





CÓDIGO DE CONDUTA
2026 - JANEIRO

DESIGN
QUE
INSPIRA

Aos empregados e prestadores de serviços

O presente código de conduta estabelece os princípios éticos e as diretrizes de comportamento que esperamos que todos os empregados e prestadores de serviços sigam em suas interações com nossa empresa, investidores, colegas de trabalho e comunidades locais. Este documento não apenas define nossos padrões de conduta, mas também serve como um guia para promover um ambiente corporativo seguro, respeitoso e ético.

A Calper está notabilizada no mundo corporativo da construção civil e, neste escopo quer, também, sedimentar as suas relações oriundas dos seus negócios.

A empresa deve sempre conduzir suas negociações com honestidade e ética, tanto com investidor, quanto com fornecedores, parceiros e órgãos públicos em geral.

Todos os empregados e prestadores de serviços devem agir de acordo com o padrão de conduta socialmente esperado. Este padrão de conduta decorre das leis, convenções, acordos, procedimentos e diretrizes da Calper.

Todos os empregados e prestadores de serviços estão obrigados a cumprir as normas aqui delineadas, e sua observância será aplicada de forma igualitária a todos os envolvidos com a empresa. Aqueles que violarem essas normas estarão sujeitos a sanções conforme estipulado pela legislação e pelos procedimentos internos.

Ricardo Ranauro
Diretor Presidente

Índice

Propósito	06	06
Valores fundamentais	07	07
Competências comportamentais	09	09
Relacionamento com o investidor	11	11
Postura gerencial	11	11
Relação com os prestadores de serviços	12	11
Relação com o poder público	13	12
Relação com fornecedores	14	13
Relação com os concorrentes	15	14
Uso de Telefone Celular Pessoal	16	15
Uso de Telefone Celular Corporativo	16	16
Conflito de interesses	18	16
Da autorização de uso de imagem e voz	19	18
Sigilo	19	19
Dress code	21	19
Horários de funcionamento	22	21
Canal de ouvidoria		22



Construir com alto valor agregado,
design inspirador e qualidade diferenciada.



Todas as atividades desenvolvidas pela
Calper devem respeitar os seguintes Princípios:

Respeito às pessoas

A Construtora Calper estabelece princípios éticos e diretrizes de comportamento que todos os prestadores de serviços devem seguir em suas interações com nossa empresa, investidores, colegas e comunidades locais.

Nosso foco é promover um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e ético, onde o respeito mútuo e a convivência harmoniosa sejam prioritários.

Não toleramos práticas discriminatórias de qualquer natureza, seja por raça, gênero, orientação sexual, religião, etnia, deficiência ou qualquer outra forma de preconceito.

Valorizamos a diversidade e garantimos que todos sejam tratados com dignidade, igualdade e respeito.

Respeito aos Corretores e Parceiros Comerciais

Reconhecemos plenamente a importância dos Corretores e Parceiros Comerciais, os quais desempenham um papel fundamental no desenvolvimento de novos projetos.

Sua colaboração é essencial não apenas para a manutenção das operações, mas também para a geração de empregos. Buscamos proporcionar-lhes o melhor retorno possível, honrando assim nossa parceria e responsabilidade mútua. É fundamental que sejam tratados com o mais elevado nível de respeito e consideração.

Confiança

A verdade e a honestidade são pilares essenciais para a continuidade, evolução e perpetuação da Calper. Portanto, valorizamos a transparência e a precisão dos fatos em todas as nossas interações.

Satisfação do Investidor

O investidor é a razão de nossa existência e, portanto, seu contentamento é nossa prioridade máxima. Comprometemo-nos a tratá-lo com consideração, cuidado e apreço em todas as nossas operações.

Sustentabilidade

Promovemos o desenvolvimento econômico em harmonia com as comunidades vizinhas aos nossos empreendimentos, enquanto nos empenhamos na preservação e valorização do meio ambiente. Reconhecemos a importância da sustentabilidade em todas as nossas operações e assim, comprometemo-nos a integrar práticas ecológicas e responsáveis em todas as fases dos nossos projetos.

Acreditamos que a sustentabilidade não é apenas um objetivo, mas sim um valor fundamental que orienta as nossas ações diárias. Buscamos constantemente maneiras de minimizar o impacto ambiental, promover a eficiência energética, preservar os recursos naturais e contribuir para o bem-estar das comunidades onde atuamos.

Nosso crescimento está intrinsecamente ligado ao bem-estar das comunidades e à proteção dos recursos naturais. Todos os prestadores de serviços da Calper têm o compromisso de zelar por esses Princípios, os quais representam o cerne de nosso Patrimônio Intangível.



Competências Comportamentais

Na Construtora Calper esperamos que
todos os prestadores de serviço demonstrem
as seguintes competências comportamentais:

Profissionalismo

Agir com ética, responsabilidade e comprometimento em todas as interações e atividades relacionadas à prestação de serviços.

Comunicação Efetiva

Expressar-se de forma clara, objetiva e respeitosa, tanto verbalmente quanto por escrito, promovendo uma comunicação aberta, cortês e transparente.

Colaboração

Prestar serviços de forma colaborativa, contribuindo ativamente, compartilhando conhecimentos e apoiando outros prestadores de serviços e áreas correlatas, visando alcançar objetivos comuns.

Resolução de Problemas

Identificar e analisar problemas de forma proativa, buscando soluções criativas e eficazes para superá-los, demonstrando resiliência diante de desafios.

Adaptabilidade

Ser flexível e capaz de se ajustar a mudanças e novas situações, mantendo-se aberto a aprender e se desenvolver constantemente.

Comprometimento com a Qualidade

Buscar sempre a excelência em todas as tarefas realizadas, seguindo padrões de qualidade estabelecidos e buscando melhorias contínuas em processos e resultados.

Liderança Servidora

Demonstrar habilidades de liderança ao assumir responsabilidades, orientar e motivar os colegas, sempre priorizando o bem-estar e o sucesso da equipe como um todo.

Respeito e Empatia

Tratar todas as pessoas com cortesia, consideração e empatia, reconhecendo e valorizando as diferenças individuais.

Gerenciamento de Tempo e Prioridades

Saber gerenciar eficientemente o tempo e as prioridades, organizando tempo de forma a atender prazos e alcançar metas estabelecidas.

Compromisso com as Orientações da Empresa

Capacidade de conhecer e compreender as orientações da empresa e contribuir para a sua boa realização.

Segurança e Consciência Ambiental

Priorizar a segurança no ambiente corporativo, adotando práticas seguras e contribuindo para a preservação do meio ambiente em todas as atividades desenvolvidas.

Essas competências são essenciais para garantir um ambiente corporativo colaborativo e positivo, onde todos os prestadores de serviços possam contribuir para o sucesso e a excelência da Construtora Calper.





Relacionamento com o Investidor

A satisfação do investidor é o principal objetivo de todos os serviços prestados pela Calper.

Portanto, é responsabilidade da Calper atender ao investidor com respeito, garantindo qualidade, produtividade, segurança e respeito ao meio ambiente e à comunidade, em conformidade com a legislação vigente. Para estabelecer e manter um relacionamento de qualidade com o investidor é essencial garantir uma comunicação eficaz desde o primeiro contato, durante todo o desenvolvimento do empreendimento e mesmo após a sua entrega.



Postura gerencial

Cada gestor é responsável por sua equipe e deve ser reconhecido pela conduta pessoal exemplar, desempenho, capacidade de diálogo e competência.

Os gestores devem inspirar confiança em suas equipes, estabelecendo objetivos claros e realistas, mesmo que desafiadores, e concedendo autonomia e responsabilidade pessoal na maior medida possível.

É dever do gestor promover uma troca eficiente de informações dentro dos limites da autorização concedida, incentivando a prática da colaboração entre todas as partes envolvidas. Como parte de sua responsabilidade inalienável de liderança, o gestor deve trabalhar para prevenir condutas inaceitáveis.

Ele é encarregado de prevenir incidentes de violação de regulamentos em sua área de atuação e de garantir o cumprimento e a orientação sobre as medidas adotadas neste Código.





Relação com os empregados e prestadores de serviço

Na Calper, todos os prestadores de serviços devem pautar suas ações pelos princípios da urbanidade, da confiança e da cordialidade.

Garantimos igualdade de oportunidades a todos, baseada em suas qualificações pessoais e profissionais, e exigimos que todos respeitem a dignidade e os direitos de todas as pessoas, independentemente de sua origem, gênero, orientação sexual, religião ou qualquer outra característica.

É fundamental promover um ambiente corporativo inclusivo e livre de discriminação.

As relações na empresa são construídas com base no respeito à dignidade da pessoa humana. Portanto, é proibida qualquer interferência na vida privada dos prestadores de serviços, seja no ambiente corporativo ou fora dele. Não toleramos qualquer tipo de assédio ou ameaças entre empregados e prestadores de serviços, sejam eles diretos, indiretos ou terceirizados.

É responsabilidade de todos os empregados e prestadores de serviços garantir que sua conduta em público ou em redes sociais não prejudique a imagem da Calper. Comportamentos que resultem em ilegalidades ou inconformidades serão reportados às autoridades competentes.

Comunicação e Relacionamento Profissional

- **Valorizamos o diálogo franco, direto e sincero com todos os prestadores de serviços.**
- **Comunicações por cópias ocultas (CCO) são proibidas, exceto quando envolve pessoas externas à empresa.**
- **Difamação, calúnia e injúria são crimes contra a honra e serão tratados como tal, podendo resultar em rescisão contratual.**
- **É proibido qualquer relacionamento íntimo ou amoroso entre empregados e prestadores de serviços que possuam vínculo hierárquico.**





Relação com o poder público

É terminantemente vedado a todos os prestadores de serviços da Calper fazer qualquer tipo de pagamento ilegal a funcionário público ou equiparado, seja diretamente ou por intermédio de terceiros, sob pena de incorrer em infrações correlatas.

Além disso, é proibido oferecer ou receber presentes e/ou qualquer vantagem econômica, de qualquer espécie ou valor, durante a sua prestação de serviços para a Calper. Em caso de qualquer dúvida, o prestador de serviços deve dirigir-se, ao Presidente da Calper. Qualquer contribuição eleitoral só poderá ser feita observando estritamente a legislação vigente. O prestador de serviços que optar por candidatar-se a cargos políticos ou públicos não deve utilizar sua posição na Calper nem recursos ou meios da empresa para sua candidatura e/o campanha política.





Relação com fornecedores

É terminantemente vedado a todos os prestadores de serviços da Calper fazer qualquer tipo de pagamento ilegal a funcionário público ou equiparado, seja diretamente ou por intermédio de terceiros, sob pena de incorrer em infrações correlatas. Além disso, é proibido oferecer ou receber presentes e/ou qualquer vantagem econômica, de qualquer espécie ou valor, durante a sua prestação de serviços para a Calper.

Em caso de qualquer dúvida, o prestador de serviços deve dirigir-se, ao Presidente da Calper. Qualquer contribuição eleitoral só poderá ser feita observando estritamente a legislação vigente. O prestador de serviços que optar por candidatar-se a cargos políticos ou públicos não deve utilizar sua posição na Calper nem recursos ou meios da empresa para sua candidatura e/ou campanha política.

As necessidades da Calper devem ser atendidas com base em requisitos objetivos, delineados por áreas técnicas e por profissionais qualificados. As decisões relacionadas à contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem ser orientadas por critérios objetivos, abrangendo aspectos fundamentais como conformidade técnica, desempenho, qualidade, preço, condições de pagamento, prazos, garantias, riscos, suporte pós-venda e outros relevantes conforme cada caso.

É estritamente proibido oferecer vantagens econômicas, de qualquer natureza ou valor, no exercício das atividades na Calper. Quanto aos presentes, serão aceitos apenas os que tenham valor máximo de R\$150,00. Presentes que ultrapassem esse valor não serão aceitos e deverão ser devolvidos. Caso a devolução não seja possível, o presente deverá ser encaminhado ao RH para sorteio.

Em caso de dúvidas, os prestadores de serviço devem dirigir-se formalmente ao Presidente da Calper. Todas as diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta aplicam-se igualmente a todos os fornecedores e prestadores de serviços contratados pela Calper.

Qualquer forma de manipulação de notas fiscais, contratações, compras ou desvios que favoreçam pessoalmente, direta ou indiretamente, qualquer pessoa, é repudiada e sujeita às sanções previstas na legislação vigente.





Relação com os concorrentes

A lealdade e o respeito são fundamentos da relação com os concorrentes. A competição no ambiente corporativo deve ser conduzida em conformidade com as leis vigentes e os princípios estabelecidos neste Código de Conduta. É expressamente proibida a divulgação de informações estratégicas da Calper.





Uso de Telefone Celular Pessoal

1. Restrição de Uso

O uso de telefone celular pessoal durante o período de prestação de serviços é restrito a situações emergenciais e aos períodos de intervalo, descanso ou fora do horário de trabalho.

Fora dessas hipóteses, o uso do aparelho não é permitido, salvo autorização expressa do gestor imediato.

2. Ambientes com Proibição Absoluta

É vedado o uso de telefone celular em:

- Áreas operacionais e frentes de obra;
- Locais com risco à segurança;
- Reuniões internas ou externas;
- Atendimentos a clientes;
- Ambientes que exijam concentração plena;
- Locais com sigilo de informações ou onde haja acesso a dados sensíveis.
- A proibição inclui o uso para ligações, mensagens, gravações, fotografias, vídeos, redes sociais ou qualquer outro tipo de interação.

3. Segurança do Trabalho

O uso de celular não pode, em nenhuma hipótese, comprometer a atenção do prestador de serviços, a execução segura de suas atividades ou o cumprimento das normas de Segurança do Trabalho.

Será considerada falta funcional qualquer conduta que envolva uso do aparelho e resulte em risco ao colaborador ou a terceiros, ou que cause incidentes, quase acidentes ou acidentes de trabalho.

4. Proibição de Registros (Fotos, Vídeos e Áudios)

É proibido realizar fotos, vídeos, gravações de voz ou capturas de tela nas dependências da empresa, em áreas de clientes ou em atividades corporativas, sem autorização formal do gestor responsável, quando aplicável.

Isso inclui registros de:

- Equipamentos e instalações;
- Documentos e telas de sistemas;
- Conversas internas;
- Processos, métodos e informações estratégicas.



Uso de Telefone Celular Pessoal

5. Sigilo e Proteção de Dados (LGPD)

O colaborador se compromete a não usar o celular para:

acessar, transmitir ou armazenar dados pessoais (de clientes, fornecedores, parceiros ou colaboradores);

compartilhar informações corporativas em aplicativos pessoais (WhatsApp, Telegram, e-mail pessoal, redes sociais etc.);

registrar ou divulgar qualquer dado ou informação confidencial da empresa.

6. Uso de Internet, Redes Sociais e Conteúdo Online

Durante o horário de trabalho e fora dos intervalos, é proibido utilizar o celular para:

- Redes sociais;
- Jogos;
- Streaming;
- Conteúdos não relacionados à atividade profissional.

Também é vedada a publicação de conteúdos que envolvam:

- Imagem da empresa;
- Uniformes, crachás, equipamentos e ambientes internos;
- Colegas de trabalho;
- Clientes e locais de atendimento.

7. Responsabilidade pelo Aparelho

A empresa não se responsabiliza por danos, perdas, furtos ou extravios de aparelhos pessoais dentro das dependências, salvo se houver comprovação de responsabilidade direta da empresa conforme legislação aplicável.

Recomenda-se ao colaborador manter seu aparelho devidamente guardado durante a jornada.

8. Consequências e Medidas Disciplinares

O descumprimento deste Termo poderá resultar em medidas disciplinares proporcionais à gravidade da infração, incluindo:

advertência verbal ou escrita;

suspensão;

desligamento por justa causa, quando aplicável;

responsabilização civil e/ou criminal, especialmente em casos que envolvam vazamento de dados, registros indevidos ou exposição da empresa.

9. Exceções e Autorização

Exceções à regra geral somente poderão ocorrer mediante autorização expressa do gestor imediato, especialmente quando:

- O celular for necessário para atividades específicas;
- Houver necessidade de contato emergencial recorrente;
- For solicitado o uso para autenticação (MFA) ou rotinas corporativas autorizadas.
- Essas autorizações podem ser revogadas a qualquer momento



Uso de Telefone Celular Corporativo

1. Finalidade e Uso Exclusivo Profissional

O aparelho corporativo e seus recursos (dados móveis, Wi-Fi, aplicativos, e-mail, armazenamento e sistemas) destinam-se exclusivamente ao uso profissional, para execução das atividades relacionadas ao contrato de trabalho/prestação de serviços. É vedado o uso do aparelho para finalidades pessoais, salvo situações excepcionais e pontuais, desde que não comprometam a segurança da informação e as atividades profissionais, e desde que respeitem as demais regras deste Termo.

2. Download e Utilização de Aplicativos

Nos aparelhos corporativos, é expressamente proibido o download, instalação ou utilização de aplicativos que não estejam estritamente relacionados às atividades profissionais, incluindo, mas não se limitando a:

- Jogos;
- Redes sociais;
- Aplicativos de entretenimento (streaming, música, etc.);
- Aplicativos de apostas;
- Aplicativos de compras ou delivery;
- Apps de comunicação não autorizados;
- Apps que coletem dados excessivos ou alterem o funcionamento do aparelho.

Todo aplicativo que não se enquadre nessa regra deverá ser previamente solicitado e validado formalmente pela Diretoria e/ou pelo setor de Tecnologia da Informação (TI), conforme procedimento interno.

3. Armazenamento e Conteúdos Pessoais

É vedado o armazenamento, manutenção ou transferência de fotos, vídeos, documentos, áudios ou quaisquer arquivos de natureza pessoal no aparelho corporativo.

Da mesma forma, é proibido utilizar o aparelho corporativo para produzir ou manter conteúdos pessoais, ainda que temporariamente.

4. Integridade do Sistema e Configurações

Não é permitido desinstalar, desativar, alterar ou modificar quaisquer aplicativos, sistemas, configurações, perfis corporativos, políticas de segurança ou mecanismos de gestão instalados pela empresa.

Também é expressamente proibido:

- Realizar procedimentos de desbloqueio (root/jailbreak);
- Utilizar ROMs ou firmwares não oficiais;
- Instalar APKs externos à loja homologada (quando aplicável);
- Utilizar aplicativos de "otimização", "limpeza" ou "aumento de performance" sem autorização.



Uso de Telefone Celular Corporativo

5. Conservação do Aparelho e Acessórios

A substituição de capa e película do telefone corporativo somente poderá ser realizada pelo setor de Tecnologia da Informação (TI).

É expressamente proibido:

- O uso de película de privacidade ("anti-espionagem");
- O uso de acessórios não homologados;
- Carregadores paralelos ou de procedência desconhecida;
- Acessórios que dificultem auditoria, suporte ou acesso físico técnico ao aparelho.

6. Responsabilidade, Disciplina e Uso Adequado

O colaborador é responsável pelo uso adequado do aparelho corporativo, devendo zelar para que este:

- Não interfira no desempenho profissional;
- Não gere risco à segurança da informação ou do ambiente corporativo;
- Não comprometa o cumprimento das normas internas.
- O descumprimento das diretrizes deste Termo caracteriza falta grave e sujeitará o infrator à aplicação de medidas disciplinares cabíveis, inclusive à rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo de eventual responsabilização civil e/ou criminal.

7. Acesso, Senhas e Autenticação

O colaborador deverá:

- Manter senha forte (ou biometria) habilitada;
- Não compartilhar senhas, PIN, biometria ou mecanismos de autenticação;
- Bloquear o aparelho sempre que não estiver em uso;
- É proibido salvar senhas em aplicativos não homologados ou em anotações internas do aparelho.

8. Segurança da Informação e Dados Corporativos

É vedado:

- Copiar dados corporativos para contas pessoais (Google Drive pessoal, iCloud pessoal, e-mail pessoal etc.);
- Encaminhar documentos corporativos para contatos externos sem autorização;
- Utilizar Bluetooth, AirDrop ou ferramentas equivalentes para transferência de arquivos sem autorização;
- Usar apps de mensagens pessoais para compartilhar informações corporativas.

O aparelho corporativo pode conter dados sensíveis e confidenciais, e deve ser utilizado sempre em conformidade com as diretrizes da Segurança da Informação e com a legislação vigente, incluindo LGPD.



Uso de Telefone Celular Corporativo

9. Monitoramento e Gestão do Dispositivo (TI/MDM)

O colaborador declara ciência de que o aparelho corporativo pode estar submetido a mecanismos de gestão, auditoria, rastreamento, inventário e monitoramento técnico, tais como:

- Instalação/remover aplicativos remotamente;
- Aplicar políticas de segurança;
- Bloqueio ou limpeza remota;
- Logs de uso corporativo (rede, acesso, e-mail corporativo).

Essas medidas têm finalidade de proteção patrimonial, segurança da informação e continuidade operacional.

10. Perda, Furto, Roubo e Incidentes

Em caso de perda, extravio, furto ou roubo do aparelho corporativo, o colaborador deverá:

- Comunicar imediatamente ao gestor e ao TI;
- Registrar boletim de ocorrência quando aplicável;
- Seguir os procedimentos internos para bloqueio e limpeza remota.
- A omissão ou demora na comunicação será considerada falta grave, devido ao risco de vazamento de dados.

11. Proibição de Uso em Situações Críticas

Mesmo sendo corporativo, o aparelho não deve ser utilizado:

- Durante execução de atividades operacionais;
- Em locais de risco;
- Dirigindo ou operando máquinas;
- Durante reuniões críticas sem autorização.

O uso indevido em ambiente de risco será tratado como descumprimento de normas de segurança do trabalho.





Uso de Telefone Celular Corporativo

12. Backup, Armazenamento e Uso de Nuvem

O colaborador deverá utilizar exclusivamente as soluções corporativas autorizadas (ex.: OneDrive/Google Drive corporativo) para armazenamento e backup.

É proibido:

- Sincronizar dados corporativos com nuvens pessoais;
- Conectar contas pessoais de armazenamento no aparelho corporativo.

13. Suporte Técnico e Manutenção

Qualquer manutenção deve ser solicitada via TI.

É proibido levar o aparelho para assistência técnica não autorizada ou realizar reparos por conta própria.

14. Devolução do Aparelho

O aparelho corporativo é patrimônio da empresa e deve ser devolvido:

- Ao término do contrato / desligamento;
- Quando solicitado pelo gestor;
- Quando houver troca de equipamento.

A devolução deve ocorrer com acessórios fornecidos (carregador, cabo, etc.), e o colaborador reconhece que o conteúdo corporativo poderá ser apagado ou migrado.

15. Custos, Multas e Danos

Caso haja dano decorrente de uso inadequado, negligência ou descumprimento deste termo, a empresa poderá aplicar medidas previstas em contrato e legislação, incluindo:

- Responsabilização por danos;
- Cobrança de custos de reparo ou reposição, quando aplicável.





Conflito de interesses

Na Calper, reconhecemos a importância da transparência, integridade e ética em todas as nossas operações. Para garantir o cumprimento desses princípios, é crucial evitar situações de conflito de interesse, especialmente quando se trata de prestadores de serviços.

É terminantemente proibido que os prestadores de serviços possuam participação acionária em empresas fornecedoras de produtos ou serviços para a Calper, ou atuem como consultores dessas empresas, exceto para a atividade contratada e explicitamente conhecida pela Calper.

Qualquer exceção a esta regra requer a concordância formal da Presidência e a estrita observância de todos os procedimentos contratuais estabelecidos. Os prestadores de serviços da Calper que possuam familiares ou relacionamentos próximos trabalhando em empresas que visam prestar serviços ou fornecer produtos à Calper estão proibidos de influenciar, de qualquer forma, o andamento de negociações, tomada de decisões ou fechamento de negócios.

É vedado aos prestadores de serviços da Calper prestar o mesmo tipo de prestação de serviços para empresas concorrentes ou do mesmo ramo, que possam gerar conflito de interesses com as operações da Calper.

A venda de produtos ou serviços de qualquer natureza nas instalações corporativas, durante ou fora do horário de trabalho, também é proibida. Não é permitido utilizar os recursos da empresa, como telefones, computadores, e-mail com domínio Calper, equipamentos diversos, materiais ou informações proprietárias, para realizar trabalhos ou atividades estranhas às operações da Calper.

As instalações da empresa e os equipamentos fornecidos pela Construtora Calper devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais relacionados às atividades da Calper. O e-mail corporativo é uma ferramenta crucial para a troca de informações e documentos relacionados às atividades laborais. Assim, o uso desse meio de comunicação deve ser de maneira responsável, não sendo permitido o envio de mensagens não relacionadas às atividades desempenhadas ou qualquer conteúdo que não esteja alinhado com os objetivos profissionais da construtora.





Conflito de interesses

Além dos equipamentos fornecidos, todo o seu conteúdo é propriedade exclusiva da construtora. Portanto, é estritamente proibido apagar históricos, contatos, mensagens ou e-mails desses dispositivos. Em caso de término do contrato de prestação de serviços, é obrigatório que todos os equipamentos sejam devolvidos imediatamente, no ato da comunicação do encerramento contratual.

O conteúdo presente nos equipamentos, incluindo e-mails, mensagens, arquivos, aplicativos, imagens, contatos e demais conteúdos, são parte integrante do patrimônio da construtora. A conservação desses registros é vital para garantir a continuidade operacional, a segurança das informações e o cumprimento das normas legais.

Se surgir uma situação que represente ou possa representar um conflito de interesse, o prestador de serviços da Calper envolvido deve comunicar formalmente o assunto ao responsável pela área, fornecendo um relato detalhado por escrito de todas as circunstâncias relacionadas ao caso. O responsável pela área, por sua vez, deve informar imediatamente ao Presidente da Calper.





Da autorização de uso de imagem e voz

Os prestadores de serviços da Construtora Calper e às empresas coligadas, concedem o direito de utilizar sua imagem e voz em qualquer meio de comunicação, abrangendo, mas não se limitando a, fotografias, gravações de áudio, vídeos e transmissões ao vivo. Essa autorização destina-se para diversas finalidades, tais como fins comerciais, publicitários, institucionais, promoção e divulgação de projetos, obras e outros fins correlatos.

A autorização abrange o uso da imagem mencionada em todo o território nacional e no exterior, em uma ampla variedade de formatos e plataformas. Isso inclui, mas não se limita a outdoors, busdoors, folhetos, catálogos, folders de apresentação, anúncios em revistas e jornais, páginas na internet e redes sociais, cartazes, mídia eletrônica (painéis, vídeos, televisão, cinema, programas de rádio), bem como materiais publicitários.

Além disso, a autorização permite que a voz seja utilizada em diversas plataformas digitais, como o site da empresa, mídias sociais em geral, provedores de conteúdo, podcasts, apresentações internas e externas, aplicativos ou plataformas em dispositivos móveis e/ou fixos, e outros meios de comunicação relacionados à empresa.

Os empregados e prestadores de serviços estão cientes de que esta autorização é concedida de forma definitiva, gratuita, irrevogável e irretratável, comprometendo-se, tanto eles quanto seus sucessores, a não reivindicar qualquer direito relacionado à sua imagem ou voz.





Confidencialidade e proteção de dados

Todos os empregados e prestadores de serviços têm a obrigação de manter sigilo, confidencialidade e discrição em relação a todos os assuntos vinculados à Construtora Calper. Cada empregado ou prestador de serviço deve manter sigilo sobre os negócios da empresa, segredos comerciais ou informações confidenciais que lhe sejam confiadas no exercício de suas funções, ou que tenha acessado por outros meios em razão do contrato de prestação de serviços ou trabalho.

É imprescindível que sejam preservadas as informações sobre operações e processos essenciais à Calper ou seus parceiros de negócios, especialmente aquelas que não foram divulgadas ao público. A captura, o registro ou a reprodução de documentos, bancos de dados, sistemas computacionais ou qualquer outra tecnologia ou informação da empresa estão estritamente proibidos.



Dress code

O dress code visa garantir uma imagem profissional e adequada, promovendo um ambiente corporativo respeitoso e profissional. Na construtora Calper, adotamos um ambiente corporativo informal que permite aos empregados e prestadores de serviços vestir roupas confortáveis e casuais, desde que estejam limpas, bem conservadas e adequadas para o ambiente corporativo.

Embora o dress code seja casual, é importante ser mantida a aparência profissional, sendo crucial exercer o bom senso na escolha das vestimentas. Evite peças excessivamente reveladoras, justas, curtas demais, transparentes, com decotes profundos, peças íntimas marcadas ou aparecendo, roupas desgastadas ou que possam ser consideradas ofensivas, camisas de times esportivos e de cunho político, pois ainda que casual, é um ambiente corporativo.

É importante ressaltar que "casual" não significa desleixo; portanto, mantenha uma aparência arrumada e profissional em todos os momentos.

Em eventos, é fundamental vestir-se de acordo com as expectativas da ocasião, sempre levando em consideração o bom senso. Este dress code foi elaborado para manter um padrão profissional e respeitoso. Encorajamos os prestadores de serviços a utilizar o bom senso e a discrição ao escolher suas roupas para o trabalho.



Horários de funcionamento

Na Calper valorizamos a eficiência, a responsabilidade e o compromisso com a pontualidade. Para garantir um ambiente corporativo organizado e produtivo, estabelecemos os seguintes horários de funcionamento:

Obras

- Segunda a quinta-feira: 07h00 às 17h00
 - Sexta-feira: 07h00 às 16h00
-

Sede

- Segunda a Quinta-feira: 08h00 às 18h00
 - Sexta-feira: 08h00 às 17h00
-

Stand

- Todos os dias: 09h00 às 19h00

Destacamos que qualquer alteração excepcional nos horários de funcionamento será devidamente comunicada com antecedência pela diretoria ou pelos responsáveis de cada área. Essas diretrizes visam garantir a eficiência operacional de nossos serviços, promover um ambiente corporativo saudável e equilibrado.

Canal de ouvidoria

Na CALPER acreditamos que a base de uma obra sólida é a confiança e o respeito mútuo. Para garantir que nossos canteiros e escritórios sejam ambientes seguros, éticos e produtivos, mantemos um Canal de Ouvidoria à disposição de todos.

O que é este canal?

É um espaço aberto e seguro para que você possa compartilhar o que acontece no dia a dia da nossa empresa. Ele é gerido pela nossa equipe de Governança, que analisa cada interação com imparcialidade, cuidado e seguindo nosso Manual de Conduta.

Quando utilizar?

Você pode e deve utilizar este canal para:

- Relatar problemas de segurança em campo;
- Situações em que você sente que nossos padrões de qualidade ou bem-estar não estão sendo atendidos;
- Relatos de Conduta (Denúncias): se presenciar algo que não esteja de acordo com nossos valores, como desvios éticos, irregularidades ou comportamentos inadequados.

Segurança e Sigilo

Sua voz é importante e protegida. Garantimos que todos os relatos podem ser feitos de forma anônima, se você preferir. A empresa assume o compromisso de não retaliação: ninguém será penalizado por apresentar uma preocupação genuína ou por nos ajudar a identificar pontos de melhoria.

Como acessar?

Telefone: 21 96731-7239

Contamos com você para construir não apenas grandes projetos, mas uma empresa cada vez melhor.



