

FAST

**PORTARIA REMOTA E
MONITORAMENTO**

**CÓDIGO DE
CONDUTA ÉTICA**

APRESENTAÇÃO

- **Identidade Corporativa**

Quem Somos

Localizada em Cascavel – PR a Fast Portaria Remota surgiu com o objetivo de proporcionar agilidade e comodidade ao condomínio, através da tecnologia de última ponta no ramo de portaria remota. Uma empresa moderna e dinâmica, assim como os serviços oferecidos.

Acreditamos que cuidar de nossos clientes vai muito além do simples acesso ao condomínio. Cuidar é oferecer o que há de melhor para aqueles que amamos. E nada melhor do que comodidade, controle e tecnologia em favor de uma gestão completa para seu condomínio. Afinal de contas, trabalhamos pelo que realmente importa: conecta você ao seu condomínio.



SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

- **O que é?**

O Código de Conduta Ética é um documento formal que fornece diretrizes para nos ajudar a manter padrões de comportamentos éticos elevados em nosso trabalho. Esse código deve nortear todas as relações que fazem parte de um relacionamento profissional e ser reflexo de nossas condutas. Você participa dessas relações a partir do momento em que aceitou fazer parte da empresa e por isso deve assumir tal responsabilidade.

É fundamental que todos os colaboradores, prestadores de serviços terceirizados e fornecedores zelem para que toda e qualquer forma de relacionamento, interno ou externo, seja conduzido dentro de um ambiente estritamente profissional, ético e íntegro, baseado no absoluto cumprimento dos compromissos assumidos, preservando a lealdade e assegurando a transparência de suas ações.

A empresa está comprometida com a ética e a transparência e conta com o apoio e a cooperação de cada um para divulgação, preservação e proteção desse compromisso.

• A quem se aplica?

O Código de Conduta se aplica a todos os colaboradores, gestores, prestadores de serviços terceirizados e demais públicos que se relacionam com a empresa, independentemente da sua posição hierárquica ou área de atuação.

Objetivos do Código de Conduta

Este documento tem como objetivo o alinhamento de conduta para contribuir com a ampliação dos nossos negócios, agregando valor aos serviços que entregamos e apoiando o crescimento e desenvolvimento de nossas equipes.. Espera-se que, após a divulgação deste guia orientador, todos os envolvidos alinhem suas condutas com as disposições aqui contidas.

Evidentemente, o Código não tem condições de abordar todas as possíveis situações relativas a comportamentos éticos, dada a sua complexidade. Sendo assim, sempre que houver dúvidas, procure primeiro o seu superior imediato, mas sempre devemos fazer alguns questionamentos:

- *Está de acordo com a legislação?*
- *É ético?*
- *Trará uma exposição positiva para mim e para a empresa?*



Se a resposta for NÃO para qualquer uma das perguntas, não adote a conduta. Na dúvida, NÃO FAÇA! Não buscar o pleno esclarecimento de possíveis dúvidas ou ignorar atitudes que estejam em desacordo com este Código torna-se uma conduta inaceitável. Assim como todos fazemos parte, se torna compartilhada a responsabilidade pela aplicabilidade e gestão do Código de Conduta.

1. CONDUTAS PESSOAIS NO LOCAL DE TRABALHO

- **A) Gestores e Diretores**

A liderança é a habilidade de inspirar, influenciar e motivar as pessoas de forma positiva para que elas contribuam para alcançar objetivos, de forma ética, respeitosa e profissional, sendo assim multiplicando as boas práticas e valores primordiais para o bom desenvolvimento de seus colaboradores e setores.

Os gestores e diretores devem atuar de **modo respeitoso**, sem abrir mão de **buscar sempre a verdade** e a melhor forma para promover uma **excelente gestão** dentro da empresa. Seu trabalho tem reflexos desde o planejamento estratégico até o dia a dia da operação.

O colaborador quando em cargo de gestão, responsável por pessoas e processos, tem papel preponderante na disseminação e na aplicação do Código de Conduta e deve criar um ambiente que estimule o respeito e o desenvolvimento pessoal e profissional.



São deveres dos gestores e diretores:

1. Agir com integridade e total confidencialidade, não utilizando em benefício próprio ou de terceiros as oportunidades ou as informações a que tenha acesso em razão de sua função.
2. Não desviar colaborador ou terceiro para funções ou atividades de interesse particular.
3. Posicionar-se, de maneira imparcial, diante de situações em que ocorram a possibilidade de conflito de interesse, seja próprio, seja de pessoa conhecida. Guardar sigilo sobre toda e qualquer informação da empresa que tenha conhecimento, devido ao seu cargo, e que não possa se tornar pública.
4. Não insistir em resultados injustificados de curto prazo que possam levar colaboradores a agirem de forma eticamente questionável ou contra a legislação vigente.
5. Orientar profissionais sob sua responsabilidade acerca de ações que possam representar dilemas éticos.
6. Evidenciar sempre em seu discurso e decisões o compromisso com os valores e princípios corporativos.
7. Zelar pela manutenção de um relacionamento ético, transparente e equitativo com as partes interessadas da empresa.
8. Agir com decoro no exercício do cargo e no relacionamento, não sendo admitida em hipótese alguma a prática de calúnia e difamação.
9. Não se envolver em práticas de atos irregulares graves ou de corrupção quando no desempenho de suas funções.
10. Ser um modelo para sua equipe, liderando pelo exemplo.
11. Incentivar sempre a colaboração, a troca de conhecimento e o desenvolvimento contínuo de todos.
12. Cobrar resultados com comunicação clara, direta, objetiva e, obviamente, não violenta.
13. Estabelecer uma relação de confiança e transparência com seu time, tenha certeza que, assim, vai lidar ainda melhor com problemas individuais e eventuais conflitos de equipe.
14. Ser compreensivo e interessando-se em novas tecnologias e formatos de trabalho.

• B) Colaboradores

A empresa reconhece o capital humano como fator-chave para o êxito do negócio. Logo, é fundamental a manutenção de equipes preparadas, motivadas e em contínuo processo de aprimoramento profissional.

Portanto, são deveres de todos os colaboradores:

1. Manter uma atitude profissional positiva, digna, honesta, de respeito mútuo, confiança e colaboração a todas as pessoas envolvidas, independentemente do cargo ou posição hierárquica.
2. Ter iniciativa, estar comprometido na busca de conhecimento e preparo profissional e informar o superior imediato quando não se considerar capacitado para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essa limitação.
3. Reconhecer os erros cometidos, comunicando ao superior hierárquico o ocorrido, e usá-los como fonte de aprendizado, tendo a oportunidade de eliminar as causas e evitar sua repetição.
4. Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, em circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem da empresa.



Portanto, são deveres de todos os colaboradores:

5. Manter uma atitude profissional positiva, digna, honesta, de respeito mútuo, confiança e
6. colaboração a todas as pessoas envolvidas, independentemente do cargo ou posição hierárquica.
7. Ter iniciativa, estar comprometido na busca de conhecimento e preparo profissional e informar o
8. superior imediato quando não se considerar capacitado para executar alguma tarefa, a fim de obter os meios para superar essa limitação.
9. Reconhecer os erros cometidos, comunicando ao superior hierárquico o ocorrido, e usá-los como
10. fonte de aprendizado, tendo a oportunidade de eliminar as causas e evitar sua repetição.
11. Ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, agindo com prudência e zelo, e circunstâncias de sua atividade profissional, não expondo a imagem da empresa.

1. CONDUTAS PESSOAIS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

• C) Prestadores de Serviços Terceirizados

Apresentação e Conduta Pessoal:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Mantenham uma aparência profissional e vestimenta adequada.
 - 1.2 Mantenham postura respeitosa e profissional com clientes.
 - 1.3 Evitem discussões ou comportamentos que possam comprometer a imagem da empresa.

Cumprimento de Normas de Segurança

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Sigam rigorosamente as normas de segurança da empresa, especialmente em instalações e manutenções.
 - 1.2 Utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garanta que estejam em boas condições.
 - 1.3 Conheçam e pratiquem os protocolos de emergência e prevenção de acidentes.

• C) Prestadores de Serviços Terceirizados



Relacionamento com Clientes:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Mantém comunicação clara e cortês com os clientes, explicando de forma adequada os serviços prestados.
 - 1.2 Não forneçam informações técnicas que não estejam claras ou não autorizadas pelo setor responsável.
 - 1.3 Respeitem a privacidade e propriedade do cliente durante a prestação do serviço.

Uso de Equipamentos e Recursos da Empresa:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Mantém a integridade e conservação dos veículos próprios para atendimento aos clientes da empresa e aos equipamentos fornecidos.
 - 1.2 Informem sobre qualquer necessidade de manutenção ou problemas com o equipamento.

Comunicação e Relatórios:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Sigam os processos de comunicação da empresa, reportando problemas ou necessidades de atendimento através dos canais corretos, evitando o uso de comunicação privada.
 - 1.2 Realizem relatórios detalhados das atividades conforme solicitado pela empresa.



• C) Prestadores de Serviços Terceirizados

Confidencialidade e Integridade:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Mantenham sigilo sobre informações e dados sensíveis da empresa e dos clientes.
 - 1.2 Evitem compartilhar informações da empresa sem autorização.

Condutas Não Toleradas:

1. O prestador de serviço terceirizado deve zelar para que sua equipe ou colaborador:
 - 1.1 Tenham atrasos no cumprimento das ordens de serviço com frequência, ausência para atender a ordem de serviço sem justificativa ou abandono de serviço.
 - 1.2 Usem linguagem ofensiva ou inadequada com clientes e colegas de serviço.
 - 1.3 Realizem serviços sem autorização ou cobrem valores extras dos clientes.

2. DIRETRIZES GERAIS

• A) Utilização de internet e redes sociais

A reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização como entidade sólida e confiável. A participação dos seus colaboradores na internet e mídias sociais afeta a reputação e credibilidade da marca. Logo, **alguns cuidados são essenciais:**

1. Não é permitido o acesso à internet para assuntos não relacionados ao trabalho, são permitidos desde que seja ocasional.
2. Ao afirmar em seu perfil que você é um colaborador, deve-se atentar se o que publica vai contra as diretrizes de marca.
3. Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial e rotinas de trabalho.
4. Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso ou político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos da empresa.
5. Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal. Lembre-se de que seu e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente para fins profissionais.



- **B) Cuidados com a marca da empresa**

Possuímos uma identidade sólida, cada profissional vinculado a empresa deve zelar por ela. Isto significa que a percepção das pessoas acerca da marca pode ser influenciada pela postura de cada indivíduo que representa. Por esta razão, faz-se necessário seguir as diretrizes que asseguram o fortalecimento deste ativo.

- **C) Cuidados com o patrimônio e os recursos utilizados nas operações**

O cuidado com o patrimônio e os recursos da empresa é exemplo de dedicação e respeito ao trabalho. Zelar pelos objetos, equipamentos e móveis demonstra responsabilidade, evita prejuízos e se reflete em benefícios para toda a organização.

Sendo assim, são deveres de todos:

1. Não utilizar para fins particulares e satisfação de interesses pessoais os recursos, o patrimônio, os equipamentos e as instalações da empresa. Eles devem servir exclusivamente ao uso em suas operações.
2. Utilizar os meios de comunicação da organização como internet, e-mail e telefone para assuntos que sejam pertinentes ao trabalho.



- **D) Relacionamentos pessoais**

O cuidado para assegurar a imparcialidade e mitigar conflitos de interesse em relação aos possíveis relacionamentos pessoais no local de trabalho deve ser observado. Para isso, **são deveres de todos:**

1. Respeitar as diretrizes adotadas na empresa;
2. Informar previamente à área de Recursos Humanos as situações de relacionamento, sendo afetivo, de parentesco ou amizade que possam causar conflitos ou influenciar as atribuições dos profissionais envolvidos.

- **E) Vestuário**

Roupas e acessórios são manifestações de estilos, preferências e personalidade. Porém, recomenda-se que todos utilizem roupas adequadas ao ambiente de trabalho e eventos corporativos. Estilo discreto nas vestimentas e comportamento são essenciais para a imagem, segurança e eficiência.

Os profissionais devem se vestir de forma adequada ao seu ambiente de trabalho e ao tipo de função que desempenham, o uso do uniforme é obrigatório ao longo da jornada de trabalho e não são permitidas alterações nas características do uniforme recebido. A obrigatoriedade do uso do uniforme restringe-se às dependências da empresa ou a serviço dela. Logo, alguns **cuidados aos colaboradores são essenciais:**

1. Maquiagem: Sempre usar uma maquiagem discreta em tons suaves e naturais.
2. Unha: Mãos e unhas sempre são muito observadas pelos clientes. Mantenha-as limpas e bem cuidadas, jamais tenha as unhas sujas, isso sempre chama atenção de forma negativa.
3. Barba: Deve estar sempre bem feita.
4. Cabelo: Devem estar sempre limpos e penteados. Quando usar cabelo preso, dê preferência a adereços discretos. Não é permitido o uso de boné em horário de trabalho.

- **E) Vestuário**

Aos colaboradores cabe ao superior imediato, em sua área de atuação, com suporte do setor de Recursos Humanos, exercer ação fiscalizadora na utilização dos uniformes. Quando identificada situação em desacordo cabe ao superior imediato informar, para que sejam providenciadas as ações corretivas e, se for o caso, aplicar as ações disciplinares.



3. CONDUTAS NAS RELAÇÕES COMERCIAIS E COM PÚBLICOS EXTERNO

- **A) Clientes**

Relacionamento com Clientes:

O Relacionamento com nossos clientes é pautado pela responsabilidade, comprometimento ético, íntegro e de total profissionalismo, buscando um relacionamento sólido e duradouro, nosso objetivo é identificar as necessidades e desafios de nossos clientes.

Apresentar a melhor solução, garantido a disponibilidade dos melhores serviços, produtos padrões de mercado e conforme exigências legais, garantindo ao máximo cumprir o que foi acordado e entregando a melhor experiência e confiança aos nossos clientes.

• A) Clientes

1. Estabelecer a transparência nas práticas comerciais;
2. Atender com cortesia e eficiência, sempre fornecendo informações claras e precisas, além de transmitir e direcionar possíveis reclamações às áreas responsáveis.
3. Respeitar os acordos setoriais e os contratos firmados, dentro dos limites legais;
4. Conduzir as negociações por meio de procedimentos formalmente aprovados pela empresa, preservando as informações do processo de modo a assegurar o melhor resultado.
5. Assumir uma postura aberta e interessada em relação a críticas e sugestões;
6. Garantir que o cliente receba um retorno claro, ágil, objetivo e satisfatório a suas dúvidas e solicitações;
7. Reconhecer e comunicar eventuais equívocos ou imprecisões cometidos;
8. Respeitar a privacidade, garantindo que as informações sobre o cliente sejam tratadas com confidencialidade e utilizadas em uma base sigilosa, apenas com seu conhecimento;
9. Basear estratégias de marketing e comunicação na clareza de objetivos para que o cliente não tenha dúvidas sobre a qualidade do produto e/ou serviço adquirido.

Garantir a conformidade com a Política de Privacidade e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n°. 13.709/2018) ao tratar dados pessoais provenientes das Associadas, Clientes, Fornecedores e demais envolvidos.



- **B) Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais**



Na Fast pautamos os nossos negócios pelos mais elevados padrões de integridade, ética e legalidade, toda contratação de fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e acordos de parcerias comerciais é destinada ao atendimento das demandas da Companhia ou de seus clientes e deve ser pautada pela imparcialidade, por critérios objetivos e que levem em consideração a reputação, a experiência e a qualidade dos produtos e/ou serviços a serem contratados.

Nossa empresa usa procedimentos que asseguram o melhor custo-benefício, uma concorrência justa e controles para evitar que decisões de interesse pessoal interfiram na construção de relações de confiança que buscamos com nossos terceiros.

- **B) Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais**

Compromisso da Fast e de seus colaboradores são:

1. Avaliar a qualificação, a reputação e a integridade do parceiro antes de iniciar uma negociação/contratação.
2. Manter em sigilo as informações sobre o processo de contratação.
3. Assegurar a excelência técnica dos processos de concorrência, sem permitir interferências de ordem pessoal, como favorecer um ou outro fornecedor.
4. Trabalhar próximos com cada fornecedor para garantir o cumprimento de requisitos e acordos e manter os cadastros e registros atualizados.

- **B) Fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais**

Compromisso de fornecedores, prestadores de serviço terceirizados e parceiros comerciais são:

1. Ter sempre a atitude responsável de seguir padrões éticos como os da Fast, isso vale para quando estiver operando com a empresa/clientes ou em nosso nome.
2. Pautar-se por critérios técnicos, profissionais e éticos, seguindo as condutas legais no processo de entrega de seus produtos ou serviços às necessidades da Fast.

O contrato decorrente de qualquer relacionamento comercial deve ser analisado pelo Departamento Jurídico da Companhia e aprovado pelas áreas responsáveis. Reforçando o compromisso da Fast com os Direitos Humanos, estamos comprometidos em construir relacionamentos baseados na ética, na integridade e na conformidade legal.

• C) Mídia

Acreditamos que nossos colaboradores, terceiros e prestadores de serviços terceirizados podem contribuir e se beneficiar com os diálogos, debates e conteúdos compartilhados nas mídias sociais. Com esse código esperamos oferecer orientações para que todos possam se referir a empresa e atuar nesses espaços com tranquilidade e segurança.

Regras básicas de boa convivência e educação adotadas dentro da empresa são válidas para ambientes online também. Tais orientações são conhecidas como etiquetas, respeite para ser respeitado e trate o outro como você gostaria de ser tratado.

Somente colaboradores autorizados podem responder em nome da empresa, no entanto, seguem dicas de comportamento que podem ser utilizadas em sua rede social pessoal. Logo, alguns cuidados são essenciais:

1. Insatisfações profissionais devem ser relatadas ao seu superior ou ao RH, em vez de serem expostas na internet.
2. Antes de responder ou fazer um comentário, releia o conteúdo para evitar mal-entendidos. Seja prudente, seu comportamento na web diz muito sobre você.
3. Faça o uso correto da linguagem. Cuide para que seus textos sejam escritos corretamente, sem erros de ortografia ou de concordância, e evite o excesso de abreviações.
4. É permitido mencionar em seu perfil que você trabalha na empresa. Já a administração da conta não deve ser feita usando e-mail institucional.
5. É vetado o uso de mídias sociais no local de trabalho.
6. Em grupos de WhatsApp corporativos, se precisar chamar a atenção de alguém, faça com mensagens privadas, direto para o responsável.

- **D) Concorrentes**

Nosso compromisso é trabalhar de forma ética e justa, de acordo com a legislação de defesa da concorrência e as regras de mercado, sendo assim as práticas concorrenciais adequadas são aquelas que privilegiam a competição pelo mérito e colocam o cliente em primeiro lugar.

O relacionamento com os concorrentes deve existir de forma saudável e jamais objetivando acordos quanto a preços, capacidades de produção, repartição de mercado, territórios de venda ou programas de produção e atitudes que eliminem a competição.

Consideramos que a nossa empresa defende e respeita os princípios da livre concorrência e da ética, o relacionamento com nossos concorrentes, inclusive por meio de Associações, deve ser justo, honesto, ético e dentro dos parâmetros legais estabelecidos pelas leis internacionais, nacionais ou locais que disciplinam as relações de concorrência, especialmente a Lei nº 12.529/2011 e normas relacionadas.

• E) Brindes e favorecimentos

Hospitalidade, doação, brinde, presente, entretenimento:

Conceder, presentear ou receber são cortesias e uma prática usual nas relações corporativas, porém nossa empresa ressalta que somos transparentes e cautelosos com qualquer situação que possa caracterizar ou influenciar qualquer vantagem indevida.

Neste sentido, é vedado a todos receberem presentes que possa ser influenciada em contrapartida do favor recebido, seja para benefício próprio ou para membros de sua família, bem como é proibido que se dê a impressão de que uma transação, contrato ou decisão que dependa de um favor, presente ou hospitalidade, sendo assim nossa empresa ressalta a ética e o compromisso para tomada das melhores decisões.

Essa prática, quando ocorrida, dentro dos limites da política interna, deve ser contabilizada e informada. É vedada qualquer doação a órgão ou instituição pública, independentemente do valor ou intenção. Se houver dúvida sobre ser permitido ou não a concessão ou recebimento de um benefício, brinde ou hospitalidade, deve se direcionar ao seu gestor e/ou departamento de recursos humanos onde deve ser formalmente consultado.

• E) Brindes e favorecimentos

Alguns tipos de cortesias precisam, obrigatoriamente, ter motivo comercial/institucional, são eles:

1. Brindes: São objetos sem valor comercial de revenda usados como propaganda, divulgação ou pequena cortesia.
2. Presentes: São itens ou serviços de uso pessoal e que detém valor comercial.
3. Outras Hospitalidades: Inclui refeições, viagens e entretenimento entre outros.

A percepção da boa-fé deve ser sempre o guia para a decisão de receber ou não uma cortesia, ser muito transparente sobre qualquer recebimento de cortesia é o caminho.

4. CONDUTAS ÉTICA, INTEGRIDADE E MORALIDADE

• A) Conflito de interesse

Todos devem zelar para que determinadas ações não gerem conflito com os interesses e não causem dano à sua imagem e reputação da empresa. Deste modo, é de extrema importância seguir as observações:

1. Não agir de forma a priorizar o interesse pessoal que afete a capacidade de avaliação de determinado negócio que seja interessante à empresa.
2. Não receber benefícios que configurem retribuição ou para obtenção de posição favorável.
3. Não estabelecer relações comerciais privadas por meio das quais se obtenha privilégios.
4. Não utilizar informações confidenciais privilegiadas para qualquer finalidade que não seja de interesse da empresa.
5. Não solicitar emprego ou benefícios para si ou terceiros em empresas de clientes, parceiros ou fornecedores
6. Informar ao superior imediato e à área de Recursos Humanos sobre a intenção de assumir um segundo emprego, trabalho de consultoria ou sociedade em empresas de qualquer natureza.



• B) Discriminação e preconceito

Comportamentos discriminatórios em função de cor, gênero, religião, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas, entre outros, não são práticas aceitáveis. Todos devem ser tratados de forma igualitária e possuir as mesmas oportunidades de valorização profissional.

Prezamos por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial para o desenvolvimento sustentável. É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e outros públicos de relacionamento de forma respeitosa e igualitária. Para isso, reforçamos as seguintes diretrizes:

1. Estimando a igualdade de tratamento, nenhum colaborador, cliente ou parceiro de negócios deve ser tratado de forma discriminatória ou preconceituosa em razão de raça, cor, gênero, idade, orientação sexual, nacionalidade, religião, deficiência ou qualquer outra característica pessoal. Todos devem ser tratados com dignidade e respeito.

• B) Discriminação e preconceito

2. Proibimos qualquer forma de discriminação, seja verbal, visual, escrita ou por comportamento. Comentários ou ações preconceituosas não serão tolerados.

3. A empresa se compromete a proporcionar oportunidades de crescimento e desenvolvimento de forma justa, com base nas competências, habilidades e mérito de cada colaborador.

4. Qualquer denúncia de discriminação ou preconceito será apurada e investigada e, se confirmada, resultará em ações corretivas imediatas, que podem incluir medidas disciplinares e treinamento adicional sobre diversidade e inclusão.



• C) Segurança da informação

Consideramos a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratado com responsabilidade e confidencialidade. Portanto, devemos:

1. Preservar o caráter confidencial das informações que estejam acessíveis, independentemente de sua natureza (comercial, estratégica ou tecnológica).
2. Mantê-las na esfera exclusiva das pessoas envolvidas no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento da empresa, a menos que isso seja liberado por áreas ou pessoas autorizadas a fazê-lo.
3. Manter sigilo profissional: ter cuidado ao tecer comentários sobre os negócios, as atividades da organização e de clientes que utilizam os serviços. Esse cuidado deve ser tomado em qualquer local ou veículos de comunicação e até mesmo em eventuais trocas de informações com representantes desses veículos.
4. Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à segurança da informação que for identificado dentro e fora dos perímetros da empresa, para que possa ser tomado as devidas providências.
5. Prezar pela qualidade dos dados inseridos nos sistemas, pois deles dependem todos os resultados obtidos nas análises das informações da empresa.



• D) Assédio Moral

Todos são responsáveis por construir um ambiente de trabalho digno cujo assédio moral seja inaceitável. Ações desrespeitosas, ameaçadoras, indignas e agressivas para com qualquer pessoa, independentemente do nível hierárquico, cargo ou função, sempre serão motivo de preocupação, alerta e ação imediata, não sendo tolerados, em hipótese alguma, na empresa.

• E) Assédio Sexual

Todos devem manter uma postura respeitosa no ambiente profissional independentemente de sua posição na empresa. Comportamentos impróprios que causem desconforto e humilhação para com o outro são inaceitáveis e devem ser combatidos.

É dever de todos que, em casos de assédio sexual, uma solução que retire a pessoa desta situação seja definida, por meio da formalização junto ao canal de denúncias e ao setor de Recursos Humanos.

5. FLUXO DE RECEBIMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELATIVAS À VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

É importante que cada colaborador, terceiro ou prestador de serviço terceirizado promova um ambiente de trabalho onde todos possam comunicar as suas preocupações sobre questões éticas.

A empresa se reserva ao direito de aplicar medidas disciplinares a qualquer pessoa que, conscientemente, faça uma falsa acusação ou aja de forma imprópria. No entanto, se uma pessoa comunicar voluntariamente que está envolvida em uma violação ética, tal atitude pode ser levada em consideração no momento da definição das sanções adequadas.

O conhecimento de condutas em violação a este Código deve ser imediatamente comunicado ao setor de Recursos Humanos, acompanhado de elementos que permitam sua apuração. Serão observados os procedimentos que objetivem resguardar os direitos do denunciante e do denunciado, respeitando sempre a legislação vigente.

Violações aos dispositivos constantes deste Código, às normas e às orientações disciplinares, sujeitam os infratores a penalidades disciplinares, que incluem advertência, suspensão e demissão. Na aplicação das penas disciplinares, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração.





5. FLUXO DE RECEBIMENTO E APURAÇÃO DE DENÚNCIAS RELATIVAS À VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Aos colaborador lembramos que o seu gestor geralmente está na melhor posição para ajudar em relação às preocupações éticas. Para questões sobre o ambiente de trabalho, também é possível contatar a área de Recursos Humanos.

Contamos com um Comitê de Ética, que é responsável por analisar as ocorrências excepcionais de situações antiéticas relatadas por colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços terceirizados, inclusive que não estejam descritas neste documento. O Comitê também é responsável por manter o sigilo de todos os relatos recebidos.

Relatos podem ser feitos a qualquer momento pelo e-mail: [**conduta@fastportaria.com.br**](mailto:conduta@fastportaria.com.br)

6. Termo de compromisso



Declaro que recebi, li e estou ciente e de acordo com o disposto no Código de Conduta, assim como assumo a obrigação de cumpri-lo integralmente nas minhas atividades relacionadas à empresa, inclusive quanto a não divulgação de informações, seja durante ou após a vigência do meu contrato de trabalho ou serviço.

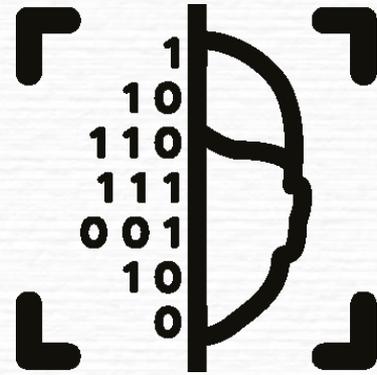
Da mesma forma, concordo em seguir as orientações e qualquer violação dos itens deste Código caracteriza falta grave e com penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome Completo: _____

Função ou Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____



FAST

PORTARIA REMOTA E
MONITORAMENTO