



# Código de Ética e Conduta

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

## 1. Carta dos Sócios

Inspirado nos propósitos e valores da fundação da E-Clik, nosso Código de Ética e Conduta contempla os princípios, condutas e valores que devem estar presentes nas relações da empresa com nossos colaboradores, clientes, parceiros, fornecedores, prestadores de serviços, governo e comunidade.

Acreditamos que a conduta ética de uma organização é resultado da somatória das responsabilidades de cada um de nós. Portanto, as diretrizes criadas aqui buscam nortear a conduta de todos e tornar clara a responsabilidade de cada um. Assim sendo, a aplicação destas diretrizes é obrigatória entre nossos colaboradores e deve servir de referência para nossos prestadores de serviço e parceiros comerciais.

Este documento tem como objetivo ser um guia para que nosso crescimento seja pautado no respeito, na transparência e na integridade em todas as relações da empresa.

Estamos cientes que aqui não iremos atender a todas as possibilidades de desenvolvimento dos negócios, e nem é nosso intuito restringi-lo. Porém, as orientações apresentadas a seguir são claras e não negociáveis.

Leia, compreenda, tire suas dúvidas e utilize efetivamente este guia como base para seu comportamento profissional. Com o compromisso de cada um de nós, acreditamos que a E-Clik continuará a merecer e a ampliar a confiança e credibilidade já conquistadas desde sua fundação.

## 2. Nossa Missão

Contribuir para o crescimento das maiores empresas do Brasil, atuando na área de plataformas voltadas ao comércio físico e digital no relacionamento com clientes e se dedica, dentre outras atividades, à prestação de serviços a pessoas jurídicas através de programas de bonificações (giftback), fidelidade e promoções junto aos seus respectivos clientes finais.

Nosso objetivo é aumentar a lucratividade das empresas, diluindo seus custos fixos por meio do incremento real de vendas que geramos.

## 3. Nossa Visão

Ser a maior plataforma de fidelidade e consultoria de CRM do Brasil. Contribuir com o crescimento do PIB brasileiro em ao menos 0,1% nos próximos anos.

#### 4. Nossos Valores

**Senso de Dono:** Atender nossos clientes como se fôssemos donos das empresas.

**Senso de urgência:** Praticar o melhor suporte existente no mercado.

**SLA\* de Atendimento:** < 3 minutos.

*\*Service Level Agreement, ou Acordo de Nível de Serviço.*

#### 5. Introdução

Este Código de Conduta e Ética representa o compromisso da E-Clik e de todos os seus profissionais, colaboradores, parceiros, fornecedores e demais stakeholders em agir com integridade e transparência em todas as relações. Este documento guia e define os padrões de comportamento esperados, promovendo um ambiente de responsabilidade e confiança.

A adesão a estas diretrizes é essencial e obrigatória para todos, independentemente do cargo ou tipo de vínculo com a E-Clik. Nossas ações devem ir além da prevenção de infrações; buscamos ativamente detectar e corrigir qualquer conduta que possa ser prejudicial à E-Clik, aos nossos parceiros e à sociedade como um todo.

Fornecedores, parceiros e prestadores de serviços contratados devem seguir e respeitar os princípios e valores apresentados neste Código, sem que isso implique em qualquer forma de vínculo empregatício. Ao agirmos de acordo com estes padrões éticos, criamos uma rede de confiança e integridade que fortalece nossas relações e reputação no mercado.

Ao ler este Código, reflita sobre como suas ações diárias podem contribuir para a cultura de integridade que valorizamos. Caso tenha dúvidas ou precise de orientação, não hesite em buscar apoio junto ao departamento de Compliance ou a sua liderança imediata. Juntos, construímos um ambiente onde a ética e a transparência são a base de todas as nossas interações.

#### 6. Princípios do Código de Ética

Neste capítulo, apresentamos os princípios fundamentais que orientam nosso Código de Ética. Eles representam os valores que norteiam nossas ações e decisões, e devem ser incorporados no dia a dia de todos os colaboradores.

##### a. Integridade

A integridade deve nortear nossos comportamentos, tanto interna quanto externamente. Nossas ações devem ser pautadas na honestidade, ética, imparcialidade e transparência, independentemente do lugar ou momento, estejamos acompanhados ou sozinhos. Nossas relações com colegas de trabalho, parceiros, fornecedores, clientes, órgãos reguladores e agentes públicos são guiadas pelas boas práticas de mercado e estão em conformidade com a legislação, mantendo a confiança em todas as nossas interações.

- Antes de compartilhar informações com um cliente ou parceiro, pergunte a si mesmo: "*Estou sendo totalmente honesto sobre nossas capacidades e limitações?*"

- Ao utilizar dados dos clientes, reflita: *"Estou respeitando as políticas de privacidade e usando essas informações de forma ética e legal?"*
- Em situações de pressão para alcançar metas, considere: *"Estou evitando qualquer ação que possa comprometer minha integridade ou a da E-Clik?"*

#### **b. Transparência**

Nosso compromisso é comunicar de forma clara e precisa todas as informações essenciais para a execução das atividades, preservando a integridade de cada detalhe. Agir com transparência significa ser direto e aberto, sem omitir riscos ou informações relevantes. Esse comportamento fortalece a confiança, promove um ambiente colaborativo e contribui para a sustentabilidade do nosso negócio.

- Antes de apresentar uma proposta ou relatório, pense: *"As informações estão claras e permitem que o cliente tome uma decisão informada?"*
- Ao comunicar resultados de campanhas de *cashback*, pergunte-se: *"Estou sendo transparente sobre os riscos e possíveis desafios envolvidos?"*
- Se identificar um erro ou omissão, reflita: *"Devo comunicar imediatamente para corrigir a informação e manter a confiança?"*
- Ao realizar uma proposta para um cliente, pense: *"Estou sendo objetivo nas informações contidas no documento, onde o cliente possa ter um entendimento claro sobre valores e funcionamento do produto?"*

#### **c. Responsabilidade**

Ser responsável é agir com consciência e assumir as consequências de nossas ações e palavras. Isso inclui documentar formalmente as decisões tomadas, cumprir as leis e regulamentos aplicáveis, e garantir que nossos relatórios reflitam, com integridade, a realidade de nossas operações.

- Ao tomar decisões em projetos, pergunte a si mesmo: *"Estou considerando o impacto desta decisão para o cliente e para a E-Clik?"*
- Quando utilizar recursos da empresa, pense: *"Este é o melhor uso destes recursos para atender às necessidades dos nossos clientes?"*
- Se cometer um erro, reflita: *"Estou disposto a admitir o erro e trabalhar para corrigir suas consequências?"*

#### **d. Respeito e Igualdade**

O respeito nos leva a reconhecer, aceitar e valorizar as qualidades e direitos de todos. Todos devem ser tratados de forma digna e ter os seus direitos observados, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e respeitoso, livre de qualquer forma de assédio ou discriminação.

- Durante reuniões de equipe, pergunte-se: *"Estou ouvindo atentamente e respeitando as opiniões dos meus colegas?"*
- Ao formar equipes ou atribuir tarefas, pense: *"Estou promovendo a diversidade e garantindo oportunidades iguais para todos?"*

- Em interações diárias, reflita: "*Minhas palavras e ações estão contribuindo para um ambiente inclusivo e respeitoso?*"

**e. Conformidade com Leis e Regulamentos**

Cumprimos rigorosamente as leis, normas e regulamentos vigentes em todas as localidades onde atuamos. Nosso compromisso envolve clareza e pontualidade nos relatórios e comunicados aos órgãos reguladores, bem como a implementação de políticas e práticas rigorosas para prevenir e combater todas as formas de corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo, fraudes e outros atos ilícitos.

- Antes de fechar um contrato com um novo fornecedor, pergunte a si mesmo: "*Este fornecedor está em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis?*"
- Ao lidar com transações financeiras, pense: "*Estou seguindo todos os procedimentos para prevenir fraudes e lavagem de dinheiro?*"
- Se solicitado a realizar uma ação que pareça inadequada, reflita: "*Devo consultar o departamento de Compliance antes de prosseguir?*"

Sustentar estes princípios em nossas ações cotidianas é fundamental para o sucesso e a reputação da E-Clik. Ao agir com integridade, transparência, responsabilidade, respeito e conformidade, fortalecemos nossa cultura ética e contribuímos para um ambiente de trabalho saudável e para relações sólidas com clientes, parceiros e a sociedade.

**7. Tomada de decisão ética**

Este Código fornece uma visão geral das normas de comportamento aplicáveis a todos os colaboradores e demais pessoas relacionadas. Contudo, é impossível prever todas as situações que podem surgir no cotidiano. Por isso, antes de tomar qualquer decisão, convidamos você a refletir orientando-se pelas questões do quadro abaixo:

**Quadro de reflexão ética:**

<b>Pergunte a si mesmo:</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
Minha atitude é adequada?		
Minha atitude é ética?		
Está alinhada com a cultura do cliente envolvido?		
Está alinhada com a cultura da E-Clik?		
Está ou pode estar em desacordo com as leis vigentes?		
Refletirá positivamente para mim?		
Refletirá positivamente para a E-Clik?		

Refletirá positivamente sobre o cliente?		
------------------------------------------	--	--

Se a resposta para qualquer uma dessas perguntas for 'não' ou se não tiver certeza, a ação não deve ser realizada. Neste caso, não hesite em buscar orientações com o seu superior imediato ou com os setores de Recursos Humanos e Jurídico. Todos na E-Clik estão comprometidos com os princípios deste Código e com sua aplicação.

Acreditamos que agir de forma ética não é apenas o mais correto a fazer, como também a maneira certa de conduzir negócios. Isso preserva o relacionamento de confiança que temos com nossos clientes, parceiros, fornecedores e fortalece a nossa imagem perante a sociedade.

## **8. Relações de trabalho**

Na E-Clik, promovemos o respeito e a igualdade em todas as interações. Não toleramos qualquer forma de discriminação, seja por raça, cor, gênero, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência, condição social, ou qualquer outra diversidade. Se alguém ultrapassar esses limites, ações imediatas serão tomadas para prevenir e corrigir o comportamento, em conformidade com a legislação vigente.

### **a. Discriminação e Assédio**

Na E-Clik, promovemos o respeito e a igualdade em todas as interações. Não toleramos qualquer forma de discriminação, seja por raça, cor, gênero, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência física ou mental, condição social, nacionalidade ou opinião política. Se alguém ultrapassar esses limites, ações imediatas serão tomadas para prevenir e corrigir o comportamento, em conformidade com a legislação vigente.

Se um profissional sofrer discriminação ou se sentir vítima de assédio moral, sexual, intolerância ou desrespeito de qualquer natureza, deverá denunciar o caso por meio do Canal de Denúncia ou ao Comitê de Ética da E-Clik. Garantimos confidencialidade e proteção contra retaliações.

#### Exemplos de assédio sexual incluem as condutas:

- Investidas sexuais, linguagens sexualmente explícitas, comentários sobre o corpo ou atividades sexuais de outro colaborador;
- Mostrar objetos, fotos ou gestos sexualmente sugestivos;  
Solicitar favores sexuais em troca de trabalho, promoção, aumento salarial ou qualquer outro benefício ou vantagem;
- Contato físico inapropriado sem consentimento do outro e convites persistentes ou indesejados.

### Exemplos de assédio moral incluem condutas que:

- Tenham por objetivo ou efeito criar um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo, considerado pela globalidade dos trabalhadores;
- Consistam no uso de insultos pejorativos ou estereótipos negativos;
- Consistam na adoção de atos intimidadores, como bullying ou ameaças morais e físicas; ou tenham o objetivo ou efeito de interferir de forma negativa no desempenho laboral de um indivíduo.

É importante que, antes de fazer um comentário ou agir, incentivamos a reflexão.

- *"Minha conduta demonstra respeito e profissionalismo?"*
- *"A minha fala ou comportamento podem ser interpretados como ofensivo, inapropriados ou podem causar algum desconforto?"*

#### **b. Críticas e Sugestões**

A E-Clik valoriza a iniciativa e a criatividade, estimulando um ambiente aberto a críticas construtivas e sugestões que contribuam para o aprimoramento da organização. Encorajamos todos os colaboradores a compartilhar suas ideias e feedbacks de maneira respeitosa e proativa, visando o crescimento coletivo.

Antes de realizar uma sugestão ou uma crítica, reflita da seguinte forma:

- *"Como posso comunicar essa ideia de forma construtiva para contribuir com a equipe?"*

#### **c. Políticas de Feedback e Avaliação de Desempenho**

Acreditamos que o desenvolvimento profissional é alcançado por meio de feedbacks contínuos e avaliações de desempenho. É responsabilidade da liderança promover feedbacks formais e informais que orientem e apoiem o crescimento dos colaboradores.

O processo de avaliação formal será estruturado e comunicado claramente, garantindo transparência nos critérios e métricas utilizados. Também incentivamos os colaboradores a buscarem feedback e a participar ativamente de seu desenvolvimento profissional.

#### **d. Seleção e promoção**

Buscando estimular o desenvolvimento profissional e cultural, a E-Clik baseia sua política de promoção no reconhecimento das contribuições individuais alinhadas aos valores e objetivos da empresa. Privilegiando o mérito, proibimos quaisquer práticas discriminatórias nos processos de seleção e retenção de talentos. Oferecemos oportunidades iguais de emprego, selecionando sempre os candidatos mais qualificados.

Para promover a equidade e transparência, evitamos a contratação de familiares diretos de sócios, parceiros e colaboradores para atuar na E-Clik. Em

situações excepcionais, onde a contratação seja necessária e não represente conflito de interesses, esta será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos e aprovada conforme as políticas internas.

Ao participar de um processo seletivo, considere:

- *“Estou avaliando os candidatos de forma justa e imparcial? A minha escolha baseada em critérios objetivos ou estou sendo enviesada por alguma questão?”*

#### e. **Tolerância aos erros**

Reconhecemos que erros podem ocorrer e fazem parte do processo de aprendizado e inovação. É fundamental identificar as causas dos erros para corrigi-los e evitar repetições. Encorajamos uma cultura onde os colaboradores se sintam à vontade para admitir falhas e buscar soluções.

Contudo, a repetição de erros decorrentes de descuido, negligência ou desinteresse não é aceitável. Nesses casos, a liderança deverá tomar as medidas apropriadas para corrigir o comportamento, incluindo feedbacks direcionados e, se necessário, ações disciplinares conforme as políticas internas.

#### f. **Privacidade dos colaboradores**

Nossas políticas e procedimentos internos de privacidade e segurança aplicam-se a todos os colaboradores da E-Clik, independentemente do tipo de vínculo ou contrato. Estamos comprometidos com a proteção dos dados pessoais em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Quando contamos com empresas parceiras para prestação de serviços, exigimos que protejam as informações pessoais e confidenciais de nossos colaboradores com o mesmo rigor, garantindo a confidencialidade e a segurança dos dados.

#### g. **Postura**

A E-Clik respeita a individualidade e o estilo de cada colaborador, mas espera que todos transmitam uma imagem profissional, cuidando da aparência, higiene pessoal e vestimentas adequadas ao nosso negócio. Formas de postura e comunicação devem sempre privilegiar a ética, a transparência e o respeito. Ao interagir com clientes, os profissionais devem considerar a cultura organizacional deles, evitando situações que possam comprometer a imagem da E-Clik perante seus clientes.

#### **Uso de Substâncias e Comportamento:**

- O uso inadequado de substâncias controladas, drogas ilegais ou álcool no ambiente de trabalho ou durante a execução de atividades profissionais é estritamente proibido.
- É inaceitável realizar atividades sob o efeito de substâncias que possam comprometer a aptidão para o trabalho.



### **Proibições Específicas:**

- Consumir bebidas alcoólicas e drogas durante o horário de trabalho, exceto em eventos organizados pela empresa.
- Fumar em áreas fechadas dentro das instalações da empresa, em conformidade com as leis vigentes.
- Acessar as dependências da empresa sob o efeito de substâncias entorpecentes, lícitas ou ilícitas.
- Portar armas de qualquer natureza nas dependências da empresa.

#### **h. Parceiros e Fornecedores**

Nós, da E-Clik, respeitamos e valorizamos nosso relacionamento com todos os parceiros e fornecedores, empenhando-nos em mantê-los saudáveis e éticos.

Na seleção e contratação de parceiros e fornecedores, consideramos critérios técnicos, profissionais, éticos, de responsabilidade social e ambiental, além do cumprimento das exigências legais e trabalhistas. Oferecemos oportunidades iguais, independentemente do porte ou localização da empresa. Realizamos processos de *due diligence* (diligência prévia) para assegurar que nossos fornecedores e parceiros compartilhem de nossos valores e princípios.

Desqualificamos imediatamente qualquer fornecedor ou parceiro que ofereça privilégios ilícitos à E-Clik ou aos nossos profissionais, encerrando a relação comercial ou de parceria.

Fornecedores, prestadores de serviço e parceiros devem comprometer-se com a veracidade das informações prestadas e respeitar os valores, princípios, normas e exigências deste Código.

Ao considerar a contratação de um novo fornecedor, é fundamental refletir:

- *“Este parceiro está alinhado com nossos valores éticos e cumpre todas as suas obrigações legais?”*

#### **i. Clientes**

Buscamos construir relações de confiança mútua com nossos clientes, oferecendo serviços com qualidade, agilidade, ética e transparência. Reconhecemos que, no exercício de nossas atividades profissionais, representamos diretamente a E-Clik, e por isso trabalhamos com foco em eficiência, transparência e respeito.

Frequentemente, nossos clientes solicitam que sigamos seus códigos de ética e conduta. Buscamos sempre respeitar essas diretrizes, promovendo reciprocidade, conformidade e transparência. Fornecemos aos nossos colaboradores todas as orientações necessárias para que estejam cientes dessas diretrizes.

Todas as informações dos clientes devem ser mantidas sob sigilo e não devem ser compartilhadas com terceiros, exceto quando autorizado expressamente pelas partes envolvidas ou exigido por lei. Valorizamos a confidencialidade e

proteção das informações de nossos clientes, comprometendo-nos a respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações aplicáveis. Informações não publicamente disponíveis dos clientes devem ser tratadas como confidenciais.

Em caso de dúvida sobre qualquer informação do cliente, inclusive sobre a possibilidade de divulgação de trabalhos realizados ou atendimentos, entre em contato previamente com a liderança da E-Clik para obter o direcionamento correto.

Condutas esperadas:

- Forneça informações precisas e completas sobre os serviços oferecidos, incluindo detalhes sobre prazos, custos e expectativas de resultados.
- Responda prontamente às dúvidas e solicitações dos clientes, fornecendo relatórios transparentes e dando suporte às demandas levantadas.
- Trate todos os clientes com respeito, cortesia e consideração, independente do seu porte ou contrato.
- Evite comentários ou comportamentos inadequados que possam ofender ou desrespeitar os clientes.
- Garanta a qualidade dos serviços prestados, buscando superar as expectativas dos clientes.

## **9. Segurança da Informação e Proteção dos Recursos e Informações**

Todos os colaboradores têm a responsabilidade de proteger os bens tangíveis e intangíveis da E-Clik, bem como os de seus clientes, parceiros e fornecedores que estejam sob sua posse ou guarda.

Os bens da empresa devem ser utilizados apenas para os fins aprovados e em conformidade com as licenças, termos e condições aplicáveis. Não é permitido utilizar recursos e ativos da empresa para fins pessoais ou outras finalidades não apropriadas ou não autorizadas.

Entre esses recursos e ativos estão imóveis, equipamentos, instalações técnicas, modelos, planos e documentos de trabalho, propriedade intelectual e todas as informações pessoais e confidenciais que fazem parte do patrimônio da E-Clik. A apropriação ou uso indevido de qualquer desses bens, bem como a cópia, venda ou distribuição a terceiros sem autorização, constituem infrações graves que podem acarretar sanções trabalhistas, cíveis e/ou penais.

No ato do desligamento ou rescisão de contrato por qualquer motivo, o profissional é obrigado a devolver todos os bens e ativos da empresa que estejam sob sua responsabilidade. Em caso de avarias por mau uso, furto, roubo ou fraude, serão tomadas as medidas cabíveis para apuração de responsabilidades e a indenização à empresa.

Condutas esperadas:

- Utilize equipamentos, como notebooks e celulares corporativos, exclusivamente para atividades relacionadas ao trabalho.
- Ao receber dispositivos externos, verifique com o departamento de TI antes de conectá-los aos equipamentos da empresa.
- Reporte imediatamente qualquer perda, roubo ou dano a equipamentos ou informações da empresa.

a. **Informações sobre os profissionais da E-Clik:**

O acesso a informações sobre os profissionais da E-Clik é restrito, internamente, ao pessoal autorizado. O respeito ao sigilo se estende a todas as informações constantes nos arquivos da empresa. Informações pessoais serão transmitidas externamente somente com autorização prévia do próprio profissional, exceto em casos previstos em lei, como confirmação de emprego, atendimento de investigações legais ou determinação judicial.

Cabe ao profissional manter o cadastro dos seus dados pessoais na E-Clik atualizados, informando a área responsável sempre que houver alterações.

Condutas esperadas:

- Atualize prontamente seus dados pessoais, como endereço e contato, junto ao time de Recursos Humanos.
- Trate informações sobre colegas com confidencialidade, compartilhando apenas as informações necessárias e previamente autorizadas.
- Não acesse pastas ou sistemas que contêm dados pessoais de colaboradores sem a autorização adequada.

b. **Informações rotineiras:**

Os profissionais da E-Clik devem manter-se bem informados sobre os serviços e projetos nos quais estão envolvidos, a fim de evitar prestar informações incorretas ou incompletas a quem as solicitar.

Se não estiver familiarizado com determinado assunto, evite fazer declarações imprecisas. Em vez disso, encaminhe a pessoa interessada a um colega ou departamento que possa fornecer a informação correta.

Além disso, devemos zelar pela organização e segurança das informações físicas, evitando deixar materiais pessoais ou de trabalho acumulados nas estações de trabalho, especialmente informações confidenciais ou sensíveis.

Condutas esperadas:

- Mantenha a mesa de trabalho organizada, guardando documentos confidenciais em gavetas trancadas ou arquivos seguros.
- Evite discutir sobre assuntos confidenciais em locais públicos ou áreas comuns.

- Ao receber uma pergunta ou solicitação sobre um projeto que não está sob sua responsabilidade, encaminhe a pessoa ao responsável adequado.

#### c. **Informações sigilosas:**

Informações sigilosas são todas as informações pertencentes à E-Clik, seus clientes e parceiros comerciais que não foram divulgadas publicamente.

O profissional que obtém informações sigilosas sobre a E-Clik, seus clientes ou fornecedores tem o dever de mantê-las em confidencialidade, mesmo após o término do vínculo com a empresa, em conformidade com a LGPD e outras leis aplicáveis.

O uso de informações confidenciais ou exclusivas deve ser exclusivamente para fins profissionais. Utilizar essas informações para obter vantagem pessoal ou beneficiar terceiros é ilegal e pode resultar em sanções trabalhistas, cíveis e penais.

É estritamente proibido aos profissionais da E-Clik o uso ou repasse a terceiros, sem autorização prévia, de quaisquer informações confidenciais ou exclusivas da empresa, de seus clientes ou fornecedores.

Condutas esperadas:

- Não compartilhe detalhes de projetos ou estratégias da E-Clik com amigos ou familiares.
- Evite postar nas redes sociais informações sobre clientes ou projetos não divulgados publicamente.
- Em apresentações ou palestras externas, assegurar que nenhum dado confidencial seja exposto sem autorização.

#### d. **Sistemas eletrônicos de informação:**

Os sistemas e equipamentos de informática da E-Clik são ativos da empresa e devem ser utilizados com zelo, respeitando as políticas internas e as leis aplicáveis. Isso inclui computadores, dispositivos móveis, redes, sistemas de e-mail e quaisquer outros recursos tecnológicos fornecidos pela empresa.

O uso pessoal moderado de e-mail e acesso à internet para assuntos pessoais é permitido, desde que não afete o desempenho profissional e esteja em conformidade com as normas e procedimentos internos.

É estritamente proibido acessar, expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar informações de cunho pornográfico, discriminatório, de assédio, materiais relacionados a pedofilia ou qualquer outro tipo de conteúdo que infrinja este Código ou as leis vigentes, utilizando os recursos computacionais da E-Clik.

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado a sistemas, dados ou recursos, nem tentativas de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede.

Nenhum profissional da E-Clik está autorizado a alterar configurações definidas pela empresa em seus equipamentos, nem desativar mecanismos de segurança sem autorização prévia da equipe de TI.

A E-Clik reserva-se o direito de monitorar o uso dos recursos tecnológicos, incluindo registros de internet, e-mails, informações armazenadas nos dispositivos e recursos de telefonia, em conformidade com a legislação aplicável.

Condutas esperadas:

- Utilize senhas fortes e não as compartilhe com outras pessoas.
- Bloqueie o computador ao se ausentar da estação de trabalho.
- Reporte imediatamente à equipe de TI qualquer suspeita de vírus ou atividade suspeita.

#### **e. Registros Contábeis da E-Clik:**

A E-Clik deve registrar todas as suas atividades financeiras em conformidade com a legislação vigente e as práticas contábeis aplicáveis. Todas as transações devem ser devidamente autorizadas e contabilizadas de forma integral e precisa.

É estritamente proibido realizar lançamentos sem documentação apropriada ou com base em documentos falsos ou enganosos.

Nunca se deve criar relatórios que não reflitam de forma apropriada e verdadeira os registros da E-Clik, nem realizar pagamentos ou criar contas em nome da empresa com a intenção de que parte do pagamento ou da conta seja utilizada para fins não descritos nos documentos comprobatórios. O monitoramento dos custos/despesas e receitas é realizado pelos departamentos internos devidamente habilitados e designados, para evitar a prática de ilícitos contra o grupo empresarial e o poder público.

Se você tiver conhecimento ou suspeita de que alguém falsificou registros contábeis da E-Clik, deve reportar imediatamente ao seu superior direto ou ao Comitê de Ética e Compliance. A ocultação de informação da gestão bem como de auditores internos ou externos poderá prejudicar gravemente a E-Clik.

Condutas esperadas:

- Fornecer recibos e comprovantes legítimos para todas as despesas reembolsáveis.
- Reporte qualquer discrepância encontrada em relatórios ou registros financeiros.
- Não manipule dados financeiros ou não, para atingir metas ou objetivos pessoais.

#### **f. Retenção de Registros:**

Estamos comprometidos com o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis à conservação de registros. Todos os registros serão mantidos, no mínimo, durante o período indicado nessas leis e regulamentos, como o Código Civil, leis fiscais e outras normas pertinentes.

Registros insubstituíveis e críticos para a continuidade das atividades da E-Clik devem ser identificados e armazenados em local seguro.

Se o colaborador tiver conhecimento de um procedimento judicial ou extrajudicial, ou de uma investigação, deverá reter e preservar todos os registros que possam ser relevantes para esses procedimentos, até que a gestão oriente como proceder.

Condutas esperadas:

- Arquive contratos e documentos importantes em locais designados pelo departamento responsável.
- Não descarte ou apague e-mails e documentos que possam ser necessários em auditorias ou investigações.
- Siga as políticas internas sobre períodos de retenção de documentos.

#### **g. Confidencialidade:**

É estritamente proibido solicitar ou compartilhar senhas de outros usuários, sejam eles colaboradores da E-Clik ou de nossos clientes. Cada colaborador é responsável por proteger suas credenciais de acesso e por cuidar de seus computadores e dispositivos móveis, garantindo a segurança contra uso inadequado ou roubo de informações sensíveis.

As informações internas da E-Clik que não são de domínio público devem ser tratadas como confidenciais. Não devem ser reveladas a pessoas externas à organização sem prévia autorização e em conformidade com as políticas de segurança da informação da empresa.

Caso sejam solicitadas informações sobre a E-Clik que não estejam diretamente relacionadas aos serviços prestados pelo profissional, estas devem ser encaminhadas ao gestor responsável ou ao departamento apropriado.

Condutas esperadas:

- Não anotar senhas em papéis ou locais visíveis.
- Recuse pedidos de colegas para compartilhar suas credenciais de acesso.
- Proteja documentos confidenciais, armazenando-os em pastas seguras.
- Evite tratar de assuntos ou informações confidenciais em ambientes públicos ou compartilhado com outras pessoas que não devem ter acesso a elas.

### **10. Propriedade Intelectual**

Todos os direitos de propriedade decorrentes de quaisquer patentes, inovações, desenhos industriais, softwares, criações ou desenvolvimentos realizados por profissionais da E-Clik no âmbito de suas atividades profissionais e remunerados pela empresa são incorporados aos ativos da E-Clik. Esses direitos permanecem como propriedade da empresa mesmo após o desligamento ou rescisão contratual do colaborador.

Dessa forma, durante o contrato ou após o desligamento ou rescisão contratual, não é permitido o uso de informações ou materiais desenvolvidos, ainda que tenham sido criados pelo próprio profissional no ambiente de trabalho, sem a prévia autorização escrita da E-Clik.

Condutas esperadas:

- Não utilize projetos, códigos-fonte, metodologias ou quaisquer materiais desenvolvidos na E-Clik em outras empresas ou empreendimentos pessoais sem autorização.
- Caso deseje utilizar algum material criado durante o período na E-Clik para fins acadêmicos ou portfólio, solicite autorização formal ao departamento responsável.
- Não divulgue informações sobre processos, produtos ou serviços inovadores da E-Clik a terceiros sem autorização.

## 10. Tratamento de Dados

A E-Clik realiza atividades que frequentemente necessitam de cuidados e procedimentos especiais relacionados à legislação específica aplicável ao tratamento e proteção de dados pessoais. Nesse sentido, a E-Clik se compromete a observar, cumprir e fazer com que seus profissionais, colaboradores, parceiros e fornecedores cumpram todas as normas vigentes aplicáveis à privacidade e proteção de dados pessoais, especialmente a Constituição Federal, o Código de Defesa do Consumidor, o Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014 e Decreto nº 8.771/2016), a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) e demais normas setoriais aplicáveis.

Assim, a E-Clik e todos os seus profissionais, colaboradores, parceiros e fornecedores, no exercício de suas atividades, devem zelar pelo tratamento adequado de quaisquer dados pessoais identificáveis de pessoas naturais, abstendo-se de tratar, divulgar ou utilizar tais dados com finalidades diferentes da originalmente proposta e previamente informada aos titulares, especialmente no que tange à transmissão ou divulgação a terceiros.

Os profissionais, colaboradores, parceiros e fornecedores são expressamente orientados a jamais transferir, no todo ou em parte, dados pessoais aos quais tenham acesso para quaisquer terceiros estranhos ao negócio ou à prestação dos serviços em questão, mesmo que de forma agregada e/ou anonimizada, sem a devida autorização.

Por fim, caso sejam obrigados a transferir ou divulgar qualquer dado pessoal em razão de ordem administrativa ou judicial de qualquer natureza, os profissionais, colaboradores, parceiros e fornecedores devem informar a E-Clik em até 24 (vinte e quatro) horas com envio de e-mail ao [dpo@crmbonus.com](mailto:dpo@crmbonus.com) e [juridico@crmbonus.com](mailto:juridico@crmbonus.com), a fim de que esta possa tomar as medidas judiciais que entender necessárias. Além disso, comprometem-se a cooperar com a E-Clik para limitar a extensão e o âmbito de tal transferência ou divulgação de dados.

Condutas esperadas:

- Se necessário para a sua atividade, utilize os dados pessoais somente para as finalidades previamente informadas e autorizadas.

- Não compartilhe listas de clientes ou contatos com terceiros sem autorização expressa.
- Informe imediatamente ao departamento de Compliance sobre qualquer suspeita de violação ou vazamento de dados pessoais.

## 11. Conflito de interesses

Entende-se por conflito de interesses qualquer situação em que os interesses pessoais, familiares ou financeiros de um colaborador, parceiro ou fornecedor possam influenciar ou parecer influenciar sua capacidade de agir em prol dos melhores interesses da E-Clik. Isso inclui situações em que uma das partes envolvidas em um negócio ou processo de contratação tem interesse oculto em favorecer outra parte ou a si mesma.

Todos os profissionais da E-Clik têm a responsabilidade de informar seu superior imediato ou o Comitê de Ética e Compliance caso se encontrem em situações que possam gerar conflito de interesses. Da mesma forma, prestadores de serviço, fornecedores e parceiros devem informar a empresa sobre qualquer relação particular com profissionais da E-Clik que possa representar um potencial conflito.

Comprometidos com a ética e abdicando de qualquer interesse pessoal que possa prejudicar a integridade da empresa, é proibido a todos os profissionais da E-Clik:

- Manter ou contratar parentes até segundo grau e cônjuges para funções nas quais existam relação hierárquica direta ou indireta.
- Contratar empresas fornecedoras ou parceiras que tenham como sócios parentes de até segundo grau um profissional da E-Clik, salvo prévia autorização da direção ou liderança da E-Clik.
- Investir capital em empresas fornecedoras, parceiras ou clientes com base em informações privilegiadas obtidas em razão da sua posição na E-Clik

Respeitamos o direito das pessoas se relacionarem livremente, porém são proibidos relacionamentos amorosos (qualquer relação romântica entre colegas que tenha potencial de criar conflitos de interesse, influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade, especialmente se envolver uma dinâmica de subordinação ou hierarquia direta entre os envolvidos) ou familiares em casos de subordinação direta entre as partes, para evitar situações que possam comprometer a imparcialidade e a integridade das decisões profissionais.

É importante lembrar que na E-Click definimos relacionamentos amorosos como qualquer relação romântica entre colegas que tenha potencial de criar conflitos de interesse, influenciar decisões ou comprometer a imparcialidade, especialmente se envolver uma dinâmica de subordinação ou hierarquia direta entre os envolvidos. Essas relações devem ser comunicadas, para que possamos garantir a imparcialidade, transparência e ética nas nossas relações internas e externas.

Condutas esperadas:



- Comunique ao departamento de Recursos Humanos caso inicie um relacionamento amoroso com um colega de trabalho em posição de subordinação direta ou indireta.
- Abstenha-se de participar de decisões de negócios que envolvam empresas nas quais você ou familiares tenham participação financeira.
- Procure orientação do departamento de Compliance se estiver em dúvida sobre um potencial situação de conflito de interesses.

## **12. Brindes, presentes, entretenimento ou outras hospitalidades**

Na E-Clik, valorizamos a integridade e a transparência em todas as nossas interações comerciais. O oferecimento ou aceitação de presentes, brindes e hospitalidade pode criar potenciais conflitos de interesses ou ser interpretado como tentativa de influenciar decisões de negócios, o que é contrário aos nossos princípios éticos e às legislações aplicáveis.

Os colaboradores não devem oferecer ou aceitar presentes ou brindes que possam influenciar, ou aparentar influenciar, decisões de negócios. Essa conduta é essencial para manter a confiança de nossos clientes, parceiros e da sociedade.

As diretrizes sobre valores e procedimentos para o oferecimento e recebimento de brindes, presentes, entretenimento ou outras hospitalidades deverão ser consultadas na Política de Brindes e Presentes, e, em caso de dúvidas, reportadas ao Comitê de Ética e Compliance para as orientações específicas.

O oferecimento de brindes, presentes, entretenimento ou qualquer outra hospitalidade não deve ocorrer de forma habitual para o mesmo colaborador, e nunca realizadas a agente público.

Antes de oferecer ou aceitar um presente, recomendamos as seguintes reflexões:

- *“Este presente é apropriado e está dentro das políticas da E-Clik?”*
- *“Este presente pode influenciar ou aparentar influenciar alguma decisão de negócio?”*
- *“Me sentiria confortável caso essa ação se tornasse pública? Ela seria percebida de forma positiva por todos?”*

Qualquer descumprimento ou suspeita de descumprimento das diretrizes sobre o recebimento e oferecimento de brindes, presentes, entretenimentos ou outras hospitalidades deverão ser reportadas no Canal de Denúncia. As violações apuradas e confirmadas podem resultar em medidas disciplinares aplicáveis, além de possíveis implicações legais para o colaborador e para a empresa.

## **13. Atividades e contribuições políticas**

Em conformidade com a legislação brasileira e respeitando a decisão do Supremo Tribunal Federal de 17 de setembro de 2015 (ADI nº 4650), a E-Clik não realiza nenhuma doação de caráter político ou eleitoral para qualquer autoridade pública, candidato ou partido político.

Além disso, nenhum recurso, ativo, serviço ou instalação da E-Clik pode ser disponibilizado a qualquer candidato a cargo público, partido político ou comitê

de ação política, com o intuito de influenciar a prática de qualquer ato ou decisão por funcionário ou órgão público.

A E-Clik mantém uma postura apartidária e neutra em questões políticas, concentrando-se em suas atividades empresariais e nos interesses de seus clientes e colaboradores.

Reconhecemos e respeitamos o direito individual de cada colaborador de participar de atividades políticas de forma pessoal e voluntária. No entanto, tais atividades devem ser conduzidas fora do horário de trabalho e sem qualquer associação ou uso de recursos da E-Clik.

#### **14. Doações e patrocínios não políticos**

A E-Clik reconhece a importância de contribuir positivamente para a sociedade, e poderá realizar por meio de doações e patrocínios não políticos. Essas atividades fazem parte do nosso compromisso com a responsabilidade social corporativa e o desenvolvimento sustentável das comunidades em que atuamos. No entanto, é essencial que tais ações sejam conduzidas com integridade, transparência e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis

#### **15. Antissuborno e corrupção**

A E-Clik está comprometida com os mais altos padrões de integridade e ética em todas as suas atividades. Não toleramos nenhuma forma de suborno ou corrupção, seja no setor público ou privado. Este compromisso está alinhado com as legislações nacionais e internacionais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira (Lei nº 12.846/2013), a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), o Decreto nº 8.420/2015, o FCPA (*Foreign Corrupt Practices Act*) dos Estados Unidos, bem como diretrizes e regulamentos sobre o tema.

A prática de atos ilícitos, como corrupção, fraude e lavagem de dinheiro, é estritamente proibida na organização, e mantemos diretrizes que promovem comportamentos éticos e responsáveis.

Repudiamos atos de corrupção praticados contra governos e a administração pública brasileira ou estrangeira, como, por exemplo:

- Garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público ou a terceiro a ele relacionado;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar prática de ato ilícito;
- Abusar de poder confiado para ganho privado ou vantagem indevida;
- Oferecer ou realizar pagamentos de facilitação ou não oficiais visando a garantia ou aceleração de ação governamental de rotina.
- Deixar de registrar transações de forma precisa e transparentes nos livros contábeis da empresa.

Todos os colaboradores devem ler, entender e cumprir as políticas anticorrupção da E-Clik, participando dos treinamentos oferecidos.

Em caso de dúvidas sobre como proceder, incentivamos que consulte sua liderança imediata ou reporte ao Compliance para as orientações específicas.

Caso tome conhecimento ou suspeite de violações às políticas de anticorrupção, o colaborador deverá reportar imediatamente no Canal de Denúncias.

## **16. Antimonopólio e concorrência justa**

Na E-Clik, acreditamos que a concorrência leal é a premissa básica para todas as nossas operações. Respeitamos nossos concorrentes e buscamos superá-los por meio da oferta de melhores soluções, inovações e serviços, sempre visando o benefício de nossos clientes.

É responsabilidade de todos os colaboradores orientar seus pares e subordinados recém-contratados a manterem uma postura profissional em relação às empresas concorrentes. Não cabe a nós criticarmos a competência, qualidade, eficiência ou quaisquer características de nossos concorrentes. Em vez disso, focamos em aprimorar nossos próprios produtos e serviços.

A E-Clik está comprometida com o cumprimento das leis de defesa da concorrência, em especial a Lei nº 12.529/2011, e as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE). Não toleramos e não compactuamos com quaisquer formas de práticas anticoncorrenciais, como formação de cartel, conluio, fixação de preços, divisão de mercado, manipulação de licitações ou dumping.

Portanto, é expressamente proibido aos profissionais da E-Clik engajar-se em qualquer atividade que possa ser interpretada como prática anticoncorrencial. Isso inclui acordos formais ou informais com concorrentes para fixar preços, coordenar licitações, dividir clientes ou territórios, ou criar restrições de mercado visando limitar a livre concorrência.

Condutas esperadas:

- Evite discussões com concorrentes sobre preços, estratégias comerciais, condições de venda, clientes, mercados ou qualquer informação sensível que possa afetar a concorrência.
- Ao apresentar os nossos produtos, destaque os seus benefícios, qualidades e diferenciais sem denegrir ou difamar concorrentes.
- Evite comparações enganosas ou falsas sobre os produtos ou serviços dos concorrentes.

## **17. Combate à Lavagem de Dinheiro e Financiamento ao Terrorismo**

A E-Clik está comprometida em cumprir rigorosamente as leis e regulamentos para combater a lavagem de dinheiro e o financiamento ao terrorismo. Essas práticas ilícitas representam uma ameaça à segurança e à estabilidade econômica e social, e podem expor a empresa a riscos legais, financeiros e reputacionais. Nossa postura é de tolerância zero em relação a essas atividades, e adotamos práticas rigorosas de conformidade para identificar, prevenir e reportar qualquer ação suspeita.

Todos os colaboradores devem ler, entender e cumprir as políticas da E-Clik relativas à prevenção da lavagem de dinheiro e do financiamento ao terrorismo.

Em caso de dúvidas ou situações complexas, consulte o Comitê de Ética e Compliance ou seu superior imediato e reporte imediatamente qualquer atividade suspeita ou violação às políticas por meio do Canal de Denúncia.

## **18. Compromisso com os Direitos Humanos e Sustentabilidade**

### **a. Direitos Humanos e práticas laborais**

A E-Clik apoia os direitos humanos universais e está comprometida com o respeito e a promoção desses direitos em todas as suas operações. Não compactuamos com práticas de trabalho desumanas, discriminatórias, preconceituosas ou ilegais, incluindo aquelas que envolvem mão de obra infantil, trabalho forçado ou escravidão em todas as suas formas, seja internamente ou em relação a fornecedores e parceiros.

Todos devem ser tratados com respeito e dignidade, promovendo a diversidade e a inclusão. Todo e qualquer comportamento discriminatório ou desrespeitoso observado no ambiente de trabalho deve ser reportado.

### **b. Participação social e voluntariado**

Incentivamos e contamos com a participação dos colaboradores em práticas sociais, ambientais e de voluntariado, com o objetivo de promover o desenvolvimento das comunidades e a melhoria da qualidade de vida.

### **c. Meio Ambiente e sustentabilidade**

A E-Clik acredita que a preservação do meio ambiente é responsabilidade de todos. Comprometemo-nos a eliminar desperdícios, promover o uso eficiente dos recursos e realizar o descarte responsável de resíduos. Contamos com a colaboração de todos os profissionais para a manutenção de um ambiente de trabalho seguro e sustentável.

Entendemos que economizar energia elétrica, recursos hídricos, materiais de trabalho e outros recursos aumenta a probabilidade de a empresa se manter saudável, competitiva e colaborativa com a comunidade na qual está inserida.

Nosso grupo empresarial compromete-se a promover ações de sustentabilidade ambiental na execução de suas atividades, utilizando os recursos naturais de forma sustentável e responsável, e adotando as melhores práticas e técnicas disponíveis.

## **19. Responsabilidade**

Todos os profissionais da E-Clik são igualmente responsáveis por garantir que todas as orientações e normas estabelecidas neste Código de Conduta sejam compreendidas e aplicadas em suas atividades diárias.

## **20. Comitê de Ética**

O Comitê de Ética é composto por membros nomeados pela diretoria da E-Clik. Este grupo terá a responsabilidade quanto a aplicação, infração e revisão

dos termos e diretrizes aqui descritas, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade.

Todas as questões referentes ao Código devem ser avaliadas pelos membros do Comitê de forma imparcial, averiguando soluções para as ocorrências que lhe forem trazidas e dando retorno às denúncias, quando reveladas as identidades.

## 21. Denúncias

Todos os colaboradores devem reportar imediatamente quaisquer violações ou suspeitas de violações ao Código de Conduta, por meio dos canais apropriados disponibilizados pela E-Clik. É essencial manter a confidencialidade sobre os fatos e informações reportadas, respeitando a privacidade de todas as partes envolvidas e preservando a integridade das informações, bem como acompanhar o protocolo gerado pela ferramenta, para a cooperação, caso sejam solicitadas informações adicionais sobre o relatado.

As denúncias recebidas poderão resultar em apurações internas, denominadas investigações. Todos os colaboradores são orientados a cooperar plenamente com as investigações internas, fornecendo informações precisas e completas, e auxiliando no processo de esclarecimento dos fatos.

A E-Clik valoriza o respeito a todas as pessoas e está comprometida em garantir a privacidade e a confidencialidade durante todo o processo. Não serão toleradas quaisquer formas de coação, punição ou retaliação contra qualquer pessoa que apresentar denúncias de boa-fé.

Estamos todos comprometidos com a verdade e, por isso, devemos cooperar com as investigações sempre que solicitados. Da mesma forma, repudiamos denúncias maliciosas, infundadas ou feitas com o objetivo de prejudicar terceiros.

O recebimento e tratamento de denúncias, assim como o processo de investigações internas é regido pelos princípios da imparcialidade, respeito, confidencialidade e transparência. Assim, caso queira, a pessoa denunciante poderá acompanhar o andamento e conclusão da investigação através do protocolo gerado, respeitando-se as limitações legais e a confidencialidade necessária.

O Canal de denúncias poderá ser acessado pelos seguintes meios:

- **Site:** completar um formulário no site de forma anônima ou identificada.
- **A CRM Bonus atualmente utiliza o canal de relatos via web - <https://my.safe.space/company/crmbonus> divulgado em nosso site [www.crmbonus.com](http://www.crmbonus.com) e na Intranet.**

O canal de denúncias refere-se a relatos de comportamentos inadequados, como assédio moral, assédio sexual, corrupção, discriminação, entre outros.

A E-Click também possui o Canal de escuta que permite o envio de dúvidas, sugestões, elogios etc., sem uma classificação específica, no qual é acessado pelo

mesmo link <https://my.safe.space/company/crmbonus>, divulgado em nosso site. [www.crmbonus.com](http://www.crmbonus.com) e na nossa Intranet.

## **22. Infrações**

Durante o processo de investigação, até a sua conclusão, o Comitê de Ética pode autorizar a suspensão pelo tempo legal permitido, de um ou mais profissionais envolvidos, quando necessário para assegurar a integridade da investigação e prevenir possíveis interferências.

Comprovada a conduta antiética ou violação ao Código de Conduta, cabe ao Comitê de Ética determinar medidas disciplinares apropriadas, de forma equitativa e objetiva, de acordo com a gravidade da infração e em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis. Aos colaboradores, as medidas administrativas possíveis são: advertência verbal e escrita, suspensão sem remuneração e demissão sem ou com justa causa.

Antes da aplicação de quaisquer das medidas administrativas aplicáveis aos colaboradores, é assegurado o direito ao contraditório durante o processo investigativo, garantindo a conformidade com os princípios legais e éticos.

Para terceiros, parceiros e fornecedores, as violações éticas podem resultar no encerramento dos respectivos contratos, com a aplicação da penalidade contratual prevista.

Caso a conduta praticada por colaboradores, terceiros, parceiros ou fornecedores ultrapasse o âmbito interno da empresa e constitua infração às leis federais, estaduais ou municipais, nas esferas fiscal, civil ou criminal, a E-Clik tomará as medidas legais cabíveis, incluindo o acionamento das autoridades competentes.

## **23. Vigência**

O presente Código entra em vigor a partir de sua divulgação, sem previsão para término, podendo, ainda, ser alterado, atualizado e ajustado, sempre que aplicável ou necessário. Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os profissionais da E-Clik. Ele estará disponível também a todos para consulta sempre que necessário.

## **24. Conclusão**

Na interpretação e utilização desse Código, o bom senso e o senso comum deverão prevalecer. As condutas previstas em lei e aquelas esperadas em um ambiente profissional devem ser adotadas, mesmo que não previstas aqui. Gestores representam um importante canal de informação e devem ser procurados sempre que necessário. Este Código tem caráter educativo, diretivo e disciplinar, por isso deve estar ao alcance de todos e deve ser consultado com frequência.