MANUAL DE **CONDUTA**

RIVELLO
CONSTRUTORA

Mensagem do CEO

Ao longo de nossa trajetória, a RIVELLO soube evoluir e crescer sem perder seu foco de atuação, sua essência e seus valores. Nossos valores não foram inventados ou escolhidos apenas por serem palavras bonitas, foram simplesmente formalizados, após alguns anos de atuação, baseado no que realmente praticamos no nosso dia a dia.

Desta forma, nossa empresa foi criada do zero e em pouco tempo se transformou em uma das maiores construtoras e incorporadoras residenciais do Piauí. Nunca é demais renovar o compromisso que nos trouxe até aqui.

A RIVELLO quer continuar crescendo e queremos estar à frente no mercado. Projetamos um crescimento exponencial, que exige muita mudança, mas sem perder os valores.

Tudo pode mudar, exceto nossos valores, que são nossa base.

Para garantir que não tenhamos dúvidas sobre como atuar frente aos grandes desafios que temos pela frente e aos diferentes perfis de profissionais que estão entre nós, apresentamos nosso Manual de Conduta.

O Manual de Conduta é um guia fundamental para nos orientar e conduzir nossos negócios, uma vez que o sucesso da nossa empresa depende das escolhas e das decisões de cada um.

Você é protagonista da nossa história! Contamos com sua ajuda para sempre zelar, divulgar e incentivar o cumprimento dessas diretrizes éticas com todos os públicos que nos relacionamos (colegas, clientes, agentes públicos, fornecedores, parceiros, etc.).

Consulte o Manual de Conduta sempre que necessário. Em caso de dúvidas ou dilemas éticos, não hesite em buscar esclarecimento com sua liderança ou com nosso time de Recursos Humanos.

Lembrem-se, agora que conhecemos como devemos nos portar, temos o compromisso de sermos guardiões dos nossos valores!

Marcelo Contarato

Sumário

Alcance 03
Missão e Visão 04
Valores 05
Relacionamento interno 07
Relacionamento externo 15
Comunicação externa 19
Atividade Paralelas 20
LGPD 20
Recursos Corporativos 22
Propriedade Intelectual 23
Ação disciplinar 23
Canais de comunicação 25
Responsabilidade pessoal 25
Responsabilidade da liderança 26
Aprovação 27

Alcance

Todos os dirigentes, colaboradores e prestadores de serviços ou terceiros internos da Construtora Rivello, devem ter este manual como norteador das condutas pessoais e profissionais. Além disso deve servir como referência para os fornecedores e parceiros de negócios.

Esperamos que você conheça e aplique as diretrizes, políticas e os procedimentos, zelando pelo estrito cumprimento de suas disposições. Situações imprevistas serão resolvidas de acordo com critérios de melhores práticas de administração e governança corporativa.

Itens adicionais que surjam a partir das diversas situações do nosso negócio e da dinâmica do ambiente em geral serão incorporadas conforme necessário.

RIVELLO
CONSTRUTORA

MISSÃO

Oferecer a melhor experiência na aquisição de imóveis com preços justos, fortalecendo laços através da gestão, do compromisso e da inovação.

VISÃO

Ser referência na construção civil, realizando sonhos e transformando vidas, gerando satisfação aos clientes e parceiros.

VALORES

Integridade: É sinônimo de lealdade e honestidade, é uma qualidade que traduz o ser íntegro e honesto, alguém que não se deixa corromper e mantem uma conduta digna na sua totalidade, buscando manter o respeito com os colegas de trabalho e os procedimentos internos, prezando uma comunicação transparente.

Compromisso: Realizar o que foi prometido é a nossa maior satisfação. É necessário ter foco em satisfazer os clientes, ter compromisso com a comunidade e fornecedores.

Empatia: Ser empático é conseguir captar as emoções dos outros e entender suas perspectivas. É ter a capacidade de compreender as necessidades do outro, buscado assimilar situações para tomar a melhor decisão e identificar prioridades e demandas para não sobrecarregar a equipe indevidamente. A empatia tem o poder de causar transformações em massa culturalmente e socialmente;

Proatividade: Ter iniciativa, não se acomodar e fazer sem precisar ser solicitado; ser gerente de si mesmo, buscar aperfeiçoa-se e não esperar que façam por você; identificar novas oportunidades de melhoria para a área, buscar entender o funcionamento das demais áreas para avaliar as melhores práticas e propor novas ideias; estimular (na medida do possível) autonomia da equipe.

Pontualidade: Executar suas atividades e compromissos dentro do prazo estipulado; respeito aos horários de reuniões; entender a carga horária de trabalho da equipe para não incorrer em horas extras; estabelecer e identificar as prioridades para avaliar se a estrutura da área comporta todas as demandas.

Entusiasmo: É agir com veemência em tudo o que faz; transmitir energia positiva para a equipe e reconhecimento do trabalho.

Excelência: Compromisso, trabalho em equipe e melhoria contínua, são chaves para conquistar excelência em qualidade e satisfação do cliente. Identificar as necessidades e oportunidades do mercado para atender a demanda; avaliar satisfação do cliente, desde a apresentação da empresa/produto até a assistência técnica pós-entrega da unidade.

Inovação: Com criatividade e eficiência promover o destaque da Construtora Rivello no mercado imobiliário, agregando valor aos imóveis e processos, mantendo foco no cliente e nos demais valores da empresa, identificando tecnologias e novos métodos de trabalho para otimizar os recursos e monitorando o clima da empresa para manter o alto nível de execução do time.

1. Relacionamento Interno

1.1 PRUDÊNCIA NA TOMADA DE DECISÕES

Todo trabalho, para ser executado, exige muita segurança. A prudência faz com que o profissional analise situações complexas e difíceis com mais facilidade e de forma mais profunda e minuciosa, contribuindo para a maior segurança, principalmente nas decisões a serem tomadas. A prudência é indispensável nos casos de decisões, cujas consequências sejam sérias ou graves, evitando-se assim pré julgamentos e avaliações incompletas. Nessas situações, aconselha-se o envolvimento das partes interessadas para a tomada de decisão. Um erro decorrente dessas decisões estará ferindo o Manual de Conduta e deverá ser analisado e aproveitado como aprendizado. O foco de atuação será o processo e não a pessoa. Contudo, erros decorrentes de negligência e má fé terão tratamento diferenciado e os responsáveis estarão sujeitos às sanções pertinentes.

1.2 RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

No ambiente de trabalho, as relações devem ser pautadas pela cortesia e respeito, independentemente do cargo ocupado. É inaceitável

qualquer atitude de discriminação, intimidação e constrangimentos em função de raça, cor, sexo, religião, origem, classe social, idade, incapacidade física ou mental, estado civil e nível hierárquico. A transparência deve estar sempre presente nas relações. Tal postura implica agir com objetividade, clareza e franqueza a fim de se evitar interpretação dúbia e inverdades. Toda relação baseada em transparência leva ao respeito e confiança. O trabalho em equipe deve ser estimulado através da cooperação mútua, considerando-se o respeito e aceitação das características individuais.

A postura democrática diante da divergência e diversidade deve ser vista como salutar e benéfica na medida em que cria oportunidade de desenvolvimento e evolução. É importante reconhecer os talentos individuais e das equipes, propiciando igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada um.

1.2.1 CONFORMIDADE COM AS LEIS

Os colaboradores devem aderir às regras e aos regulamentos internos quando aplicáveis em uma determinada situação. Essas regras internas são específicas para a empresa e podem ir além daquilo que é requerido por lei. É responsabilidade dos colaboradores, parceiros de negócios e fornecedores assegurar o cumprimento. Desta forma, não é permitida qualquer conduta que viole as leis, normas ou procedimentos ou ainda que configure prática de ato ilícito de qualquer natureza.

1.2.2 CONFLITO DE INTERESSE

Um conflito de interesse, real ou potencial, acontece quando o colaborador utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de alcançar interesses particulares, que se contraponham aos interesses da empresa ou, ainda, que possam causar danos ou prejuízos a empresa ou a qualquer instituição ligada a ela. Assim sendo, não são toleradas a obtenção de benefícios individuais com o uso do nome da Construtora

Rivello, tampouco a manipulação de concorrências para selecionar fornecedores, novos colaboradores e parceiros de negócios a partir de critérios pessoais. Presentes, vantagens, favores oferecidos por pessoas ou empresas que mantêm contato com a Construtora Rivello não devem ser aceitos pelo colaborador, salvo cortesias eticamente aceitas pelas práticas comerciais, desde que:

a) Não forem de valor excessivo nem puderem ser entendidos como propina;
b) Não contrariem qualquer lei;
c) Estiverem de acordo com as práticas comuns de negócios;
d) Não criarem embaraços para a empresa ou funcionário se vier a ser divulgados;
e) Não sejam em dinheiro ou equivalente;

Os colaboradores devem ser cuidadosos ao aceitar ou prestar pequenos favores que possam conduzir a outros maiores. É importante também que estejam familiarizados com o Manual de Conduta para que outras pessoas, interna ou externamente, não se sintam no direito de receber ou requerer tratamento diferenciado, imaginando que seja possível influenciar através de presentes ou favores, uma decisão dentro da Construtora Rivello. Na relação entre colaboradores, em especial entre lideranças e liderados, não deve haver favorecimentos que sejam considerados lesivos à empresa.

O colaborador não pode realizar atividades externas em organizações com interesses conflitantes ou que realizem negócios com a

Rivello. Isso se aplica a atividades como as de prestação de consultoria ou de ocupação de cargos funcionais. Também são vedados vínculos próprios, ou por intermédio de terceiros, com fornecedores ou concorrentes da empresa se o cargo que o colaborador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

Qualquer outra situação em que possa se caracterizar o conflito de interesse deverá ser esclarecida com o RH.

1.2.3 PRESENTES, BRINDES, HOSPITALIDADES E ENTRETENIMENTOS

A prática de recebimento de presentes, brindes, hospitalidade ou entretenimento, é proibida, ainda que possa ser uma maneira legítima de construção de bons relacionamentos comerciais, exceto ao que se refere a brindes institucionais (como canetas, cadernos e semelhantes) e itens recebidos em eventos, como congressos e fóruns, distribuídos em caráter geral para todos os participantes (inclusive em eventos institucionais oferecidos pela Rivello).

São considerados brindes institucionais aqueles que exibem logomarca da empresa e fornecedores. Demais presentes, brindes, hospitalidades e entretenimentos somente podem ser aceitos de forma ocasional e de baixo valor. No caso de recebimento de brindes que excedam as características acima descritas, deve-se devolver a cortesia sempre que possível.

Convites para participar de cursos somente poderão ser aceitos mediante a aprovação formal do RH, que tem a responsabilidade de avaliar a existência de um possível conflito de interesses e verificar a equidade em todo o processo. É importante que nunca sejam usados para influenciar as tomadas de decisões e, caso sejam aceitos, é exigido o maior rigor para não

parecer aos outros que tenha havido influência indevida.

1.2.4 DOAÇÕES, CONTRIBUIÇÕES E PATROCÍNIOS

A Rivello pode oferecer contribuições, doações ou patrocínios em prol de projetos/instituições de reputação e respeitabilidade reconhecidos, sejam eles de cunho educacional, esportivo, cultural ou filantrópico, ou para apoiar outros temas que beneficiem a sociedade.

Para que sejam feitas doações, patrocínios e contribuições o RH deve realizar uma avaliação das instituições/entidades/projetos, observando sua reputação, histórico, idoneidade, compatibilidade com o objetivo proposto, motivação da Rivello para contribuição, sabendo que nunca podem ser oferecidos para obter vantagens indevidas para a empresa, devem seguir um padrão de transparência e legalidade, trazer impacto positivo para a Rivello, além de estar de acordo com a Identidade Organizacional.

O RH deve ser envolvido na seleção e revisão de todo o processo. Todo o material decorrente de contribuições, doações e patrocínios não comerciais devem ser aprovados e documentados por escrito pelo RH.

1.2.5 RELACIONAMENTO AFETIVO

A Rivello não é contrária a relacionamentos afetivos e parentesco entre os funcionários, desde que não tenham subordinação hierárquica entre si, influência de decisão na gestão de processos e influência na tomada de decisão referente à remuneração, à promoção e ao desempenho, desde que também não se verifiquem conflitos de interesse nos termos do Manual de Conduta e das políticas da empresa.

Questões particulares e íntimas não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas demonstrações públicas de afeto ou discussões.

1.2.6 DISCRIMINAÇÃO, ASSÉDIO E TRABALHO DEGRADANTE

A Rivello não tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou assédio, seja moral ou sexual, nem situações que configurem abuso, intimidações, violência ou qualquer tipo de desrespeito entre colaboradores, independente de seu nível hierárquico, assim como cliente, fornecedor, visitante ou qualquer outra pessoa nas dependências da Rivello ou, quando tratar de negócios da empresa, independentemente do local.

A empresa respeita a diversidade e não aceita discriminação e preconceito de qualquer natureza, seja por gênero, etnia, cor de pele, escolhas estéticas, orientação sexual, deficiência (intelectual, cognitiva, física, auditiva, visual), convicção política, religião, dentre outras.

É importante frisar que o assédio moral é toda e qualquer conduta abusiva, manifestando-se por comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que possam trazer danos à personalidade, à dignidade ou à integridade física e psíquica de uma pessoa, pondo em perigo o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho.

O assédio sexual é definido, de forma geral, como o constrangimento com conotação sexual no ambiente de trabalho, em que, como regra, o agente utiliza sua posição hierárquica superior ou sua influência para obter o que deseja.

Repudiamos toda forma de assédio e trabalho degradante, como trabalho forçado, escravo e infantil.

1.2.7 VESTIMENTA

A Rivello valoriza a variedade de estilos e entende que roupas e acessórios são manifestações de preferências e personalidades. Todavia, a empresa orienta que seus colaboradores usem roupas adequadas ao ambiente de trabalho e eventos corporativos. A recomendação é evitar os exageros para que a roupa não se sobreponha ao profissionalismo. Não é permitido vestir roupas curtas e decotadas, roupas de futebol, de temas religiosos e políticos, regata masculina, shorts e bermudas (estes podem ser permitidos em campanhas e momentos divulgados oportunamente).

É obrigatório o uso de crachá nas dependências da empresa e quando o colaborador estiver a serviço da empresa externamente, o crachá deverá estar visível e em perfeito estado.

1.2.8 REGISTRO DE PONTO

Os horários e locais de trabalho dos colaboradores variam para cada setor e são determinados pelos gestores através da análise das atividades que irão desempenhar.

Levando em consideração que uma parte da empresa trabalha de forma externa e buscando facilitar o controle da jornada de trabalho de todos, utilizamos a plataforma "Ponto GO", um aplicativo de uso particular que possui acesso ao local que o colaborador registra o ponto, fornecendo assim mais flexibilidade e segurança na contagem da jornada de trabalho.

O cumprimento da carga horária é responsabilidade individual de cada membro da empresa, em caso de esquecimento ou qualquer outro problema particular que leve o colaborador a não registrar o ponto no horário correto, o mesmo poderá fazer uma solicitação de ajuste do ponto no aplicativo pondo a justificativa e o gestor responsável pelo setor fará a alteração necessária.

Buscando esclarecer todas as dúvidas, no dia da admissão o novo colaborar assinará o Acordo individual de Banco de Horas, um documento que esclarece como funciona a jornada de trabalho e a compensação e acompanhamento das horas acumuladas, além disso receberá instruções de como utilizar o aplicativo Ponto GO.

1.2.9 CONTRATAÇÕES E PROMOÇÕES DE COLABORADORES

A empresa Rivello aceita indicações de candidatos feitas pelos colaboradores às vagas abertas. Os currículos de candidatos indicados serão avaliados pelo setor de RH e, caso se encaixe nos requisitos exigidos para o cargo, os candidatos indicados serão convidados para realizar processo seletivo, conforme demais candidatos, sem favoritivismos.

Em casos de seleções para cargos estratégicos, além de realizar as etapas que os demais cargos serão submetidos conforme evoluem no processo (entrevista com RH, entrevista com gestor, teste psicológico, teste de conhecimento e se necessário dinâmica), os candidatos serão avaliados por um comitê especializado composto por três ou mais profissionais de outras áreas.

Sobre as promoções realizadas na Rivello, os colaboradores serão avaliados técnica e comportamentalmente com base nas Avaliações de Desempenho realizadas ciclicamente.

A Rivello aceita indicação de familiares para os processos de seleção e contratação, desde que o vínculo com a pessoa indicada seja informado previamente. O colaborador que realiza a indicação deve assumir uma posição isenta, sem nenhuma participação no processo, assegurando que o candidato seja submetido a todas as etapas, sem exceções.

2. Relacionamento Externo

2.1 RELAÇÕES COM CLIENTES

Os colaboradores devem estar conscientes da importância do cliente e compromissados em buscar soluções que atendam e satisfaçam os interesses dos mesmos, em consonância com os objetivos da empresa. Os clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência e as informações repassadas devem ser precisas, claras e transparentes, respeitando-se sempre o acordado.

O cumprimento ao cliente deve ser pautado no respeito e na cordialidade. A explicação e demonstração do produto oferecido devem ser precisas e completas, em particular no que se refere a preço e, se aplicáveis, preços a prazo, formas de pagamento e esclarecimentos sobre financiamento.

Os colaboradores devem dar respostas precisas e claras a todas as perguntas dos consumidores no que se refere ao produto e às condições de venda. Os colaboradores só podem fazer promessas verbais relativas aos produtos ou serviços que tenham sido autorizadas pela empresa, não devem utilizar práticas enganosas, desleais ou fraudulentas.

Os colaboradores não devem abusar da confiança de

consumidores individuais. Devem respeitar a falta de experiência comercial de certos consumidores e não devem explorar a falta de argumentação, pouco conhecimento de linguagem ou a fragilidade de idosos e doentes.

2.2 RELAÇÕES COM FORNECEDORES

Na Rivello os fornecedores e parceiros devem passar por processos de contratação e avaliação por meio de critérios claros e sem discriminação.

Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza. Ao escolher um fornecedor, devemos tomar todos os cuidados necessários e abdicar da participação na decisão, caso esteja conflitando.

É muito importante que nossos fornecedores e parceiros passem por uma avaliação, na qual consigamos constatar sua idoneidade e o maior rigor com as questões relacionadas aos direitos humanos e ao cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes ao realizar atividades em nome da Rivello, pois uma conduta inadequada por parte de terceiros pode prejudicar a imagem da empresa.

Os colaboradores da Rivello não devem utilizar fornecedores e parceiros de negócio, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos deste Manual de Conduta. Além disso os fornecedores devem estar alinhados com valores da empresa. Nesse sentido, é imprescindível que tenham práticas comerciais lícitas, realizadas de acordo com um alto padrão de conduta empresarial.

2.3 RELAÇÕES COM O MERCADO CONCORRENTE

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado pela ética e lealdade. A Rivello não admite qualquer obtenção de informações de mercado ou de seus concorrentes através de procedimentos questionáveis e ilegais.

A Rivello deve agir de modo independente e em seu próprio interesse em todas as situações comerciais que afetem as condições competitivas de comércio e evitar práticas que restrinjam a competitividade. A empresa deve observar e respeitar a legislação concorrencial e antitruste, de forma que seus colaboradores não discutam preços, custos, planos comerciais, margens de lucro, políticas de descontos, estratégias empresariais ou outras informações confidenciais de negócio com os seus concorrentes.

Não deve haver entre colaboradores qualquer comentário que possa afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles. Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações da empresa aos nossos concorrentes. O colaborador que tenha grau de parentesco com outro colaborador de concorrentes diretos deve comunicar imediatamente este fato ao seu superior imediato e ao Setor de Recursos Humanos – RH.

2.4 RELAÇÕES COM OS ÓRGÃOS GOVERNAMENTAIS

Diante de alguma demanda apresentada pelo governo ou agente público, incluindo processos de fiscalização ou mandatos, o colaborador deve adotar uma postura colaborativa, sempre informando, imediatamente, e buscando orientação com o RH e com o Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Nosso relacionamento com o poder público, em qualquer de suas esferas (federal, estadual ou municipal), é regido por princípios de transparência e ética, assegurando a condução deste relacionamento de forma profissional, respeitando a legislação aplicável e as diretrizes estabelecidas por este Manual.

Nenhum funcionário da empresa poderá oferecer comissões ou benefícios, diretamente ou não, de maneira ilegal, às autoridades governamentais ou terceiros com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens. Todos os colaboradores têm o dever ético de conhecer e aplicar as leis ligadas à condução do negócio. Cada funcionário e gestor em sua área deve sempre estar informado e atento a qualquer alteração

das leis, normas e regulamentos.

É dever do colaborador reportar imediatamente à Rivello qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte do agente público contrária a estes princípios.

2.5 RELACIONAMENTO COM IMOBILIÁRIAS E CORRETORES

Para que possamos Construir sonhos e Transformar Vidas as imobiliárias e os corretores são fundamentais, pois eles são nosso elo com o cliente.

Nosso intuito é manter sempre uma relação de confiança e transparência com corretores e imobiliária, garantindo que tenham pleno conhecimento e atuem sempre com foco no bom atendimento ao cliente, perpetuando todos os valores que movem a Construtora Rivello.

2.6 RELAÇÃO COM SINDICATOS E ENTIDADES DE TRABALHADORES

A Construtora Rivello reconhece, respeita e segue as orientações fornecidas pelos representantes legais dos empregados, sempre buscando preservar uma relação de respeito com os sindicatos e associações de classe, bem como também com os seus representantes. Respeitamos todo processo de negociação coletiva, acordos coletivos e associação livre dos colaboradores.

2.7 RELAÇÃO COM A COMUNIDADE EM GERAL

O compromisso da Rivello com a sociedade vai além da geração de emprego e renda, a empresa preza pelo desenvolvimento social, cultural e econômico das comunidades onde atua, investe na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos, no desenvolvimento local e redução de desigualdade social.

2.8 RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

Todas as atividades da Rivello devem utilizar de forma sustentável os recursos naturais, zelando pela preservação da natureza e biodiversidade, desde a escolha dos terrenos, até após a entrega dos empreendimentos.

Seus colaboradores devem adotar práticas sustentáveis buscando amenizar de forma consciente o desperdício de materiais utilizados no local de trabalho e seus impactos negativos no ambiente. Todos devemos atuar conforme a legislações ambiental.

3. Comunicação Externa

Em postagens pessoais perante redes sociais o nome da Rivello não pode ser utilizado de forma a comprometer a sua imagem e reputação ou conter informações estratégicas ou confidenciais.

Os colaboradores devem ser criteriosos em suas condutas em ambientes internos e externos, no exercício de atividade profissional, agindo com prudência e zelo, de modo a não expor a empresa. É responsabilidade de todos preservar e zelar pela imagem da empresa em redes sociais.

As comunicações com imprensa serão promovidas, exclusivamente, pelos colaboradores autorizados pela diretoria de Marketing, que deverão prestar informações de forma objetiva e clara.

4. Atividades Paralelas

A Construtora Rivello não se opõe à participação dos colaboradores em organizações cívicas, religiosas, políticas e sociais, desde que não afetem suas responsabilidades na empresa. Desta forma, não é aceitável utilizar-se dos bens e do tempo de trabalho que deveria ser dedicado à empresa para fins particulares não autorizados, alheios ao interesse da organização.

5. LGPD

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS. APLICAÇÃO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Os assuntos da empresa devem ser tratados com discrição pelos colaboradores e dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios, assuntos e pessoas relativos à empresa em locais públicos. Informações sigilosas não devem ser reveladas para terceiros a não ser que autorizado pela empresa. A informação adquirida na função deverá ser utilizada para atendimento aos objetivos da empresa, não sendo permitido o seu uso em situações não pertinentes à sua competência e área de responsabilidade, sob pena de aplicação das penalidades constantes da Lei Geral de Proteção de Dados. Quando a informação é divulgada diretamente pela empresa aos clientes e fornecedores ou oficialmente à imprensa, torna-se pública; sendo assim, antes de qualquer divulgação, é importante que os colaboradores certifiquem-se de que não há problemas em fazê-lo.

Todo colaborador da Rivello na data da admissão assina o "Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais", onde ele autoriza em razão do contrato de trabalho, o acesso da empresa aos seus dados pessoais.

O recebimento da documentação servirá para a identificação do empregado, cumprimento de obrigações decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, para exercício regular de direitos em processo judicial, contratação de benefícios, entre outros termos legais que a empresa possa necessitar.

Após a obtenção da assinatura do colaborador a empresa fica autorizada a utilizar os dados pessoais do funcionário durante todo o seu período contratual e após o término da contratação para cumprimento legal ou impostos por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo da lei nº 13.709/2020. A Construtora Rivello garante aos seus colaboradores a proteção total dos seus dados pessoais.

6. RECURSOS CORPORATIVOS

São considerados recursos pertencentes à empresa as instalações, veículos, equipamentos, valores, maquinário, tecnologia, conceitos, metodologias, know-how, materiais de escritório, mobiliários, informações obtidas pela empresa, estratégias de negócios, planos, atividades da empresa, pesquisas, sistemas. Todos os recursos devem ser utilizados com zelo e para os fins a que se destinam na empresa. Não se deve utilizar ou apropriar-se dos recursos e da estrutura da empresa para fins particulares, salvo em situações específicas expressamente autorizadas pela Construtora Rivello.

É obrigação de cada um proteger os bens da Empresa e usá-los para as finalidades previstas. Cada colaborador é responsável pelos recursos da empresa, pelo uso, preservação e conservação, bem como, por evitar desperdícios e gastos desnecessários. Os recursos eletrônicos, como e-mail e sistemas, não devem ser utilizados para gerar ou transmitir conteúdos estranhos às atividades, tais como conteúdo de propaganda comercial, politica, religiosa, discriminatório, difamatório, obsceno, pornográfico, ofensivo, violento, que atente ao pudor, boatos e correntes.

A Rivello reserva-se ao direito de monitorar e inspecionar o uso de todos os meios eletrônicos de comunicação e de transmissão de dados por ela disponibilizados aos colaboradores, podendo usar qualquer informação transmitida ou armazenada por meios eletrônicos ou qualquer outro meio.

7. PROPRIEDADE INTELECTUAL

Entende-se por propriedade intelectual marcas, inovações, aperfeiçoamentos, processos ou produtos, projetos ou modelos, informações financeiras, comerciais ou de mercado, ideias, know-how, formulações ou qualquer outra atividade de cunho não material desenvolvida na empresa ou por contratação dela. Todos os direitos patrimoniais referentes aos bens da propriedade intelectual que venham a ser criados, direta ou indiretamente pelos colaboradores da Rivello, mesmo que suas funções não guardem relação com o desenvolvimento de pesquisas ou invenções, são, de forma gratuita, de propriedade exclusiva da empresa, devendo ser observados todos os dispositivos constantes da Lei 9.610/1998.

A propriedade intelectual é um bem intangível e estratégico pertencente à empresa, independente de quaisquer que seja o autor.

8. AÇÃO DISCIPLINAR

O colaborador que violar qualquer das normas descritas neste Manual de Conduta estará sujeito às seguintes sanções disciplinares:

a) Advertência verbal;
b) Advertência escrita;
c) Suspensão por até 30 dias;
d) Demissão por justa causa;

a sanção mais adequada para cada caso deverá passar pelo crivo do Gestor Imediato, Jurídico (se necessário) e Recursos Humanos.

A comunicação e a aplicação da sanção serão de responsabilidade do Gestor Imediato com auxílio do RH.

Na avaliação da sanção a ser aplicada serão levados em consideração os seguintes aspectos:

a) Imediatidade na aplicação da pena;

b) Vedação do bis in idem (impossibilidade de aplicação de duas ou mais sanções para o mesmo fato);

c) Gradação das penalidades;

d) Proporcionalidade na aplicação da pena;

e) Análise do histórico laboral do empregado;

f) Impacto do ato para o negócio e imagem da empresa;

g) Comprovação dos fatos;

Quando da aplicação da penalidade, o colaborador faltoso tomará ciência da sanção através de documento escrito (exceto para os casos de advertência verbal) por ele assinado, o qual descreverá, com detalhes, o fato ensejador da respectiva penalidade. Caso o colaborador faltoso se recuse a tomar conhecimento da sanção, o conteúdo do documento escrito será lido, em sua presença, pelo Gestor imediato e assinado por 02 (duas) testemunhas.

Caso algum Diretor(a) esteja envolvido com infração, o assunto será encaminhado ao CEO. Se a violação do Manual for cometida por parceiros, estes podem ter seus contratos ou acordos rescindidos e, conforme natureza da violação, a sanção aplicável deverá ser analisada e aplicada conforme avaliação.

8.1 RECUSA DO EMPREGADO EM RECEBER A PENALIDADE

O empregado que, ao receber a penalidade, sem justo motivo, se recusar a dar ciência, o empregador ou seu representante deverá ler ao empregado o teor da comunicação, na presença de duas testemunhas.

Após as duas testemunhas ouvirem a leitura, deverá se inserir no rodapé da comunicação, uma observação: "em virtude da recusa do empregado em dar ciência do recebimento desta comunicação, seu conteúdo foi lido por mim (nome da pessoa), na sua presença e na das testemunhas abaixo, em (data)".

A Suspensão Disciplinar, por disposição legal (artigo 474 da CLT), não pode ser superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sob pena de importar na rescisão injusta do contrato de trabalho, por parte do empregado (letra "b" do artigo 483 da CLT).

9. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

As denúncias e a eliminação de dúvidas sobre questões de natureza ética poderão ocorrer via RH ou liderança.

10. RESPONSABILIDADE PESSOAL

Assegurar o total cumprimento de todos os termos deste Manual é responsabilidade de cada colaborador, bem como buscar orientação, quando necessário, do RH.

Ser assertivo e assegurar os padrões mais altos de integridade é responsabilidade pessoal de cada colaborador, atribuição que não pode ser delegada.

Qualquer falha em cumprir com os termos deste Manual pode resultar em ação disciplinar, incluindo a possibilidade de demissão e, se comprovada a necessidade, sanções criminais ou procedimentos legais.

11. RESPONSABILIDADE DA LIDERAÇA

Cabe a liderança dar o exemplo, tanto em palavras quanto em ações, para garantir que os colaboradores e prestadores de serviços sob a sua supervisão entendam suas responsabilidades em relação ao Manual de Conduta, às políticas e procedimentos internos e à legislação vigente.

Toda liderança deve comunicar claramente a importância da ética e integridade e incentivar os colaboradores a usar o Manual de Conduta como referência em seu dia a dia, assim como assegurar que participem dos treinamentos obrigatórios de capacitação quanto aos padrões de conduta da Construtora Rivello.

12. APROVAÇÃO

A aprovação e as atualizações deste documento competem ao RH. Sugestões de melhorias devem ser encaminhadas ao RH, que é responsável pela proposição junto à Diretoria.

O Manual de Conduta está disponível para consulta na página de internet https://construtorarivello.com.br/.

RIVELLO
CONSTRUTORA