



**CÓDIGO  
DE CONDUTA**



**PLANSESV**  
SEGURANÇA ELETRÔNICA E TERCEIRIZAÇÃO

## **CAPÍTULO I BOAS PRÁTICAS**

### **Art. 1º JUSTIFICATIVAS**

A codificação de condutas organizacionais é fundamental para nos guiar na adoção de posturas condizentes com valores morais e éticos, de forma a harmonizar o ambiente de trabalho além de subsidiar o incremento de sua produtividade, eficiência e presteza.

Nossos colaboradores podem assim, dispondo deste instrumento normativo inserido no contexto dos expedientes, estarem atentos às boas práticas empresariais, viabilizando a criação e o fomento de um sistema justo e agradável à coletividade, através de um código de conduta organizacional coerente com a missão e os valores da organização.

Além do mais as presentes rotinas e atitudes comportamentais fazem parte do âmbito normativo da Planserv, uma vez que sua formalização está sedimentada no Art. 3º do Regimento Interno da Empresa, aprovado em 12/10/2019, como segue:

#### **Art. 3º Referências**

Instituir o Programa Compliance, através de seus instrumentos normativos e em especial:

- I. Código de Ética
- II. Código de Conduta
- III. Contrato Individual de Trabalho
- IV. CLT - Decreto-Lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943
- V. Lei nº 12.846/2013 Lei Anticorrupção
- VI. Lei nº 13.079/2019 - LGPD
- VII. Regimento Interno da PLANSERV

§ Primeiro - As penalizações previstas na Lei 12.846/2013 vão desde multas elevadas, prisão e até o encerramento das atividades da Empresa. Sendo assim, é fundamental que todos os profissionais da Planserv entendam suas responsabilidades na execução das atividades profissionais de forma ética, transparente e isentas de corrupção.

§ Segundo - Possíveis transgressões ainda podem sujeitar o autor aos devidos processos administrativo, cível e penal, inclusive sendo responsabilizado pelo ressarcimento de perdas e danos.

#### **Art. 4º Definições**

§ Primeiro - Compliance é o dever de cumprir, estar em conformidade e fazer cumprir leis e regulamentos internos e externos impostos às atividades da Empresa. É importante estabelecer na Empresa o conceito de “ser e estar” em compliance:

I. "Ser compliance" é conhecer as normas da organização, seguir os procedimentos recomendados, agir em conformidade e sentir o quanto **são** fundamentais a ética, a idoneidade e a probidade em todas as atitudes e comportamentos funcionais.

II. "Estar em compliance" é estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos.

§ Segundo - Integridade: significa a qualidade de alguém ser íntegro, de conduta reta, pessoa de honra, ética e educada. O que é íntegro é justo e perfeito, é puro de alma e de espírito.

§ Terceiro - Cordialidade: relacionada ao ato de expressar carinho, afeto, amizade ou familiaridade, características de alguém que é cordial.

§ Quarto - Hostilidade: significa a qualidade de alguém hostil, que apresenta características como agressividade, rivalidade, mal humor ou antipatia.

§ Quinto - Discussão: relacionada ao desentendimento entre duas partes que defendem pontos de vista contrários apresentando tom de voz agressivo e sentimento de revolta que podem resultar em briga ou agressão, embora o contraditório seja de bom alvitre, mas mantendo o humor moderado com respeito e urbanidade.

#### **Art. 2º OBJETIVO**

Estabelecer princípios baseados em valores individuais e coletivos, que conduzam o comportamento organizacional da Planserv de forma exemplar e condigna com os padrões de excelência que a Empresa busca, independente da aplicação de sanções para ser exercido, indo além do direito e da moral.

#### **Art. 3º ESTRATÉGIAS OPERACIONAIS**

O Código de Conduta que ora se registra é fruto de sucessivas discussões dentro do ambiente empresarial, haja vista a preocupação crescente com o humor coletivo, a satisfação dos colaboradores e com a consciência de que a sociedade assimila a conduta da Empresa em todas as suas interações.

Como agir dentro e fora do ambiente de trabalho é também objeto do Código de Ética, ora formalizado pela Planserv, embora tenha horizontes de maior alcance que este.

Este Código, por seu turno, se propõe a tirar quaisquer dúvidas que seus colaboradores possam ter em relação às rotinas consuetudinárias com a ética empresarial. Dessa forma é essencial que na admissão de novos colaboradores os nossos Gestores de Pessoal atentem para a apresentação das normas e no mesmo ensejo procurem mostrar a relevância delas.

#### **Art. 4º DISPOSIÇÕES REGIMENTAIS**

O Código de Conduta está previamente fundamentado no Regimento Interno, do qual extraímos a essência normativa lá formalizada, conforme segue:

## **CAPÍTULO II**

### **RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR**

Art. 5º No relacionamento interno com clientes, fornecedores, parceiros e órgãos governamentais, a conduta dos colaboradores da Planserv deve ser regida pelas seguintes características:

- I. Conhecer os objetivos da Empresa e da área em que está trabalhando.
- II. Manter-se atualizado sobre os procedimentos, padrões de trabalho e respeitar as normas e regras definidas pela Empresa.
- III. Conhecer as possibilidades de recursos materiais, financeiros e de pessoas na Empresa para a realização dos trabalhos, buscando bons resultados e sugerindo alternativas.
- IV. Utilizar adequada e racionalmente os recursos, como equipamentos, materiais, ferramentas, impressos e suprimentos.
- V. Manter sigilo sobre os assuntos, documentos e serviços tratados em reuniões de trabalho e na Empresa.
- VI. Evitar o desperdício de tempo, utilizando em demasia telefones fixos ou celulares e conversas particulares em horário de serviço, empenhando-se no desenvolvimento de um trabalho produtivo e com qualidade.
- VII. Estar sempre bem informado sobre suas atividades e alterações na rotina de trabalho.
- VIII. Preocupar-se com seu autodesenvolvimento profissional.
- IX. Prezar pelo zelo e bom uso do uniforme, pois a Empresa não se responsabilizará devido a algum dano fora do horário de serviço. Em circunstâncias de incidentes ocorridos durante o expediente solicitar a troca (em quesito de rasgo, mancha ou outro dano).
- X. O funcionário deverá manter as informações pessoais atualizadas no sistema da Planserv.
- XI. Devolver o uniforme em caso de desligamento da Empresa.
- XII. Prezar por sua aparência e higiene pessoal, mantendo sempre cabelo bem cuidado, unhas limpas e cortadas.
  - a) Homens: barba bem cuidada e, em caso de uso de brincos ou piercings, deve-se retirá-los em ocasiões de contato direto com o cliente.
  - b) Mulheres: uso de maquiagem leve, natural e roupas condizentes com o ambiente profissional.
- XIII. Cumprir a jornada de trabalho e horários definidos para café, almoço, entre outros, estabelecidos no seu contrato de trabalho.
- XIV. Atender prontamente às solicitações do cliente com educação, atenção, cordialidade e respeito, prezando sempre pela qualidade e agilidade do serviço.
- XV. Estar sempre atento às solicitações e comunicações feitas pela Empresa (por meio de superiores ou colegas de trabalho) realizadas por meios eletrônicos, avisos e comunicações escritas.

- XVI. Cumprir com as obrigações que lhes são delegadas ou inerentes.
- XVII. Manter a organização do seu ambiente de trabalho, evitando deixar materiais ou arquivos de clientes espalhados ou fora da ordem pré-estabelecida pelo gestor do setor.

### **CAPÍTULO III**

#### **REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE CARGOS**

Art. 6º Os requisitos para contratação e execução de cargos dos colaboradores da Empresa são os seguintes:

- I. Todos os colaboradores devem ter o mínimo de requisitos para o exercício de sua função.
- II. Ter a experiência determinada pela Empresa, quando for solicitada.
- III. O colaborador tem um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega da documentação requisitada após o processo seletivo para oficialização de sua entrada no quadro de funcionários da Empresa.
- IV. Deverá ser mantido o padrão de qualidade da Instituição.
- V. Compromete-se a cumprir e fazer cumprir as disposições estabelecidas neste Código de Conduta e normativas afins.

§ Primeiro - Ao firmar o Termo de Contrato com a Planserv os colaboradores concordam e autorizam previamente o uso de sua imagem em produções visuais de divulgações e promoções mercadológicas da Empresa em meios físicos e digitais.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RESPEITO COM SUPERIORES E COLEGAS**

Art. 7º A postura de convivência com superiores e colegas de trabalho deve ter como referência as seguintes pontuações:

- I. O colaborador deve estar ciente de toda a hierarquia da Empresa e respeitá-la incondicionalmente.
- II. Deverá haver respeito para com todos os colegas de trabalho, garantindo um ambiente agradável de modo harmonioso e integral, evitando possíveis conflitos e facilitando a gestão de pessoas.
- III. O colaborador deve buscar ser sempre cordial e tratar com respeito todos os seus colegas de trabalho.

### **CAPÍTULO V**

#### **UTILIZAÇÃO DE COMPUTADORES, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS**

Art. 8º Mediante a utilização de computadores, máquinas, equipamentos e veículos, apresentam-se as seguintes instruções:

- I. É obrigatório seguir as instruções sobre o manuseio de máquinas e

equipamentos, com prioritário uso do respectivo EPI para evitar acidentes e falhas de segurança, assim como para manter o padrão de excelência dos serviços da Empresa.

II. São exigidos que o funcionário tenha a habilidade e os conhecimentos necessários para a utilização dessas máquinas e equipamentos e para tal devem ser capacitados e previamente instruídos.

III. O funcionário deve utilizar os equipamentos com seriedade, responsabilidade e zelo.

IV. Os recursos devem ser utilizados exclusivamente para fins de serviço da Empresa. É proibido o uso de equipamentos eletrônicos para fins pessoais e particulares como, por exemplo o uso de redes sociais no ambiente de trabalho, exceto com autorização dos gestores.

V. A possibilidade do uso de celulares pessoais dentro do ambiente de trabalho fica a critério do gestor do setor. Essa decisão leva em consideração a viabilidade de acesso a telefones celulares corporativos e/ou fixo da empresa, ou seja, se o colaborador tem acesso ou não a outros instrumentos de comunicação necessários para o desempenho da sua atividade de trabalho.

VI. Os veículos da Empresa só poderão ser utilizados para uso particular com prévia autorização e, além disso, deve-se respeitar as leis de trânsito, preservando a imagem da Empresa.

VII. Em casos de multas e/ou danos físicos causados a veículo da Empresa e a terceiros, decorrentes de comportamentos indevidos, por dolo, culpa, negligência, imprudência ou imperícia, estes serão de responsabilidade do colaborador.

VIII. Antes de manusear veículos ou equipamentos da Empresa, o colaborador deverá verificar as condições de uso dos mesmos.

IX. Deve-se zelar pelo patrimônio que está sob sua responsabilidade. Em caso de danos ou perda do bem, o colaborador fica ciente da responsabilidade pelo prejuízo, estando sujeito a arcar com os custos.

X. A utilização de equipamentos e ferramentas por empréstimo de colegas deve ser efêmera e breve, devendo ser devolvida ao proprietário imediatamente após seu uso.

## **CAPÍTULO X**

### **CULTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 9º Em referência à cultura organizacional:

I. Deverão ser mantidos comportamentos alinhados às normas da Empresa que prezam por pontualidade, ética, honestidade e profissionalismo, buscando sempre desempenhar os serviços com eficiência e qualidade.

II. Deve ser mantido um relacionamento cordial e de respeito com os clientes.

III. Os empregados devem ter ampla liberdade de acesso aos diretores, com os quais estas relações devem prezar pelo respeito e a cordialidade, garantindo um bom relacionamento interpessoal.

IV. O bem-estar e a satisfação dos funcionários devem ser mantidos.

## **CAPÍTULO XI POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

Art. 10 É expressamente vedado a todos os colaboradores da Planserv:

I. Efetuar e/ou receber quaisquer pagamentos impróprios, duvidosos, informais ou ilegais provenientes do setor público ou privado, bem como favorecer, pela concessão de benefícios indevidos.

II. Oferecer, dar ou prometer quaisquer privilégios, gratificações ou vantagens a funcionários públicos ou equiparados para que pratiquem, omitam, retardem ou influenciem ato de ofício.

III. Solicitar ou receber, quaisquer privilégios ou vantagens provenientes de funcionários públicos em razão de seu cargo ou função.

IV. Subvencionar, direta ou indiretamente, agentes públicos, partidos políticos ou candidatos a cargos políticos sob a perspectiva de retribuição, de qualquer natureza, para si, para outrem ou para a Empresa.

V. Em caso de fiscalização na Planserv, as áreas internas responsáveis deverão prestar todas as informações necessárias aos agentes fiscalizadores, apoiando-os na resolução de dúvidas que porventura vierem a existir e facilitando o acesso aos documentos que forem solicitados, tudo devendo ser formalizado e apoiado pela Assessoria Jurídica.

VI. Não é permitido fazer, oferecer ou aceitar favores com intenção de obter ou manter favorecimentos de modo ilegal e antiético, contratos, licenças e/ou aprovações governamentais.

VII. É proibido que profissionais ou terceiros realizem pagamentos ou ofereçam bens, com a intenção de obter, garantir ou direcionar vantagens indevidas para a Planserv.

VIII. É vedado adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.

IX. A Planserv proíbe que seus profissionais alterem qualquer registro contábil, que sejam realizados lançamentos irreais ou fraudulentos, ou que os comprovantes de tais operações sejam adulterados.

## **CAPÍTULO XII COMPORTAMENTOS PROIBIDOS**

Art. 11 Caso o funcionário pratique um dos comportamentos proibidos listados abaixo estará sujeito às penalidades descritas no Capítulo XIV (Punições Previstas), com agravamento da punição em casos de reincidência.

I. Realizar serviço para si ou para terceiros usando máquinas, ferramentas ou

quaisquer outros materiais da empresa, dentro ou fora do seu horário de trabalho, sem a devida autorização por parte do superior imediato.

II. Desenvolver atividades particulares ou de terceiros nas dependências da Empresa.

III. Usar palavras, gestos impróprios ou contrários à moralidade no ambiente da empresa contratante (cliente), durante o atendimento ou na presença de clientes.

IV. Utilizar equipamentos de proteção fornecidos pela Empresa fora do período de expediente de trabalho.

V. Copiar, reproduzir ou fornecer dados sigilosos da Empresa a que tenha acesso em razão de seu ofício, tais como documentos, normas, políticas, cadastro de clientes e qualquer outro tipo de informação relacionada à Empresa.

VI. Apresentar-se em estado de embriaguez.

VII. Fumar em locais fechados e não autorizados.

VIII. Praticar jogos de azar, loterias, bingos, comércio, dentre outros, dentro da Empresa.

IX. Agredir física ou verbalmente clientes, colegas de trabalho ou superiores.

X. Operar veículos, equipamentos e máquinas para os quais não esteja habilitado, autorizado pela Empresa ou desprovido de EPI.

XI. Receber qualquer remuneração ou vantagens de terceiros por negócios ou serviços relativos às funções.

XII. Utilizar-se de colaborador da empresa para seus interesses particulares.

XIII. Agir de forma hostil com seus superiores ou colegas de trabalho.

XIV. Atitudes de discriminação e preconceito de qualquer origem (idade, gênero, raça, crença, orientação sexual, deficiência, convicções políticas, etc.)

XV. Não cumprir com suas obrigações.

XVI. Discussão em ambiente de trabalho. (Em caso de presenciarem o desentendimento, o colaborador deverá relatar o ocorrido ao RH)

XVII. Entrar em locais não permitidos dependendo de sua função ou solicitação de algum chefe de setor.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **CONFIABILIDADE DAS INFORMAÇÕES**

Art. 12 Comprometer-se a manter total sigilo e confidencialidade em relação a quaisquer dados, informações, correspondências e documentos que lhe venham a ser ou que tenha acesso em razão de sua função, mantendo total sigilo sobre informações relacionadas ao desempenho, funcionamento ou acesso a dados armazenados nos servidores da Planserv, assim como das técnicas e desenvolvimento executados, observando estritamente as regras estabelecidas quanto à segurança da informação de eventuais dados pessoais que sejam objeto de tratamento em razão do trabalho.

§ Primeiro - As disposições de confidencialidade dispostas no caput deverão



permanecer em vigor mesmo após o término do Contrato de trabalho, independentemente do motivo de sua rescisão, por pelo menos 5 (cinco) anos, a contar do encerramento completo da relação contratual existente, salvo se a Planserv expressamente autorizar a veiculação de informações antes deste período.

§ Segundo - Tratando-se de informações de dados pessoais, cuja proteção está estabelecida pela Lei nº 13.709/2018, em nenhuma situação poderão ser divulgadas, e findo o prazo de 5 (cinco) anos estabelecido no § Primeiro, caberá às PARTES, mediante notificação do titular dos dados (o qual poderá requerer a portabilidade deles), eliminá-las do banco de dados de ambas as PARTES, compartilhados ou não.

§ Terceiro - As informações confidenciais, no entanto, poderão ser reveladas em atendimento a determinações de ordem judicial, mas nesta hipótese deverá sê-lo da maneira mais restritiva possível, isto é nos exatos termos da decisão judicial, mas de todo modo, antes de serem prestadas as informações, o titular deverá ser previamente informado.

#### **CAPÍTULO XIV**

##### **PUNIÇÕES PREVISTAS**

Art. 13 Se o colaborador praticar um dos atos proibidos, constados no capítulo XII ou romper com as regras acordadas no Regimento Interno, a Empresa adotará medidas previstas, que serão mediadas pelo gestor do setor juntamente com o Gestor de Recursos Humanos, tais como:

I. Advertência verbal, a ser aplicada pelo responsável hierarquicamente pela área afetada.

II. Advertência escrita, a ser aplicada pelo setor de Gestão de Pessoas, mediante a solicitação do gestor imediato.

III. Suspensão de 1 a 7 dias de trabalho que será validada pelo setor de Gestão de Pessoas em função da gravidade da infração cometida e sujeita ao desconto de salário.

IV. Demissão por justa causa nos casos previstos pelo artigo 482 do Decreto-Lei nº 5.452/1943.

§ Único - Em caso de agressão física a demissão será imediata, independente de outras providências legais.

V. Comissão Disciplinar - Na aplicação dessas punições previstas as medidas adotadas poderão ser abalizadas pela Comissão Disciplinar que pode ser interpelada pelo punido, em nível recursal, à qual cabe manter, modificar ou revogar a punição arbitrada.

§ Único - A Comissão Disciplinar deverá ser nomeada pelo Diretor-Presidente, ouvindo previamente o Gestor de Pessoas que fará indicação de 3 (três) colaboradores.

## VI. Foco de Abordagens

- 6.1. Respeito mútuo
- 6.2. Seriedade na demonstração da imagem da Empresa
- 6.3. Segurança dos colaboradores
- 6.4. Amparo para as sanções legais
- 6.5. Valorizar a gestão de talentos
- 6.6. Investir forte na cultura e nos valores da Empresa
- 6.7. Otimizar a Gestão Lean para a racionalização de custos e maximizar resultados em razão do custo/benefício.

## **CAPÍTULO XV CONFIDENCIALIDADE**

Art. 14 Conforme a Lei nº 13.709/18 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normativas aplicáveis à proteção de Dados Pessoais todo colaborador deve manifestar seu formal consentimento de forma livre, expressa e consciente, autorizando a Planserv a realizar o tratamento de Dados Pessoais para as finalidades requeridas, a serem utilizados pelos seus diversos sistemas digitais, de modo a tomar decisões automatizadas, garantindo o direito de solicitar revisão e possível revogação dessas decisões a qualquer tempo.

§ ÚNICO - A fim de executar os serviços empresariais a Planserv poderá fornecer dados pessoais necessários e seus colaboradores ficam autorizados a realizar o devido tratamento de dados de clientes ou parceiros, devendo para tanto:

- a) Usá-los apenas para os propósitos referentes aos serviços contratuais e em concordância com instruções do titular dos dados pessoais.
- b) Tomar as medidas preventivas necessárias, levando em consideração custos e possíveis consequências, para evitar uso não autorizado, divulgação, perda acidental, destruição ou danificação de dados pessoais recebidos.
- c) Não terceirizar processamento de dados pessoais sem o formal consentimento prévio do titular.
- d) Não divulgar a terceiros quaisquer dados pessoais recebidos, salvo para os fins do serviço contratado, para cumprimento de ordem judicial ou dever legal.
- e) Notificar imediatamente à Planserv sobre pedido de acesso ou tentativas de invasão, por qualquer indivíduo, aos dados pessoais recebidos.

Art. 15 O colaborador se obriga a manter absoluto sigilo quanto a eventuais informações que lhe forem confiadas consoante o § Único do artigo anterior, comprometendo-se a não utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros, salvo com expressa e prévia autorização do titular dos dados, sob pena de responsabilização civil e criminal por eventuais danos que der causa pela utilização indevida das referidas informações.

§ Único - Havendo violação ao disposto no caput fica a CONTRATADA sujeita às

consequências de sua responsabilidade civil, cabendo-lhe indenizar a CONTRATANTE pelos danos decorrentes dessas revelações proibidas.

## **CAPÍTULO XVI VEDAÇÃO A ATOS ILÍCITOS**

Art. 16 Todos os colaboradores se comprometem a seguir preceitos de compliance, conforme a lei e a ética, cumprindo fielmente a licitude e a boa-fé, por si e por seus pares, observando especialmente prescrições da Lei nº 12.846/13.

§ Primeiro - Para alinhamento fiel a este critério, não será aceita oferta, dar ou se comprometer a dar, aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens e benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta.

§ Segundo - É vedado utilizar-se de mão de obra infantil ou de trabalho irregular, não permitindo a prática de trabalho forçado ou degradante em nenhuma das atividades relacionadas ao cumprimento de atividades relacionadas à Planserv, sob pena de rescisão automática, independente da adoção de medidas cabíveis, para apuração da tipificação criminal do artigo 149 do Código Penal Brasileiro, com redação dada pela Lei nº 10.803/03.

## **CAPÍTULO XVII PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Art. 17 Os colaboradores deverão cumprir suas obrigações impostas pela Lei nº 13.709/2019 – LGPD, devendo zelar e responsabilizar-se pela proteção à privacidade de dados pessoais e responder por danos que possam causar, respeitando os deveres de coleta consentida, adequado local de armazenamento em espaço físico ou ambiente virtual seguro, comprometendo-se a adotar medidas de proteção e segurança com legalidade, justiça e transparência.

§ Primeiro - No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas à execução de suas funções operacionais observarão o regime legal vigente da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao estrito e rigoroso cumprimento das normas aplicáveis à espécie, ficando vedado transferir, compartilhar, comunicar ou de qualquer outra forma facultar acesso, no todo ou em parte, os dados pessoais para quaisquer terceiros não relacionados com o objeto de seu trabalho, mesmo de forma agregada ou anonimizada.

§ Segundo - A parte que der causa responderá cível e criminalmente por toda e qualquer divulgação, revelação, transmissão e/ou utilização por escrito, verbal ou por meio eletrônico, no todo ou em parte, da informação, imagem ou dado protegido a que tenha acesso em razão da prestação de serviços objeto do presente Instrumento.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **AValiação DE DESEMPENHO**

Art. 18 Anualmente poderá ser realizada avaliação de desempenho de colaboradores da Planserv, sendo ponderadas as presentes disposições deste Código de Ética e atribuídos conceitos determinantes para possível progressão funcional no PCCS.

§ Único - Havendo recebido quaisquer punições no transcorrer do ano objeto da avaliação de desempenho, o colaborador fica impedido de se submeter ao processo avaliativo, suspenso por conseguinte a 2 (dois) anos de se candidatar à promoção funcional.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 19 Pela edição deste Código de Conduta, a Planserv e seus colaboradores se comprometem a zelar pela estrita observância à legislação a que estão sujeitos e aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade no trato dos assuntos do interesse da Empresa, de seus clientes e colaboradores.

Art. 20 - Com vistas ao desenvolvimento sustentável, a Planserv se propõe a priorizar processos que evitem o desperdício, a poluição e a degradação do meio ambiente, observando critérios preconizados como ecológicos e socialmente corretos, através da formalização do Programa Sustentabilidade.

§ Único – A Política de Sustentabilidade passa a adotar condutas típicas como subsidiar aos colaboradores a aquisição de bicicletas e outros meios adequados.

Art. 21 Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Presidente, que formalizará a Política Organizacional para estabelecer diretrizes norteadoras de gestão.

João Pessoa, 12 de outubro de 2019

**Overlack Delano Pimenteira Thomaz Filho**

Diretor-Presidente