

## CÓDIGO DE CONDUTA

### 1. INTRODUÇÃO

O documento tem o objetivo de orientar todos envolvidos com os negócios da empresa sobre os comportamentos esperados nas relações internas e externas da Companhia, tendo como premissas a valorização do trabalho, a disseminação dos valores e políticas corporativas, a preservação da imagem da empresa perante o mercado e a sociedade em geral, a transparência das relações internas e externas e o respeito entre os colaboradores e às normas institucionais.

### 2.1. MISSÃO

Prover soluções imobiliárias que atendam às necessidades dos nossos clientes e acionistas, agindo de forma sustentável, realizadora e confiável.

### 2.2. VISÃO

Humildade: aja com simplicidade, a arrogância é o princípio do fracasso.

Eficiência: faça mais e melhor com menos.

Comprometimento: aja como dono do nosso negócio.

Respeito: trate a todos como gostaria de ser tratado.

Disciplina: eduque pelo exemplo.

### 2.3. VALORES

Inovar, realizar, evoluir

### 3. RELAÇÕES COM CLIENTES

A satisfação dos clientes é responsabilidade de todos os colaboradores, devendo ser fornecidas sempre informações claras, objetivas e que atendam às necessidades dos mesmos, desde que observadas as condições contratuais e os procedimentos internos da Companhia.

### 4. RELAÇÕES COM COLABORADORES

É importante disseminarmos o espírito de equipe, a cordialidade, a educação e o profissionalismo, garantindo um ambiente de trabalho sempre agradável. Nossa empresa buscará certificar que os colaboradores sejam tratados de forma justa e digna, e, desta forma, não serão admitidas práticas preconceituosas ou discriminatórias no ambiente de trabalho.

### 5. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Observaremos sempre, os aspectos relativos à qualidade, preço, prazo de entrega, atendimento, confiabilidade e serviço. Os colaboradores não poderão influenciar decisões para favorecimento pessoal ou de terceiros segundo interesses que estejam em desacordo com os objetivos da Companhia. Os colaboradores são proibidos de utilizar em benefício próprio oportunidades comerciais que tenham tomado conhecimento em razão do seu cargo. O colaborador deve recusar presentes, valores ou benefícios materiais oferecidos pelas pessoas ou instituições envolvidas nos processos da Companhia, quando esses forem dados com exclusividade ao mesmo não caracterizando, portanto, brindes promocionais. Estas ações podem representar um relacionamento impróprio ou ilícito podendo acarretar consequências para a imagem e reputação da empresa.

**DESDE 1976**

## **6. RELAÇÕES COM A IMPRENSA**

No caso de ser abordado por algum veículo de imprensa, o colaborador deve encaminhá-lo à diretoria da empresa.

## **7. RELAÇÕES COM SINDICATOS**

Reconhecemos as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e empenha-se em buscar, por meio de negociação realizada com respeito e responsabilidade, o melhor acordo entre os interesses destes e os da Companhia. Estamos sempre abertos a diálogo, tornando a greve o último e extremo recurso, após esgotadas todas as propostas de solução possíveis. Atos incompatíveis com a liberdade dos indivíduos e com os princípios de uma sociedade organizada serão apurados e punidos, em respeito à segurança dos colaboradores e do patrimônio.

## **8. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO**

Respeitamos a autoridade do governo local em qualquer parte do Brasil onde atuamos. Enviamos sempre informações exatas e completas aos órgãos, garantindo o cumprimento na íntegra das leis e das normas vigentes.

## **9. RESPONSABILIDADE DOS LÍDERES**

Todos os líderes devem comprovar comprometimento com os Valores da empresa, sendo responsáveis por dar o bom exemplo aos seus liderados através dos seus atos e condutas.

## **10. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Para o preenchimento das vagas, avaliaremos preferencialmente os candidatos internos, levando em consideração os requisitos exigidos para a função e o consentimento da liderança do setor atual do colaborador. Não há restrição à contratação de parentes ou pessoas relacionadas afetivamente com seus colaboradores, desde que não haja relação de subordinação direta. Em quaisquer desses processos, o candidato será avaliado com impessoalidade, sem discriminação de raça, crença, idade, sexo, nacionalidade, estado civil e opção sexual.

## **11. REMUNERAÇÃO**

Consideramos que o valor da remuneração é uma informação confidencial e interessa exclusivamente ao colaborador, não sendo permitida a divulgação interna e/ou externa.

## **12. ASSÉDIO**

Os relacionamentos no trabalho devem orientar-se pela confiança, honestidade, integridade, imparcialidade e respeito mútuo e, portanto, não são toleradas práticas abusivas, como assédio sexual, arrogância, pressões, intimidações ou ameaças.

## **13. ATIVIDADES CONFLITANTES**

Não é permitido aos colaboradores o exercício de atividades conflitantes com os interesses da empresa, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações que tenham qualquer vínculo comercial ou operacional, mesmo fora do horário de trabalho, se o cargo que ocupam lhes confere poder de influenciar transações ou lhes permite acesso a informações que possam representar conflito de interesses. Os colaboradores, na execução de suas atividades, deverão informar a seus líderes imediatos as situações que possam acarretar conflito de interesses.

## **14. ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS**

**DESDE 1976**

Atividades de trabalho voluntário são autorizadas e apoiadas pela Companhia.

#### **15. USO E PROTEÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS**

É imprescindível que a utilização dos recursos materiais e equipamentos da Companhia seja realizada com bom senso e de forma austera, exclusivamente para demandas correlacionadas a atividade laboral. O colaborador é responsável pela correta utilização, bem como pela preservação das máquinas, equipamentos, telefones fixos e celulares, veículos e demais materiais disponibilizados para sua atividade, sendo não sendo devido empréstimos, locações ou permutas a terceiros. A empresa reserva o direito de monitorar constantemente a utilização de seus equipamentos e materiais.

#### **16. COMÉRCIO INTERNO**

A venda de artigos alimentícios, vestimentas, cosméticos, perfumarias, rifas, bijuterias, eletrônicos e outros não são permitidos durante o expediente de trabalho e dentro das dependências da Companhia.

#### **17. USO DE BEBIDAS E ENTORPECENTES**

É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou entorpecentes, bem como a permanência de pessoas sobre o efeito destes, dentro do ambiente de trabalho.

#### **18. VESTIMENTAS**

Para as funções cujo uniforme é pela empresa, o uso é obrigatório. Para os demais, devem ser utilizadas vestimentas formais.

#### **19. USO DO TELEFONE**

Os telefones fixos e celulares são ferramentas de trabalho e o uso dos mesmos deve se restringir a esta finalidade. Em caso de emergência no âmbito pessoal, o uso deve ser feito dentro do menor tempo possível.

#### **20. FINANÇAS**

Qualquer pagamento ou compromisso assumido deve estar autorizado pelo nível competente e suportado por documentação legal. Todas as operações financeiras devem ser registradas contabilmente, de forma precisa, completa e fidedigna, respeitando-se os princípios previstos na legislação societária e nos procedimentos contábeis vigentes. Os colaboradores que tenham, para finalidade de trabalho, acesso autorizado a sistemas e/ou sites de instituições financeiras para consultas e/ou transferências de recursos, devem pautar-se pelo uso pessoal e intransferível do código de acesso e senha que lhe são atribuídos, sendo expressamente vedada a disponibilização de seu código de acesso ou senha a terceiros, mesmo que sejam colaboradores da própria Companhia. Estes devem guardar sigilo sobre informações financeiras relevantes a que tenham acesso, não as utilizando para obtenção de vantagens para si ou para terceiros. Os colaboradores que dispõem recursos financeiros disponibilizados pela empresa, devidamente lançados no movimento de caixa, deverão fazer seu uso dessa verba com austeridade, de forma sensata e informar os gastos com exatidão quando de sua prestação de contas.

#### **21. MEIO-AMBIENTE**

As atividades são norteadas pelo conceito de sustentabilidade, no qual o desenvolvimento econômico, a responsabilidade social e a proteção do meio ambiente coexistem em harmonia. Com a finalidade de assegurar a disponibilidade de recursos naturais, deve-se atentar constantemente aos impactos ambientais de nossas atividades, buscando as melhores tecnologias e as práticas que minimizem efeitos negativos e aumentem a ecoeficiência das operações. O colaborador deve buscar utilizar os

**DESDE 1976**

recursos naturais de forma sustentável, contribuindo para a redução dos efeitos das mudanças climáticas, agir pro-ativamente para identificar, avaliar e prevenir riscos relacionados, informando ao setor de Segurança, Saúde e Meio Ambiente quaisquer acidentes ambientais, bem como qualquer ato ou fato que possa vir a representar infração legal ou dano ambiental.

## **22. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Para facilitar a identificação, tanto de usuários como dos computadores interligados em rede, a área de Tecnologia da Informação definirá, de acordo com critérios aprovados pelo diretor responsável, os nomes de usuários que, por sua vez, definirão sua senha pessoal e intransferível. O usuário é o responsável pelo uso da sua identificação na rede e internet.

## **23. USO DE REDE E INTERNET**

Políticas de navegação existentes impedem o acesso do usuário a conteúdos impróprios e/ou não relacionados com às atividades desenvolvidas na durante o horário de trabalho. Todo acesso é registrado nos servidores e a empresa reserva o direito de averiguar a utilização e monitorar os sistemas de informação de qualquer colaborador durante o expediente, mediante solicitação ou autorização da liderança. Fica proibido o uso de computadores e outros equipamentos particulares na rede da Companhia, tanto para uso pessoal quanto profissional. Nos computadores disponibilizados, não será permitido ao usuário a instalação de softwares de nenhum tipo sem autorização da diretoria, mesmo que se trate de programa de licença gratuita. Os servidores de arquivos devem ser utilizados somente para armazenamento de arquivos relevantes ao trabalho, não devendo ser utilizados para armazenar arquivos pessoais. O usuário deverá avaliar a real necessidade da permanência de arquivos nesses servidores. O uso de mídias graváveis (pen drives, cds, etc.) deve se limitar à finalidade profissional, sendo o colaborador responsável por manter a integridade da rede, evitando a transferência de arquivos com vírus e respondendo pelo sigilo das informações armazenadas.

## **24. USO DO SERVIÇO DE EMAIL**

O usuário não poderá utilizar o serviço de correio eletrônico para:

- Modificar a autoria de arquivos ou assumir, sem autorização, a identidade de outro usuário;
- Utilizar de qualquer forma a participar em atividades de pesquisa comercial, concursos, correntes, lixo eletrônico ou quaisquer mensagens periódicas ou não solicitadas ou abusivas (spam);
- Difamar, ofender, perturbar, perseguir, ameaçar ou, de qualquer outra forma, violar direitos de terceiros;
- Publicar, postar, carregar, distribuir ou divulgar quaisquer tópicos, nomes, materiais ou informações que incentivem a discriminação, ódio ou violência com relação a uma pessoa ou a um grupo;
- Infringir direitos autorais, marcas registradas, patentes, segredos comerciais ou outros direitos de propriedade de terceiros;
- Enviar arquivos que contenham vírus, códigos maliciosos, arquivos corrompidos ou quaisquer outros softwares ou programas semelhantes que possam danificar a operação de outros computadores ou a propriedade de terceiros;
- Enviar mensagens que tenham finalidade pessoal imprópria durante o horário trabalho;

O e-mail deverá ser verificado regularmente sempre que o usuário estiver trabalhando no microcomputador. O usuário deverá zelar pelo sigilo e confidencialidade de seus e-mails, devendo encerrar sessão após o encerramento de suas atividades. As mensagens poderão ser acessadas pelo remetente, seus destinatários e pela área de Tecnologia da Informação, num eventual processo de auditoria ou por solicitação dos líderes dos usuários.

**DESDE 1976**

## 25. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Código surgiu do levantamento de questões pertinentes às boas práticas. Foi revisto e aprovado pela diretoria e apresentado aos colaboradores que devem conhecer, disseminar e cumprir as diretrizes nele contidas, estando sujeito à penalidades caso sejam percebidos pela liderança comportamentos impróprios ou descumprimento das normas. Denúncias de fraude, apropriação indevida, suborno em atos ou transações comerciais e infração às normas, deverão ser apresentadas diretamente e, se for o caso, acompanhadas de fatos e dados concretos. Toda denúncia ou descumprimento recebidos serão tratados com confidencialidade.

---

## TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, a quem possa interessar, ter recebido, lido e compreendido o CÓDIGO DE CONDUTA da empresa Satel Safar Terraplenagem Ltda. e estou ciente e de pleno acordo com os critérios, orientações estabelecidas e sua relevância para mim, para empresa e para sociedade.

Declaro, ainda, ter sido orientado sobre as diretrizes e normas corporativas aqui contidas, tendo ciência da obrigatoriedade da aplicação das mesmas, estando sujeito às ações disciplinares aplicáveis, advertências e outras medidas punitivas no descumprimento.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente sob pena de sujeitar-me a medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias do meu contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DESDE 1976**