

CODIGO DE CONDUTA

HULTER

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA



Todos nós somos responsáveis por construir a empresa que queremos. Essa construção se faz diariamente a partir do convívio que temos com colegas, clientes, fornecedores, comunidades que se relacionam com nossa empresa.

Dado ao crescimento que tivemos e planejamos nos próximos anos, é fundamental nos mantermos fiéis aos princípios e valores que nos guiaram até aqui e, ao mesmo tempo, garantir que nossa atuação empresarial seja pautada por transparência, integridade e respeito, em todo o território de atuação. Nossa ambição em gerar impacto positivo para as pessoas e o mercado em geral passa, necessariamente, pela postura ética, pelo respeito à cultura de cada local.

Este Código de Conduta é a ferramenta que traz clareza sobre o modo como devemos agir, em diversos temas e situações. Ele é um documento que deve orientar o agir de nossos colaboradores, fornecedores, clientes, além de manifestar o comprometimento de todos os níveis de liderança da empresa com uma cultura de ética.

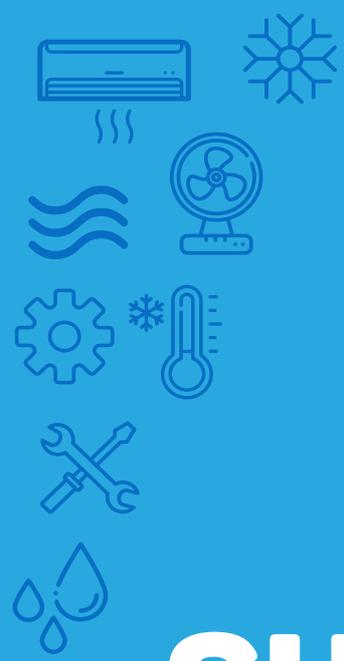
Você encontrará aqui alguns exemplos de conduta aceitável e inaceitável, mas muitas situações podem gerar dúvidas sobre qual seria a postura mais adequada. Para solucioná-las, você pode contar sempre com o seu gestor ou representante do RH.

Ao identificar situações em desacordo com Valores e princípios da empresa, você deve reportar ao RH Responde, que garante o sigilo e preservação da sua identidade, não havendo risco de retaliações ou qualquer outro impacto.

A empresa conta com você para que nosso comportamento empresarial seja expressão das mudanças positivas que esperamos ver em nossa Sociedade.

Guillermo Zanon
CEO





SUMÁRIO

1. Nossos Valores	4
2. Escopo	5
3. Regras Gerais	6
3.1. Conflito de Interesses	6
3.2. Diversidade e Ambiente de Trabalho	13
3.3. Segurança da Informação	23
4. Responsabilidades	28



2. ESCOPO

Nosso Código de Conduta é aplicável às atividades da empresa direcionando todas as Diretrizes e Procedimentos internos, e especialmente aos nossos colaboradores e demais públicos com os quais nos relacionamos (clientes, fornecedores, parceiros e comunidade).

Em caso de dúvida sobre o Código de Conduta ou a forma apropriada de agir, entre em contato com seu gestor ou representante de Recursos Humanos.





3. REGRAS GERAIS

3.1. CONFLITO DE INTERESSES

Ao ingressar na empresa, você assume o compromisso de não utilizar seu vínculo com a empresa para privilegiar, direta ou indiretamente, qualquer outro negócio ou pessoa, ou obter direta ou indiretamente, vantagens indevidas para si ou para outros negócios ou pessoas. Dessa forma, sempre que houver uma decisão em contratar ou não uma empresa prestadora de serviços com a presença de familiares do responsável pela decisão, ele deve se declarar impedido de tal decisão.

Para atender corretamente a essa obrigação, é fundamental saber identificar e evitar situações que possam colocar os seus interesses de um lado e os da empresa de outro.



3.1.1. Atividades paralelas

Nossos colaboradores devem se dedicar ao máximo a realização com excelência de suas obrigações na empresa, contudo, nós também apoiamos, durante seu tempo livre, a busca de atividades empreendedoras que não conflitem com os interesses da empresa. Consideramos estas atividades como paralelas, podendo ser tanto voluntárias quanto remuneradas. Dessa forma, estabelecemos limites para o exercício destas atividades por nossos colaboradores.

O que pode

- Você pode desempenhar as atividades paralelas que desejar desde que estas, não prejudiquem o seu rendimento profissional, que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a empresa e, que não conflitem com os negócios, interesses e/ou setor de atuação da empresa.
- Caso detenha participação em uma empresa, você é requerido a informar tal participação assim como seu ramo de atividade e eventual relação com a empresa.
- Sociedades que tenham colaborador da empresa como sócio podem apresentar uma proposta ou prestar serviços à empresa, desde que o colaborador não esteja diretamente ligado à realização do trabalho.

O que não pode

- Você não pode estar presente ou participar da decisão de contratação de serviços relacionados a negócios exercidos por você ou sua família, sendo exigido, caso tenha conhecimento, reportar na "Declaração de Conflito".
- Você não pode usar de suas relações de trabalho para obter benefícios na sua atividade paralela.





3.1.2. Parentesco e relacionamento afetivo

Somos uma empresa que acredita nas relações e respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaboradores. Consideramos os parentescos em linha reta e colateral, previstas no Código Civil Brasileiro, e também, bisneto, sobrinhos-netos, sobrinhos segundos, bisavós, tios-avós e tios-segundos. Entretanto, entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesse.



O que pode

- É permitida a relação de parentesco e o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica entre estes colaboradores ou influência de um dos colaboradores sobre o outro com relação a decisões de gestão e processos da empresa. Nos casos em que houver subordinação hierárquica, o relacionamento deve ser exposto aos gestores e declarado na "Declaração de Conflito". No caso em que não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do outro, o colaborador deverá se ausentar da tomada de decisão.
- Nas situações de parentesco com cônjuges/companheiros, pais, irmãos e/ou filhos que trabalhem em empresas concorrentes, o colaborador deverá informar seu gestor e declarar na "Declaração de Conflito", para análise.
- Colaboradores que possuem qualquer tipo de relação de parentesco ou afetiva com pessoas vinculadas comercialmente à empresa, sejam elas fornecedoras, investidoras, parceiros ou órgãos públicos, devem reportar a situação ao seu gestor, bem como na "Declaração de Conflito".

O que não pode

- Você não pode se beneficiar de sua relação afetiva ou de parentesco com pessoas que trabalhem em órgãos públicos, para obtenção de vantagens para a empresa.
- Você não pode ocultar a existência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro colaborador independente da possibilidade de estabelecimento de subordinação hierárquica, influência de gestão ou de tomada decisão.



3.1.3. Viagens e hospedagens

Em muitas situações, colaboradores podem ser requeridos a viajar a trabalho em nome da empresa. Em todos os casos, colaboradores em viagens a negócios devem cumprir nossos procedimentos internos, incluindo aqueles definidos na Diretriz de Viagens e Reembolsos.

O que pode

- Você pode aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, congressos e outros eventos apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha conhecimento do seu gestor imediato, aprovação do gestor de Marketing e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a empresa. Se você não for palestrante ou instrutor, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da empresa ou do próprio colaborador.
- Você pode levar acompanhantes em suas viagens profissionais, desde que aprove essa situação junto ao gestor e que não utilize recursos da empresa para custear a passagem, hospedagem, alimentação ou qualquer tipo de despesa que seu acompanhante possa gerar.
- Quando aplicável, as milhas conquistadas nas viagens corporativas são um benefício e podem ser utilizadas pelo colaborador para fins pessoais.

O que não pode

- Você não pode aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar a tomada de decisões.
- Você não pode utilizar recursos da empresa para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.





3.1.4. Atividades políticas do colaborador

A empresa apoia as transformações sociais positivas. A empresa está ciente de seu papel atuante de construção de políticas públicas e encoraja a participação política como força transformadora na sociedade além de incentivar o voto consciente.

Todavia, a empresa não contribui de forma direta ou indireta em favor de partidos políticos, movimentos de categorias, comitês, organizações políticas ou sindicatos, seus representantes ou candidatos, exceto conforme exigido pela legislação vigente aplicável.



O que pode

- O colaborador pode filiar-se a partidos políticos e livremente manifestar-se politicamente, quando estiver fora do seu expediente e da empresa.
- Se um colaborador decidir se candidatar a algum cargo político, deverá comunicar prontamente sua decisão ao seu gestor e se desvincular da empresa.

O que não pode

- Você não pode associar nenhuma candidatura política à empresa ou falar em seu nome como um candidato político ou oficial, seja durante jornada de trabalho ou fora desta, independente do meio de divulgação escolhido (documentos impressos, redes sociais, etc.).
- Você não pode utilizar os locais de trabalho da empresa, os treinamentos e encontros organizados pela empresa ou os seus canais corporativos de comunicação (e-mails, telefone, intranet, dentre outros) para divulgação de candidatura própria, de terceiro, ou para promover qualquer partido político.
- Você não pode utilizar dados, informações, recursos físicos ou tecnológicos da empresa para qualquer atividade de campanha política.
- Você não pode prejudicar suas atividades ou a de seus colegas devido à sua atuação partidária.
- Você que executa atividades ligadas a gestão de fornecedores, pessoas ou relacionamento com clientes e órgãos públicos deve evitar manifestar-se publicamente sobre posicionamentos políticos polêmicos, evitando desgastes que possam atrapalhar o clima de trabalho e as atividades empresariais da empresa.





3.1.5. Contratação de Fornecedores

Valorizamos a idoneidade e a clareza de nossos processos de negociação e contratação, de forma a garantir que os interesses, valores e a imagem da empresa sejam sempre preservados. Para isto, o escopo e os critérios de seleção devem ser sempre estabelecidos anteriormente, permitindo que o fornecedor seja selecionado observando critérios técnicos e conhecidos, sem a interferência de posições pessoais ou vantagens.

Todas as contratações de fornecedores, independentemente do valor do produto ou serviço, devem seguir as diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta.



O que pode

- No processo de negociação com um fornecedor, você deve ter critérios objetivos para a contratação, metas de redução de custos, qualidade da entrega e seguir as diretrizes e procedimentos da empresa.
- No processo de contratação de um fornecedor ou de outro terceiro intermediário, você deve cumprir as diretrizes e procedimentos da empresa que exigem, entre outras coisas, a realização de um processo de diligência, avaliando a necessidade do negócio e formalizando o relacionamento com a assinatura do contrato.
- Você pode sugerir fornecedores para a empresa, mesmo que sejam seus parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que você formalize a situação ao seu gestor e declare na "Declaração de Conflito".
- É permitida a contratação de ex-colaboradores como fornecedores na empresa respeitando as condições contratuais e necessitando aprovação da empresa, caso a desvinculação tenha ocorrido em prazo inferior a 6 meses.
- Ex-colaboradores não podem desempenhar, enquanto prestadores de serviços da empresa, as mesmas atividades que exerciam quando eram colaboradores.



O que não pode

- Você não pode atuar na seleção, contratação, gerenciamento, avaliação interação com qualquer terceiro ou subcontratado da empresa no qual você tenha uma relação de parentesco de qualquer grau, qualquer interesse de propriedade, direta ou indireta.
- Você não pode usar sua posição na empresa para exercer influência na contratação de fornecedores com quem você tenha relações pessoais, de parentesco, participação societária ou outros interesses.
- Você não pode participar da contratação ou gerenciamento de um fornecedor onde você tenha atuado nos últimos 03 (três) anos. Se isso não for possível, você deve indicar tal fato na "Declaração de Conflito", formalizá-lo com seu gestor e envolver a Área de Relacionamento com Fornecedores no processo.
- Você não pode usar a sua posição na empresa para influenciar a contratação de fornecedores com quem tenha ligação pessoal ou participação na gestão da empresa.





3.2. DIVERSIDADE E AMBIENTE DE TRABALHO

Prezamos pelo ambiente de trabalho comprometido com a verdade, honestidade e o respeito à diversidade. Estes valores também se aplicam a todos os nossos relacionamentos externos, fortalecendo a imagem da empresa.

Assim sendo, ao relacionar-se com a empresa, você passa a ser parte da formação da qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.





3.2.1. Preconceito, discriminação e assédio

Valorizamos a diversidade de nossa equipe e repudiamos toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio.

Assumimos o compromisso de apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de trabalho, sejam essas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, biotipo corporal, gênero, idade, opinião política, nacionalidade, origem social ou qualquer outra forma de discriminação não prevista neste documento.

Nesse sentido, ASSÉDIO MORAL é a exposição de um colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que, em última instância, desestabiliza a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.



O ASSÉDIO SEXUAL é considerado crime no Brasil e consiste no constrangimento de alguém com o objetivo de obter vantagens ou favores sexuais, com o agente aproveitando de seu status superior ou influência inerente ao exercício de seu trabalho, cargo ou função para pressionar a vítima.

Atos de assédio podem incluir insinuações, contatos físicos forçados, ameaças, convites impertinentes condicionados a manutenção do emprego, promoções ou qualquer outro favorecimento. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou ameaça de demissão caso o empregado recuse as abordagens de um superior.

As formas mais comuns de comportamentos desrespeitosos que podem caracterizar o assédio no ambiente de trabalho incluem:

- Contar piadas com caráter obsceno e sexual
- Mostrar ou partilhar imagens ou desenhos explicitamente sexuais
- Cartas, notas, e-mails, chats, chamadas telefônicas ou mensagens de natureza sexual
- Comentários sexuais sobre a forma de vestir ou de parecer
- Fazer sons ou gestos de natureza sexual
- Ameaças diretas ou indiretas com o objetivo de ter relações sexuais
- Convidar alguém repetidamente para ter relações ou para sair
- Chamar de nomes ofensivos/usar palavras de baixo calão
- Questões inapropriadas sobre a vida sexual de cada um
- Tocar, abraçar, beijar alguém sem consentimento
- Perseguir ou tentar controlar a vida pessoal de alguém
- Ataque sexual



O que pode

- Você deve ser respeitoso e profissional, dando feedbacks positivos aos colegas a sua volta e/ou apontar oportunidades de melhoria direcionados a execução de suas atividades profissionais, sempre visando o desenvolvimento pessoal e melhores resultados para a empresa.
- Você deve tratar a todos de forma equânime, promovendo um ambiente livre de discriminação e assédio.
- Você deve denunciar ao RH Responde, situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão ou ameaça, ou assédio em nosso ambiente de trabalho.

O que não pode

- Você não pode adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas dentro ou fora da empresa, sejam elas verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, parceiros ou visitantes.
- Você não pode adotar condutas que configurem assédio no exercício de sua função, dentro ou fora da empresa.
- Você não pode fazer piadas de cunho discriminatório, criar apelidos para os colegas e disseminá-los dentro ou fora da empresa.



3.2.2. Ingestão de álcool, drogas e porte de armas no trabalho

Para garantir um ambiente de tranquilidade e respeito entre nossos colaboradores, estabelecemos regras para consumo de bebidas alcoólicas, drogas, medicamentos e porte de armas em nossas dependências.

Se você verificar qualquer violação dessas diretrizes, acione a Segurança Patrimonial e o RH Responde.

O que pode

- Você pode consumir álcool de forma moderada em nossas dependências apenas quando participar de celebrações autorizadas pela área de Recursos Humanos. Os responsáveis pelos eventos da empresa devem reforçar nas comunicações internas que os colaboradores não podem dirigir após o consumo de bebida alcoólica.
- Você pode usar medicamentos, desde que sob orientação médica e que não afetem o desempenho de suas atividades, gerando risco para você ou seus colegas.

O que não pode

- Você não pode portar, consumir, ingressar ou permanecer nas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa, conforme a legislação de trânsito vigente, quando estiver alterado pelo efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes.
- Você não pode guardar ou portar qualquer tipo de arma nas dependências da empresa. Os prestadores de serviço (ex. seguranças) que venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho devem estar autorizados, identificados e tecnicamente qualificados para tal atividade.
- Você não pode fazer uso de cigarro nas dependências da empresa.
- Você não pode trabalhar sob efeitos de embriaguez e/ou entorpecentes.



3.2.3. Preservação e uso adequado dos bens e recursos da empresa

Você é responsável pelo cuidado dos recursos e patrimônio da empresa. Entende-se como "patrimônio da empresa" todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como seu logo, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as diretrizes estabelecidas pela empresa.

Cabe ao colaborador zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

O que pode

- Você pode usufruir do patrimônio da empresa de forma adequada e responsável para execução do seu trabalho.

O que não pode

- Você não pode usufruir dos ativos da empresa por motivos não autorizados.
- Você não pode apropriar-se indevidamente do patrimônio da empresa ou de outra pessoa.
- Você não pode levar bens da empresa para fora de suas dependências sem autorização do seu gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função.
- Você não pode desperdiçar os recursos da empresa. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da empresa e demais ferramentas de trabalho a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas com os bens da empresa.



3.2.4. Contratação de Ex-colaborador

Devemos seguir alguns procedimentos antes de contratar um ex-colaborador.

O que pode

- Pode haver a contratação de ex-colaborador, desde que seja respeitada a legislação aplicável e que o colaborador não tenha sido desligado por iniciativa da empresa. Só poderão ser readmitidos os funcionários que tenham pedido demissão. Eventuais contratações fora destes casos devem ser previamente avaliadas e aprovadas pelo RH.
- Antes da recontração, é necessária ainda a realização de consulta formal junto ao último gestor (quando isto for possível) e a solicitação junto ao RH dos registros formais de avaliação de desempenho, contrato de metas e/ou histórico de desligamento do ex-colaborador.
- É permitida a contratação de um profissional que faz parte do quadro de um fornecedor da empresa desde que seja alinhada com este e aprovada pelo Jurídico, pois é necessário verificar o contrato firmado com cada prestador.

O que não pode

- Quando submetido a um processo de seleção, o ex-colaborador não pode ocultar seu vínculo anterior com a empresa.
- Você não pode recontratar alguém que foi demitido por iniciativa da empresa.



3.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da empresa é crítico do dia-a-dia de todos. Desta forma, cada colaborador é responsável por tornar a segurança um fator prioritário na cultura da empresa.

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nossos sistemas, sejam e-mail, rede ou celular, são de propriedade da empresa e constituem bens comerciais e legais da empresa, de acordo com a Legislação aplicável.

A aquisição, instalação ou execução de novos programas deve ser homologada pela área de Tecnologia da Informação e o produto deve estar acompanhado de licença legalmente adquirida, evitando a exposição a vírus, cavalos de Tróia e outros “malware” que venham a corromper a integridade dos dados, gerar vulnerabilidades de segurança ou trazer prejuízo à empresa.

Estabelecemos alguns direcionamentos para proteger e fortalecer a segurança dos nossos sistemas de armazenamento e das informações geradas em nossa empresa.

O que pode

- Você pode ausentar-se do seu local de trabalho quando for necessário, desde que bloqueie ou desconecte seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo com os seus dados de acesso.
- Os dados pessoais só podem ser utilizados em conexão com os usos legítimos para os quais foram obtidos de acordo com os avisos de privacidade aplicáveis. A empresa está empenhada em cumprir os princípios associados à proteção de dados em relação a todo o uso, armazenamento, transferência e, em geral, e qualquer manipulação.



O que não pode

- Você não pode instalar softwares “piratas” ou gratuitos (considerados “freeware”) em seu computador, inclui-se também softwares considerados “portable” ou executáveis (que não requerem instalação) sem a homologação da área de Tecnologia da Informação.
- Você não pode compartilhar, em nenhuma circunstância, suas credenciais, login e senha. Esses dados são individuais e intransferíveis, sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador, prestador ou terceiros.
- Você não pode usar a senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha autorização expressa do titular.
- Você não pode permitir o acesso indevido a informações ou recursos que estejam sob sua responsabilidade a outra pessoa.



3.3.1. Uso dos Meios Eletrônicos

O acesso à internet através da rede interna e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da empresa devem ser relacionados ao exercício de atividade profissional.

A empresa é responsável pelos atos de seus colaboradores, prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

Desta forma, o e-mail corporativo e qualquer equipamento (desktops, notebooks, celulares etc), usados na rede corporativa, poderão ser monitorados. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

Na medida permitida pelas leis locais aplicáveis, a empresa pode revisar, pesquisar, formar imagem, processar, duplicar, copiar, coletar, exportar e transferir quaisquer dados (incluindo informações pessoais) que trafeguem pela rede corporativa, armazenados em contas de e-mail da empresa ou em qualquer outro equipamento que seja propriedade da empresa.

O que pode

- Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da empresa, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não contrarie as diretrizes e procedimentos internos nem prejudique o andamento do trabalho.
- Compartilhar informações da empresa já disponíveis nos canais oficiais de relacionamento com o público, sempre no formato original da publicação.



O que não pode

- Você não pode usar nossos meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às diretrizes da empresa e à legislação aplicável.
- Você não pode compartilhar as informações internas da empresa através de quaisquer meios eletrônicos, incluindo redes sociais.
- Você não pode usar a mídia eletrônica da empresa para obter ilegalmente qualquer informação confidencial de um concorrente da empresa ou dados pessoais de uma pessoa privada.



3.3.2. Relações Públicas

Ao ser convocado para entrevistas ou apresentações em público em razão de seu vínculo com a empresa, o colaborador fala em nome da empresa.

Nós estabelecemos certas regras que os colaboradores devem seguir em suas comunicações em nome da empresa com a mídia, com o governo ou em outros fóruns públicos para garantir a consistência de nosso discurso e a confidencialidade de informações estratégicas.

O que pode

- Você pode palestrar ou prestar informações para trabalhos acadêmicos que falem sobre a empresa, desde que tenha autorização do Gestor de Marketing para conteúdos técnicos/específicos da sua área, e desde que tenha validação dos Diretores Estatutários para temas institucionais. Ambos vão definir os limites do que pode ser divulgado para garantir o cumprimento dos critérios de confidencialidade.

O que não pode

- Você não pode falar diretamente com jornalistas ou profissionais da área de comunicação sem a devida aprovação do Gestor de Marketing sobre assuntos da empresa.
- Expor posicionamentos, dados, informações, ou documentos da empresa em qualquer fórum público sem a devida aprovação do Gestor de Marketing.



4. RESPONSABILIDADES

4.1. EMPRESA

O presente Código de Conduta será revisado no mínimo anualmente, sendo de responsabilidade do Comitê de Ética o encaminhamento das sugestões de melhoria para aprovação.

4.2. Colaborador

Todos os colaboradores da empresa devem conhecer este Código de Conduta, concomitante ao seu próprio Código de Conduta se houver, durante o desempenho de suas funções, apresentando uma conduta íntegra e alinhada a este documento.



HULTER

REVISÃO 3 – 30/04/2021