

# **CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE**

## **SUMÁRIO**

<b>DIRETRIZES ÉTICAS.....</b>	<b>2</b>
Nossa história.....	2
Missão.....	3
Nossos valores.....	4
Administração e o compromisso com a transparência.....	4
<b>RESPEITANDO AS DIRETRIZES ÉTICAS.....</b>	<b>5</b>
Exatidão nos registros financeiros e empresariais.....	5
Conformidade com as leis e regulamentos.....	5
Condições de pagamento.....	6
Pressupostos para tomada de decisões.....	6
<b>RELAÇÕES E CONDUTAS ÉTICAS NO AMBIENTE DE TRABALHO.....</b>	<b>7</b>
Ambiente de trabalho saudável.....	7
Tratamento igualitário e justo.....	7
Saúde e segurança.....	8
Conflito de interesses.....	10
Assédio e comportamento agressivo.....	11
Utilização de recursos da empresa.....	13
Privacidade de dados e sigilo.....	15
<b>RELAÇÕES COM TERCEIROS.....</b>	<b>15</b>
Prioridade ao cliente.....	15
Representando a empresa.....	16
Conduta pessoal e profissional.....	17
Relacionamento com fornecedores.....	19
Relacionamento com contratantes.....	20
Cortesias, contribuições e pagamentos facilitadores.....	21
Atividades políticas, comunitárias e associativas.....	23
<b>EMPRESA CIDADÃ.....</b>	<b>24</b>
Concorrência leal.....	25
Concordância legal.....	25
Consciência ambiental.....	26
<b>RECURSOS SUPLEMENTARES PARA RESPEITO AO CÓDIGO.....</b>	<b>27</b>
Comunicação dos desvios éticos.....	27
Proteção aos denunciantes.....	28
Canais de contato.....	28
Abrangência.....	29
<b>SANÇÕES DISCIPLINARES.....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo 1.....</b>	<b>35</b>
Política Relacionamentos Sigilo e Conduta.....	35

## **DIRETRIZES ÉTICAS**

O GRUPO EPAVI é composto por oito empresas e atua no setor de prestação de serviços a mais de 50 anos. A empresa cresce e se desenvolve com respeito a tradição cultivada nesses anos de atuação sempre visando a manutenção e aplicação de seus rígidos padrões de qualidade, os quais lhe renderam a ampla credibilidade no mercado e a imagem como empresa sólida e conceituada.

Nesse sentido, o presente Código é redigido no intuito de resumir a missão, valores e a perspectiva de tudo aquilo que forma os pilares fundamentais do grupo, preenchem os pensamentos e aspirações empresariais e orientam a sua atuação no mercado.

Ciente de que uma empresa não é compilado de concreto e papéis, mas o reflexo de todos aqueles que nela trabalham e dia-a-dia, através de suas mais variadas habilidades, projetam nela seus sonhos profissionais e por meio da conquista dessas metas auxiliam a construção de um grupo sólido e notoriamente reconhecido pela excelência na prestação de serviços.

O Grupo EPAVI é, por conseguinte, reflexo de todas as metas e resultados atingidos, bem como de todos os desafios superados pelos seus colaboradores. Assim, a identidade do grupo aqui reafirmada e registrada reflete a sua longa trajetória de tradição, inovação e credibilidade, conquistada através do trabalho e planejamento de todos os diretores, colaboradores e parceiros que compõem o organismo vivo aqui traduzido ao nome de GRUPO EPAVI.

### **Nossa história**

O Grupo EPAVI surgiu no ano de 1969 com a missão de prestar serviços de segurança patrimonial de qualidade aos mais diversos tipos de clientes e segmentos do estado do Rio Grande do Sul. Ao longo dos anos conquistamos grandes clientes e adquirimos conhecimento e experiência que somente uma empresa como o Grupo EPAVI - hoje a mais antiga empresa de segurança do Brasil - poderia conseguir.

Nosso pioneirismo, inovação, credibilidade e tradição nos propiciaram ser hoje a maior empresa de segurança no estado, contando com oito mil colaboradores. O grupo foi evoluindo

para a sua forma atual através da abertura de empresas e aquisições de novas, criando o conglomerado atual o qual presta todo o tipo de serviços terceirizáveis.

Com recentes expansões, atualmente a empresa conta com sedes e atua também nos estados de Santa Catarina, Paraná e São Paulo.

Atualmente, o Grupo conta com oito (8) empresas:

**EPAVI VIGILÂNCIA**

Especializada em Vigilância Bancária.

**EPAVI SIS - Sistemas Informatizados de Segurança**

Especializada em Segurança eletrônica e Portaria Remota.

**UNISERV – União de Serviços** - Especializada em Facilities

Limpeza, telefonistas, secretárias, contínuos e demais serviços.

**PIRES E MACHADO SEGURANÇA**

Especializada em Vigilância.

**EPAVI SAS - Serviços de Auxiliares de Segurança**

Especializada em Portaria.

**MATRIX**

Especializada em Vigilância.

**EPAVI ESCOLA PARA VIGILANTES**

Especializada na formação e atualização de treinamento de vigilantes.

**EPAVI LOCADORA**

Especializada na locação de veículos.

**Missão**

Oferecer soluções integradas de segurança e serviços, aliando a alta tecnologia aos recursos humanos, proporcionando o completo retorno sobre o investimento e superando as expectativas dos nossos clientes. Intenta-se a superação de expectativas dos clientes na prestação de serviços, consolidando a empresa e tornando-a líder no sul do país.

## **Nossos valores**

Tradição, inovação, respeito mútuo, compromisso com o cliente, integridade, conquista de resultados, superação de metas, responsabilidade sócio-ambiental, valorização dos colaboradores, ética, lucratividade.

## **Administração e o compromisso com a transparência**

O Grupo EPAVI adota diretrizes, políticas e práticas de governança corporativa que visam o (a):

- administração responsável, diligente, íntegra e consciente;
- construção e manutenção da boa imagem da empresa, no intuito de manter a alta credibilidade do Grupo;
- correspondência de suas ações com os parâmetros e diretrizes dispostos nesse Código no intuito de promover uma gestão responsável e consciente;
- satisfação plena dos contratantes, fornecedores e colaboradores;
- consecutiva lucratividade;
- bom relacionamento com todos os colaboradores;
- transparência nos relatórios, dados e documentos da empresa para que reflitam sua realidade estrutural, financeira e comercial, com clareza, praticidade e facilidade de compreensão;
- comunicação tempestiva das decisões que afetem nossos colaboradores;
- proteção das informações privadas visando resguardar os sistemas, dados, funcionamento interno e a privacidade dos clientes;
- autonomia dos processos e procedimentos de auditoria, ouvidoria, *compliance* e gestão de riscos.

## **RESPEITANDO AS DIRETRIZES ÉTICAS**

### **Exatidão nos registros financeiros e empresariais**

Para que haja a fiel observância legal, bem como dos parâmetros desse Código se faz indispensável que todos os colaboradores e membros da administração o conheçam e façam conhecê-lo.

Dessa forma, no sentido de cumprir com as diretrizes de transparência e prestação de contas os registros financeiros devem ser confiáveis, redigidos de forma precisa e concisa, documentados e arquivados no sistema interno da empresa.

Nesse sentido, é necessário que todos os colaboradores contribuam e auxiliem as auditorias internas e externas e, assim como o setor financeiro, atuem:

- (a) auxiliando a manutenção e redação da documentação;
- (b) mantendo os registros em segurança;
- (c) cumprindo o sigilo acerca da documentação de clientes e seus dados privativos;
- (d) recusando todas as transações em dinheiro não autorizadas pelo setor competente, sejam elas pagamentos ou recebimentos;
- (e) certificando que os bens do Grupo não são disponíveis a venda, transferência e liquidação sem autorização, salvo pelo setor competente com expressa autorização dos gestores;
- (f) informando a presença de erros em qualquer tipo de documentação ao setor competente para que os retifique;
- (g) agindo com cautela no que tange ao recebimento de pagamentos de diversas fontes por um mesmo cliente;
- (h) efetuando os registros com precisão financeira.

## **Conformidade com as leis e regulamentos**

As decisões tomadas no âmbito do Grupo, em qualquer de seus setores e empresas, devem observância inicialmente a conformidade legal e regulamentar que regem os setores de atuação. Não olvidando num segundo momento, por óbvio, as regras aqui estabelecidas.

O compromisso do Grupo com os dispositivos legais deve, portanto, resguardar todas as ações e decisões de seus colaboradores a fim de manter a credibilidade e idoneidade da empresa no mercado.

A imagem do Grupo é, pois, fruto das condutas de todos aqueles que participam de sua gestão e colaboradores, bem como de seus contratos, fornecedores e contratantes, assim, todos os atos devem estar devidamente registrados com clareza e em conformidade com a lei.

## **Condições de pagamento**

O Grupo EPAVI acredita que pessoas respeitadas e motivadas são mais comprometidas e realizadas com a função que desempenham dentro da empresa. Assim, do mesmo modo que a empresa exige o cumprimento de metas e resultados e o comprometimento com os objetivos da empresa, os colaboradores demandam a contraprestação pelos seus serviços.

Dessa forma, qualquer inexactidão ou erro nos contracheques deve ser prontamente informado ao setor competente para verificação e ratificação. Já equívocos quanto ao pagamento aos fornecedores devem ser prontamente notificados por escrito para que o setor competente efetue a necessária averiguação e retifique o problema.

Em caso de dúvidas, contatar: ouvidoria (se funcionário), departamento financeiro (se fornecedor).

## **Pressupostos para tomada de decisões**

A tomada de decisões em todos os setores das empresas devem se pautar pela ética, corresponder às metas do setor e não contrariar nenhum parâmetro aqui estabelecido. Para facilitar, no ato da tomada de decisões sugere-se que o colaborador reflita sobre as seguintes questões:

1. A decisão está de acordo com a política corporativa do Grupo EPAVI?
2. O ato obedece aos parâmetros éticos estabelecidos nesse Código de Ética e Compliance?
3. É legal?
4. Se não houver certeza, peço ajuda?

Destaca-se que a resposta a última pergunta é sempre positiva e os setores aos quais o colaborador deverá se dirigir em caso de dúvida estão indicados ao longo desse Código.

## **Relações e condutas éticas no ambiente de trabalho**

### **Ambiente de trabalho saudável**

O Grupo EPAVI respeita os direitos humanos e não admite nenhuma forma de discriminação, assédio, exploração ou desrespeito no desempenho de suas atividades e na conduta de seus colaboradores.

Somos pautados pelo respeito à Inclusão, Equidade e valorizamos a diversidade humana e cultural dentro do ambiente de trabalho.

Condições de trabalho desumanas e degradantes não são admitidas, bem como violações a direitos fundamentais. Desse modo, cada um é responsável pela construção de um ambiente saudável e respeitoso. Por conseguinte, a dignidade, o respeito e a igualdade devem pautar todas as ações dos gestores aos colaboradores.

Além disso, a cooperação e respeito entre os setores da empresa são fundamentais para o alcance de seus objetivos, assim, é dever e obrigação dos colaboradores agir de forma respeitosa e diligente para com os seus colegas.

Um ambiente de trabalho saudável começa com a atitude individual com relação ao outro, ao ambiente em si e ao seu trabalho. Por isso, seja justo e digno, respeite seu colega, trate seu ambiente de trabalho como se fosse sua casa e haja com sustentabilidade.

### **Tratamento igualitário e justo**

A empresa espera que os colaboradores atuem dentro de seus objetivos e metas a fim de auxiliar no desenvolvimento do Grupo. Entretanto, não será tolerado nenhum tipo de conduta ou atitude discriminatória ou abusiva.

É um princípio do GRUPO EPAVI que sejam proporcionadas as mesmas oportunidades no acesso ao trabalho e promoção profissional, garantindo a ausência de quaisquer espécies de discriminação em razão de religião, nacionalidade, condição socioeconômica, raça, e sexo ou orientação sexual.

Para que os tratamentos sejam sempre igualitários, justos e não discriminatórios em caso de dúvidas, como:

- (a) Achei a conduta de meu colega abusiva, devo reportar?
- (b) No mesmo setor um colega recebeu bônus ou promoção que eu acreditava ser devida a mim, a quem me dirijo?
- (c) Estou com excesso de trabalho acumulado e meu colega não está trabalhando em nada no momento, a quem me dirijo?
- (d) Enviei dúvidas e demandas a outro setor da empresa que não me responde, o que devo fazer?

Reitera-se, em caso de dúvidas, como as supra descritas, o colaborador deve entrar em contato com o Diretor Executivo do Grupo.

### **Saúde e segurança**

Para que o meio ambiente de trabalho seja saudável é necessária a observância dos regramentos acima descritos. É imprescindível que o colaborador tenha consciência de que sua conduta deve refletir as diretrizes da empresa, ou seja, deve agir de forma íntegra, justa, digna e sustentável.

O meio ambiente de trabalho saudável é pautado por atitudes individuais que operam em prol de toda a coletividade. Nesse sentido:

- (a) Respeite seu colega;
- (b) Dê respostas diligentes e rápidas aos seus colegas de trabalho;
- (c) Não deixe de responder ao seu colega, mesmo que ainda não possua solução para a demanda, o avise sobre o fato de estar pesquisando uma resolução;



- (d) Não encare o pedido de outro setor como “um favor”, os setores da empresa são interligados e precisam atuar conjuntamente e em harmonia;
- (e) Interaja bem com todos os setores, afinal a empresa é um organismo vivo no qual as partes não podem ser dissociadas;
- (f) Procure ser justo e diligente, se entender que algum serviço solicitado não deveria ser de sua competência entre em contato com o Diretor Executivo do Grupo EPAVI;
- (g) Adotamos uma posição definida no que se refere à proibição ao consumo, à posse, comercialização e porte de qualquer bebida alcoólica ou substância ilícita dentro das dependências da empresa ou em qualquer situação de trabalho, visando assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável.

**Quanto às questões de saúde pessoal:**

- (a) Se estiver doente evite tossir perto de colegas ou dentro do ambiente de trabalho;
- (b) Se não conseguir se dirigir ao banheiro, utilize papel higiênico ao tossir;
- (c) Lave as mãos várias vezes ao dia;
- (d) Utilize álcool gel;
- (e) Avise seus colegas em caso de desconforto ou enfermidade súbita para que possam chamar atendimento médico.

**Por fim, para sua segurança:**

- (a) Utilize os EPI's necessários para realização de sua função, sendo que a negativa de uso ou a falta desse será penalizada;
- (b) Cuide dos equipamentos e materiais em seu domínio e os utilize de forma consciente;
- (c) No caso do uso e direção de veículos de propriedade da empresa, observe todas as regras dispostas no “Manual de normas de condutores” disponível no Setor da Frota;
- (d) Em caso de dúvidas quanto a uso de algum dos EPI's consulte: SESMT.

Lembre-se que é sua obrigação o uso consciente e responsável de equipamentos, materiais e recursos pertencentes ao Grupo e que estejam sob seu domínio.

**Conflito de interesses**

Observando as regras supracitadas, cremos que não haverá discussões ou conflitos de interesses tratados de modo pessoal ou cuja ocorrência se deve a falta de atenção às regras elencadas nesse Código.

Tente sempre resolver qualquer conflito que surgir de forma calma, respeitando as pessoas e as situações. Lembre-se que a honestidade e sinceridade são peças-chaves para solução de potenciais conflitos: seja íntegro, digno e honesto com você e com seu colega.

Nesse sentido, preste atenção às seguintes regras:

- (a) Evite emitir opiniões pessoais sobre os colegas;
- (b) Procure não interferir em nenhum assunto pessoal;
- (c) Se algum colega lhe pedir ajuda quanto a assuntos pessoais, ofereça assistência, mas evite tratar de tais assuntos na empresa;
- (d) Se estiver exaltado ou irritado, procure se acalmar antes de conversar com qualquer pessoa sobre o assunto;
- (e) Pense bem antes de confrontar o seu colega: o assunto é realmente relevante?;
- (f) Tente conversar e escutar ao máximo o que o seu colega tem a dizer sobre o assunto;
- (g) Antes de gerar um conflito ou animosidade, procure refletir sobre sua própria conduta;
- (h) Comunique o chefe de seu setor ou supervisor se houver potencial conflito de interesses que possa influenciar seu discernimento ou suas ações;
- (i) Jamais induza alguém ao erro ou lhe cause prejuízo;
- (j) Procure resolver os desentendimentos com cuidado, respeito e acolhimento;
- (k) Pratique o diálogo e não a imposição de um ponto de vista;
- (l) Disponha-se a ouvir seu colega e respeite sua opinião, mesmo que diversa da sua;
- (m) Oriente todos a terem paciência e interesse com aqueles que os procuram;
- (n) Se errar não omita o fato, mas dialogue com o seu supervisor;
- (o) Seja transparente e verdadeiro e esforce-se para mitigar conseqüências e aprender com eventuais erros.
- (p) Se existir qualquer questão ou envolvimento (ex: cliente ou fornecedor) que prejudique sua objetividade, informe seu superior e distancie-se do assunto;

(q) Evite ter qualquer interesse ou envolvimento financeiro ou cargo em qualquer organização, empresa ou instituição que seja cliente ou fornecedor do Grupo EPAVI, se a posição da empresa permitir influenciar a relação comercial;

(r) É proibido ter qualquer interesse ou envolvimento financeiro, bem como cargo ou função de gestão, em qualquer organização, empresa ou instituição que seja concorrente do Grupo EPAVI, o desrespeito a esta norma torna o funcionário sujeito a demissão por justa causa;

(s) Não comercialize produtos em horário de trabalho, bem como evite comercializá-lo dentro das instalações da EPAVI. Lembre-se que na empresa não circulam apenas funcionários, mas clientes e fornecedores;

(t) Evite contato ou negociações com empresas terceiras que sabiamente desempenham atividades ilícitas ou em desconformidade com o que estabelece o presente Código.

Se você está encarregado de solução um conflito aparente analise todos os pontos de vistas e os relatos de todos os envolvidos na situação, investigue a situação adequadamente e após chegar a uma resolução seja firme e confiante, sem esquecer-se de ser justo.

Em caso de dúvidas, contatar: Diretor Executivo ou preencher o formulário do canal de ética disponível no site da empresa.

### **Assédio e comportamento agressivo**

O Grupo EPAVI respeita os direitos humanos e não aceita nenhuma forma de exploração, discriminação ou desrespeito na prestação de serviços, nas atividades realizadas pelos seus colaboradores e gestores e no ambiente de trabalho.

Quaisquer ações suscetíveis a infringir direitos ou que demonstrem desrespeito, em especial, qualquer forma de assédio ou comportamentos agressivos, não são aceitos nem admitidos no Grupo EPAVI.

Espera-se que:

- (a) Não se adote condutas ofensivas, sejam verbais, físicas ou gestuais;
- (b) Não se adote nenhuma forma de assédio ou conduta agressiva;

- (c) Cooperação com a empresa em seus objetivos e ideais, respeitando seu local de trabalho e livrando-o de quaisquer comportamentos agressivos ou assédio;
- (d) Eventual conduta agressiva ou assédio está sujeita a medidas disciplinares, bem como autoriza a empresa a informar o ato às autoridades competentes, se for caso.

São considerados comportamentos agressivos e assediosos toda e qualquer ação que seja efetuada no intuito de provocar sofrimento, transtorno, humilhação, perturbação, intimidação ou o isolamento físico ou social de um funcionário em seu ambiente de trabalho.

Esse Código respeita e se submete aos conceitos legais concernentes aos comportamentos agressivos e assédio. Se algum comportamento desse tipo for identificado dentro do ambiente de trabalho, o suposto agressor estará sujeito a sanções disciplinares, bem como se comprovada a conduta agressiva, o fato será comunicado às autoridades competentes.

Lembre-se de:

- (a) Praticar a cordialidade e respeito;
- (b) Ser cortês e solícito para com os seus colegas;
- (c) Oriente todos a manterem a calma;
- (d) Não se interponha ou reaja quando perceber um comportamento agressivo: comunique seu supervisor, chefe de setor ou a Ouvidoria;
- (e) Se estiver irritado ou em um momento ruim avise seus colegas de maneira gentil e evite descontar seus sentimentos neles;
- (f) Se perceber qualquer tipo de comportamento agressivo ou assédio no ambiente de trabalho, não importa quem seja o suposto agressor, comunique: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencha o formulário do canal de ética disponível no site da empresa.

Em caso de dúvida, contatar: Diretor Executivo ou preencher o formulário do canal de ética disponível no site da empresa.

#### **Utilização de recursos da empresa**

Todos os recursos fornecidos pela empresa, sejam eles: materiais de escritório, uniformes, carros ou tempo de serviço, etc., são valiosos para o alcance dos objetivos do Grupo e não podem ser utilizados incorretamente ou desperdiçados, eis que tal conduta violaria os parâmetros aqui estabelecidos: cooperativismo, integridade, sustentabilidade, meio ambiente de trabalho igualitário e saudável.

O uso dos bens e recursos é tolerado dentro dos limites razoáveis, assim, não são aceitos os usos que incorram em custos imoderados, bem como aqueles que interfiram na rotina diária de trabalho.

Nesse sentido, algumas regras devem ser observadas:

- (a) Evite o uso pessoal de bens e recursos da empresa, tais como: carros, ferramentas de comunicação (telefone, e-mail, internet), computadores, materiais de escritório e etc., bem como o acesso fora do horário em que foi estabelecido seu uso;
- (b) Respeite o patrimônio da empresa, **NÃO**: danifique, perca, desperdice, empreste, transfira, venda, utilize incorretamente ou doe bens e recursos da empresa;
- (c) Proteja os bens e recursos da empresa do mau uso e oriente seu colega a agir com o mesmo respeito;
- (d) Utilize os sistemas de computação, correio eletrônico empresarial e internet de maneira adequada, evitando o uso para assuntos pessoais, o emprego fora do horário de serviço ou o acesso de conteúdo impróprio ou inadequado ao ambiente de trabalho;
- (e) Mantenha seu material e local de trabalho organizado e em boas condições de uso;
- (f) Reconheça que os bens (carros, computadores), recursos e documentos da empresa pertencem ao Grupo EPAVI;
- (g) Não será admitido o uso de bens da empresa para prestação de serviços diversos daqueles contratados.

Em caso de dúvidas ou denúncias contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencher o formulário do canal de ética disponível no site da empresa.

**Privacidade de dados e sigilo**

Aos dados confidenciais dos clientes e fornecedores deve ser empreendido o devido esforço e cautela para que permaneçam sob sigilo, bem como que nenhum terceiro tenha acesso a tais dados.

Da mesma forma, o Grupo EPAVI esforça-se e dedica-se a manter sob total sigilo os dados de seus funcionários, fornecedores e clientes, sendo exigidos apenas os dados estritamente necessários para a confecção dos contratos, etc.

Assim, se você está autorizado e possui acesso aos dados pessoais dos funcionários, bem como a documentos sigilosos, dados dos clientes e fornecedores:

- (a) Assegure-se de que a informação foi fornecida apenas aos setores e pessoas autorizados e que só foi requisitado o estritamente necessário;
- (b) Assegure-se de que a informação nunca será fornecida a alguém exterior ao Grupo EPAVI, a não ser quando requerido por lei, por órgãos públicos com poder fiscalizatório ou com a autorização específica do funcionário;
- (c) Assegure-se de que as informações foram armazenadas com segurança;
- (d) Evite reter as informações por mais tempo que o necessário para cumprir os trâmites legais ou comerciais para os quais foi adquirida;
- (e) Nunca acesse informações sigilosas fora da empresa ou utilizando computadores não protegidos pelo suporte técnico de informática;
- (f) Procure aconselhamento antes de transferir essa informação a outros setores;
- (g) Evite deixar informações sigilosas em materiais impressos sobre sua mesa de trabalho ou locais nos quais sejam de fácil acesso;
- (h) Evite conversar acerca de contratos, clientes ou tomada de preços em locais onde haja acesso ao público ou de pessoas não autorizadas a ouvir a informação;
- (i) Seja discreto, preserve os dados e armazene-os em segurança.

Quanto ao uso da rede de computadores e e-mails corporativos:

- (a) Evite o uso da “pasta pública” para documentos cujo conhecimento não deverá ser de todos;

- (b) Utilize e armazene os documentos de seu trabalho na pasta da rede de computadores referente ao setor que você integra, a fim de facilitar a segurança dos dados pelo suporte técnico de informática;
- (c) Procure utilizar a “pasta pública” da rede de computadores para enviar arquivos de forma mais rápida e fácil aos setores da empresa nela conectados, evitando sobrecarregar os e-mails;
- (d) Não faça uso do e-mail da empresa em sua casa;
- (e) Caso autorizado, o uso do e-mail corporativo nos celulares deve ser feito apenas no horário de trabalho, salvo casos excepcionais devidamente autorizados;
- (f) Limpe regularmente sua caixa de e-mail e pastas do seu computador;
- (g) Quando desligado da empresa, o colaborador não deve mais acessar a rede de computadores nem o e-mail corporativo, sendo que o acesso do mesmo será bloqueado pelo setor competente.

Em caso de dúvidas ou denúncias contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencher o formulário do canal de ética disponível no site da empresa.

## **Relações com terceiros**

O Grupo EPAVI preocupa-se e compromete-se a ser uma empresa íntegra e honesta. Desse modo, a obediência as diretrizes de conduta de trabalho aqui estabelecidas é imprescindível para o correto desenvolvimento das atividades da empresa, bem como para alcance de missão e proteção de seus valores.

Além disso, evite o contato ou negociações com empresas terceiras que sabiamente desempenham atividades ilícitas ou em desconformidade com o que estabelece o presente Código.

### **Prioridade ao cliente**

O Grupo EPAVI existe em função da demanda de mercado para prestação dos serviços oferecidos. Dessa forma, os clientes são a razão da existência da empresa. Por conseguinte, a preferência pelo cliente deve ser objetivo de ação de todos os colaboradores.

Uma relação íntegra e honesta pela adoção de uma postura ética é imprescindível para manutenção e condução dessa relação.

Assim, lembre-se de:

- Ser cortês e respeitoso;
- Em caso de conflito, conversar com calma e parcimônia tendo sempre em mente a máxima de que à primeira análise ao cliente sempre assiste razão;
- Seja honesto e transparente;
- Nunca se canse de explicar detalhes do contrato e da prestação de serviços;
- Em caso de conflito, consulte o seu supervisor ou chefe de setor;
- Quanto à prestação ao setor privado nunca ofereça ou anuncie algo de que tenha prévio conhecimento de que não poderá ser cumprido.

Em caso de dúvidas, contatar:

- Para demandas: Setor Comercial;
- Para questões relativas ao cumprimento contratual: Controladoria;
- Para denúncias: Diretor Executivo ou preenchimento do formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

### **Representando a empresa**

A imagem e reputação do Grupo EPAVI depende do desempenho de todos os colaboradores. Assim, o crescimento da empresa é intrínseco à correta execução dos serviços combinada com uma postura e conduta ética.

Desse modo, espera-se que o colaborador:



- (a) Aja de acordo com os interesses do Grupo EPAVI;
- (b) Demonstre e desempenhe os valores da empresa em seu comportamento profissional;
- (c) Não utilize o nome, cargo ou influência do Grupo EPAVI para obter benefícios pessoais;
- (d) Porte-se de acordo com aquilo que é exigido de seu cargo ou função;
- (e) Não escreva ou fale em nome do Grupo EPAVI sem que esteja devidamente autorizado ou tal atividade integre suas funções contratuais;
- (f) Evite questionar políticas ou posturas da empresa para terceiros, em caso de dúvidas ou descontentamento expresse sua opinião através dos canais internos disponíveis para tanto, lembre-se: é também a sua imagem que está sendo questionada;
- (g) Não escreva ou fale sobre assuntos comerciais com clientes sobre os quais não possui domínio ou não lhe competem, nesses casos encaminhe ao setor competente: evite conflitos;
- (h) Jamais negocie, aconselhe ou difunda informações com base em rumores ou dados não confiáveis;
- (i) Não divulgue informações ou comente sobre o seu trabalho na empresa em redes sociais;
- (j) Assegure-se através do Canal de Ética que entre a sua postura e aquela adotada pelo Grupo EPAVI não existem divergências ou confusões: não venda uma imagem falsa.

Em caso de dúvidas, contate: seu supervisor ou preencha o formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

### **Conduta pessoal e profissional**

Exige-se que o funcionário:

- (a) Respeite e cumpra as normas, políticas, processos e procedimentos adotados pela empresa;

- (b) Realize apenas as tarefas que tem plena certeza que deve realizar, em caso de dúvidas contate seu supervisor ou chefe de setor;
- (c) Seja cortês, respeitoso, honesto e colaborativo em seu trabalho e com seus colegas;
- (d) Dê o devido reconhecimento às idéias, realizações e questionamentos de seus colegas;
- (e) Não tente impor seu ponto de vista: seja colaborativo;
- (f) Procure sempre agregar à empresa;
- (g) Cumpra as metas e atividades que lhe foram passadas;
- (h) Jamais induza alguém ao erro ou cause-lhe prejuízo;
- (i) Não adote condutas ofensivas, agressivas ou abusivas, sejam elas físicas ou verbais;
- (j) Não discrimine ninguém em razão de sua etnia, gênero ou preferências políticas, sexuais religiosas, culturais ou por portar alguma deficiência;
- (k) Não reproduza boatos e maledicências;
- (l) Seja pontual;
- (m) Zele por sua aparência pessoal, vestindo-se adequadamente para o desempenho de sua função;
- (n) Apresente-se no ambiente de trabalho em condição de normalidade, sem uso de álcool, entorpecentes ou drogas ilícitas;
- (o) Cumpra com os requisitos legais exigidos para o desempenho de sua função;
- (p) Adote as diretrizes de consumo consciente e sustentável descritas nesse Código;
- (q) Realize seu trabalho com foco, zelo e em conformidade com as diretrizes aqui estabelecidas e os interesses do Grupo EPAVI;
- (r) Mantenha-se atualizado sobre os avanços de sua área profissional, seja proativo;
- (s) Cumpra com as tarefas que lhe foram exigidas e tente superar metas;
- (t) Mantenha relações estritamente profissionais em seu ambiente de trabalho.

#### **Relacionamento com Fornecedores**

Compreende-se que para a prestação de serviços com excelência, os materiais e equipamentos utilizados devem ser de qualidade. Assim, os produtos fornecidos ao Grupo EPAVI devem passar pelos seus controles, estando aptos para correto manuseio e utilização.

Nesse sentido, visando à proteção ambiental, a empresa orienta seus colaboradores a não desperdiçarem materiais fornecidos (produtos de limpeza, utensílios de escritório) para desenvolvimento de suas atividades, bem como orienta e conduz o correto descarte dos materiais após seu uso ou vencimento, tudo de acordo com os padrões ambientais e a legislação pertinente ao setor.

Ainda, a seleção e contratação de fornecedores devem observar os seguintes critérios:

- (a) Adoção de métodos justos e transparentes;
- (b) Intolerância a qualquer prática de corrupção, suborno, propina, favorecimento pessoal ou quaisquer outros atos ilícitos na cadeia de produção;
- (c) Contratação de fornecedores que sigam os modelos de respeito ambiental adotados pelo Grupo;
- (d) Realização de pesquisas de mercado suficientes para viabilizar a contratação que mais atenda aos interesses da empresa;
- (e) Prezar sempre pelo melhor custo-benefício para a empresa;
- (f) Correto e preciso registro dos orçamentos requeridos, bem como dos contratos realizados.

Salienta-se, por fim, que o Grupo EPAVI não tolera a adoção pelos seus fornecedores de quaisquer formas e práticas de trabalho degradante, discriminatório ou em descumprimento à legislação trabalhista vigente em sua cadeia de suprimentos.

Em caso de dúvidas ou verificação de descumprimento entre em contato com o Diretor Executivo ou preencha o formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

### **Relacionamento com Contratantes**

A qualidade e excelência dos serviços prestados pelo Grupo EPAVI devem estar em constante aprimoramento e revisão. Nesse capítulo serão descritos parâmetros de conduta para o correto relacionamento com clientes. Todavia, tendo em vista a existência de setores

distintos para contratações públicas e privadas, será feita a mesma divisão nesse Código para melhor esclarecimento.

Antes disso, porém, colacionam-se algumas diretrizes necessárias para qualquer relacionamento com o cliente:

- (a) Seja sempre cortês, polido e educado;
- (b) Em caso de dúvidas, consulte seu superior ou chefe de setor;
- (c) Seja diligente e rápido ao atender as demandas do cliente;
- (d) Não se esqueça de verificar constantemente se o serviço está sendo prestado com excelência;
- (e) Jamais passe informações equivocadas ao cliente;
- (f) Lembre-se que o cliente está sempre em primeiro lugar para a empresa;
- (g) Evite discussões e aborrecimentos, caso não consiga resolver a situação repasse a um colega com maior conhecimento no assunto;
- (h) Jamais desrespeite ou seja mal educado com um cliente da empresa;
- (i) Aceite sugestões e observações acerca da condução dos serviços.

Com relação ao **setor privado**:

- (a) Seja claro e preciso nas informações passadas ao cliente;
- (b) Estabeleça claramente os canais de contato com o cliente e após a contratação;
- (c) Em caso de reclamações, não se esqueça de deixar registrada a resposta ao cliente e a solução dada ao problema;
- (d) Mantenha os registros em dia e efetuados de modo conciso e claro;
- (e) Valorize o cliente, trate-o com atenção, preste atenção em seus interesses e dê a devida atenção a suas opiniões e sentimentos.

Em caso de dúvidas contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou o setor Comercial.

Com relação ao **setor público**:

- (a) Efetue os devidos registros dos serviços e atividades cotidianas de forma sucinta, precisa e em conformidade com a realidade;
- (b) Nunca deixe de atender reclamação ou exigência do contratante que esteja devidamente prevista no contrato;
- (c) Não realize nenhum serviço que não esteja previsto no contrato sem consultar o setor responsável para autorização;
- (d) Não adote condutas diversas daquelas informadas pelo operacional ou ensinadas em treinamento, caso seja solicitado que haja de forma diversa informe o setor competente;
- (e) Nunca converse ou consulte um funcionário público, em caso de demandas excepcionais, sem estar devidamente acompanhado;
- (f) Em casos excepcionais, como reuniões extraordinárias, tome nota de tudo o que foi conversado e acertado, bem como, se possível, requeira a assinatura do funcionário público na ata;
- (g) Lembre-se de se ater e de prestar estritamente o que estiver descrito no contrato.  
Em caso de dúvidas contatar: a Controladoria.

Sublinha-se que o Grupo EPAVI preocupa-se em passar informações claras e em atender todas as demandas de seus clientes, sempre respeitando sua liberdade de escolha. Dessa forma, a empresa não utiliza nenhum artifício ou formas de imposição e constrangimento na realização de seus negócios.

Por fim, se esclarece que fornecemos canais de atendimento diretos e indiretos sempre dispostos a ouvir nosso cliente, dando toda a atenção a suas reclamações, solicitações e sugestões pertinentes, bem como solucionando as demandas com prontidão.

### **Cortêsias, contribuições e pagamentos facilitadores**

O Grupo EPAVI repudia qualquer ato de corrupção, considerando tal comportamento inaceitável. Esses interesses não abarcam aqueles adotados pela empresa, bem como não beneficia a comunidade e representa custo para a empresa. Desse modo, comportamentos viciados, tais como subornos, favorecimentos, propinas, etc., não são tolerados pela empresa.

Assim, com relação a eventuais cortesias, contribuições ou pagamentos facilitadores que os colaboradores possam vir a receber no local e horário de serviços e em razão de seu cargo ou posição na empresa, determina-se que:

(a) Não aceite ou ofereça cortesias de qualquer natureza: presentes, favores, gratificações, descontos em transações, convites para participar de eventos ou quaisquer outras ofertas que possam ser enquadradas como cortesia;

(b) Nunca proponha, ofereça ou prometa dinheiro ou serviços a colegas de trabalho a fim de obter vantagem ou favorecimento, nem de qualquer pessoa sobre a qual possa exercer influência;

(c) Nunca aceite gratificações, pagamentos ou serviços de colegas de trabalho que lhe ofereçam vantagem ou favorecimento, nem de qualquer pessoa que possa lhe exercer influência;

(d) Nunca faça intencionalmente os referidos pagamentos por meio de terceiros;

(e) Informe seu supervisor ou chefe de setor, bem como o Canal de Ética, sempre que tais pagamentos ou vantagens forem exigidos;

(f) Quanto ao setor privado, informe seu supervisor, chefe de setor e o Canal de Ética todas as vezes em que referidos benefícios sejam inevitáveis, requerendo autorização e documentando o fato por escrito;

(g) Se as práticas de mercado efetivamente exigirem troca de cortesias, avise seu chefe de setor que tomará providências para delimitação do valor de acordo com as políticas da empresa e desde que autorizado pela Mesa Diretora;

(h) Qualquer cortesia (agendas, brindes, serviços extras, etc.) realizada pelo Grupo EPAVI deve ser devidamente autorizada pela Mesa Diretora;

(i) É absolutamente vedado o recebimento ou oferecimento de cortesias ou pagamentos facilitadores a funcionários públicos ou a qualquer empregado do setor público.

Por fim, com relação à conduta entre colegas, espera-se que os colaboradores nunca ofereçam ou solicitem empréstimos a colegas de trabalho.

Em caso de dúvidas, contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencher o formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

#### **Atividades políticas, comunitárias e associativas**

As negociações operadas pelo Grupo EPAVI estão totalmente livres de posição partidárias e não são influenciadas política ou ideologicamente. Todas as parcerias e contribuições ao setor público devem:

- (a) Estar em conformidade com a legislação pertinente;
- (b) Estar em conformidade com os valores e diretrizes adotadas pelo Grupo EPAVI;
- (c) Ser precisamente registradas e autorizadas pela Mesa Diretora.

Repudiamos qualquer forma de benefícios ilícitos, ilegítimos, bem como a prática de favores, que estejam em desconformidade com a legislação e os valores da empresa.

Já as atividades políticas, comunitárias e associativas adotadas pelos colaboradores:

- (a) Não devem ser exercidas dentro da empresa em horário de serviço;
- (b) A posição política ou associativa de um colaborador pode não ser a da empresa: profissionalmente você deve adotar a visão da empresa, evite conflitos;
- (c) Evite falar de questões políticas com seus colegas em horário de serviço, lembre-se de que você nesse momento está representando a empresa;
- (d) Não se esqueça de que você é um funcionário da empresa, independentemente de suas posições políticas ou associação as quais você é vinculado, por isso, comporte-se de acordo com aquilo que exige a sua função;
- (e) Antes de candidatar-se para cargo político eletivo, avise seu supervisor imediato acerca da sua intenção;
- (f) A empresa não é palanque nem horário eleitoral, procure tratar de tais assuntos fora do horário de serviço.

Em caso de dúvidas, contatar: o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencher o formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

**EMPRESA CIDADÃ**

O Grupo EPAVI preocupa-se com seu papel na comunidade e no mundo. A EPAVI está comprometida em ser uma empresa responsável. Preocupa-se, especialmente, com sua atuação, ou seja, quer não apenas ser referência em seus serviços, mas exemplo de empresa sustentável e preocupada com o mundo.

Nesse sentido, seu *modus operandi* abarca todas as suas dimensões: econômica, social e ambiental; e empreende sempre visando à convergência desses interesses:

- (a) Apóia e respeita a comunidade que integra das mais diversas formas;
- (b) Orienta seus colaboradores a terem consciência social e ambiental;
- (c) Baseia seus negócios em práticas honestas;
- (d) Apóia seus colaboradores;
- (e) Respeita seus concorrentes;
- (f) Prioriza a contratação de fornecedores que também sigam diretrizes rígidas em observância a seus princípios;
- (g) Desenvolve programas sociais visando a diminuição das desigualdades sociais;

Apóia e defende os Direitos Humanos com a adoção de práticas e políticas visando contribuir para a erradicação de todas as situações que se configurem como violadoras a tais direitos. A EPAVI cresce auxiliando o desenvolvimento da comunidade, bem como fortalecendo práticas sustentáveis que respeitam o meio ambiente como um todo, aqui incluso o meio ambiente do trabalho.

Destarte, o Grupo desenvolve uma série de medidas e através desse Código cria parâmetros de condutas sustentáveis que devem ser adotadas pelos seus colaboradores para que correspondam aos valores da empresa.

### **Concorrência leal**

Estamos seguros com relação ao nosso trabalho. O Grupo EPAVI tem consciência do papel que desempenha no mercado e visa a excelência na prestação de serviços, preocupando-se com a sua atuação como empresa.

O respeito à concorrência é um compromisso da EPAVI. Respeitamos a reputação e opiniões de nossos concorrentes, bem como não desvalorizamos seus serviços visando sempre assegurar uma concorrência saudável e respeitosa.



Além disso, participamos de associações empresariais e cooperativas no intuito de aperfeiçoar o setor econômico no qual atuamos. Somos atuantes e participativos e nos esmeramos pra engrandecer o nosso mercado de atuação.

Operamos segundo os preceitos da livre-concorrência, respeito ao consumidor, defesa do meio ambiente e redução das desigualdades na comunidade. Nesse diapasão, não são aceitas nem praticadas pelo Grupo as práticas de: truste, espionagem, omissão de fatos relevantes, adulteração de dados, fraude, falsificação de documentos, manipulação da boa-fé, dentre outras práticas imorais ou fraudulentas.

### **Concordância legal**

Já restou afirmado nesse Código que o Grupo EPAVI busca cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis ao seu setor de atuação. Reitera-se, por oportuno, o compromisso da empresa de agir segundo os preceitos legais.

É princípio da cidadania o conhecimento das leis do país. Para a EPAVI a ciência dos regulamentos aplicáveis as atividades profissionais que desempenha são um compromisso, pois, pelo o cumprimento de tais regras a EPAVI garante o respeito aos seus valores empresariais e a sua posição privilegiada no mercado.

O Grupo orienta seus colaboradores e disponibiliza assistência em caso de dúvidas acerca da aplicação da legislação. Desse modo, em caso de dúvidas com relação as obrigações legais e seu cumprimento, bem como suspeita de não conformidade os colaboradores devem buscar orientação conforme elencado a seguir.

Em caso de dúvidas, contatar: O seu supervisor ou responsável pelo setor/ O setor Jurídico/ Canal da Ética.

### **Consciência ambiental**

Além de cumprir com as exigências legais, o Grupo EPAVI compromete-se a auxiliar o desenvolvimento da comunidade, fortalecendo, incentivando e desenvolvendo práticas sustentáveis.

Nesse sentido, o compromisso ora abraçado não é apenas da Empresa, mas uma postura a ser adotada por todos os colaboradores.

Assim, lembre-se de:

- (a) Utilizar copos e xícaras reutilizáveis;
- (b) Evite utilizar utensílios descartáveis de materiais que não sejam biodegradáveis;
- (c) Não desperdice água ou energia elétrica;
- (d) Evite a utilização de papel desnecessária: confira seus arquivos antes de imprimir e procure utilizar os dois lados da folha;
- (e) Feche a torneira ao lavar as mãos ou escovar os dentes;
- (f) Não se esqueça de desligar os equipamentos eletrônicos (Ar condicionado, computadores) e as luzes ao sair de sua sala;
- (g) Não jogue lixo no chão: essa é a serventia da lixeira;
- (h) Leia atentamente as Normas de Condutores anexas a esse Código, adequando sua conduta como motorista, observando, por exemplo: o gasto desnecessário de combustível, procurando desligar o carro e estacioná-lo para realizar deiligências;
- (i) Evite o gasto desnecessário de qualquer recurso que faça uso (equipamentos eletrônicos, materiais de escritório, combustível): não desperdice!;
- (j) Seja consciente e oriente seus colegas a agir da mesma forma.

A consciência ambiental é dever de todos e exercício de cidadania.

Em caso de dúvidas, contatar: Seu supervisor, o Diretor Executivo do Grupo EPAVI ou preencher o formulário do Canal de Ética disponível no site da empresa.

## **RECURSOS SUPLEMENTARES PARA RESPEITO AO CÓDIGO**

Todos os administradores e colaboradores são responsáveis por garantir o cumprimento desse Código de Ética e Compliance. Devendo, para tanto, agir em conformidade com as diretrizes por ele elencadas, bem como possuem o dever de comunicar imediatamente a suspeita ou conhecimento de violação aos parâmetros aqui estabelecidos ao Canal de Ética.

### **Comunicação dos desvios éticos**

A gestão desse Código cabe ao Canal de Ética. Compete aos setores da empresa o assessoramento de todos aqueles que possuam dúvidas com relação ao cumprimento desse Código da mesma forma que lhes compete:

- (a) Avaliar continuamente as normas contidas nesse documento e, se necessário, proceder a sua atualização;
- (b) Deliberar sobre dúvidas e interpretações;
- (c) Auxiliar e assessorar todos aqueles que possuam dúvidas quanto à aplicação desse Código.

Ao Canal de Ética incumbe:

- (a) Analisar manifestações (sugestões, consultas, críticas, elogios, sugestões e denúncias) relativas a esse Código;
- (b) Receber e analisar dilemas éticos, conflitos de interesses, dúvidas de interpretação do conteúdo desse Código, bem como dúvidas acerca de aplicação legislativa e situações não previstas por esse Código;
- (c) Após análise dos desvios éticos, encaminhar a resolução aos responsáveis pelo setor ao qual o colaborador incidente integre e, se necessário, enviar cópia à Diretoria;
- (d) O colaborador incidente receberá cópia da análise de sua falta, bem como se sujeitará a possível sanção disciplinar;
- (e) Anualmente realizará apresentação acerca dos trabalhos executados, dos resultados atingidos e das medidas que precisam ser tomadas para correção de eventuais desvios.

## **Proteção aos denunciantes**

É garantida proteção a todos aqueles que quiserem informar condutas ou suspeitas de atuação contrárias ao que determina esse Código. É protegida a identidade daqueles que comunicarem possíveis infrações ou suspeitas.

Administradores ou colaboradores que tentarem ou realizarem práticas de retaliação (ameaça, agressão, etc.) contra quem comunicar suspeitas ou colaborar na apuração de violações a esse Código estarão sujeitos a medidas disciplinares, podendo gerar inclusive demissão por justa causa.

## **Canais de contato**

Os conflitos de natureza ética, desvios de conduta, conflitos de interesse, bem como eventuais relatos ou denúncias acerca da não observância deste Código deverão ser encaminhadas ao Canal de Ética por meio dos seguintes canais:

- (a) E-mail: [canaletica@epavi.com.br](mailto:canaletica@epavi.com.br)
- (b) Intranet: preenchimento de formulário eletrônico no *link* Portal: Canal de Ética;
- (c) Internet: preenchimento de formulário eletrônico no *link* Portal: Canal de Ética no site [www.epavi.com.br](http://www.epavi.com.br).
- (d) As manifestações poderão ser depositadas nas caixas coletoras disponíveis na portaria da sede do Grupo.
- (e) As cartas devem ser remetidas para: Av. Amazonas, n. 1193, bairro São Geraldo, Porto Alegre/ RS – A/C Canal de Ética – Ouvidoria.

## **Abrangência**

Esse Código de Ética e Compliance foi devidamente aprovado pela Diretoria do Grupo EPAVI. Assim, estão sujeitos as normas e diretrizes aqui dispostas todos colaboradores da empresa, inclusive seus administradores.

## **SANÇÕES DISCIPLINARES**

As sanções disciplinares aplicadas por desrespeito a esse Código são realizadas de acordo com a falta cometida, conforme:

(a) **Faltas leves** são consideradas faltas leves a ação ou omissão do colaborador as normas estabelecidas nesse Código, bem como aquelas regidas pela legislação brasileira, que não importem em prejuízos materiais a empresa desde que a conduta seja realizada sem uso de agressão, violência ou abuso. As faltas leves são punidas com advertência.

Consideram-se faltas leves, a título exemplificativo:

- o (a) primeiro (a): ausência injustificada, atraso sem justificativa, tarefa não realizada cujo conteúdo não de extrema relevância para empresa por negligência (desde que não gere prejuízos), não realização de tarefa inadiável, negativa a realização de exame periódico sem motivação;

- ocultar falta de outrem para dificultar averiguação pelo Canal de Ética;

- simular doença ou estado de precariedade física para eximir-se de obrigação.

A prática reiterada de faltas leves pode gerar suspensão de um a três dias.

(b) **Faltas graves** se configuram pela violação de deveres funcionais por dolo (ato ou omissão proposital) ou culpa (ato decorrente de negligência, imprudência ou imperícia) que resulte em prejuízo a empresa sem que haja violência, agressão ou assédio na conduta. A prática de faltas graves gera a suspensão de um a três dias.

São exemplos de faltas graves:

- faltar à verdade com o fim de obter vantagem ou eximir-se de responsabilidade;

- a prática reiterada das faltas: atraso ou falta injustificada ao serviço, a negativa reiterada de realização de exame periódico ou cumprimento de exigências legais, ausentarem-se de posto de serviço;

- não realização de tarefa relevante ou inadiável provocando prejuízo a empresa;

- utilizar recursos da empresa para proveito próprio sem autorização;

- enviar correspondência ou documento sigiloso da empresa de que necessite de autorização prévia;

- utilizar os cadastros da empresa para propaganda de serviços ou comércio pessoal.

(c) **Falta gravíssima** consistem na violação de deveres funcionais por dolo (ato ou omissão proposital) ou culpa (ato decorrente de negligência, imprudência ou imperícia) que resulte em prejuízo a empresa sendo que para realização da conduta houve violação ou grave ameaça. Faltas gravíssimas geram a demissão por justa causa.

São exemplos de faltas gravíssimas:

- injuriar, difamar ou caluniar colega;

- prática de assédio moral ou sexual.

Para aplicação e configuração das sanções como leves, graves e gravíssimas será considerado se o agente é ou não reincidente na prática, bem como se já incidiu em alguma falha nos últimos seis meses de contrato.

Todas as faltas serão devidamente registradas na ficha de registro do colaborador, o qual receberá a notificação de acerca da aplicação de falta disciplinar cujo teor deverá ler e assinar. Caso o colaborador negue-se a assinar o documento, o mesmo será validado pela assinatura de duas testemunhas que presenciaram a entrega e a recusa.

A sanção disciplinar deverá ser cumprida pelo colaborador sob pena de demissão por justa causa. Além disso, após a aplicação da sanção disciplinar espera-se a imediata correção da conduta por parte do colaborador.

Para aplicação das sanções disciplinares será, também, aplicado os artigos 482 da Consolidação das Leis do Trabalho que dispõe:

Art. 482 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pelo empregador:

- a) ato de improbidade;
- 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, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- 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, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar.

Parágrafo único - Constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional.

Para facilitar a compreensão do texto legal supracitado, explica-se:

- (a) **Ato de improbidade** é toda ação ou omissão desonesta do empregado que revelam desonestidade, abuso de confiança, fraude ou má-fé. São exemplos de ato de improbidade: furto, adulteração de documentos pessoais ou pertencentes a empresa, etc.
- (b) **Incontinência** se caracteriza pela prática de excessos ou imoderações, estendendo-se a inconveniência de hábitos e costumes. Exemplo: imoderação de linguagem e gestos, ofensa ao pudor, pornografia ou obscenidade, desrespeito aos colegas de trabalho ou à imagem da empresa.
- (c) **Mau procedimento** revela-se pela adoção de um comportamento incorreto ou irregular do empregado pela prática de atos que ofendam a discricção pessoal ou o respeito à dignidade, tornando sobremaneira onerosa a manutenção do vínculo empregatício. Exemplo: dirigir veículo da empresa sem habilitação, danificar equipamentos empresariais, negar-se a utilizar equipamentos e uniformes indispensáveis ao exercício da função.
- (d) **Negociação habitual** configura-se quando o colaborador de forma habitual e sem autorização expressa da empresa, por escrito ou verbalmente, exerce atividade

concorrente, explorando o mesmo ramo de negócio, ou prática outra atividade que, embora não concorrente, prejudique o exercício de sua função na empresa. Exemplo: utilização de veículo da empresa para venda e comércio de produtos ou serviços exteriores ao contrato de trabalho, utilização de recursos ou da imagem da empresa para comercialização de produtos ou serviços que extrapolem o contrato de trabalho, possuir vínculo empregatício sem autorização expressa e por escrito com uma empresa concorrente.

- (e) **Condenação criminal** dispensa maiores explicações, eis que se o empregado estiver cumprindo pena criminal se demonstra impossível o desempenho de suas funções, ainda mais se tratando de empresa que atua no ramo da segurança privada. A condenação criminal deve ter transitado em julgado.
- (f) **Desídia** é considerada falta grave e caracteriza-se pela repetição de pequenas faltas leves que se acumulam até culminar na dispensa do empregado. Para tanto, o descumprimento deve ocorrer de forma reiterada e dentro do horário de serviço. Exemplo: atrasos freqüentes, faltas injustificadas, baixa produtividade, atrasos reiterados etc.
- (g) **Embriaguez habitual ou em serviço.** Embriaguez habitual se configura pelo alcoolismo, tornando-se o colaborador num alcoólico, é, pois, patológico. Já a embriaguez em serviço consiste no uso de álcool ou psicotrópicos em serviço. Caro Colaborador, caso você esteja começando a enfrentar problemas nesse âmbito, procure o SESMT e peça ajuda.
- (h) **Violação de segredo da empresa** ocorre no caso de revelação de informação relevante a terceiro interessado provocando prejuízo à empresa. Exemplo: revelação de preço à concorrente em licitação.
- (i) **Ato de indisciplina ou insubordinação** consiste na desobediência ou desrespeito a uma norma genérica ou a uma ordem específica confrontando os deveres assumidos no contrato de trabalho. Exemplo: negar-se ao cumprimento das exigências legais com relação a suas funções (curso de reciclagem), se negar assumir posto de serviço devidamente designado.
- (j) **Abandono de emprego** constitui-se pela falta injustificada ao serviço por mais de trinta dias ou por demonstrar claramente não ter intenção de retorno ao serviço.



- (k) **Ofensas físicas** configuram de falta grave. Pode ocorrer em serviço ou até mesmo fora da empresa e se caracteriza pela agressão contra terceiros estranhos ao vínculo empregatício. Exemplo: agredir fisicamente cliente de instituição ou empresa com a qual a empresa tenha celebrado contrato de prestação de serviços.
- (l) **Lesões a honra e à boa fama** definem-se pela ofensa a outrem, seja por gestos ou palavras, que importe seu desprezo pro estranhos ou atente contra sua dignidade pessoal. Exemplo: ofensa direta por meio de xingamentos ou palavrões à clientes ou colegas.
- (m) Prática de **jogos de azar**. Exemplo: jogo do bicho, caça-níqueis, roletas.
- (n) Prática de atos atentatórios à segurança nacional. Exemplo: praticar sabotagem contra instalações militares, meios de comunicação, vias de transporte, portos, aeroportos, depósitos e instalações congêneres.

Destaca-se que o aprendiz legal, também está sujeito às normas aqui estabelecidas, podem ser sancionados pelo cometimento das faltas acima elencadas e sua reiteração constitui justa causa para rescisão contratual.

Caso o colaborador incorra em alguma das faltas acima listadas receberá advertência e deverá assinar a comunicação, cuja cópia será encaminhada ao setor competente para o registro na pasta funcional do colaborador. Negando-se a assinar o documento, o mesmo será validado pela assinatura de duas testemunhas que presenciarem a entrega do documento e a recusa do colaborador.

Sendo o colaborador reincidente na falta na semana seguinte receberá suspensão de um (01) dia, cujo procedimento é idêntico ao da advertência. Se, ainda assim, incorrer na segunda semana em falta idêntica receberá suspensão de 02 (dois) dias. Não modificando sua conduta e incorrendo novamente na mesma falta na terceira semana, o colaborador receberá suspensão de 03 (três) dias.

A prática da mesma falta reiteradamente gerará demissão por justa causa, assim como a prática de reiterada de faltas distintas. Todas as sanções disciplinares seguem o mesmo procedimento, já elencado acima.

Esclarece-se que a aplicação das sanções disciplinares segue a seguinte lógica:


<b>Falta</b>	<b>Sanção</b>
Leve	Advertência verbal
Leve/ reincidência	Advertência escrita
Grave/ reincidência	Suspensão de um a três dias
Gravíssima/ reincidência	Suspensão de três dias ou imediata demissão por justa causa
Prática da mesma falta na semana após a aplicação da advertência = suspensão de um dia	
Prática da mesma falta na semana após a aplicação de suspensão de um dia = suspensão de dois dias	
Prática da mesma falta na semana após a aplicação de suspensão de dois dias = suspensão de três dias	
Após o recebimento de três advertências por faltas idênticas ou diversas, o cometimento de nova falta gerará = suspensão de um dia	

Por fim, se esclarece que o contratado poderá acessar a qualquer momento o Código de Ética e Compliance no site da empresa, através do endereço eletrônico [www.epavi.com.br](http://www.epavi.com.br) acessando o link PORTAL. Junto com os documentos de registros de contratação receberá o termo de ciência das normas aqui descritas, o qual deverá ser entregue assinado pelo colaborador ao setor de Recursos Humanos acompanhado dos demais documentos solicitados no momento da contratação.

Desse modo, todos os colaboradores ficam sujeitos as normas aqui descritas e incorrendo nas faltas narradas nesse documento, as quais não são taxativas, estarão sujeitos a sanções disciplinares.

Além disso, colaborador consente e compreende que pela prática reiterada das faltas aqui descritas (as quais, reitera-se não são taxativas) estará sujeito a demissão por justa causa.

Em caso de dúvidas, sugestões ou necessidade de esclarecimento ou reanálise de caso contatar o Canal de Ética.

	Política Corporativa Grupo Epavi Relacionamentos, Sigilo e Conduta	<b>Política Corporativa Grupo Epavi:          Relacionamentos, Sigilo e Conduta</b>		
		Elaborador	Aprovador	Status
		Recursos Humanos	Renan Pires	
		Elaborado em	Aprovado em	Revisão
	02/04/2024	02/04/2024		

## 1. Objetivos

Esta Política tem por objetivo estabelecer os limites de relacionamento entre colegas, enfatizando a importância de manter a conduta profissional dentro do ambiente de trabalho independentemente do relacionamento pessoal existente.

## 2. Relacionamentos Amorosos e Familiares

No Grupo Epavi, reconhecemos e respeitamos o direito de nossos colaboradores possuírem relacionamentos amorosos e familiares entre si. No entanto, é fundamental que tais relacionamentos não interfiram no ambiente de trabalho ou prejudiquem o desempenho profissional.

Para garantir um ambiente de trabalho saudável e profissional, as seguintes diretrizes devem ser seguidas.

### 2.1 Conduta Profissional

Todos aqueles colaboradores que possuírem relacionamento amoroso ou familiar com outro colaborador devem imediatamente e obrigatoriamente, informar seu superior sobre tal situação bem como manter uma conduta profissional no local de trabalho, evitando demonstrações públicas de afeto ou intimidade que possam causar desconforto aos colegas.

### 2.2 Conflitos de Interesse

Conflitos de interesse resultantes de relacionamentos amorosos ou familiares entre colegas de trabalho devem ser comunicados ao departamento de recursos humanos para avaliação e gestão adequada. Nenhum colaborador poderá tomar qualquer tipo de decisão que possa beneficiar ou prejudicar seu colega colaborador que seja seu parceiro e/ou familiar, incluindo situações de supervisão direta ou influência indevida em processos de contratação, avaliações de desempenho ou promoção.

### 2.3 Transparência e Comunicação

Em casos onde um relacionamento amoroso ou familiar pode criar um conflito de interesse direto ou indireto com a hierarquia de gestão, os colaboradores devem divulgar essas informações ao departamento de recursos humanos para que medidas apropriadas possam ser tomadas para evitar qualquer parcialidade ou tratamento preferencial.

### **3. Relacionamentos Políticos**

No Grupo Epavi, reconhecemos o direito de nossos colaboradores de se envolverem em atividades políticas fora do ambiente de trabalho. No entanto, é importante separar claramente as atividades políticas pessoais da representação da empresa. Portanto, as seguintes diretrizes devem ser seguidas.

#### **3.1 Representação Pessoal**

Colaboradores que se envolvem em atividades políticas fora do horário de trabalho devem evitar associar a empresa às suas opiniões políticas pessoais, a menos que expressamente autorizado pela alta administração

#### **3.2 Comunicação e Aprovação**

Qualquer comunicação pública ou atividade política que possa ser interpretada como representando a empresa deve ser aprovada previamente pela alta administração ou pelo departamento de comunicação.

### **4. Sigilo de informações**

No Grupo Epavi, reconhecemos a importância de proteger a confidencialidade e o sigilo das informações da empresa, de seus clientes e de seus parceiros comerciais.

Para garantir a segurança e a integridade das informações, as seguintes diretrizes devem ser seguidas

#### **4.1 Responsabilidades**

Colaboradores têm a responsabilidade de proteger as informações confidenciais da empresa e de terceiros, incluindo dados de clientes, estratégias de negócios, informações financeiras e propriedade intelectual.

#### **4.2 Divulgação de Informações**

Informações confidenciais não devem ser divulgadas a terceiros sem autorização prévia da alta administração ou do departamento responsável pela gestão da informação.

#### **4.3 Respeito aos acordos**

Colaboradores que deixam a empresa devem respeitar os acordos de confidencialidade assinados e devolver qualquer material ou documentação confidencial antes de sua saída.

### **5. Assédio e Discriminação**

Reforçamos que qualquer forma de assédio ou discriminação com base em relacionamentos ou estado civil é estritamente proibida e sujeita a medidas disciplinares

## **6. Tratamento de Descumprimento de Regras por Parte de Funcionários**

No caso de descumprimento das políticas descritas acima por parte de funcionários do Grupo Epavi, serão tomadas as seguintes medidas disciplinares

### **6.1 Aviso Formal**

O funcionário será notificado por escrito sobre a violação específica da política e será orientado sobre as consequências do seu comportamento.

### **6.2 Acompanhamento e Treinamento**

O funcionário poderá ser submetido a um acompanhamento mais próximo e receberá treinamento adicional sobre as políticas e procedimentos da empresa, conforme necessário.

### **6.3 Ações Disciplinares**

Dependendo da gravidade da violação e do histórico do funcionário, medidas disciplinares adicionais poderão ser aplicadas, incluindo advertências formais, suspensão temporária ou demissão.

## **7. Informações Gerais**

Esta política destina-se a garantir um ambiente de trabalho respeitoso, ético e profissional, onde todos os colaboradores sintam-se valorizados e seguros.

A adesão a estas diretrizes é fundamental e obrigatória para manter a integridade e a reputação da empresa.

O Grupo Epavi está comprometido em garantir o cumprimento de suas políticas corporativas e em manter padrões éticos elevados em todas as suas operações.

O descumprimento dessas políticas por parte de qualquer funcionário não será tolerado.