

MAN 002

CODIGO DE CONDUTA

PALAVRA DO PRESIDENTE

“Com 15 anos de história, a Construtora Moinho consolidou como protagonista no mercado catarinense de construção civil. Essa conquista só foi possível graças as estratégias do negócio, os investimentos constantes e o empenho e comprometimento de cada um dos colaboradores que cruzaram a nossa história ao longo desses anos.

Essa amplitude de atuação, de forma enriquecedora, fez com que novas realidades, novas culturas, novas formas de pensar, e até mesmo novos sotaques, passassem a fazer parte do nosso cotidiano no negócio. Assim, para continuarmos oferecendo empreendimento imobiliário de excelência, é necessário que atuem de acordo com nossos valores.

Por isso construímos este documento, onde estão reunidas de forma objetiva e pontual as principais orientações de conduta e postura para todos nós no desempenho de nossas funções. É exatamente esse o conteúdo deste Manual: O comportamento que esperamos de nossos colaboradores no relacionamento com colegas, clientes, prestadores de serviços, fornecedores e com a sociedade em geral.

É somente com a ampliação e o respeito aos valores éticos que poderemos transformar o nosso ambiente de trabalho, a comunidade na qual estamos inseridos e a sociedade em um espaço mais justo para todos.

Nosso Manual de Conduta e Posturas deve ser entendido como um guia de boas práticas direcionado a todos nós que com alegria trabalhamos na Construtora Moinho.”

Saudações,

Maximiliano Goedert Kroon

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	4
2. DIREITOS E RESPONSABILIDADES.....	5
2.1. Direitos e Deveres dos Colaboradores.....	5
2.2. Aprovação do Documento	6
3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	6
4. DEFINIÇÕES	6
5. A EMPRESA	7
5.1. Nossa Missão	7
5.2. Nossa Visão	7
5.3. Nossos Valores	7
6. CONDUTA ESPERADA.....	8
6.1. Apresentação e Conduta Pessoal	8
6.2. Ambiente de Trabalho	9
6.3. Relacionamento com os clientes.....	10
6.4. Fornecedores e Prestadores de Serviço.....	11
6.5. Relacionamento com Concorrentes.....	11
6.6. Manifestações Festivas	12
6.7. Sistema de Informação e Proteção de Dados	13
6.8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social	14
6.9. Utilização de Bens e Recursos.....	15
6.10. Propriedade Intelectual	15
6.11. Inclusão, Integridade, Diversidade e Transparência	16
6.12. Assédio, Discriminação e Canal de Denúncia.....	17
6.13. Cumprimento do Manual.....	18
7. REGISTROS	18
8. CONTROLE DE REVISÕES	18

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo orientar os colaboradores da Construtora Moinho quanto à conduta esperada no ambiente corporativo e ao relacionamento com os demais entes sociais, com base em princípios de honestidade, respeito e ética, independentemente da função ou do cargo exercido.

A ética profissional constitui um dos pilares fundamentais da nossa política corporativa. Por isso, espera-se que todos os colaboradores — em qualquer nível hierárquico ou área de atuação — compartilhem dos mesmos valores e ajam em conformidade com as diretrizes aqui estabelecidas.

Diante da complexidade e da diversidade de situações vivenciadas no cotidiano profissional, este manual não pretende prever todas as ocorrências possíveis, mas fornecer orientações gerais e objetivas sobre as melhores práticas de conduta profissional.

De maneira geral, espera-se que todos os colaboradores:

- Promovam o bem-estar social e psicológico no ambiente de trabalho, agindo com respeito e cordialidade com colegas, fornecedores, clientes e demais partes interessadas;
- Atuem com responsabilidade social e ambiental;
- Contribuam para um ambiente organizacional pautado na cooperação, no respeito mútuo e no profissionalismo;
- Busquem os resultados conforme os mais elevados padrões éticos e de qualidade;
- Comprometam-se com as metas organizacionais;
- Rejeitem qualquer conduta que contribua para um ambiente de trabalho hostil, intimidador ou ofensivo;
- Não pratiquem qualquer forma de discriminação, seja por religião, convicção filosófica, nacionalidade, origem, idade, raça, etnia, gênero, orientação sexual, estado civil, condição física ou intelectual;
- Recusem a exploração de trabalho escravo ou infantil, bem como qualquer vínculo com organizações ou entidades que pratiquem tais atos;
- Estimulem a inovação e a melhoria contínua por meio da proposição de ideias e sugestões;
- Tratem todos com dignidade e respeito, independentemente da posição hierárquica;
- Mantenham o sigilo sobre informações confidenciais obtidas no exercício de suas funções;
- Abstenham-se de participar de decisões ou processos que possam gerar conflito de interesses ou vantagens pessoais;
- Não utilizem o relacionamento profissional para obter benefícios próprios;
- Evitem o uso indevido da autoridade, bem como qualquer comportamento coercitivo ou constrangedor;

- Não intimidem colaboradores em razão de denúncias ou comunicações feitas por meio dos canais oficiais;
- Respeitem as diferenças pessoais e impeçam que estas influenciem negativamente a rotina de trabalho;
- Mantenham uma apresentação pessoal compatível com o ambiente corporativo, com foco em higiene, vestimenta adequada e uso correto de uniformes;
- Adotem uma postura aberta ao diálogo, à transparência e à construção coletiva;
- Garantam que eventuais relações pessoais no ambiente de trabalho não interfiram na produtividade ou no comportamento profissional;
- Busquem constante capacitação e atualização profissional para melhor desempenho de suas atividades;
- Não se apropriem de bens alheios, seja da empresa, colegas ou terceiros;
- Utilizem e exijam o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sempre que necessário;
- Priorizem os interesses da empresa, evitando que assuntos pessoais comprometam suas responsabilidades profissionais;

2. DIREITOS E RESPONSABILIDADES

2.1. Direitos e Deveres dos Colaboradores

Nossos colaboradores têm os seus direitos plenamente garantidos.

Respeitamos de forma absoluta as diversas legislações que compreendem a atividade profissional, assim como os valores morais e sociais.

São direitos de nossos colaboradores:

- Receber remuneração de acordo com a função contratada;
- Receber férias remuneradas, 13º salário e ter assegurado o recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) de acordo com a legislação vigente;
- Ter garantido o cumprimento de todas as normas estabelecidas pela legislação vigente;
- Ter ambiente de trabalho compatível e adequado ao desenvolvimento de suas atividades;
- Ter respeito e dignidade assegurados no ambiente de trabalho.

São deveres de nossos colaboradores:

- Manter a pontualidade e a assiduidade;
- Utilizar o crachá de identificação sempre que estiver na área interna da empresa;
- Registrar o ponto a jornada de trabalho;
- Manter a pontualidade e a assiduidade;
- Registrar o ponto de forma manual/digital a jornada de trabalho;
- Contribuir para deixar o ambiente de trabalho limpo e seguro;

- Zelar por equipamentos, máquinas, veículos e demais físicos da empresa;
- Apresentar-se no trabalho com o uniforme completo, à exceção dos períodos e/ou dias em que o uniforme seja liberado;
- Apresentar sapatos e roupas limpas;
- Tratar a apresentação pessoal com zelo e atenção;
- Realizar todas as funções relativas ao cargo;
- Avisar os departamentos responsáveis em caso de mudança de endereço, alteração de estado civil e nascimento/ falecimentos de filhos e dependentes;
- Manter o respeito e a disciplina com demais profissionais no ambiente de trabalho;
- Entender e cumprir as normas e procedimentos contidos neste manual.

2.2. Aprovação do Documento

Responsável pela elaboração, revisão, manutenção e aplicação: todos os gestores de setores (Coordenadores, Gerentes e Diretores).

Aprovação do documento: Diretor Executivo (CEO), Diretor de Qualidade e Diretor de RH e SESMT.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

LEI Nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

PGI 07 - Relacionamento com Parceiros Comerciais;

PO 34 - Medidas Disciplinares.

4. DEFINIÇÕES

Conduta: O conjunto de comportamentos, atitudes e posturas adotados por uma pessoa em suas interações e na forma como cumpre suas responsabilidades, de acordo com normas sociais, morais, éticas ou institucionais. No contexto organizacional, conduta se refere ao modo como o colaborador deve agir no ambiente de trabalho;

Medida Disciplinar: É a ação adotada pelo empregador com o objetivo de orientar, advertir ou corrigir o colaborador em razão do descumprimento de normas internas, obrigações contratuais ou condutas inadequadas. Tais medidas visam manter a disciplina, o bom ambiente de trabalho e o respeito às regras da empresa. As infrações que podem motivar medidas disciplinares estão previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente nos artigos 158 (obrigações do empregado quanto à segurança e medicina do trabalho) e 482 (motivos que configuram justa causa para rescisão do contrato).

5. A EMPRESA

5.1. Nossa Missão

Nossa missão é surpreender e transformar vidas, criando lares que vão além da construção física. São espaços de qualidade e conforto, projetados para acolher, abraçar famílias e inspirar histórias de alegria, união e bem-estar, tudo isso dentro do alcance dos nossos clientes.

5.2. Nossa Visão

Visão 2025: “Até 2025, consolidar nossa referência nas regiões serranas e norte Catarinense (Lages, Tijucas, Camboriú, Jaraguá do sul), ampliando nossa atuação e fortalecendo nossa marca”.

Visão até 2030: “Ser a principal referência no setor habitacional acessível em todo o estado de Santa Catarina, reconhecida pela excelência, inovação e compromisso com o bem-estar das famílias.”

Visão até 2035: “Expandir nossa presença além da região sul do Brasil alcançando novos mercados e oportunidades, sempre mantendo a liderança na criação de lares acessíveis e de qualidade, inspirando histórias de alegria e união em cada projeto.”

5.3. Nossos Valores

Ética e Justiça: Atuamos de forma transparente e honesta, sempre respeitando as pessoas e as normas.

Merecimento e Resultado: Reconhecemos e recompensamos o esforço e a dedicação, com foco em resultados que impulsionam nosso crescimento e o de nossos clientes.

Cultura Colaborativa: Valorizamos um ambiente de trabalho colaborativo e positivo, onde todos se sintam motivados e respeitados.

Foco no Cliente: Cada cliente é único, e nos dedicamos a entender suas necessidades, criando lares que superem expectativas.

Compromisso com o Bem-Estar: Criamos espaços que promovem dignidade, conforto, segurança e qualidade de vida, sempre pensando no bem-estar das famílias.

Sustentabilidade: Cuidamos do meio ambiente, adotando práticas de construção que minimizam impactos e promovem a preservação dos recursos naturais.

Velocidade e Agilidade: Comprometidos com entregas rápidas e eficientes, garantindo que nossos clientes recebam seus lares no prazo, com qualidade e excelência, destacando-nos pela agilidade como um diferencial competitivo.

Relações Duradouras: Valorizamos e cultivamos parcerias sólidas e de longo prazo com nossos fornecedores e parceiros, baseadas na confiança, transparência e compromisso mútuo, fortalecendo nossa cadeia de valor.

6. CONDUTA ESPERADA

6.1. Apresentação e Conduta Pessoal

A apresentação pessoal e a conduta dos colaboradores são aspectos fundamentais que refletem o profissionalismo, o zelo e o respeito ao ambiente de trabalho. Os colaboradores devem zelar constantemente pela higiene pessoal e pela boa apresentação, incluindo vestuário, calçados e postura no relacionamento interpessoal.

O uso do uniforme, quando exigido, deve seguir padrões adequados de apresentação: estar sempre limpo, em bom estado de conservação e com tamanho apropriado ao colaborador. Peças manchadas, rasgadas, com botões faltantes ou acessórios danificados devem ser substituídas prontamente. Uniformes sujos devem ser lavados com regularidade, a fim de preservar a imagem profissional e a higiene no ambiente de trabalho.

Não é permitido o uso de roupas íntimas aparentes, trajes com apelo sexual ou vestimentas destinadas exclusivamente à prática esportiva. Os calçados devem estar limpos, higienizados e em boas condições de uso, compatíveis com as atividades desempenhadas.

Tais orientações visam à promoção da saúde, à preservação da imagem institucional e à melhoria da eficácia nas atividades profissionais.

Adicionalmente, é obrigatório o uso do crachá de identificação (ou identificação no capacete, conforme aplicável) por todos os colaboradores a quem ele tenha sido disponibilizado. Esse item deve ser mantido visível durante toda a permanência nas dependências da empresa ou no exercício de atividades externas.

No que tange à conduta pessoal, nossos colaboradores ainda devem

- Estar devidamente trajados e asseados, ter os cabelos cortados e penteados, unhas aparadas, barba feita e utilizar maquiagem discreta;
- Tratar os clientes, colegas de trabalho, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito, seja pessoalmente, por telefone, via e-mail ou outros canais de comunicação;
- Atuar com simpatia e simplicidade, em uma postura comprometida com a solução dos problemas;
- Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz, o vocabulário e os assuntos ao ambiente corporativo;
- Respeitar nossa hierarquia e decisões;
- Exercitar o feedback construtivo em todos os níveis;
- Evitar atitudes que não contribuam para um clima saudável de trabalho, como desqualificar ou humilhar colegas, gestores ou clientes;
- Preservar a saúde e integridade física dos profissionais e a promoção da qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- Não utilizar o cargo para solicitar ou aceitar favores ou serviços pessoais de subordinados ou terceiros;

- Exercer com autoridade e eficiência as funções que lhe couberem em decorrência do cargo;
- Respeitar a dignidade humana;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as demandas dos gestores a quem estiver subordinado.

6.2. Ambiente de Trabalho

Cada colaborador deve contribuir com seu melhor e fazer o que é certo, buscando o melhor desempenho, o melhor resultado e a excelência em todos os momentos. A comunicação deve ser transparente e honesta. Todos os colaboradores devem tratar uns aos outros com dignidade e respeito. A Moinho possui o compromisso de manter um ambiente de trabalho livre da influência de substâncias controladas desautorizadas, drogas ilegais e álcool.

O ambiente de trabalho é baseado na confiança. Os colaboradores têm a liberdade de fazer perguntas, dar feedback, manifestar preocupações e participar ativamente da tomada de decisões.

A Construtora Moinho está comprometida em manter um ambiente de trabalho justo, seguro, produtivo e inclusivo para todos os colaboradores, um ambiente em que todos são valorizados por suas contribuições únicas. Um ambiente em que é possível conciliar trabalho, família e vida particular. A empresa visa um equilíbrio justo entre os interesses econômicos da empresa e os interesses dos colaboradores.

No ambiente de trabalho nossos colaboradores devem:

- Considerar como crime qualquer forma de assédio sexual, moral, discriminação ou constrangimento;
- Contribuir para a preservação de um ambiente profissional saudável, evitando de todas as formas a disseminação de informações sem comprovação;
- Reportar por meio dos canais apropriados qualquer problema relativo à conduta ética sem qualquer risco de retaliação;
- Trabalhar e agir com honestidade em todas as atividades ligadas à sua rotina;
- Evitar a prática de atividades comerciais no ambiente de trabalho, salvo quando autorizadas pela direção e divulgadas nos canais apropriados;
- Comunicar de forma imediata por meio dos canais apropriados qualquer informação, ato ou atividade que possa afetar os negócios e/ou as atividades desenvolvidas pela empresa;
- Jamais utilizar o ambiente de trabalho ou as instalações da empresa para fins ilícitos e práticas de atos que atentem contra a moral e os bons costumes;
- Evitar disseminar informações falsas ou maliciosas ou realizar conversas que não tenham relação direta com as atividades ligadas à empresa ou que abordem de forma constrangedora a vida de algum colaborador, cliente ou fornecedor;

- Jamais comparecer ou permanecer no ambiente de trabalho ou, ainda, durante qualquer outra atividade relacionada à empresa, em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer tipo de droga ilícita.
- O consumo de bebida alcoólica fica restrito a eventos sociais, desde que seja de forma moderada e não influencie qualquer comportamento que venha a ferir as diretrizes deste manual;
- Jamais fumar nas salas ou nas áreas comuns compartilhadas, existindo para esse fim uma área específica na empresa.
- Manter organizada a estação de trabalho de forma que as atividades sempre sejam realizadas da maneira mais fácil possível;
- Manter sobre a mesa ou estação de trabalho somente os objetos pessoais que sejam necessários durante o exercício das atividades.
- Equipamentos ou objetos de maior porte, como mochilas ou bolsas, devem ser acondicionados em local apropriado;
- Manter sempre o tom de voz respeitoso sem maiores alterações. Debates e troca de ideias são ações positivas dentro do ambiente de trabalho, desde que sempre se busque as melhores soluções. Pontos de vistas podem e devem ser defendidos de forma pacífica.
- Manter tom de voz e risadas moderadas e evitar longas conversas sobre temas que não estejam diretamente relacionados com as atividades da empresa. É importante contar com um ambiente descontraído de trabalho, porém, é necessário focar-se nos assuntos da empresa;
- Ajudar colegas de trabalho sempre que houver possibilidade. O trabalho em equipe é uma atividade absolutamente fundamental, por isso, sempre que possível, o colaborador deve se oferecer para ajudar um colega na realização das suas tarefas;
- Ter sempre uma postura de isenção e aceitação em relação a assuntos políticos e religiosos que possam estar sendo debatidos. Cada pessoa tem o livre direito de possuir suas próprias crenças, assim, é necessário respeitar a liberdade de escolha de colaboradores, clientes e fornecedores;
- Não promover nenhum tipo de campanha a favor de qualquer ideologia política ou religiosa;
- Utilizar as áreas comuns da empresa como o refeitório, banheiros e vagas de estacionamento sempre com a consciência de que os ambientes e espaços são públicos, ou seja, mais pessoas podem fazer uso.

6.3. Relacionamento com os clientes

Os clientes devem vir sempre em primeiro lugar. Assim, é de fundamental importância que nossos colaboradores ajam de acordo com os mais elevados padrões de conduta, efetuando um tratamento cortês no relacionamento e atuando de forma eficaz no atendimento e soluções das demandas.

Asseguramo-nos o direito de dar por encerrada qualquer relação ou parceria comercial sempre que as cláusulas e normas estabelecidas no contrato sejam desrespeitadas ou que as ações tenham implicações legais, sociais ou ambientais.

É absolutamente vedada a realização de qualquer tipo de pagamento ou oferecimento de vantagens que não estejam descritas no contrato com o objetivo de assegurar ou renovar um contrato com um cliente.

Brindes e gratificações de natureza institucional, com ou sem valor comercial, podem ser aceitos desde que atendem a PGI 07 - Relacionamento com Parceiros Comerciais. É expressamente vedado oferecer, prometer ou entregar quaisquer tipos de brindes e/ou gratificações com o objetivo de influenciar o resultado de uma negociação.

No relacionamento com os clientes, nossos colaboradores devem:

- Manter toda e qualquer informação recebida restrita ao círculo de pessoas responsáveis pela execução das atividades;
- Manter sigilo das informações recebidas pelos clientes, incluindo os colegas de trabalho ou demais colaboradores da empresa, divulgando-as unicamente por meio da autorização expressa do cliente;
- Receber de forma respeitosa eventuais críticas e sugestões na busca permanente de melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- Oferecer um serviço com o máximo de qualidade, promovendo um padrão de atendimento eficiente e levando em consideração a cortesia e a boa educação;
- Reparar eventuais prejuízos decorrentes de danos causados sob sua responsabilidade com a máxima agilidade;
- Analisar e responder todas as questões abordadas pelos clientes em prazo compatível com suas expectativas e necessidades.

6.4. Fornecedores e Prestadores de Serviço

No relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço, nossos colaboradores devem:

- Realizar contratos que cumpram a legislação municipal, estadual, federal e outros requisitos aplicáveis;
- Realizar seleção e contratação baseadas em critérios técnicos objetivos e legais devidamente preestabelecidos como: qualidade, preço, prazo, capacidade de fornecimento e capacidade técnica;
- Não admitir, sob nenhuma hipótese, qualquer tipo de favorecimento pessoal na contratação de fornecedores e prestadores de serviço.

6.5. Relacionamento com Concorrentes

Nossa atuação prima pela ética, honestidade e justiça. Assim, o objetivo é manter com os concorrentes uma relação cordial pautada na justiça e no aperfeiçoamento constante, de forma que o melhor serviço seja sempre recompensado.

Assim, nossos colaboradores não devem celebrar acordos de qualquer natureza, quer sejam formais ou informais, entre empresas ou mesmo associações comerciais ou entidades, que tenham o efeito de fixar ou aumentar preços ou margens de lucro de forma artificial e/ou ilegal.

Toda e qualquer ação que possa ser interpretada como concorrência desleal, que incentive práticas monopolistas ou que seja contrária à legislação vigente no Brasil ou no exterior deve ser imediatamente repudiada.

Nossos colaboradores devem evitar qualquer tipo de comentário que difame profissional ou pessoalmente qualquer concorrente do mercado.

No relacionamento com os concorrentes, nossos colaboradores devem:

- Manter uma relação baseada na honestidade e no respeito;
- Manter sigilo a respeito das práticas e ações comerciais;
- Manter o respeito aos assuntos que estejam relacionados com os serviços dos concorrentes, evitando sob todos os pretextos discussões ou desavenças desnecessárias;
- Respeitar a propriedade intelectual;
- Não utilizar de espionagem para obter informações comerciais;
- Participar de associações empresariais apenas com o objetivo de aprimorar e fomentar os setores econômicos;
- Não realizar sob quaisquer pretextos acordos comerciais com concorrentes tendo a finalidade de combinar preços, dividir clientes ou, por qualquer outro meio, fraudar ou limitar uma concorrência pública ou privada.

6.6. Manifestações Festivas

Como parte da nossa política de bem-estar, incentivamos a realização de eventos e manifestações festivas que promovam a integração entre os colaboradores, fortalecendo os vínculos interpessoais e o espírito de equipe.

Durante as festas e eventos promovidos na sede administrativa ou nas bases operacionais, é permitido o consumo de bebidas alcoólicas, desde que realizado com moderação e em contexto social. É expressamente vedado o consumo em excesso ou qualquer comportamento que evidencie estado de embriaguez.

É proibido o uso de substâncias ilícitas ou de quaisquer drogas não regulamentadas pela legislação brasileira, mesmo em ocasiões festivas.

A utilização de música ao vivo ou som ambiente durante os eventos deve ser feita de forma controlada e respeitosa. Considerando que a sede administrativa está localizada em área residencial, é fundamental que o volume do som e a conduta dos participantes não comprometam a boa convivência com a comunidade e a imagem institucional da empresa.

Nossa sede administrativa se encontra em uma região residencial, ou seja, é necessário ficar atento a boa educação para que nossa imagem institucional não seja abalada.

6.7. Sistema de Informação e Proteção de Dados

Todos os colaboradores devem zelar pela confidencialidade das informações corporativas, tanto de seu setor quanto das demais áreas da empresa. Informações classificadas como confidenciais, ainda que eventualmente tornadas públicas, devem ser tratadas com absoluto sigilo.

Exemplos de informações confidenciais incluem:

- Dados sobre aquisições e contratos;
- Especificações técnicas;
- Informações sobre fusões ou reestruturações administrativas;
- Planos comerciais e estratégicos;
- Política de preços e composição orçamentária;
- Propostas e relatórios operacionais ou estratégicos.

O uso não autorizado dessas informações, com intuito de benefício próprio ou de terceiros, constitui violação legal, sujeita a sanções civis, penais e trabalhistas.

A empresa reserva-se o direito de monitorar o uso de seus sistemas, equipamentos e servidores por colaboradores ou terceiros, a fim de prevenir práticas ilícitas ou em desacordo com a legislação e normas internas.

É expressamente proibido ao colaborador:

- Instalar softwares ou realizar downloads sem autorização prévia do gestor responsável;
- Alterar configurações físicas ou lógicas de equipamentos corporativos;
- Forçar falhas para solicitar substituição de equipamentos;
- Instalar ou utilizar dispositivos periféricos (impressoras, roteadores, projetores etc.), unidades externas (pen drives, HDs), ou serviços de nuvem (Dropbox, Google Drive, OneDrive) sem autorização;
- Utilizar recursos corporativos (internet, e-mail, equipamentos móveis e redes Wi-Fi) para fins pessoais.

O uso de mídias sociais e sites de compartilhamento de conteúdo pode variar conforme as atividades de cada setor. Cabe ao colaborador consultar seu gestor sobre quais sites são permitidos durante o expediente.

O login e a senha de acesso à rede e ao e-mail corporativo são pessoais e intransferíveis. O compartilhamento dessas credenciais com terceiros ou colegas é proibido.

Recomenda-se também que o colaborador:

- Consulte as políticas de privacidade de websites e aplicativos antes de utilizá-los;
- Utilize recursos do navegador para gerenciar preferências de privacidade quando necessário.

A empresa poderá tratar dados pessoais dos colaboradores para as seguintes finalidades:

- Execução de projetos sociais e ambientais;

- Prevenção a fraudes;
- Atendimento ao cliente e vendas de produtos/serviços;
- Ações de marketing e captação de novos clientes;
- Análise de perfis e indicadores;
- Concessão de benefícios;
- Cumprimento de obrigações legais e regulatórias;
- Atendimentos a ordens judiciais ou de autoridades públicas;
- Compartilhamento com empresas do mesmo grupo ou parceiros, desde que protegidos por contrato e mediante legítimo interesse.

Informações podem ser utilizadas de forma anônima para fins estatísticos ou de melhoria dos serviços. A empresa também poderá contratar bases de dados de terceiros ou compartilhar dados agregados, desde que respeitados os princípios de anonimização e uso legítimo.

Direitos do colaborador (titular dos dados pessoais):

- Retificação/atualização de dados como telefone, e-mail e endereço;
- Informação sobre a origem, finalidade, forma de tratamento e compartilhamento dos dados;
- Anonimização, quando aplicável e respeitados os prazos legais;
- Preferência para recebimento de comunicações de marketing, podendo ser ajustada via link de descadastramento nas mensagens recebidas.

Medidas de segurança adotadas pela empresa:

- Soluções técnicas (antivírus, firewall, criptografia, VPN, etc.) compatíveis com padrões internacionais;
- Controle de acesso e permissões de uso conforme responsabilidades;
- Bloqueio de tela em ausências e desligamento de equipamentos ao final do expediente;
- Armazenamento seguro de arquivos em unidades de rede;
- Proibição do uso de e-mails pessoais para fins corporativos;
- Cautela na abertura de anexos e links suspeitos;
- Verificação de segurança de websites (uso de HTTPS/cadeado).

6.8. Sustentabilidade e Responsabilidade Social

A empresa promove a sustentabilidade e a responsabilidade social em todas as suas relações – com clientes, parceiros, colaboradores e com a comunidade em que está inserida. Nosso compromisso é com o desenvolvimento sustentável, buscando a melhoria da qualidade de vida, a economia de recursos e a redução das desigualdades sociais, contribuindo para o equilíbrio dos ecossistemas.

Atos que contrariem esses princípios não são tolerados, tanto no ambiente de trabalho quanto em atividades externas realizadas em nome da empresa. É expressamente

vedado qualquer comportamento que desrespeite os Direitos Humanos, os Direitos da Criança e do Adolescente, ou a legislação ambiental vigente.

Apoiamos e participamos de projetos sociais voltados à saúde, educação, inclusão, meio ambiente e esportes, com foco no atendimento a diferentes faixas etárias – crianças, jovens, adultos e idosos.

Incentivamos nossos colaboradores a cumprir integralmente as normas ambientais e a adotar práticas sustentáveis tanto no ambiente corporativo quanto em sua vida pessoal.

Entre as práticas adotadas pela empresa, destacam-se:

- Reciclagem e destinação correta de resíduos sólidos;
- Utilização de lâmpadas de baixo consumo energético;
- Preferência por produtos com embalagens biodegradáveis e com menor impacto ambiental;
- Estímulo ao uso consciente dos recursos naturais e materiais de consumo.
- Nosso compromisso com a sustentabilidade está alinhado com a construção de um futuro mais justo, equilibrado e responsável.

6.9. Utilização de Bens e Recursos

Todos os bens, instalações, equipamentos e recursos disponibilizados pela empresa aos colaboradores devem ser utilizados exclusivamente para o desempenho de atividades profissionais relacionadas à prestação de serviços.

Os colaboradores são responsáveis pelo uso adequado dos equipamentos, ferramentas, veículos e demais itens sob sua guarda. Em caso de falhas, defeitos ou mau funcionamento, o fato deve ser imediatamente comunicado ao setor responsável para providências de reparo ou substituição.

Os bens de uso coletivo e ligados à infraestrutura física – como banheiros, refeitórios, áreas de convivência e equipamentos compartilhados – devem ser utilizados de forma consciente, com zelo, respeito à sua finalidade e visando à sua preservação.

Recursos de comunicação corporativa, como telefones, e-mails, sistemas e aplicativos institucionais, devem ser utilizados exclusivamente para assuntos profissionais. O uso para fins particulares é proibido, salvo em situações de emergência, devendo sempre haver bom senso e comunicação à liderança imediata.

O uso indevido de qualquer bem ou recurso da empresa pode ensejar a responsabilização do colaborador, conforme as normas internas e legislação aplicável.

6.10. Propriedade Intelectual

Toda criação de natureza intelectual, bem como as informações estratégicas desenvolvidas por colaboradores no exercício de suas atividades, é de propriedade exclusiva da empresa, independentemente do meio ou suporte em que tenham sido produzidas.

Os colaboradores devem tratar com confidencialidade todas as informações relacionadas à propriedade intelectual às quais tenham acesso, zelando por seu uso adequado e restrito às finalidades profissionais autorizadas.

São considerados ativos de propriedade intelectual e, portanto, devem ser prioritariamente protegidos:

- Segredos comerciais;
- Marcas e direitos autorais;
- Informações sobre pesquisas, desenvolvimento de produtos e estratégias de negócios;
- Processos, normas, registros e bancos de dados;
- Informações financeiras, comerciais e de precificação não divulgadas;
- Dados pessoais de colaboradores, terceiros e clientes;
- Informações sobre salários, benefícios e histórico médico de colaboradores.

É vedada a distribuição, reprodução, compartilhamento ou utilização de qualquer conteúdo confidencial ou resultado de trabalho intelectual sem autorização prévia e expressa da empresa.

A utilização indevida de informações protegidas por propriedade intelectual poderá resultar em sanções de natureza trabalhista, civil e penal, conforme a gravidade do ato e a legislação vigente.

6.11. Inclusão, Integridade, Diversidade e Transparência

Prezamos pela diversidade, inclusão, integridade e transparência em todas as relações profissionais, promovendo um ambiente de trabalho ético, respeitoso e igualitário.

É expressamente proibida qualquer forma de preconceito, injúria, intolerância ou discriminação com base em gênero, raça, etnia, orientação sexual, condição física ou intelectual, religião, cultura, nacionalidade, idade, estado civil ou qualquer outra característica pessoal.

A empresa não se opõe a relações afetivas ou vínculos de parentesco entre colaboradores, desde que não haja conflito de interesses ou impacto negativo nas atividades profissionais. Nessas situações, eventuais medidas poderão ser adotadas para preservar a imparcialidade e a transparência nas relações de trabalho.

Questões de natureza pessoal não devem interferir na rotina profissional. Demonstrações públicas de afeto, discussões ou comportamentos inadequados ao ambiente corporativo devem ser evitados.

É terminantemente proibido que colaboradores, no exercício de suas funções ou em associação com terceiros, realizem práticas ilegais ou em desacordo com os regulamentos da empresa.

São vedadas quaisquer formas de oferta, recebimento, promessa ou concessão de propina, suborno, vantagem indevida ou benefício com o intuito de influenciar decisões, obter favorecimento ou recompensar condutas ilícitas.

A comunicação e o relacionamento com colegas, gestores, clientes e fornecedores devem ser pautados por princípios de integridade, honestidade e transparência. Atos ilegais, maliciosos, desonestos ou omissões deliberadas da verdade não serão tolerados, dentro ou fora do ambiente corporativo.

6.12. Assédio, Discriminação e Canal de Denúncia

A empresa não admite qualquer forma de assédio, seja físico, verbal, escrito ou eletrônico, que possa ser interpretado como abusivo, humilhante, constrangedor ou intimidador. Todos os colaboradores têm o dever de prevenir e coibir tais práticas, promovendo um ambiente de trabalho saudável, seguro e pautado pelo respeito à dignidade humana.

É terminantemente proibida qualquer atitude discriminatória no ambiente profissional com base em religião, convicção filosófica ou política, nacionalidade, origem, idade, raça, etnia, gênero, orientação sexual, estado civil, condição física ou intelectual, entre outros.

A participação dos colaboradores em atividades políticas, religiosas ou cívicas deve ocorrer exclusivamente em caráter pessoal, sem qualquer vínculo com a empresa. Essas atividades não devem comprometer o desempenho profissional nem gerar conflitos de interesse.

Situações de assédio, intolerância ou discriminação devem ser imediatamente comunicadas por e-mail ao setor de Recursos Humanos pelo endereço: tiago@construtoramoinho.com.br (Diretor de Recursos Humanos).

As denúncias serão analisadas por uma comissão composta por quatro diretores da empresa, que conduzirá a apuração com base nos fatos apresentados. Todas as denúncias serão tratadas com seriedade, confidencialidade e isenção.

O colaborador que fizer uma denúncia, seja como vítima ou testemunha, não sofrerá qualquer tipo de retaliação. Durante o processo de investigação, todas as partes envolvidas poderão ser convocadas para prestar esclarecimentos, e o sigilo será garantido a todos os envolvidos.

Quando necessário, poderá ser determinada a suspensão temporária do colaborador denunciado, como medida cautelar, até a conclusão do processo investigativo.

Caso a conduta antiética seja comprovada, as medidas disciplinares aplicáveis, conforme a gravidade da infração, incluem:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão de 1 e 3 dias;
- Demissão por justa causa.

Para prestadores de serviços (pessoa jurídica): a penalidade será a rescisão imediata do contrato, sem necessidade de aviso prévio ou pagamento de multa por rescisão antecipada.

Nos casos em que a conduta configurar infração à legislação vigente, poderão ser adotadas as medidas legais cabíveis, conforme previsto na legislação federal, estadual ou municipal.

6.13. Cumprimento do Manual

A preservação da imagem institucional é responsabilidade de todos os colaboradores, que devem pautar suas condutas de acordo com os princípios, diretrizes e normas estabelecidas neste manual.

O descumprimento de qualquer item previsto poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares internas e, quando cabível, em responsabilização nas esferas cível e penal, conforme a natureza e gravidade da infração.

7. REGISTROS

RG 134 - Termo de Confidencialidade.

8. CONTROLE DE REVISÕES

Item Revisado	Descrição da Revisão	Data	Nº Revisão
-	Criação do Documento	11/06/2025	00