

# Código de **Conduta** para Colaboradores



## **CÓDIGO DE CONDUTA COLABORADORES - MOBILIS**

### **Propósito e Alcance**

Este Código estabelece padrões de conduta para todos os colaboradores da Mobilis (CLT, PJ, estagiários, temporários, executivos e conselheiros), em qualquer local de atuação. Ele se integra ao Programa de Integridade da Mobilis e é complementado por políticas e procedimentos específicos.

### **Nossos Princípios**

Integridade e legalidade; transparência e prestação de contas; respeito às pessoas e ao interesse público; responsabilidade com dados e recursos; melhoria contínua.

#### **1. Ambiente de Trabalho Respeitoso e Inclusivo**

Mantemos um ambiente seguro, colaborativo e inclusivo. É proibido assédio (moral/sexual), discriminação, intimidação ou violência, em qualquer canal. Praticamos igualdade de oportunidades e remuneração justa, respeitando a diversidade. Violações serão apuradas com imparcialidade e podem resultar em medidas disciplinares.

#### **2. Conflitos de Interesse**

Conflito existe quando interesses pessoais podem influenciar — ou aparentar influenciar — decisões profissionais. Exemplos: relação chefe-subordinado com parente/companheiro; decidir sobre fornecedor do qual você ou familiar participa; atividades externas concorrentes.

Como agir: declarar ao gestor e à Instância de Integridade; aguardar orientação (impedimento, dupla aprovação, mudança de alçada); jamais usar informação privilegiada.

#### **3. Relação com Administração Pública (AP)**

Em qualquer interação com agentes públicos, use canais formais, com propósito legítimo e registro adequado (ex.: agendas oficiais quando aplicável). Em licitações e contratos, cumpra integralmente editais, prazos e regras, evitando contatos informais. Regras detalhadas: vide “PIM-02 — Relacionamento com AP & Hospitalidade/Brindes” e “PIM-03 — Licitações & Execução Contratual”.

#### **4. Anticorrupção e Integridade Concorrencial**

É proibido oferecer, prometer, autorizar, solicitar ou receber vantagem indevida, inclusive por terceiros. São vedados pagamentos de facilitação, ‘caixas paralelos’,

comissões ocultas, fraudes a licitações, combinação entre concorrentes e troca indevida de informações sensíveis. Registre decisões e conserve evidências.

## **5. Brindes, Hospitalidade e Convites**

Somente brindes institucionais de baixo valor e hospitalidades com finalidade legítima são admitidos. É proibido dinheiro, gift cards, itens de luxo/lazer, benefícios a familiares e convites em períodos decisórios. Siga limites, aprovações e registros conforme “PIM-02 — AP & Brindes”. Em dúvida, recuse e consulte Integridade.

## **6. Clientes, Fornecedores, Parceiros e Concorrentes**

Clientes: cumprir contratos, proteger informações e documentar entregas.

Fornecedores/Parceiros: seleção por critérios técnicos e éticos; confidencialidade; busca de qualidade e eficiência; vedadas práticas ilícitas.

Concorrentes: competir por mérito (produtos, serviços, inovação), nunca por difamação, espionagem ou captura indevida de talentos/informações.

Subcontratação: somente quando permitida e com padrões equivalentes.

## **7. Uso de Ativos, Informações e Marcas**

Zele por bens físicos e digitais (equipamentos, sistemas, e-mail, apps). Informações confidenciais e dados pessoais devem ser acessados no mínimo necessário e protegidos. Senhas são pessoais e intransferíveis. O uso de marcas, logos e conteúdos requer aprovação do Marketing e atendimento às normas internas.

## **8. Proteção de Dados (LGPD) e Segurança da Informação**

Trate dados pessoais com base legal, finalidade específica e segurança. Em caso de incidente (perda, acesso indevido, vazamento), comunique imediatamente o gestor e a Instância de Integridade/TI. Respeite direitos de titulares e regras de retenção e descarte.

## **9. Registros, Verificação do Objeto e Pagamentos**

Registros contábeis e operacionais devem ser precisos, completos e tempestivos. Pagamentos dependem de evidência da entrega/execução (verificação do objeto), atesto competente e conferência de três vias (pedido–nota–recebimento), seguindo alçadas e segregação de funções. Regras operacionais: vide “PIM-03 — Licitações & Execução Contratual”.

## **10. Treinamentos e Cultura de Integridade**

Participação obrigatória no onboarding e nas reciclagens anuais. Áreas de maior risco têm trilhas específicas.

### **11. Canal de Denúncias e Não Retaliação**

Relate, com boa-fé, suspeitas de violação deste Código, da lei ou das políticas internas. Garantimos anonimato (quando aplicável), confidencialidade e proibição de retaliação. Fluxos detalhados de apuração e prazos estão descritos no procedimento “Canal de Denúncia, Investigações Internas & Medidas Disciplinares”.

Canais:

- Site [www.resguarda.com/denunciamobilis](http://www.resguarda.com/denunciamobilis)
- E-mail [denuncias.mobilis@resguarda.com](mailto:denuncias.mobilis@resguarda.com)
- Telefone: 0800 591 2234 / 0800 891 4636
- WhatsApp +55 11 4780-6110

### **12. Investigações e Medidas Disciplinares**

Indícios serão apurados com imparcialidade, proporcionalidade e cadeia de custódia de evidências, respeitando LGPD e devido processo. Medidas disciplinares seguem matriz de consequências proporcional ao fato, conforme orientações do procedimento “Canal de Denúncia, Investigações Internas & Medidas Disciplinares”.

### **13. Gestão de Riscos à Integridade**

Todos devem cooperar na identificação de perigos/fontes de risco e no cumprimento dos planos de ação. A metodologia de avaliação (impacto × probabilidade), apetite e ‘gates’ de compliance constam no procedimento de “Gestão de Riscos à Integridade”.

### **14. Consequências e Responsabilização**

Violações podem resultar em medidas disciplinares, inclusive desligamento por justa causa, além de responsabilização civil, administrativa e criminal quando aplicável. Terceiros envolvidos podem sofrer medidas contratuais.

### **15. Aceite e Vigência**

Ao ingressar e durante sua jornada na Mobilis, você lê, compreende e se compromete a cumprir este Código e as políticas relacionadas. Em caso de dúvida, busque orientação do gestor e/ou da Instância de Integridade. Este documento entra em vigor na data de sua publicação e será revisado anualmente ou por gatilhos relevantes.

 **MOBILIS**

