



# CÓDIGO DE CONDUTA

Shopping Vitória | 2023



SHOPPING VITÓRIA



## CARO COLABORADOR

Seja bem-vindo ao Código de Conduta do Shopping Vitória! Somos uma empresa que preza pela ética, integridade, transparência e colaboração. Atuamos em conformidade com o nosso propósito e valores.



O objetivo do código de conduta é criar um ambiente seguro e inclusivo para todos os envolvidos.

Para isso, é essencial que estejamos conscientes da importância de seguir o código de conduta e comprometidos a agir com ética, respeito e consideração pelos outros.

Assim poderemos conduzir nossos negócios e relações com colaboradores, lojistas, clientes, fornecedores e sociedade de forma saudável e produtiva.

Em caso de dúvidas, você tem um canal de diálogo aberto com o seu gestor e também com o Canal de Denúncias ([www.contatoseguro.com.br/shoppingvitoria](http://www.contatoseguro.com.br/shoppingvitoria)).

Grande abraço,

Raphael Brotto

Diretor Geral Shopping Vitória



## IDENTIDADE INSTITUCIONAL

- **NEGÓCIO**  
Localização de espaços e centro de compras e serviços.
- **MISSÃO**  
Ser um lugar que promova bem-estar e experiências inovadoras, conectando comunidade, lojistas e consumidores, para gerar resultados e agregar valor.
- **VISÃO**  
Consolidar-se como um complexo que ofereça as melhores soluções de entretenimento, serviços, consumo e negócios do Espírito Santo.
- **VALORES**  
Inovação  
Valorização das pessoas  
Ética e Transparência  
Respeito  
Sustentabilidade





# SUMÁRIO

<b>Por que o Código é Importante?</b> .....	5
<b>CAPÍTULO 1: Conflito de Interesse</b> .....	6
1.1 - Parentesco e Relacionamento Afetivo.....	6
1.2 - Contratação de Fornecedores.....	6
1.3 - Viagens e Hospedagens.....	7
1.4 - Presentes, Refeições e Entretenimento.....	7
<b>CAPÍTULO 2: Relacionamento e Ambiente de Trabalho</b> .....	8
2.1 - Preconceito, Discriminação e Assédio .....	9
2.2 - Fraude, Suborno e Corrupção.....	10
2.3 - Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas.....	10
2.4 - Preservação e Uso Adequado dos Bens e Recursos da Empresa.....	11
2.5 - Saúde, Segurança e Meio Ambiente do Trabalho .....	11
2.6 - Contratação de Colaboradores, Ex-funcionários e Terceiros.....	12
<b>CAPÍTULO 3: Uso da Informação</b> .....	13
3.1 - Uso de Informações Confidenciais e Privilegiadas.....	13
3.2 - Segurança da Informação.....	14
3.3 - Uso de Meios Eletrônicos.....	15
3.4 - Postura Perante Mídia, Imprensa, Governo, Apresentações em Público e Uso da Imagem .....	17
3.5 - Mídias Sociais.....	17
3.6 - Uniforme .....	17
<b>CAPÍTULO 4: Canais de Comunicação</b> .....	18
Termo de Ciência .....	19

## POR QUE O CÓDIGO É IMPORTANTE?

O Código de Conduta do Shopping Vitória tem como objetivo promover a ampla divulgação das normas e processos internos que devem pautar a conduta e atuação dos colaboradores e terceiros envolvidos, a fim de consolidar um ambiente de trabalho harmônico, seguro e saudável.

Além do Código de Conduta, o Shopping Vitória conta também com um Canal de Denúncias para que os colaboradores, de forma anônima e segura, possam denunciar eventuais desvios e descumprimentos às normas e processos internos previstos em nosso código.



Todas as denúncias serão recebidas e analisadas de forma imparcial pelo Comitê de Ética para que recebam o tratamento adequado e proporcional, conforme o caso, o que inclui desde um treinamento ou mesmo advertência verbal ou por escrito, como também desligamento por justa causa e responsabilização cível e/ou criminal.

É importante ressaltar que a identidade do denunciante sempre será preservada, sendo mantida em absoluto sigilo e sem que haja qualquer risco de represálias.

O intuito é que o Shopping Vitória esteja em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de mercado, para promover um ambiente de trabalho sadio e seguro.



# CAPÍTULO 1

## CONFLITOS DE INTERESSE



Conflitos de interesse acontecem quando a pessoa, movida por interesse próprio, age contra as normas ou princípios da empresa em benefício próprio ou de terceiros. Repudiamos qualquer ação ou decisão motivada por interesses contrários às nossas normas internas. Ao ser admitido no Shopping Vitória, você assume o compromisso de pautar sua atuação nas normas internas da empresa e jamais utilizar seu vínculo empregatício para obter vantagens indevidas para si nem para terceiros.



### 1.1 PARENTESCO E RELACIONAMENTO AFETIVO

Somos uma empresa que acredita nas relações e respeita os vínculos afetivos e de parentesco que unem nossos colaboradores.

Entretanto, entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesses.

É permitida a relação de parentesco e o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica.

Nos casos em que haja relação afetiva ou de parentesco entre colaboradores hierarquicamente subordinados, o fato deve ser informado ao Comitê de Ética para análise e recomendação de uma solução. Quando não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre a outra, o colaborador deverá se ausentar da tomada de decisão.



### 1.2 CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES

Valorizamos a idoneidade e a transparência de nossos processos de contratação, de forma a garantir que os interesses, valores e a imagem da empresa sejam sempre preservados.

É vedada a utilização de sua posição na Empresa para influenciar na contratação de fornecedores com quem tenha vínculos ou interesses pessoais.

Por isso, a contratação de fornecedores para nossa empresa deve seguir as regras e procedimentos internos estabelecidos nas Normas de Compras e Contratações.





É vedada a contratação de empresas fornecedoras que:

- (I) pertençam a algum funcionário;
- (III) cujos sócios, titulares ou gestores possuam parentesco de qualquer grau com nossos colaboradores, inclusive nos casos de subcontratação;
- (II) nas quais o colaborador tenha trabalhado nos últimos três anos.

Casos excepcionais demandam autorização da Diretoria envolvendo o superior imediato e o departamento de Suprimentos.



### 1.3 VIAGENS E HOSPEDAGENS

Em muitas situações, viagens podem ser necessárias para o cumprimento de compromissos profissionais.

Em qualquer caso, as viagens devem respeitar nossas normas e procedimentos internos, definidos na Norma de Viagens, disponível no diretório de processos do Shopping Vitória.



### 1.4 PRESENTES, REFEIÇÕES E ENTRETENIMENTO

Estimulamos a construção de boas relações com nossos fornecedores, parceiros e lojistas. A troca de presentes, refeições e entretenimento não é incentivada, mas é permitida em contextos culturais ou de celebração de parcerias institucionais. Essa troca nunca poderá ser usada para influenciar decisões nem para obter vantagem indevida, e jamais deve ser feita em dinheiro ou equivalente em dinheiro.

Somente o Diretor Geral pode autorizar formalmente ofertas de brindes, presentes ou convites para eventos, especificando quem serão os beneficiários.

As refeições de negócios poderão ser promovidas somente pela Diretoria Geral e gerências. Outras pessoas devem ser autorizadas formalmente pelo Diretor Geral ou gestor direto.

Devem ser respeitados os limites de valores para gastos com refeições, conforme regras constantes na Norma de Viagens.



## CAPÍTULO 2



### RELACIONAMENTO E AMBIENTE DE TRABALHO

O Shopping Vitória busca promover um ambiente de trabalho digno, respeitoso e harmonioso, sempre visando a valorização do colaborador. Entendemos que esses fatores são fundamentais para que os colaboradores exerçam as suas atividades de forma adequada, possibilitando que estes alcancem desenvolvimento profissional e pessoal. Para que esse ambiente seja alcançado, os colaboradores devem:

- Pautar suas relações profissionais com respeito, espírito de equipe, lealdade, confiança e de acordo com os valores do Shopping Vitória na busca de seus resultados;
- Abster-se de qualquer ação ou omissão diante de situação que possa provocar conflitos de interesses ao tratar com fornecedores, clientes, concorrentes, prestadores de serviço, lojistas e qualquer outra pessoa física ou jurídica;
- Observar e respeitar os limites de sua autorização, competência ou delegação na tomada de decisões ou na assinatura de documentos;
- Não se omitir diante de fatos que impliquem em danos materiais ou de imagem para a empresa, devendo reportá-los imediatamente por meio do Canal de Denúncias;
- Observar e seguir as políticas, normas e regulamentos internos do Shopping Vitória em todos os seus segmentos de atividade, salvo quando expressamente autorizados pelo Comitê de Ética e Conduta;
- Agir em conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
- Não tolerar a ocorrência de assédio moral e/ou sexual, sendo que tais práticas devem ser relatadas por meio do Canal de Denúncias;
- Prestar informações e/ou esclarecimentos ao Comitê de Ética e Conduta sempre que solicitado;



- Questionar as orientações contrárias aos princípios e normas internas da empresa;
- Reconhecer, honestamente, os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;
- Denunciar tentativas de suborno ou outras atitudes antiéticas ou ilegais das quais sejam vítimas ou que venham a tomar conhecimento;
- Apresentar críticas construtivas e sugestões, visando aprimorar a qualidade do trabalho;
- Não usar de coação, manipulação ou outro artifício com o intuito de enganar ou pressionar qualquer parte interna ou externa envolvida em trabalhos de auditoria, fiscalização e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial.

#### OS GESTORES DEVEM:

- Manter um clima de respeito e de confiança;
- Conceder tratamento igualitário a todos de sua equipe, sendo fundamental reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuições de cada colaborador;
- Abster-se de favorecimentos, ou seja, não devem tomar nenhuma decisão que possa afetar a carreira profissional de subordinados, que não seja fundamentada apenas em critérios profissionais;
- Privar-se do uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;
- Encorajar seus colaboradores a reportarem ao Comitê de Ética a suspeita de irregularidades e violações ao Código;
- Participar, quando solicitado, da investigação de alguma denúncia;
- Negar participar de uma investigação, caso haja conflito de interesses;
- Privar-se da contratação de colaboradores da empresa para serviços particulares, mesmo que remunerados e fora do horário de trabalho.



## 2.1 PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO

Valorizamos a diversidade de nossa equipe e repudiamos toda e qualquer forma de preconceito, discriminação e assédio. Assim, condutas, gestos, comentários e outras ações que sejam configuradas como preconceituosas, discriminatórias, abusivas, ofensivas e inoportunas devem ser denunciadas por meio do Canal de Denúncias, que preserva o sigilo sobre a identidade do denunciante. Assumimos o compromisso de apurar e combater esse tipo de situação.





## 2.2 FRAUDE, SUBORNO E CORRUPÇÃO

A atuação da nossa empresa é pautada na integridade e transparência. Por isso não serão toleradas práticas ilícitas de qualquer natureza, principalmente situações de suborno, fraude e corrupção, que devem ser denunciadas por meio do nosso Canal de Denúncias. Para melhor compreensão e assimilação, trazemos conceitos que ajudam a identificar ações que se enquadram como fraude, suborno, propina ou corrupção: Fraude: Ato ilícito ou de má-fé por meio do qual pretende-se obter vantagem indevida para si ou para terceiro através da omissão ou do descumprimento à lei ou às normas internas.

Suborno/propina: consiste na promessa, oferta, doação ou recebimento de valores, bens materiais ou benefícios particulares em troca de um benefício ou tratamento favorável em descumprimento a um dever legal ou normas internas.

Corrupção ativa: crime de corrupção ativa é praticado por um particular, que oferece ou promete vantagem indevida (propina) a um funcionário público, em troca do uso do cargo para beneficiá-lo de alguma forma. Para caracterizar o crime não é necessário que a vantagem indevida seja aceita, basta a oferta ou promessa.



## 2.3 USO DE ÁLCOOL, DROGAS E PORTE DE ARMAS

Para garantir um ambiente de tranquilidade e respeito entre nossos colaboradores, estabelecemos regras relativas ao uso de álcool e de drogas e ao porte de armas em nossas dependências.

O colaborador não pode ingressar ou permanecer em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa quando estiver sob efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes;

O colaborador não pode armazenar ou portar qualquer tipo de arma em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa. Os prestadores de serviço ou colaboradores que venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho precisam estar devidamente autorizados, identificados e tecnicamente habilitados para isso.





## 2.4 PRESERVAÇÃO E USO ADEQUADO DOS BENS E RECURSOS DA EMPRESA

Os colaboradores são responsáveis pela preservação e cuidado no trato com os recursos e bens da nossa empresa, sejam eles materiais ou intelectuais, de mobiliário, equipamento ou infraestrutura.



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 seus e de outros, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

Os recursos financeiros, tais como fundo fixo, verbas para compras emergenciais, cartões corporativos e outros, devem ser utilizados de forma adequada, consciente, devendo o colaborador sempre primar pela economia e otimização dos gastos/custos. Não é permitido apropriar-se indevidamente do patrimônio da empresa ou de outra pessoa, o que inclui levar bens da empresa para fora de nossas dependências sem autorização do seu gestor ou utilizá-los para fins diversos do exercício da sua função na Empresa.

Não é permitido desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que o necessário para a realização de alguma atividade. Os colaboradores deverão empregar os esforços necessários para monitorar o uso correto do patrimônio da empresa e demais ferramentas de trabalho, a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas sobre os bens.



## 2.5 SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO

Para o Shopping Vitória, a proteção do meio ambiente, a conservação dos recursos naturais e o respeito social às comunidades nas quais estamos inseridos são assuntos sérios e de extrema importância. Por isso, esperamos que nossos colaboradores e/ou parceiros de negócio respeitem e cumpram na integralidade a legislação ambiental.



### SAÚDE E SEGURANÇA

O Shopping Vitória preza por um ambiente de trabalho com condições adequadas para o exercício da função de seus colaboradores, baseado nos princípios de higiene e segurança.





O colaborador está proibido de trabalhar ou visitar o espaço dentro das empresas sem os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou uniformes, quando o uso for obrigatório. É obrigatório que o colaborador comunique imediatamente a ocorrência de acidente de trabalho ao seu superior imediato para que, junto com a área de Segurança do Trabalho, a empresa possa adotar as medidas cabíveis.

O colaborador é obrigado a observar/cumprir as políticas, normas e procedimentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente do trabalho da empresa.

Situações que ameacem sua integridade física ou de seus colegas, deverão ser comunicadas ao seu gestor e à área de Segurança do Trabalho. Caso o risco seja grave e iminente, deve-se exercer o direito de recusa, interromper a atividade e comunicar imediatamente aos mesmos.



## 2.6 CONTRATAÇÃO DE EX-COLABORADORES E TERCEIROS

Devemos seguir alguns procedimentos antes de contratar um ex-colaborador ou terceiro. Quando submetido a um processo de seleção, o ex-colaborador ou o terceiro. Não pode ocultar seu vínculo anterior com a empresa ou com seus fornecedores. Não é permitida a recontração de ex-colaboradores que tiverem sido demitidos por justa causa.

A contratação de ex-colaboradores está condicionada à autorização do Diretor Geral. É possível a contratação de ex-colaboradores que não tenham sido demitidos por justa causa nem mesmo tenham qualquer conduta anterior desabonadora registrada nos arquivos da Empresa, devendo, contudo, ser respeitado o prazo mínimo de 6 (seis) meses contados da data do desligamento.

## CAPÍTULO 3 - USO DA INFORMAÇÃO



Sabemos que o diálogo e a troca de informações entre os colaboradores e entre diversos setores são fundamentais para a evolução do nosso negócio. No entanto, é obrigatório manter a confidencialidade das informações e documentos aos quais se tenha acesso durante o exercício da função, sendo vedado publicizá-los ou compartilhá-los com terceiros não autorizados, ou mesmo enviá-los para seu e-mail pessoal e ferramentas similares (whatsapp).



### 3.1 USO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS

A responsabilidade deve ser ainda maior quando se tratar de informações classificadas como confidenciais. Esse tipo de informação é um diferencial competitivo e faz parte do patrimônio intelectual da empresa. Tais informações devem ser armazenadas de forma segura, sendo vedado o compartilhamento com terceiros não autorizados, com outros colaboradores não autorizados a acessá-la, bem como é vedado o envio para o para e-mail pessoal e ferramentas similares (whatsapp).

Além de informações classificadas como confidenciais, é proibido também o compartilhamento de usuários e senhas de acesso a sistemas, dispositivos eletrônicos e e-mails.

Para acessar dados e documentos que estão disponíveis no seu e-mail corporativo, você deve utilizar o Outlook ou Webmail da empresa, que permite o acesso de fora da empresa.

O colaborador não pode deixar expostas em estações/mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião informações privilegiadas, sejam elas pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da empresa ou que tenham relevância comercial, entre outros.





O colaborador não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os dados produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da empresa. Em caso de desligamento, o colaborador deve encaminhar suas informações corporativas para seu gestor.

O colaborador não pode discutir, presencialmente ou por telefone, assuntos que envolvam informações confidenciais ou privilegiadas quando estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, bem como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, blogs, redes sociais e áreas sociais da empresa e trocar informações confidenciais ou privilegiadas com concorrentes.

Tenha especial cuidado quando presente em reuniões com associações e trabalhos de benchmarking, respeitando os limites de confidencialidade de dados, pesquisas e relatórios da empresa. Tal compromisso se mantém após o término do seu contrato de trabalho com a empresa.

Reportar ao Comitê de Ética, por meio do Canal de Denúncia, caso tenha conhecimento do vazamento de alguma informação da Empresa.



## 3.2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Todos os arquivos e dados referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados em nossos sistemas, seja e-mail, rede ou celular corporativo, são de propriedade da empresa e por ela controlados, e constituem bens comerciais e legais dela, podendo ser acessados a qualquer momento e sempre que a direção da empresa julgar necessário, sem necessidade de conhecimento prévio ou autorização do colaborador.

Estabelecemos algumas regras para fortalecer a segurança deste patrimônio, garantindo mais proteção aos nossos sistemas de armazenamento e às informações geradas em nossa empresa. Com isso, não é permitido:

- Reproduzir e apagar softwares de propriedade ou utilizados pela empresa, bem como instalar softwares “piratas” ou gratuitos (considerados freeware) em seu computador. A aquisição e instalação de novos programas deve ser homologada pela área de Tecnologia da Informação e o produto deve estar acompanhado de licença legalmente adquirida;





- Compartilhar suas credenciais, sejam elas login, senha ou crachá. Esses dados são individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador ou prestador;
- Usar a senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha autorização expressa do titular para tal;
- Permitir o acesso indevido de outra pessoa a informações ou recursos que estejam sob sua responsabilidade;
- Compartilhar o acesso à sua caixa individual de e-mail com qualquer colaborador ou terceiro, com exceção da agenda;
- 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 em seu lugar.

Os colaboradores possuem diversas informações que são de extrema importância para o sucesso e continuidade dos negócios da empresa. A divulgação e vazamento desse conjunto de informações pode acarretar grandes prejuízos para o Shopping Vitória, tanto financeiros quanto à sua imagem e, conseqüentemente, aos seus colaboradores. Desta forma, entende-se que é fundamental que todos os colaboradores e parceiros se comprometam e atuem de forma a garantir o sigilo de informações, de acordo com as seguintes diretrizes para a manutenção da confidencialidade:

- Todos devem atuar sempre em defesa dos interesses do Shopping Vitória, mantendo sigilo sobre negócios, operações e informações relevantes e não divulgando informações sem serem autorizados previamente;
- Não fornecer ou comentar com terceiros qualquer informação de cunho confidencial do Shopping Vitória, tais como planos de ação, investimentos, estratégias de negócio, pesquisas e tudo que se relacione à propriedade ou negócios ou utilizar as informações às quais tiver acesso em benefício pessoal ou de terceiros.



### 3.3 USO DE MEIOS ELETRÔNICOS

O acesso à internet e ao telefone, bem como o uso de e-mails, softwares, hardwares, equipamentos e outros bens da empresa devem ser direcionados ao exercício de atividade profissional.

De acordo com o Código Civil, a empresa é responsável pelos atos de seus colaboradores e 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 (como pen drive, HD externo, armazenamento virtual, CD/DVD, entre outros). Desta forma, o e-mail corporativo e qualquer equipamento de propriedade da empresa (desktops, notebooks 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.

A Empresa se reserva o direito de bloquear acesso a sites considerados inadequados, impróprios ou que não estejam alinhados aos negócios e valores da empresa. Existindo uma necessidade de acessar um site bloqueado, deverá ser feito requerimento ao seu gestor e posteriormente abrir um chamado, com a aprovação do Gestor responsável pela área, para que a infraestrutura de TI avalie o conteúdo do site e proceda com a liberação ou rejeição desse acesso.

Sendo assim, não devemos:

- Transmitir conteúdos/arquivos extensos de fins pessoais através do e-mail corporativo;
- Fazer cópia, distribuição, possuir ou imprimir material protegido por direitos autorais;
- Usar a rede corporativa para atividades ilegais ou que interfiram no trabalho de terceiros ou de outros colaboradores;
- Utilizar os equipamentos da empresa para conseguir acesso não autorizado a qualquer outro computador, rede, banco de dados ou informação guardada eletronicamente (interna ou externamente);
- Fazer download de softwares, músicas, vídeos e afins bem como o acesso a chats, Skype, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Tik Tok e outras redes sociais que não sejam para fins profissionais. Cumpra observar que essa prática é monitorada pela área de TI, podendo gerar notificações ao superior imediato;
- Utilizar nossos meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, político, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às políticas da empresa. Se identificar algum uso indevido de nossos meios eletrônicos, acione o setor de TI.

Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da empresa, como internet ou telefone, para fins pessoais, desde que não seja de forma abusiva e não contrarie normas e diretrizes internas nem prejudique o andamento do trabalho.





### 3.4 POSTURA PERANTE A MÍDIA, IMPRENSA, GOVERNO, APRESENTAÇÕES EM PÚBLICO E USO DA IMAGEM

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

Por isso, definimos algumas regras que devem ser seguidas nessas situações, para garantir a coerência do nosso discurso e confidencialidade de informações estratégicas. O colaborador não está autorizado a falar diretamente com jornalistas, profissionais da área de comunicação ou governo enquanto colaborador da empresa sem autorização e/ou acompanhamento da Diretoria Geral e do Marketing.

Não pode usar/divulgar, direta ou indiretamente, a imagem e/ou nome da empresa sem o conhecimento e autorização do Diretor Geral, tampouco comprometé-la perante a sociedade, mídia e público geral.

O colaborador poderá palestrar ou prestar informações para trabalhos acadêmicos que falem sobre a empresa, desde que tenha autorização do seu gestor e validação da Diretoria Geral da empresa.



### 3.5 MÍDIAS SOCIAIS

Devemos zelar pela imagem do Shopping Vitória para que não ocorram problemas que possam prejudicar a nossa reputação corporativa.

Sendo assim não devemos:

- Utilizar a imagem da Empresa (logomarca e símbolos institucionais) para criar sites, blogs ou perfis não oficiais em redes sociais.
- Emitir opiniões em redes sociais que possam ser entendidas como declarações da Empresa.
- Divulgar nenhum tipo de informação estratégica ou conteúdo confidencial do Shopping Vitória.



### 3.6 UNIFORME

Os colaboradores devem evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho, sendo vedado o uso dos uniformes em momentos de lazer, happy hour, festas, bares, restaurantes, eventos musicais e artísticos, a fim de preservar a imagem da Empresa. Caso os colaboradores uniformizados pratiquem qualquer ato que possa desabonar a imagem da Empresa (participação em movimentos e manifestações de qualquer natureza, consumo de álcool e drogas ilícitas, envolvimento em brigas e discussões) estarão sujeitos às ações disciplinares previstas neste código.





## CAPÍTULO 4 - CANAIS DE COMUNICAÇÃO



Mantemos canais de diálogo permanentemente abertos, pois acreditamos que estes são meios de aperfeiçoar nossos processos e relações. Nossos gestores e representantes do setor de Recursos Humanos são nossos principais interlocutores e devem ser acionados para nos ajudar a encontrar respostas sobre situações relacionadas à conduta na empresa.

O colaborador pode contar com o Canal de Denúncias, para registrar e apurar os casos de denúncia de descumprimento ao Código de Conduta da empresa.

O Canal de Denúncias garante segurança, sigilo e preservação da identidade do denunciante. É possível não se identificar (manifestação anônima). Neste caso, pedimos que informe o maior número de fatos (podem ser anexados fotos, vídeos, documentos e outros) sobre o caso para que possa ser encaminhado.

Toda manifestação recebida é tratada com confidencialidade e os denunciantes serão protegidos contra represálias. O denunciante receberá um número de protocolo para acompanhamento da denúncia. O importante é não se omitir.

Acesse o Canal de Denúncias através do site:

[www.contatoseguro.com.br/shoppingvitoria](http://www.contatoseguro.com.br/shoppingvitoria)



## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

A assinatura deste termo demonstra o compromisso de cumprir integralmente com o referido Código de Conduta.



Acesse o QR Code ou [clique aqui](#) para assinar o Termo de Ciência e Compromisso.

\*O Termo de Ciência e Compromisso é assinado, exclusivamente, de forma eletrônica.



SHOPPING VITÓRIA