

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – GRANAÇO

### SUMÁRIO

<b>Mensagem da Administração .....</b>	<b>2</b>
<b>1. O que é o Código? .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nossa Missão, Visão e Valores .....</b>	<b>3</b>
<b>3. A quem se aplica .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Comprometimento da Empresa .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Deveres dos Empregados .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Condutas Proibidas .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Medidas Disciplinares .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Dilemas Éticos .....</b>	<b>10</b>
<b>9. Canal de Denúncias e Desdobramentos .....</b>	<b>10</b>
<b>10. Equipe Responsável Atualização do Código de Ética e Conduta .....</b>	<b>11</b>
<b>11. Glossário .....</b>	<b>12</b>
<b>12. Termo de Adesão e Compromisso .....</b>	<b>13</b>

## **SEJA BEM-VINDO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA GRANAÇO!**

O Código de Ética e Conduta da Granaço não busca apenas definir procedimentos, condutas, valores e vedações àqueles que atuam nesta empresa. Sua pretensão é maior: quer despertar nas pessoas o desejo de ser e agir eticamente, por convicção. Busca atender aos anseios de todas as partes interessadas, sejam cidadãos e cidadãs, parceiros da empresa e demais organizações que interagem com a empresa.

Este Código é a materialização de um desejo: de transformação! A sua publicação, apenas, não é garantia de um comportamento ético. Para que sua existência faça realmente diferença e sentido, pessoal e institucional, faz-se necessário o envolvimento de todos. Dessa forma, a ciência do que é certo é insuficiente. É preciso criar no indivíduo a vontade de fazer o certo, o compromisso de se vincular aos princípios e às regras. Portanto, assim como na construção do Código, a sua aplicação também é coletiva.

Agir de acordo com o Código de Ética e Conduta é responsabilidade de cada um de nós, por isto é importante conhecê-lo, vivenciá-lo e compartilhá-lo, usando-o no dia a dia como parâmetro e inspiração.

Nossos sinceros agradecimentos aos empregados que contribuíram com a redação deste Código, e nossa profunda estima de que seus ensinamentos sejam aplicados por todos.

Ao lançarmos este novo Código de Ética e Conduta, entendemos que ele não termina nesta versão. Começamos, agora mesmo, a escrever suas próximas edições. Com os compromissos que reafirmamos a cada dia, por meio de cada uma de nossas ações.

A Administração.

## 1. O que é o Código?

Este Código de Ética e Conduta reúne padrões éticos e comportamentais que norteiam a empresa. Foi redigido tendo como base a legislação vigente e as boas práticas já realizadas, aprimoradas em nosso ambiente e em outras entidades de direito privado, sendo de observância obrigatória de todos.

## 2. Nossa Missão, Visão e Valores

O conjunto da nossa Missão, Visão e Valores nos guia para a construção do Código de Ética e Conduta. Por isso, sempre importante reforça-los:

**Missão:** Zelar pelo bem-estar dos empregados e ter credibilidade com fornecedores, clientes e sociedade.

**Visão:** Ser competitiva globalmente.

**Valores:** Comprometimento, ética, foco no cliente, inovação, pro-atividade, respeito e transparência.

## 3. A quem se aplica

As normas deste Código se aplicam aos **empregados** (sem distinção de cargo ou função), aprendizes, estagiários, membros da CIPA, administração e diretoria. Sujeitam-se ainda, no que couberem, os contratados terceirizados, prestadores de serviços e fornecedores.

## 4. Do Comprometimento da Empresa

A empresa se compromete a:

- a) Cumprir e promover o cumprimento deste Código, divulgando-o permanentemente no intuito de esclarecer dúvidas e acolher sugestões, bem como submeter as suas práticas a processos de avaliação periódica;
- b) Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando as condições e equipamentos necessários, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável;
- c) Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus empregados, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
- d) Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar sua participação no sindicato e não praticar qualquer tipo de discriminação com relação a seus empregados, sindicalizados ou não;

- e) Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação. Nenhum empregado ou potencial empregado receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual;
- f) Promover de forma ampla e transparente a divulgação das normas internas da Companhia;
- g) Não praticar ou ser conivente com o trabalho infantil, com exceção dos programas legais, como por exemplo, o jovem aprendiz;
- h) Apoiar e respeitar os Direitos Humanos;
- i) Não apoiar ou ser conivente com nenhuma prática de corrupção;
- j) Não aceitar, facilitar, nem apoiar a lavagem de dinheiro;
- k) Não praticar concorrência desleal, concorrendo sempre de modo justo e íntegro;
- l) Não se envolver ou apoiar o trabalho forçado, afiançado, compulsório ou análogo à escravidão, tampouco exigir dos empregados nenhuma forma de depósito ou confisco de documento de identificação, garantindo a liberdade dos empregados de deixarem o emprego após a devida comunicação, nos termos do contrato e da lei;
- m) Combater o assédio moral, sexual e outras formas de violência;
- n) Manter sigilo das informações relacionadas ao canal de denúncia. As denúncias serão investigadas e as tratativas informadas, se necessário, ao denunciante. As penalidades serão aplicadas conforme resultado apurado pela comissão do código de ética e conduta da Granaço. As medidas disciplinares aplicadas aos envolvidos serão comunicados aos seus superiores, sem descrição pormenorizada da ocorrência. Superiores hierárquicos não poderão interferir e/ ou ter conhecimento do andamento das investigações e sobre o resultado apurado.
- o) Fazer a investigação e a apuração dos fatos das denúncias com conclusão num prazo de até 30 dias, exceto se demandar maior complexidade.
- p) Promover treinamentos, palestras e conscientização acerca do assédio moral, sexual e outras formas de violência;
- q) Promover o desenvolvimento sustentável, a educação e a consciência ambiental, zelar pela proteção e preservação da natureza, desenvolvendo produtos e processos de forma que a energia, os recursos naturais e as matérias-primas sejam utilizadas com eficiência, bem como que os resíduos e o desperdício sejam minimizados;
- r) Evitar materiais e métodos que apresentem riscos ambientais e à saúde sempre que houver alternativas adequadas, viáveis e disponíveis, minimizando os

impactos negativos ao meio ambiente;

- s) Manter a neutralidade com relação a partidos políticos e candidatos a cargos públicos.

## **5. Deveres dos Empregados:**

São deveres dos empregados:

- a) Observar e respeitar as políticas, regulamentos e procedimentos corporativos, as disposições deste Código de Ética e Conduta, além de outras normas vigentes;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Comunicar e justificar ao superior hierárquico os casos de atraso, procedendo com o registro do ponto (controle de frequência) nos horários efetivamente executados;
- d) Comunicar ao setor de Recursos Humanos, quando, por doença ou por motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho. Entregar atestado ou documento referente a situação, presencialmente em 24 horas, sob pena de não acatamento, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que devidamente comprovado;
- e) Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo/função;
- f) Tratar as pessoas com educação e cordialidade, sem discriminação, seja por cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, nível de escolaridade, nível hierárquico, origem, porte econômico ou localização geográfica;
- g) Agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;
- h) Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da Companhia, as demais normas vigentes acerca da matéria e melhores práticas de prevenção de acidentes e bom convívio:
  - h.1) Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes;
  - h.2) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos EPI's fornecidos;
  - h.3) Informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
  - h.4) Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas;
  - h.5) Participar dos treinamentos para os quais for convocado;
  - h.6) Participar de palestras e eventos promovidos pela empresa. Brindes serão

- entregues quando definido. Não será entregue brinde ao funcionário que não participar do evento/ palestra na data e horário definido independente do motivo (atestado, férias, viagem, reuniões, etc);
- i) Zelar pela economia de material de forma sustentável, pela conservação do patrimônio da empresa, pela conservação das máquinas, equipamentos e utensílios, bem como pelas ferramentas e outros materiais a si confiados, tornando-se diretamente responsável por qualquer extravio, dano ou inutilização, provenientes de descuido, omissão ou negligência;
  - j) Assegurar o uso adequado do patrimônio material da empresa, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa e não o utilizar para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;
  - k) Acatar e cumprir com presteza as ordens e instruções recebidas de seus superiores hierárquicos, cumprindo-as de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência, exceto quando manifestadamente ilegais, quando desrespeitarem o Código de Ética e Conduta, e as normas internas e demais legislações vigentes;
  - l) Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências;
  - m) Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;
  - n) Respeitar o sigilo das informações denunciadas no canal de denúncia, bem como a restrição das informações voltadas apenas a comissão de ética, independente de hierarquia.
  - o) Proteger e assegurar o sigilo das informações e documentos mantidos e divulgados internamente, e garantir que não possam ser acessados por pessoas não autorizadas;
  - p) Lidar com suas atividades particulares e profissionais de modo que não haja conflito, nem pareça haver conflito com os interesses da empresa, oportunidade em que, havendo, em tese, deverá dar-se por impedido e/ou suspeito, delegando e/ou direcionado a função para o superior hierárquico ou outro empregado;
  - q) Respeitar e proteger a propriedade intelectual da empresa sobre produtos, processos, pesquisas, estudos, marcas, patentes e direitos afins, inclusive em todas as fases do processo de desenvolvimento e registro;
  - r) Utilizar os recursos de comunicação e tecnologia da informação somente para as atividades inerentes às atividades profissionais e com observância das normas internas da empresa;
  - s) Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da empresa, em todos os meios utilizados pela empresa, tanto físico quanto eletrônico;
  - t) Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive fraude, e denunciar os casos a que tiver conhecimento.

## 6. Condutas Proibidas

São condutas proibidas:

- a) Ausentar-se do serviço durante a jornada, sem prévia autorização do superior hierárquico/chefia;
- b) Permanecer no local de trabalho fora do horário da jornada, sem prévia autorização superior hierárquico/chefia;
- c) Forçar, aliciar ou coagir pessoas a filiarem-se à sindicatos, partidos políticos, entre outros;
- d) Portar armas, fumar, apresentar-se ao serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente/jornada, nas dependências ou a serviço da empresa, de modo que comprometa sua integridade física, moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da empresa;
- e) Provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos, palavras de baixo calão durante o expediente e enquanto estiver a serviço da empresa;
- f) Proceder de forma desatenta, desidiosa, omissa, negligente e imprudente;
- g) Utilizar pessoas, materiais, máquinas, equipamentos, veículos, peças, ferramentas, estrutura, retirar equipamentos, impressões, cópias e matéria prima para fins particulares, exceto quando autorizado expressamente;
- h) Descaracterizar, retirar partes de EPI's fornecido pela empresa, bem como utilizar EPI's que não são fornecidos pela empresa, salvo os terceirizados e prestadores de serviços;
- i) Desacatar e/ou desrespeitar os superiores hierárquicos/chefia, descumprir ou negligenciar as ordens, salvo se manifestamente ilegais ou quando desrespeitarem o Código de Ética e Conduta, as normas internas e demais legislações vigentes;
- j) Registrar o controle de frequência (ponto) de outro empregado sob quaisquer circunstâncias e/ou utilizar ferramentas virtuais para alterar as informações ali constantes utilizando-se de má-fé;
- k) Utilizar aparelhos celulares durante o trabalho com empilhadeiras, esteja em movimento ou não;
- l) Utilizar adornos (anel, aliança, brinco, corrente, pulseiras, relógio, etc.) durante a jornada de trabalho nas áreas operacionais;
- m) Se envolver em qualquer situação que configure conflito de interesses, bem como quando tiver conhecimento de que ocorreu por parte de alguém aparente

- ou potencial conflito de interesses, sendo recomendado que comunique imediatamente a empresa, pessoalmente, por e-mail ou por meio do Canal de Denúncias;
- n) Divulgar informações do canal de denúncias;
  - o) Praticar atos como corrupção, fraude ou quaisquer outros atos ilícitos ou ilegais, como exigir, insinuar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, para influenciar em ação ou decisão, para si ou para qualquer outra pessoa;
  - p) Aceitar presentes, cortesias, brindes, hospitalidades, ou qualquer vantagem, seja de clientes, fornecedores e terceiros. Todos os itens descritos são de propriedade da Granaço e devem ser entregues à direção, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial (canetas, calendários, agendas, camisetas, etc).
  - q) Praticar condutas ou ser conivente com atos de constrangimento, preconceito, discriminação, chantagem, ameaça, assédio moral, assédio sexual, violência de gênero, propagação de boatos ou qualquer outra forma de violência, devendo denunciar imediatamente os transgressores;
  - r) Utilizar recursos de tecnologia para transmitir, armazenar informações obscenas, perturbadoras, ameaçadoras, preconceituosas, que possam caluniar, difamar ou constranger a empresa, empregados e terceiros;
  - s) Ser conivente, instalar, transmitir, ou facilitar programas de computador, vírus ou qualquer outro instrumento que viole direitos autorais, a legislação vigente e/ou normas internas e de tecnologia da informação;
  - t) Fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, bem como divulgá-la, independente do grau de sigilo, seja em proveito de si ou de outrem;
  - u) Permitir filmagens e fotos por terceiros de processos, máquinas, equipamentos, matéria prima, peças, desenhos ou qualquer item que seja de patrimônio da empresa;
  - v) Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, ou utilizá-lo indevidamente, exceto com autorização do superior hierárquico/chefia;
  - w) Gravar ou facilitar a gravação (áudio e vídeo) do ambiente de trabalho, expondo (ou não), mesmo que sem propósito ilícito, eventuais segredos industriais, processos internos, entre outros;
  - x) Acessar áreas onde há indicação de “acesso restrito”, “proibido a entrada de pessoas por este local”, “acesso somente de pessoas autorizadas”, proibido a permanência de pessoas quando a máquina/ equipamento estiver em operação, “proibido ultrapassar” como por exemplo: depósito de inflamáveis, subestação, trafos, painéis elétricos, etc.



## 7. Medidas Disciplinares por violação ao Código de Ética e Conduta

As regras estabelecidas no presente Código são de cumprimento obrigatório.

Condutas contrárias ao aqui estipulado poderão gerar aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

O Código de Ética e Conduta não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho, não restringindo a empresa na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre norteadas e orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

São sanções disciplinares:

- a) Advertência
- b) Suspensão
- c) Demissão/dispensa por justa causa

A empresa observará, na aplicação das penalidades, a proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, além dos danos que a conduta tenha causado, circunstâncias agravantes, atenuantes e os antecedentes do empregado.

A advertência será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave.

A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão por justa causa, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A demissão/dispensa por justa causa será aplicada nos casos de (art. 482 da CLT):

- a) Ato de improbidade/desonestidade;
- b) Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
- d) Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou que seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho;
- e) Desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) Embriaguez habitual ou em serviço;
- g) Violação de segredo da empresa;
- h) Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) Abandono de emprego;

- j) Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) perda da habilitação ou dos requisitos estabelecidos em lei para o exercício da profissão, em decorrência de conduta dolosa do empregado;

Existem condutas que são intoleráveis, das quais se destacam (mas não se limitam): agressões físicas, assédio sexual, racismo, injúria racial, discriminação racial, improbidade, entre outras. Condutas que por si só acarretarão em dispensa por justa causa.

A empresa, no exercício do poder disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as suas consequências, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Código.

## **8. Dilemas Éticos**

Todos podem passar por dilemas éticos, e antes de decidir se deve ou não praticar determinada conduta, verifique se a decisão:

- Está de acordo com a lei?
- Está de acordo com este Código e outras normas internas da empresa?
- Está de acordo com os meus valores pessoais e os da empresa?

Se a resposta para alguma das perguntas for “não”, então se trata de uma conduta inapropriada.

Além disso, é possível um exercício simples: Você teria orgulho de contar para sua família e seus amigos sobre sua atitude? Gostaria de vê-la publicada em jornais? Sua atitude poderia prejudicar alguém ou colocar alguém em risco?

Na dúvida se determinado ato ou fala pode ofender ou lesar alguém, a melhor escolha é não falar/fazer.

## **9. Canal de Denúncias e Desdobramentos**

Caso você vivencie, testemunhe ou tome conhecimento de uma conduta que configure descumprimento às orientações deste Código, deve comunicar ou denunciar o fato, pelos seguintes meios disponíveis:

- a) Diretamente no RH (Recursos Humanos) da empresa;
- b) Pelo e-mail: [etica@granaco.com.br](mailto:etica@granaco.com.br);
- c) Canal de denúncias: <https://www.granaco.com.br/ouvidoria>

A utilização do Canal de Denúncias poderá ser de forma identificada ou anônima,

resguardado sempre o sigilo e discrição.

É importante que o denunciante apresente elementos de prova que detiver, tais como: testemunhas, vídeos, *printscreens* e descrição detalhada dos fatos, de modo a facilitar a sua apuração.

A empresa possuirá duas comissões para apuração das denúncias recebidas. Uma comissão para apuração de denúncias que envolvam todas as formas de violência no trabalho (assédio moral, sexual, injúria racial, injúria religiosa, etc). Essa comissão será composta por no mínimo 3 (três) pessoas e contará obrigatoriamente com um membro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio). Referido membro integrante da CIPA será escolhido pela Direção da empresa.

Outra comissão para apuração das demais denúncias (que não tratem das formas de violência no trabalho). Essa comissão será composta por no mínimo 2 (duas) pessoas, a serem selecionadas/designadas pela Direção, podendo ser as mesmas pessoas que já compõe a comissão para apuração de denúncias que envolvam as formas de violência no trabalho, a critério exclusivo da Direção.

Às respectivas comissões caberá apurar os fatos narrados na denúncia, valendo-se das provas trazidas junto à denúncia, bem como de outras que puderem ser produzidas no transcurso da apuração, sempre primando pelo sigilo e discrição.

Após a devida apuração, a comissão concluirá pela ocorrência ou não da conduta faltosa descrita na denúncia, oportunidade em que a direção deliberará acerca da medida cabível: (i) advertência; (ii) suspensão; (iii) demissão/dispensa por justa causa; (iv) arquivamento, ou outra medida discricionária.

## **10. Equipe Responsável pela Atualização do Código de Ética e Conduta**

A equipe responsável pela atualização e alteração do Código de Ética e Conduta será a Comissão de Ética, que é designada pela diretoria e que deverá ser composta por no mínimo 3 (três) pessoas, que contará obrigatoriamente com um membro da CIPA, a quem compete:

- a) Promover a divulgação do Código, inclusive por meio de treinamentos e campanhas;
- b) Receber denúncias de violação, apurando-as e concluindo se houve conduta antiética (faltosa) ou violação de princípios e normas;
- c) Dar andamento às ações cabíveis para casos de irregularidades ou infrações a este Código ou demais procedimentos vigentes, sempre dependendo do aval da diretoria;
- d) Elucidar dúvidas, responder consultas e assegurar a compreensão dos valores e princípios deste Código.

## 11. Glossário

- **Assédio Moral:** Condutas repetitivas que atinjam a moral, a dignidade, integridade física e psíquica e autoestima do empregado, com o objetivo de exercer pressão injusta e causar danos e humilhação.

- **Assédio Sexual:** Abordagem com conotação sexual ou insistência inoportuna e inconveniente, manifestada fisicamente ou por palavras, gestos, ou outros meios, causando constrangimento e violando a liberdade sexual da vítima, podendo ocorrer por chantagem ou intimidação (Crime, conforme art. 216-A do Código Penal).

- **Outras formas de violência:** Ofensas verbais, físicas, discriminação racial, religiosa, de gênero e toda forma de violação direta de direitos fundamentais.

- **Improbidade:** Desonestidade.

- **Desídia:** É o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que vão se acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia. Os elementos caracterizadores são a prática habitual de atos que infringem o bom andamento das tarefas a serem executadas durante sua jornada de trabalho, por exemplo, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, imperfeições na execução do trabalho, abandono do local de trabalho durante a sua jornada, e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.

- **Corrupção:** Utilização abusiva de uma posição para ganho pessoal, direta ou indireta. É o abuso do poder em troca de benefícios privados, em razão do que se transgride a lei ou regulações administrativas formais. Há diversas formas de corrupção, como por exemplo: (i) suborno, (ii) desfalque, roubo, fraude, (iii) extorsão, (iv) abuso da função, (v) favorecimento, nepotismo, (vi) exploração de conflito de interesses e (vii) contribuições políticas impróprias, etc.

- **Informações privilegiadas:** São as informações a que se teve acesso ou conhecimento em função das atribuições do cargo ou função; devem ser preservadas em sigilo de acordo com a legislação em vigor.

- **Informações Sigilosas:** São as que dizem respeito a assuntos sigilosos ou aquele relevante ao processo de decisão da empresa, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

Exemplos: informações de natureza comercial (clientes, fornecedores); as de natureza técnica (métodos, *know-how*, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade industrial ou intelectual); as de natureza estratégica (estratégias futuras de desenvolvimento de negócios, de vendas ou de marketing); aquelas de natureza pessoal (por exemplo, dados cadastrais de empregados, autônomos, clientes, terceirizadas, prestadores de serviços, etc.).

- **Conflito de Interesses:** Toda situação em que o empregado, demais empregados e administradores, assim como seus parentes ou amigos, possam beneficiar-se do vínculo com a empresa para obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros de forma conflitante com algum interesse da empresa.

## 12. Termo de recebimento e treinamento

A assinatura do presente termo é obrigatória e reflete a ciência, conhecimento e compromisso quanto ao seu conteúdo e cumprimento de suas regras.

**Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta**, me comprometendo com seu cumprimento, sob pena de implicar em sanções disciplinares.

Nome Completo:	
Data:	
Assinatura	

---