

MANUAL DE
COMPLIANCE:
Conduta & Ética

SUMÁRIO

Boas Vindas!	03
A EMPRESA	04
ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA	05
SETOR DE PESSOAL	06
JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO	07
FOLHA PONTO (Time Sheet)	10
SALÁRIO MENSAL E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE	10
ADIANTAMENTO SALARIAL	10
BENEFÍCIOS	11
DICAS IMPORTANTES	12
SGI - SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (Qualidade / Meio Ambiente / Saúde e Segurança do Trabalho)	13
SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (SGI)	14
POLÍTICA INTEGRADA	15
SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO	16
SEGURANÇA DO TRABALHO	17
ROTAS DE FUGA	18
RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA	21
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	23
DIREITOS DO USUÁRIO	24
CONTA DE USUÁRIO E SENHA	24
E-MAIL	25
VÍRUS	26
INTERNET	26
INTRANET	27
SSI - SOLICITAÇÃO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA	28
SSG - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS	28
BACKUP	29
INSTALAÇÃO DE SOFTWARE	29
IMPRESSORAS	29
CONDUTA & ÉTICA NA EMPRESA	30
ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO.....	31
POIÍTICAS DE PREVENÇÃO.....	32
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	36
ENDEREÇO	39

Boas Vindas!

A partir de agora, você faz parte da família **ECOPLAN ENGENHARIA**, o que é muito importante para nós.

Desejamos sucesso e que você atinja seus objetivos profissionais e pessoais.

Seja bem-vindo!



A EMPRESA

A **ECOPLAN ENGENHARIA LTDA.** é uma empresa brasileira que atua na área de consultoria desde 10 de março de 1969, realizando estudos, projetos, supervisão, fiscalização e gerenciamento.

Os trabalhos da empresa estão voltados para as seguintes áreas de atuação: Aeroportos, Desenvolvimento Regional, Edificações, Energia, Ferrovias, Gás e Petróleo, Gerenciamento, Irrigação e Drenagem, Meio Ambiente, Metrô/Trens Urbanos, Portos, Recursos Hídricos, Rodovias, Saneamento e Tecnologia da Informação.

Sediada em Porto Alegre/RS e com escritórios regionais nas cidades de Brasília/DF, Cuiabá/MT, Recife/PE e Rio de Janeiro/RJ, a **ECOPLAN ENGENHARIA** desenvolve trabalhos em todo o território nacional.

ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA

DIRETORIA

Diretoria Executiva
Diretoria Administrativa-Financeira
Diretoria Comercial
Coordenadoria Técnico-Operacional

GERÊNCIAS

Gerência de Áreas
Gerência de Contratos
Gerência Regional

GESTÃO DA QUALIDADE / MEIO AMBIENTE / SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Gerência do Sistema de Gestão Integrado

ÁREAS DE ATUAÇÃO

Aeroportos	Irrigação e Drenagem
Desenv. Nacional/Regional	Meio Ambiente
Edificações	Metrô e Trens Urbanos
Energia	Portos
Estudos/Geren. Concessões	Recursos Hídricos
Ferrovias	Rodovias
Gás e Petróleo	Saneamento
Gerenciamento	Tecnologia da Informação

PROPOSTAS

Elaboração e acompanhamento de licitações

SETOR DE PESSOAL



JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

HORÁRIO PADRÃO

De 2ª à 5ª feira: das 8h às 12h e das 13h30min às 18h30min

6ª feira: das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min

OBS.: Horários diferenciados devem ter autorização da chefia imediata e/ou direção.

REGISTRO DO PONTO

O ponto deve ser obrigatoriamente registrado 04 (quatro) vezes ao dia, devendo ser cumprida corretamente a carga horária diária.

É de responsabilidade do novo colaborador, comparecer ao Setor de Pessoal para realizar o seu cadastro no Relógio Ponto.

Evite aborrecimentos e descontos de faltas indevidas registrando corretamente os seus horários.

Veja, a seguir, algumas situações onde é necessário documentação apropriada para regularizar seu registro do ponto:

★ **Autorização de Hora Extra:** deverá ser feita com antecedência e com autorização da chefia.

★ **Autorização de Saída e Entrada.**

★ **Regularização do Ponto:** deverá ser regularizado em 48h, na falta do registro no relógio.

★ **Faltas Injustificadas:** A falta é a ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado. As faltas não justificadas, além de trazerem prejuízos ao salário, trazem outros tipos de perdas, tais como: desconto de dias nas férias e parte do 13º salário e sanções disciplinares, como advertências e suspensões.

★ **Atestados:** O atestado é aceito como justificativa de falta, desde que seja entregue ao Setor de Pessoal no prazo de 48h, via original, constando o número da CID e sem rasuras. Sem esses requisitos básicos, o atestado não será aceito e os dias perdidos serão considerados faltas.

★ **Ausências Legais:** São vários os casos ressaltados em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho que autorizam e justificam a ausência, impedindo que o colaborador perca o dia ou o período de falta, seja descontado do salário, do DSR e de suas férias. Veja a seguir:

****Modelos disponíveis no Setor de Pessoal ou na Intraeco / Setores/ Setor de Pessoal / Modelos.**

OBS.: Deverá ser apresentado documento que comprove a ausência no prazo de 48h

Motivo da Ausência	Período Justificado	Comprovante Necessário
Doença e acidente do trabalho	determinado pelo médico	Atestado
Acompanhamento filho menor (até 10 anos) ao médico	determinado pelo médico	Atestado
Casamento	03 dias consecutivos	Cópia da certidão
Doação de sangue	01 dia para cada 12 meses de trabalho	Atestado do posto da coleta
Comparecimento em juízo	Pelo período necessário	Certidão da Vara / Juizado ou Tribunal de Júri em caso de convocação para este fim
Falecimento do descendente, ascendente, cônjuge / companheiro, colateral ou pessoa dependente (pai, mãe, filhos, avô, avó e /ou irmãos)	02 dias consecutivos	Atestado de Óbito
Licença Paternidade	05 dias consecutivos	Certidão de Nascimento
Serviço Eleitoral	02 dias consecutivos	Declaração de participação em eleição

FOLHA PONTO (Time Sheet**)

(Para distribuição de Centro de Custos - CC)

FUNCIONÁRIOS (período de 16 à 15): O time sheet deverá ser entregue até o dia **20 de cada mês**.

ESTAGIÁRIOS (período de 01 à 30): O time sheet deverá ser entregue até o **segundo dia útil do próximo mês**.

**Modelo disponível na Intraeco / Sistemas / Time Sheet Eletrônico;

**Sempre preencher o CC trabalhado e seus devidos percentuais.

SALÁRIO MENSAL E EMISSÃO DE CONTRA CHEQUE

FUNCIONÁRIOS (efetivos CLT): O salário é pago em instituição bancária e creditado pela empresa até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao trabalhado.

ESTAGIÁRIOS: A bolsa auxílio é paga em instituição bancária e creditada pela empresa até o dia 10 do mês subsequente ao trabalhado.

O contra cheque é enviado por e-mail aos colaboradores pela equipe do Setor de Pessoal.

ADIANTAMENTO SALARIAL

O adiantamento salarial é **quinzenal**. É um benefício que a empresa oferece aos **colaboradores efetivos (CLT)**. O adiantamento equivale a 40% sobre o salário.

Assim, se for de interesse do colaborador ter esse benefício, o mesmo deve fazer a solicitação ao Setor de Pessoal (Ramais: 321 / 920 / 937).

BENEFÍCIOS

- * **Vale-Transporte** (descontado de efetivos 6% do salário base. Não é descontado dos estagiários);
- * **Vale-Refeição** (descontado de efetivos e estagiários 20% do total recebido do benefício);
- * **Adiantamento Salarial/Quinzenal;**
- * **Assistência Médica;**
- * **Assistência Odontológica;**
- * **Rancho** (descontado de efetivos e estagiários valor integral na folha de pagamento do mês seguinte à retirada);
- * **Treinamentos Internos e Externos;**
- * **Sala de Convivência** (poderá ser utilizada por qualquer colaborador no seu horário de intervalo);
- * **Campanhas de Vacinação.**

DICAS IMPORTANTES

Atualize sua **Carteira de Trabalho** quando:

- * Gozar férias;
- * Alterar salário;
- * Receber promoção.

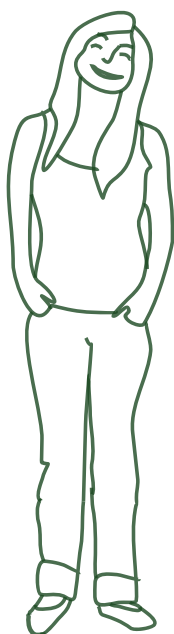
Comunique o **Setor Pessoal** alterações referentes à:

- * Mudança de estado civil;
- * Número de beneficiários;
- * Nascimento de filhos;
- * Mudança de endereço;
- * Mudança de grau de instrução;
- * Obtenção ou alteração de documentos;
- * Mudança de conta bancária.

SGI

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

Qualidade / Meio Ambiente
Saúde e Segurança do Trabalho



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO (SGI)

Na busca do aprimoramento técnico-operacional, em 1999, a Diretoria da **ECOPLAN ENGENHARIA** decidiu implantar na empresa um **Sistema da Qualidade** baseado na **Norma ISO 9001** que melhorasse os processos relacionados com suas atividades de Estudos, Projetos, Supervisão e Gerenciamento de Empreendimentos.

Com o comprometimento da Diretoria e de toda equipe, em julho de 2001, a **ECOPLAN ENGENHARIA**, no Rio Grande do Sul, obteve a **certificação ISO 9001**, pelo organismo certificador BV (Bureau Veritas).

A **ECOPLAN ENGENHARIA** é ISO 9001 dentro do seguinte escopo: *"Serviços de consultoria relacionados a estudos e projetos multidisciplinares de engenharia, arquitetura e meio ambiente em âmbito nacional; supervisão e fiscalização de obras, gerenciamento de empreendimentos e programas de infraestrutura no estado do Rio Grande do Sul".*

Em março de 2010, a Direção da empresa resolveu enfrentar um novo desafio: integrar, ao já consolidado Sistema da Qualidade, as **Normas ISO 14001 (Gestão Ambiental)** e **OHSAS 18001 (Saúde e Segurança no Trabalho)**. Nessas normas, a empresa não é certificada, porém possui um sistema de gestão implantado.

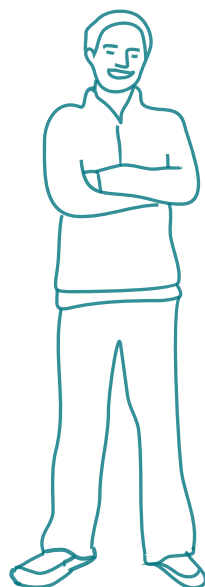
POLÍTICA INTEGRADA

A **Política Integrada** do SGI da Ecoplan Engenharia é a seguinte:

Prestar serviços de consultoria relacionados a Estudos, Projetos, Supervisão, Fiscalização e Gerenciamento, buscando:

- ★ **a melhoria contínua do Sistema de Gestão Integrado;**
- ★ **o atendimento aos requisitos legais aplicáveis;**
- ★ **a prevenção aos impactos ambientais e aos riscos relacionados à saúde e segurança no trabalho;**
- ★ **a satisfação dos clientes, equipes, fornecedores e sócios-cotistas.**

SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO



SEGURANÇA DO TRABALHO

Tem por finalidade promover a saúde e garantir a integridade física do colaborador no local de trabalho. Para cada colaborador que necessitar, são disponibilizados, gratuitamente, os **EPI's - Equipamentos de Proteção Individual**. Estes devem ser entregues na admissão do colaborador.

O Setor de Segurança do Trabalho também auxilia as seguintes equipes/atividades:

★ **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes): tem como objetivo a prevenção de acidentes e doenças decorrentes do trabalho. É composta por colaboradores eleitos pelos empregados e designados pelo empregador, através de eleição anual;



★ **Brigada de Incêndio**: tem como objetivo auxiliar a empresa na proteção contra incêndio. Os **brigadistas** são treinados para realizar a correta evasão dos colaboradores das dependências da empresa e para a correta utilização dos extintores em caso de incêndio;

★ **Plano de Emergência**: a empresa possui sinalização de segurança orientando os colaboradores em caso de emergência. Constatado qualquer sinistro, o colaborador deve informar ao Setor de Segurança do Trabalho através do ramal **935**.

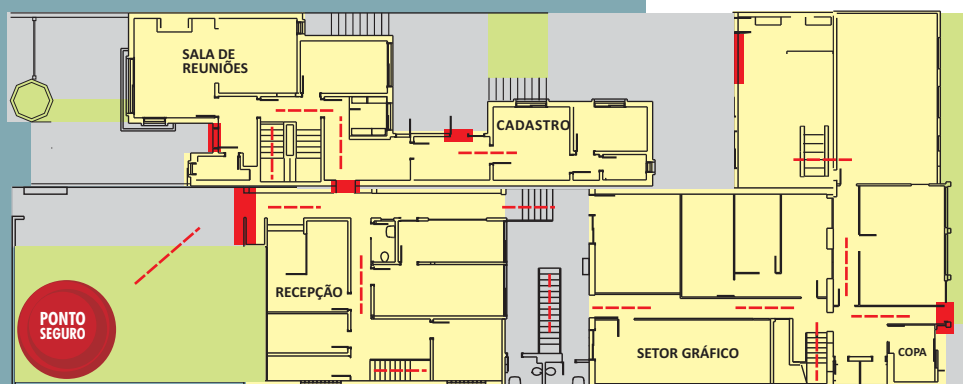
Em caso de incêndio, os **Brigadistas** devem orientar os colaboradores indicando a **rota de fuga** mais adequada.

ROTAS DE FUGA

RUA FELICÍSSIMO DE AZEVEDO, 916 E 924 (MATRIZ)

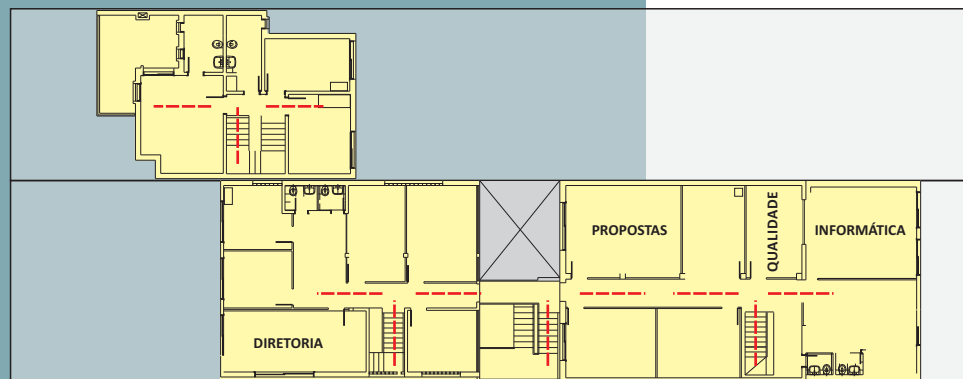
Veja, a seguir, o desenho da **Rota de Fuga** das diversas casas pertencentes à empresa/matriz.

TÉRREO CASA 916



TÉRREO CASA 924

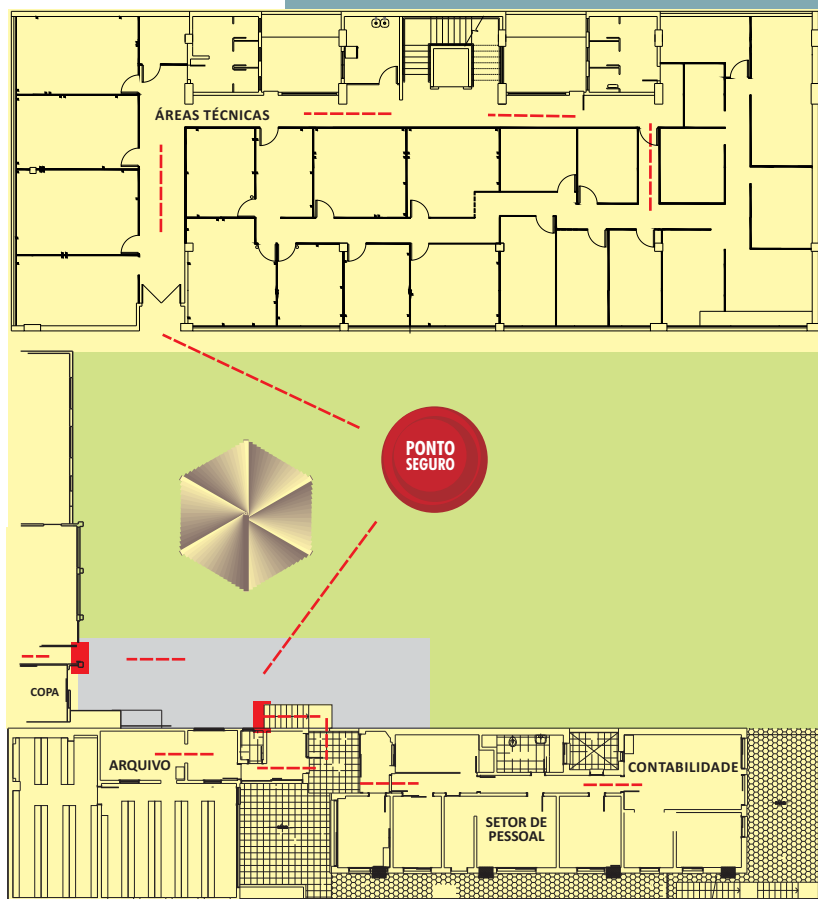
1º ANDAR CASA 916



1º ANDAR CASA 924

RUA CARLOS VON KOSERITZ, 1057 e 1077

PRÉDIO NOVO



TÉRREO

RUA FELICÍSSIMO DE AZEVEDO, Nº 908

TÉRREO

ÁREAS TÉCNICAS

1º PISO

ASSESSORIA

2º PISO

EVENTOS
CIPAPONTO
SEGURO

**PONTO
SEGURO**
**FELICÍSSIMO
DE AZEVEDO,
Nº 924**

RECOMENDAÇÕES DE SEGURANÇA

O ambiente de trabalho é um lugar compartilhado por muitos, por isso é válido ressaltar algumas recomendações:

- * Cada colaborador é responsável pela sua própria segurança e a de seus colegas;
- * Zele por um bom relacionamento com seus colegas de trabalho;
- * É permitido fumar apenas nas áreas específicas para tal finalidade – “Fumódromos”;
- * Os extintores de incêndio são para uso exclusivo para a atividade a que se destinam. Jamais obstrua qualquer equipamento de emergência;
- * Ao soar o alarme de incêndio, siga as instruções do brigadista e dirija-se ao ponto seguro mais próximo;
- * O combate ao incêndio é tarefa do brigadista. Ele está treinado e habilitado;
- * Participe dos treinamentos de “simulados para situações de emergência”;
- * Não corra dentro da empresa. Suba e desça escadas segurando no corrimão;

- ★ Conserve passagens, corredores, escadas, saídas e equipamentos de emergência desobstruídos;
- ★ Comunique a CIPA e/ou o Setor de Segurança do Trabalho condições irregulares e riscos encontrados;
- ★ Use os EPI's indicados a sua atividade;
- ★ Respeite as sinalizações de segurança e isolamentos de área;
- ★ Colabore com a limpeza e organização de sua área de trabalho e destine os resíduos de acordo com a sistemática de **Coleta Seletiva de Resíduos** implantada na empresa (instrução de trabalho AMB. IT-001 – disponível na intraeco);
- ★ Preserve materiais e equipamentos;
- ★ Planeje seu trabalho, não improvise. Com isso, você terá produtividade, qualidade e segurança.

SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



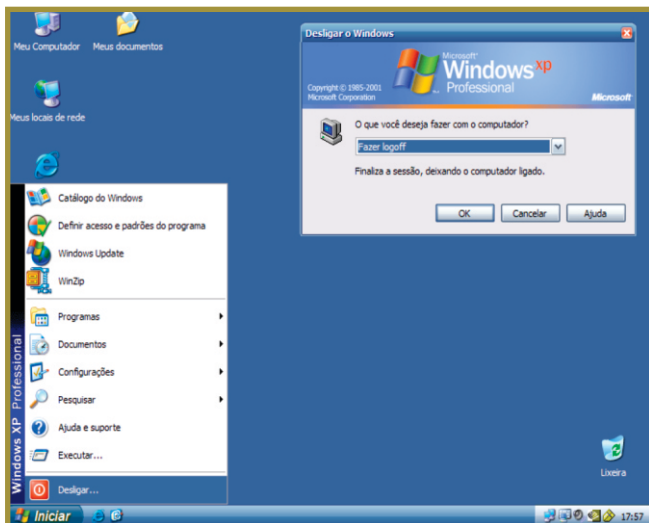
DIREITOS DO USUÁRIO

Sempre que aplicável à sua função, todo novo colaborador tem direito a uma conta de usuário e um e-mail interno. Por padrão, um novo usuário não tem permissão de acesso a nenhuma pasta do servidor. Portanto, o responsável pelo setor em que o novo colaborador irá trabalhar deverá solicitar ao Setor de Tecnologia da Informação que conceda permissões a pastas específicas relacionadas ao trabalho do colaborador.

CONTA DE USUÁRIO E SENHA

Não informe sua senha para nenhum outro usuário, pois qualquer ato feito, como apagar um arquivo ou acessar algum conteúdo indevido na Internet, será responsabilidade do usuário responsável pela conta. Portanto, certifique-se de ter efetuado o logoff* quando não estiver trabalhando na estação de trabalho.

*Logoff é o termo usado para que a conta de usuário não fique ativa na máquina.



E-MAIL

Todo usuário tem direito a um e-mail interno, sendo sua utilização (enviar/receber e-mails) restrita ao ambiente interno da empresa.

No caso do colaborador precisar manter contato direto com clientes através de e-mails, o responsável pelo setor do novo colaborador deve solicitar ao Setor de Tecnologia da Informação a criação de um e-mail externo. O Setor de Tecnologia da Informação / Suporte Técnico é responsável pela instalação do e-mail na estação de trabalho do novo colaborador.



VÍRUS

Vírus são softwares que penetram no computador do usuário sem a sua autorização e normalmente executam alguma ação prejudicial, seja ao equipamento ou ao desempenho do computador. Podem entrar no computador por meio da internet, em arquivos baixados, mensagens, e-mails ou através de uma mídia. Existem também outros códigos maliciosos chamados de *adware* (que ficam apresentando propagandas não solicitadas pelo usuário) e *spyware* (que monitoram a atividade do sistema e enviam as informações para terceiros), além de outras pragas eletrônicas.

Importante: além do uso de antivírus, para combater os problemas citados acima, é necessário a ajuda dos colaboradores. Ao receber e-mail suspeito (de banco, receita federal, foto torpedo, etc) com algum link, o usuário NÃO deve clicar no link! O procedimento correto é excluir o e-mail ou, em caso de dúvida, entrar em contato com a equipe do Setor de Tecnologia da Informação/ Suporte Técnico.

INTERNET

A Internet é a rede de computadores interligados ao mundo sem limites de expansão e informações, podendo ser acessada de qualquer parte do planeta, por qualquer usuário, tanto de sua casa como do trabalho. Em nossa empresa, o uso da Internet é feito, preferencialmente, pelo Internet Explorer. Todo conteúdo acessado é monitorado.

INTRANET

Diferentemente da Internet, a Intranet é uma rede de computadores limitada a um determinado espaço, muito usada em empresas e normalmente com um limite de informações disponíveis.

A intranet da nossa empresa - denominada **Intraeco** - disponibiliza diversas informações aos seus usuários, entre elas: apresentação da empresa, alguns setores, documentos do sistema de gestão integrado, lista de ramais, lista de e-mails internos e externos, sistemas - como o **SSI** e **SSG** (descritos a seguir) - legislação e normas, pesquisa de acervo (através do aplicativo **GerAc**, onde podem ser localizados livros, CDs, DVDs, Normas Técnicas, etc), entre outras informações.

Para utilizar a Intraeco, o colaborador deve possuir uma conta na rede interna da empresa e acesso a algum

computador conectado a esta rede. Todos os computadores conectados à rede interna da empresa possuem o navegador Internet Explorer instalado, sendo este o único requisito em termos de software para ter acesso à Intraeco. Para acessar a Intranet da empresa basta digitar **http://intraeco** no seu navegador.



SSI - SOLICITAÇÃO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA

Para requisitar qualquer **Suporte Técnico de Informática** utilize o **SSI**, localizado na Intraeco no endereço: **http://intraeco**, através da opção **“SSI - Solicitações de Suporte”**, no menu **Sistemas**, ou pelo ramal **969** ou **957**.

SSG - SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Todo e qualquer tipo de manutenção que venha a ser necessária nas dependências da empresa, é indispensável que seja registrada uma **SSG - Solicitação de Serviços Gerais**. Esse registro deve ser feito na Intraeco, no endereço: **http://intraeco**, através da opção **“SSG - Solicitações de Serviços Gerais”**, no menu **Sistemas**.

SSG - Solicitações de Serviços Gerais.

Abaixo está a listagem de pedidos de suporte e o status atual.

Lista ordenada por data da solicitação.

ID	Usuário	Data	Sector	Resumo	Status
1838	Anderson de Oliveira (ramal 935)	27/10/2015 14:47:50	Segurança do Trabalho	Adequar Sinalização Escadas, Corredores e Extintores. Fita antiderrapante nas escadas.	Pendente
1842	Anderson de Oliveira (ramal 935)	5/1/2016 15:54:11	Segurança do Trabalho	Sinalização de Segurança	Pendente
1844	Guilherme Sonntag Hoerlle (ramal 903)	28/1/2016 15:44:57	Meio Ambiente	Ruído - Ar Condicionado	Pendente
1851	Rita de Cassia Leichtweis (ramal 971)	25/2/2016 08:04:12	Assessoria	Arrumar toldo	Pendente
1852	Rodrigo Malysz (ramal 3024-8397)	25/2/2016 18:09:52	Ponte do Gualba	mesa e gaveteiro	Pendente
1854	Edinei Teixeira Moreira (ramal 300)	21/3/2016 08:47:46	Meio Ambiente	Goteira	Pendente
1855	Guilherme Sonntag Hoerlle (ramal 903)	30/3/2016 14:03:34	Meio Ambiente	Consertar Ar-Condicionado	Pendente
1858	Nicole Becker Portella (ramal 991)	11/4/2016 10:46:47	Meio Ambiente	Goteira	Pendente

Para maiores informações, entrar em contato no ramal **927**.

BACKUP

Caso algum arquivo seja apagado acidentalmente dos servidores, entre em contato o quanto antes com o Setor Tecnologia da Informação, que providenciará a restauração do arquivo.

É importante ressaltar que as estações de trabalho não estão incluídas no backup. Os dados locais, se necessário, poderão ser salvos em CD ou DVD, pelo próprio usuário ou pelo Setor Tecnologia da Informação/ Suporte Técnico (mediante solicitação do usuário).

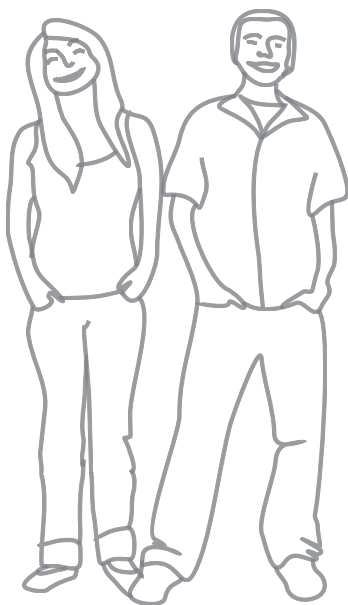
INSTALAÇÃO DE SOFTWARE

A solicitação da **instalação de qualquer software** deve ser feita através do sistema **SSI - Solicitação de Suporte de Informática**, onde será analisada a necessidade de utilização do software nas tarefas de trabalho diárias do solicitante. Caso a solicitação seja pertinente, a instalação do software será feita pelo Setor de Tecnologia da Informação/Suporte Técnico.

IMPRESSORAS

Todo usuário tem o direito de usar qualquer impressora da empresa, de acordo com as suas necessidades e localização. Deverá ser solicitada ao Setor Tecnologia da Informação/Suporte Técnico a instalação das impressoras desejadas.

CONDUTA & ÉTICA NA EMPRESA



ABRANGÊNCIA E FORMALIZAÇÃO

Por meio da implementação de um programa, a empresa busca fortalecer a **Cultura de Compliance** em seu ambiente de trabalho, visando a observância de leis, regras e diretrizes internas e externas no que se refere à maneira como um colaborador se relaciona com os demais colegas no contexto profissional, como fazemos negócios com clientes e fornecedores e como a empresa posiciona-se perante a comunidade.

Através de um **Programa de Compliance**, a empresa constituiu padrões de “**Conduta e Ética**” que são fundamentais para sua imagem pública e sua capacidade de fazer negócios.

A empresa ressalta que as leis anticorrupção vigentes no país se aplicam a todos os colaboradores, incluindo diretores e terceiros que estiverem atuando junto à empresa.

A recusa de qualquer colaborador em aceitar e executar as “**Políticas de Prevenção**” que serão expostas a seguir, implicará na inviabilidade de contratação ou na rescisão do contrato de trabalho, conforme o caso.

A empresa está comprometida em impedir todo tipo de corrupção, de modo que todas as suas relações são pautadas em critérios claros e objetivos, buscando sempre garantir a não violação das leis vigentes.

Diferentemente do que muitos pensam, a corrupção não se restringe, necessariamente, a desvios de dinheiro, daí porque é necessário conhecer as regras que envolvem atos corruptivos no âmbito da empresa como um todo. É preciso ter noção de que pequenos atos, por vezes tidos como de pouca importância, também podem configurar desvio de conduta por deporem contra os padrões éticos definidos na Política de Compliance.

*Assim, esperamos que os colaboradores tenham um comportamento compatível com a regras de “**Conduta e Ética**” da empresa e sigam os seus princípios de forma consciente e em sua totalidade.*

POLÍTICAS DE PREVENÇÃO

Relacionamento com Colaboradores

- ✓ Na contratação de recursos humanos, a empresa escolhe sempre o profissional mais capacitado a desenvolver as atividades exigidas na empresa (habilidades técnicas, pessoais e qualificações). Não é admitido o emprego de práticas de distinção de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade, estado civil e/ou religião. Todos os colaboradores têm igualdade de oportunidade de emprego e desenvolvimento.
- ✓ Todos os colaboradores, independente das atividades que realizem e de seu nível hierárquico, têm obrigação de, durante o horário de expediente e em eventos proporcionados pela empresa, conferir ao colega tratamento respeitoso, cortês e com espírito de equipe, não sendo admissíveis palavras de baixo calão, desrespeito e agressões verbais ou físicas. A empresa estimula o ambiente saudável e livre de assédio moral ou de qualquer assédio discriminatório.
- ✓ Os colaboradores não devem envolver a empresa, seus representantes legais e sócios-cotistas em compromissos com partidos políticos, igrejas e outras atividades de cunho sectário. Não é permitido aos colaboradores utilizar o nome da empresa em contribuições a partidos políticos ou campanhas eleitorais.
- ✓ É vedado a todos os colaboradores fornecer ou solicitar qualquer tipo de favorecimento, sobretudo a funcionários públicos, pessoas politicamente expostas e agentes de órgãos reguladores.

✓ São consideradas inapropriadas as condutas relacionadas abaixo, podendo culminar no imediato término do contrato de trabalho por justa causa:

- * Falha ao seguir as políticas da empresa;
- * Insubordinação;
- * Desonestidade;
- * Furto, mau uso ou destruição de bens da empresa;
- * Utilizar recursos da empresa para atender a interesses particulares;
- * Uso não autorizado ou exposição de informações materiais da empresa;
- * Falsificação ou alteração de registros e documentos;
- * Estar sob influência, possuir, usar ou oferecer drogas, álcool ou substâncias controladas nas dependências da Empresa ou em jornada de trabalho;
- * Dormir no trabalho ou deixar o trabalho sem autorização;
- * Portar arma de fogo ou outra arma nas dependências da Empresa.

✓ Todas as informações a que o colaborador tiver acesso, bem como aquelas criadas ou melhoradas durante sua permanência junto à empresa são de propriedade da mesma e tem caráter confidencial.

- ✓ É vedado aos colaboradores realizar tratativas em nome da empresa que não estejam em consonância com as regras de conduta aqui estabelecidas. É igualmente proibido assinar documentos ou manifestar-se em nome da empresa sobre assuntos que envolvam interesses particulares.
- ✓ É vedado aos colaboradores utilizar as ferramentas de comunicação da empresa em caráter pessoal ou fora de sua área de competência, sem a devida autorização. Nesses casos, a empresa resguarda-se no direito de fiscalizar qualquer e-mail, correspondência e afins enviados através dos computadores, telefones e demais comunicações da empresa.
- ✓ Os colaboradores estão proibidos de pedir a clientes ou fornecedores presentes, lembranças, etc., para seu próprio benefício ou para o benefício de terceiros. O colaborador deve usar do bom senso quando da aceitação de presentes.
- ✓ Oferecer entretenimento (refeições, eventos e viagens realizadas fora do horário de trabalho, em caráter pessoal) a clientes e fornecedores depende de prévia aprovação da Gerência ou da Alta Direção.
- ✓ É vedado aos colaboradores falar, em nome da empresa, com qualquer forma de mídia, dentro e fora da jornada de trabalho, sem prévia autorização da Alta Direção ou do representante autorizado pela empresa.
- ✓ É vedado aos colaboradores assinar, receber ou atender Oficiais de Justiça e agentes de órgãos do poder judiciário. Somente a Alta Direção ou o representante da empresa no local tem capacidade de representação da Empresa.
- ✓ É vedado aos colaboradores manipular ou fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente, bem como afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- ✓ O colaborador que não observar o disposto acima, estará sujeito à rescisão contratual, podendo ser até por justa causa, em função do previsto em lei.

Relacionamento com Clientes

- ✓ A empresa desenvolve seus produtos e serviços sempre considerando os interesses dos clientes. A opinião e o entendimento do cliente quanto aos requisitos do produto/serviço a ser realizado são de suma importância. Entretanto, as solicitações do cliente devem se limitar aos termos contratuais e ao objeto do contrato, sendo vedada qualquer ação sob a justificativa de atender as solicitações do cliente que não constitui estrita obrigação da empresa. Interesses particulares de representantes dos clientes não são considerados interesses do cliente;
- ✓ A empresa visa relacionamento de longo prazo com clientes, tendo consciência de sua responsabilidade com os mesmos;
- ✓ Preços e condições de pagamento devem ser sempre claros e evidentes, e não serão incluídas em contratos cláusulas ambíguas ou implícitas;
- ✓ A empresa não participa de ações cuja finalidade seja burlar órgãos reguladores, autoridades governamentais, o fisco ou terceiros, tampouco coopera na prestação de serviços relacionados a fundos obtidos de forma ilegal;
- ✓ A confidencialidade das informações dos clientes é protegida na forma da lei.

Relacionamento com Terceiros/Fornecedores

- ✓ Os contratos firmados com terceiros/fornecedores devem possuir cláusulas assegurando o cumprimento das políticas preventivas de conduta e ética da empresa e das leis anticorrupção vigentes. Objetiva impedir pagamentos/atos ilícitos e fornecer à empresa meios para rescindir o relacionamento se houver violações ao contrato. Deve impedir ocorrências de natureza contrária às normas de conduta e ética por parte de terceiros/fornecedores.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A empresa está empenhada em manter um ambiente que propicie uma comunicação direta e transparente entre os diferentes níveis hierárquicos, terceiros e fornecedores, disponibilizando canais de comunicação que ajudem a manter um perfeito relacionamento.

Os canais de comunicação disponibilizados pela empresa podem ser utilizados para relatar potenciais situações de fraude, abuso ou violações às políticas preventivas, bem como eventuais solicitações de orientação de conduta efetuadas por seus colaboradores. São:

★ **Comitê de Conduta e Ética (Ramal: 989)**

★ **E-mails:**

compliance@ecoplan.net (interno)

compliance@ecoplan.com.br (externo)

★ **Intraeco/Programa Compliance/Ouvidoria**

★ **Por carta física, pelo endereço:**

Rua Felicíssimo de Azevedo, 924 - Higienópolis -
Porto Alegre/RS - CEP 90540-110 - A/C Comitê
de Conduta e Ética

Será observada a confidencialidade das notificações, sendo proibido qualquer tipo de retaliação.

Cada situação será investigada e analisada separadamente pelo Comitê e pela Direção, que tomará as providências cabíveis conforme sua política de condutas.

ANOTAÇÕES IMPORTANTES

[illegible]

ANOTAÇÕES IMPORTANTES

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ENDEREÇO

Ecoplan Engenharia Ltda.

Rua Felicíssimo de Azevedo, 924

Bairro Higienópolis

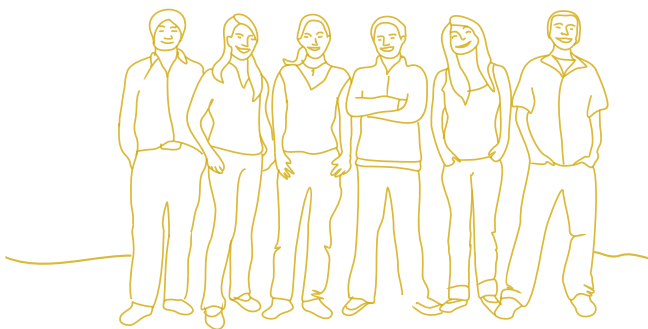
CEP 90540-110 - Porto Alegre/RS

Tel.: (51) 3272.8900

Fax: (51) 3342.3345

www.ecoplan.com.br

ecoplan@ecoplan.com.br



MANUAL DE
COMPLIANCE:
Conduta & Ética