CÓDIGO de CONDUTA

MENSAGEM DA PRESIDÊNCIA

Todos nós somos responsáveis por construir a Dufrio que queremos. Essa construção se faz diariamente a partir do convívio que temos com colegas, clientes, fornecedores, comunidades que se relacionam com nossa Empresa.

Dado ao crescimento que tivemos e planejamos nos próximos anos, é fundamental nos mantermos fiéis aos princípios e valores que nos guiaram até aqui e, ao mesmo tempo, garantir que nossa atuação empresarial seja pautada por transparência, integridade e respeito, em todo o território de atuação. Nossa ambição em gerar impacto positivo para as pessoas e o mercado em geral passa, necessariamente, pela postura ética, pelo respeito à cultura de cada local.

Este Código de Conduta é a ferramenta que traz clareza sobre o modo como devemos agir, em diversos temas e situações. Ele é um documento que deve orientar o agir de nossos colaboradores, fornecedores, clientes, além de manifestar o comprometimento de todos os níveis de liderança da Empresa com uma cultura de ética.

Você encontrará aqui alguns exemplos de conduta aceitável e inaceitável, mas muitas situações podem gerar dúvidas sobre qual seria a postura mais adequada. Para solucioná-las, você pode contar sempre com o seu gestor ou representante do RH.

Ao identificar situações em desacordo com Valores e princípios da Dufrio, você deve reportar ao RH Responde, que garante o sigilo e preservação da sua identidade, não havendo risco de retaliações ou qualquer outro impacto. Os reports realizados no RH Responde são tratados diretamente e exclusivamente pela Diretoria de Recursos Humanos.

Dufrio

SUMÁRIO

01. Nossos Valores 3

02. Escopo.....4

03. Regras Gerais 4

3.1. Conflito de Interesses 4

3.2. Diversidade e Ambiente de Trabalho.....12

3.3. Segurança da Informação.....18

04. Responsabilidades.....23

05. Comportamentos.....24

01. Nossos Valores

Comprometimento

Sentir como próprios os compromissos da organização. Prevenir e superar os obstáculos que venham a interferir no alcance dos Objetivos do negócio.

Visão de futuro

Visualizar e desenhar cenários futuros para, a partir daí, formular políticas, estratégias e planos de ação.

Espírito de equipe

Interação do indivíduo em relação a grupos de trabalho, prevalecendo o espírito corporativo sobre as posturas individuais e o compromisso com as ideias e decisões do grupo.

Humildade

Assumir sua responsabilidades. Agir com dignidade, cordialidade, respeito, simplicidade e honestidade, de modo mais moderno, simpático e acessível com outros ou situações.

Foco no cliente

Entender o cliente como parte principal do negócio, sabendo a melhor forma para atendê-lo e fidelizá-lo. Promover a aproximação entre cliente e empresa.

Foco no resultado

Postura de comprometimento no alcance de objetivos preestabelecidos, aperfeiçoando permanentemente os padrões de desempenho para a atividade.

Sentimento de dono

Estado de inconformismo responsável para tomar decisões, buscando a assertividade, mantendo iniciativa, comprometimento com o resultado do negócio e acompanhamento das atividades pertinentes.

Dufrio

2. ESCOPO

Nosso Código de Conduta é aplicável às atividades do Grupo Dufrio direcionando todas as Diretrizes e Procedimentos internos, e especialmente aos nossos colaboradores e demais públicos com os quais nos relacionamos (clientes, fornecedores, parceiros e comunidade).

Em caso de dúvida sobre o Código de Conduta ou a forma apropriada de agir, entre em contato com seu gestor ou representante de Recursos Humanos.

3. REGRAS GERAIS

3.1. CONFLITO DE INTERESSES

Ao ingressar na Dufrio, você assume o compromisso de não utilizar seu vínculo com a Empresa para privilegiar, direta ou indiretamente, qualquer outro negócio ou pessoa, ou obter direta ou indiretamente, vantagens indevidas para si ou para outros negócios ou pessoas. Dessa forma, sempre que houver uma decisão em contratar ou não uma empresa prestadora de serviços com a presença de familiares do responsável pela decisão, ele deve se declarar impedido de tal decisão.

3.1.1. ATIVIDADES PARALELAS

Nossos colaboradores devem se dedicar ao máximo a realização com excelência de suas obrigações na Dufrio, contudo, nós também apoiamos, durante seu tempo livre, a busca de atividades empreendedoras que não conflitem com os interesses da Empresa. Consideramos estas atividades como paralelas, podendo ser tanto voluntárias quanto remuneradas. Dessa forma, estabelecemos limites para o exercício destas atividades por nossos colaboradores.

É permitido:

- Desempenhar as atividades paralelas que desejar desde que estas, não prejudiquem o seu rendimento profissional, que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a Dufrio e, que não conflitem com os negócios, interesses e/ou setor de atuação da Dufrio.

- Caso detenha participação em uma empresa, você é requerido a informar tal participação assim como seu ramo de atividade e eventual relação com ao Grupo Dufrio.

- Sociedades que tenham colaborador da Dufrio como sócio podem apresentar uma proposta ou prestar serviços à Dufrio, desde que o colaborador não esteja diretamente ligado à realização do trabalho.

Não é permitido:

- Não é permitido estar presente ou participar da decisão de contratação de serviços relacionados a negócios exercidos por você ou sua família, sendo exigido, caso tenha conhecimento, reportar na "Declaração de Conflito".

- Você não pode usar de suas relações de trabalho para obter benefícios na sua atividade paralela.

3.1.3. VIAGENS E HOSPEDAGENS

Em muitas situações, colaboradores podem ser requeridos a viajar a trabalho em nome da Empresa. Em todos os casos, colaboradores em viagens a negócios devem cumprir nossos procedimentos internos, incluindo aqueles definidos na Diretriz de Viagens e Reembolsos.

É permitido:

- Você pode aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, congressos e outros eventos apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha conhecimento do seu gestor imediato, aprovação do gestor de Recursos Humanos e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a Empresa. Se você não for palestrante ou instrutor, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da Dufrio ou do próprio colaborador.

- Você pode levar acompanhantes em suas viagens profissionais, desde que aprove essa situação junto ao gestor e que não utilize recursos da Dufrio para custear a passagem, hospedagem, alimentação ou qualquer tipo de despesa que seu acompanhante possa gerar.

- Quando aplicável, as milhas conquistadas nas viagens corporativas são um benefício e podem ser utilizadas pelo colaborador para fins pessoais.

Não é permitido:

- Não é permitido aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar a tomada de decisões.

- Não é permitido utilizar recursos da Dufrio para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.

3.1.4. ATIVIDADES POLÍTICAS DO COLABORADOR

A Dufrio apoia as transformações sociais positivas. A Empresa está ciente de seu papel atuante de construção de políticas públicas e encoraja a participação política como força transformadora na sociedade além de incentivar o voto consciente.

Todavia, a Empresa não contribui de forma direta ou indireta em favor de partidos políticos, movimentos de categorias, comitês, organizações políticas ou sindicatos, seus representantes ou candidatos, exceto conforme exigido pela legislação vigente aplicável.

É permitido:

O colaborador pode filiar-se a partidos políticos e livremente manifestar-se politicamente, quando estiver fora do seu expediente e das dependências da Empresa.

Se um colaborador decidir se candidatar a algum cargo político, deverá comunicar prontamente sua decisão ao seu gestor e se desvincular da Dufrio.

O que não pode:

- Você não pode associar nenhuma candidatura política à Dufrio ou falar em seu nome como um candidato político ou oficial, seja durante jornada de trabalho ou fora desta, independente do meio de divulgação escolhido (documentos impressos, redes sociais, etc.).

- Você não pode utilizar os locais de trabalho da Dufrio, os treinamentos e encontros organizados pela Dufrio ou os seus canais corporativos de comunicação (e-mails, telefone, intranet, dentre outros) para divulgação de candidatura própria, de terceiro, ou para promover qualquer partido político.

- Você não pode utilizar dados, informações, recursos físicos ou tecnológicos da Dufrio para qualquer atividade de campanha política.

- Você não pode prejudicar suas atividades ou a de seus colegas devido à sua atuação partidária.Você que executa atividades ligadas a gestão de fornecedores, pessoas ou relacionamento com clientes e órgãos públicos deve evitar manifestar-se publicamente sobre posicionamentos políticos polêmicos, evitando desgastes que possam atrapalhar o clima de trabalho e as atividades empresariais da Dufrio.

3.1.5. CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

Valorizamos a idoneidade e a clareza de nossos processos de negociação e contratação, de forma a garantir que os interesses, valores e a imagem da Dufrio sejam sempre preservados. Para isto, o escopo e os critérios de seleção devem ser sempre estabelecidos anteriormente, permitindo que o fornecedor seja selecionado observando critérios técnicos e conhecidos, sem a interferência de posições pessoais ou vantagens

Todas as contratações de fornecedores, independentemente do valor do produto ou serviço, devem seguir as diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta.

É permitido:

- No processo de negociação com um fornecedor, você deve ter critérios objetivos para a contratação, metas de redução de custos, qualidade da entrega e seguir as diretrizes e procedimentos da Dufrio.

- No processo de contratação de um fornecedor ou de outro terceiro intermediário, você deve cumprir as diretrizes e procedimentos da Dufrio que exigem, entre outras coisas, a realização de um processo de diligência, avaliando a necessidade do negócio e formalizando o relacionamento com a assinatura do contrato.

- Você pode sugerir fornecedores para a Dufrio, mesmo que sejam seus parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que você formalize a situação ao seu gestor e declare na "Declaração de Conflito".

- É permitida a contratação de ex-colaboradores como fornecedores na Dufrio respeitando as condições contratuais e necessitando aprovação da Dufrio, caso a desvinculação tenha ocorrido em prazo inferior a 6 meses.

- Ex-colaboradores não podem desempenhar, enquanto prestadores de serviços da Dufrio, as mesmas atividades que exerciam quando eram colaboradores.

Não é permitido:

- Não é permitido atuar na seleção, contratação, gerenciamento, avaliação ou interação com qualquer terceiro ou subcontratado da Dufrio no qual você tenha uma relação de parentesco de qualquer grau, qualquer interesse de propriedade, direta ou indireta.

- Não é permitido usar sua posição na Dufrio para exercer influência na contratação de fornecedores com quem você tenha relações pessoais, de parentesco, participação societária ou outros interesses.

- Não é permitido participar da contratação ou gerenciamento de um fornecedor onde você tenha atuado nos últimos 03 (três) anos. Se isso não for possível, você deve indicar tal fato na "Declaração de Conflito", formalizá-lo com seu gestor e envolver a Área de Relacionamento com Fornecedores no processo.

- Não é permitido usar a sua posição na Dufrio para influenciar a contratação de fornecedores com quem tenha ligação pessoal ou participação na gestão da empresa.

3.2. DIVERSIDADE E AMBIENTE DE TRABALHO

Prezamos pelo ambiente de trabalho comprometido com a verdade, honestidade e o respeito à diversidade. Estes valores também se aplicam a todos os nossos relacionamentos externos, fortalecendo a imagem da Dufrio.

Assim sendo, ao relacionar-se com a Dufrio, você passa a ser parte da formação da qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.

3.2.1. PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Valorizamos a diversidade de nossa equipe e repudiamos toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio.

Assumimos o compromisso de apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de trabalho, sejam essas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, biotipo corporal, gênero, idade, opinião política, nacionalidade, origem social ou qualquer outra forma de discriminação não prevista neste documento.

Nesse sentido, ASSÉDIO MORAL é a exposição de um colaborador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que, em última instância, desestabiliza a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

O ASSÉDIO SEXUAL é considerado crime no Brasil e consiste no constrangimento de alguém com o objetivo de obter vantagens ou favores sexuais, com o agente aproveitando de seu status superior ou influência inerente ao exercício de seu trabalho, cargo ou função para pressionar a vítima.

Atos de assédio podem incluir insinuações, contatos físicos forçados, ameaças, convites impertinentes condicionados a manutenção do emprego, promoções ou qualquer outro favorecimento. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou ameaça de demissão caso o empregado recuse as abordagens de um superior.

AS FORMAS MAIS COMUNS DE COMPORTAMENTOS DESRESPEITOSOS QUE PODEM CARACTERIZAR O ASSÉDIO NO AMBIENTE DE TRABALHO INCLUEM:

- Contar piadas com caráter obsceno e sexual;
- Mostrar ou partilhar imagens ou desenhos explicitamente sexuais;
- Cartas, notas, e-mails, chats, chamadas telefônicas ou mensagens de cunho sexual;
- Comentários sexuais sobre a forma de vestir ou de parecer;
- Fazer sons ou gestos de natureza sexual;
- Ameaças diretas ou indiretas com o objetivo de ter relações sexuais;
- Convidar alguém repetidamente para ter relações ou para sair;
- Chamar de nomes ofensivos/usar palavras de baixo calão;
- Questões inapropriadas sobre a vida sexual de cada um;

•Tocar, abraçar, beijar alguém sem consentimento;

•Perseguir ou tentar controlar a vida pessoal de alguém;

• Ataque sexual.

É permitido:

- Ser respeitoso e profissional, dando feedbacks positivos aos colegas a sua volta e/ou apontar oportunidades de melhoria direcionados a execução de suas atividades profissionais, sempre visando o desenvolvimento pessoal e melhores resultados para a Empresa.

- Você deve tratar a todos de forma equânime, promovendo um ambiente livre de discriminação e assédio.

- Você deve denunciar ao RH Responde, situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão ou ameaça, ou assédio em nosso ambiente de trabalho.

Não é permitido:

- Não é permitido adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas dentro ou fora da Empresa, sejam elas verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, parceiros ou visitantes.

- Não é permitido adotar condutas que configurem assédio no exercício de sua função, dentro ou fora da Empresa.

- Não é permitido fazer piadas de cunho discriminatório, criar apelidos para os colegas e disseminá-los dentro ou fora da Empresa.

3.2.2. INGESTÃO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS NO TRABALHO

Para garantir um ambiente de tranquilidade e respeito entre nossos colaboradores, estabelecemos regras para consumo de bebidas alcoólicas, medicamentos e porte de armas em nossas dependências.

Se você verificar qualquer violação dessas diretrizes, acione a Segurança Patrimonial e o RH Responde.

É permitido:

- Você pode consumir álcool de forma moderada em nossas dependências apenas quando participar de celebrações autorizadas pela área de Recursos Humanos. Os responsáveis pelos eventos da Dufrio devem reforçar nas comunicações internas que os colaboradores não podem dirigir após o consumo de bebida alcoólica.

Não é permitido:

- Não é permitido portar, consumir, ingressar ou permanecer nas dependências ou em atividades externas relacionadas à Empresa, conforme a legislação de trânsito vigente, quando estiver alterado pelo efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes.

- Não é permitido guardar ou portar qualquer tipo de arma nas dependências da Empresa. Os prestadores de serviço (ex. seguranças) que venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho devem estar autorizados, identificados e tecnicamente qualificados para tal atividade.

- Não é permitido o consumo de cigarro nas dependências da Empresa.

- Não é permitido trabalhar sob efeitos de embriaguez e/ou entorpecentes.

3.2.3. PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DOS BENS E RECURSOS DA EMPRESA

Você é responsável pelo cuidado dos recursos e patrimônio da Empresa. Entende-se como "patrimônio da Empresa" todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como seu logo, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as diretrizes estabelecidas pela Empresa.

Cabe ao colaborador zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

É permitido:

- É permitido usufruir do patrimônio da Empresa de forma adequada e responsável para execução do seu trabalho.

Não é permitido:

- Não é permitido usufruir dos ativos da Empresa por motivos não autorizados.

- Não é permitido apropriar-se indevidamente do patrimônio da Empresa ou de outra pessoa.

- Não é permitido levar bens da Dufrio para fora de suas dependências sem autorização do seu gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função.

- Não é permitido desperdiçar os recursos da Empresa. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da Dufrio e demais ferramentas de trabalho a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas com os bens da Empresa.

3.2.4. CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADOR

Devemos seguir alguns procedimentos antes de contratar um ex-colaborador.

É permitido:

- É permitida a contratação de ex-colaborador, desde que seja respeitada a legislação aplicável.

- Antes da recontratação, é necessária ainda a realização de consulta formal junto ao último gestor (quando isto for possível) e a solicitação junto ao RH dos registros formais de avaliação de desempenho, contrato de metas e/ou histórico de desligamento do ex-colaborador. prestador.

- É permitida a contratação de um profissional que faz parte do quadro de um fornecedor da Dufrio desde que seja alinhada com este e aprovada pelo Jurídico, pois é necessário verificar o contrato firmado com cada prestador.

Não é permitido:

- Quando submetido a um processo de seleção, o ex-colaborador não pode ocultar seu vínculo anterior com a Empresa.

3.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações da Dufrio é crítico do dia-a-dia de todos. Desta forma, cada colaborador é responsável por tornar a segurança um fator prioritário na cultura da Empresa.

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nossos sistemas, sejam e-mail, rede ou celular, são de propriedade da Dufrio e constituem bens comerciais e legais da Empresa, de acordo com a Legislação aplicável.

A aquisição, instalação ou execução de novos programas deve ser homologada pela área de Tecnologia da Informação e o produto deve estar acompanhado de licença legalmente adquirida, evitando a exposição a vírus, cavalos de Tróia e outros "malware" que venham a corromper a integridade dos dados, gerar vulnerabilidades de segurança ou trazer prejuízo à Dufrio.
Estabelecemos alguns direcionamentos para proteger e fortalecer a segurança dos nossos sistemas de armazenamento e das informações geradas em nossa Empresa.

É permitido:

- É permitido ausentar-se do seu local de trabalho quando for necessário, desde que bloqueie ou desconecte seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo com os seus dados de acesso.

- Os dados pessoais só podem ser utilizados em conexão com os usos legítimos para os quais foram obtidos de acordo com os avisos de privacidade aplicáveis. A Empresa está empenhada em cumprir os princípios associados à proteção de dados em relação a todo o uso, armazenamento, transferência e, em geral, e qualquer manipulação.

Não é permitido:

- Não é permitido instalar softwares "piratas" ou gratuitos (considerados "freeware") em seu computador, inclui-se também softwares considerados "portable" ou executáveis (que não requerem instalação) sem a homologação da área de Tecnologia da Informação.

- Não é permitido compartilhar, em nenhuma circunstância, suas credenciais, login e senha. Esses dados são individuais e intransferíveis, sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador, prestador ou terceiros.

- Não é permitido usar a senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha autorização expressa do titular.

- Não é permitido o acesso indevido a informações ou recursos que estejam sob sua responsabilidade a outra pessoa.

3.3.1. USO DOS MEIOS ELETRÔNICOS

O acesso à internet através da rede interna e ao telefone, bem como o uso de emails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da Dufrio devem ser relacionados ao exercício de atividade profissional.

A Dufrio é responsável pelos atos de seus colaboradores, prestadores e deve, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

Desta forma, o e-mail corporativo e qualquer equipamento (desktops, notebooks, celulares etc), usados na rede corporativa, poderão ser monitorados. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

Na medida permitida pelas leis locais aplicáveis, a Dufrio pode revisar, pesquisar, formar imagem, processar, duplicar, copiar, coletar, exportar e transferir quaisquer dados (incluindo informações pessoais) que trafeguem pela rede corporativa,armazenados em contas de e-mail da Dufrio ou em qualquer outro equipamento que seja propriedade da Dufrio.

É permitido:

- Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da Dufrio, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não contrarie as diretrizes e procedimentos internos nem prejudique o andamento do trabalho.

- Compartilhar informações da Dufrio já disponíveis nos canais oficiais de relacionamento com o público, sempre no formato original da publicação.

Não é permitido:

- Não é permitido usar nossos meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às diretrizes da Dufrio e à legislação aplicável.

- Não é permitido compartilhar as informações internas da Dufrio através de quaisquer meios eletrônicos, incluindo redes sociais.

- Não é permitido usar a mídia eletrônica da Dufrio para obter ilegalmente qualquer informação confidencial de um concorrente da Dufrio ou dados pessoais de uma pessoa privada.

3.3.2. RELAÇÕES PÚBLICAS

Ao ser convocado para entrevistas ou apresentações em público em razão de seu vínculo com a Dufrio, o colaborador fala em nome da Empresa.

Nós estabelecemos certas regras que os colaboradores devem seguir em suas comunicações em nome da Dufrio com a mídia, com o governo ou em outros fóruns públicos para garantir a consistência de nosso discurso e a confidencialidade de informações estratégicas.

Não é permitido:

- Não é permitido falar diretamente com jornalistas ou profissionais da área de comunicação sem a devida aprovação do Gestor de Marketing sobre assuntos da Empresa.

- Não é permitido expor posicionamentos, dados, informações, ou documentos da Dufrio em qualquer fórum público sem a devida aprovação do Gestor de Marketing.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. EMPRESA

O presente Código de Conduta será revisado no mínimo anualmente, sendo de responsabilidade do Comitê de Ética o encaminhamento das sugestões de melhoria para aprovação.

4.2. COLABORADOR

Todos os colaboradores do Grupo Dufrio devem conhecer este Código de Conduta, concomitante ao seu próprio Código de Conduta se houver, durante o desempenho de suas funções, apresentando uma conduta íntegra e alinhada a este documento.

5. COMPORTAMENTOS

APRESENTAÇÃO PESSOAL:

Todos os colaboradores da Dufrio têm o dever de se apresentar ao trabalho com vestuário adequado ao ambiente profissional. Os times comerciais e de logística devem usar os uniformes fornecido e em boas condições. Para os demais colaboradores, adotamos o dress code social casual, buscando manter um ambiente acessível, garantindo sempre um visual alinhado e adequado ao dia a dia.

Com isso, é importante ressaltar que: às mulheres, não é permitido o uso de mini e micro saias, legging (exceto com blusas sobrepostas), croppeds/top, transparências, decotes e fendas pronunciadas, blusas e vestidos de alças muito finas ou que deixem a barriga a mostra, blusas e vestidos no estilo tomara que caia ou frente única, shorts, camisetas de time de futebol e de partidos políticos e chinelos. Aos homens fica proibido o uso de shorts, bermudas, camisetas sem manga (regata), camisetas de time de futebol, camisetas de partidos políticos, chinelos e sandálias.

PANDEMIAS E CALAMIDADES:

Todos os casos de calamidades e pandemia serão administrados pelo Cômite de Gestão de Crises da empresa, focando primeiramente em manter nossos colaboradores em segurança.

As orientações em cada situação serão conduzidas pelo setor de Recursos Humanos, que efetuará as comunicações através dos meios disponibilizados pela Dufrio, bem como deverá ser seguido por todos, seguindo as regras estipuladas para determinados casos e desse Código de Conduta.

Em casos de pandemias ou calamidades todos os colaboradores devem seguir as regras de saúde e segurança estipuladas pela OMS(organização mundial de saúde) ou pelos órgãos responsáveis em seus munícipios como Prefeituras e Governos do Estado e devem sinalizar ao seu gestor ou ao setor de Recursos Humanos suas necessidades.

Dufrio