

CÓDIGO DE CONDUTA

Caro funcionário, para direcioná-lo na nossa caminhada, elaboramos este manual com as diretrizes adotadas pela empresa e orientações de conduta.

Contamos com sua colaboração no desenvolvimento da Preserves e esperamos contribuir para que alcance seus objetivos profissionais e pessoais. Buscaremos, em conjunto, a superação dos resultados prestabelecidos, atendendo às expectativas e necessidades do cliente, tendo como princípios:

- Treinamentos dos colaboradores, assegurando que eles possam compreender e desempenhar seu trabalho de forma segura;
- Gestão eficaz da segurança e saúde ocupacional voltada para todas as pessoas envolvidas nos seus processos;
- Preservação do meio ambiente e combate à poluição, por meio de procedimentos de controle de resíduos e do consumo legal de recursos naturais;
- Atendimento à legislação de Segurança, Saúde Ocupacional e Meio Ambiente aplicável à empresa;
- Compromisso com a qualidade e a melhoria contínua dos processos.

O Código de Conduta corresponde a um conjunto de orientações sobre a postura esperada pela empresa de seus colaboradores, sócios e prestadores de serviços, com o objetivo de evitar situações indesejadas e manter a honestidade e a integridade nas relações.

1.1. Cumprimento da Lei, da Aplicação deste Código e das Políticas Internas

A Preserves, desde o início de sua trajetória, estabeleceu uma atuação responsável, transparente e alinhada aos princípios éticos essenciais ao tipo de negócio da empresa.

Dessa forma, os colaboradores e parceiros devem atuar de acordo com as diretrizes deste Código de Conduta, além de cumprir as leis vigentes, as políticas e procedimentos internos, atuando e zelando pela imagem e integridade da empresa.

1.2. Relacionamentos Internos e Externos

Relacionamentos baseados em respeito e integridade ética são essenciais no contato com o público interno e externo da Preserves, que se posiciona totalmente contra qualquer ato discriminatório ou ofensivo, seja por motivo de raça, cor, sexo, opção sexual, crença, deficiências físicas ou mentais, posição econômica ou social.

Aquele que praticar ou concordar com esse tipo de conduta será individualmente responsabilizado pela ação, podendo até mesmo ser demitido por justa causa.

É também vedada aos colaboradores, prestadores de serviços e parceiros da Preserves qualquer conduta que caracterize situação de assédio moral ou assédio sexual, conforme as seguintes definições da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e Ministério Público do Trabalho (MPT):

- **ASSÉDIO MORAL:** conduta abusiva e reiterada, que atente contra a integridade do trabalhador com intuito de humilhá-lo, constrangê-lo, abalá-lo psicologicamente ou degradar o ambiente de trabalho. É o assédio de pessoa para pessoa, em que o assediador objetiva minar a autoestima, desestabilizar, prejudicar ou submeter a vítima emocionalmente para que ceda a objetivos como pedido de demissão, atingimento de meta, perda de promoção, por exemplo.

- **ASSÉDIO SEXUAL:** conduta de natureza sexual, manifestada fisicamente, por palavras, gestos ou outros meios, propostas ou impostas a pessoas contra sua vontade, causando-lhe constrangimento e violando a sua liberdade sexual. A prática de quaisquer das condutas descritas acima não é tolerada e sujeita o responsável às sanções cíveis, penais e administrativas cabíveis.

1.3. Consumo de Álcool e Drogas / Porte de Arma

É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e outras substâncias entorpecentes, tanto na empresa quanto no exercício de funções externas, bem como o porte de drogas ou qualquer tipo de arma e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho.

1.4. Patrimônio da Empresa

É dever de todos os colaboradores zelar pelo patrimônio da empresa, efetuando o correto manuseio dos equipamentos, ferramentas, máquinas e veículos, utilizando-os apenas para os fins a que se destinam e devolver, quando solicitado ou quando do desligamento, todos os equipamentos no mesmo estado de conservação em que se encontravam quando recebidos, sob pena de responsabilização;

É proibido:

- Utilizar veículos da empresa para realizar atividades não relacionadas ao trabalho;
- Transportar, em veículos da empresa, pessoas que não estejam relacionadas ao trabalho executado pelo colaborador;
- Utilizar bens da empresa para fins particulares;
- Apropriar-se ou utilizar de qualquer recurso ou documento da empresa para qualquer fim que não seja de interesse da mesma;
- Compartilhar senhas, cujo uso é individual e intransferível;
- Instalar e/ou utilizar softwares não licenciados em equipamentos Preserves.

1.5. Utilização de Telefones Celulares

Visando prevenir acidentes de trabalho, assegurar boa produtividade, dentre outros, é vedada a utilização de telefone celular para fins particulares, assim como aplicativos como “whatsapp”, “facebook”, “tweeter”, “instagram”, dentre outros, durante expediente e jornada efetiva de trabalho, sob pena de advertência escrita e penalidades atinentes, como aplicação de justa causa.

1.6. Imagem Institucional / Segurança da Informação

A imagem e reputação da Preserves está diretamente ligada ao diálogo e comportamento de seus colaboradores e parceiros com o público externo. Por isso, a conduta de cada um precisa estar alinhada aos princípios e valores da empresa.

A Preserves entende que a tecnologia e as redes sociais fazem parte do dia a dia das pessoas. No entanto, são estabelecidas algumas diretrizes para que os colaboradores as utilizem com parcimônia, no que diz respeito às informações referentes à imagem institucional e informações confidenciais da empresa:

Não é permitido:

- Utilizar o e-mail da Preserves e/ou internet para transmissão ou recepção de informações ofensivas, pornográficas, agressivas e/ou qualquer tipo de finalidade que não seja o trabalho;
- Postar fotos executando atividades de trabalho nas frentes de serviços ou com o uniforme da empresa, sem a prévia autorização;
- Expor a marca da Preserves em mídias sociais ou utilizar o uniforme da empresa durante momentos de lazer principalmente quando envolverem bebidas alcólicas ou imagens de conotação sexual.

- Deixar que as pessoas entendam que suas opiniões nas redes sociais representam também as da Preserves. Não publicar ou compartilhar posts que associam a empresa a fatos ou opiniões que não reflitam o posicionamento oficial da mesma ou possam dar margem a entendimentos ambíguos, ofensivos ou pejorativos.
- Postar em mídias sociais qualquer informação não pública sobre um cliente ou outro colaborador.

Qualquer tipo de informação ou contato com imprensa deve-se dar por pessoas autorizadas formalmente pela diretoria da empresa, sendo proibida a divulgação de informações da empresa por seus colaboradores à imprensa sem a devida autorização.

1.7. Conduta fora das dependências da empresa e/ou clientes

Nas situações em que o colaborador esteja utilizando uniformes, crachás e carros da Preserves, mesmo fora das dependências da empresa ou de seus clientes, a conduta do empregado deve ser compatível com os valores do GRUPO, com o Programa de Compliance e com este Código de Conduta contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Além disso, seus colaboradores devem ser criteriosos e cuidadosos em relação à sua conduta em ambientes públicos e virtuais, em atividades profissionais, acadêmicas ou na vida privada, agindo com ética e não expondo a Preserves nem a própria carreira.

É DE RESPONSABILIDADE DE TODOS:

- Cumprir todas as exigências impostas pelos órgãos ambientais, antes, durante e depois da obra.
- Proteger nascentes, lagoas e cursos d'água de poluição.
- Utilizar as matérias-primas e os equipamentos e descartar os resíduos de forma correta e racional.

- Não provocar incêndios de qualquer natureza.
- Utilizar diariamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) não é apenas um dever, mas um compromisso com a vida.
- Cumprir a legislação de segurança do trabalho nas obras.

1.8. Autorização para uso de imagem

Autorizo o uso de minha imagem em qualquer material entre vídeos, fotos e documentos, para ser utilizada em divulgações de circulação interna ou externa da empresa. A presente autorização é concedida de forma gratuita, abrangendo o uso de imagem em todo o território nacional e exterior em quaisquer meios de comunicação, não recebendo para tanto qualquer tipo de remuneração.

Declaro que as informações prestadas neste documento são verdadeiras e feitas de minha própria vontade, não havendo omissão de nenhuma informação.

Nome do funcionário

Data: ____/____/____