

### Apresentação

A CLS procura, ao longo de sua história, atuar de forma extremamente ética em relação à sociedade, às pessoas e ao governo. Para tornar explícitos todos os padrões de conduta esperados de seus gestores e funcionários o Conselho Deliberativo elaborou e publicou em agosto de 2006, o “**Nosso Código de Ética Corporativo**”. O Código de Ética da CLS indica padrões de conduta que ajudarão você em seu dia-a-dia, em seus relacionamentos internos e externos, especialmente em situações difíceis e delicadas. Será possível observar que é viável realizar seu trabalho da melhor maneira, sem cometer ações que prejudiquem você, a CLS, ou seus companheiros de trabalho, fornecedores, visitantes, concorrentes, autoridades governamentais, sociedade e imprensa. O Código de Ética prevê uma variedade de situações e dilemas éticos, mas é impossível antecipar todas as situações que um funcionário possa vir a enfrentar, portanto, a CLS confia em você e espera contar com o bom senso e os bons costumes de qualquer sociedade desenvolvida. Sempre que houver dúvidas sobre a aplicação deste Código, consulte o Conselho Deliberativo da CLS. Esperamos que o Código de Ética da CLS possa contribuir para seu aperfeiçoamento como cidadão e nosso colaborador.

Lincoln Santos  
Presidente CLS

### Abrangência

Esse Código de Ética aplica-se a todos os administradores, funcionários e estagiários da CLS. Se precisar de mais informações, entre em contato pelo e-mail: [adm@grupocls.com](mailto:adm@grupocls.com)

### Princípios gerais

As condutas profissional e pessoal dos funcionários, estagiários e administradores da CLS devem ter como meta fomentar, articular e difundir ações que contribuam para o crescimento contínuo da CLS em sua essência e totalidade corporativa. Os funcionários devem levar ao conhecimento de seu superior hierárquico, ou ao superior deste, se for o caso, toda e qualquer suspeita ou infração cometida contra as normas deste Código. É dever do funcionário colaborar com o Conselho Deliberativo da CLS, no cumprimento deste Código e na sua constante atualização. As normas éticas deste Código representam o conjunto mínimo de procedimentos e atitudes que devem ser respeitados por todos. A elas devem se acrescentar às normas ditadas pela moral e pelo senso comum. Comunique-se imediatamente com o Conselho Deliberativo da CLS, sempre que se sentir ou estiver em situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou quando suspeitar ou tiver conhecimento de fatos que possam prejudicar a CLS, seus funcionários, estagiários, administradores e usuários, ou que contrariem ou pareçam contrariar os princípios deste Código de Ética.

### A marca CLS

A CLS alcançou grande prestígio no mercado onde atua, com grande repercussão junto à imprensa, às autoridades, à sociedade e às empresas de um modo geral. A CLS tem, assim, compromisso e responsabilidade com seus sócios, autoridades e com o público em geral. Devem ser seguidos os parâmetros preestabelecidos no manual de identidade visual e de imagem corporativa. Em todas as peças publicitárias e materiais de comunicação social é obrigatório à inserção da logomarca da CLS.

### Relações interpessoais

#### Postura do funcionário em relação aos colegas

A postura do funcionário em relação aos colegas deve pautar pela cortesia e respeito, pelo espírito de equipe, ou seja, comprometimento irrestrito com o trabalho e respeito ao trabalho alheio, contribuindo da melhor maneira para a plena realização das tarefas diárias. Algum exemplo de condutas eticamente correta: redirecionamento de correspondências endereçadas erroneamente; atendimento ao telefone do colega ausente do ambiente de trabalho; democratização/divulgação de informações úteis ao trabalho de toda a equipe, entre outros.

### **Postura do superior hierárquico em relação a seus subordinados e vice-versa**

O superior hierárquico deve ter em mente que seus funcionários o tomarão como exemplo, assim, suas ações devem ser modelo de conduta para a equipe. Jamais deve usar o cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados que não estejam de acordo com suas funções específicas. É fundamental que reconheça o trabalho de cada um e proporcione igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional. Não deve admitir nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada apenas em relacionamento pessoal. Deve fazer com que seus funcionários entendam que a gestão exige austeridade para que a CLS possa alcançar o desenvolvimento, oferecendo novas oportunidades para todos, premiando a competência, a dedicação, a criatividade e o desenvolvimento pessoal. O superior deve adotar, sempre que possível, política de portas abertas, permitindo a expressão dos funcionários e evitando arbitrariedades. Vítimas de arbitrariedades passam a achá-las naturais e acabam repetindo esse comportamento, fonte de ineficiência em qualquer organização. O superior hierárquico deve assumir a integral responsabilidade decorrente de atos praticados no exercício do cargo ou da função. Isso implica não se omitir ou transferir a responsabilidade de tomar decisões. Todos os funcionários devem estar engajados na busca permanente de mais eficiência, contribuindo para o constante crescimento da CLS e, conseqüentemente, para sua própria carreira. Os funcionários devem estar perfeitamente conscientes das obrigações da CLS para com eles e de seus deveres para com a CLS, o trabalho, seus pares e chefias. Cabe ao gestor de pessoas a função de informar e esclarecer sobre esses assuntos. Os funcionários devem ter participação ativa e criativa, que deve ser recebida pelos superiores sem preconceitos, na análise, na crítica e na solução de problemas. Isso é essencial para manter a CLS inovadora e o pessoal motivado para o melhor desempenho.

### **Relações institucionais e representações**

Em contato com profissionais de outras organizações, o funcionário da CLS deve potencializar seu comprometimento com a CLS e empregar nesse relacionamento a mesma atitude que qualquer pessoa honrada e de caráter íntegro empregaria, usando linguagem e escrita adequadas. Não deve manifestar opinião que possa denegrir ou prejudicar a imagem da CLS ou de qualquer empresa do grupo, bem como não manifestar opinião contrária àquela difundida pela CLS e suas respectivas empresas.

### **Relações com o público**

A atitude e o comportamento de cada um dos integrantes da CLS contribuem para a imagem - positiva ou negativa - que a CLS projeta no mercado corporativo. Essa responsabilidade requer que todo funcionário tenha uma postura de integridade e de comprometimento com os valores da CLS. O relacionamento com o público deve ter por base a integridade e o respeito a todas as pessoas, independentemente de classe social, religião, cor, sexo, origem, idade ou incapacidade física. Todo esforço deve ser feito para atender às legítimas expectativas do público e até superá-las.

### **Visitantes**

Os visitantes devem ser atendidos com cordialidade, simpatia e educação, encaminhados com presteza e objetividade, procurando evitar esperas desnecessárias. Na impossibilidade de atendimento imediato, avisar ao visitante o tempo estimado de espera. Oferecer informações claras e objetivas (precisas), com cortesia e eficiência. Mesmo se a resposta for negativa, ela deve ser dada de forma adequada e rápida. Evitar tratamento preferencial a quem quer que seja, por interesse ou sentimento pessoal.

### **Recursos financeiros**

Os recursos financeiros disponibilizados pela CLS devem ser utilizados com zelo, de acordo com as normas específicas para cada caso, visando à transparência de procedimentos, otimização de resultados e lisura. É fundamental que se realizem projetos e prestação de contas dentro das regras e que as atividades e projetos sejam cumpridos no prazo preestabelecido. A escolha e a contratação de fornecedores devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos e nas necessidades da CLS.

### **Recursos físicos**

Deve-se zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização dos recursos físicos, tais como equipamentos, materiais, instalações etc. Deve-se lembrar que esses recursos facilitam ou viabilizam a execução das atividades. A fim de alcançar maior produtividade na execução de suas tarefas, os funcionários e demais prestadores de serviço devem colaborar com sugestões para a contínua melhoria dos recursos disponíveis e seu maior aproveitamento.

### **Segurança**

Não é permitido adentrar áreas de acesso restrito sem prévia autorização do responsável. Comunicar-se imediatamente com seu superior hierárquico ao notar o ingresso de pessoas não autorizadas a essas áreas. Não conceder, sob hipótese alguma, seu código de acesso, crachá ou senha a outros funcionários. O funcionário deve observar as regras de segurança e responsabilizar-se quanto à liberação de visitantes ao Acesso Controlado.

### **Informações confidenciais**

Os funcionários e estagiários são responsáveis pela guarda de documentos relativos às suas atividades e devem certificar-se de que documentos confidenciais não estão expostos a outros funcionários ou a terceiros em trânsito pela área em períodos de ausência de seu posto de trabalho. Ao final do expediente, os papéis de trabalho e documentos confidenciais devem ser retirados de cima de sua mesa e guardados em lugar seguro; papéis e documentos não mais necessários devem ser destruídos ou enviados para arquivo morto, conforme o caso. Não podem ser feitos quaisquer comentários ou revelações a outros funcionários, ou a terceiros, sobre informações que devem ser usadas apenas no contexto de suas responsabilidades profissionais. Esta instrução abrange até mesmo conversas de trabalho em locais públicos. São confidenciais e de propriedade da CLS as informações financeiras, lista de usuários, planejamentos, projetos, estratégias, dados do Sistema de Relacionamento, sistemas informatizados desenvolvidos ou em uso, mesmo que o funcionário tenha participado de seu desenvolvimento. É vedado utilizar-se dessas informações em benefício próprio ou de terceiros. O uso externo de informações privativas da CLS pode constituir ilícito, inclusive após o desligamento do funcionário.

### **Recebimento de presentes**

Não se devem aceitar ou oferecer presentes, direta ou indiretamente, ou favores de caráter pessoal, que resultem de relacionamento com a CLS e possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Em hipótese alguma poderá ser recebida qualquer importância em dinheiro ou crédito de valores, de cliente ou terceiros, a título de presente ou gratificação. Havendo intransigência da parte de quem estiver oferecendo ou forte motivo que impeça a rejeição no momento, o fato deve ser informado imediatamente e por escrito à Diretoria Executiva da CLS, que orientará caso a caso. Da mesma forma, não se deve participar de viagens, shows ou congressos patrocinados por terceiros, sem a aprovação prévia da Diretoria Executiva.

### **Condutas não aceitáveis**

Atitudes nas relações de trabalho que discriminem pessoas, motivadas por cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou dificuldade física. Contratar parentes sem autorização da Diretoria Executiva, indicar parentes ou levar outra pessoa a indicá-los, sem informar o fato ao responsável pela contratação. Usar equipamentos e outros recursos da CLS para fins particulares não autorizados. Envolver-se em atividades particulares, não autorizadas pela Diretoria Executiva, que interfiram no tempo de trabalho dedicado à CLS. Usar para fins particulares ou repassar a terceiros tecnologias, metodologias, know-how e outras informações de propriedade da CLS, por ele desenvolvidas ou obtidas. Manifestar-se em nome da CLS quando não autorizado ou habilitado para tal. Envolver-se em atividades empresariais ou não, remuneradas, fora da CLS, que entrem em conflito com suas funções no grupo, sem o conhecimento da Diretoria Executiva. Ocultar informações obtidas no desempenho do cargo ou da função que sejam de interesse do grupo assim como fornecer informações erradas de forma consciente. É vedado divulgar informações não oficiais ("boatos") de qualquer espécie, bem como se manifestar em nome da CLS quando não autorizado ou habilitado para tal.

### **Condutas esperadas**

Avaliar cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre seus interesses e os da CLS e ou conduta não aceitável do ponto de vista ético. Reconhecer honestamente os erros e comunicar imediatamente ao seu superior. Questionar orientações contrárias aos princípios da CLS. Apresentar críticas construtivas e sugestões com o objetivo de aprimorar a qualidade do trabalho. Ao vivenciar momentos críticos, faça ao menos as seguintes perguntas: A medida a ser tomada é legal? É correta? Quem será afetado? Está de acordo com os valores da CLS e suas empresas? Como me sentirei em seguida? Como ela apareceria na imprensa? Terá reflexos negativos para a imagem da CLS? Por fim: se você sabe que é errado, não faça, em hipótese alguma.

### **Contrato de trabalho**

A partir da sua efetiva implementação, o Código de Ética da CLS passa a fazer parte do contrato de trabalho, devendo ser seguido por qualquer profissional que preste serviço para a CLS e suas empresas. O não cumprimento das normas deste Código e das demais circulares da CLS pode acarretar sanção disciplinar, rescisão de contrato, até mesmo por justa causa, ou medidas judiciais.

### **Comitê Gestor do Código de Ética**

O Comitê Gestor do Código de Ética da CLS é coordenado pelo Conselho Deliberativo e Diretoria Executiva. É sua atribuição zelar pela aplicação e atualização deste Código de Ética, determinar as ações necessárias para sua divulgação; assumir o julgamento de casos de violação do Código de Ética e deliberar sobre dúvidas de interpretação do texto. A Diretoria Executiva é a responsável pelas reuniões extraordinárias deste comitê e pela elaboração de suas pautas e atas. Também será sua atribuição marcar reunião para explicar o Código para os novos funcionários da CLS e responder as dúvidas possíveis, apreciar e deliberar sobre propostas de inclusão de assuntos e alterações no Código de Ética. As reuniões do Comitê Gestor do Código de Ética ocorrerão em datas marcadas previamente para tratar de assuntos antecipadamente pautados e, extraordinariamente, quando a situação assim o exigir.