

# CÓDIGO DE CONDUTA





# **CÓDIGO DE CONDUTA**

## **GERALDO DIAS ESQUADRIAS EM ALUMÍNIO**

### **ÍNDICE**

#### **Introdução**

#### **Capítulo I**

- 2. Compromissos dos colaboradores
  - 1: Conflito de Interesses
  - 2.1 Atividades paralelas
  - 2.2 Parentesco e relacionamento afetivo
  - 2.3 Contratação de fornecedores
  - 2.4 Viagens e Hospedagem
  - 2.5 brindes, presentes e outras ofertas
  - 2.6 Atividades políticas do colaborador

#### **Capítulo II - Relacionamento e ambiente de trabalho**

- 2.7 Preconceito, discriminação e assédio
- 2.8 Fraude, suborno e corrupção
- 2.9 Uso de álcool, drogas e porte de armas
- 2.10 Preservação e uso adequado dos bens e recursos da empresa
- 2.11 Saúde, segurança e meio ambiente
- 2.12 Respeito às políticas, normas e procedimentos corporativos

#### **Capítulo III - Uso da Informação**

- 2.13 Informações confidenciais e privilegiadas, pessoais
- 2.14 Segurança da informação
- 2.15 Uso dos meios eletrônicos
- 2.16 Postura perante terceiros

- 3. Gestão da Conduta
- 4. Canais de diálogo
- 5. Comitê de Ética

## INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao Código de Conduta da Geraldo Dias Esquadrias em Alumínio Eireli - Me. O Código de Conduta, implantado em 2019, é uma evolução dos nossos Princípios de Relacionamento, que eram apresentados no ato das assinaturas dos contratos de admissão e verbalmente em nossas condutas diárias.

Com esse Código queremos trazer mais clareza e segurança para lidar com as situações que vivenciamos no dia a dia de nossa empresa.

Aqui, você encontrará orientações que irão guiá-lo a respeito do que pode e o que não pode ser realizado no exercício de suas atividades como nosso colaborador (funcionário, estagiário e aprendiz).

O código passa por atualizações constantes e esta versão inicial traz um reforço sobre a Lei Anticorrupção, uma lei implantada no Brasil que visa que as empresas façam parte do esforço pela ética no país. Além da Política Anticorrupção, queremos reforçar temas relacionados ao Uso da informação e aos direitos fundamentais à privacidade não só dos nossos colaboradores, mas dos nossos clientes e fornecedores.

Como a empresa vive em constante evolução e movimento não pretendemos, com esse documento, esgotar todas as situações que possam surgir, e sempre estaremos incluindo recomendações e excluindo as que não se fizerem mais necessárias.

Em caso de dúvidas você tem um canal de diálogo direto com nossa diretoria, ou caso deseje mais privacidade poderá utilizar o canal físico instalado no corredor ao lado do relógio de ponto, ou o canal de comunicação disponibilizado no nosso site, ou ainda por email: [comercial@geraldodias.com](mailto:comercial@geraldodias.com).

Este material é uma construção de nossa evolução conjunta e contou com a colaboração de todos vocês, que compartilharam suas experiências e pontos de vista nas várias reuniões e diálogos realizados. Assim, é um documento vivo e baseado em nossa realidade.

Cultivar relações éticas, transparentes e harmoniosas é o nosso desejo e desafio constante.

Convido você a ler, conhecer e praticar o código de conduta. Por meio dele conseguiremos fazer da nossa empresa um lugar ainda melhor para trabalhar, e contribuiremos para uma sociedade melhor.

Agir de acordo com o Código de 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.

Um abraço,

Geraldo Ribeiro Dias Filho

## **COMPROMISSOS DO COLABORADOR**

### **Capítulo I**

#### **CONFLITO DE INTERESSES:**

Ao Ingressar na Geraldo Dias você assume um compromisso de não utilizar-se do vínculo com a empresa para privilegiar outros negócios pessoais, ou obter vantagens indevidas para si.

Para atender corretamente esta obrigação, é fundamental saber identificar e evitar situações que possam colocar os seus interesses de um lado e os da empresa de outro.

#### **Quando haverá conflito de interesse?**

Haverá conflito sempre que você se encontrar em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões motivadas por outros interesses que não os da empresa.

#### **2.1 ATIVIDADES PARALELAS**

Nossos colaboradores devem se dedicar ao máximo aos projetos e executar com excelência as tarefas que estão sob sua responsabilidade na Geraldo Dias, mas também apoiamos o empreendedorismo da nossa equipe.

Desta forma, estabelecemos regras para o exercício de atividades paralelas por nossos colaboradores. Consideramos atividade paralela o desempenho, pelo colaborador, de outra atividade profissional além daquela realizada na Geraldo Dias.

#### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode desempenhar as atividades paralelas que desejar, desde que não prejudiquem o seu rendimento, que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a Geraldo Dias e que não conflitem com os negócios, interesses e setor de atuação da empresa.

Atividade de montagem e consertos de esquadrias é permitida e estimulada desde que não prejudique o desempenho da sua função e não exerça concorrência com nossa empresa.

#### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Prestar serviços de montagem e consertos de esquadrias para concorrentes da nossa empresa ou para clientes da nossa empresa sem o nosso prévio consentimento.

#### **2.2 PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO**

Somos uma empresa que acredita nas relações e respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaboradores.

Entretanto entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesses.

#### **O QUE VOCÊ PODE:**

É permitida a relação de parentesco,\* desde que não seja de pai, filho e irmão, 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 a diretoria e declarado no termo de Adesão e compromisso, no campo “registro de conflito”; a situação será levada ao Comitê de Ética para análise e recomendação de uma solução. 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 trabalhem em empresas da concorrência, você deve informar a diretoria declarar no termo de Adesão e compromisso, no campo “registro de conflito”, para análise.

\*consideramos parentes: filhos, netos e bisnetos; cônjuges/companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pais, irmãos, sobrinhos e sobrinhos-netos; avós, tios, primos, sobrinhos segundos; bisavós, tios-avós e tios-segundos (referência = Código Civil Brasileiro). Evitamos a contratação de filhos, irmãos e pais, para evitar situações delicadas no dia a dia e nas relações da empresa.

\*\* há subordinação hierarquia quando alguém está em posição de decisão sobre a função ou cargo do outro

### **O QUE VOCÊ 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 de processos (atividades) entre vocês.

## **2.3 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES**

Valorizamos a idoneidade, a clareza e a legalidade nos nossos processos de contratação de forma a garantir que os interesses, valores e imagem da Geraldo Dias sejam sempre preservados.

Diante disso, a contratação de fornecedores para nossa empresa deve seguir regra e procedimentos internos estabelecidos nos procedimentos de compras, de autorizações e cadastro de fornecedores.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode sugerir fornecedores para a Geraldo Dias, mesmo que sejam parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que você INFORME À DIRETORIA.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode contratar ou gerir fornecedor com quem tenha vínculo de parentesco em qualquer grau.

Você não pode utilizar de sua posição na Geraldo Dias para influenciar na contratação de

fornecedores com quem tenha vínculos ou interesses pessoais.

Enquanto você for funcionário da Geraldo Dias você não pode fornecer produtos para a empresa.

## **2.4 VIAGENS E HOSPEDAGENS**

Em algumas situações os nossos colaboradores precisam viajar para executar montagens e ou participar de cursos em localidades diferentes da nossa sede.

Em todas as ocasiões as viagens devem respeitar nossas normas e procedimentos internos de segurança, prestação de contas e reembolsos.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode levar acompanhante em suas viagens profissionais, desde que aprove essa situação junto a diretoria, e que não utilize qualquer recurso da Geraldo Dias para custear passagens, hospedagens, alimentação ou qualquer tipo de despesa do acompanhante.

Também o fato de estar acompanhado não pode atrapalhar os serviços de montagem e ou cursos.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Não pode aceitar o pagamento ou desconto em passagens ou hospedagens quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar na tomada de decisões.

Você não pode utilizar recursos da Geraldo Dias para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.

Você não pode aproveitar as viagens para se divertir e utilizar bebidas.

## **2.5 BRINDES, PRESENTES E OUTRAS OFERTAS**

Sabemos que a troca de brindes, presentes e gorjetas é comum no mundo dos negócios.

Porém, acreditamos que a prática deve ser conduzida com cuidado, para que não influencie ou pareça influenciar decisões empresariais e não gere favorecimentos indevidos.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode aceitar presentes, brindes e gorjetas oferecidas por fornecedores, clientes e parceiros da Geraldo Dias, desde que o valor não ultrapasse R\$ 200,00 (duzentos reais), caso ultrapassem deverão ser recusados.

Você pode aceitar convites para eventos culturais e esportivos, após aprovação da diretoria, sempre que estes tenham SIDO oferecidos para a Geraldo Dias em caráter institucional, sem destinatário exclusivo, como ocorre nos casos de ações de marketing entre empresas.

Nosso ato de presentear também não pode ultrapassar o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais).

**Em hipótese remota de trabalho com o governo estadual, municipal ou federal, não se pode presentear, dar gorjetas ou brindes.**

## **2.6 ATIVIDADES POLÍTICAS DO COLABORADOR**

A Geraldo Dias encoraja a participação política como força de transformação da sociedade e

incentiva o voto consciente.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

O funcionário pode se filiar a partidos políticos e quando decidir por sua candidatura a algum cargo político deverá comunicar a diretoria.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Vincular qualquer candidatura à Geraldo Dias ou falar em seu nome, seja durante a jornada de trabalho ou fora desta, independente do meio de divulgação escolhido (documentos impressos, redes sociais etc);

Utilizar os locais de trabalho, os locais de montagens, os eventos da Geraldo Dias, ou seus canais corporativos de comunicação (e-mails, telefones, e outros) para divulgação de candidaturas própria, de terceiro, bem como de qualquer partido político;

Utilizar dados, informações, recursos físicos ou tecnológicos da Geraldo Dias para qualquer atividade da campanha.

Prejudicar suas atividades ou de seus colegas devido a sua atuação política.

## **CAPÍTULO II**

### **RELACIONAMENTOS E AMBIENTE DE TRABALHO**

Prezamos pela manutenção de um bom ambiente de trabalho, em que prevaleça o cuidado com as relações, o compromisso com a verdade, a honestidade e o respeito à diversidade, à dignidade e à privacidade.

Entendemos que essa construção passa também pelo cuidado no trato com os recursos, com a estrutura e a imagem da nossa empresa. Ao tornar-se um colaborador Geraldo Dias, você passa a ser responsável pela qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.

### **2.7 PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO**

Valorizamos a diversidade de nossa equipe e repudiamos toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio.

Assumimos o compromisso de apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de trabalho, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, nacionalidade, origem social ou qualquer outra condição.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

- Você não pode adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas no ambiente de trabalho, sejam elas verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, parceiros ou visitantes.
- Você não pode adotar condutas que configurem assédio moral ou assédio sexual\* no exercício de sua função, dentro ou fora da empresa.
- 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 10.224/2001. 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.

#### **VOCÊ DEVE:**

- Você deve denunciar para nossa diretoria, ou nos canais de denuncia situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão e ameaça, ou assédio\* em nosso ambiente de trabalho, ou qualquer situação acima mencionada. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciadores serão mantidos em sigilo.

## **2.8 FRAUDE, SUBORNO E CORUPÇÃO**

Somos uma empresa que valoriza a verdade e busca conquistar seus resultados de forma transparente e honesta, sempre pensando no bem comum. Por isso, não toleramos práticas ilícitas de nossos colaboradores na condução de nossos negócios.

#### **VOCÊ DEVE:**

- Você deve denunciar para nossa Diretoria ou, por canais de denuncia, práticas de fraude, suborno, corrupção\* ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciadores serão mantidos em sigilo.

- Você deve documentar todas as atividades que envolvam agentes públicos\* com os devidos registros contábeis e documentação suporte correta, que reflita, de modo verdadeiro, todas as transações, com informações suficientes para confirmação de análises posteriores.

#### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode receber ou despachar mercadorias ou itens sem nota fiscal.

- Você não pode, no exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para a empresa mediante fraude\*.

- Você não pode praticar atos de suborno, corrupção (ativa ou passiva), seja oferecendo/recebendo dinheiro ou quaisquer outros benefícios, para conquistar alguma vantagem indevida para si, para terceiros, para agentes públicos ou para a empresa. Caso sejam oferecidos ou solicitados favores a você ou a Geraldo Dias, você deve informar a diretoria, e não deve aceitá-los.

- Você não pode, no exercício de sua função, fazer contribuições para campanhas, partidos e/ou candidatos a cargos públicos durante ou fora de períodos eleitorais.

- Não toleramos práticas ilícitas de nossos fornecedores na condução de nossos negócios. Você jamais deve aceitar benefícios pessoais impróprios com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.

Fraude: 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. Suborno: prática de levar outra pessoa, seja agente do governo, funcionário público ou profissional da iniciativa privada, a praticar um ato ilegal mediante pagamento de dinheiro

ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes. Corrupção: Relação social (de caráter pessoal, extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou do fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e geralmente a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer pagamento, como prêmio ou recompensa. Corrupção Ativa: Oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício. Corrupção Passiva: Caracteriza-se pela solicitação ou recebimento, para si ou para outros, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem. No Brasil, fraude é crime com previsão específica no Art. 171 do Código Penal, corrupção ativa, no Art. 333 do Código Penal, e a corrupção passiva, no art. 317 do Código Penal. Pagamento Facilitado: pode constituir um suborno e, normalmente, é feito com a intenção de acelerar algum processo administrativo ou de concorrência na qual está participando. O pagamento é realizado, direta ou indiretamente, a um agente público ou do governo, visando concluir alguma ação ou agilizar o processo, em benefício próprio ou de terceiros. Agentes Públicos: São, além dos servidores públicos, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você deve denunciar práticas de fraude, suborno, corrupção ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode obter ganho para si, para a empresa ou para terceiro mediante fraude. Você não pode praticar suborno, corrupção ativa ou passiva, seja oferecendo ou recebendo vantagens indevidas para si, para a empresa ou para terceiro. Se for oferecida qualquer vantagem ilícita para você, para a empresa ou para terceiro você deve denunciar. Não toleramos práticas ilícitas de nossos fornecedores na condução dos negócios. Você jamais deve aceitar benefícios pessoais impróprios com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.

## **2.9 USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS NO TRABALHO**

Nossa empresa não permite o uso de álcool, drogas e porte de armas no ambiente de trabalho visando a manutenção da harmonia no ambiente de trabalho e evitar os riscos de acidentes. Se verificar o uso ou posse dessas substâncias comunique a diretoria para providências

### **O QUE VOCÊ PODE;**

Uso moderado de álcool na festa de confraternização no final do ano promovida pela empresa.  
O uso de cigarro na área externa da empresa e apenas no horário de intervalo ou descanso.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Portar, consumir, ingressar ou permanecer em nossas dependências ou nas dependências de montagens externas, inclusive os veículos, quando estiver alterado pelo efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes.

Não pode guardar qualquer tipo de arma em nossas dependências ou nas obras externas.

## **2.10 PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DE BENS E PRODUTOS DA EMPRESA**

Você é responsável pela preservação e cuidado no trato com os recursos e bens da nossa empresa, sejam eles financeiros, materiais ou intelectuais, de mobiliário, equipamento ou infra-estrutura.

Cabe ao colaborador zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e de outros, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode se apropriar indevidamente do patrimônio\* da empresa ou de outra pessoa, o que inclui levar bens da empresa para fora de nossas dependências sem autorização da diretoria ou quando não houver relação com a execução de sua função.
- Você não pode desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que o necessário para a realização de alguma atividade. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da Geraldo Dias e demais ferramentas de trabalho a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas sobre os bens da empresa. \*Entende-se como patrimônio da empresa 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 seu logo, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na empresa.

## **2.11 SAÚDE SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE**

Buscamos a manutenção de um espaço de trabalho seguro e sadio, com respeito às políticas e normas de segurança direcionadas para cada área e função e com atenção ao meio ambiente que cerca nossas instalações.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

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

- 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 responsável 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. A vida de vocês é mais importante do que qualquer serviço, sempre será nossa prioridade proteger a saúde e segurança dos nossos colaboradores.

#### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

- Infringir as normas internas e assumir riscos em qualquer dependência da Geraldo Dias ou nas obras de montagem externa.

Causar danos ou poluições ambientais, utilizar materiais poluentes sem necessidade e sem o devido cuidado com o meio ambiente.

Deixar de utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos

Deixar de realizar os exames periódicos e de obedecer as diretrizes de vacinação informadas pela empresa.

Colocar sua vida em risco nas montagens externas

#### **2.13 RESPEITO ÀS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS CORPORATIVOS**

É obrigação de todos os colaboradores o conhecimento das normas, procedimentos, políticas e processos da Geraldo Dias. Reforçamos a importância de algumas regras que todos devem conhecer e aplicar no seu dia a dia: política de qualidade, proteção a saúde, segurança e ao meio ambiente, política de integridade contra corrupção e suborno; política de segurança da informação, gestão de risco, política de controle de jornada eletrônico, procedimentos de compra e contratação.

#### **O QUE VOCÊ DEVE:**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **USO DA INFORMAÇÃO**

Tratamos o diálogo e a troca de informações entre nossos funcionários e colaboradores como algo fundamental para a evolução do nosso negócio.

Entretanto, também entendemos ser necessária a confidencialidade com relatórios, projetos, dados de obras e outros elementos aos quais você veja a ter acesso durante o exercício de sua função, para desta forma, evitar que o uso indevido de informações gere prejuízos para nossa empresa.

#### **2.13 USO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS**

Informações sobre nossas obras, clientes, ações, compras e vendas são informações confidenciais e fazem parte do nosso patrimônio intelectual.

Essas informações devem ser armazenadas de forma segura e jamais devem ser compartilhadas com outros interessados, empresas parceiras ou concorrentes, ou terceiros que não trabalhem na nossa empresa.

#### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode trocar informações com empresas parceiras, em ações de benchmarking ou reuniões de negócios, desde que respeite os limites de confidencialidade de dados, projetos e obras da Geraldo Dias.

#### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode utilizar informações classificadas como confidenciais para benefício próprio ou de terceiro, sendo proibido utilizá-las para uso externo.

Você não pode enviar qualquer informação confidencial, estratégica ou referente as obras da Geraldo Dias para um e-mail particular, seja ele seu ou de outra pessoa.

Você não pode publicar fotos das obras em que está trabalhando sem expressa autorização da Geraldo Dias que deverá ter expressa autorização do cliente para tal publicação.

Você não pode deixar expostas nas mesas, nas áreas de trabalho, nos computadores, nas impressoras, ou sala de reunião informações privilegiadas, sejam elas sobre compras, vendas, obras, recursos humanos ou qualquer relatório de estratégia da empresa ou que tenham relevância comercial, conforme determina a Norma interna de segurança da Informação (NISI - GD).

Você não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os dados produzidos por nossos colaboradores, no exercício de sua função são propriedade da Geraldo Dias.

Você não pode discutir, presencialmente ou por telefone, assuntos que envolvam informações privilegiadas, presencialmente ou por telefone, quando estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, taxis, aeroportos, salas de reunião, etc

Você não pode trocar informações confidenciais ou privilegiadas com concorrentes.

### **2.14 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nosso sistema, seja e-mail, rede ou celular corporativo, são de propriedade da Geraldo Dias e constituem bens comerciais e legais da empresa.

Foram criadas algumas regras para fortalecer a segurança desse patrimônio, garantindo mais proteção aos nossos sistemas de armazenamentos e às informações geradas em nossa empresa.

#### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode ausentar-se de seu local de trabalho quando for necessário, desde que bloqueie ou desconecte seu computador, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo.

Você precisa cuidar e proteger todos os documentos e pastas que fizer uso analiticamente.

#### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode instalar softwares piratas ou gratuitos (considerados freeware) em seu

computador, inclui-se também softwares considerados portáteis ou executáveis (que não requerem instalação). A aquisição, instalação ou execução de novos programas deve ser homologada pelo responsável de TI e o produto deve estar acompanhado de licença adquirida. Você não pode compartilhar, em nenhuma circunstância, suas credenciais e senhas. Esses dados são confidenciais, pessoais e intransferíveis.

Você não pode usar as senhas de outro colaborador mesmo que seja com sua expressa autorização.

Você não pode permitir o acesso de terceiros às informações que estão sob sua responsabilidade.

## **2.15 USO DE MEIOS ELETRÔNICOS**

O acesso à internet e ao telefone, bem como ao uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da Geraldo Dias devem ser direcionados para o uso profissional. De acordo com o código civil a Geraldo Dias é responsável pelos atos de seus colaboradores e prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado (como pen drive, disco externo, armazenamento virtual, C/DVD, entre outros).

Desta forma, o e-mail corporativo e qualquer equipamento de propriedade da Geraldo Dias (desktops, notebooks, etc) usados na rede corporativa, poderão ser monitorados. Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

### **O QUE VOCÊ PODE:**

Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da Geraldo Dias, como internet, telefone, para fins pessoais desde que não contrarie normas e políticas da empresa e não prejudique o andamento do trabalho, respeitando a norma de uso aceitável de tecnologia da informação.

### **O QUE VOCÊ NÃO PODE:**

Você não pode usar o celular na área da produção e nas montagens externas, para evitar acidentes de trabalho. Caso necessite utilizar o celular afaste-se dessas áreas e dê preferência a fazê-lo em horário de intervalo ou descanso.

Você não pode usar meios eletrônicos para jogos, mensagens de correntes, troca ou armazenamentos de conteúdo obscuro, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às políticas da Geraldo Dias ou ao Código Civil, Lei Carolina Dickman, marco civil da internet e LGPD.

### **O QUE VOCÊ DEVE:**

Se identificar algum uso indevido dos meios eletrônicos acione a diretoria.

## **2.16 POSTURA PERANTE TERCEIROS**

Ao realizar qualquer função perante outra empresa, ou em outra obra, ou perante terceiro, o funcionário da Geraldo Dias fala em nome da empresa e portanto precisa comportar-se e agir munido de toda a educação, ética e legalidade sendo gentil e atencioso com todos.

### **3 GESTÃO DA CONDUTA**

Objetivos da gestão da conduta:

Assegurar o entendimento das normas de conduta da Geraldo Dias;  
Garantir tratamento adequado para os conflitos e desvios de conduta;  
Promover ampla divulgação dos princípios de conduta da empresa;  
Esclarecer dúvidas em relação ao código de conduta;  
Sempre que acontecerem casos de descumprimento deste código eles devem ser reportados à diretoria para que recebam tratamento adequado.  
As consequências aplicadas aos desvios de conduta podem ser desde ações disciplinares, tais como advertências ou suspensão, desligamento, sem justa causa ou por justa causa, até responsabilização civil e criminal dos envolvidos, de acordo com a lei.  
A avaliação e deliberação sobre cada caso é de responsabilidade do Comitê de ética a partir de análise e encaminhamento realizados a partir da denúncia nos canais de denúncia. A diretoria garante o sigilo e preservação da identidade do manifestante, não se admitindo retaliação de qualquer natureza. Exceções as situações e temas previstos neste código deverão também ser encaminhados ao comitês de ética.  
Esse código deverá ser revisto anualmente, sendo responsabilidade do canal de denúncias o encaminhamento de sugestões de melhoria.

### **4 CANAIS DE DENUNCIA**

FONES:

EMAILS:

WHATSAPP:

CARTA: Rua: Severina Sousa Sales, nº 31. Bairro: Três Irmãs, Campina Grande – PB, CEP: 58.423-818

### **5 COMITÊ DE ÉTICA**

O comitê de ética é formado por:

Diretor presidente

Gerente financeiro (Diretor jurídico, Compliance officer, DPO)

Gerente do produção

Gerente de orçamentos

Representante dos colaboradores da produção

O comitê possui como atribuições:

Zelar pelo cumprimento do código de conduta da Geraldo Dias

Analisar e deliberar sobre desvios de conduta e conflitos de natureza ética em relação às diretrizes estabelecidas;

Estimular a adequação das práticas de condutas e procedimentos

Garantir privacidade e proteção dos temas e pessoas envolvidas em questões éticas

Aprimorar constantemente o código de conduta

Monitorar e reportar os indicadores das denúncias de conduta, com a finalidade de manter diagnóstico atualizado sobre os temas, as áreas e as funções mais vulneráveis na empresa, visando criação de planos de melhoria.

### **TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO**

Declaro que tomei conhecimento do código de conduta da Geraldo Dias e das políticas internas da empresa, e após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas nestes documentos e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais sob pena de causar ações disciplinares, tais como advertência ou suspensão, meu desligamento, sem justa causa, ou com justa causa nos termos do art. 482 da CLT, até a responsabilização civil e criminal conforme previsão legal.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar aos meus superiores qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no código da Geraldo Dias ou nas políticas internas da empresa.

Declaro que neste momento não estou em desacordo com nenhuma situação que viole esse código. Declaro ser responsável por transmitir as regras do Código de conduta da Geraldo Dias e as políticas a todos os colaboradores e atuar sobre situações de não conformidade com este documento.

