

Procedimentos Corporativos

Política Gestão de Recursos Humanos TO Services

1. RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

O capital fundamental da TO Services é o seu conjunto de Colaboradores. Por isso, a TO Services não se limita a respeitar os direitos dos Colaboradores consolidados na legislação trabalhista. Ela vai além, investindo no desenvolvimento pessoal e profissional dos seus talentos, na melhoria das condições de trabalho e de relacionamento entre as pessoas. Para tanto, adota os seguintes princípios:

- Não tolerar qualquer forma de discriminação ou assédio;
- Adotar políticas e práticas destinadas a prevenir e combater as formas degradantes de trabalho (ex: infantil, forçado, escravo.);
- Respeitar os direitos políticos e trabalhistas dos Colaboradores, incluindo o direito à negociação coletiva e à Associação Partidária, Sindical e à CIPA - Comitê Interno de Prevenção de Acidentes;
- Garantir que os processos de gestão de pessoas (ex: contratação, desligamento, transferência, promoção, aumentos salariais por méritos, sanções disciplinares.) sejam realizados com respeito, transparência, imparcialidade e com base nos preceitos da meritocracia;
- Promover boas condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os empregados;
- Garantir a segurança e a saúde dos Colaboradores, disponibilizando para isso condições favoráveis;
- Disponibilizar um canal de comunicação para acolher denúncias, visando melhorias nos processos internos de integridade;
- Exigir de todos que respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta e ética definidos neste código.

2. RELAÇÕES DE TRABALHO

As relações de trabalho são reguladas por contrato de trabalho que seguem a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT. Esse contrato de trabalho estipula os direitos e obrigações de ambas as partes, com isso a TO Services adota os seguintes princípios visando construir um relacionamento sustentável com seus Colaboradores:

- Respeitar, considerar, discutir e aplicar ideias e opiniões dos Colaboradores que sejam apresentadas com o objetivo de se buscar a excelência nas atividades, incentivando a criatividade;
- Estimular a participação dos Colaboradores no processo decisório;
- Promover ações de integração de Colaboradores, de forma a buscar o melhor e mais produtivo clima organizacional;

- Estimular as atividades em equipe;
- Agir com imparcialidade em relação a todos os Colaboradores;
- Valorizar as atitudes íntegras e o comportamento social correto e adequado dos Colaboradores;
- Rejeitar qualquer forma de discriminação;
- Prover segurança adequada no ambiente de trabalho;
- Prover instalações e condições de trabalho que promovam o bem-estar de cada Colaborador;
- Manter nos quadros da empresa somente os Colaboradores que estiverem de acordo em manter, cultivar, aperfeiçoar e seguir os princípios estabelecidos pela TO Services;
- Respeitar a dignidade, individualidade e privacidade dos Colaboradores.

3. CONDUTA PROFISSIONAL

O papel do Colaborador, no desempenho de suas atividades, inclui:

- Atender aos clientes visando à melhoria das relações de trabalho, nos aspectos de eficiência, na introdução de novas tecnologias e no aprimoramento das relações interpessoais;
- Agir com integridade, competência, dignidade e ética ao se relacionar com clientes, fornecedores, colegas de trabalho, parceiros e sociedade em geral;
- Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;
- Tratar cordialmente colegas de trabalho, clientes, fornecedores e terceiros, respeitando sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Relacionar-se com o cliente de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária para o desempenho das funções de trabalho;
- Comprometer-se a devolver quaisquer utensílios, equipamentos ou outros bens de propriedade da TO Services no último dia de trabalho, oriundo de desligamento voluntário ou não. Isto inclui: crachás, telefones corporativos, computadores, cartões profissionais, e quaisquer outros eventualmente recebidos;
- Não retirar, copiar, reproduzir ou divulgar qualquer informação da empresa, em qualquer forma que seja, de propriedade exclusiva e/ou confidencial.

4. VESTIMENTAS

O Colaborador, em exercício de suas atividades profissionais, representa a imagem da empresa. Por esta razão, todos devem se preocupar em usar roupas e acessórios que preservem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. Esperamos que todos os Colaboradores prestem especial atenção às vestimentas quando dentro da TO Services, em qualquer um de seus escritórios, utilizando-se sempre do bom senso e de regras básicas de vestimenta corporativa. Cabe a cada Gestor imediato avaliar se o Colaborador está adequadamente, trajado para o ambiente de trabalho. Colaboradores alocados em clientes devem seguir o padrão de vestimenta adotado na empresa onde exercerão suas atividades. A TO Services faz as seguintes considerações sobre trajes para homens e mulheres:

- Deve-se fazer uso de sapatos fechados, não sendo permitida a utilização de sandálias rasteiras no local de trabalho;

- As camisas sociais ou polo devem estar abotoadas de maneira adequada;
- As calças sociais ou jeans não devem aparência descuidada (surrada ou rasgada);
- Não são permitidas roupas transparentes, camisas regatas, blusas curtas e/ou com alcinhas;
- Não devem ser utilizadas peças de moletom, camisetas com logomarcas esportivas ou de agremiações de futebol, camisas de cunho político e roupas de ginástica ou para a prática esportiva;
- Deve-se fazer uso de blusas que não exponham decotes exagerados e que não deixem as roupas íntimas à mostra;
- Somente devem ser utilizados vestidos ou saias cujo comprimento atinja a região abaixo dos joelhos;
- Não devem ser utilizadas minissaias e shorts;
- Deve-se cultivar uma aparência pessoal e vestuários compatíveis com o ambiente institucional e cultural em que atuam. Quaisquer questões ou problemas acerca dos padrões de vestimenta da empresa, podem ser levados à Célula TH que se encarrega de esclarecer todas as dúvidas e tomar as devidas providências, quando necessário.

5. CONDUTA FORA DA EMPRESA

Como integrante dos quadros da empresa, o Colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo e não expondo a empresa nem a própria carreira a riscos. Não é autorizada a divulgação de informações privilegiadas referentes à:

- Resultados financeiros;
- Planos ou orçamentos financeiros;
- Alterações de dividendos;
- Fusões ou aquisições;
- Alienações;
- Contratos ou planos estratégicos;
- Andamento de processos contenciosos ou estratégicos;
- Desenvolvimentos técnicos ou de produtos (novos ou melhorias);
- Alterações de grande escala ao nível da gestão, joint ventures e grandes contratos de negócio, ou relações de negócios.

Os valores do Colaborador devem ser compatíveis com os valores da TO Services, contribuindo, assim, para o reconhecimento da boa imagem corporativa da TO Services. A empresa cultiva um ambiente de respeito à dignidade, à diversidade e aos direitos humanos e adota políticas e práticas que contribuem ativamente para a prevenção, o combate e a erradicação de formas degradantes de trabalho (infantil, forçado e escravo). Cói-be a discriminação, assédio, desrespeito, exploração e preconceito de qualquer natureza, seja de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros, e por conta disso espera-se do Colaborador comportamento coerente com tais condutas e as demais descritas neste código.

6. RELACIONAMENTO COM O SINDICATO E CIPA - COMITÊ INTERNO DE PREVENÇÃO E ACIDENTES

A TO Services como empresa socialmente responsável, preza pelos interesses trabalhistas de seus Colaboradores. Assim, em relação aos Sindicatos e à CIPA - Comitê Interno de Prevenção a Acidentes, a TO Services;

- Mantém uma relação de respeito e parceria, e não pratica qualquer tipo de discriminação aos empregados sindicalizados e cieiros;
- Estabelece negociações com as entidades sindicais e a CIPA, visando solucionar demandas coletivas, a empresa busca consolidar a prática de interlocução transparente com essas entidades, em torno de objetivos compartilhados, em nome dos interesses dos Colaboradores;
- Mantém-se atualizada em relação às orientações de determinações sindicais e da CIPA, tendo sempre em vista os direitos dos Colaboradores.

7. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO E PRÁTICAS DE ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

A TO Services tem o compromisso de proporcionar a seus Colaboradores um ambiente isento de qualquer tipo de assédio ou intimidação, de natureza verbal, escrita ou física. Tais práticas são objeto de medidas disciplinares e punições cabíveis. A empresa tem por orientação favorecer privilegiar a diversidade e buscar eliminar toda e qualquer discriminação negativa por motivos de raça, cor, sexo, idade, religião, opinião política, nacionalidade, condição social e condição física. Esta Organização não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre Colaboradores, independentemente de seu nível hierárquico.

Igualmente, os Colaboradores, Gestores e Diretores da empresa não podem se valer de qualquer forma de discriminação que venha a comprometer o ambiente de trabalho ou de cercear oportunidade em função de critérios que não sejam estritamente profissionais, baseados em avaliações técnicas passíveis de aferição. Esta política inclui todos os aspectos de emprego, desde a contratação, até a remuneração, treinamentos, promoções e demissões. Os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo. A empresa valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independentemente de cargo ou função que ocupem.

Qualquer prática de assédio sexual que envolva a menção de favores ou a iniciação de qualquer abordagem neste sentido por um Colaborador, Gestor ou Diretor não é tolerada pela TO Services. Tal prática pode incluir avanços não desejados, piadas de tal natureza, pressão sutil ou explícita para obtenção de favores, insinuações e propostas ofensivas.

Os Colaboradores, Gestores e Diretores têm o dever de notificar imediatamente quaisquer queixas ou alegações de assédio por meio do endereço de e-mail eqps@to-services.com

A empresa cultiva um ambiente de respeito à dignidade, à diversidade e aos direitos humanos e busca erradicar toda e qualquer prática discriminatória ou caracterizada como assédio moral ou sexual, punindo aqueles aos quais se valham destas práticas.

Diante disso, a TO Services repreende não admite nenhuma prática ou tolera atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual, ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste código, e tem o dever de denunciar imediatamente os transgressores.

O Colaborador que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceitos, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e sentir-se constrangido em tratar do assunto deve comunicar a denúncia por meio do endereço de e-mail eqps@to-services.com.

8. USO DE ÁLCOOL, DROGAS, PORTE DE ARMAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Todo Colaborador deve cuidar da sua imagem, sendo proibida a utilização de drogas e álcool no horário de trabalho ou estar sobre os seus efeitos, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto dos Colaboradores, Gestores, e Diretores, quanto de seus colegas de trabalho.

Ademais, é proibido também o porte de armas de qualquer espécie e a comercialização de mercadorias de interesse próprio que possam denegrir, de qualquer forma, a imagem da empresa em suas dependências.

Os Colaboradores, enquanto em seu ambiente de trabalho, não devem vender, distribuir, comprar, processar ou consumir qualquer substância considerada ilegal ou consumir indiscriminadamente drogas legalmente prescritas por médicos. Colaboradores, cujo comportamento e atitude demonstrem estar afetados pelo uso de drogas ou álcool, não recebem permissão para entrar/permanecer nas dependências da empresa. O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em ações da empresa, incluindo a demissão por justa causa. O Colaborador que verificar qualquer conduta deste tipo pode comunicar imediatamente o assunto ao eqps@to-services.com.

9. VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

A segurança no local de trabalho é fundamental. Violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos ameaçadores, intimidação ou qualquer conduta similar por parte de Colaboradores, gestores e diretores será tratado diretamente pelo endereço de e-mail eqps@to-services.com. Uma vez verificados esses relatos, medidas disciplinares apropriadas serão adotadas contra os responsáveis. Qualquer preocupação ou ameaça quanto à segurança pessoal de todos deve ser imediatamente comunicado ao endereço eqps@to-services.com

10. MEDIDAS DISCIPLINARES

É a aplicação de uma advertência, suspensão ou dispensa por justa causa ao empregado, em função de conduta que viole o Regulamento Interno, o Código de Conduta e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, desde que esta esteja em consonância com a lei e bons costumes. As medidas serão aplicadas pelos gestores imediato e pelo Departamento Pessoal.

10.1. FINALIDADE DA MEDIDA DISCIPLINAR

É responsabilidade de todos os Colaboradores, Gestores e Diretores comunicar qualquer violação e suspeita de violação aos requisitos da Política Anticorrupção, Programa de Ética e Integridade e do Código de Conduta, e são responsáveis pela manutenção e cumprimento das diretrizes previstas nesta Política e têm o compromisso de compartilhar esta responsabilidade.

A TO Services se reserva o direito de revisar os procedimentos contidos neste documento para inclusão, alteração ou retirada de princípios, comunicando a todos os Colaboradores por meio dos veículos de comunicação utilizados pela empresa.

10.2. JUSTA CAUSA

É a rescisão do contrato de trabalho, sem o pagamento de determinadas verbas rescisórias, nos termos da lei, decorrente de falta grave cometida pelo empregado ou da reiteração de faltas leves, tornando impossível manter a relação de emprego. A justa causa é a medida mais severa na relação de trabalho e deve ser utilizada como último recurso, com a devida cautela para evitar reversão no Judiciário, além de condenação por dano moral.

1 - É passível de demissão por justa causa, o empregado que pratica qualquer dos atos previstos no artigo 482 da CLT.

2- Elementos indispensáveis, concomitantemente, para a aplicação da justa causa: a) *Atualidade*: o fato deve ser novo, ou conhecido há muito pouco tempo, ou seja, até 30 dias da ocorrência ou do conhecimento do fato (no caso de sindicância, até 30 dias após a conclusão da mesma); b) *Prova*: esta deve ser robusta, contundente e inequívoca do fato passível da justa causa. Não pode haver dúvida do fato e da autoria. A prova pode ser documental, pericial ou testemunhal, notadamente quando não houver reconhecimento (confissão) do autor em relação ao fato ocorrido; mesmo confessando ter praticado o ato passível da justa causa, é recomendável que se tenha outra prova, pois, em juízo, o autor poderá negar a autoria;

c) *Gravidade*: a falta deve ser grave (algo forte e intolerável), de maneira a impedir a continuidade da relação de emprego – são os casos enquadráveis no artigo 482 da CLT – na dúvida, é melhor aplicar uma suspensão disciplinar e na próxima falta aplicar a justa causa;

d) "*Non bis in idem*": não ter havido punição anterior pelo fato ocorrido. Exemplo: se o empregado danificou um equipamento e a empresa decidiu aplicar uma suspensão de 3 dias, não poderá cancelar essa medida para substituí-la pela justa causa.

3 - Casos passíveis da aplicação da justa causa, sem esgotar as todas hipóteses:

a) *Ato de improbidade*: lesão do patrimônio da Empresa. Exemplo: furto, roubo, apropriação indébita, falsificação de documentos para obtenção de vantagens para si ou terceiros; b) *Incontinência de conduta*: relacionado ao comportamento irregular do empregado, incompatível com a moral sexual. Exemplo: acesso à material pornográfico em equipamento da empresa;

c) *mau procedimento*: refere-se ao comportamento irregular do empregado no campo ético. Ex.: tráfico de drogas no ambiente de trabalho, uso frequente do palavrão no ambiente de trabalho; d) *Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão do empregador estiver constituindo ato de concorrência à empresa ou for prejudicial ao serviço*. Exemplo: exercer alguma atividade paralela durante o horário de trabalho, mesmo que não concorrente com a empresa; e) *Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena*. Exemplo: empregado é detido em flagrante, não poderá ser demitido por justa causa de imediato – é preciso esperar a condenação transitada em julgado e que de fato, a partir daí ele fique detido ou recluso. Se condenado, mas a pena for transformada em serviço à sociedade, não pode ser aplicada a justa causa.

f) *Desídia no desempenho das respectivas funções, a mesma está relacionada à negligência, imprudência ou imperícia. Refere-se, também, à reiteração de faltas leves (negligência ou displicência no cumprimento das obrigações funcionais)*. Exemplos. danificação de um equipamento de grande valor por descuido (negligência); empregado que chega muitas vezes atrasado ou tem faltas injustificadas. No caso de falta leve, não é possível aplicar a justa causa na primeira ocorrência – é preciso que haja uma sequência de fatos/penalidades (advertência, suspensão de 1 dia, suspensão de 3 dias entre outros, até resultar na justa causa).

g) *Embriaguez habitual, fora do serviço, pode ensejar justa causa desde que acarrete prejuízo ao desempenho de funções laborais*;

1- *A embriaguez em serviço não exige a habitualidade para a rescisão contratual. Pode ser aplicada a justa causa, já na primeira vez, se implicar em risco para si ou para outrem*;

2- *A embriaguez pode provir da ingestão de bebida alcoólica, bem como do uso de tóxicos. A embriaguez fora do trabalho não tem sido acolhida pelos tribunais para a aplicação da justa causa, contudo, pode ser adotada se, comprovadamente, o empregado se nega ao tratamento proporcionado pela empresa*.

h) *Violação de segredo da empresa, que significa a divulgação de fato que possa causar prejuízos ao empregador ou que expressamente por ele é proibido*. Exemplo: informar ao concorrente sobre nova estratégia de venda da empresa;

i) *Ato de indisciplina, ou seja, do descumprimento das normas gerais da empresa, expressas através de regulamentos, circulares, instruções normativas, entre outros; a insubordinação é o descumprimento de ordem dada diretamente ao empregado, pelo superior hierárquico, tal como a recusa injustificada de observar as instruções dadas para realização de uma tarefa ou de cuidados relativos à segurança do trabalho*.

j) *Abandono de emprego*: transcorridos 30 (trinta) dias de ausência continuada ao trabalho, sem motivo plausível, o empregado poderá ser dispensado por justa causa; é importante que tenha havido a formalização (por AR ou por telegrama) para o retorno do empregado ao trabalho – a jurisprudência atual considera que a publicação em jornal de grande circulação, como era feito no passado, não é admissível e sujeita a empresa a dano moral.

k) *Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem*:

1- A ofensa pode ocorrer mediante calúnia, difamação ou injúria;

2- A ofensa física pode ser tentada ou consumada.

l) *Ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem*;

m) *prática constante de jogos de azar, que são proibidos pela lei das Contravenções Penais*. Exemplo: jogo de bicho, rifas não autorizadas.; na verdade, é uma letra morta da lei, pelo desuso da mesma; n) *Atos atentatórios à Segurança Nacional, que constitui igualmente justa causa para dispensa de empregado a prática, devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional; raríssimos são os casos aplicados por esse motivo*.

10.3. PERDÃO TÁCITO

É a não punição de um ato faltoso praticado pelo empregado, até 30 dias após a ocorrência, conhecimento ou a apuração do mesmo. Neste caso, presume-se que a empresa perdoou o ato faltoso cometido pelo empregado e não poderá alegar no futuro, principalmente em juízo, o ato ou a falta cometida. Como se diz na doutrina e na jurisprudência "falta não punida é falta perdoada". Assim, por exemplo, se um empregado deixa de usar um EPI para realização de uma tarefa, tendo o Gestor conhecimento do fato e não aplica nenhuma medida em relação ao mesmo, até 30 dias após a ocorrência, se for aplicada uma punição após isso há o risco de ser declarada a nulidade da mesma.

10.4. PRÉ-REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

- Caracterização e apuração objetiva do fato;
- Identificação da autoria;
- Nexos entre a falta cometida e a relação de emprego com a empresa;
- Proporcionalidade entre a falta e a punição;
- Não ter havido aplicação antes de penalidade pelo mesmo fato.

10.5. PENALIDADES PASSÍVEIS DE SEREM APLICADAS AO COLABORADOR

- a) Advertência por escrito, através de carta;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa do empregado por justa causa.

Nota: a advertência verbal, embora não tenha efeito legal, esta poderá ser dada adotada pelo superior do empregado, como medida de orientação e para falta leve, principalmente, para o Colaborador que tenha conduta exemplar e ótimo desempenho. Havendo reincidência, na advertência por escrito poderá ser mencionado que o empregado já havia sido advertido antes verbalmente. NUNCA advertir ou punir empregado na presença de outro Colaborador.

10.6. FATORES A CONSIDERAR PARA DECIDIR QUE MEDIDA APLICAR

a) Gravidade da falta;

b) Penalidades anteriores, mesmo que de outra natureza; no caso de faltas leves, convém adotar uma sequência (advertência, suspensão de um dia, suspensão de 3 dias, suspensão de 5 dias, justa causa), desde que o intervalo entre uma e outra não seja elevado (exemplo: menos de 2 anos);

c) Motivo(s) que levaram o empregado a cometer a falta;

d) Tempo de serviço na empresa – se um empregado tem 10 anos de empresa e nunca teve qualquer penalidade, além de bom desempenho, não seria pertinente aplicar uma advertência por escrito num caso de atraso injustificado (melhor uma advertência verbal);

e) Histórico funcional: punições anteriores, elogios, desempenho, colaboração para com a empresa/colegas, entre outras.

É permitida a contratação de pessoas com grau de parentesco, desde que autorizadas pelos diretores. Em caso de relações amorosas entre Colaboradores, devem-se respeitar e seguir os princípios deste código, que desencoraja tais vínculos, porém a situação será analisada pelo Gestor da Área.

Os Colaboradores, Gestores e Diretores não podem usar de sua posição na TO Services para obter vantagens pessoais ou criar condições propícias a atos divergentes aos interesses da TO Services ou aos padrões éticos estabelecidos neste código. As políticas expostas nesta seção se aplicam a todos sem exceções.

11. CONFLITOS DE INTERESSE

É permitida a contratação de pessoas com grau de parentesco, desde que autorizadas pelos diretores. Em caso de relações amorosas entre Colaboradores, devem-se respeitar e seguir os princípios deste código, que desencoraja tais vínculos, porém a situação será analisada pelo Gestor da Área.

Os Colaboradores, Gestores e Diretores não podem usar de sua posição na TO Services para obter vantagens pessoais ou criar condições propícias a atos divergentes aos interesses da TO Services ou aos padrões éticos estabelecidos neste código. As políticas expostas nesta seção se aplicam a todos sem exceções.

12. DA VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Após a contratação do Colaborador, é dever do Gestor responsável pela contratação acompanhar suas atividades, sempre atento a eventuais sinais de alerta ou de descumprimento às Leis Anticorrupção e atendimento ao Código de Conduta e Programa de Ética e Integridade.

GLOSSÁRIO

Assédio: Perseguição insistente, em geral, com o objetivo de conseguir algo.

Eficiência: É a qualidade daquilo que é competente, que realiza de maneira correta as suas funções.

Erradicar: Significa eliminar, provocar o desaparecimento, fazer com que acabe completamente, destruir na totalidade.

Meritocracia: É um sistema ou modelo de hierarquização e premiação baseado nos méritos pessoais de cada indivíduo.

Prudência: Característica ou particularidade da pessoa que se comporta de maneira a evitar perigos ou consequências ruins; precaução.

Zelo: Significa cuidar de algo ou alguém, ter consideração pela coisa ou pela pessoa. Um indivíduo que tem muito zelo por outra pessoa é chamado de zeloso, e é alguém que sente uma grande afeição por pessoas queridas.

CONTROLE DE REVISÕES				
REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO	POR	APROVADO
1.0	16/02/2021	Elaboração do documento	Beatriz Falcão	Marcelo Guerra

Classificação da Informação:	Documento Interno
-------------------------------------	-------------------