



**CÓDIGO DE ÉTICA  
E CONDUTA  
POLLIMPER**

**JANEIRO**

2025

v.2025/01

**POLLIMPER**

POLLI E DANTAS IMPERMEABIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO LTDA

CNPJ/MF n. 06.992.061/0001-69

**Sede**

Rua Professor João Luiz de Campos, 172, Vianelo,  
CEP:13.202-451 Jundiaí-SP

Este Código é de propriedade da **POLLIMPER** e não está autorizado a cópia, uso ou distribuição desde documento ou seu conteúdo sob nenhuma forma.

1)	INTRODUÇÃO .....	5
1.1)	OBJETIVO .....	5
1.2)	MISSÃO .....	6
1.3)	PROPÓSITO .....	6
1.4)	VALORES INSTITUCIONAIS.....	6
1.5)	VISÃO .....	7
2)	NOSSA HISTÓRIA.....	7
3)	APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	8
4)	CONDUTA DA EMPRESA .....	9
4.1)	CONDUTA DO AMBIENTE DE TRABALHO .....	10
4.2)	RESPONSABILIDADE NAS REDES SOCIAIS.....	11
4.3)	CONDUTAS FAMILIARES.....	11
4.4)	CONDUTAS NAS RELAÇÕES AFETIVAS.....	12
4.5)	CONDUTAS NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS.....	12
5)	COMPLIANCE.....	16
6)	LIBERALIDADES – Recebimento de Presentes e Favores .....	16
7)	TOMADA DE DECISÕES.....	17
8)	CONFLITO DE INTERESSES.....	18
9)	CONDUTA REFERENTE À PROPRIEDADE INTELECTUAL .....	19
10)	UTILIZAÇÃO DOS BENS DA ORGANIZAÇÃO .....	19
11)	CONDUTA NO RELACIONAMENTO COM CLIENTES E COM A SOCIEDADE.....	21
12)	CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES E RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS .....	22
13)	LAVAGEM DE DINHEIRO.....	23
14)	PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE .....	24
15)	COMPETÊNCIA E CAPACITAÇÃO .....	28
16)	ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS .....	28

17) PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS.....	29
18) COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA.....	29
19) DOS TRAJES E VESTIMENTAS .....	30
20) DÚVIDAS .....	30
21) CONTATO.....	30
22) DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA .....	31
23) TERMO DE ACEITE.....	32
24) TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA.....	32
25) CANAIS DE COMUNICAÇÃO.....	32

## 1) INTRODUÇÃO

### 1.1) OBJETIVO

O presente código de Ética e Conduta reúne os princípios éticos e os parâmetros que devem orientar as ações dos colaboradores e terceiros quanto à coerência de sua conduta, tanto interna como externamente. Tais princípios devem nortear o comportamento dos membros da empresa **POLLIMPER**.

Ele será acessível aos clientes, colaboradores, parceiros, prestadores de serviços, fornecedores e à comunidade em geral, de maneira a explicitar seu posicionamento e **construir relações baseadas na confiança, na integridade e no respeito**.

**POLLIMPER** submete o seu Código a revisões periódicas com participação dos públicos interno e externo.

Fundamentos do Código de Ética: Os fundamentos que norteiam este Código de Ética são:

1. Não faça ao outro o que não quer que façam com você.
2. O direito de um termina onde começa o direito do outro.
3. **POLLIMPER** é responsável pelo que acontece em suas dependências e com sua equipe. Assim é dever da empresa estabelecer regras para que todos possam orientar-se.

A não observância do Código de Ética sujeitará à aplicação das punições previstas nas normas internas da empresa e na legislação brasileira, podendo, inclusive, levar à rescisão do contrato.

Este código é apresentado aos parceiros indicadores de negócios, profissionais terceirizados e colaboradores no ato de sua associação, contratação e início de parceria e o aceite expresso de todos os princípios e regras aqui descritos é condição essencial para a conclusão do trabalho e parceria.

O profissional, indicador ou parceiro, compromete-se a observar este Código durante todo o período em que estiver vinculado à **POLLIMPER**.

Sempre que este Código sofrer qualquer alteração, a sua versão mais atualizada será divulgada para todos os profissionais e participantes das atividades do grupo.

## **1.2) MISSÃO**

Proteger, preservar e reformar/recuperar o patrimônio do nosso cliente, a partir de soluções inovadoras em impermeabilização de obras civis.

## **1.3) PROPÓSITO**

- Tornar-se especialista na área de impermeabilização.

## **POR QUE FAZEMOS ISSO?**

- Porque a impermeabilização é um pilar imprescindível para a construção civil.

## **NEGÓCIO:**

- Empresa de prestação de serviços especializados em aplicação de diversos sistemas de impermeabilização, consultoria, projetos e comercialização de produtos técnicos para construção civil. Atuando nos mercados comerciais, residenciais e industriais, através de novas obras e reformas

## **1.4) VALORES INSTITUCIONAIS**

- Responsabilidade → (Executar exatamente o que combinou);
- Pontualidade → (Ser pontual com os horários e os prazos do trabalho) ;
- Honestidade → (Preço justo; falar a verdade, zelar pelos equipamentos e demais materiais da empresa, conduta honesta) ;
- Entregar a mais → (Sempre que possível entregar além do que se espera, superar expectativas, entregar a mais para o cliente) ;
- Lealdade → (Fidelidade do colaborador para com a empresa, manter a palavra e os combinados);
- Excelência → (No atendimento ao cliente e também na entrega do colaborador; Fazer bem feito; fazer o melhor, sempre!) ;
- Ética → (Fazer o certo, sempre!);
- Justiça → (Agir de forma íntegra para não prejudicar ninguém, atitudes corretas) ;
- Disposição → (Estar disposto e a disposição para fazer o melhor);

- Ser responsável/profissional → (Atuar como profissional, manter suas responsabilidades, buscar se atualizar, estudar e entregar o melhor como especialista)
- Pertencimento → (Vestir a camisa da empresa, espírito de equipe, grupo unido);
- Respeito → (Respeitar as pessoas, as leis e os processos).

### **1.5) VISÃO:**

Ser reconhecido, em 5 anos, como referência no estado de São Paulo, na prestação de seus serviços e agregando valor com projetos personalizados, produtos de qualidade e equipe qualificada. Alinhando qualidade, honestidade e preço justo.

## **2) NOSSA HISTÓRIA**

A história da empresa se inicia no ano de 2012.

Edgar Motta Polli e Luis Henrique Candido, na época então colegas de trabalho na empresa Impercom, constataram que havia demanda de serviços e um mercado ascendente na área de impermeabilização em obras civis e vislumbraram a possibilidade de abrir o próprio negócio. O que de fato aconteceu e abriram a empresa Polli e Candido Impermeabilização e Construção LTDA.

A empresa começa com um quadro enxuto e com todos os desafios de empreender e aos poucos foi ocupando espaço na região, conquistando importantes construtoras regionais, empreiteiras, e obras diversas residências e industriais.

Durante esse período a Polli e Candido ocupa um lugar de destaque dentro do segmento da construção civil em Jundiaí, aumentando tanto seu leque de clientes, como o número de colaboradores.

No ano de 2018, Luis Henrique Candido, desfaz a sociedade afim de alçar novos objetivos de abrir uma empresa solo. Nesta ocasião Edgar Motta Polli adquire a parte do sócio e a empresa passa a se chamar Polli Engenharia.

Desde então a empresa adota um ideal de se tornar uma referência regional da área, incorporando modernas técnicas aos seus processos. Se destacando de forma arrojada na solução personalizada, sempre visando a qualidade dos serviços prestados, a limpeza da obra, a segurança do trabalho, e a melhoria na vida de todos os colaboradores da empresa.

### 3) APRESENTAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Este Código aplica-se a todos os colaboradores, investidores ou parceiros que mantenham qualquer relação com a **Pollimper**, **independentemente de sua posição hierárquica**, e tem como objetivo esclarecer todas as condutas esperadas para o desempenho de suas atividades profissionais.

As normas aqui descritas deverão ser obrigatoriamente cumpridas e respeitadas, não sendo permitido alegar o seu desconhecimento, passando cada novo colaborador por treinamento específico para tanto. Qualquer desrespeito às normas tratadas neste documento poderá ensejar em advertência ou rescisão imediata, de acordo com a gravidade da falta cometida.

Caso haja dúvidas acerca de algum tema aqui tratado, o colaborador deve solicitar ajuda ao gestor de sua área.

### 4) CONDUTA DA EMPRESA

Somos pautados em práticas exemplares para o crescimento e expansão responsável e sustentável. Nossas regras estão alinhadas com a MISSÃO, VISÃO e VALORES que norteiam nossa atuação diária.

Os valores da **Pollimper** são a base das nossas ações e pautam nossas diretrizes. Desse modo, todos nós devemos buscar:

- O cumprimento dos direitos fundamentais previstos na legislação



vigente e na Constituição Federal;

- A valorização dos colaboradores;
- A preservação da integridade física de todos, cumprindo regras de higiene e segurança do trabalho conforme previsão legal (Consolidação das Leis do Trabalho/Normas Regulamentadoras);
- O respeito à individualidade de cada colaborador, não tolerando qualquer tipo de discriminação, assédio, hostilidade, abuso ou injustiça;
- Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem dos demais;
- O repúdio às formas de trabalho degradantes (trabalho escravo, trabalho infantil) e prática de abusos físicos e psicológicos;
- Agir com respeito e honestidade em relação aos colegas de trabalho, aos terceirizados e a todos os parceiros de negócios;
- O estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional;
- O respeito aos direitos políticos, religiosos e trabalhistas;
- Informar imediatamente ao gestor responsável por sua área sobre qualquer ato que seja contrário aos valores da **Pollimper**.
- Providenciar treinamentos aos colaboradores para saber identificar e agir em situações que possam caracterizar corrupção, cartel ou qualquer outra atividade irregular;
- Instituir procedimentos para prevenir a lavagem de dinheiro e financiamento terrorista, nos termos dos manuais da **Pollimper**;
- Atuar de forma regular no mercado sem as licenças e autorizações exigidas pelas normas em vigor, evitando, por exemplo, (I) envolvimento em oferta pública irregular de valores mobiliários, (II) distribuição de valores mobiliários não registrados ou regulamentados pelos órgãos competentes, (III) prestação de serviços de orientação, recomendação e aconselhamento sobre investimentos no mercado de valores mobiliários sem o devido registro de consultor, entre outros.

#### **4.1) CONDUTA NO AMBIENTE DE TRABALHO**

As relações estabelecidas no âmbito da **Pollimper**, independentemente de posição hierárquica, deverão ser pautadas na maior cordialidade, harmonia e respeito mútuo, sendo terminantemente proibido qualquer ato de discriminação, seja por cor, gênero, raça, religião ou orientação sexual, sob pena de desligamento imediato.

A **Pollimper** tem tolerância zero para qualquer tipo de manifestação, piada ou brincadeiras que possam ferir a honra ou os direitos fundamentais de cada colaborador, agindo sempre na forma de respeitar a todos de forma igualitária.

#### **4.2) RESPONSABILIDADES NAS REDES SOCIAIS**

##### **a) Postagens em redes sociais (FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER, TIKTOK, etc)**

É recomendado aos colaboradores e funcionários que atuem de forma responsável e diligente nas mídias sociais, evitando abordagens desrespeitosas, discriminatórias ou que possam gerar um entendimento ou impressão desfavorável, tanto para os colaboradores quanto para a empresa **Pollimper**.

Qualquer manifestação em mídias sociais que vá contra este código de ética e conduta, principalmente as que possam causar dano de imagem à **Pollimper** será tratada com zero tolerância, podendo causar o desligamento imediato do colaborador, sem prejuízo à indenização por danos que por ventura possam ser causados.

#### **4.3) CONDUTAS FAMILIARES**

##### **a) A contratação de parentes de colaboradores é permitida, desde que os colaboradores:**

- i. Não possuam relação de liderança/subordinação direta ou indireta;
- ii. Não possuam relação de controle/controlado. Ou seja, que um dos colaboradores tenha a função de monitoramento, vistoria, auditoria, fiscalização etc. em relação às atividades desempenhadas pela área da outra parte;

#### 4.4) CONDUTA NAS RELAÇÕES AFETIVAS

O relacionamento afetivo entre colaboradores que tenham entre si relação de subordinação/liderança ou que atuem em áreas cuja relação de trabalho possa gerar conflito de interesses deverá ser comunicado ao Recursos Humanos, que verificará a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa.

Os relacionamentos afetivos, se inevitáveis, podem coexistir com os profissionais. Entretanto, as questões particulares não devem, em hipótese alguma, interferir na rotina de trabalho, sendo que as demonstrações públicas de intimidade dentro das dependências ou localidades da **Pollimper** são terminantemente proibidas.

#### 4.5) CONDUTA NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS

Os colaboradores devem:

- i. Zelar por sua aparência pessoal, trajando-se de forma condizente à função desempenhada;
- ii. Para as funções de cargo operacional é obrigatório o uso completo do uniforme, calça comprida, camiseta de manga longa e sapato de segurança.
- iii. Observar e cumprir as regras de higiene e segurança do trabalho e buscar orientações sobre elas junto ao superior hierárquico;
- iv. Adotar atitudes responsáveis no cumprimento de leis e normas internas relativas à medicina e à segurança do trabalho, atuando de forma preventiva e promovendo um ambiente de trabalho seguro, saudável e de qualidade, buscando a melhoria contínua;
- v. É obrigatório o uso de todos os equipamentos de proteção individual (EPI'S), em todos os canteiros de obra.
- vi. Apresentar-se no ambiente de trabalho em pleno estado de normalidade (sem embriaguez ou uso de drogas);
- vii. Cumprir e realizar o devido registro da jornada de trabalho em conformidade com a legislação trabalhista;

- viii. Zelar pelo nome e reputação da Empresa em toda a sociedade. Todas nossas ações devem ser orientadas nesse sentido;
- ix. Combater o uso indevido da marca **Pollimper**, trazendo ao conhecimento da Empresa qualquer informação de ato que coloque em risco a sua reputação;
- x. Manter sigilo absoluto sobre informações comerciais, financeiras, econômicas, jurídicas, organizacionais e publicitárias da **Pollimper**, incluindo campanhas promocionais e estratégias comerciais, não as fornecendo a terceiros. O fornecimento de informações que não sejam públicas deve sempre ser precedido da assinatura de contrato de confidencialidade entre as partes, aprovado pelo conselho;
- xi. Promover um ambiente de trabalho estimulante e inclusivo, em que não haja qualquer diferenciação em função de características pessoais de quem quer que seja;
- xii. Informar à Empresa qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, grau de instrução, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes);
- xiii. Devolver uniformes, EPI, crachá, cartões de estacionamento, chave de armários e ferramentas de trabalho (ex: celulares, tablets, computadores) após o desligamento;
- xiv. Cumprir rigorosamente as jornadas de trabalho. Horas extras devem ser feitas em ocasiões excepcionais e somente com autorização de seu superior, sempre respeitando as convenções e/ou acordos coletivos com sindicatos da região.

Os colaboradores **NÃO** devem:

- i. Causar, intencionalmente, prejuízo financeiro à Empresa e/ou ao cliente;
- ii. Praticar atos de assédio, preconceito ou agir de forma discriminatória em relação a qualquer pessoa em razão de raça, cor, crença religiosa, gênero, orientação sexual, nível social, ideais políticos, características físicas e/ou questões ideológicas;
- iii. Ter qualquer comportamento que seja sexualmente coercitivo ou abusivo, incluindo gestos, linguajar ou contato físico.
- iv. Utilizar-se de posição hierarquicamente superior para expor outros colaboradores, terceiros e prestadores de serviço à situação constrangedora, vexatória ou faltar com respeito no trato pessoal dos

subordinados;

- v. Divulgar informações a respeito da **Pollimper** sem prévia autorização expressa da **Pollimper**.
- vi. Enviar ou receber material obsceno ou difamatório ou cujo objetivo seja aborrecer, assediar ou intimidar terceiros.
- vii. Objetivar fins ilícitos.
- viii. Apresentar opiniões pessoais como se fossem da **Pollimper**.
- ix. Fazer qualquer inclusão, exclusão ou modificação nos conteúdos disponibilizados pela **Pollimper**, incluindo, mas não se limitando a, materiais para clientes, folders, relatórios, entre outros.
- x. Fazer comentários discriminatórios ou associar conteúdo polêmico, pessoal, de cunho político ou de opinião particular, entre outros, com a **Pollimper** e todas as empresas e marcas do grupo.
- xi. Divulgar informações sigilosas da **Pollimper**, de clientes ou de terceiros.
- xii. Copiar conteúdo da **Pollimper** ou de terceiros sem autorização e sem devidos créditos.
- xiii. Divulgar conteúdos de cunho político envolvendo ou associando a **Pollimper**.
- xiv. Utilizar linguagem ofensiva, desrespeitosa, abusiva, difamatória, caluniosa ou ameaçadora.
- xv. Constranger colaboradores, valendo-se do ambiente de trabalho, em busca de oportunidade de relacionamentos amorosos ou sexuais;
- xvi. Utilizar-se do computador da **Pollimper** para atividades individuais.

**Exceto para fins acadêmicos;**

- xvii. Realizar atividades não relacionadas às suas funções durante o expediente de trabalho,
- xviii. Utilizar de meios eletrônicos (celulares, tablets, I pads, entre outros) durante a jornada de trabalho que possam interferir direta ou indiretamente nas atividades executadas;
- xix. Realizar qualquer prática de suborno ou corrupção pública e privada, devendo atuar por sua não ocorrência;
- xx. Desempenhar suas funções sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas, bem como consumi-las durante o período de trabalho;
- xxi. Portar qualquer tipo de arma, salvo aqueles expressamente autorizados, responsáveis pela segurança dos demais colaboradores e do patrimônio da **Pollimper**.

O rol acima é apenas **exemplificativo**, ficando os colaboradores cientes que qualquer ato que vá contra os bons costumes e cordialidade, ou que possa causar qualquer tipo de prejuízo à **Pollimper**, seja de cunho financeiro ou de imagem poderão ser apurados pelo Gestor.

A **Pollimper**, poderá monitorar a atuação profissional dos profissionais, indicadores ou parceiros, incluindo o uso de mídias e redes sociais e tomar as medidas necessárias para proteger eventual uso indevido ou associação à marca **Pollimper**, que possam afetar negativamente a **Pollimper**, os demais profissionais, indicadores ou parceiros, e os clientes.

Os profissionais, indicadores ou parceiros, deverão informar a Gestão qualquer violação à legislação ou a este Código.

## **5) LIBERALIDADES – Recebimentos de Presentes e Favores**

Os diretores, gestores e colaboradores da **Pollimper** e seus familiares não devem dar ou aceitar presentes ou favores de clientes, fornecedores ou concorrentes.

É permitido o recebimento apenas itens sem valor comercial, como canetas, calendários ou agendas com logos das empresas (“brindes de fim de ano”).

## **6) TOMADA DE DECISÕES**

Com o objetivo de ajudar a nossos colaboradores a tomarem decisões sempre de forma ética, elaboramos um sumário de questões que podem ser consideradas na hora de tomar uma decisão. Devemos nos perguntar sempre, se esta decisão:

- I. É contrária às normas profissionais ou às normas da **Pollimper**?
- II. Refletirá negativamente em você ou na **Pollimper**?
- III. Quem mais poderia sofrer os impactos disso (você, sua família, clientes, a empresa, etc.)?
- IV. Sua decisão lhe “tira o sono à noite”?
- V. Você ficaria envergonhado se os outros soubessem que você adotou esse tipo de ação?

## **7) CONFLITO DE INTERESSES**

Os diretores, os gerentes, os administradores, funcionários, estagiários, consultores, parceiros e indicadores da **Pollimper** devem zelar pelos interesses da empresa e não

participar de situações ou circunstâncias que gerem conflito com esses interesses. Sempre que seu interesse pessoal colidir com o interesse da empresa, este último deve prevalecer. Neste sentido:

- Não devem participar no contato com empresas concorrentes do mercado financeiro ou exercer qualquer atividade dentro deste mercado de forma autônoma ou irregular;
- Devem privilegiar a utilização dos canais internos de SAC – **e-mail** [contato@pollimper.com.br](mailto:contato@pollimper.com.br) , disponível em nosso site, para a expressão de críticas, elogios e sugestões às ações ou posições da empresa ou da diretoria, de modo que os assuntos recebam o tratamento adequado, visando à melhoria dos processos e da gestão da empresa;
- Devem privilegiar os canais internos de SAC – e-mail [contato@pollimper.com.br](mailto:contato@pollimper.com.br) para denunciar irregularidades que possam envolver associados, funcionários, estagiários, consultores ou mesmo o nome e os interesses da empresa;
- Devem respeitar as normas e procedimentos internos da empresa, assim como as leis.

**As atividades dos colaboradores e suas relações pessoais não devem conflitar com os interesses *Pollimper*. Por essa razão o colaborador NÃO:**

- i. Utilizará o nome da empresa ***Pollimper***, bem como seu cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência para obter benefícios ou vantagens pessoais, inclusive a familiares, parentes, ex-parentes ou pessoas relacionadas;
- ii. Deixará relações pessoais de qualquer ordem influenciarem a tomada de decisão em relação a clientes, fornecedores, parceiros e concorrentes;
- iii. Prestará serviços para empresas fornecedoras, clientes, concorrentes e outras que apresentem conflito de interesse, salvo em casos expressamente autorizados;
- iv. Comercializará mercadorias, bens e serviços de qualquer tipo no ambiente de trabalho.

## **8) CONDUTA REFERENTE À PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A propriedade intelectual da empresa **Pollimper**, além de seu nome e logotipo, inclui, dentre outros, o resultado do trabalho desenvolvido por seus colaboradores e/ou terceiros que atuam por conta da **Pollimper**, e contempla relatórios gerenciais, planilhas e projetos, além de ativos intangíveis como know-how, imagem e reputação, não se admitindo o uso indevido ou a distribuição não autorizada da propriedade intelectual ou do conhecimento da **Pollimper**, o que pode gerar consequências negativas, tanto para a Empresa quanto para as pessoas envolvidas, incluindo ações judiciais e sanções.

A propriedade intelectual criada pelo colaborador nos termos de seu contrato de trabalho é transferida e cedida à **Pollimper** por lei e/ou por seu contrato de trabalho, ou outro contrato, exceto conforme previsto em convenções internacionais.

## **9) UTILIZAÇÃO DOS BENS DA ORGANIZAÇÃO**

Cabe aos profissionais, indicadores ou parceiros, zelar pela conservação dos ativos da POLLIMPER, que compreendem instalações, máquinas, equipamentos, móveis, veículos e valores, dentre outros.

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, software, hardware, equipamentos e outros bens devem ser restritos às atividades profissionais do integrante, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas, diretrizes e outras orientações.

Todos os dados produzidos e mantidos nos equipamentos e sistemas de informações são de sua propriedade exclusiva.

O profissional, indicador ou parceiro, deve estar ciente de que a **Pollimper** tem acesso à internet e informações armazenadas nos computadores e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa da POLLIMPER. O profissional, indicador ou parceiro, não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses assuntos.

## **10) CONDOTA NO RELACIONAMENTO COM CLIENTES E COM A SOCIEDADE**



**A POLLIMPER, como empresa que planeja ser referência no mercado, pretende sempre agir perante os clientes seguindo regras rígidas, em especial:**

- i. Agir com honestidade, respeito e clareza de informação.
- ii. Ter um atendimento cordial, eficiente e transparente.
- iii. Ofertar produtos de qualidade.
- iv. Impedir a divulgação de informações que sejam enganosas ou abusivas aos nossos clientes;
- v. Atender às normas que regem o Código de Defesa do Consumidor.
- vi. Zelar pela proteção dos dados pessoais do consumidor, garantindo-lhe o exercício do direito de acesso e demais direitos estabelecidos na LGPD;
- vii. Aplicar no tratamento de informações pessoais do consumidor os princípios da minimização de usos de dados, da finalidade, necessidade, adequação e qualidade;
- viii. Agir de modo preventivo e proativo implementando cultura de privacidade desde o desenvolvimento para novos fluxos de processos, novos sistemas e atualização dos existentes;
- ix. Garantir em todos os processos de tratamentos de dados pessoais que a sua execução obedeça às melhores práticas de gestão e governança de dados, as políticas internas de privacidade, além do sigilo e confidencialidade;
- x. Garantir, ainda, que todas as informações pessoais sejam tratadas em modo de segurança por padrão (*privacy by default*), obrigando-se a **Polimper** e suas áreas técnicas a implementar as melhores práticas em segurança da informação.

## **11) CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES E RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS**

A **Pollimper** e seus colaboradores comprometem-se a manter o rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos de direito, por meio do cumprimento da legislação imposta e do pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas, agindo de acordo com os princípios da legislação específica – *Constituição Federal, Código Civil e de Processo Civil, Consolidação das Leis do Trabalho, Código Penal e de Processo Penal, Código Tributário Nacional, Legislação Previdenciária, entre outras* – e das

convenções internacionais, como as Convenções OIT 29 e 105 (Trabalho Forçado e Trabalho Escravo), Convenções OIT 1 e 2 (As Piores Formas de Trabalho Infantil) e a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança.

Nenhum processo de tratamento de dados pessoais poderá ser realizado sem a estrita observância da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), comprometendo-se a **Pollimper** e seus colaboradores a participar de processo permanente de conscientização e acultramento das boas práticas de gestão e governança de dados.

Os colaboradores da **Pollimper** deverão ser orientados, desde o processo de recrutamento e seleção, por meio de treinamento específico (presencial ou remoto) sobre sua responsabilidade no tratamento das informações que tiver conhecimento no âmbito da empresa, bem como do dever de sigilo e confidencialidade, além do compromisso em colaborar com a permanente fiscalização dos seus pares visando manter a conformidade com as normas de proteção de dados.

Os colaboradores da **Pollimper** se comprometem, ainda, a se absterem de qualquer prática que importe em tratamento de dados sensíveis (como religião, orientação sexual, filiação partidária ou sindical, dados biométricos digitais, da face ou íris, bem como características físicas de pessoas) sem que haja prévia análise de impacto sobre a pertinência e adequação daquele tratamento com as normas vigentes.

O relacionamento entre os colaboradores e agentes privados e públicos, seus familiares ou assessores deve ser guiado pela ética e pela transparência, não se admitindo qualquer ato de corrupção, suborno ou propina. Isto é, colaboradores e terceiros estão proibidos de prometer, oferecer ou aceitar, de agente público ou privado, nacional ou estrangeiro, qualquer vantagem indevida.

## 12) LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. A **Pollimper** não

tolerará, facilitará e tampouco apoiará lavagens de dinheiro.

Deve o colaborador ficar alerta a:

- (i) Solicitações de pagamento em *traveler checks*, cheques ou cartões de terceiros e/ou desconhecidos;
- (ii) Padrões complexos de pagamento;
- (iii) Clientes que se mostrem ansiosos para evitar as exigências de registro de informações;

Demais informações acerca da prevenção de lavagem de dinheiro devem ser checadas no Manual de Combate à Lavagem de Dinheiro da **Pollimper**.

### 13) PROTEÇÃO DE DADOS E PRIVACIDADE

A **Pollimper** se compromete com a realização de tratamento correto, íntegro e informado dos dados pessoais, eletrônicos e físicos, existentes em bancos de dados estruturados, bem como de dados não estruturados, contidos em planilhas, e-mails, aplicativos de vídeo conferência, drives de armazenamento, dentre outros.

A **Pollimper** somente prosseguirá no processo de tratamento de dados pessoais após a identificação e geração de evidência de que atende a todos os princípios estabelecidos na LGPD, entre eles:

- Legalidade: realizar o tratamento de dados pessoais somente de acordo com leis locais e/ou seguindo as melhores regulamentações internacionais de proteção de dados pessoais;
- Finalidade: realização de tratamento de dados com propósitos específicos, legítimos e garantindo a informação ao titular de dados;
- Necessidade: limitação de coleta e uso de dados essenciais para a finalidade do tratamento de dados;
- Transparência: veiculação de informações claras e precisas sobre a realização de tratamento de dados;
- Livre acesso: acesso fácil e gratuito para todas as pessoas sobre a

forma que tratamos dados;

- Qualidade de dados: garantir a precisão, clareza e atualização dos dados coletados, de acordo com a necessidade e para cumprimento da finalidade de seu tratamento;
- Confidencialidade: garantir o acesso de dados somente por pessoas autorizadas;
- Não discriminação: impossibilidade de realização do tratamento de dados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos.

O compromisso com a privacidade é prioridade de toda a estrutura organizacional da **Pollimper**, incluindo sua diretoria e cada um dos seus colaboradores, que buscará proteger quaisquer dados pessoais que eventualmente transitem pela Empresa.

Obrigações a serem adotados por todas as pessoas que se vincularem à **Pollimper**:

- Adotar as melhores práticas relativas à proteção e tratamento de dados pessoais, origem e qualidade dos dados, além da prevenção da ocorrência de dados decorrentes do tratamento desses dados;
- Assegurar que colaboradores, prestadores de serviços ou terceiros envolvidos em atividades de tratamento de dados cumpram as disposições legais aplicáveis à proteção de dados pessoais, incluindo a sua não divulgação ou repasse, nos termos da lei aplicável;
- Absterem-se de realizar tratamento de dados pessoais indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva;
- Garantir que as atividades de tratamento de dados pessoais observem a boa-fé e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade de dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas, cuja definição está disposta na LGPD;
- Garantir a plena observância dos termos da política de proteção de dados pessoais, planos de gerenciamento de incidentes de dados pessoais com indicação das possíveis medidas de remediação que

poderão ser aplicadas, e planos de treinamento e comunicação internos sobre o tratamento de dados pessoais;

- Garantir aos titulares de dados o exercício de seus direitos, permitindo, a qualquer tempo, que ele solicite, por exemplo, a confirmação da existência de tratamento de seus dados pessoais; acesso a seus dados pessoais, correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, entre outros.
- Aplicar os máximos padrões de segurança de informação para garantir a integridade dos dados pessoais, levando como referência as boas práticas internacionais sob a matéria;
- Limitar o uso, retenção, divulgação e transferência de dados pessoais ao necessário para cumprir com objetivos específicos, explícitos e legítimos;
- Conservar os dados durante o período necessário para a execução das finalidades para as quais eles foram disponibilizados, garantindo a sua confidencialidade; salvo quando exista uma disposição legal em contrário, uma ordem da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou qualquer autoridade judicial, ou a solicitação do titular de dados pessoais;
- Garantir que titulares tenham a possibilidade de revisar e corrigir seus dados pessoais, desde que seja comprovada a sua identidade;
- Garantir que, na ocorrência de um incidente de proteção de dados (vazamento de dados, perda, destruição etc.), todas as partes interessadas sejam notificadas;
- Informar imediatamente o Encarregado de Proteção De Dados (DPO), em hipóteses de incidentes que envolvam dados pessoais, bem como de investigação ou fiscalização da ANPD ou o Poder Judiciário;
- Garantir a não discriminação por meio do tratamento de dados pessoais, impossibilitando que eles sejam usados para fins discriminatórios, ilícitos ou abusivos;
- Garantir a educação e conscientização de colaboradores, representantes, prestadores de serviços, consultores, terceiros contratados e, quando pertinente, parceiros e clientes, sobre as

práticas de proteção de dados pessoais adotadas pela **Pollimper**.

- Os colaboradores e prestadores de serviços da **Pollimper** se comprometem a utilizar apenas dispositivos corporativos, disponibilizados pela Empresa, exceto em caso de expressa autorização pela área de tecnologia e segurança da empresa ou gestor da área. A entrega de dispositivos a colaboradores deverá ser feita com prévia assinatura de termos de compromisso orientado sobre o recebimento e uso de dispositivos informáticos corporativo e obrigações decorrentes.
- É expressamente proibido “plugar” pen-drives, celulares, “HD Externo” ou qualquer dispositivo de armazenamento de informações nos computadores da **Pollimper**.
- O uso de dispositivos pessoais somente será permitido em casos excepcionais e mediante prévia autorização e validação pelo responsável pela área de tecnologia e segurança da **Pollimper**;

#### 14) COMPETÊNCIA E CAPACITAÇÃO

O profissional, indicador ou parceiro, deve atender seus clientes de maneira diligente, mantendo sempre atualizado os conhecimentos e habilidades necessários para tanto. Competência inclui, também, sua ponderação para reconhecer suas limitações, humildade, compromisso contínuo de aprendizagem e aperfeiçoamento profissional.

#### 15) ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIAS

A **Pollimper** respeita o direito individual do profissional, indicador ou parceiro, de se envolver em assuntos cívicos e de participar do processo político, no entanto, tal participação deve ocorrer à custa do profissional, indicador ou parceiro, e não deve ser associada de nenhuma forma à **Pollimper**. Nessa situação, o profissional, indicador ou parceiro, deve deixar claro que as manifestações são suas, e não da **Pollimper**.

É, ainda, vedado ao profissional, indicador ou parceiro:

- I. Associar a **Pollimper** a atividades político-partidárias eventualmente por eles exercidas.

II. Utilizar o nome, bens e/ou recursos da **Pollimper** para causas ou campanhas políticas.

III. Realizar, em nome da **Pollimper**, qualquer contribuição em valor bens e/ou serviços para campanhas ou causas políticas.

## 16) PALESTRAS E APRESENTAÇÕES EXTERNAS

Em palestras e participações em seminários e outros eventos públicos, o sigilo de informações confidenciais deve ser rigorosamente respeitado. Quando o profissional, indicador ou parceiro, estiver se apresentando como profissional, indicador ou parceiro da **Pollimper**, tanto sua participação como expositor em eventos, quanto os temas a serem expostos, devem ser previamente aprovados pela área compliance da **Pollimper**.

## 17) COMUNICAÇÃO COM A IMPRENSA

Visando ao resguardo dos interesses da **Pollimper** em face do volume de informações com as quais precisa lidar diariamente, somente o corpo executivo da **Pollimper** pode manter qualquer tipo de comunicação com jornalistas, repórteres, entrevistadores ou agentes da imprensa em nome da **Pollimper**.

O profissional, indicador ou parceiro da **Pollimper**, de entrevistas e assemelhados junto à imprensa, deverá solicitar anuência prévia da **Pollimper**, e se restringir a comentários estritamente técnicos, evitando o uso de juízos de valor desnecessários, sendo ponderado em suas declarações.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à imprensa que possa aparentar ou ter conteúdo discriminatório em virtude de raça, cor, origem, idade, sexo, incapacidade física e mental, entre outros, assim como a utilização de expressões de baixo calão ou não condizente com a melhor educação.

É vedado, sob qualquer circunstância, conceder declaração à imprensa que possa aparentar ou possuir orientação político-partidária.

## 18) DÚVIDAS

As diretrizes deste código permitem avaliar grande parte das situações e minimizar a subjetividade das interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos, mas não detalham necessariamente todas as situações que podem surgir no dia a dia de cada colaborador. Assim, em caso de dúvidas na aplicação das diretrizes deste código, o gestor da área, Recursos Humanos deverá ser consultado.

## 19) CONTATO

O descumprimento deste Código de Ética e Conduta deverá ser informado diretamente aos superiores hierárquicos:

- i. Manifestações, sugestões, consultas, críticas, elogios e denúncias relativas a este código.
- ii. Dilemas éticos, conflitos de interesses e dúvidas de interpretação e situações não previstas neste código. As manifestações e/ou reclamações deverão ser realizadas no seguinte contato:

CEO/Diretor  
Edgar Morra Polli

Gerencia  
Eric Fernando Marques Barbosa

O manifestante poderá também efetuar qualquer tipo de denúncia, referente a qualquer tópico (dilemas, problemas com colaboradores, assédio, dentre outros) através do formulário abaixo:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScqesVFgR3HERYwKFDS\\_eTV\\_06Swi8XaoFBZLQt987mNes7Tqw/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScqesVFgR3HERYwKFDS_eTV_06Swi8XaoFBZLQt987mNes7Tqw/viewform?usp=pp_url)

Através do formulário acima o colaborador poderá se identificar ou **efetuar relato anônimo**, sendo que sua confidencialidade será garantida.



Eventualmente, caso queira, o colaborador poderá solicitar atendimento pessoal para ter o feedback da denúncia realizada, que pode acontecer em local reservado

## **20) DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**

É responsabilidade de cada colaborador o conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código de Ética e Conduta. No caso de violação de qualquer norma estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas. A iniciativa de confessar violações de condutas éticas é encorajada e será levada em conta no momento de se determinar a ação disciplinar adequada a ser tomada.

A omissão diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros será igualmente considerada conduta antiética.

## **21) TERMO DE ACEITE**

A assinatura do presente termo visa respeitar e fazer cumprir as diretrizes previstas neste Código de Ética e Conduta a fim de que todos os colaboradores contribuam para que elas sejam observadas na **Pollimper**.

## **22) CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

**1) Website Pollimper** – [www.polliengenharia.com.br](http://www.polliengenharia.com.br)

### **2) CEO/Diretor Executivo**

Edgar Motta Polli

[edgar@polliengenharia.com.br](mailto:edgar@polliengenharia.com.br)

+ 55 11 94792-5462.

### **3) Gerência**

Eric Fernando Marques Barbosa

[eric@polliengenharia.com.br](mailto:eric@polliengenharia.com.br)

+ 55 11 98959-7954

## TERMO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro estar ciente de que os colaboradores da Polli e Dantas Impermeabilização e Construção LTDA ME, devem guiar seu comportamento pelas normas e pelos valores contidos no Código de Ética e Conduta que estou recebendo neste ato. Comprometo-me a ler e respeitar essas diretrizes, bem como zelar pelo seu cumprimento por parte das demais pessoas às quais ele se aplica.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

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

## RECIBO DE ADESÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Declaro para devidos fins ter lido e recebido da POLLIMPER uma via física da versão atualizada de seu Código de Ética e Conduta, a qual também encontra-se disponível para acesso em

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_

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