fornecedores da companhia, respeitando a Política de Recrutamento e Seleção, fazendo-se também, necessária a aprovação do Diretor impreterivelmente.



4.7.2 O QUE NÃO PODE

Quando submetido a um processo de seleção, o ex colaborador ou ex-terceiro não pode ocultar seu vínculo anterior com a companhia. Você não pode recontratar alguém que foi demitido por justa causa.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.8 VESTIMENTA

A apresentação pessoal é um tema muito importante. Estamos em um ambiente de trabalho que deve espelhar o conceito do nosso negócio, portanto algumas orientações e normas são necessárias para que todos estejam de acordo com os princípios e bases da companhia (mesmo em atividades on-line).



4.8.1 O QUE PODE

É fundamental que você use roupas adequadas ao seu ambiente de trabalho, cuide de sua aparência e higiene pessoal. No entanto, sem deixar de lado sua identidade e personalidade! Respeitamos e acreditamos na diversidade, incentivamos novas ideias e queremos que você se sinta à vontade. Para isso, no escritório e no mundo corporativo, vista-se como você se sente bem! Vista-se de autenticidade e de Felicidade! Representantes da área comercial devem adotar vestimentas de acordo com a política do cliente a ser visitado.

NOTA IMPORTANTE: A vestimenta para contratações externas deverá seguir conforme os procedimentos de segurança do local de prestação de serviço.



4.8.2 O QUE NÃO PODE

Roupas rasgadas ou sujas. Roupas de praia (roupa de banho, sandálias de praia, etc). Roupas de academia (tops, regatas, etc). Decotes profundos e transparências em excesso. Assim vale para as reuniões on-line.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

4.9 HORÁRIO DE TRABALHO

Os colaboradores devem cumprir sistematicamente suas jornadas de trabalho. O registro eletrônico retrata a sua assiduidade. Atrasos e falta devem ser comunicados com antecedência ao seu superior imediato.

Os colaboradores externos devem seguir o horário estipulado pelo cliente onde está alocado, respeitando a jornada máxima de 44h semanais.

Todos os demais assuntos pertinentes ao tópico, serão tratados de acordo com a Legislação Vigente.

Atendendo: CONDIÇÕES DE TRABALHO

Combateamos qualquer tipo de trabalho em desacordo com as legislações vigentes, e temos o compromisso de garantir condições de trabalho adequadas à saúde e segurança aos seus colaboradores.



4.9.1 O QUE PODE

Acreditamos que um ambiente de trabalho diversificado, em que profissionais de diferentes origens étnicas, religiosas, faixas etárias, gêneros e orientação sexual, colaboram para uma maior criatividade e desenvolvimento da empresa e de todos. Neste sentido, exigimos que o respeito às diferenças seja uma virtude a ser cultivada e que a promoção à diversidade esteja sempre na pauta do desenvolvimento humano de nossa equipe.



4.9.2 O QUE NÃO PODE

Utilização de trabalho infantil.

Qualquer forma de trabalho escravo ou análogo a escravo.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

5 - USO DA INFORMAÇÃO

5.1 PROPRIEDADE INTELECTUAL E USO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

Planejamento estratégico, estrutura de produtos e serviços, campanhas de lançamentos de novos produtos e serviços, informações contábeis e financeiras entre outras informações, são propriedade intelectual da companhia, incluindo marcas registradas, dados técnicos, informações de processo e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na companhia é de propriedade exclusiva da companhia. Também nenhum colaborador está autorizado a utilizar nome e/ou material de cliente para promover novos negócios para a EDC GROUP, com exceção das situações em que o cliente tenha expressamente autorizado sua utilização e/ou divulgação ou se o material for de domínio público.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial essas informações a que tenha acesso em decorrência de sua atividade laboral, utilizando-as de forma cuidadosa.

Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização prévia e expressa da Diretoria. Nossas políticas estão baseadas na Lei Da Privacidade De Dados (LGPD).



5.1.1 O QUE PODE

Você pode trocar informações com companhias parceiras, em ações de benchmarking* ou reuniões de negócios, desde que respeite os limites de confidencialidade de dados, pesquisas e relatórios da companhia e esteja aprovado pela Diretoria sua divulgação. Em caso de dúvidas consulte nossa área de Comunicação interna.



5.1.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode utilizar informações classificadas como confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, sendo proibido utilizá-las externamente ou para sugerir investimentos a familiares, amigos ou qualquer interessado. Você não pode deixar expostas em estações/mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião informações confidenciais, sejam elas pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da companhia ou que tenham relevância comercial. Você não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os materiais produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da companhia. Em caso de desligamento, você deve encaminhar suas informações corporativas para seu gestor e as mesmas não serão fornecidas ao colaborador desligado. Você não pode trocar informações confidenciais ou privilegiadas com concorrentes.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

5.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nossos sistemas, seja e-mail, rede ou celular corporativo, são de propriedade da companhia e constituem bens comerciais e legais da companhia. Todo Colaborador que utilize equipamentos portáteis no trabalho deverá adotar medidas contínuas para evitar a perda, furto ou extravio dos mesmos, especialmente para impedir a divulgação e/ou o acesso indevido a informações da EDC GROUP e terceiros a ela relacionados.

Seguem algumas regras estabelecidas para fortalecer a segurança do patrimônio, garantindo mais proteção aos nossos sistemas de armazenamento e às informações geradas em nossa companhia.



5.2.1 O QUE PODE

Você pode ausentar-se do seu local de trabalho quando for necessário, porém é necessário bloquear ou desconectar seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.



5.2.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode utilizar informações classificadas como confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, sendo proibido utilizá-las externamente ou para sugerir.

Investimentos a familiares, amigos ou qualquer interessado. Você não pode deixar expostas em estações/mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião informações confidenciais, sejam elas pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da companhia ou que tenham relevância comercial. Você não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os materiais produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da companhia.

Em caso de desligamento, você deve encaminhar suas informações corporativas para seu gestor e as mesmas não serão fornecidas ao colaborador desligado. Você não pode trocar informações confidenciais ou privilegiadas com concorrentes

Obs.: O mesmo se aplica aos colaboradores em regime de Home Office

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

5.3 USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS

O acesso à internet, ao telefone, ao celular e e-mail corporativo, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da companhia devem estar relacionados ao exercício da sua função profissional. Desta forma, todo e-mail, software e hardware com a utilização aprovados pela companhia serão monitorados.

Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.



5.3.1 O QUE PODE

Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da companhia, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não contrarie normas e diretrizes internas nem prejudique o andamento do trabalho. As redes sociais (não definidas para fins comerciais) devem ser utilizadas de forma adequada e nos horários permitidos pela companhia, definidos na Política de Tecnologia da Informação.



4.8.2 O QUE NÃO PODE

Você não pode usar nossos meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, ou com conteúdo violento, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou companhia. Caso seja identificado alguma violação/infração aos itens citados acima, o Comitê de Ética será acionado. Caso identifique algum uso indevido de nossos meios eletrônicos, acione a Ouvidoria.

Em caso de desrespeito à norma: 1º- Advertência Verbal | 2º- Advertência Escrita | 3º- Suspensão

6 - ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

6.1 MEDIDAS DISCIPLINARES

As normas, políticas e procedimentos são fundamentais para uma companhia de sucesso. Cabe à liderança garantir que estas diretrizes sejam seguidas através da informação, orientação e preparação da equipe para a correta aplicação, sendo o gestor, o exemplo a ser seguido. De acordo com a legislação da CLT, os erros dos funcionários, quer sejam decorrentes de dolo (intenção) ou culpa, relacionados à negligência, imprudência ou inexperiência, estão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo advertência e desconto dos danos causados. Descumprimentos de regras e normas não serão tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, incluindo o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, são sujeitas a medidas disciplinares. Segue possíveis punições:

**1º- Advertência verbal | 2º- Advertência por escrito | 3º- Suspensão | 4º- Demissão sem justa causa | 5º- Demissão por justa causa
6º- Ação Judicial.**

As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Caso algum colaborador julgue uma disfunção na norma, ele deverá recorrer ao seu gestor imediato e solicitar revisão da norma. A mesma será reavaliada pelo setor responsável e poderá ser revisada.

Caso o colaborador não possua estrutura física ou ferramentas para cumprimentos das normas, deverá informar imediatamente ao gestor, e ele deverá informar ao Comitê de Ética da companhia para buscar uma solução definitiva.

A área de Processamento sempre deve ser consultada sobre qual a medida disciplinar adequada a ser aplicada, e caso necessário, a área jurídica também deverá ser consultada.

6.2 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores conheçam e apliquem os termos do nosso Código de Conduta.

Sugestões de melhoria devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética por intermédio da liderança ou pelos canais da Ouvidoria. Cabe ao Comitê analisá-las e propor as devidas alterações para incluí-las nas novas edições.

6.2 GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus colaboradores conheçam e apliquem os termos do nosso Código de Conduta.

Sugestões de melhoria devem ser encaminhadas ao Comitê de Ética por intermédio da liderança ou pelos canais da Ouvidoria. Cabe ao Comitê analisá-las e propor as devidas alterações para incluí-las nas novas edições.

6.4 OUVIDORIA E CANAL DE DENÚNCIAS

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Código de Conduta, a companhia tem uma Ouvidoria (ouvidoria@edcgroup.com.br) e um Canal de Denúncias (www.edcgroup.com.br/denuncia).

A Ouvidoria e o Canal de Denúncias podem ser acessados pelo público interno e externo.

Transparente, os canais garantem a confidencialidade das informações e a preservação da identidade do manifestante. É possível não se identificar (manifestação anônima). Neste caso, pedimos que informe o maior número de fatos sobre o caso para que possa ser encaminhado. A Ouvidoria promove um ambiente melhor para todos, e por meio dela, é possível esclarecer dúvidas de interpretação e encaminhar reclamações ou problemas internos não resolvidos pelas áreas responsáveis.

O Canal de Denúncias deverá ser acionado exclusivamente para casos de fraude, suborno, corrupção, agressão ao meio ambiente, mau uso dos ativos da companhia, discriminação por raça, cor, religião, sexo, condição social, física, procedimentos não éticos, dentre outros já descritos anteriormente.

7 - CANAIS DE DIÁLOGO

Temos o canal de comunicação sempre aberto, pois queremos crescer juntos e aperfeiçoar nossos processos de forma contínua. Os gestores, da EDC Group e a Ouvidoria são os principais interlocutores, procure-os sempre que necessário. O importante é não se omitir. Se tiver alguma dúvida, pergunte! Canais da Ouvidoria: ouvidoria@edcgroup.com.br | Canal de escuta: conteconosco@edcgroup.com.br | Canal de denúncias: E-mail: denuncia@edcgroup.com.br Site: <https://edcgroup.com.br/denuncia>

8 - COMITÊ DE ÉTICA

O Comitê de Ética é formado pelos seguintes cargos: CEO, CFO e Diretores. As principais responsabilidades do Comitê são:

- Zelar pelo cumprimento do “Código de Conduta”.
- Estimular e reforçar a adequação das práticas, políticas e procedimentos ao Código de Conduta companhia e garantir a privacidade e a proteção dos temas e pessoas envolvidas em questões éticas.
- Analisar e deliberar desvios de conduta e conflitos de natureza ética em relação às diretrizes estabelecidas, esclarecer dúvidas quanto a seu conteúdo e propor o aprimoramento contínuo deste documento.

