

MANUAL DO COLABORADOR



dexian

REVISION HISTORY

Version No	Date	Reason for Changes	Author	Reviewer	Approver
0.01	August 18 th , 2022.	General Review.	Bruno Bisoni Barros	Antonio José de Freitas	Antonio José de Freitas
1.00	November 16 th , 2023.	General Review and Layout Update.	Bruno Bisoni Barros	Antonio José de Freitas	Antonio José de Freitas
1.01	November 16 th , 2023.	Yearly Review.	Bruno Bisoni Barros	Governance Committee	Antonio José de Freitas



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Propósito, Valores e Princípios Éticos.
- 1.2. Abrangência e Objetivos.
- 1.3. Ética e Integridade.

2. CONDUTA ESPERADA

- 2.1. Recomendações de conduta.
- 2.2. Comportamentos Considerados Inadequados.

3. CÓDIGO DE CONDUTA

- 3.1. Política de Anticorrupção.
- 3.2. Igualdade de Condições e Oportunidades.
- 3.3. Promoção dos Direitos Humanos.
- 3.4. Comportamento no Ambiente Virtual.
 - 3.4.1. Procedimentos para uso da rede interna.
 - 3.4.2. Usuários e Senhas.
 - 3.4.3. Servidor, Dados e Senhas.
 - 3.4.4. Uso das Ferramentas de Comunicação.
 - 3.4.5. Uso do Celular Corporativo.
 - 3.4.6. Assessórios e Periféricos.

3. CÓDIGO DE CONDUTA

- 3.5. Procedimentos Administrativos.
 - 3.5.1. Jornada de Trabalho.
 - 3.5.2. Intervalos
 - 3.5.3. Despesas Administrativas, Viagens e Diligências Externas.
 - 3.5.4. Férias.
 - 3.5.5. Uso de Veículo em Serviço e Comportamento no Trânsito.
 - 3.5.6. Brindes e Presentes.
 - 3.5.7. Ergonomia e Saúde Ocupacional.
 - 3.5.8. Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI (Quando Aplicável).
 - 3.5.9. Trabalho Remoto.
 - 3.5.10. Política de Uso de Dados e Confidencialidade.
 - 3.5.11. Dexian Connect.
 - 3.5.12. Gestão Ambiental e Ecoeficiência.

4. TERMO DE CIÊNCIA

- 4.1 Termo de Ciência e Comprometimento.

1. INTRODUÇÃO

A **Dexian** é uma empresa global de serviços de consultoria, suporte e desenvolvimento em Tecnologia da Informação, constituída com base nos legados culturais das marcas DISYS e Signature, gerando assim capacidade de atendimento de forma completa para nossos clientes e parceiros de negócio.

Mesmo sendo novo na **Dexian** ou veterano, você tem um papel importante em auxiliar a transmitir nosso propósito, valores e compromisso com os colegas e clientes.



1.1. PROPÓSITO, VALORES E PRINCÍPIOS

Na Dexian, utilizamos uma combinação única de negócios, pessoas e tecnologia para fomentar oportunidades de mudança de trajetória.

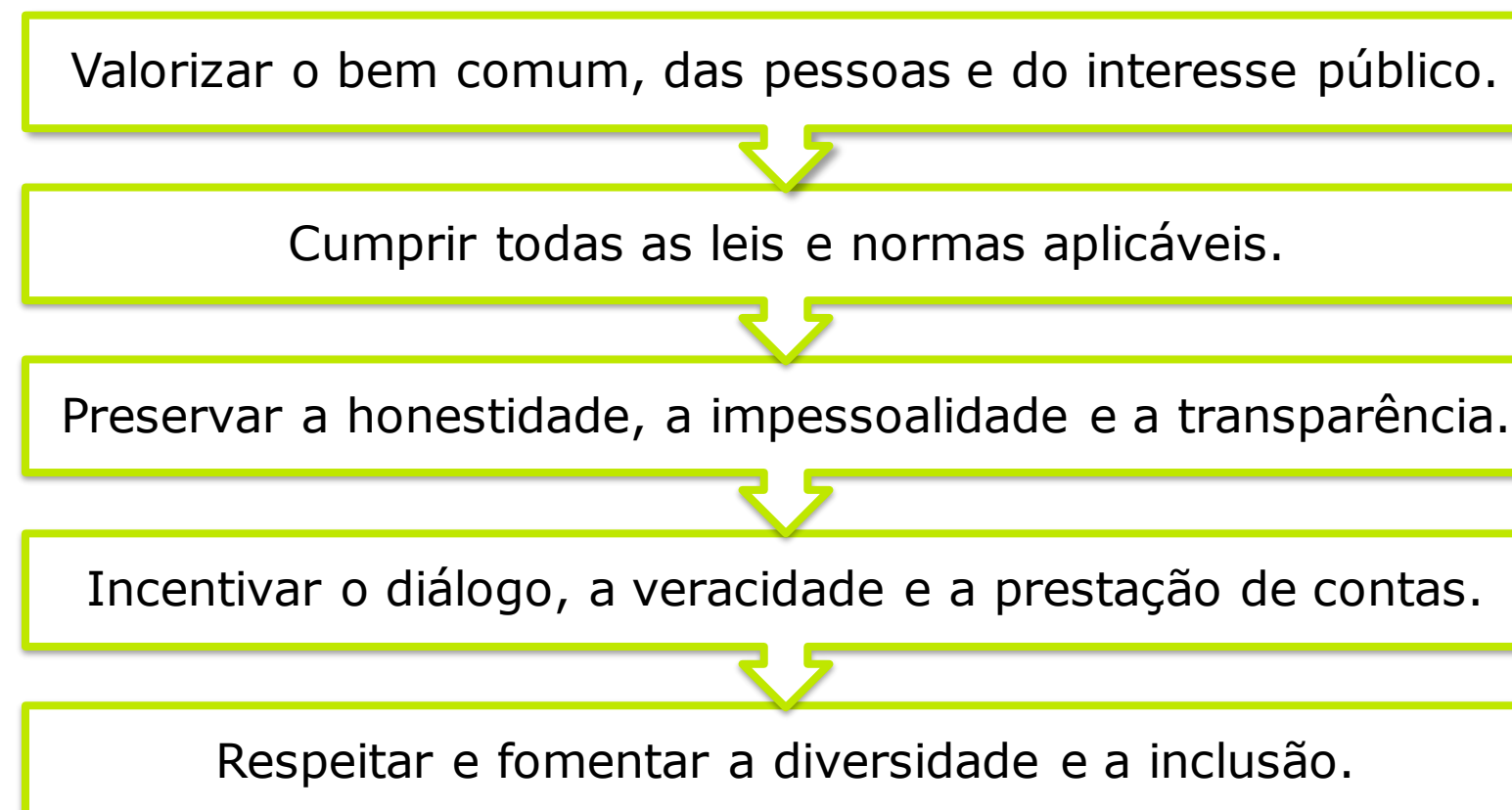


Cumprimos nosso propósito vivenciando, no dia a dia, nossos **valores**:



1.1. PROPÓSITO, VALORES E PRINCÍPIOS

Abaixo indicamos diretrizes e comportamentos que, alinhados aos nossos valores, devem ser respeitados no ambiente de trabalho e na relação comercial com clientes:



Reserve um tempo para ler o presente manual com calma, pois ele indica os princípios e políticas de como conduzimos todas as relações. Em nome da Equipe de Liderança Executiva, desejamos a você muito sucesso em sua carreira na DISYS e esperamos que tenha uma ótima experiência de trabalho.

1.2. ABRANGÊNCIA E OBJETIVOS

O presente manual se aplica a todos os colaboradores, sendo que, no caso de dúvida sobre como agir ou atuar, as condições indicadas no presente manual deverão servir como base e suporte orientativo.

Dentre os principais objetivos do Manual de Conduta destacam-se:

- Disseminar os princípios, valores morais e éticos.
- Proteger o patrimônio material e intelectual da empresa.
- Otimizar a relação interpessoal e profissional no ambiente de trabalho.

Após o recebimento do presente manual, fique à vontade para realizar perguntas e sanar eventuais dúvidas. Ao final, há um Termo de Ciência e Recebimento, não esqueça de assinar.

2. CONDUTA ESPERADA

Cada colaborador deve atuar em conformidade com padrões de honestidade, profissionalismo, integridade e justiça quando envolvidos em qualquer atividade relacionada à **Dexian**, colegas de trabalho, clientes, fornecedores e o público em geral.



2.1. RECOMENDAÇÕES DE CONDUTA

A Dexian espera que cada colaborador siga o presente Código de Conduta, com o intuito de proteger os interesses e a segurança de todos, devendo respeitar:

- **Honestidade e Ética:** Todo colaborador Dexian deve desempenhar suas atribuições de maneira honesta e ética, buscando sempre tomar decisões com base nestes dois aspectos.

- **Negociação Justa:** Negociar com justiça principalmente em relação aos clientes, fornecedores, concorrência e demais colaboradores.

- **Proteção e Uso Adequado da Estrutura Corporativa:** Os colaboradores devem utilizar a estrutura corporativa (física e virtual) estritamente para o desempenho das atividades laborais.

- **Conformidade com Leis, Normas e Regulamentos Nacionais e Internacionais:** A Dexian tem como norma principal, a atuação em conformidade com todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis nos quais fazemos negócios. No caso da ocorrência de eventuais dúvidas sobre a aplicação procedimentos ou políticas, deverá o colaborador comunicar o ocorrido a um membro da Equipe de Liderança Executiva ou ao Departamento Jurídico da Empresa.

2.2. COMPORTAMENTOS CONSIDERADOS INADEQUADOS

Espera-se que o colaborador Dexian desempenhe suas atividades com razoabilidade e em conformidade com as políticas internas, abaixo restam demonstrados alguns exemplos de conduta que não são recomendadas no ambiente de trabalho:

- Irregularidade no registro de jornada;
- Realizar ações que violem a segurança ou o bem-estar de outras pessoas no local de trabalho;
- Comportamento agressivo;
- Discriminação, assédio e intimidação;
- Danos propositais a documentos oficiais ou a estrutura corporativa;
- Acesso ilegal ou não autorizado a ambientes eletrônicos;
- Liberação ou divulgação não autorizada de informações consideradas confidenciais ou de propriedade da Dexian.

3. CÓDIGO DE CONDUTA



3.1. POLÍTICA DE ANTICORRUPÇÃO



A **Dexian** não aceita condutas que sejam ou possam ser consideradas como atos de corrupção, seja em relação a funcionários públicos, seja em negociações com o setor privado. A Dexian está comprometida em observar os padrões de conduta estabelecidos na Lei de Práticas de Corrupção no Exterior (FCPA) e as leis de Combate à Corrupção e lavagem de dinheiro aplicáveis nos países em que operamos.

Cada colaborador Dexian deverá conduzir-se com elevados padrões éticos e cumprir todas as leis anticorrupção aplicáveis, incluindo a FCPA. Nenhum colaborador Dexian deverá, direta ou indiretamente, prometer, autorizar, oferecer ou pagar qualquer coisa de valor (incluindo, mas não limitado a presentes, viagem, hospitalidade, doações de caridade ou emprego) a qualquer funcionário público ou outra parte para influenciar indevidamente qualquer ato ou decisão de tal funcionário ou parte com o propósito de promover os interesses comerciais da Dexian em qualquer aspecto, ou de outra forma promover indevidamente os interesses comerciais da Dexian em qualquer aspecto.

A principal preocupação da Dexian é evitar que qualquer ato ilegal possa envolver as relações da empresa. Para as contratações o único item relevante deve ser o serviço prestado, o qual é de qualidade e com preço atraente e competitivo no mercado, além do diferencial do nosso atendimento e presteza. Desta forma, é vedado a qualquer colaborador o oferecimento de vantagens para obter contratos ou fornecer produtos/serviços. Não será possível ofertar dinheiro, presentes ou tráfico de influência, com a intenção de obter vantagens. Todas as ações dos colaboradores devem estar de acordo com a Lei 12.846/2013, não podendo ao menos aparentar uma ilegalidade ou indícios de má-fé. A simples aparência pode gerar danos à empresa e, por esta razão, também devem ser evitados, mesmo que legais.

3.2. IGUALDADE DE CONDIÇÕES E OPORTUNIDADES

A Dexian está comprometida em proporcionar um ambiente de trabalho livre de toda forma de discriminação. Considera-se ambiente de trabalho, qualquer local que possa ser considerado como extensão do local de trabalho, como viagens de negócios, treinamento externo e Home Office.

É altamente recomendado que, todas as decisões corporativas sejam baseadas no mérito, qualificações e desempenho do colaborador, não havendo distinção entre raça, cor, religião, sexo, estado civil, orientação sexual, nacionalidade, gestação, deficiência ou idade.

Todo e qualquer colaborador que acredite ter sido vítima de discriminação ou assédio deverá relatar o ocorrido imediatamente ao setor de Recursos Humanos, Desenvolvimento Humano ou ao gestor imediato

3.3. PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS

A Dexian busca e fomenta o respeito mútuo, juntamente com a proposta de desenvolvimento pessoal e profissional de seus colaboradores, portanto, não aceita qualquer tipo de trabalho ou atuação que possa ser considerado discriminatório ou ofensivo.

Como a preocupação com as condições de trabalho é item primordial para a Dexian, não serão aceitos serviços, parcerias ou contratos que decorram de violação da legislação vigente, decorram de trabalho infantil, análogo a escravidão ou decorrente de atividade ilícita.

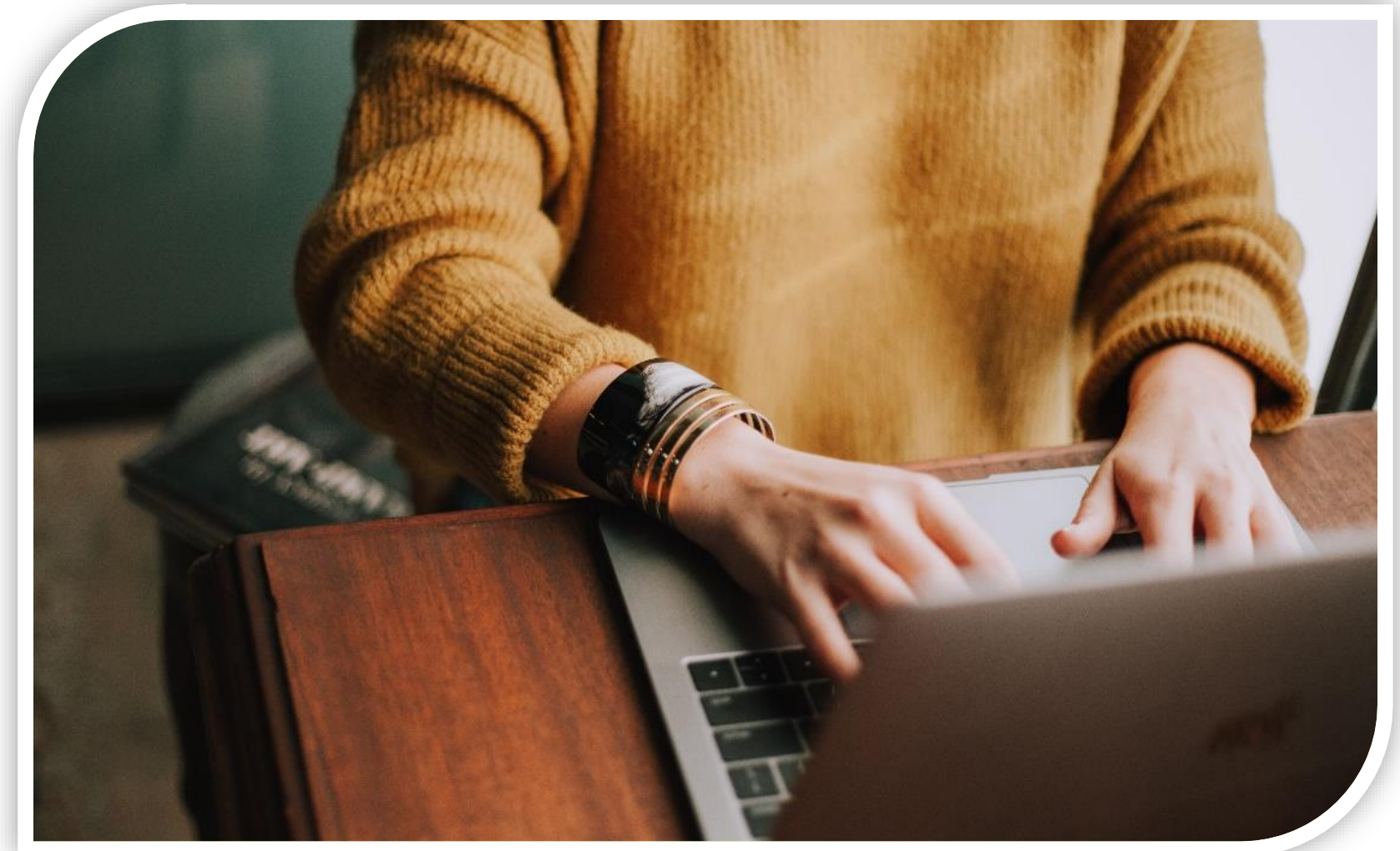
Desta forma, a Dexian possui um setor direcionado exclusivamente para ouvir e atender os colaboradores – O setor de Desenvolvimento Humano – o qual está disponível para atender cada colaborador, prestando suporte e orientações sempre que necessário.

Cada região possui um profissional de Desenvolvimento Humano disponível para realizar o atendimento, caso queira reportar eventual ocorrência ou sugestão.

3.4. COMPORTAMENTO NO AMBIENTE VIRTUAL

Tanto no ambiente tecnológico interno Dexian, quanto no ambiente tecnológico de clients, respeitar as regras de boa conduta, confidencialidade e proteção de dados corresponde a normativa obrigatória para a manutenção das relações profissionais. Portanto, seja em ambiente físico/presencial ou virtual, as regras de conduta têm igual incidência.

dexian



Política Geral.

Todo colaborador **Dexian** deverá ler, entender e assinar a NETIQUETA, que corresponde ao documento indicativo das políticas para uso da infraestrutura tecnológica da Dexian.

Deverá também o colaborador respeitar as orientações indicadas no presente capítulo sobre comportamento no ambiente virtual.

3.4.1. Procedimento para uso da rede interna.

A utilização da infraestrutura tecnológica é fundamental para o desenvolvimento das atividades profissionais, sendo disponibilizada exclusivamente como ferramenta de trabalho.

Não é permitido o uso da infraestrutura tecnológica Dexian, bem como dos ambientes da rede interna para fins que não decorram da atividade laboral;

Não é permitido ao colaborador retirar informações corporativas ou sigilosas do ambiente de rede disponibilizado pela DISYS;

É proibido o acesso a sites, documentos e conteúdos de origem e natureza ilícita, ou moralmente reprováveis.

O colaborador fica ciente de que, dentro do ambiente de trabalho a rede interna, hardwares e softwares estão sujeitos ao monitoramento, sendo mantido o histórico de acessos realizados aos seus sistemas.

3.4.2. Usuários e Senhas.

Toda senha de acesso fornecida ao colaborador, é pessoal e intransferível, sendo de uso exclusivo do mesmo. Assim, o colaborador assume integral responsabilidade pela guarda e sigilo de sua senha pessoal, bem como, pelo uso indevido por terceiros, recaindo ao usuário a responsabilidade nos casos de disponibilização indevida de senha ou uso indevido dos softwares disponibilizados pela Dexian.

3.4.3. Servidor, Dados e Arquivos.

Os documentos eletrônicos, dados e informações decorrentes da atividade desempenhada no exercício das atribuições da Dexian, devem estar centralizados no servidor/sistema homologado, no diretório específico para cada usuário, para arquivos de trabalho, ou nos diretórios classificados e restritos por assunto.

Não é permitida a utilização do servidor para armazenamento de dados e ativos pessoais dos colaboradores, assim entendidos como aqueles que não são de interesse, uso ou propriedade da Dexian.

3.4.4. Uso correto das ferramentas de comunicação.

O(s) software(s) de comunicação e o e-mail interno, são ferramentas de trabalho, caracterizando um meio de comunicação institucional, portanto o colaborador somente pode utilizá-los para este fim;

Resta expressamente proibida a inscrição do e-mail corporativo em listas de tráfego não relacionado ao uso laboral, bem como, o envio de todo e qualquer tipo de corrente, circulares, propaganda, boatos, conteúdo impróprio ou pornográfico e afins, ou, ainda, qualquer tipo de mensagem que possa prejudicar o trabalho de terceiros, causar excessivo tráfego na rede ou sobrecarregar a infraestrutura tecnológica da DISYS ou de seu(s) cliente(s);

O colaborador será responsável pelo uso inadequado de sua conta do "chat interno" e e-mail ou outra ferramenta disponibilizada, não sendo permitida a transmissão ou recebimento de mensagens que contenham assuntos e/ou arquivos sobre violência, terrorismo, vídeos e áudio, além de qualquer outro conteúdo ilícito, ou atentatório à moral e aos bons costumes;

É proibido ao colaborador disseminar ou transmitir informações que violem a legislação em vigor, tais como ameaças, difamação, calúnia, injúria, racismo, pornografia infantil etc.;

Fica o colaborador ciente que, constitui faculdade da empresa, monitorar e arquivar toda movimentação decorrente das ferramentas e programas corporativos disponibilizados aos colaboradores.

As ferramentas de comunicação deverão ser usadas exclusivamente em horário de expediente, não sendo permitido o seu uso fora do horário regular de trabalho.

3.4.5. Uso do celular corporativo.

O equipamento deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa, dentro do horário regular de trabalho (proibido uso após o horário de trabalho), em compatibilidade com a natureza da atividade a ser exercida pelo colaborador.

Em razão do desempenho de atividade externa incompatível com o controle de jornada, o uso do aparelho pelo colaborador, deverá ocorrer preferencialmente em horário de atendimento dos clientes, dentro do limite de minutos e conforme orientações prestadas em treinamento, ficando estritamente proibido o labor em regime de "plantão" ou sobreaviso.

Ficará o colaborador responsável pelo uso e conservação do equipamento cedido pela Dexian.

Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento o colaborador deverá comunicar imediatamente ao setor competente.

Fica proibido secionar, vender, alugar ou emprestar o equipamento que estiver sob sua responsabilidade.

Não é permitido realizar ligações particulares no celular corporativo sob sua responsabilidade.

Eventuais chamadas particulares, ou danos causados ao aparelho poderão ser descontados na próxima competência ou ao momento da rescisão contratual.

Não é permitido instalar aplicativos ou qualquer software não autorizado pela área de TI, bem como que não decorra da atividade laboral.

Durante o período destinado a férias ou afastamento não é permitido o uso do celular corporativo ou de outro equipamento da infraestrutura tecnológica corporativa Dexian. Deve o colaborador entregar todos os equipamentos corporativos antes do início das férias, tendo em vista que seu uso não é permitido nesta condição.

3.4.6. Assessórios e periféricos.

Todos assessórios encaminhados com os equipamentos corporativos deverão ser utilizados exclusivamente para o desempenho da atividade laboral, devendo respeitar todas as instruções e regras estabelecidas no Termo de Recebimento e Uso.

Deve o colaborador zelar pelo bom uso dos assessórios.

Não é permitido ceder, emprestar ou comercializar os assessórios corporativos.

Todo acessório deverá ser restituído juntamente com o equipamento ao momento do desligamento ou quando solicitado pela Dexian.

3.5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS



Ao atuar como colaborador Dexian, você irá interagir com diversas áreas e pessoas, onde cada procedimento e política foi pensada para atender as demandas diárias de cada colaborador.

Aqui você encontrará algumas recomendações, procedimentos administrativos e conhecerá nossa Plataforma de interação (**Dexian Connect**).

3.5. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

As políticas de governança Dexian envolvem também a conformidade com a legislação, melhores práticas e o capital humano, portanto, esperamos dos nossos colaboradores condutas condizentes com estas diretrizes.

3.5.1. Jornada de Trabalho.

O controle de jornada (quando aplicável), ocorrerá no formato biométrico, ponto web ou preenchimento de cartão ponto. O colaborador deverá realizar os respectivos apontamentos em conformidade com a efetiva jornada de trabalho realizada.

3.5.2. Intervalos.

Sempre que a jornada de trabalho for superior a 6 horas contínuas deverá o colaborador realizar intervalo mínimo conforme acordo individual ou coletivo para repouso e alimentação, não sendo permitida a realização de intervalo por período inferior.

3.5.3 Despesas Administrativas e Viagens.

A Dexian espera que os colaboradores quando realizarem viagens corporativas, também respeitem as políticas do presente Manual do Colaborador, bem como as disposições constantes no Manual de Viagem.

3.5.4. Férias.

O período destinado as férias, tem por objetivo proporcionar ao colaborador condições de descanso periódico após determinado período de trabalho. Durante o período de férias, é recomendável ao colaborador não desempenhar atividades laborais, inclusive envio de comunicados, e-mails e telefonemas.

3.5.5. Uso de veículo em serviço e comportamento no trânsito.

Caso a função desempenhada pelo colaborador demande o uso de veículo, deve o mesmo agir de modo a não comprometer a sua segurança ou a de seus companheiros, aplicando sempre a direção defensiva.

Para uso de veículo automotor, deve o colaborado ser devidamente habilitado, atendendo e respeitando todas as normas regulamentadoras de trânsito.

O colaborador somente poderá utilizar veículo próprio durante o exercício de suas atividades laborais mediante autorização expressa e prévia da Dexian.

No caso de aplicação de multa, por algum Órgão de Trânsito, seja em veículo próprio do colaborador, veículo da empresa ou veículo de terceiro (locação, comodato, etc.), o colaborador que estiver conduzindo o respectivo veículo, deverá arcar com as respectivas despesas, inclusive no que tange multas ambientais e eventuais sanções aplicáveis.

É expressamente proibido a qualquer colaborador, habilitado ou não, dirigir veículos no desempenho de suas atividades laborais, sem prévia autorização da Dexian.

Optando o colaborador pelo recebimento de Vale Transporte para deslocamento de casa para o trabalho e vice-versa, não é permitido uso de veículo particular (seja carro, moto ou similar), sob pena de incidência de medidas disciplinares aplicáveis.

Deve o colaborador atentar-se as disposições contidas no Termo de Responsabilidade por Utilização de veículo da Empresa.

3.5.6. Brindes e presentes.

Não é recomendável que o colaborador ofereça ou receba algum brinde ou presente, seja oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a Dexian.

Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes de valor pecuniário pequeno ou que não viole as políticas internas da Dexian, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que os mesmos são oferecidos.

3.5.7. Ergonomia e saúde ocupacional.

A Dexian tem como política o fornecimento de ambiente de trabalho seguro e saudável. É dever do colaborador relatar sintomas ou indisposições ao seu gestor assim que eles forem detectados.

Todo colaborador deve receber e ler as Ordens de Serviço recebidas em sua admissão, pois delimitam dicas de ergonomia e saúde ocupacional para o exercício da atividade laboral.

Mesmo atuando de forma remota, deve o colaborador atentar-se as normas e procedimentos de saúde ocupacional indicados.

O setor de Recursos Humanos permanece à disposição e em constante avaliação de riscos ergonômicos, trabalhando para implantar de forma célere, sempre que necessário de as soluções necessárias

3.5.8. Uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI (Quando Aplicável).

Quando a atividade desempenhada demandar o uso de Equipamentos de Proteção Individual, compete a cada colaborador utilizar durante o horário de expediente, os respectivos Equipamentos de Proteção Individual.

O uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é determinado com base em Análise de Segurança do Trabalho realizada para cada local de trabalho, tanto para Dexian quanto para locais externos ou em estabelecimento do cliente.

Todo colaborador receberá instruções de uso de cada EPI ao momento do recebimento do equipamento, recebendo ainda uma via do Termo de Entrega do EPI, com instruções preliminares e número de controle.

O não uso, ou a utilização inadequada dos Equipamentos de Proteção Individual ensejará na aplicação de sanções administrativas competentes.



3.5.9. Trabalho remoto.

A modalidade de trabalho em questão, somente poderá ser utilizada por indicação da Dexian, devendo o colaborador estar ciente de que este procedimento não constitui faculdade do colaborador, mas sim ferramenta com aplicabilidade específica.

Considera-se como teletrabalho ou home office, os serviços prestados pelo colaborador de forma preponderante fora das dependências da empresa ou em outras localidades por ela indicadas, mediante uso de estrutura tecnológica.

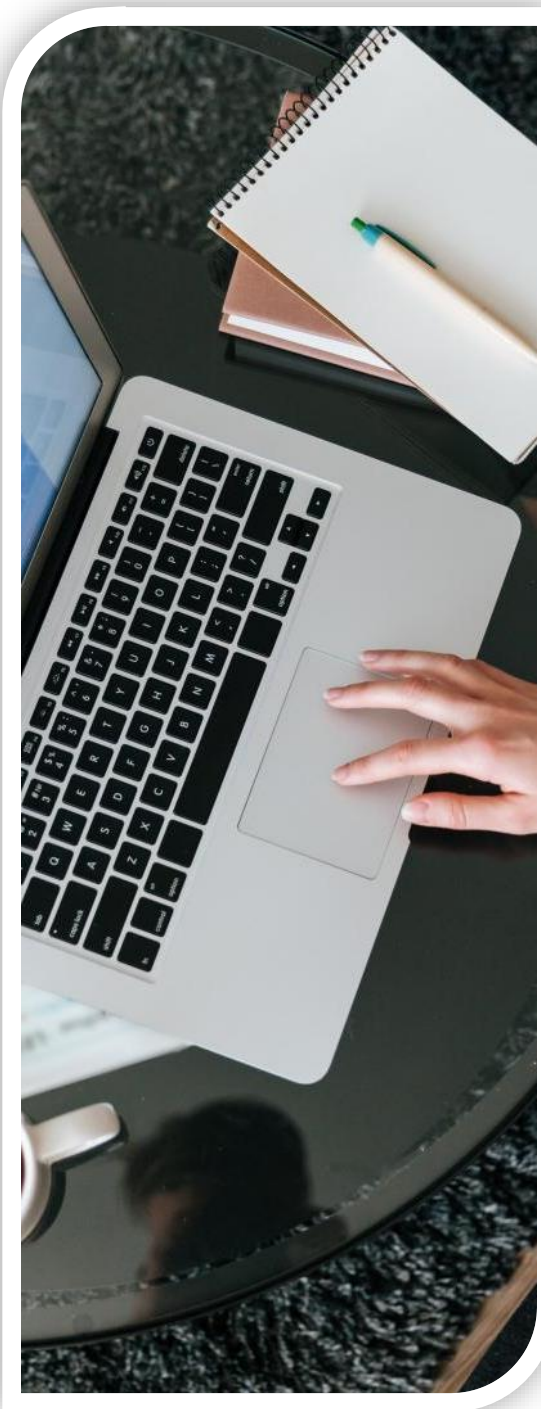
Eventual necessidade de comparecimento pelo colaborador para realizar atividades específicas na empresa, não descaracterizam o regime de home office.

As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como eventual reembolso de despesas arcadas pelo empregado, serão previstas em termo escrito e assinado pela empresa e pelo colaborador.

No desempenho das atividades laborais, mediante o regime de home office, deve o colaborador atentar-se as corretas condições de ergonomia e saúde ocupacional, indicando para a empresa eventual caso de condições que estejam em desacordo com as políticas de saúde ocupacional.

Periodicamente, poderá ser solicitado ao colaborador a comprovação das condições disponíveis ao local destinado a atendimento a empresa.

Deve o colaborador respeitar os horários corretos de sua jornada de trabalho, bem como em relação ao intervalo intrajornada.



3.5.10. Política de uso de dados e confidencialidade.

O uso de dados pessoais de colaboradores terá finalidade exclusiva para viabilizar o cumprimento e desempenho das atividades contratuais.

Constitui faculdade do detentor dos dados pessoais, solicitar a sua exclusão ou anonimização, contudo, a Dexian não poderá excluir dados que por cumprimento da legislação vigente, precisem ser guardados.

Ressalta-se ainda que, a exclusão de eventuais dados pode inviabilizar o prosseguimento da prestação de serviços com a Dexian.

Deve o colaborador, sempre atentar-se ao dever de sigilo e confidencialidade, evitando retirar documentos e dados do servidor ou sistema e enviar para ambientes externos, evitando de transmitir informações sigilosas por canais não aprovados/homologados ou realizar cópias não autorizadas de arquivos internos, de clientes ou recebidos em função do desempenho da atividade laboral.

Todo colaborador deve ler e assinar o Termo de Confidencialidade disponibilizado no procedimento de admissão.

3.5.11. Dexian Connect.

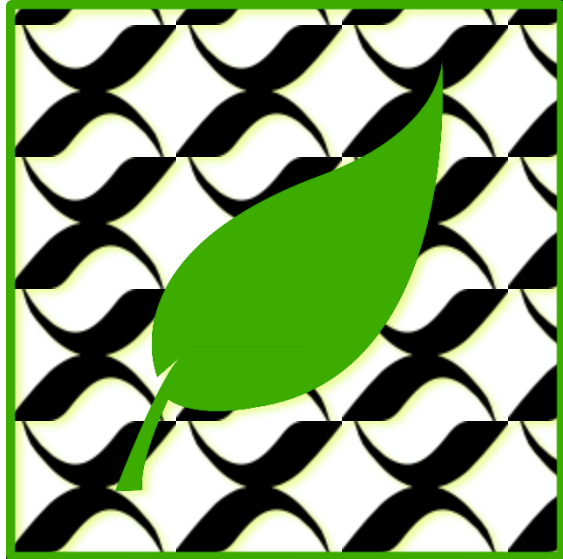
Visando otimizar a relação com os colaboradores, possuímos uma plataforma digital, o Dexian Connect, onde cada um de nós poderá interagir, comunicar, celebrar, trocar experiências, dar e receber feedback, fazer pesquisas, receber informações sobre nossa empresa, etc.

A plataforma foi desenvolvida para realizar interações e valorizar o capital humano, visando tornar o ambiente de trabalho mais agradável e interativo.

Não é aconselhável e a Dexian não incentiva e/ou requer a utilização da ferramenta fora do horário de trabalho, bem como em período de férias ou licenças.

Deve o colaborador ter cautela no conteúdo que for compartilhado ou escrito na plataforma, pois conteúdo considerado ofensivo ou indevido poderá ser retirado e passível de avaliação de incidente.

3.5.12. Gestão Ambiental e Ecoeficiência.



Seja no ambiente corporativo ou no desempenho de atividades externas, a Dexian realiza o incentivo à reciclagem, educação ambiental e consumo consciente dos recursos, como água e energia, adotando quando necessário, campanhas educativas que promovam o engajamento dos empregados e da sociedade.

Quando aplicável, cumprir os compromissos assumidos com os órgãos reguladores das questões ambientais e metas relativas à preservação do meio ambiente, incentivando as comunidades e os empregados a se engajarem na causa.

4. TERMO DE CIÊNCIA



4.1. Termo de ciência e comprometimento.

Todos os colaboradores deverão ler atentamente o Termo de Ciência e Comprometimento, assinar, destacar do manual e entregar para o respectivo gestor.

O Manual do Colaborador poderá ser acessado e consultado a qualquer momento através do Portal Dexian e do Dexian Connect, conforme links indicados abaixo:

<https://app.feedz.com.br/inicio>

<https://brazil.disys.com/portal-de-governanca>

São Paulo – SP, Curitiba – PR, Porto Alegre – RS e Rio de Janeiro – RJ, _____ de 2022.

(Nome Completo)