

# CÓDIGO DE CONDUCTA E ÉTICA



GRUPO  
**setup**



# 1. APRESENTAÇÃO

Este código de conduta e ética destina-se a todos os colaboradores, diretores, sócios e prestadores de serviços das unidades de negócios do Grupo Setup (“Empresa”), independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento institucional da companhia.

O presente código de conduta e ética constitui um instrumento de trabalho capaz de gerar um ambiente de negócios harmonioso pautado pela honestidade e equilíbrio.

A versão atualizada deste código de conduta e ética está disponível no Portal Corporativo e no site:

**[www.gruposetup.com](http://www.gruposetup.com)**

## 1.1 Perfil da Companhia

O Grupo Setup é referência na prestação de serviços de vigilância humana e armada, vigilância eletrônica, rastreamento veicular, manutenção de elevadores e terceirização de serviços especializados nas regiões do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul. A empresa oferta produtos de alta qualidade e serviços altamente especializados, sempre atenta às novidades do mercado e preocupada com a segurança e bem-estar de seus clientes e colaboradores. A empresa possui em seu portfólio soluções para clientes pessoas físicas e jurídicas e ostenta capacidade para rápida mobilização e resposta no atendimento de demandas.

## 1.2 Objetivo

A finalidade deste código de conduta e ética é transmitir de forma clara os valores, princípios, condutas e as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores, diretores, sócios e prestadores de serviço do Grupo Setup, independente do

nível hierárquico, e deve ser utilizado como uma ferramenta de conduta profissional e pessoal para que desempenhem suas funções de acordo com os mais elevados padrões de integridade e conduta ética, em todos os aspectos de suas atividades, em total observância às Leis, Normas e Regulamentos vigentes.

### **1.3 Princípios Gerais**

Os valores éticos que norteiam a atuação do Grupo Setup e seus colaboradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, justiça, visão humana e respeito à diversidade étnica, socioeconômica, cultural, religiosa e sexual, sendo a empresa comprometida com a qualidade de vida de seus colaboradores, de suas famílias, da comunidade e da sociedade como um todo.

Quanto às normas de conduta que devem ser observadas, cumpridas e respeitadas por todos os colaboradores da empresa, estão as leis do país, os contratos, acordos e parcerias firmadas pelo Grupo Setup, a preservação das informações de propriedade da empresa e sua confidencialidade, dentre outras.

O Grupo Setup acredita que cada colaborador é importante para garantir a satisfação do cliente, a capacidade de inovação e o resultado final da empresa, constituindo um dos principais pilares responsável pelo seu sucesso e crescimento.

## **2. NORMAS DE CONDUTA**

### **2.1 Relações com Órgãos Governamentais**

Deve haver rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável.

## **2.2 Relações com a Imprensa**

Somente pessoas devidamente autorizadas (formalmente por e-mail oficial ou memorando interno) pela diretoria da empresa poderão dar, em nome do Grupo Setup, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

## **2.3 Relações com Público Externo**

O Grupo Setup exige que seus colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

### **2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores**

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, higiene, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações/reclamações feitas pelos clientes da empresa.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores e prestadores de serviços, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades do Grupo Setup. Todos os fornecedores e prestadores de serviços deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente código de ética, além das disposições do respectivo contrato que o vincule ao Grupo Setup.

Fornecedores e prestadores de serviços devem observar as legislações aplicáveis vigentes, tanto nas relações com o Grupo Setup quanto nas relações com seus próprios clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

### **2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes**

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado pelo respeito e princípios éticos, evitando quaisquer ações/práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações do Grupo Setup a concorrentes.

### **2.3.3 Contratos com Fornecedores e Prestadores de Serviços**

Todos os contratos entre o Grupo Setup e seus fornecedores e prestadores de serviços devem ser formalizados por escrito, detalhando suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo e outras disposições).

Os contratos firmados entre o Grupo Setup, seus fornecedores e prestadores de serviços devem estar alinhados com os interesses da empresa e com o presente código de conduta e ética.

### **2.4 Conflitos de Interesse e Influências**

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os da empresa que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador/de terceiros (parentes, amigos, etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política. Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios/assuntos do Grupo Setup para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares ou de terceiros, o que é expressamente proibido pela empresa.

Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da empresa, de seus clientes, acionistas, investidores e demais partes relacionadas.



## 2.5 Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela informação relativa a atos ou fatos relevantes até que sejam divulgados aos órgãos reguladores e simultaneamente, aos acionistas e investidores em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Assim, os colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada devem cumprir rigorosamente as políticas de divulgação de ato ou fato relevante.

## 2.6 Práticas Anti-corrupção e Anti-suborno

O Grupo Setup não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, prestadores de serviços, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

Os colaboradores não podem aceitar brindes, presentes e qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros da empresa, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para terceiros (parentes, amigos, etc.).

Portanto, os colaboradores da empresa não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indireta, de fornecedores, clientes ou parceiros do Grupo Setup, seja durante a negociação e durante ou após a vigência do respectivo contrato.

## 3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

### 3.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para o Grupo Setup, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, outrossim, utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais. O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, prestador de serviços ou colaborador do Grupo Setup a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive aos demais colaboradores).

O mesmo deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por fac-símile ou e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, passagens, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal/social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

### 3.2 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

O Grupo Setup preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. A companhia não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, prestadores de serviços, clientes ou terceiros.

O Grupo Setup conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Quando disponibilizado, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos.

É responsabilidade de cada um dos colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos do Grupo Setup, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências da empresa, a mesma adotará todas as medidas legais cabíveis.

### 3.3 Cessão de Direitos Autorais e de Imagem

O Grupo Setup possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o colaborador deve estar ciente que suas imagens serão gravadas diariamente, nos termos autorizados por lei.

O colaborador autoriza a empresa a utilizar o teor da sua apresentação e imagem registrada pelas câmeras do circuito interno da empresa ou fotos/vídeos produzidos, por tempo indeterminado, para fins de divulgação comercial e todos os fins legais, devendo ser mantido e respeitado o teor do conteúdo apresentado.



### **3.4 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais**

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, gênero, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

### **3.5 Assédio Moral e Sexual**

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de infringir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

### **3.6 Relacionamentos Íntimos**

O Grupo Setup não permite relacionamento amoroso ou físico entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possa influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem o caso descrito acima deverão ser comunicadas ao superior imediato, devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da empresa ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, o Grupo Setup exige que as partes se relacionem dentro de suas dependências como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

### **3.7 Saúde e Segurança no Trabalho**

O Grupo Setup garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, na prestação de serviços in externo.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer atividade a ser desenvolvida no ambiente de trabalho do Grupo Setup.

Os profissionais terceirizados pela empresa somente terão acesso ao seu local de trabalho mediante a identificação e autorização de um colaborador interno do Grupo Setup.

#### **3.7.1 Normas Referente a Saúde e Segurança no Trabalho**

Os profissionais devem justificar suas faltas ao trabalho no prazo de 48 horas úteis, apresentando documento que justifique a ausência (Atestado Médico, Declarações, etc) ao superior imediato.

Na ocorrência de acidente de trabalho ou de trajeto, o profissional deve comunicar imediatamente ao superior imediato, ficando a cargo do superior a comunicação ao SESMT e a CIPA.

Em caso de afastamento previdenciário, o profissional deve manter a empresa ciente de todos os trâmites e decisões ocorridas, bem como da apresentação das documentações pertinentes.

O profissional deve cumprir todas as orientações de segurança e saúde no trabalho, expedidas pela empresa. Inclusive, usar todos os equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa.

### **3.8 Recebimento de Correspondências e Mercadorias**

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências/mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro e judicial à empresa. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a realizar este tipo de tarefa.

Caso o Grupo Setup sofra algum tipo de cobrança/prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições/demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da empresa para recebimento/entrega de correspondências e encomendas particulares.

### **3.9 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos**

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitando os limites permitidos por leis e regulamentos aplicáveis, o Grupo Setup pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus colaboradores, motivo pelo qual não será considerada invasão de privacidade o monitoramento pela empresa dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.



O Grupo Setup não tolera o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação/interesse da empresa, assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e ofensivo, incluindo, a transmissão ou a troca de “brincadeiras”, fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo. Caso um colaborador receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se o mesmo receber um e-mail inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro. O colaborador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros colaboradores. Além disso, o colaborador não deve encaminhar nenhum e-mail inadequado a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal. Os sistemas do Grupo Setup não devem ser usados para baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza persecutória, ofensiva ou lasciva.

A empresa, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes. Não será permitido o uso de celulares e computadores para fins particulares e redes sociais no horário em que estiver prestando serviço a empresa, mesmo que o equipamento seja do colaborador ou prestador de serviço.



### **3.10 Criação e Gestão de Informações**

As informações e os registros utilizados e controlados pelo Grupo Setup devem ser verídicas e completas. O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da empresa.

As listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins são de propriedade do Grupo Setup, sendo vedada a divulgação e utilização de listagens para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da empresa.

Em caso de desligamento do Grupo Setup, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade da empresa e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis pelo Grupo Setup.

### **3.11 Senhas Particulares**

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.



### **3.12 Atualização dos dados cadastrais**

É dever de cada colaborador informar ao departamento pessoal qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), além de afastamentos concedidos pelo INSS e qualquer documento que justifique sua ausência ao trabalho.

As alterações relativas às informações pessoais, domicílio, estado civil, dependentes, dentre outras deverão ser comprovadas com cópia de documentos, tais como: comprovação de endereço (contas de água, luz ou telefone), certidão de casamento/união estável, certidão de nascimento, certidão de óbito, etc.

### **3.13 Crachá**

O crachá de identificação do colaborador é fornecido pelo Grupo Setup. O uso do crachá é obrigatório durante o horário de trabalho e o mesmo precisa estar em local sempre visível. O departamento de Recursos Humanos deverá ser informado imediatamente caso haja perda, roubo ou algum tipo de dano.

### **3.14 Relógio e Registro de Ponto**

O Grupo Setup utiliza o registro eletrônico de ponto, bem como em alguns contratos o controle de ponto manual. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada colaborador. A prática é obrigatória, devendo ser feita diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente ao superior imediato.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

### **3.15 Refeições**

Quando disponível, as refeições deverão ser feitas em local próprio, não sendo permitido qualquer tipo de refeição nas estações de trabalho.

### **3.16 Uso de cigarros e similares**

É expressamente proibido fumar no local de trabalho, inclusive cigarros eletrônicos. Os colaboradores que utilizam cigarros somente poderão fumar em locais específicos, indicados por meio de sinalização característica, sendo responsáveis pelo descarte de cinzas e restos de cigarro em local próprio, evitando sujeiras e danos ao meio ambiente. O trabalhador poderá somente fumar no seu momento de intervalos.

### **3.17 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais**

O Grupo Setup não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada/no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a companhia.

O colaborador que consumir bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

### 3.18 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Grupo Setup e, por essa razão, devem preocupar-se em seguir o Código de Vestimenta da empresa. A apresentação pessoal deverá ser de acordo com o bom senso e discrição, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho.

O uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza. O colaborador deve evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho. Caso o colaborador esteja utilizando o uniforme da companhia em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam infringir a imagem da empresa estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

O trabalhador deve manter as boas praticas de higiene pessoal. Não será permitido em serviço com grau de periculosidade acessórios/adornos como (anel, brincos, corrente e outros).

### 3.19 Propriedade da Empresa

O colaborador deve estar ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele pelo Grupo Setup para uso durante o trabalho são propriedade da empresa e autoriza a mesma, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação entre o colaborador e a empresa, devem ser devolvidos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor ao Grupo Setup.

Para os ressarcimentos, o Grupo Setup considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.





### **3.20 Concorrência com a Empresa**

O Grupo Setup solicita dedicação exclusiva dos seus profissionais durante o horário de trabalho. Desta forma, assuntos de interesse pessoal devem restringir-se ao indispensável.

É terminantemente proibido o exercício de outras atividades profissionais durante a jornada de trabalho e nas dependências da empresa. Também será proibido o desempenho de atividades ou participações societárias diretas ou indiretas em outras empresas.

Os colaboradores não devem competir com a empresa nem devem procurar tirar vantagens pessoais de oportunidades de negócio durante o seu vínculo contratual, a menos que a companhia comunique expressamente o seu desinteresse em aproveitar tais oportunidades.

### **3.21 Comércio de produtos por colaboradores**

É proibido o comércio de quaisquer produtos ou serviços por colaboradores dentro das dependências da empresa.

### **3.22. Manifestações Político-Partidárias**

É proibido demonstrações de natureza político-partidária por colaboradores, prestadores de serviço e diretoria enquanto estiverem em horário de trabalho ou a serviço da Setup.



## 4. GESTÃO DO CÓDIGO

### 4.1 Violações ao Código de Conduta e Ética

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste código é de inteira responsabilidade de cada colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente código de conduta e ética esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta pelo canal: [codconduta@gruposetup.com](mailto:codconduta@gruposetup.com).

A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

### 4.2 Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o departamento de Recursos Humanos da companhia.

### **4.3 Termo de Ciência e Comprometimento**

Todos os colaboradores deverão ler atentamente este código de conduta e ética, preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o anexo a este código e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado no prontuário do colaborador. O fato de não entregá-lo não prejudica a aplicabilidade deste código de conduta e ética ou de qualquer de suas disposições.

### **4.4 Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta**

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este código de conduta e ética necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da diretoria do Grupo Setup, que receberá por intermédio do departamento de Recursos Humanos as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

A direção.

Criciúma/SC, 06 de Junho de 2022.



GRUPO  
**setup**

48 4102 2060

GRUPOSETUP.COM

