

#orgulhodeserccb



Conceito e conteúdo:
Departamento de Compliance

Design e diagramação:
Michell Albuquerque - Analista de Marketing
Angelica Almeida - Estagiária

People illustrations by Storyset



Código de Ética e Conduta

Código elaborado pelo Departamento de Compliance,
para uso exclusivo de CCB Construtora.

Criado em 07.2022

Rev 5.0
2023

Nosso Código

Pautados no respeito ao ser humano e às regras morais, o Código de Ética e Conduta da CCB Construtora busca alinhar as ações dos colaboradores com os objetivos da empresa. Este código assegura o cumprimento das políticas, diretrizes e normas estabelecidas para a execução das atividades que serão desenvolvidas, sendo parte importante do programa Compliance. Por isso, é importante que todos compartilhem das informações a seguir, a fim de evitar, detectar e tratar quaisquer desvios que possam ocorrer.

2 Sumário

Seção 02	Sumário
Seção 03	Missão, Visão e Valores
Seção 04	Nota ao Colaborador
Seção 05	Guia prático para tomadas de decisões éticas
Seção 06	Excelência com Qualidade
Seção 07	Política de Gestão Integrada
Seção 08	Uso de Ativos
Seção 09	Uso de Drogas e Porte de Armas
Seção 10	Ambiente de Trabalho
Seção 11	Confidencialidade das Informações
Seção 12	Conflito de Interesse e Não Concorrência
Seção 13	Brindes e Presentes
Seção 14	Rigor nos Registros da Empresa
Seção 15	Pagamentos Indevidos e Relacionamento com o Governo
Seção 16	Infrações e Penalidades
Seção 17	Vigência

3 Missão, Visão e Valores



Missão

Construir, com qualidade e segurança construtivas, projetos que sejam bons para todo mundo, meio ambiente, parceiros e colaboradores.



Visão

Estar entre as melhores do país no segmento de construção civil.



Valores

- Responsabilidade;
- Comprometimento;
- Resiliência;
- Criatividade;
- Liberdade;
- Competência;
- Honestidade;
- Seriedade;
- Respeito às leis e às normas.

4 Nota ao Colaborador

O material a seguir é resultado dos esforços de uma equipe motivada em fazer da CCB Construtora um lugar que nos inspire orgulho. Dizemos que este código foi criado por várias mãos e as frases, desejos e princípios a seguir provam isso.

1. "Honestidade não é virtude é obrigação."
2. "Padronização."
3. "Os Departamentos devem falar a mesma língua."
4. "Cumprimento da Legislação."
5. "Confiança da Informação."
6. "Garantia da integridade física dos colaboradores e a imagem da empresa."
7. "Excelência."
8. "Clareza na Comunicação."
9. "Você consegue ensinar alguém a trabalhar, mas a ser honesto não."
10. "Confidencialidade de questões concorrenciais."
11. "Transparência da informação, tanto com clientes externos, quanto entre os próprios departamentos da CCB CONSTRUTORA."

Ditas no processo de elaboração do Código de Ética e Conduta, elas representam um pouco de cada um que depositou neste documento o desejo de crescer e desenvolver junto à CCB Construtora.

5

Guia prático para tomadas de decisões éticas

- Os padrões de ética e de conduta representam o comportamento esperado de todos os colaboradores e dirigentes da Empresa.
- A ética é um ativo principal em todas as empresas.
- Ninguém possui interesse em fazer negócio com alguém que não é ético.
- Cuidado com os métodos que você usa para atingir seus objetivos ou ganhar dinheiro, pois eles podem não fazer parte dos princípios da Empresa.
- Lembre-se, os números são importantes, mas sozinhos não levam aos resultados.
- Não importa a situação que você esteja e quão difícil ela seja, em nenhuma ocasião você deve pôr em risco sua reputação violando leis e/ou prejudicando os outros.
- Associar-se a alguém antiético pode pôr sua reputação em risco. E a Empresa pode sofrer penalidades com isso.
- Ao agir continuamente com ética, você protege sua reputação e garante que nenhuma lei será infringida.
- Todos os colaboradores, gestores, superintendentes e diretores da Empresa são responsáveis por fazer com que todas as orientações e normas estabelecidas sejam postas em prática.

COMO TOMAR DECISÕES ÉTICAS?

PRIMEIRO PASSO

Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada:



SEGUNDO PASSO

Responda às seguintes perguntas:

- Você se sentiria incomodado caso a ação/situação fosse publicada nas redes sociais?
- Te causaria desconforto ler notícias que expusessem atitudes tais como a que você pretende tomar?
- Você teria problemas em contar sobre a situação para seu filho, cônjuge (familiar mais próximo), ou amigos?

Caso alguma das suas respostas tenha sido positiva, repense. É possível que esteja diante de uma atitude antiética.

6 Excelência com Qualidade

Com o objetivo de nos tornar cada vez melhor naquilo que fazemos, buscamos eficiência máxima e zelamos pelo compromisso de cada colaborador. Paralelo a isso, prezamos pela manutenção da qualidade em cada função desempenhada. A união desses dois propósitos permite que nosso trabalho se antecipe a possíveis falhas, evitando desperdícios.

A CCB Construtora acredita que não há meios de atingir Excelência com Qualidade sem seguir regras. Logo, um ponto imprescindível na execução dos nossos trabalhos é assegurar que todas as obrigações contratadas sejam cumpridas, bem como, os requisitos normativos estabelecidos.

Política de Qualidade da Empresa



Segurança do Trabalho

Fazer valer o cumprimento das leis, políticas, práticas e procedimentos relacionados à Segurança do Trabalho é de extrema importância, afinal esse é um tema que envolve a todos. De um lado, a Empresa investe na qualidade de vida dos trabalhadores, em equipamentos adequados, busca recursos, promove o desenvolvimento de padrões e treinamentos, do outro, os colaboradores atuam de forma a demonstrar preocupação em relação à segurança.

Situações que ponham em risco a vida ou a integridade dos outros, são casos urgentes e, como tal, devem receber atenção imediata. A Equipe de Segurança do Trabalho tem competência e condições de prevenir acidentes e, portanto, deve ser comunicada no momento de ciência do fato.

7 *Política de Gestão Integrada:* Qualidade e Segurança Construtivas

- ✓ Integração, Saúde e Segurança dos Colaboradores
- ✓ Sustentabilidade
- ✓ Melhoria contínua
- ✓ Rentabilidade
- ✓ Requisitos Regulamentares
- ✓ Satisfação dos Clientes

Saúde e Segurança

Tanto a Empresa como os colaboradores são responsáveis por manter o local de trabalho limpo, seguro e saudável. Para tanto, devem ser cumpridos pelos colaboradores a legislação em vigor e os regulamentos internos referentes à saúde e segurança do trabalho, PCMSO e PGR-S.

Documentos disponíveis na Rede (M:\Seguranca e Meio Ambiente\1. GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO DIGITAL_DOC\Documentos - Empresas\Construtora Central do Brasil S.A\Obras\Ativas\Nome da obra\Programas Ocupacionais).

É obrigatório o uso de EPI e o respeito às normas de segurança do trabalho.

Responsabilidade Ambiental

A responsabilidade ambiental da empresa é renovada diariamente a partir de práticas comprometidas com o severo cumprimento das legislações e normas ambientais, com a redução de resíduos, conservação e preservação de recursos hídricos e áreas verdes. Trabalhamos com o objetivo de melhorar o presente e também o futuro, pautando nossas ações na busca pelo desenvolvimento sustentável.

Nossos colaboradores são continuamente conscientizados a terem atitudes sustentáveis dentro e fora da empresa.



Conduta que nós, colaboradores, devemos seguir:

- Atendimento integral à legislação e normas ambientais, bem como comunicação de toda e qualquer ação que possa prejudicar o meio ambiente;
- Treinamento e conscientização de suas equipes, colegas e parceiros em relação ao cuidado e preservação do meio ambiente;
- Racionalização do consumo de água, energia, papel e descartáveis, assim como o uso dos insumos de produção;
- Ao consumir, pratique os 4R's: Repense, reduza, reuse e recicle!
- Utilização de material biodegradável ou reciclável sempre que viável e adoção de logística reversa;
- Armazenamento e destinação correta dos resíduos gerados;
- Pesquisa, implantação e desenvolvimento de novas tecnologias em busca de melhoria contínua a favor do desenvolvimento sustentável;
- Identificação, avaliação e administração dos nossos passivos ambientais, atuando preventivamente e corretivamente na solução dos problemas que os causaram.

8 *Uso de Ativos*

Os ativos da Empresa devem ser usados com cuidado e total responsabilidade do colaborador, sendo necessário que zele por eles.

Exemplos de ativos da Empresa:

- Instalações, equipamentos e suas peças;
- Computadores e programas de computador;
- Acesso à internet;
- E-mail;
- Telefones, fixos ou móveis;
- Copiadoras;
- Material de expediente e outros suprimentos;
- Veículos;
- Uniformes e EPI's;
- Cartão de Crédito Corporativo;
- Ticketlog;
- Vale alimentação;
- Alojamentos/Imóveis;
- Propriedade intelectual, como o nome e a marca.

Os colaboradores devem ter atenção especial ao usar os recursos de TI oferecidos pela Empresa, a internet precisa ser usada com responsabilidade, bem como o e-mail. Não é permitida a transmissão ou acesso a conteúdos que sejam contrários à política da CCB Construtora ou à legislação.

Exemplos de conteúdo impróprio, incluem:

- Pornografia e obscenidades;
- Atividades contra o patrimônio público ou de terceiros;
- Discriminação;
- Terrorismo;
- Venda de produtos não relacionados ao negócio;
- Correntes;
- Jogos.

*Em caso de dúvidas, chame o departamento de tecnologia pelo portal Helpdesk e/ou pelo e-mail helpdesk@ccbconstrutora.com.br.

**Lembre-se, o ativo pertence à Empresa, mesmo que esteja em sua posse deve ser conservado e, se for o caso, emprestado aos demais

***A utilização dos meios eletrônicos (e-mail, internet, software, entre outros), ativos físicos e/ou serviços de propriedade da CCB CONSTRUTORA é restrita para as atividades profissionais ou outros usos expressamente autorizados, sendo vedada a utilização para fins particulares ou em benefício de terceiros.

Regras de uso e conduta:

- A assinatura de e-mail corporativo é obrigatória e deve manter o padrão definitivo, sem alterações ou mensagens pessoais; a qual deverá conter: nome do colaborador, cargo e telefones de contato, conforme modelo fornecido pelo departamento de TI P:\Modelos\Assinaturas de Email (acesse manual Configurar Assinatura de E-mail no portal Help Desk pelo link <http://home.ccbconstrutora.com.br/>)
 - O password ou senha, que é equivalente à assinatura do colaborador, somente pode ser conhecida pelo seu proprietário, portanto, a divulgação a terceiros não é permitida. Nenhuma inclusão, alteração ou exclusão de informações no servidor podem ser realizadas por meio de login ou senha de pessoas durante o período que estejam afastadas da Empresa (tais como: férias, atestados médicos, licença maternidade, etc.).
 - A CCB CONSTRUTORA reveste-se no direito de limitar o uso das Redes Sociais no ambiente de trabalho e monitorar o acesso à internet e os sistemas de comunicações eletrônicas (e-mails, Skype, Whatsapp empresarial) sem aviso prévio ou aprovação do usuário, os quais devem ser utilizados unicamente para atividades laborais.
 - Caso seu nome de usuário esteja diretamente associado à CCB CONSTRUTORA, tenha muito cuidado. Apesar do nome do usuário ser seu, quando associado à Empresa pode gerar associações indesejadas. A criação de comunidades ou perfis em nome da Empresa é restrita a área de Marketing.
 - As informações e dados armazenados nas instalações da Empresa e os recursos de tecnologias de informação (incluindo os computadores da Empresa) pertencem a ela, e, conseqüentemente, a Empresa pode optar por fornecer esta informação a reguladores ou a terceiros, se a considerar necessária ou conveniente.
 - O colaborador que se desligar da Empresa deverá devolver todos os ativos e recursos da Empresa que estejam em sua posse (incluindo uniformes e EPI's, se for o caso), bem como, cancelar/não mais utilizar qualquer cadastro, usuário, senha, e-mails vinculados à Empresa, até a data da homologação de sua rescisão.
 - A não devolução de qualquer ativo e/ou recurso tecnológico da Empresa quando do desligamento do colaborador ou o uso indevido de qualquer ativo e/ou recurso tecnológico da Empresa, que resultar em multa pelos Órgãos fiscalizadores e/ou em danos de qualquer espécie, acarretará desconto correspondente na remuneração do colaborador, para tanto, o departamento de administração de pessoas deverá ser informado.
 - O uso de software não-licenciado é estritamente proibido, inclusive fora do expediente de trabalho.
- * É extremamente proibido copiar, reproduzir, e/ou repassar a terceiros qualquer software adquirido pela Empresa, bem como qualquer documento de uso interno da Empresa, tais como: planilha de planejamento; registros da qualidade; sistemas de segurança e contratos padrões.

Uso do Ticketlog

- Todos os veículos de propriedade da Empresa ou alugados por ela para uso dos colaboradores, deverão, obrigatoriamente, ser abastecidos pelo cartão Ticketlog. Sendo assim, fica vedado o abastecimento com requisição e deverão seguir as instruções fornecidas pelo Departamento de Suprimentos.
- Independentemente da categoria utilizada, fica vedado o abastecimento aos domingos, salvo autorização expressa.
- A cada fechamento de nota fiscal, será encaminhado pelo departamento de suprimentos o relatório descritivo da transação.

Uso de veículos

- Para os veículos locados pela CCB CONSTRUTORA, o colaborador/usuário deverá assinar Termo de Responsabilidade por utilização de veículo, disponibilizado pelo Departamento de Suprimentos, no qual constam todas as regras de utilização.
- Para os veículos de uso coletivo da CCB CONSTRUTORA, o colaborador/usuário deverá preencher controle de entrada e saída de veículos, disponibilizado pelo Departamento de Suprimentos.
- Os veículos da CCB CONSTRUTORA são monitorados, para sua segurança.

*A disponibilidade de veículo da Empresa deve ser verificada junto ao Departamento de Suprimentos.

Reserva de passagens aéreas

- As reservas de passagens aéreas deverão ser solicitadas para a recepcionista da CCB CONSTRUTORA, através do e-mail g_recepção@ccbconstrutora.com.br, informando a necessidade da viagem, trajeto, datas e horários e centro de custo da despesa, com cópia para o superior imediato do solicitante, sendo vedada a solicitação por qualquer outro meio.

Uso de telefones

- Todos os colaboradores possuem acesso aos telefones, que devem ser utilizados para fins profissionais. A CCB CONSTRUTORA permite algumas ligações pessoais, de cunho emergencial e/ou de necessidades básicas, como agendamento de uma consulta médica, por exemplo, essas devem ser feitas com moderação e bom senso. Em caso de ligações interurbanas particulares, o colaborador deverá solicitar autorização ao seu superior imediato e reembolsar a Empresa na data de vencimento da conta.

****Lembre-se, se seu colega não estiver na estação de trabalho e o telefone tocar, é sua obrigação atender a ligação!***

Para maiores informações acesse os Manuais e Procedimentos para efetuar ligações no portal Help Desk pelo link <http://home.ccbconstrutora.com.br/>

- O celular é seu telefone pessoal, mas é importante atentar-se para o tom de voz que se utiliza e os toques utilizados, dê preferência ao modo silencioso ou então, escolha um toque discreto. Além disso, procure manter o celular sempre com você, para não correr o risco de o aparelho chamar quando estiver fora.
- O uso de celulares e/ou cigarro nas frentes de serviços é proibido, ficando restrito aos locais de convivência.
- Para celulares fornecidos pela CCB CONSTRUTORA, o colaborador/usuário deverá assinar Termo de Responsabilidade por utilização de aparelho celular corporativo, disponibilizado pelo Departamento de Suprimentos, no qual constam todas as regras de utilização.

Compra de equipamentos/ materiais para alojamentos

- Os equipamentos e materiais para os alojamentos devem ser adquiridos para o suprimento das necessidades básicas. Ao final de cada obra, os equipamentos em estado de uso devem ser transferidos para o almoxarifado central ou para outra obra da CCB CONSTRUTORA.

Dos Alojamentos

- Os alojamentos devem refletir as boas práticas aqui trabalhadas.
- Para imóveis locados pela CCB CONSTRUTORA, seja de uso individual ou coletivo, o(s) colaborador(es)/usuário(s) deverá(ão) assinar Termo de Responsabilidade por utilização de imóvel locado, disponível na rede (P:\Juridico\minutas padrão - CCB CONSTRUTORA\RJ.07.1-Locação de Imóvel Residencial), o qual deverá ser vinculado ao respectivo Contrato de Locação.

Solicitação de materiais de escritório

- As solicitações de materiais de escritório deverão ser realizadas ao seu superior imediato, que repassará ao departamento de suprimentos.
- Os materiais de escritório e equipamentos de qualquer espécie, adquiridos pela CCB CONSTRUTORA, devem ter seu uso restrito durante o horário de expediente e para o exercício da profissão.

Solicitação de equipamentos eletrônicos

- As solicitações de equipamentos eletrônicos deverão ser realizadas ao seu superior imediato, que repassará ao departamento de tecnologia da informação.

Sobra de materiais das obras

- Toda e qualquer sobra de material das Obras deve ser reportada ao Departamento de Suprimentos/Estoque da CCB CONSTRUTORA para, junto à Diretoria, decidir sobre sua destinação; sempre com emissão dos documentos fiscais, revertendo-se o valor para a conta de titularidade da CCB CONSTRUTORA. Fica, portanto, proibida a venda, doação, repasse de qualquer sobra de materiais das Obras pelos colaboradores da CCB CONSTRUTORA.

Movimentação e Manutenção de equipamentos

- Não é permitido ao colaborador remover, movimentar, trocar ou consertar por conta própria os equipamentos, tais como: computadores, impressoras, telefones, equipamentos das salas de reuniões etc. Caso tais procedimentos se façam necessários, deverá ser solicitada assistência junto ao departamento de tecnologia da informação, através do portal Helpdesk ou pelo e-mail helpdesk@ccbconstrutora.com.br. Nas obras, o responsável pela movimentação e manutenção é o setor administrativo.

Uso do Uber Empresarial

- Na matriz, o Uber Empresarial deve ser utilizado estritamente para resolução de questões profissionais e quando o(s) veículo(s) da Empresa não estiver(em) disponível(is).

*A disponibilidade de veículo da Empresa deve ser verificada junto ao Departamento de Suprimentos.



Uso da estação de trabalho

- Todos os colaboradores são responsáveis pela manutenção das boas condições de conservação, limpeza e organização de sua estação de trabalho, incluindo os equipamentos sob sua responsabilidade.
- A limpeza da mesa de trabalho e limpeza externa dos computadores deve ser feita pelo próprio usuário.
- Ao final do expediente, procure deixar sua estação de trabalho organizada, com todos os documentos empilhados em um só canto da mesa.
- Na matriz, a limpeza dos ambientes será realizada a partir do turno vespertino até às 19:00h. Qualquer reclamação ou sugestão sobre a limpeza dos ambientes deverá ser dirigida ao departamento de administração de pessoas.

*Lembre-se que a CCB CONSTRUTORA é nossa segunda casa! Portanto, devemos colaborar com a limpeza de todas as áreas no geral, em especial a copa e os banheiros.

Uso das salas de treinamentos e reuniões

- Para utilização das salas de reuniões será necessário agendar previamente com as recepcionistas da CCB CONSTRUTORA, mediante verificação de disponibilidade de datas e horários.
- Para maiores informações sobre a utilização das salas de reuniões virtuais, acesse o Manual Zoom no portal Help Desk pelo link <http://home.ccbconstrutora.com.br/>.

Uso do estacionamento

- Para os colaboradores que interessarem, a CCB CONSTRUTORA custeia 50% do valor mensal do estacionamento privado situado no prédio do endereço de sua matriz. A solicitação deve ser feita ao Departamento de suprimentos e o desconto será realizado em folha pelo departamento de administração de pessoas.

9 Uso de Drogas e Porte de Armas

Prezando pela segurança e boa convivência entre os colaboradores e prestadores de serviço da CCB CONSTRUTORA, é expressamente proibido:

- Consumir bebidas alcoólicas e drogas durante o horário de trabalho;
- Fumar dentro de ambientes fechados da Empresa;
- Acessar as dependências da Empresa sob o efeito de substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas;
- Portar armas.



10 Ambiente de Trabalho

Todos os colaboradores, em todos os níveis, devem cooperar para manter um ambiente de trabalho de respeito, livre de qualquer tipo de discriminação nas relações de trabalho, abuso ou assédio, seja moral, sexual ou discriminatório.

O assédio moral pode tomar as seguintes formas:

- Ofensas verbais;
- Tratamento humilhante;
- Ameaças.

Colaboradores devem evitar piadas, apelidos ou qualquer referência ofensiva em relação:

- Raça
- Estado civil
- Cor
- Lugar de Origem (Naturalidade)
- Idade
- Deficiência
- Sexo
- Orientação sexual
- Religião

*A CCB CONSTRUTORA não tolera qualquer tipo de preconceito, discriminação e assédio no relacionamento entre seus colaboradores e entre os colaboradores e terceiros/clientes/fornecedores/transeuntes, tais como situações que configurem intimidações, humilhações, hostilidades, xingamentos, constrangimentos ou ameaças, independentemente do nível hierárquico.

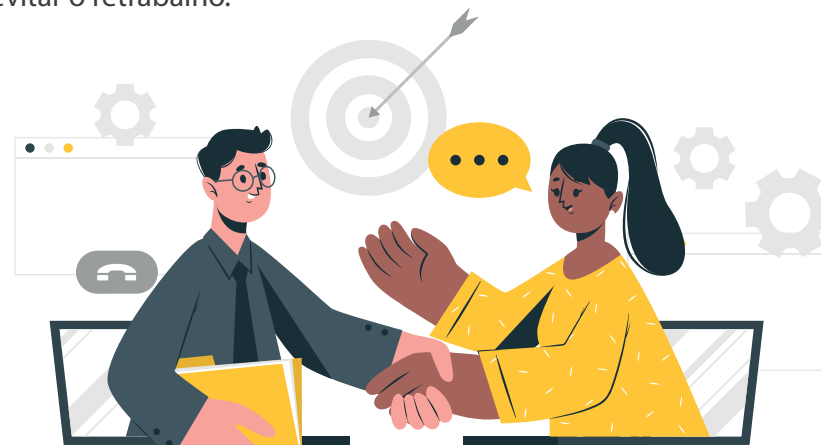
O que é assédio sexual?

Assédio sexual é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho.

Promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e diverso

É importante tratarmos todos os demais colegas de trabalho de forma cordial e semelhante, sem desigualdades, respeitando os prazos e processos de trabalhos dos demais departamentos. As demandas urgentes e não planejadas podem resultar em erros, portanto, devem se limitar às exceções! Colabore com os demais departamentos, afinal, somos clientes um dos outros! Sempre que lhe for solicitado um pedido, lembre-se que você não está fazendo um favor, mas sim, colaborando para o bom desempenho da Empresa. Faça tudo que estiver ao seu alcance para colaborar com a atividade e resultado dos demais departamentos, assim, o sucesso será de todos.

*Lembre-se, a comunicação adequada entre os departamentos pode evitar o retrabalho.



Jornada de Trabalho

- A jornada de trabalho é de 44 horas semanais. O período de trabalho da matriz é das 07:30h às 12:00h e das 13:15h às 17:30h, de segunda a sexta-feira. Para os estagiários e demais colaboradores que possuem carga horária diferenciada, a jornada será cumprida conforme prescrito em seus referidos contratos.
- Todas as horas extras devem ser autorizadas com antecedência pelo superior imediato, não podendo exceder 2 horas diárias, segundo a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- O colaborador deve cumprir, no mínimo, 1 hora de descanso no horário de almoço, de acordo com a CLT. Na interjornada de trabalho, ou seja, entre a saída da Empresa e retorno ao trabalho, deve existir um intervalo mínimo de 11 horas.
- Durante a Jornada de Trabalho o colaborador deverá se dedicar exclusivamente às tarefas destinadas à sua função. Proibida qualquer atividade não relacionada ao seu labor, tais como, prestar serviços para empresas concorrentes, clientes, fornecedores e para os próprios colaboradores da CCB CONSTRUTORA, vendas/divulgações, organização/ participação em consórcios e rifas, exceto se promovidas pela própria Empresa.

Acesso e permanência dos colaboradores na Empresa

- O acesso dos colaboradores na Empresa é realizado pelo sistema de biometria e todos devem se cadastrar junto ao departamento de tecnologia da informação.
- O acesso dos colaboradores fora do horário de expediente, em dias de feriado e finais de semana (sábado e domingo) só será permitido com a autorização do gerente da área, que autorizará o acesso junto ao departamento de tecnologia da informação.
- O acesso de visitantes às dependências da CCB CONSTRUTORA deverá ser autorizado pelo gerente da área a ser visitada, que comunicará as recepcionistas da CCB CONSTRUTORA.

Atrasos, Faltas e Saídas durante o expediente

- Atrasos, Faltas e Saídas durante o expediente, salvo as ressalvadas por Lei, serão descontadas do colaborador.
- Em caso de atraso/falta planejada: o colaborador deverá avisar com antecedência ao seu superior imediato.
- Em caso de falta por motivo de doença: o colaborador deverá apresentar, em até 48h (quarenta e oito horas), o atestado médico, indicando o dia e horário do atendimento, contendo, ainda, a assinatura do médico e o carimbo com registro no órgão regulador (CRM, CRO).
- Sempre que necessitar sair durante o expediente, seja qual for o motivo, deverá ser obtida autorização com o superior imediato.



Férias

- O planejamento de férias deverá ocorrer, obrigatoriamente, dentro dos primeiros 10 meses do período concessivo.
- As férias não agendadas em até 60 (sessenta) dias que antecede o término do período concessivo, serão programadas automaticamente pelo departamento de administração de pessoas e informada ao colaborador.

Calendário de Contratação

- Todas as contratações obedecem a um calendário mensal e podem acontecer até o dia 25 de cada mês.
- Para dar sequência ao processo de admissão, toda documentação dos novos colaboradores deverá ser entregue ao departamento de administração de pessoas, com pelo menos 01 (um) dia de antecedência à data de início/efetivação acordada.

Refeições na Empresa

- As refeições deverão ser realizadas, obrigatoriamente, na copa e dentro dos seguintes horários:
 - Café da manhã: 07:15h às 07:40h (lembrando que o horário de expediente começa às 07:30h, portanto, a extensão do café da manhã até às 07:40h deve ser utilizada como exceção e não como hábito).
 - Lanche vespertino: a partir das 16:00h.
- Fica proibido qualquer tipo de refeição no horário do Almoço nas dependências da Empresa, bem como qualquer refeição que venha a substituir o almoço, mesmo que em outro horário.
- Fica proibido se alimentar em qualquer outro ambiente, senão na copa.

Realização de Comemorações

- A realização de comemorações, como celebração de aniversários, não é permitida nas dependências da CCB CONSTRUTORA, salvo se promovidas pela própria Empresa.

Postura e etiqueta profissional

- Quando estamos em contato com nossos clientes internos e externos, questões como aparência e comportamento pesam muito na avaliação que o cliente faz de nós como profissionais e da Empresa que representamos. Por isso, siga estas dicas:
- Vestuário: evitar roupas amassadas e sujas, decotes, minissaias, blusas que deixam a barriga à mostra, uso de bonés, chinelos, sapatos sujos, etc.
- Comportamento: agir com cortesia, observando, dentre outros fatores, a altura da voz, postura em relação aos direitos das outras pessoas, limpeza e higiene pessoal, preservação do local de trabalho.
- O uso do uniforme é obrigatório, de segunda à quinta-feira, a todos os colaboradores da empresa, exceto gestores.

Competindo de forma leal

A competitividade no trabalho é saudável até o ponto em que não atrapalha o coletivo.

Lembre-se que as funções de fiscalização devem possuir autonomia sobre as demais, a fim de possibilitar o amplo trabalho e concretude de tomada das decisões.

Dados Pessoais

A CCB CONSTRUTORA reveste-se no direito de colher e utilizar dados digitais de seus colaboradores, para os fins específicos a que se destinam, tais como biometria, para fins de acesso e registro do ponto; captura de imagem e voz, para fins de divulgação da Empresa e dos treinamentos, reuniões e eventos que promove; dados pessoais para fins de cadastro.

* Para saber maiores informações de como a CCB CONSTRUTORA utiliza os dados pessoais de seus colaboradores acesse a Política de Privacidade no site institucional da Empresa, pelo link <https://ccbconstrutora.com.br/politica-de-privacidade/>

11 Confidencialidade das Informações

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

Frisa-se que a confidencialidade é exigência de diversos contratos da CCB CONSTRUTORA, e, portanto, tal característica deve ser mantida e preservada àqueles que mantêm contato direto com tais instrumentos. Em caso de necessidade de acesso a tais contratos confidenciais, o colaborador deverá consultar o departamento jurídico para assinatura do termo de confidencialidade, resguardando a si e a CCB CONSTRUTORA.



O que são informações confidenciais?

Informação confidencial é aquela que pode causar prejuízo à Empresa se indevidamente divulgada e aquelas contratualmente determinadas como tais. Alguns exemplos de informação confidencial são:

- Preços;
- Planos de investimento e expansão;
- Resultado dos negócios;
- Informação pessoal dos colaboradores;
- Políticas e práticas de gestão dos negócios;
- Projetos importantes, como aquisições;
- Registro de novas marcas e patentes;
- Informações de Empresas com as quais a CCB CONSTRUTORA realiza negócios;
- Dados de produção.

Formas de proteger informações confidenciais incluem:

- Não discutir negócios em público;
- Usar senha para acesso a arquivos;
- Não compartilhar senhas de acesso a sistemas;
- Guardar documentos em arquivos trancados;
- Destruir documentos antes do descarte.

Os colaboradores são diretamente responsáveis por tomar as medidas necessárias para proteger as informações e dados da Companhia e garantir a sua guarda. Os documentos originais da Empresa, tais como Contratos, devem ser encaminhados para arquivamento junto ao departamento contábil fiscal. Na CCB CONSTRUTORA as informações fluem de modo livre. Como consequência disso, é preciso ter ciência de informações confidenciais e/ou privativas da Empresa. As informações confidenciais da Empresa podem ser úteis para concorrentes. A sua disseminação, por exemplo, pode causar prejuízo à Empresa. Para tanto os colaboradores:

- Não devem usar, seja em seu próprio benefício ou em benefício de outros, informações sobre a CCB CONSTRUTORA que não sejam de conhecimento público;
- Não devem dar declarações sobre quaisquer informações da Empresa à imprensa escrita, falada ou televisada, sem que esteja expressamente autorizado pela diretoria;

- Não devem revelar segredos comerciais, informações confidenciais ou privativas da CCB CONSTRUTORA a outros colaboradores ou pessoas de fora da Empresa.
- Devem se acautelar contra uma inadvertida revelação de tais informações em discussões em público onde possa ser ouvido ou em conversas com familiares e amigos.
- Devem utilizar-se de documentos que contêm informações confidenciais ou de propriedade da CCB CONSTRUTORA com cuidado, de maneira a evitar sua divulgação inadvertida.

Atenção!

- Os dados disponíveis no servidor da Empresa ou documentos de trabalho não poderão ser utilizados para fins de trabalhos escolares e/ou outros fins pessoais do colaborador, sem autorização expressa da Diretoria.
- Todo e qualquer produtos e/ou processos do conhecimento realizado durante o expediente e/ou utilizando os equipamentos desta Empresa constituem propriedade intelectual da CCB CONSTRUTORA e não poderão ser comercializados e/ou disseminados por seus colaboradores sem autorização expressa desta.
- Ao se desligar da Empresa o colaborador deve deixar todas as informações de cunho profissional disponíveis no servidor, mediante orientação e acompanhamento do departamento de tecnologia da informação, não podendo realizar qualquer backup para uso particular.
- Todos os documentos de cunho profissional utilizados pelos colaboradores devem ser salvos no servidor, sendo proibido o arquivamento em “desktop” do computador. Para os locais sem acesso imediato ao servidor, deverá ser criada rotina de lançamento de dados no servidor, ao passo que, ao final de cada obra todos os documentos pertinentes estejam de fácil acesso e compreensão aos demais colaboradores.

- A obrigação de proteger as informações confidenciais continua para o colaborador, mesmo após terminadas as relações laborais.

Qualquer disseminação ou divulgação de informação confidencial da CCB CONSTRUTORA, mesmo após o término da relação de trabalho, poderá ensejar reparação judicial junto aos violadores.

Da mesma forma que a CCB CONSTRUTORA resguarda suas informações confidenciais, nossos colaboradores têm o dever de respeitar o direito à confidencialidade de terceiros!

12

Conflito de Interesse e Não Concorrência

Em um ambiente corporativo, é inevitável que sejam identificados alguns conflitos de ordens diversas. As situações geradoras de conflitos de interesse se fazem presentes em diversas situações, as quais devem os colaboradores se atentar e evitá-las logo ao detectá-las.

Em seus relacionamentos com clientes, fornecedores, intermediários comerciais, contratados e concorrentes, os colaboradores devem priorizar os interesses da Empresa sobre qualquer situação que possa levar a um benefício pessoal real ou potencial para si ou qualquer de seus parentes ou associados.

Quando é detectado um conflito de interesse?

Um conflito real ou potencial de interesses existe quando uma relação entre o colaborador e um terceiro pode afetar os interesses da Empresa.

- Todo comportamento relacionado com o trabalho que traga qualquer benefício pessoal não-autorizado a favor de um colaborador, seus parentes ou associados e que possa prejudicar a Empresa ou a terceiros que tenham interesse nelas (acionistas, clientes, fornecedores, outros funcionários ou a comunidade) será considerado como contrário aos princípios deste Código.

- O colaborador deve agir de forma justa e honesta, sempre de acordo com os objetivos comerciais das Companhias e seus valores fundamentais.
- Grau de parentesco ou relacionamento afetivo com colaboradores, fornecedores ou clientes podem, em certas circunstâncias, gerar um conflito de interesses ou ser contrários às políticas da Empresa.
- Os colaboradores não devem participar de condutas anticompetitivas devendo evitar até mesmo situações que pareçam constituir violações legais.
- As penas por violações à legislação concorrencial são severas, podendo alcançar a Empresa e os colaboradores envolvidos.

São exemplos de condutas anticompetitivas:

- Combinação de preços;
- Divisão de clientes e mercados;
- Recusa de vendas.

- O conflito de interesse se dá quando algum envolvimento ou investimento interfere ou influencia o seu julgamento quanto às políticas da Empresa. São exemplos de conflitos de interesse:
- Um colaborador ser ou ocupar um cargo, ou seja, ser empregado, agente ou consultor de um fornecedor, de um cliente ou de um concorrente;
- Um colaborador ter um membro da família que tenha, direta ou indiretamente, qualquer interesse ou participação financeira em um fornecedor, cliente ou concorrente.
- Um colaborador ou Empresa a que pertença firmar contratos com a CCB CONSTRUTORA.
- Um colaborador utilizar o nome da CCB CONSTRUTORA para ganhos pessoais.

- Um colaborador dar preferência de pagamento a um conhecido.
- Um colaborador receber “bonificação” por indicação de um serviço à CCB CONSTRUTORA.
- Um colaborador abrir cotações para concorrência.
- Um colaborador realizar compra direta, sem cotações.
- Um colaborador ganhar vantagem pessoal em qualquer negociação feita em nome da CCB CONSTRUTORA.
- Um colaborador tratar de forma diferenciada outro departamento ou outro colaborador por questões pessoais.
- Um colaborador contratar com terceiro por interesses próprios, deixando de lado a qualidade e segurança consagradas pela Empresa.
- Um colaborador contratar com terceiros à troca de favores.
- Um colaborador vender produtos e/ou serviços para a própria Empresa em que trabalha.
- Um colaborador ganhar gorjetas para executar serviços/favores para terceiros no horário de serviço.
- Um colaborador possuir equipamento alugado para Empresa.

**A contratação com terceiros deve sempre atender os requisitos e procedimentos de qualidade e segurança da Empresa, tais como: ano de fabricação, check-list, não emissão de fumaça preta, para os casos de Locação de Equipamentos e/ou Veículos. Caso contrário, poderá ser considerada uma contratação por interesse.

*O conflito de interesses também deve ser evitado entre os departamentos internos da CCB CONSTRUTORA.

Os parentes de colaboradores poderão ser admitidos e poderão continuar como funcionário da CCB CONSTRUTORA, a não ser nos casos em que esse relacionamento específico venha a ser identificado como passível de conflito de interesses. Um conflito ocorre quando:

- Um funcionário da CCB CONSTRUTORA processa ou efetua pagamento a um parente;
- Um funcionário se reporta a uma pessoa que é um parente;
- Um funcionário se reporta a uma pessoa que é supervisionada por um parente.
- Um funcionário firma contratos com parentes e ou Empresas a que pertençam.

13 Brindes e Presentes

- Brindes são itens sem valor comercial, geralmente doados para promover uma marca, tais como lápis, canetas e cadernos.
- Presentes são itens para uso pessoal e com valor de mercado, normalmente sem a marca da empresa, oferecidos como forma de agradecimento ou favorecimento, tais como bebidas alcoólicas, cestas com produtos, itens caros, ou mesmo convites de entretenimento, para shows, cinema, peças de teatro, dentre outros.
- Só é possível oferecer/receber brindes padronizados, de baixa relevância econômica, distribuídos indistintamente aos colaboradores da Empresa. Por outro lado, nenhum funcionário da Empresa, nem qualquer pessoa que realize serviços para ou em nome da Empresa, devem oferecer, prometer, dar, solicitar, concordar em receber ou aceitar convites, presentes, refeições ou entretenimentos, independentemente do valor unitário.
- Estas restrições para o recebimento ou oferta de convites, presentes, refeições ou entretenimento são igualmente aplicáveis aos familiares ou colegas de qualquer pessoa com quem um colaborador da Empresa possa tratar ou interagir em qualquer assunto relacionado com a Empresa.

- Sob nenhuma circunstância será dado ou aceito dinheiro ou bens facilmente convertidos em dinheiro.
- Qualquer brinde ou presente que fuja à descrição acima deverá receber autorização prévia da Diretoria.

Ao receber a oferta de um presente ou entretenimento, você deve:

- Mostrar apreço pela atitude da pessoa/Empresa que fez a oferta, explicar a política da CCB CONSTRUTORA e diplomaticamente declinar o presente.
- Se você não se sente confortável em fazer isso, discuta com o setor de compliance a melhor ação a tomar.
- Eventualmente, se um presente for recebido por um colaborador (ou porque o colaborador não o recebeu pessoalmente ou até porque pode causar constrangimento recusá-lo), ele deverá entregá-lo ao setor de Compliance, que junto com o Comitê de Ética, definirá qual será o melhor destino a ser dado ao presente, sempre em benefício coletivo e da Companhia.

Dúvida

Sou responsável por adquirir celulares/notebooks para a Empresa. Eu faço cotações de preços em diferentes revendas e decido de quem comprar. Uma das revendas que está participando da concorrência atual me ofereceu um desconto substancial para comprar um celular/notebook para meu uso particular. Posso aceitar?

Você não deve aceitar o desconto! Ao aceitar, você poderia criar a expectativa de que favoreceria a revenda no processo.

*As regras aqui estabelecidas podem ser restringidas, ainda mais, à critério de cada departamento, mas jamais expandidas!

14 Rigor nos registros da Empresa

O termo “registros” é amplo: inclui todo tipo de informação elaborada ou mantida pela Empresa.

Essa seção se aplica a mim, tendo em vista que não trabalho no financeiro ou contabilidade?

Sim. Registros de vendas, faturas, apontamento de horas trabalhadas, relatórios de despesas e de viagens, avaliações de desempenho, etc., são todos registros da Empresa que devem ser mantidos com exatidão.

- Todos os funcionários, nas suas respectivas funções, são responsáveis pela criação e manutenção de registros rigorosos.
- Todas as transações devem estar refletidas com exatidão nos registros da Empresa, no tempo certo. Os registros devem ser completos, precisos e confiáveis, bem como suportados por documentação apropriada.
- A apresentação de contas das despesas por parte do colaborador para reembolso/prestação de contas perante a Empresa deve ser amparada em documentos legítimos, hábeis para registro e obedecer o prazo de até 15 (quinze) dias após a efetivação da despesa.
- O registro e lançamentos de dados das obras, tais como custos, materiais utilizados, materiais recebidos, equipamentos/materiais estocados, horas trabalhadas, devem retratar a realidade da obra.
- Os gastos com alimentação e demais despesas extras devem ser ponderadas, utilizando-se o bom senso. A CCB CONSTRUTORA reveste-se no direito de não reembolsar despesas extravagantes ou não legalmente amparadas.
- O rigor nos registros dos ativos da Empresa, tais como controle de estoque/almoxarifados, deve ser primordial, pois, depois de nós colaboradores, é o maior patrimônio da Empresa.

15 Pagamentos Indevidos e Relacionamento com o Governo

- A corrupção prejudica a sociedade em várias formas, causando danos nas áreas política, econômica e social.
- É estritamente proibido usar recursos ou bens da Empresa para conceder benefícios, fazer pagamentos ou qualquer transferência de valor (como doações), ilegais ou indevidos, a clientes, representantes do governo ou outros terceiros.
- Um pagamento ilegal ou indevido pode destruir a imagem da Empresa, além de gerar responsabilidade civil e até criminal para a Empresa e os colaboradores envolvidos.

O que são Pagamentos/benefícios ilegais ou indevidos?

São aqueles realizados com o intuito de obter, indevidamente, uma ação do governo, a realização de um contrato ou qualquer outro benefício comercial.

- **Essa proibição se aplica a pagamentos/benefícios diretos e indiretos (feitos por meio de terceiros) e se destina a prevenir subornos, propinas ou qualquer outro tipo de benefício em troca de uma vantagem indevida.**

16

Infrações e Penalidades

- O descumprimento deste Código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência verbal e por escrito, suspensão ou rescisão contratual, de acordo com o Artigo 474 da CLT.
- Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a CCB CONSTRUTORA na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.

17

Vigência

- O presente Código de ética e conduta entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término.
- Em relação a seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade.
- Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os colaboradores da CCB CONSTRUTORA.
- Este Código é de cumprimento obrigatório. Por isso é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.
- O treinamento deste Código será renovado a cada 1 (um) ano e ao final de cada treinamento será recolhida as assinaturas dos participantes. Fora da matriz os treinamentos serão ministrados pelo administrativo de cada obra e enviadas as folhas de assinatura dos participantes para a matriz.

Acesse o nosso Canal de Denúncias através do QR Code abaixo:



Acesse nosso Código de Ética e Conduta e políticas da empresa com QR Code abaixo:



Quaisquer sugestões ou dúvidas quanto às matérias tratadas no presente Código deverão ser encaminhadas ao e-mail:

compliance@ccbconstrutora.com.br