

MANUAL DE ÉTICA E COMPLIANCE DA ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI

Versão 0: Aprovado em 28 de Novembro de 2019

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual deve ser interpretado conjuntamente com as demais políticas internas da ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI. (“ALLCONTROL”) e com as leis e normas vigentes.

Este Manual é um instrumento criado para orientar o desempenho da ALLCONTROL em suas ações e na interação com seu público, refletindo a identidade ética e cultural da ALLCONTROL amparada na sua Missão, Visão e Valores, bem como a conduta desejada de seus colaboradores.

1.1 ABRANGÊNCIA

Aplica-se a todos os colaboradores da ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI. Como colaboradores são entendidos os seus sócios, funcionários, diretores, estagiários ou quaisquer pessoas que, em virtude de seus cargos, funções ou posições na ALLCONTROL, tenham acesso a informações relevantes sobre a ALLCONTROL ou sobre suas estratégias de investimento (“Colaboradores”).

Todos devem se assegurar do perfeito entendimento das leis e normas aplicáveis à ALLCONTROL, bem como do completo conteúdo deste Manual e das demais políticas internas da ALLCONTROL. Em caso de dúvidas ou necessidade de aconselhamento, é imprescindível que se busque auxílio imediato junto à Diretoria de Compliance.

1.2 SANÇÕES

A transgressão a qualquer das regras descritas neste Manual deve ser levada imediatamente a conhecimento do Compliance da ALLCONTROL e será considerada infração contratual, sujeitando seu autor às penalidades cabíveis.

As sanções decorrentes do descumprimento dos princípios estabelecidos neste Manual serão definidas pela Diretoria de Compliance, a seu exclusivo critério, garantido ao Colaborador, contudo, amplo direito de defesa. Poderão ser aplicadas, entre outras, penas de advertência, suspensão, desligamento ou exclusão por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam sócios da ALLCONTROL, ou demissão, inclusive por justa causa, no caso de Colaboradores que sejam empregados da ALLCONTROL.

2. NOSSO PADRÃO DE CONDUTA

As leis e regulamentações definem quais as ações em curso pela ALLCONTROL são legais. No entanto, o simples fato de uma ação ser legal não significa necessariamente que esta seja ética. Colaboradores da ALLCONTROL devem prezar pelos mais elevados padrões de conduta.

Este Código de Compliance fornece um conjunto mínimo de regras de conduta a serem seguidas pelos membros. Em termos gerais, o comportamento dos membros deve seguir seis princípios gerais:

- Agir com integridade, competência, dignidade e de uma maneira ética ao lidar com o público, os clientes, clientes prospectivos, empregadores, empregados e colegas;
- Agir com independência e objetividade;
- Trabalhar e motivar outros a trabalharem de uma forma ética que irá se refletir em crédito aos membros e à profissão;
- Buscar aprimorar suas competências e as competências dos demais membros;
- Atuar com disciplina, diligência e foco em resultados na condução dos negócios da empresa;
- Manter conhecimento e obedecer a todas as leis aplicáveis, regras e regulamentos que governam a atividade profissional dos membros.

2.1 NOSSA MISSÃO, VISÃO E VALORES:

Missão: Contribuir com o crescimento industrial do país, oferecendo de soluções de engenharia, respeitando os elevados padrões operacionais.

Visão: Ser uma empresa reconhecida pela sua excelência e seu desempenho, comprometida com a ascensão do setor industrial nacional e manter-se sempre na vanguarda tecnológica.

Valores:

- I. Meritocracia – gestão de pessoas através de política de remuneração com base em resultados, radical e aplicável em todos os níveis.
- II. Qualidade – buscamos os mais elevados padrões em tudo o que fazemos.

- III. Trabalho em equipe – assumimos que as forças da equipe somadas geram melhor resultado para todo o grupo.
- IV. Compartilhar sucesso – nós dividimos os valores criados pela ALLCONTROL para todo o time, assegurando um perfeito alinhamento de interesses.
- V. Disseminar conhecimento – incentivamos a troca transparente de informações e a padronização de métodos e processos para acumulação e disseminação de nosso conhecimento.
- VI. Ética – nossas ações devem ser baseadas pelos mais elevados padrões profissionais de ética.
- VII. Confiança – delegação de autoridade com responsabilidade para que a equipe possa usar suas habilidades de forma adequada.
- VIII. Simplicidade – manter as coisas simples é uma de nossas crenças. Simplicidade traz agilidade e agilidade traz sucesso.
- IX. Excelência da equipe – recrutamos o nosso pessoal por excelência e entusiasmo. Oferecemos desafios e estimulamos a ousadia.
- X. Obstinação pelo lucro – o lucro é a garantia da continuidade e crescimento de nossa sociedade.

2.2 COMPROMETIMENTO DA ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI.

2.2.1 PROPRIETÁRIOS:

Buscar sempre a maximização do lucro, gerando retorno financeiro aos proprietários da ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI.

2.2.2. CLIENTES:

Atender as demandas de nossos Clientes com produtos e serviços que atendam as expectativas e padrões estabelecidos. Os relacionamentos deverão ser desenvolvidos de forma a evitar eventuais conflitos de interesses entre a ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI e seus Clientes. As informações e/ou orientações fornecidas aos Clientes devem ser verdadeiras, precisas e claras, respeitando-se sempre o acordado e em consonância com os objetivos da ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI.

2.2.3. COLABORADORES:

A ALLCONTROL ENGENHARIA EIRELI se propõe a desenvolver políticas que atendam às expectativas pessoais e profissionais de seus Colaboradores, estimulando um ambiente de trabalho agradável, seguro e produtivo, promovendo práticas de gestão que fortaleçam a motivação, a satisfação e o comprometimento dos seus Colaboradores, alinhados às diretrizes do negócio. A ALLCONTROL respeita a diversidade e não permite qualquer tipo de discriminação por razão de raça, cor, sexo, orientação sexual, ideologia, religião, nacionalidade, ou quaisquer outras condições pessoais. Além disso, são inaceitáveis qualquer tipo de manifestação de perseguição física, sexual,

psicológica, moral ou outra – e de abuso de autoridade no trabalho ou quaisquer outras condutas, como difusão de fofocas, rumores maliciosos ou outros tipos de constrangimento, que gerem um ambiente ofensivo aos direitos pessoais de seus profissionais.

2.2.4. CONCORRÊNCIA:

A ALLCONTROL compete nos mercados de forma leal e sempre realiza publicidade com informações precisas, completas, de fácil e imediata compreensão e que não prejudiquem a imagem de seus concorrentes. Ao obter informações sobre os nossos concorrentes, nos valem de recursos legítimos para evitar quaisquer ações que sejam ilegais, antiéticas ou que possam causar situações constrangedoras à ALLCONTROL.

2.2.5. FORNECEDORES:

A ALLCONTROL honrará os compromissos com seus fornecedores e buscará firmar contratos claros e objetivos, que não deem margem a ambiguidades ou omissões. Os critérios técnicos, profissionais, éticos e de interesse da ALLCONTROL devem sempre prevalecer na escolha dos fornecedores. Devem ser levadas a conhecimento do departamento de Compliance quaisquer fatos ou questões que coloquem em dúvida a ética do fornecedor contratado ou em fase de contratação.

2.2.6. GOVERNO:

As relações com as autoridades e a Administração Pública se darão sob o preceito da moralidade, cooperação, transparência e independência político-partidária. Não se admite qualquer espécie de gratificação ou benefício às autoridades governamentais visando obter vantagem de forma ilícita.

2.2.7. SINDICATOS E ASSOCIAÇÕES DE CLASSE:

A ALLCONTROL prima por manter um bom relacionamento com os sindicatos e as associações de classe com o objetivo de desenvolver, divulgar e aprimorar as suas atividades.

3. INFORMAÇÕES A CLIENTES E DEMAIS PÚBLICOS

De maneira geral, os Colaboradores devem evitar quaisquer declarações, orais ou por escrito, que represente de maneira equivocada:

- Os serviços que Colaboradores e a ALLCONTROL são capazes de realizar;
- Qualificações dos Colaboradores ou da ALLCONTROL; e
- Credenciais profissionais ou acadêmicas dos Colaboradores;

PUBLICIDADE

Em termos legais, a publicidade não está restrita à divulgação do fundo em meios tradicionais, como jornais, revistas e internet. Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar a ALLCONTROL para clientes potenciais também são considerados como publicidade, e por isso devem respeitar as regras de publicidade.

Toda publicidade emitida em nome da ALLCONTROL deve estar não só em concordância com as regulamentações existentes, mas também zelar para divulgar da forma mais adequada possível a sua marca. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pelo Compliance da ALLCONTROL.

RELACIONAMENTO COM A IMPRESSA

Da mesma forma, o relacionamento com a imprensa deve ser pautado num compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de forma a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da empresa perante o público em geral.

Somente pessoas previamente autorizadas podem falar em nome da ALLCONTROL.

4- CONFLITOS DE INTERESSE

Os Colaboradores devem evitar toda e qualquer situação que possa implicar em um conflito entre seus interesses pessoais e os da ALLCONTROL. Ao tratar com Clientes, Concorrentes, tanto atuais quanto potenciais, os Colaboradores devem dar prioridade aos interesses da ALLCONTROL, abrindo mão de possíveis vantagens pessoais que poderiam auferir.

Situações de conflito de interesse podem se caracterizar nas relações mantidas com fornecedores, clientes, prestadores de serviços, parceiros comerciais ou quaisquer terceiros relacionados ou com interesses divergentes àqueles da ALLCONTROL e seus clientes.

Todo Colaborador tem a obrigação de informar a sua liderança, de forma imediata, integral e por escrito, sobre qualquer situação que possa implicar em conflito de interesse, como por exemplo:

- I. Envolver-se de forma pessoal em negócios de natureza e/ou impactos relevantes, dos quais a ALLCONTROL seja parte;

- II. Negociar ou formalizar contratos em nome da ALLCONTROL com pessoas físicas ou jurídicas que tenham qualquer grau de parentesco por consangüinidade ou afetividade, que ocupe cargo de direção, seja sócio ou administrador;
- III. Deixar de informar à ALLCONTROL a existência de parentesco em qualquer grau com pessoa ligada à concorrência;
- IV. Utilizar os conhecimentos técnicos da ALLCONTROL para fins particulares.

Todos os Colaboradores devem atuar sempre em defesa dos interesses da ALLCONTROL, mantendo sigilo sobre os negócios, operações e informações relevantes. É fundamental que as atitudes e comportamentos de cada Colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a segurança financeira, patrimonial e a imagem corporativa e institucional da ALLCONTROL.

Neste sentido, cada Colaborador deve, individualmente, avaliar previamente a cada atitude ou decisão a possibilidade de caracterização de situações de conflito de interesse. A prevenção de situações de conflito, mesmo que hipotéticas ou potenciais, é um dever de cada Colaborador.

Não sendo possível sua prevenção ou em casos de dúvida na avaliação, o Colaborador deverá procurar imediatamente a Diretoria de Compliance para que o caso concreto seja analisado e sejam tomadas as medidas cabíveis para minimizar os riscos daí decorrentes. Esta é a maneira mais transparente e objetiva para consolidar os valores da cultura empresarial da ALLCONTROL e reforçar os seus princípios éticos.

Neste sentido, são condutas esperadas e compatíveis com os valores da ALLCONTROL:

- Levar ao conhecimento do departamento de Compliance todas as situações que caracterizem potenciais conflitos de interesse, bem como declarar-se inapto para realização de quaisquer atividades que caracterizem conflito de interesses;
- Denunciar tentativas de suborno, sabotagem ou atitudes antiéticas ou ilegais de que venha a tomar conhecimento ou ser vítima;
- Reconhecer os erros cometidos e comunicar, em tempo hábil, ao superior imediato;

5. CONFIDENCIALIDADE E POLÍTICA DE SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:

Somente os Diretores da ALLCONTROL terão acesso a informações confidenciais. Além disso, os Diretores possuem acesso e cópia de todos os e-mails e documentos recebidos e enviados pela ALLCONTROL, não sendo permitido acesso a e-mails externos.

Na rede da ALLCONTROL proprietários e colaboradores possuem acesso exclusivo aos diretórios de suas áreas. Somente os Diretores possuem acesso a todos os diretórios da rede.

Caso algum Colaborador necessite ter acesso a informações confidenciais da ALLCONTROL (que incluem estratégia de negócio, contratos em geral, resultados de estudos e pesquisas, projeções financeiras, lista de clientes, etc.), as mesmas só poderão ser fornecidas ou divulgadas com autorização prévia da Diretoria da ALLCONTROL.

As informações que não sejam de domínio público e que tenham sido obtidas pelo fato da pessoa trabalhar na ALLCONTROL não podem ser usadas para auferir ganhos pessoais ou de qualquer outra pessoa que esteja associada de alguma forma a este Colaborador.

É responsabilidade da ALLCONTROL e de todos os seus Colaboradores executar os meios de segurança suficientes para proteger a informação reservada e confidencial, conforme estabelecido nas normas de segurança da informação.

A cada contratação de novos funcionários, a ALLCONTROL anexará aos respectivos contratos de trabalho este Manual de Ética e Compliance da ALLCONTROL, devendo o funcionário ler e declarar sua ciência e concordância com os termos e condições do referido Manual.

5.1 REQUISIÇÃO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS POR AUTORIDADES

Na eventualidade do Colaborador ser requisitado, em nome próprio, por autoridades brasileiras ou estrangeiras a prestar informações confidenciais nos termos deste Manual, deverá notificar imediatamente a Diretoria de Compliance, para que a ALLCONTROL possa, caso entenda necessário, buscar ordem judicial ou dispensa de apresentação da informação confidencial.

Na ausência de ordem judicial ou dispensa que impeça a revelação da informação confidencial, poderá o Colaborador fornecer as informações requeridas no limite solicitação recebida.

Nos demais casos, as solicitações e pedidos de informação ou esclarecimentos recebidos pela ALLCONTROL de autoridades judiciais, reguladoras ou autorreguladoras devem ser encaminhados à Diretoria de Compliance para providências.

6- SIGILO DE INFORMAÇÕES

Cada Colaborador é responsável pela segurança das informações que estiverem sob sua posse e guarda, inclusive aquelas armazenadas ou disponibilizadas nos equipamentos cedidos pela ALLCONTROL para exercício de suas funções, sendo de sua

responsabilidade direta sua boa conservação, integridade e manutenção de sua confidencialidade.

É proibido que os Colaboradores façam cópias físicas ou eletrônicas ou imprimam os arquivos utilizados, gerados ou disponíveis na rede da ALLCONTROL e circulem em ambientes externos à ALLCONTROL com estes arquivos, salvo se o fizerem em prol da execução e do desenvolvimento dos negócios e dos interesses da ALLCONTROL, devendo atuar com a máxima diligência em tais situações.

Em consonância com as normas internas acima, os Colaboradores devem se abster de utilizar pen-drivers, disquetes, fitas, discos ou quaisquer outros meios que não tenham por finalidade a utilização exclusiva para o desempenho de suas atividades na ALLCONTROL.

Da mesma forma Colaboradores devem evitar manter suas mesas papéis e documentos confidenciais, e manter sigilo sobre senhas do computador, rede e sistemas. Colaboradores devem zelar para que o acesso à área de trabalho seja feito somente por pessoal autorizado. Questões delicadas envolvendo assuntos da ALLCONTROL não devem ser discutidos em locais públicos, como corredores, elevadores, meios de transporte coletivos, restaurantes, etc. A utilização de celular em ambiente de trabalho também deve ser deixada para situações de emergência.

Dentre essas informações encontram-se informações que não devam ser de domínio público a respeito de:

- Operações, estratégias, resultados, ativos, dados e projeções que possam levar a uma vantagem competitiva da ALLCONTROL frente a seus concorrentes;
- Informações sobre o plano de negócios da ALLCONTROL;
- Informações confidenciais sobre os funcionários da ALLCONTROL; e
- Informações sobre clientes, distribuidores e fornecedores.

6.1 POLÍTICAS DE SEGURANÇA

UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO

O correio eletrônico (e-mail), ou qualquer outro meio de comunicação via internet, deve ser de uso preponderantemente profissional, salvo alguns assuntos pessoais relevantes. É expressamente proibida a divulgação de mensagens com conteúdo religioso, racial, pornográfico ou político. A utilização de webmail deve ser vedada. Todo cuidado deve ser tomado ao receber arquivos suspeitos de conter vírus.

CONTROLE DE ACESSO

Todo software determinado pelo gestor de tecnologia deverá ter senha de acesso, seu uso será exclusivo de seu operador e será controlado pela área de Informática. O supervisor da rede será o único autorizado a atribuir senhas de acesso para a rede. As chaves de acesso (login) à rede identificarão claramente seu detentor, na forma como ele é reconhecido na ALLCONTROL, através da representação de seu nome. O controle de acesso à rede será atribuído conforme o perfil do usuário.

PROTEÇÃO CONTRA VÍRUS

Para proteção contra vírus deverão ser instalados softwares de prevenção nos servidores de rede da ALLCONTROL. Além disso, periodicamente, serão verificados todos os *hard-disks* de todos os computadores.

SEGURANÇA DOS ARQUIVOS

Diariamente serão realizados *backups* de todos os arquivos de dados salvos na rede (base de dados, planilhas, textos, etc.). A ALLCONTROL mantém por no mínimo 5 (cinco) anos todos os arquivos relacionados as operações

Segurança do hardware

Os equipamentos devem ser instalados em locais adequados, protegidos de raios solares, altas temperaturas e de incidência de poeira.

Os arquivos de backup e a documentação dos sistemas devem ser armazenados em lugar diferente ao do escritório, em lugar seguro e de acesso facilitado somente aos funcionários autorizados. A sala do servidor deverá ser exclusiva, com acesso restrito às pessoas autorizadas.

7. CONTINGÊNCIAS

Deve haver um plano de contingência, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

- *Backup* das planilhas e bancos de dados operacionais;
- Plano alternativo para monitorar, analisar e operar os mercados caso os sistemas de difusão de cotações deixem de funcionar;
- Manutenção de uma lista em local de fácil acesso com o telefone dos fornecedores de sistemas e nomes das pessoas chave para solucionarem os problemas no menor tempo possível;
- Plano alternativo de comunicação caso ocorra algum problema de telefonia;
- Espaço operacional alternativo caso ocorra uma prolongada

impossibilidade de se utilizar facilidades do escritório durante um prolongado período de tempo;

- Plano para substituição de pessoal em caso de saída.

8. PREVENÇÃO CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO

É obrigação dos Colaboradores envolvidos, verificar, quando do cadastramento do cliente, a proposição e realização das operações, se há indícios de crime de Lavagem de Dinheiro, ou suspeitas de atividades ilícitas e providenciar a comunicação ao seu superior imediato para a devida informação ao órgão regulador conforme determinação legal.

Todos os Colaboradores devem cumprir as leis, regulações e políticas aplicáveis à identificação, investigação e reporte de todos os incidentes, efetivos ou suspeitos, envolvendo fraudes, lavagem de dinheiro, atividades ilegais e outras atividades suspeitas ou não usuais. Tais atividades podem ser verificadas pelos Colaboradores ao realizar negócios com um cliente ou detectadas nas transações realizadas por um cliente. É vital que os Colaboradores reportem quaisquer atividades ilegais, suspeitas ou não usuais a Diretoria da ALLCONTROL, para que a empresa se adeque a todas as leis e regulações a que está sujeita.

A ALLCONTROL se compromete a manter cadastro atualizado contendo a identificação de seus clientes, contendo as seguintes informações mínimas:

Na hipótese de pessoa jurídica

- a denominação ou razão social;
- nomes dos controladores, administradores e procuradores;
- número de identificação do registro empresarial (NIRE) e no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- endereço completo (logradouro, complemento, bairro, cidade, unidade da federação e CEP) e número de telefone;
- atividade principal desenvolvida;
- informações acerca da situação patrimonial e financeira respectiva; e
- denominação ou razão social de pessoas jurídicas controladoras, controladas ou coligadas.

9. REGRAS DE CONDUTA

Como condição de contratação pela ALLCONTROL, os Colaboradores se comprometem as regras, conforme segue abaixo:

- I. Obediência às Leis: os Colaboradores da ALLCONTROL devem manter obediência aos princípios da moralidade e cumprir rigorosamente a legislação vigente no País e do local onde realizam suas atividades.
- II. Evitar Riscos: na ALLCONTROL há permanente gerenciamento dos riscos envolvidos em seus negócios.
- III. Posturas Impróprias:
 - usar o tempo de trabalho para assuntos pessoais;
 - fazer uso de álcool ou substâncias tóxicas nas dependências da ALLCONTROL ou nelas permanecer sob o seu efeito;
 - atitudes de ofensa, difamação, exploração de qualquer natureza, repressão, intimidação, assédio sexual, assédio moral ou favorecimentos que possam ser vistos como obrigação ou compromisso pessoal, principalmente se advindos das relações entre líderes e liderados;
 - ninguém, independentemente do nível ou posição, está autorizado a solicitar que um profissional cometa ato ilegal ou que contrarie o estabelecido neste código. Nenhum profissional pode justificar uma conduta imprópria ou ilegal amparando-se em uma ordem superior;
 - jogos de azar nas instalações da ALLCONTROL, incluindo jogos de computador e de internet;
 - comercialização de produtos e serviços por Colaboradores nas instalações da ALLCONTROL;
 - paternalismo, nepotismo e favoritismo;
 - disseminar mensagens que possuam conteúdos ilegais, pornográficos e de cunho religioso, étnico ou político, discriminatórias quanto à raça, classe social, nacionalidade, deficiência física e mental, orientação sexual, idade.

IV. É vedado aos Colaboradores o recebimento de cortesias comerciais que se enquadrem em uma das categorias abaixo elencadas:

- Tenham natureza pecuniária;
- Sejam oferecidas em troca de favores;
- Sejam pouco usuais quando observadas as práticas de mercado;
- Cujo recebimento cause embaraço ou desconforto;

A listagem supra indicada é meramente exemplificativa, devendo o Colaborador consultar a Diretoria de Compliance sempre que houver qualquer margem de dúvida quanto à regularidade da conduta pretendida ou verificada.

10. COMPLIANCE E CONTROLES INTERNOS

Sem prejuízo de outras atribuições expressamente previstas neste Manual de Ética e Compliance, nas demais políticas internas ou ainda na legislação vigente, caberá à Diretoria de Compliance:

- Assegurar o cumprimento deste Manual de Ética e Compliance e das demais políticas internas da ALLCONTROL, implementando os procedimentos operacionais cabíveis;
- Promover a ampla divulgação das regras e preceitos deste Manual de Ética e Compliance e das demais políticas internas da ALLCONTROL, propondo a realização dos treinamentos que se façam necessários;
- Tratar todos os assuntos que cheguem ao seu conhecimento dentro do mais absoluto sigilo;
- Revisar periodicamente o Manual de Ética e Compliance e as demais políticas internas da ALLCONTROL;
- Atender aos Colaboradores nas matérias de sua competência;
- Solicitar sempre que necessário o apoio de auditoria externa ou outros assessores profissionais.

O departamento de Compliance é responsável ainda pela implementação e monitoramento dos controles internos necessários ao atendimento das disposições constantes neste Manual, nas demais políticas internas da ALLCONTROL e nas leis e regulações vigentes.

Neste sentido, do ponto de vista operacional, serão realizadas reuniões mensais de risco e compliance, no último dia útil do mês, cujo objetivo será, prioritariamente, (i) verificar o enquadramento da carteira atual; (ii) verificar a contribuição total de cada operação no resultado obtido; (iii) verificar o enquadramento do Portfolio Flutuante e; (iv) analisar a gestão e a ALLCONTROL sob o ponto de vista do risco e do cumprimento dos deveres legais e regulamentares impostos a ALLCONTROL.

Os resumos das reuniões serão registrados em ata própria e armazenados no arquivo Reunião de Risco e Compliance.


11. PROGRAMA DE TREINAMENTO

A ALLCONTROL contratará apenas profissionais com ilibada reputação e ampla e comprovada experiência na atividade desejada.

Os profissionais que venham a ser contratados pela ALLCONTROL, com o propósito de participar do processo de tomada de decisões ou que, em razão de seu cargo, venha a ter acesso a informações confidenciais serão treinados e supervisionados diretamente por 1 (um) dos Diretores da ALLCONTROL, ficando sob a responsabilidade direta de tal Diretor durante o período de treinamento.

Por ocasião de sua contratação, o Colaborador ou funcionário receberá uma via do presente Manual de Ética e de Compliance, devendo ele atestar por escrito aos Diretores da ALLCONTROL, ter lido e compreendido todos os seus termos e condições, obrigando-se a cumprir e respeitar fielmente o referido Manual de Ética e de Compliance.

Betim, 28 de novembro de 2019.


RONALDO RODRIGUES VIEIRA
DIRETOR GERAL

Ronaldo Vieira
Diretor Geral
ALLCONTROL ENGENHARIA EPP