

# Código de Ética e Conduta Copavi.



|                                                                                       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| POLÍTICAS DA EMPRESA.....                                                             | 2     |
| 1.0 DIRETRIZES SOBRE ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE.....                                  | 2     |
| 1.1 VIOLÇÃO E PENALIDADES.....                                                        | 3     |
| 1.2 DIRETRIZES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....                                | 3-4   |
| 1.2.1 COLETA E COMPARTILHAMENTO DE DADOS.....                                         | 4     |
| 1.2.2 DO TRATAMENTO DE DADOS.....                                                     | 4-5   |
| 1.2.3 DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS.....                                     | 5-6   |
| 1.2.4 DOS E-MAILS.....                                                                | 6     |
| 1.2.4.1 - DOS ACESSOS A E-MAIL'S NO PERÍODO DE FÉRIAS.....                            | 6     |
| 1.2.4.2 - DOS HORÁRIOS DE ACESSO EM E-MAIL'S.....                                     | 7     |
| 1.2.4.3 - DAS SENHAS.....                                                             | 7     |
| 1.2.5. DAS AUDITORIAS.....                                                            | 7     |
| 1.2.5.1 - DOS E-MAILS.....                                                            | 7     |
| 1.2.5.2 - DOS COMPUTADORES.....                                                       | 7     |
| 1.2.5.3 - DOS SISTEMAS/SOFTWARES.....                                                 | 7-8   |
| 1.2.6 - INCIDENTES DE SEGURANÇA.....                                                  | 8     |
| 1.2.7 - TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS TITULARES E TERCEIROS.....                  | 8-9   |
| 1.2.8 - DISPOSICOES GERAIS.....                                                       | 9     |
| 1.2.9 - DA ATUALIZAÇÃO E VIGOR DA POLÍTICA.....                                       | 9     |
| 1.2.10 - DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....                                         | 9-10  |
| 1.3 - DIRETRIZES SOBRE REGRAS E PROCEDIMENTOS.....                                    | 10    |
| 1.3.1 - CONFIDENCIALIDADE EMPRESARIAL.....                                            | 10-11 |
| 1.3.2 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....                                                  | 11    |
| 1.3.3 - TREINAMENTOS.....                                                             | 11-12 |
| 1.3.4 - CONFLITOS DE INTERESSES.....                                                  | 12    |
| 1.3.4.1 - ENVOLVENDO COLABORADORES.....                                               | 12    |
| 1.4 - DIRETRIZES SOBREDIVERSIDADE E INCLUSÃO.....                                     | 12    |
| 1.5 DIRETRIZES SOBRE TRABALHO ESCRAVO E MÃO DE OBRA INFANTIL E<br>TRABALHO DIGNO..... | 13    |
| OUVIDORIA.....                                                                        | 13    |
| HISTÓRICO DE VERSÕES.....                                                             | 13    |
| TERMO DE COMPROMISSO.....                                                             | 14-15 |

As Políticas da Empresa, ou Políticas Corporativas, representam o conjunto de regras, diretrizes e procedimentos estabelecidos pela organização. Elas têm como objetivo orientar o comportamento e as ações dos colaboradores, garantindo o alinhamento com os valores e objetivos da empresa.

Nessas políticas, os colaboradores encontrarão as orientações necessárias para desempenhar suas funções de forma eficiente e em conformidade com as normas internas.

### 1.0 - DIRETRIZES SOBRE ANTICORRUPÇÃO E ANTIFRAUDE

De conhecimento e cumprimento desta legislação a empresa faz conhecer sua política anticorrupção e antifraude que tramita em nossa organização. Essa política é complementar às demais regras já estabelecidas pela organização em seu código de ética e conduta e política ambiental e foi elaborada em observância com as leis e regulamentações aplicáveis a fraudes, suborno conforme prevê as seguintes leis:

- Lei Brasileira Anticorrupção (Lei Federal 12.846/13) e seu Decreto nº 8.420/15;
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei 8.666/93);
- Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.249/92) e suas regulamentações;

A empresa Copavi proíbe, não compactua e nem tolera nenhuma prática de corrupção ou suborno, pagamento indevido de propina, gestão fraudulenta, com empresas privadas, clientes, fornecedores e funcionários envolvidos em todos os procedimentos de nossa área de atuação, valendo-se da lei brasileira de combate a corrupção.

**“Considera-se fraude toda a conduta enganosa, de má fé, com intuito de provocar danos, ludibriar alguém ou não cumprir um dever”.**

São atividades fraudulentas e, portanto, criminosas:

- Falsificação de documentos;
- Desvio de recursos;

- Apropriação indevida;
- Roubo;
- Corrupção ativa ou passiva;
- Pagamento e recebimento de origem duvidosa entre outras;

### 1.1 - VIOLAÇÃO E PENALIDADES

A empresa Copavi está comprometida com o fiel cumprimento das regras estabelecidas nesta política anticorrupção e promoverá o monitoramento do cumprimento destas diretrizes em suas atividades comerciais, administrativas e operacionais de trabalho em todos os aspectos e quaisquer condutas de seus colaboradores (interno e externo).

A investigação e apuração dos indícios e fatos relacionados a fraudes e atos de corrupção serão realizadas exclusivamente pela área de Controle de Qualidade Copavi (CQC) e departamento Jurídico, que terá plena autonomia para realizar as diligências aptas à comprovação do ato ilícito, por meio de documentação, comparação de dados com registros existentes, análises de históricos, dentre outros procedimentos cabíveis, atuando com equidade e imparcialidade, respeitando os direitos dos indivíduos e ou entidades envolvidas, garantindo a presunção de inocência até a conclusão dos procedimentos de análise, tudo a fim de possibilitar a recuperação de eventuais perdas financeiras sofridas pela empresa em razão de atos praticados por colaboradores e /ou terceiros.

Qualquer violação às normas e às orientações desta política antifraude e anticorrupção e da legislação desta, implicará em medidas cabíveis tais como advertências, suspensões e em casos mais graves demissões por justa causa conforme prevê o artigo 482 da CLT.

### 1.2 - DIRETRIZES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018, a empresa COPAVI CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS LTDA e todos as suas demais unidades/filiais denominadas neste anexo como “COPAVI” têm buscado ainda mais segurança, sigilo e empenho à proteção de dados pessoais, sejam eles

de colaboradores, sócios, diretores, administradores, fornecedores, prestadores de serviços, contratantes de serviços, entre outros.

Em todo procedimento que resulta em coleta de dados, seja para trabalho ou em sites, como cookies e termos de privacidade, a “COPAVI” tem se dedicado para a proteção dos mesmos.

Desta forma, é necessário salientar alguns pontos sobre a proteção de dados, desde o momento da coleta, processamento e descarte, ou seja, em todas as etapas de tratamento.

### **1.2.1 - COLETA E COMPARTILHAMENTO DE DADOS**

Para a realização de atividades regulares, a COPAVI se utiliza do compartilhamento de dados com sua(s) CONTRATANTE(S) ou CONTRATADA(S) sob informação e autorização de forma expressa dos titulares dos dados, exceto nos casos de obrigações por força de lei.

No site são coletados apenas os dados necessários para conhecimento das informações sobre os candidatos interessados a fazer parte do corpo organizacional da COPAVI e das dúvidas sobre acesso de dados, correção, processo de coleta e compartilhamento de acordo com a “LGPD”.

Quando tratados os dados pessoais por colaboradores de outras unidades da COPAVI, consideradas “suboperadoras”, é observado o zelo pelo sigilo e tratamento correto dos mesmos, através de instruções pelo corpo organizacional hierárquico da empresa e conforme disposições desta política.

### **1.2.2 - DO TRATAMENTO DE DADOS**

Conforme norma legal, quanto ao tratamento de dados:

I.O tratamento de dados pessoais pode ser utilizado para cumprimento da lei, por força de lei, sem prévia autorização do titular.

II.Mediante fornecimento de consentimento do titular dos dados, isto é, uma autorização para que ocorra o tratamento dos dados.

III.Deve ser informado com a devida clareza ao titular dos dados sobre o destino e finalidade de cada dado coletado, seja ele no início de seu contrato de trabalho ou mesmo ao longo da relação contratual.

I.O consentimento deve ser fornecido de forma ESCRITA, devendo tal cláusula constar de forma destacada das demais cláusulas contratuais.

II.Garantia de cumprimento dos princípios e direitos dos Titulares de Dados determinados pela LGPD.

III.Havendo vazamento de dados será instaurado um inquérito para averiguação, buscando atenuar os efeitos do vazamento e os responsáveis, com os quais, com fulcro na LGPD, os sócios respondem solidariamente pelos danos causados.

IV.Será estipulado prazo pela comissão de regularização da LGPD juntamente com o setor Jurídico para o descarte dos dados não mais necessários.

Contratação: No processo de contratação de colaborador, seja por currículo no site ou até mesmo no momento do envio dos dados ao sistema que integrará o corpo da COPAVI, somente serão coletados os dados necessários para cadastro e manutenção de contrato.

### **1.2.3 - DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS**

São direitos dos Titulares dos Dados Pessoais:

I.Acesso aos dados pessoais;

II.Correção de dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;

III.Confirmação da existência de tratamento dos dados;

IV.Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto a LGPD;

V.Revogação do consentimento, nos termos da Lei;

VI.Portabilidade dos dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa, de acordo com a regulamentação de autoridade nacional, observando os segredos comerciais e industriais;

VII.Eliminação dos dados tratados com o consentimento do titular, exceto os que forem assegurados por Lei;

VIII.Informação às entidades públicas e privadas com as quais o controlador realizou uso compartilhado dos dados

IX.Informações sobre a possibilidade de não fornecer o consentimento e suas consequências negativas;

Parágrafo Único: Os envolvidos, sejam eles colaboradores, controladores, operadores, sub-operadores, contratantes e contratados, cooperarão para cumprir os direitos dos Titulares dos Dados Pessoais e dos princípios da LGPD.

#### **1.2.4 - DOS E-MAIL'S**

I – Os e-mails disponibilizados aos colaboradores para execução dos serviços deverão ter caráter corporativo, devendo apenas ser utilizados para fins e assuntos laborais. Os colaboradores ficam cientes que todas as informações e assuntos tratados em seus e-mails corporativos poderão ser auditados pela empresa, sem que isso se caracterize como invasão de privacidade.

II – Login e Senha serão disponibilizados ao usuário cadastrado no sistema pelo TI responsável, cabendo ao Usuário a responsabilidade sobre o sigilo e a não transmissão dessas informações a setor e/ou pessoa não competente.

III – Entende-se como pessoa não competente a que não pertence ao quadro diretor e/ou setor responsável da empresa para execução de tarefas referentes à área de informática.

IV – Entende-se como pessoa e/ou setor responsável o TI (seja terceirizado e/ou interno) e o quadro diretor da empresa e/ou outro colaborador/setor, desde que haja informação formalizada pela direção da empresa sobre a sua designação.

V – Haverá por competência exclusiva do TI, backup diário/mensal/anual dos e-mails existentes na empresa.

VI – Será de competência do TI designado pela empresa, a realização das manutenções nos e-mails corporativos, sempre que necessário.

VII – Fica desde já VEDADO o compartilhamento de login e senha a outros usuários.

##### **1.2.4.1 - DOS ACESSOS A E-MAIL'S NO PERÍODO DE FÉRIAS**

I – O colaborador que estiver no período de férias não terá acesso a e-mail e o servidor ficará bloqueado até o seu efetivo retorno.

II – Ocorrendo necessidade de resolução de assuntos, as mensagens enviadas ao colaborador em férias serão redirecionadas ao setor competente, mediante resposta automatizada contida no e-mail deste.

#### **1.2.4.2 - DOS HORÁRIOS DE ACESSO EM E-MAIL'S**

I – O acesso ao e-mail e servidor da empresa será permitido das 06:00 até as 20:00 horas de segunda a sexta-feira. Aos sábados, domingos e feriados, o acesso dos colaboradores aos e-mails corporativos e ao servidor será bloqueado.

#### **1.2.4.3 - DAS SENHAS**

I – Quanto às senhas de e-mails, servidor, software estão contidas em documento denominado PLANO DE CONTINUIDADE E DOCUMENTAÇÃO TI COPAVI, que ficará sob posse do quadro diretor da empresa.

#### **1.2.5. DAS AUDITORIAS**

##### **1.2.5.1 - DOS E-MAILS**

I – Caberá ao TI, a realização mensal/anual de auditoria nos e-mails corporativos, a qualquer momento e hora, sendo dispensado o aviso antecipado para liberação das máquinas/computadores utilizadas pelos colaboradores.

II – Os critérios para a auditoria ficarão a cargo do quadro diretor da empresa e TI, assim como resultados da auditoria.

##### **1.2.5.2 - DOS COMPUTADORES**

I – Caberá ao TI, a realização mensal/anual e/ou sempre que verificar necessidade, a realização da auditoria nos computadores/máquinas corporativos da empresa, sendo dispensado aviso antecipado para liberação dos mesmos.

II – Os critérios para a auditoria ficarão a cargo da direção da empresa e TI assim como resultados da auditoria.

III – Não será permitido o armazenamento de documentos, informações, dados em pasta sejam físicas e/ou digitais em equipamentos e/ou nuvens, que não sejam os disponibilizados pela empresa.

IV – Deverão todos os computadores/máquinas estarem com a função tela de bloqueio/descanso ativada, sendo responsabilidade do TI a sua programação.

V – Nenhuma máquina deverá ser enviada para conserto sem ter a aprovação e orientação do TI.

##### **1.2.5.3 - DOS SISTEMAS/SOFTWARES**

I – Caberá ao TI, quando julgar necessário, a realização de auditoria nos sistemas existentes da empresa.

II – Os critérios para a auditoria ficarão a cargo da direção da empresa e TI da empresa.

III – Nenhum sistema/software deve ser baixado nos computadores da empresa sem a aprovação do TI e sua vistoria.

### **1.2.6 - INCIDENTES DE SEGURANÇA**

I – Ocorrendo vazamento de dados ou suspeita de um incidente de segurança, o setor responsável deve ser avisado de forma imediata para que seja instaurada investigação interna e adotadas medidas para dirimir os efeitos do incidente.

II – O setor deve ser informado de forma escrita, mediante a descrição do fato ocorrido, de dados do titular que foram comprometidos, de qual titular os dados foram comprometidos, das medidas que serão tomadas para manter a integridade e confidencialidade dos dados e das possíveis consequências diante do incidente.

### **1.2.7 - TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS DOS TITULARES E TERCEIROS**

A COPAVI, com o intuito de preservação, integridade e confidencialidade dos dados de seus colaboradores, sócios, administradores, contratantes de serviços, e candidatos, tem buscado cumprir as exigências legais propostas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cumprindo e seguindo seus princípios e buscando mitigar o uso indevido de dados pessoais de seus parceiros durante a relação contratual.

Os dados pessoais podem incluir, nome, telefone, endereço, filiação, qualificação, e-mail, documentos de identificação individual, documentos profissionais que visam identificação da sua qualificação atual, cargos desempenhados ao longo de sua carreira profissional, entre outros, podendo assim, por força normativa, serem solicitados e utilizados dados de seu parentesco até o terceiro grau.

Caberá ao corpo organizacional da COPAVI manter em tratamento os dados necessários para cumprimento de legislação e até mesmo decisões de magistrados.

Informações sobre os dados podem ser solicitadas por seus titulares a qualquer tempo pelo canal de ouvidora da empresa.

### **1.2.8 - DISPOSICOES GERAIS**

I – As demais unidades deverão ter uma relação de paralelismo com a comissão de Tratamento de Dados Pessoais, ou seja, os atos praticados pela comissão ou determinados pela Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais deverão ser cumpridos desde os Sócios-Proprietários, Supervisores, Engenheiros, Técnicos de Segurança do Trabalho, Fornecedores, setores de Recursos Humanos, Suprimentos, Notas, Financeiro, Frotas e até colaboradores frente aos campos de execução de serviço, ou seja, deverão ser adotados de forma igualitária por todos os setores e pessoas da COPAVI e por quem presta serviço a esta empresa.

II – No caso de dúvidas sobre as normas e as políticas desta empresa, as mesmas poderão ser consultadas e sanadas pelo canal responsável da COPAVI, pelo e-mail: [encarregadodpo@copavirs.com.br](mailto:encarregadodpo@copavirs.com.br).

III – Ao que se refere a Lei Geral de Proteção de Dados, dúvidas ou deveres poderão ser sanados com o ENCARREGADO de dados do grupo COPAVI.

IV – Todas as senhas, sejam de e-mail, sistemas, plataformas digitais, redes sociais deverão ser disponibilizadas formalmente ao TI para registro e arquivamento junto à direção da empresa.

VI – Caberá aos envolvidos a confidencialidade sobre as informações coletadas nas auditorias.

### **1.2.9 - DA ATUALIZAÇÃO E VIGOR DA POLÍTICA**

As medidas passam a vigorar no momento da apresentação desta política, marco a partir do qual torna-se notório o seu conhecimento.

A atualização será feita periodicamente, buscando mitigar incidências e cumprir os princípios da LGPD, buscando a preservação e anonimato dos dados pessoais dos titulares.

A COPAVI, assim como as demais empresas no mundo todo, tem buscado constantemente o aperfeiçoamento e melhoria em todos os seus setores.

### **1.2.10 - DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

I – Anualmente será realizado o levantamento através de auditorias internas sobre o armazenamento dos documentos físicos e digitais sob guarda da COPAVI, conforme regras internas, nas unidades filiais e sede da empresa.

II – Será realizado por cada setor, com auxílio se necessário do TI, a digitalização de documentos existentes para o interior de cada sistema operante, os quais serão inseridos automaticamente no servidor corporativo da empresa.

### **1.3 - DIRETRIZES SOBRE REGRAS E PROCEDIMENTOS**

Tem como finalidade estabelecer padrões, princípios, conceitos e valores votados para a orientação profissional, ética e moral de conduta de membros, garantindo seu cumprimento através da realização das normas e regulamentos, mantendo sempre os princípios da boa-fé, transparência e diligência, buscando atender aos anseios dos clientes da COPAVI CONSERVAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO DE RODOVIAS LTDA e evitar condutas e práticas que possam ruir a parceria entre a empresa, clientes, fornecedores e demais parceiros.

#### **1.3.1 - CONFIDENCIALIDADE EMPRESARIAL**

a) TODOS os Colaboradores deverão manter sigilo das informações empresariais, não as divulgando, reproduzindo ou armazenando em locais inapropriados.

b) Entende-se como locais apropriados computadores corporativos, hds externos, e-mail corporativo, nuvem de backups que a Empresa disponibiliza para a execução dos trabalhos.

c) A divulgação de informações sigilosas, privilegiadas estará sujeita a apuração de responsabilidade na esfera cível e criminal, sem prejuízo das penalidades internas previstas em políticas internas, regras e ofícios repassados aos Colaboradores.

d) Os Colaboradores deverão ter discrição ao discutir assuntos relacionados à Empresa em locais públicos como, elevadores, restaurantes, bares, praças de lazer, transportes públicos

e privado, de igual forma possuir o cuidado quanto a assuntos tratados via ligação telefônica, conversa de WhatsApp, áudios, ligação por vídeo chamadas e/ou por voz, assim como utilização de e-mail corporativo fora do ambiente laboral.

e) É expressamente proibida a divulgação de assuntos pertinentes a dados bancários, contas, contratos, informações privilegiadas com as Contratantes e esta Empresa, mesmo após encerrado o vínculo empregatício, ficando proibida a divulgação de qualquer assunto e informação referente à Empresa.

f) Os Colaboradores deverão manter discrição e ter cuidado em relação a assuntos tratados particularmente por cada setor, com ressalvas do setor jurídico que auxiliará quando necessário nas resoluções de questões.

g) No caso de dúvidas quanto à aplicação das normas e cumprimento, o setor jurídico da Empresa deverá ser consultado.

#### **1.3.2 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

a) Os descumprimentos das previsões dispostas neste documento e Políticas existentes na Empresa e/ou legislação aplicável poderão acarretar a adoção de medidas disciplinares e/ou legais aplicáveis aos Colaboradores e/ou Terceiros.

b) Se verificado e comprovado o descumprimento por Terceiro poderá o contrato sofrer alterações e descontos, desde que previstos em contrato, e dependendo do grau de descumprimento, até a sua rescisão.

c) A aplicação de sanções deverá ser acompanhada pelo setor jurídico a fim de que seja observada a legislação vigente no País, bem como a devida imparcialidade na análise da situação.

#### **1.3.3 - TREINAMENTOS**

a) Anualmente será realizado treinamento com os Colaboradores, previamente marcado para atualizações e conhecimento das regras, códigos, políticas existentes na Empresa.

b) No caso de necessidade, será fornecido treinamento a tempo e fora de tempo para cumprimento e ciência das políticas, regras e códigos existentes na Empresa.

### 1.3.4 - CONFLITOS DE INTERESSES

#### 1.3.4.1 - ENVOLVENDO COLABORADORES

a) Todos os colaboradores, independente do grau de hierarquia, devem evitar situações em que seus interesses pessoais conflitem ou pareçam conflitantes com os interesses da Empresa, Cliente, Terceiros.

a) É vedado aos Colaboradores agirem em nome da Empresa sem o prévio consentimento do Comitê quanto aos assuntos que envolvam pessoas com grau de parentesco de até 3º(terceiro) grau ou possuam qualquer interesse, financeiro ou não, em relação a transação e/ou negociação.

b) Existindo conflito de interesses o Colaborador deverá de forma imediata comunicar ao seu superior e ao Comitê de Controle Internos.

c) Durante uma negociação, se verificado conflito de interesses, o Colaborador integrante desta negociação deverá ser afastado e a demanda passada à diretoria da Empresa que, neste caso, envolver-se-á diretamente nos trâmites da negociação.

### 1.4 – DIRETRIZES SOBREDIVERSIDADE E INCLUSÃO

A empresa COPAVI reafirma seu compromisso em promover um ambiente de trabalho inclusivo, respeitoso e livre de qualquer forma de discriminação.

A empresa valoriza e incentiva a diversidade de gênero em todas as esferas de atuação, reconhecendo que equipes diversas são fundamentais para a inovação, o desenvolvimento sustentável e o bem-estar coletivo.

Não serão toleradas manifestações ofensivas, discriminatórias ou preconceituosas relacionadas a raça, etnia, credo, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, idade, deficiência ou qualquer outra condição pessoal ou social.

Qualquer ato contrário a esses princípios será tratado como violação grave desta política e sujeito às medidas disciplinares cabíveis.

### 1.5 DIRETRIZES SOBRE TRABALHO ESCRAVO E MÃO DE OBRA INFANTIL E TRABALHO DIGNO

A Empresa reafirma, de forma categórica, seu compromisso institucional de não realizar, em nenhuma circunstância, qualquer atividade que envolva mão de obra infantil, trabalho forçado ou em condições análogas à escravidão.

Como princípio norteador, a Empresa adota o estrito cumprimento da legislação e das regulamentações aplicáveis no território nacional, assegurando que suas práticas estejam permanentemente alinhadas aos valores éticos, responsáveis e sustentáveis que regem sua atuação

Fica vedada, de maneira absoluta, a contratação direta ou indireta de serviços que, em qualquer hipótese, estejam relacionados à utilização de mão de obra infantil, trabalho forçado ou em condições degradantes.

A Empresa repudia veementemente qualquer forma de convivência, por parte de colaboradores, terceiros, fornecedores ou prestadores de serviços, com situações que possam caracterizar envolvimento ou mesmo indícios de tais práticas.

OUVIDORIA

Com o intuito de aproximar nossos usuários, colaboradores, prestadores de serviços, a Copavi desenvolveu um canal de ouvidoria com a finalidade de receber elogios, críticas e denúncias, acerca de quaisquer assuntos presenciados na nossa empresa.

Salientamos que será mantido o anonimato das informações recebidas.

Canal de Ouvidoria: [ouvidoria@copavirs.com.br](mailto:ouvidoria@copavirs.com.br)

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

| REVISÃO | DATA       | DESCRIÇÃO                                | ELABORADOR                 | APROVADOR |
|---------|------------|------------------------------------------|----------------------------|-----------|
| 1       | 22/09/2025 | Revisão geral manual<br>integração + SGC | SSO/Jurídico/<br>Qualidade | Direção   |

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter lido e recebido a cópia integral do Código de Ética e Conduta Copavi, estando ciente de que deverei adota-lo como postura profissional ao ingressar na empresa, zelando pela imagem da empresa junto da sociedade.

Comprometo-me ainda, sob possíveis penalidades previstas pelo contrato nesse termo de responsabilidade realizar meu trabalho de forma: CORRETA, INTEGRAL, RESPEITOSA e EFICIENTE.

Afirmo que os princípios contidos neste regulamento orientarão minha postura profissional na empresa em todas as minhas decisões profissionais. Estou ciente ainda que o não cumprimento deste permitirá que a empresa aplique de forma rígida todos os pormenores que regulamentam a consolidação das leis de trabalho (CLT).

Preencher corretamente os campos abaixo, com assinatura conforme documento de identificação pessoal.

Após, destacar e entregar esta via para o setor de gestão de pessoas da empresa.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

Eu \_\_\_\_\_ declaro ter lido e recebido a cópia integral do Código de Ética e Conduta Copavi, estando ciente de que deverei adota-lo como postura profissional ao ingressar na empresa, zelando pela imagem da empresa junto da sociedade.

Comprometo-me ainda, sob possíveis penalidades previstas pelo contrato nesse termo de responsabilidade realizar meu trabalho de forma: CORRETA, INTEGRAL, RESPEITOSA e EFICIENTE.

Afirmo que os princípios contidos neste regulamento orientarão minha postura profissional na empresa em todas as minhas decisões profissionais. Estou ciente ainda que o não cumprimento deste permitirá que a empresa aplique de forma rígida todos os pormenores que regulamentam a consolidação das leis de trabalho (CLT).

Preencher corretamente os campos abaixo, com assinatura conforme documento de identificação pessoal.

Após, destacar e entregar esta via para o setor de gestão de pessoas da empresa.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA