

# Código de Conduta e Ética

GRUPO MULTILIT



**Multilit**

# Sumário



<b>1. Introdução e Abrangência.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nossos Princípios Éticos Fundamentais .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Compromissos do Grupo Multilit .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Responsabilidades dos Colaboradores .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Comportamento no Ambiente de Trabalho.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 Política de Tolerância Zero.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 Definições de Assédio.....</b>	<b>7</b>
5.2.1 Assédio Moral.....	7
5.2.2 Assédio Sexual .....	8
5.2.3 Assédio Discriminatório .....	8
5.2.4 Como se Caracteriza o Assédio.....	8
5.2.5 O Que Não é Assédio.....	8
<b>6. Comportamento Desejado/Adequado no Ambiente de Trabalho.....</b>	<b>9</b>
<b>7. Conflito de Interesses.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Relações de Trabalho .....</b>	<b>12</b>
8.1 Novas Contratações.....	12
8.2 Colaboradores Ativos .....	12
<b>9. Comunicação .....</b>	<b>13</b>
<b>10. Relações de Compras .....</b>	<b>13</b>
<b>11. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços .....</b>	<b>14</b>
<b>12. Uso dos Recursos da Empresa .....</b>	<b>15</b>
<b>13. Propriedade Intelectual e de Imagem .....</b>	<b>15</b>
<b>14. Visitantes.....</b>	<b>16</b>
<b>15. Prestadores de Serviço .....</b>	<b>16</b>
<b>16. Doações.....</b>	<b>17</b>
<b>17. Denúncias e Reclamações.....</b>	<b>17</b>
<b>18. Penalidades Aplicáveis.....</b>	<b>18</b>
<b>19. Treinamento e Conscientização .....</b>	<b>18</b>
<b>20. Como Avaliar se Minha Conduta Está Correta? .....</b>	<b>19</b>
<b>21. Controle de Versão .....</b>	<b>19</b>

# 1. Introdução e Abrangência

O Código de Conduta e Ética do Grupo Multilit tem como objetivo estabelecer princípios e normas que orientam o comportamento de todos os seus colaboradores, independentemente de cargo e hierarquia, como Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores, Líderes, Monitores de Equipe e de todas as outras funções do seu quadro de funcionários, fornecedores, prestadores de serviços e de qualquer pessoa que possua uma relação de negócio e/ou trabalho com a Multilit.

Nosso compromisso é atuar com ética, transparência, responsabilidade e respeito em todas as nossas relações. Para a elaboração deste Código de Conduta e Ética, foram consideradas as legislações:

- **Lei nº 14.457/2022 (Art. 23).**
- **NR-01 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.**
- **Demais normas de Segurança e Saúde no Trabalho (SST).**
- **Instrução de Trabalho IT/0215: Tratativa de Denúncias do Canal de Ética.**

Neste Código de Conduta, serão encontradas informações diretamente ligadas ao nosso cotidiano, nos ajudando a lidar com clareza e segurança com as situações que vivenciamos e estão diretamente ligadas à nossa **missão, visão e valores**.

Quando encontradas situações que aqui não foram relacionadas, o colaborador poderá solicitar orientação diretamente ao seu gestor imediato e/ou área de recursos humanos.



## VISÃO

Queremos ser a marca de referência em qualidade e rentabilidade no nosso mercado de atuação.



## MISSÃO

Buscar vínculos fortes e duradouros com nossos clientes, através de produtos competitivos e melhoria contínua dos seus processos, sem perder de vista a valorização dos colaboradores e desenvolvimento sustentável da organização.



## VALORES

- Inovação e flexibilidade;
- Respeito à vida;
- Responsabilidade econômica, social e ambiental;
- Ética e transparência;
- Eficiência e excelência;
- Integridade;
- Pessoas.



Multilit  
Indústria e  
Comércio



Plasflex  
Indústria e  
Comércio



Multilit  
Fibrocimento

## 2. Nossos Princípios Éticos Fundamentais

Cada colaborador e/ou pessoa que possui qualquer tipo de relação com as empresas do Grupo Multilit deve:

- Adotar tolerância zero ao assédio e a qualquer tipo de discriminação, independentemente da sua classe social, gênero, cor, sexo, crença religiosa e/ou política.
- Agir com honestidade, integridade e transparência em todas as suas ações.
- Cumprir leis, regulamentos e normas aplicáveis.
- Evitar conflitos de interesse.
- Proteger a reputação da empresa.
- Tratar todos com respeito e dignidade.
- Ter a segurança como valor inegociável, devendo ser prioridade em todas as suas ações.
- Ter responsabilidade socioambiental.

---

# 3. Compromissos do Grupo Multilit

A Multilit Fibrocimento, Indústria e Plasflex comprometem-se a:

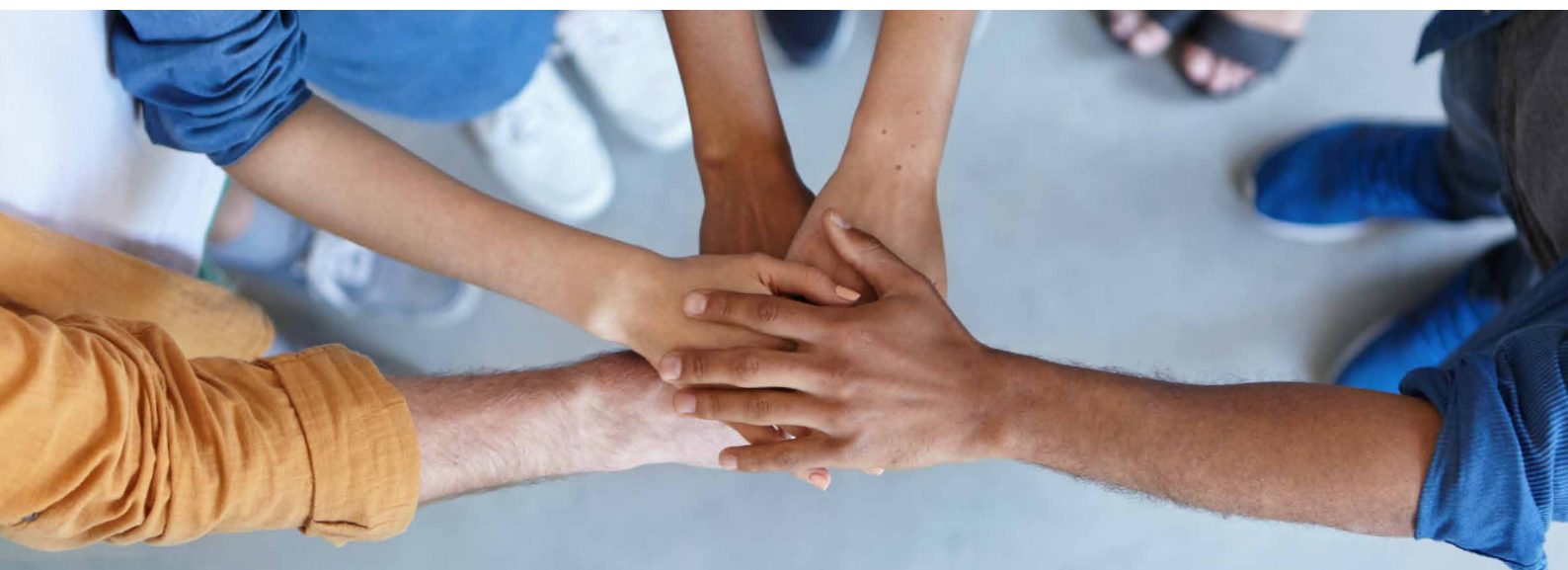
- Oferecer treinamentos periódicos a todos os seus colaboradores abordando temas relacionados à ética e conduta, em cumprimento à Lei nº 14.457/2022 e à NR-01.
- Divulgar o Código de Conduta via editais, intranet e comunicação interna a todos os seus colaboradores e repassar informações de como as denúncias relacionadas ao trabalho devem ser realizadas.
- Manter um canal de denúncias ativo, preservando o sigilo dos denunciantes, quando solicitado.
- Promover uma cultura organizacional de respeito mútuo com treinamentos anuais e na integração, onde os funcionários se sintam seguros e à vontade para denunciar sem medo de retaliação.
- Investigar as denúncias recebidas e aplicar as medidas disciplinares necessárias, conforme legislação do trabalho.
- Monitorar o ambiente de trabalho para combater a retaliação em caso de denúncias no canal de ética.
- Garantir o sigilo das informações repassadas via canal de denúncias.
- Identificar perigos e avaliar riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e psicossociais).
- Implementar medidas de prevenção e controle da saúde e segurança do colaborador.
  - Fornecer EPIs adequados.
  - Capacitar trabalhadores conforme exigências legais.
  - Monitorar continuamente os riscos.
  - Manter documentação atualizada do PGR.
- Repassar as informações das denúncias recebidas à CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes).

---

## 4. Responsabilidades dos Colaboradores

Todos os seus colaboradores e demais pessoas que possuem alguma relação de trabalho e/ou negócio com as empresas do Grupo Multilit devem:

- **Combater situações de assédio sexual, moral e/ou discriminatório de qualquer natureza.**
- **Combater situações de violência no trabalho, abusivas e que afetem a saúde mental.**
- **Denunciar por meio do canal de denúncias, de forma sigilosa ou não, situações de abuso, assédio e/ou discriminatórias.**
- **Cumprir as normas de segurança.**
- **Utilizar corretamente EPIs.**
- **Participar dos treinamentos.**
- **Comunicar situações de risco.**
- **Colaborar com a prevenção de acidentes.**
- **Promover cultura de segurança e respeito.**
- **Não se omitir diante de condutas inadequadas.**
- **Garantir cumprimento da NR-01 e do PGR.**



---

# 5. Comportamento no Ambiente de Trabalho

## 5.1 Política de Tolerância Zero

Em conformidade com a Lei nº 14.457/2022, as empresas do Grupo Multilit valorizam uma cultura organizacional de respeito mútuo e não aceitam nenhum tipo de assédio e/ou discriminação em suas relações de trabalho e/ou negócios. Qualquer conduta inadequada deve ser denunciada e, após investigada, deve ser penalizada com sanções administrativas, ou denúncias criminais, se for o caso.

## 5.2 Definições de Assédio

Assédio é toda conduta abusiva, como palavras, gestos ou atos, que cause danos à dignidade, à integridade física ou psíquica, ou que crie um ambiente de trabalho hostil e desestabilizador, independentemente de ser única ou repetida. Existem diferentes tipos de assédio, como o assédio moral (humilhação, isolamento, críticas constantes), o assédio sexual (condutas de conotação sexual não consentidas) e o assédio discriminatório (raça, gênero, religião, idade, deficiência ou orientação sexual) que visam degradar a vítima, diminuir sua autoestima e, em última instância, prejudicar sua carreira ou vida profissional.

### 5.2.1 Assédio Moral

Consiste em comportamentos abusivos, humilhantes ou constrangedores, que violam a dignidade da pessoa no ambiente de trabalho. Exemplos incluem:

- Críticas constantes e injustas e desconsideração de opiniões.
- Humilhações e falsas acusações.
- Isolamento social e profissional.
- Críticas à dificuldade na realização de tarefas e omissão de informações.
- Espalhar boatos e informações pessoais do colaborador.
- Agressividade, desprezo e ameaças.
- Impaciência com a dificuldade do colega de trabalho.
- Agressões verbais.
- Apelidos pejorativos.
- Xingamentos, gritos e agressões.
- Agressão física, vias de fato.
- Falta de educação e urbanidade no tratamento pessoal e profissional com os colegas.

### 5.2.2 Assédio Sexual

Refere-se a qualquer conduta indesejada de cunho sexual, que cause perturbação ou constrangimento. Exemplos incluem:

- Propostas sexuais ou cantadas grosseiras, no ambiente de trabalho e dependências da empresa.
- Contato físico indesejado e gestos de conotação sexual.
- Chantagem para obter favores sexuais em troca de emprego ou progressão.
- Comunicação verbal, gestos ou mensagens escritas com teor sexual.
- Exposição com fotos, vídeos ou fatos de colegas de trabalho com conotação íntima e/ou sexual.

### 5.2.3 Assédio Discriminatório

Comportamento que discrimina alguém com base em características como raça, gênero, religião, idade, deficiência ou orientação sexual. Exemplos incluem:

- Raça: cor, etnia ou origem racial.
- Identidade de gênero, expressão de gênero ou sexo.
- Crença ou prática religiosa.
- Idade cronológica.
- Deficiência física, mental ou sensorial.
- Orientação sexual.
- Identidade de gênero ou expressão de gênero.

### 5.2.4 Como se Caracteriza o Assédio

- Conduta repetitiva: no assédio moral, a conduta é geralmente reiterada e persistente.
- Degradação do ambiente de trabalho: as práticas de assédio afetam a dignidade humana e criam um ambiente hostil.
- Dano à vítima: podem causar sofrimento físico ou psicológico, prejuízos à saúde e à capacidade de trabalho.
- A intenção do agressor: o objetivo geralmente é expor, inferiorizar ou desqualificar a vítima.

### 5.2.5 O Que Não é Assédio

- Diferença de opinião ou desentendimento: conflitos pontuais sem caráter humilhante não configuram assédio.
- Critérios objetivos de avaliação: julgamentos sobre o desempenho do trabalho, quando justos e sem caráter abusivo, não são assédio.
- *Feedback* construtivo: *feedback* construtivo do seu superior a respeito do desempenho ou comportamento no trabalho.

# 6. Comportamento Desejado/Adequado no Ambiente de Trabalho

O comportamento no ambiente de trabalho exige respeito, profissionalismo, transparência, ética e bom senso, e é fundamental para alcançarmos o sucesso pessoal e profissional.



## Conduta e Relacionamento Profissional

- Seja pontual e organizado.
- Cumpra prazos, isso demonstra responsabilidade.
- Comunique-se de forma clara e educada em e-mails, reuniões e conversas presenciais.
- Evite falar alto ou interromper os outros.
- Utilize vestimentas adequadas ao ambiente de trabalho.
- Seja colaborativo, prestativo e evite fofocas.
- Trate colegas, superiores e clientes com cordialidade, aceitando as diferenças.
- Respeite a privacidade e o espaço alheio.
- Seja imparcial em situações de conflitos.

## Comportamento no Ambiente e Uso de Recursos

- Coloque o celular no silencioso e evite usá-lo para assuntos pessoais.
- Seja atencioso em espaços comuns, evitando distrações, barulhos e usando fones.
- Evite comentários negativos sobre a empresa em redes sociais.
- Utilize adequadamente os recursos fornecidos pela empresa (computadores, telefones, máquinas, etc.).
- Respeite os espaços de uso comum da empresa, como refeitórios, vestiários e salas de descanso, mantendo-os organizados e limpos, e evite barulhos altos.
- Utilize os uniformes fornecidos adequadamente e utilize o bom senso, evite danificar e evite situações que depreciem a imagem do trabalhador ou da empresa.
- Utilize adequadamente os EPIs fornecidos pela empresa, contribua para sua conservação e mantenha-os higienizados.

## Normas de Segurança e Proibições

- É proibido o uso de bebidas alcoólicas e qualquer tipo de drogas no ambiente de trabalho.
- É proibido fumar nas dependências da empresa, incluindo nos seus estacionamentos.
- É proibido o uso e/ou porte de armas de fogo e/ou armas brancas nas dependências da empresa.
- É proibido utilizar adornos e acessórios como brincos, colares, pulseiras, relógios, etc. para desempenhar atividades na área fabril, bem como nas demais áreas produtivas.
- É obrigatória a utilização de EPIs nas áreas designadas.



## Apresentação, Saúde e Obrigações

- O uso de maquiagem é permitido, desde que discreto e condizente com o ambiente de trabalho. Produtos de cor ou brilho excessivo devem ser evitados. Todos os colaboradores devem manter a higiene pessoal em dia, com roupas limpas e aparência asseada.
- Deve-se participar dos treinamentos em que for convocado.
- A realização dos exames médicos pelo colaborador é obrigatória.
- É responsabilidade do colaborador manter seus dados pessoais atualizados no setor de recursos humanos (mudança de endereço, nascimento de filhos, casamento, etc.).
- **Os atestados e as declarações médicas originais devem ser entregues no prazo de 48 (quarenta e oito) horas no ambulatório médico, conforme previsto na CCT da categoria. Exceções serão tratadas caso a caso pela Gerência Administrativa.**
- A entrega de atestados e declarações médicas falsas é considerada uma falta grave, passível de demissão por justa causa, conforme a CLT.

## Benefícios e Responsabilidades do Colaborador

- A empresa mantém e oferece um seguro de vida a todos os seus colaboradores, porém a responsabilidade de pagamento das apólices é da administradora da apólice contratada pelo Grupo Multilit. Na admissão é de responsabilidade do colaborador informar quem será o seu beneficiário, alterações podem ser feitas no decorrer do contrato de trabalho junto ao RH.
- O colaborador deverá utilizar os benefícios oferecidos pela empresa de forma consciente, ética e conforme as regras da empresa e da operadora. Em caso de desligamento do colaborador, os benefícios serão suspensos. Quando do desligamento o colaborador poderá optar por manter o plano de saúde, conforme regras da ANS, sendo a partir desta data, o custeio financeiro exclusivamente feito por ele, sem co-participação da empresa.

### **Benefícios e Responsabilidades do Colaborador**

- Em caso de desligamento, as parcelas de empréstimos consignados, deverão ser assumidas exclusivamente pelo colaborador, junto a instituição financeira, vez que não haverá mais descontos e repasse pela folha de pagamento.
- O vale-transporte deverá ser utilizado pelo colaborador, única e exclusivamente para o deslocamento casa-trabalho e vice-versa, sendo expressamente proibida a utilização para outros fins, venda ou troca.

## **7. Conflito de Interesses**

Entende-se como conflito de interesse toda a atividade realizada para atingir objetivos pessoais, em vez de atingir os objetivos da empresa.

## **8. Relações de Trabalho**

### **8.1 Novas Contratações**

- Deverão ser realizadas com base na verificação do atendimento das competências, experiência e formação, conforme descrição de cargos.
- É proibido o oferecimento de vagas para a obtenção de qualquer vantagem pessoal.
- É proibido qualquer tipo de discriminação de gênero, opção sexual, religião, raça, deficiência e/ou idade durante a seleção para contratação.
- É proibida a discriminação de cargos e faixa salarial paga devido ao gênero (homens e mulheres).

### **8.2 Colaboradores Ativos**

- Não é permitida a realização de horas extras sem autorização do gerente da área e/ou acima do previsto na legislação trabalhista.
- É obrigatório o descanso de 11 (onze) horas antes de o colaborador assumir um novo turno de trabalho.
- É permitida a contratação de parentes e de ex-colaboradores, quando autorizado pelo Diretor da empresa.
- É permitida a relação afetiva de colaboradores (casados, união estável, namoro etc.), desde que essa relação não afete o comportamento profissional, mantendo-se a discrição e o respeito com os colegas.

---

## 9. Comunicação

A comunicação com os nossos clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, comunidades e/ou com qualquer parte interessada deve ser realizada com:

- Cordialidade, objetividade, de forma receptiva e transparente, independentemente do meio de comunicação utilizado.
- Deve-se manter o respeito e a ética.
- Manter a confidencialidade das informações trocadas, envolvendo apenas as partes necessárias e os dados sensíveis, conforme determina a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Caso necessário, repreender um colaborador ou aplicar medida disciplinar, esta deve ser feita de forma reservada, preservando o respeito e a educação com o colaborador.

**NOTA 01:** Dados sensíveis, segundo a [Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais \(LGPD\)](#) (Art. 5º, II), são informações pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação sindical, saúde, vida sexual ou dados genéticos/biométricos. Exigem maior proteção por poderem gerar discriminação ou ferir a intimidade do titular.

## 10. Relações de Compras

A aquisição de qualquer produto e/ou serviço somente pode ser realizada seguindo os critérios determinados no documento de *Compliance* de Compras.

- Somente os colaboradores do setor de compras podem realizar a aquisição de produtos e serviços.
- É permitida a indicação de fornecedores ao setor de compras.
- A entrada de fornecedores nas dependências das empresas do Grupo Multilit somente poderá ser realizada com autorização do setor de compras.
- Não é permitido oferecer, pagar, solicitar e/ou aceitar suborno em benefício próprio durante a negociação de um produto e/ou serviço.
- Não é permitido divulgar informações relacionadas às negociações realizadas, como o preço do produto, para outras pessoas que não tenham envolvimento com esse fornecimento, para obtenção de vantagens pessoais.
- A aquisição de produtos e serviços somente deverá ser realizada de fornecedores idôneos.
- Não é permitida a comercialização de produtos como roupas, alimentos e/ou outros materiais nas dependências internas da empresa, para evitar qualquer tipo de conflito de interesse.

---

# 11. Relações com Fornecedores e Prestadores de Serviços

- Não é permitido aceitar brindes, presentes e/ou valores em dinheiro de fornecedores e/ou prestadores de serviço em troca de vantagens indevidas (liberação de cargas, adiantamento de descarga e/ou carregamento de veículos, aquisição de determinado fornecedor, pagamentos adiantados etc.), independentemente da sua área de atuação (almoxarifado, compras, manutenção de veículos, transporte, expedição etc.).
- Não é permitido aceitar ou participar de jantares e/ou eventos patrocinados por fornecedores. Se esse tipo de evento ocorrer, aconselha-se que o funcionário seja responsável por suas despesas.
- O recebimento de produtos somente poderá ser realizado mediante a apresentação da nota fiscal.
- Os fornecedores e prestadores de serviço deverão atender à legislação ambiental e às exigências dos órgãos competentes, mantendo, durante toda a vigência do negócio, as autorizações, licenças, outorgas, certidões e alvarás atualizados e adequados ao seu tipo de atividade. Sempre que solicitado, esses documentos deverão ser apresentados às empresas Multilit.
- O uso de EPIs ao acessar as dependências da empresa é obrigatório também para os fornecedores e prestadores de serviço.

**NOTA 02:** Em caso de campanhas internas realizadas pelas empresas Multilit (semana da qualidade, SIPAT etc.), a distribuição de brindes poderá ser realizada, desde que autorizada antecipadamente pelo presidente, diretor e/ou gerente de compras. Materiais promocionais do fornecedor, como canetas, agendas, calendários e chaveiros, têm permissão para serem distribuídos.



---

## 12. Uso dos Recursos da Empresa

- Deve-se zelar pelo patrimônio da empresa, assegurando a guarda e a preservação dos bens que estão sob sua responsabilidade. Não é permitido o uso de equipamentos e demais bens para fins pessoais.
- O uso das ferramentas, equipamentos eletrônicos, *smartphones* etc. é exclusivo para as atividades relacionadas ao trabalho e deve ser realizado de forma adequada, combatendo sempre o desperdício. As empresas do Grupo Multilit se reservam o direito de fiscalizar o uso dos equipamentos a qualquer momento.
- O uso da internet é permitido apenas para acesso a conteúdo profissional, acesso a bancos e órgãos oficiais. Não é permitido o acesso a conteúdo inapropriado e/ou socialmente inadequado, como sites pornográficos e ilegais (jogos, drogas, pedofilia), sites de *streaming* (YouTube, Netflix, Spotify), entre outros.
- O colaborador deverá se atentar aos tipos de arquivos baixados para evitar a entrada de vírus que podem prejudicar toda a rede da empresa.

## 13. Propriedade Intelectual e de Imagem

- O colaborador não deverá compartilhar senhas pessoais com qualquer outra pessoa. Caso a senha seja repassada e utilizada para a prática de delitos, o mesmo também poderá ser penalizado.
- Não deverão ser divulgadas informações discutidas em reuniões que sejam confidenciais.
- Ao enviar mensagens utilizando e-mail e/ou aplicativo que envolvam o nome das empresas do Grupo Multilit, o colaborador deverá ter cuidado com a linguagem utilizada, devendo ser analisado se ela não é obscena, preconceituosa e/ou abusiva. Esse cuidado também deverá ser adotado ao compartilhar mensagens em redes sociais.
- Não é permitido o registro de imagens nem a gravação de vídeos nas dependências de qualquer empresa Multilit, área comercial e/ou centro de distribuição, nem a divulgação dessas imagens. O registro de imagens será permitido somente para realização promocional, elaboração de procedimentos, auditorias, investigação de acidentes e por pessoas autorizadas pelo diretor e/ou gerente da área.

---

- Órgãos públicos, como polícia civil, bombeiros, vigilância sanitária e órgãos semelhantes, devem adentrar as dependências sempre acompanhados ou, ainda, em casos judiciais, como perícias, estando autorizados apenas peritos judiciais a fotografar. Os profissionais que acompanham a diligência devem fazer os devidos alertas e tomar os devidos cuidados e precauções, a fim de que a referida recomendação seja seguida.

## 14. Visitantes

- O acesso de visitantes às dependências das empresas do Grupo Multilit somente poderá ser realizado com agendamento prévio pelo setor comercial e/ou quando autorizado pela gerência administrativa.
- Todo o processo de visita (seja de cliente, representante e/ou pessoa interessada) deverá ser acompanhado por um responsável da área.
- O uso dos EPIs pelos visitantes é obrigatório, bem como seguir todas as regras de segurança repassadas pelo SESMT.

## 15. Prestadores de Serviço

- O acesso de prestadores de serviço às dependências das empresas do Grupo Multilit somente poderá ser realizado após agendamento prévio com o setor de compras.
- O início das atividades pelo prestador somente poderá ser realizado após o setor de segurança do trabalho avaliar e validar a documentação enviada pelo prestador.
- O prestador de serviço deverá, obrigatoriamente, usar os EPIs conforme a atividade, visto que, sem a utilização destes, a realização do serviço não será permitida.
- Em áreas de carregamento de carga, somente será permitida a entrada do motorista do veículo, sendo que, quando houver acompanhantes, estes deverão permanecer na sala destinada à espera (sala dos motoristas). Caso sejam verificadas situações em que houve a entrada de pessoas na cabine do veículo sem autorização, o motorista poderá ser bloqueado e impedido de carregar novamente em qualquer empresa do Grupo Multilit.



---

## 16. Doações

Somente serão realizadas doações de produtos, materiais e equipamentos de qualquer natureza com a aprovação do Presidente, Diretor e/ou Gerente de Compras. Solicitações por parte de qualquer entidade deverão ser formalizadas via ofício e/ou e-mail.

### IMPORTANTE

A Multilit reserva-se o direito de realizar auditorias periodicamente em seus processos para verificar o cumprimento dos requisitos descritos neste Código de Conduta.

## 17. Denúncias e Reclamações

O Grupo Multilit mantém um canal de denúncias aberto (**e-mail: [etica@multilit.com.br](mailto:etica@multilit.com.br)**), onde pode ser comunicado qualquer desvio de conduta sofrido (assédio sexual, moral, discriminatório, ofensas, gritos, piadas ofensivas, agressão, abuso de poder, falta de ética, etc.) por parte dos seus colaboradores, clientes, prestadores de serviço e fornecedores.

As denúncias podem ser realizadas **24 (vinte e quatro) horas por dia**, todos os dias da semana (incluindo feriados e fins de semana). Se o denunciante desejar, a reclamação também poderá ser realizada pessoalmente no setor de recursos humanos do Grupo Multilit.

As denúncias podem ser realizadas anonimamente ou não, e todas as reclamações serão investigadas. O Grupo Multilit garante o sigilo das informações repassadas, sendo tratadas com confidencialidade.

Caso o denunciante queira fazê-lo de forma anônima, poderá utilizar o link do website da empresa e/ou a caixinha de reclamações.

---

## 18. Penalidades Aplicáveis

O descumprimento das normas descritas neste documento será considerado **má conduta** e poderá resultar na **aplicação de medidas disciplinares**. Dependendo da gravidade da infração, da reincidência e das circunstâncias do ocorrido, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão por justa causa, conforme previsto na legislação trabalhista;
- Conforme a gravidade, também poderão ser acionados os órgãos competentes.

O Grupo Multilit garante que toda apuração de conduta inadequada será realizada com imparcialidade, confidencialidade e respeito às partes envolvidas, assegurando o direito de manifestação do colaborador. A adoção dessas medidas tem como objetivo manter um ambiente de trabalho saudável, seguro, respeitoso e em conformidade com os princípios éticos da organização.

## 19. Treinamento e Conscientização

O Código de Conduta e Ética é repassado a todos os seus colaboradores por meio de treinamentos anuais e no processo de integração.

Esse Código de Conduta é amplamente divulgado em seus editais, intranet, comunicação interna e redes sociais, para garantir que todos os colaboradores, fornecedores e prestadores de serviços entendam quais são os comportamentos esperados, os limites éticos e as responsabilidades no ambiente de trabalho, prevenindo problemas, conflitos e situações de risco, pois, quando as regras são claras, todos tendem a agir com mais responsabilidade.



## 20. Como Avaliar se Minha Conduta Está Correta?

Convidamos você a refletir sobre algumas questões:

- A decisão que pretendo tomar pode causar prejuízo para a empresa?
- A minha decisão pode causar prejuízos a outros colaboradores da empresa, ofendendo sua moral indevidamente?
- Se a minha decisão viesse a público, eu me sentiria orgulhoso dela?
- Posso falar abertamente sobre a minha decisão para amigos e parentes, sem constrangimento?
- Poderia dormir com minha consciência tranquila quanto aos meus atos?

### OBSERVAÇÕES

Considerando que foram identificadas respostas positivas para possíveis prejuízos à empresa e a outros colaboradores, bem como respostas negativas relacionadas à ética, à transparência e à consciência pessoal, conclui-se que a decisão em questão apresenta indícios de não conformidade com os princípios éticos e de conduta da empresa. Diante desse cenário, **o colaborador não deve prosseguir com a decisão** sem antes buscar orientação junto ao seu gestor imediato e à área de Recursos Humanos. Reforça-se que situações que possam gerar impacto negativo, constrangimento ou conflito ético devem ser tratadas com cautela e transparência.

Além disso, o colaborador que tiver conhecimento de condutas inadequadas, próprias ou de terceiros, tem a responsabilidade de reportá-las. A omissão ou conivência com práticas inadequadas poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares, conforme as diretrizes internas da empresa.



### FICOU COM DÚVIDAS?

Em caso de dúvidas em relação ao código de conduta, nossos colaboradores podem procurar diretamente seu gestor imediato e/ou o setor de recursos humanos.

## 21. Controle de Versão

01/04/2026	01	Primeira Revisão do Código de Conduta.
------------	----	--

---



# Multilit

**BASE FORTE, VISÃO RENOVADA.**



**Saiba Mais**

---

   @grupomultilit

[www.multilit.com.br](http://www.multilit.com.br)