

## 1 INTRODUÇÃO

O presente Código de Conduta aplica-se aos sócios e demais integrantes da Adapta Responsabilidade Social, pessoas agindo em seu nome, bem como a eventuais terceirizados, parceiros de negócios, fornecedores e clientes.

Muito embora as sanções previstas aos integrantes da Adapta não sejam aplicáveis aos públicos externos, condutas relacionadas ao desrespeito aos Direitos Humanos, Direitos Trabalhistas, agressões ao Meio Ambiente, Conflito de Interesses, Fraudes, Favorecimentos, Corrupção e Lavagem de Dinheiro por parte de clientes, parceiros de negócios e fornecedores poderão ocasionar a quebra do relacionamento comercial caso não seja adotada postura condizente por esses públicos.

## 2 ASSIDUIDADE E POSTURA DENTRO E FORA DA EMPRESA

### 2.1 Assiduidade

Todos os integrantes da Adapta devem respeitar os horários de entrada e saída do trabalho, inclusive os limites de horários de descanso e refeições, procurando evitar atrasos e ausências injustificadas, registrando seu ponto de trabalho de acordo com as regras da empresa.

É dever de todos os integrantes comunicar a um dos sócios suas necessidades de falta, antecipadamente, ou assim que possível, no caso de imprevistos, a fim de evitar ou minimizar prejuízos às atividades da empresa.

### 2.2 Postura

Cada integrante da Adapta é responsável por cuidar da imagem e reputação da empresa, devendo comportar-se de acordo com as regras de etiqueta social e de negócios, inclusive nos meios de comunicação virtuais, no que se refere ao seu comportamento e vestimentas. Portanto, essa regra se estende a todas as situações presenciais e virtuais como reuniões, visitas, encontros de negócios, almoços, jantares e eventos em geral, tanto nas instalações da Adapta quanto em qualquer outro local público ou privado, relacionadas às atividades da empresa ou mesmo em situações da vida particular do integrante que possam relacioná-lo à empresa.

Da mesma forma, espera-se que cada integrante trate com educação os demais integrantes e esteja disponível para colaborar prontamente com a Direção e com seus colegas de trabalho.



## 3 ZELO COM INSTALAÇÕES, MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

É dever de todos os integrantes da Adapta cuidar bem de tudo que a empresa lhe confiar, entre outros, equipamentos de informática, móveis, armários, telefones e materiais de consumo, informando imediatamente a um dos sócios sempre que notar avarias ou defeitos que necessitem de troca ou conserto.

É de inteira responsabilidade do integrante manter seu local de trabalho limpo e organizado, bem como zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, especialmente quando em viagem a trabalho ou em diligências, evitando seu extravio, quebra ou furto.

Não é permitida a saída de terceirizados ou parceiros com qualquer tipo de equipamento ou material da empresa sem autorização de um dos sócios.

## 4 ATENDIMENTO AO CLIENTE

Ao receber ligações telefônicas ou contatos por meios digitais, é de responsabilidade de todo integrante da Adapta atender bem todas as pessoas, direcionando, prontamente ou assim que possível, cada demanda à pessoa que melhor possa atendê-la.

Assim sendo, os canais de atendimento devem estar sempre à disposição dos clientes e da empresa, devendo ser utilizados para assuntos pessoais com moderação e bom senso. Para o atendimento, todos devem cumprir as seguintes instruções:

- Atender com gentileza e presteza, dizendo o nome da empresa e o seu, seguidos de uma saudação: “Bom dia!” ou “Boa tarde!”, conforme o caso, “Em que posso ajudá-lo(a)?”;
- Sempre anotar recados ou informações a serem repassadas, bem como tarefas a serem realizadas posteriormente;
- Não deixar esperando o solicitante! Caso não possa resolver de imediato ou repassar a questão para o responsável, anotar os dados e retornar o mais breve possível;
- Comunicar-se de forma clara, breve e objetiva, sem gracejos ou intimidades, encerrando a conversa cordialmente: “Obrigado pelo seu contato!”, “Até logo!”, “Até breve!” etc.

Antes de realizar algum contato, o integrante deve planejar com quem vai falar, o que vai ser tratado e o resultado que espera obter, a fim de manter a objetividade e evitar o desperdício de tempo para si e para as outras pessoas.

## 5 USO E COMERCIALIZAÇÃO DE DROGAS

### 5.1 Fumo

Segundo a Lei 9.294/96, regulamentada pelo Decreto 2.018/96, é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado



ou não do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, salvo em área destinada exclusivamente a esse fim, devidamente isolada e com arejamento conveniente.

Assim sendo, a Adapta admite o uso de cigarros e outros produtos fumígenos permitidos pela legislação brasileira somente nos espaços destinados para esse fim.

## *5.2 Bebidas Alcoólicas e Outras Drogas*

É proibido comparecer ou permanecer no trabalho sob o efeito de álcool ou outras drogas que possam alterar o estado de consciência e prejudicar a realização de trabalhos administrativos.

Integrantes nessas condições serão imediatamente afastados do local de trabalho, a fim de evitar prejuízos à realização das tarefas, sendo cada caso avaliado posteriormente pelos sócios.

Da mesma forma é proibido consumir, compartilhar ou comercializar qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita, nas dependências da empresa.

O consumo moderado de bebidas alcoólicas poderá ocorrer em confraternizações da empresa desde que previamente autorizado por ao menos um dos sócios.

## 6 SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAIS

É dever de todos os integrantes da Adapta seguir as recomendações de segurança e saúde relacionadas ao escritório, adotando os comportamentos adequados para evitar acidentes ou problemas de saúde ocupacional.

É dever dos gestores da empresa oferecer todas as orientações acerca da segurança e saúde ocupacionais pertinentes a cada função da empresa e manter o ambiente, equipamentos e mobiliários em conformidade com os requisitos de ergonomia.

## 7 MELHORIA CONTÍNUA

É dever de todos os integrantes seguir os procedimentos definidos pelos sócios para a realização das atividades da empresa.

Todos os integrantes são livres para propor novas formas de realização das atividades que possam levar a melhorias de desempenho e de resultados, entretanto, é proibido adotar novas práticas sem a autorização de pelo menos um dos sócios, a fim de assegurar que as melhorias planejadas tragam resultados efetivos.

## 8 RESPEITO PELOS DIREITOS HUMANOS

A Adapta reconhece os direitos humanos de todas as pessoas, como descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos, e os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre



Companhias e Direitos Humanos, bem como apoia os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo, mas sem se limitar:

- Ao direito à dignidade e à privacidade;
- Ao direito à vida e à liberdade;
- À liberdade de opinião e de expressão;
- À liberdade de associação; e
- Ao direito ao trabalho e à educação.

Nesse sentido, todos os seus integrantes, parceiros, terceirizados e pessoas agindo em seu nome devem adotar condutas condizentes com esses direitos, evitando que suas ações ou operações prejudiquem as outras pessoas. A infração a essa regra constitui falta grave e poderá ensejar o desligamento de quem a infringir.

## 9 RESPEITO AOS DIREITOS TRABALHISTAS

### *9.1 Respeito pela Liberdade de Associação*

A Adapta apoia a liberdade de associação de seus integrantes e reconhece o direito à negociação coletiva consolidada por meio de convenções coletivas de trabalho, sendo proibido induzir, dificultar ou desestimular integrantes a se associarem ou não a um sindicato específico ou a sindicatos em geral.

### *9.2 Proibição de Trabalho Forçado ou Compulsório*

É proibido aos integrantes da Adapta promover, tolerar ou facilitar qualquer forma de trabalho ou atividade temporária forçados ou compulsórios, internamente ou na cadeia de valor da empresa, devendo esse tipo de ocorrência ser comunicada imediatamente aos sócios.

### *9.3 Proibição do Trabalho Infantil*

A Adapta só permite o trabalho de menores de 18 anos em suas instalações e atividades para pessoas com 14 anos ou mais e em atividades permitidas pela Lei 10.097/2000 (Lei de Aprendizagem) e em conformidade com a CLT.

Além disso, a Adapta não tolera o trabalho infantil ou adolescente fora desses termos na sua cadeia de valor, sendo que qualquer ocorrência em desacordo com essa regra ocasionará a quebra de contrato, caso a pessoa jurídica envolvida não adote medidas imediatas para cessar tal situação e para prevenir novas ocorrências.



## *9.4 Não Discriminação e Proibição do Assédio*

A Adapta valoriza a diversidade de gênero e orientação sexual, de religião, raça, cultura, nacionalidade, classe social, idade e características físicas, entendendo que essa diversidade é essencial para a solução criativa de problemas e para a inovação.

A Adapta não tolera assédio moral ou sexual ou discriminação envolvendo seus integrantes, parceiros ou terceirizados.

Cada integrante da Adapta, em especial os sócios, é responsável por manter um ambiente de trabalho agradável e produtivo, livre de assédio sexual ou moral, de qualquer tipo de discriminação ou outro tipo de conduta inapropriada, comportando-se com respeito e consideração ao interagir com outros integrantes e pessoas com quem a empresa mantenha relações de negócios ou sociais.

Em suas práticas de contratação e promoção, a Adapta, respeitando os requisitos razoáveis de cada função, oferece oportunidades iguais a todos os indivíduos qualificados, tratando todas as pessoas de forma equitativa e justa com relação às suas diferenças.

Os sócios e outros integrantes da Adapta em cargos de liderança não devem usar nem permitir que outros usem a autoridade de seus cargos para assediar, discriminar ou coagir outros integrantes a realizar favores ou serviços pessoais, nem atos que possam resultar em conflito com a legislação, com regulamentos externos ou internos ou com a sustentabilidade da empresa.

Um integrante da Adapta que acredite ter sido vítima ou estar sujeito à discriminação ou assédio ou que observe ou tenha observado um ato de discriminação ou assédio, deve relatar o assunto diretamente aos sócios da empresa ou utilizar o canal ético disponível no site da empresa que garante o anonimato do denunciante.

## 10 CONDUTAS RELATIVAS AO MEIO AMBIENTE

### *10.1 Agressões ao Meio Ambiente*

A Adapta desaprova qualquer tipo de conduta de agressão ao meio ambiente que possa causar prejuízos significativos por meio de poluição (Atmosférica, hídrica, do solo, térmica, sonora, visual, radioativa etc), do desmatamento, de maus-tratos a animais e outras condutas que possam contribuir para o desequilíbrio ambiental em nosso planeta.

### *10.2 Uso Racional da Água*

A água deve ser utilizada na quantidade necessária e suficiente para a higiene pessoal, limpeza de instalações, limpeza de veículos, e lavagem de utensílios de cozinha do escritório. Práticas inadequadas como torneiras e mangueiras abertas desnecessariamente devem ser evitadas.



Além disso, é dever de todos os integrantes alertar os sócios quanto a vazamentos, torneiras e válvulas de descarga quebradas ou desreguladas, tão logo identifiquem tal situação.

### *10.3 Uso Racional de Energia Elétrica*

Todos devem colaborar para que lâmpadas e equipamentos não fiquem ligados desnecessariamente. Sempre que deixar a uma sala, caso não haja mais ninguém dentro, o integrante deverá desligar todas as luzes.

Nos intervalos para refeição, os integrantes deverão desligar também os monitores dos computadores e outros aparelhos elétricos ou eletrônicos desnecessários antes de deixar o local de trabalho.

Ao término do expediente, todos os equipamentos e lâmpadas devem ser desligados, deixando ligados apenas os equipamentos necessários.

É terminantemente proibido improvisar instalações elétricas (“Gatos” ou “gambiaras”) para ligar qualquer tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, devendo-se sempre utilizar as instalações elétricas disponibilizadas pela empresa. Caso seja necessária uma nova instalação ou adequação da instalação existente, deverá ser feita solicitação diretamente a um dos sócios.

### *10.4 Aquisição de Produtos e Equipamentos Ambientalmente Amigáveis*

Na aquisição de produtos ou renovação de contratos de locação de equipamentos e automóveis, a Adapta, optará por tipos ou modelos ambientalmente amigáveis e que apresentem maiores níveis de ecoeficiência.

### *10.5 Desperdício de Materiais de Consumo*

Todos os materiais de consumo dos escritórios, devem ser utilizados de forma racional, pois o uso indevido e desnecessário de material implica aumento de custos para a empresa e prejuízos ao meio ambiente, que acabam por prejudicar a todos.

Nesse sentido, os integrantes deverão adotar as seguintes medidas:

- Antes de imprimir um documento, verificar se a formatação está correta;
- Verificar, se o texto está correto, para isso, utilizar o corretor de texto do editor de textos (Ex.: Microsoft Word);
- Caso outra pessoa tenha que verificar ou aprovar o texto, compartilhar a versão eletrônica, deixando para imprimir apenas depois das correções, se houver;
- Caso seja imprescindível a impressão para verificação, sempre que possível, reutilizar papéis que sobraram de impressões anteriores, tomando o cuidado de evitar o uso de papéis que contenham informações sigilosas, os quais devem ser destruídos e não reutilizados;
- Sempre que possível, utilizar o modo “rascunho” de impressão, para economizar tinta e imprimir somente a quantidade necessária.



Da mesma forma, deve ser evitado o uso exagerado de materiais e produtos de limpeza, de higiene e outros materiais de consumo, como sabonetes e toalhas de papel. Cada integrante da empresa deverá utilizar canecas fornecidas pela empresa, reservando os copos descartáveis aos visitantes.

## 11 CONFLITO DE INTERESSES, FRAUDES, FAVORECIMENTOS, CORRUPÇÃO E LAVAGEM DE DINHEIRO

### *11.1 Conflito de Interesses*

Os interesses e objetivos da Adapta devem sempre prevalecer sobre os particulares. Assim sendo, tanto nas suas responsabilidades profissionais quanto nas atividades pessoais, cada integrante tem o dever de garantir que suas ações não criem um conflito real ou percebido com os interesses da empresa.

Configura-se uma situação de conflito de interesse quando, por conta de um interesse próprio ou de terceiros, um integrante da Adapta seja ou possa ser influenciado a agir contra os princípios ou interesses da empresa, tomando uma decisão inapropriada ou deixando de cumprir alguma de suas responsabilidades profissionais.

Caso qualquer integrante da Adapta esteja exposto ou tenha notícia de outro integrante, terceiro ou parceiro que possa estar envolvido em uma situação de conflito de interesses, deve dialogar com os sócios da empresa para que seja avaliada a existência ou não de conflito real ou potencial e seja adotada medida para adequação da situação às normas de conduta da empresa.

A Adapta considera o comércio interno como uma situação específica de conflito de interesses, portanto, proíbe a venda de roupas, doces, joias, cosméticos ou qualquer outro produto ou serviço nas suas instalações, bem como a promoção de empréstimo de dinheiro dentro da empresa.

### *11.2 Fraude*

A Adapta preza pela honestidade no relacionamento com seus stakeholders, condenando qualquer tipo de conduta que possa levar a informações enganosas acerca de seus serviços, operações, prazos, preço, condições comerciais ou qualquer outro aspecto das atividades da empresa com o propósito de, deliberadamente, prejudicá-los ou para obter vantagem indevida.

Todos os integrantes têm o dever de comunicar à gestão da empresa situações reais ou potenciais de envolvimento de integrantes, terceiros ou pessoas agindo em nome da empresa em atividades suspeitas que pareçam desonestidade ou fraude.



Cabe aos sócios e outras pessoas em função de liderança, em especial, fiscalizar para que esse tipo de situação não aconteça, porém, caso aconteça, que seja detectada o mais cedo possível e, nesse caso, que adote providências imediatas para cessar a ação indevida e prevenir novas ocorrências, comunicando aos sócios da empresa imediatamente.

### *11.3 Contribuições Políticas*

Contribuições Políticas incluem, mas não se limitam a contribuições financeiras ou disposições de bens ou serviços (Ex.: transporte, espaço de reunião/instalações, impressão ou serviços de escritório) para partidos políticos, candidatos ou suas equipes.

Assim consideradas, a Adapta não realiza Contribuições Políticas, estando seus integrantes, inclusive sócios, terceirizados ou pessoas agindo em seu nome proibidos de prometer, oferecer, autorizar ou dar, direta ou indiretamente, Contribuições Políticas a partidos políticos ou a candidatos a cargos públicos com os recursos ou em nome da empresa.

### *11.4 Relacionamento com Agentes Públicos*

O relacionamento dos integrantes da Adapta com agentes públicos deve ser feito de forma ética e transparente e de acordo com as leis, regulamentos e as melhores práticas de mercado aplicáveis. Somente pessoas autorizadas pelos sócios podem estabelecer contato com agentes públicos, devendo qualquer nova demanda envolvendo o poder público ser previamente submetida a sua aprovação. Em hipótese alguma será admitida a oferta de vantagens indevidas a integrantes do poder público por parte de integrantes da empresa ou pessoas agindo em seu nome, parceiros, terceiros, fornecedores ou prestadores de serviços, com o intuito de obter favorecimento em decisões públicas acerca de negócios ou mesmo de questões particulares dos envolvidos.

### *11.5 Oferta ou Recebimento de Brindes, Presentes, Viagens, Refeições ou Entretenimento*

É proibido aos integrantes da Adapta, terceirizados ou pessoas agindo em seu nome oferecer ou receber brindes, presentes, viagens, refeições, entretenimento ou outros benefícios para ou de agentes públicos de qualquer instância do governo sob qualquer justificativa.

Nas relações com atuais ou potenciais clientes e fornecedores é proibido aos integrantes da Adapta, terceirizados ou pessoas agindo em seu nome oferecer ou receber presentes ou qualquer tipo de serviço relacionado a hospitalidade (Refeições, hospedagem, viagem etc) não previstos em contrato.

Com relação a brindes, poderão ser ofertadas e recebidas peças de baixo valor como canetas, copos, calendários, blocos de anotação e outros materiais personalizados com a logo da empresa de uso corriqueiro. Em nenhuma hipótese poderão ser oferecidos ou





aceitos materiais com a finalidade de obter vantagens, influenciar ou compensar decisões em benefício próprio ou da empresa. Caso haja dúvida acerca de algum tipo de brinde, o integrante deverá se reportar aos sócios da Adapta antes de aceitá-la.

## *11.6 Doações, Patrocínios e Investimento Social Privado*

A Adapta está comprometida com o desenvolvimento sustentável do seu entorno e, como parte desse compromisso, poderá oferecer doações filantrópicas, realizar investimentos socioambientais privados ou destinar parcelas de impostos a pagar, nos termos da legislação vigente, em dinheiro, bens, equipamentos ou serviços direcionados por sua política de Responsabilidade Social, destinados a projetos de organizações da sociedade civil (OSC) idôneas, visando oferecer um benefício claro e verificável para partes interessadas específicas.

Entretanto, é proibido a qualquer integrante da Adapta oferecer, prometer, realizar doação ou destinação a qualquer entidade sem o conhecimento e autorização de todos os sócios.

A Adapta também proíbe quaisquer doações filantrópicas, investimento socioambiental privado ou destinação de impostos para a obtenção ou retenção de qualquer vantagem imprópria para a empresa ou quaisquer de seus integrantes.

## *11.7 Lavagem de Dinheiro*

A Adapta não realiza operações envolvendo recursos financeiros cuja origem seja ilegal ou duvidosa. Todas as operações da Adapta devem ser realizadas de maneira legal, mediante o devido comprovante fiscal e registros financeiro e contábil.

Qualquer operação em que haja suspeita de origem ilegal de recursos financeiros deverá ser imediatamente suspensa e reportada a todos os sócios.

## *11.8 Práticas Anticoncorrenciais*

A Adapta é uma empresa idônea e não tolera qualquer tipo de ação por parte dos seus integrantes, terceirizados ou pessoas agindo em seu nome com o intuito de restringir a concorrência, manter ou aumentar sua posição relativa de mercado de forma abusiva ou desleal com relação aos seus concorrentes.

Assim sendo, é dever de cada integrante da Adapta relatar aos sócios casos reais ou potenciais de práticas anticoncorrenciais de que tenha conhecimento.



## 12 SEGURANÇA DA REDE DE DADOS E DAS INFORMAÇÕES

### *12.1 Proteção de Dados e Privacidade dos Clientes, Fornecedores, Integrantes, Terceirizados e Outras Pessoas*

A Adapta respeita a vida privada de seus clientes, fornecedores, integrantes, parceiros, terceirizados e outras pessoas, bem como mantém práticas para garantir o sigilo de dados sensíveis e o seu tratamento exclusivamente para fins legais relacionados ao trabalho, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei N<sup>o</sup> 13.709/2018).

Fora desse propósito, nenhum de seus integrantes está autorizado a realizar qualquer tipo de tratamento de dados sensíveis incluindo registrar, copiar ou reproduzir por qualquer meio físico ou eletrônico, salvar, enviar para si ou para outros, destruir, alterar, divulgar ou utilizar de qualquer outra forma sem a autorização do seu titular e dos sócios da empresa. Nesse sentido, todos os integrantes da Adapta devem cuidar, inclusive, para que tanto arquivos físicos quanto eletrônicos de seu trabalho fiquem bem guardados, para que não tenham acesso indevido nem sejam retirados do local, sem a permissão dos sócios da empresa.

Especial atenção deve ser dada a rascunhos de documentos ou documentos descartados que contenham partes de dados sensíveis de terceiros, os quais devem ser destruídos.

### *12.2 Segurança da Rede de Dados*

Os serviços de e-mail e de internet devem ser usados com bom senso, sendo proibido baixar arquivos particulares bem como acessar “sites” de bate-papo, redes sociais, jogos, sites obscenos e outros não relacionados ao trabalho.

Também é proibido o uso de dispositivos de armazenamento de dados, como pen-drives e outros tipos de mídia, que possam infectar os equipamentos e a rede de dados da empresa, sem a devida varredura contra ameaças virtuais.

## 13 PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DE DESVIOS DE CONDUTA

Os procedimentos de apuração de desvios de conduta descritos abaixo aplicam-se tanto às denúncias ou reclamações encaminhadas por meio do Canal Ético da empresa quanto a fatos presenciados pelos sócios ou a estes apresentados por quaisquer meios.

### *13.1 Canal Ético e Outras Formas de Denúncia*

A Adapta disponibiliza, por meio do seu site na internet, um Canal Ético onde todas as pessoas podem registrar denúncias e reclamações por escrito. Não é necessária a identificação do denunciante ou reclamante, porém, caso queira receber informações acerca



das providências adotadas, deverá fornecer um endereço de e-mail qualquer, por meio do qual a Direção da empresa se comunicará com ele(a).

Entretanto, qualquer pessoa, presencialmente ou por quaisquer meios poderá entrar em contato com os sócios da empresa para comunicar fato que possa ser enquadrado neste código, devendo tal fato receber o mesmo tratamento descrito a seguir.

### *13.2 Prazo de Apuração*

O prazo de apuração inicial será de 3 (Três) dias úteis, após o que o Sócio-Diretor deverá comunicar ao solicitante o resultado da apuração ou, para casos mais complexos, informá-lo da necessidade de extensão desse prazo. O prazo máximo de apuração será de 10 (dez) dias úteis, após o que deverá ser dada uma solução definitiva ao solicitante.

Todas as apurações deverão ser registradas e controladas por numeração única e mantidas por prazo mínimo de 5 (Cinco) anos, exceto aquelas que resultem em medidas trabalhistas ou outras implicações legais, devendo, nesse caso, atender ao prazo legal.

### *13.3 Forma de Apuração e Sigilo das Informações*

Todas as denúncias e reclamações serão direcionadas exclusivamente ao Sócio-Diretor, que realizará as apurações pessoalmente.

Recebida a denúncia ou reclamação, deverá ser submetida a uma análise preliminar, a fim de verificar indícios de veracidade e avaliar a complexidade das apurações necessárias ao caso. Se necessário, deverá proceder a verificações documentais, entrevistas, consulta a testemunhas, observação pessoal e outras formas de apuração de informações.

Caso não encontre evidências de veracidade acerca do caso, deverá informar ao denunciante/reclamante e solicitar mais informações ou provas. Caso este envie novas informações, deverá prosseguir nas apurações conforme linhas de ação descritas a seguir. Caso este não retorne o contato o caso não tenha fornecido uma forma de contatá-lo(a), arquivar as informações do caso como fonte de pesquisa para denúncias futuras.

Caso encontre indícios de veracidade e consiga concluir a apuração no prazo de 3 (Três) dias úteis, deverá adotar as providências cabíveis para interromper a ação irregular, corrigir os efeitos do ocorrido e prevenir novas ocorrências, informando ao solicitante acerca dessas providências.

Caso encontre indícios de veracidade e não consiga concluir a apuração no prazo de 3 (Três) dias úteis, deverá informar ao denunciante/reclamante a necessidade de mais prazo e prosseguir com as apurações, informando-o, ao final, acerca das providências adotadas para interromper a ação irregular, corrigir os efeitos do ocorrido e prevenir novas ocorrências.



Todos os documentos e informações relacionadas a cada caso deverão ser arquivadas em caráter sigiloso e tratadas em consonância ao item 12.1 deste Código de Conduta.

### *13.4 Das Sanções Administrativas e Sua Aplicação*

Os desvios de condutas relacionados ao previsto neste Código poderão ser punidos com as seguintes sanções administrativas: advertência, suspensão ou demissão, conforme tal desvio seja considerado de grau leve, médio ou grave. Na aplicação das sanções, deverão ser observados obrigatoriamente os seguintes princípios:

**Princípio da taxatividade/tipicidade:** O comportamento faltoso deve estar previsto neste código e na legislação.

**Princípio da imediatidade:** Não deve haver demora entre o comportamento faltoso e a aplicação da sanção.

**Princípio da causalidade:** Deve haver nexos causal claro entre a sanção disciplinar e o comportamento faltoso do trabalhador.

**Princípio da proporcionalidade:** A escolha da sanção disciplinar deve levar em conta o grau de gravidade do ato faltoso.

**Princípio da isonomia do tratamento:** As penalidades devem ser aplicadas de maneira uniforme a todos que cometerem faltas nas mesmas circunstâncias, sem discriminações.

**Princípio da proibição da dupla da penalidade:** Só poderá ser aplicada uma única punição para o mesmo integrante para a mesma falta.

Os desvios de conduta relacionados ao desrespeito aos Direitos Humanos, Direitos Trabalhistas, agressão do Meio Ambiente, Conflito de Interesses, Fraudes, Favorecimentos, Corrupção e Lavagem de Dinheiro, quando confirmados, serão considerados sempre de caráter grave.

Aos envolvidos nas denúncias será garantido o direito à ampla defesa previsto no artigo 5º inciso LV da Constituição Federal de 1988, antes da aplicação de quaisquer penas relacionadas ao fato que ensejou a apuração, devendo as penas serem discutidas e decididas pelos sócios em conjunto.

Aos denunciantes ou reclamantes, quando sua identidade for conhecida, será garantida sua proteção no ambiente de trabalho contra possíveis retaliações decorrentes da denúncia.

Os casos que apresentem indícios de crimes e contravenções penais serão imediatamente comunicados à autoridade policial competente para a apuração do caso, devendo os sócios





# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão-002  
Ult. Rev.  
11jan2022

colaborarem da melhor forma possível para sua elucidação, sem prejuízo da aplicação das devidas sanções administrativas.

Cotia, 11 de janeiro de 2022.

Joaquim Rodrigues Junior  
Sócio-Diretor



Matriz: Rua Major Eustáquio, 76, sala 502 – Centro, Uberaba, Minas Gerais  
Filial: Av. Prof. Joaquim Barreto, 144, sala 108 – Centro, Cotia, São Paulo  
Contatos: 34 3199-9951 ou 11 99560-3034 –E-mail: [contato@adaptapd.com.br](mailto:contato@adaptapd.com.br)  
[www.adaptapd.com.br](http://www.adaptapd.com.br)