

CÓDIGO DE CONDUTA E ETICA



A MELHOR
ALTERNATIVA.
SEMPRE.



Introdução

Todas as informações contidas neste documento devem ser rigorosamente observadas, servindo este código como referência para orientar a conduta, ações e decisões para que a credibilidade da **ForCasa** seja sempre preservada.

Para quem se aplica?

A todos os colaboradores celetistas e prestadores de serviços da **ForCasa**, independente do nível hierárquico.

Esse código é válido por tempo indeterminado. Nenhum colaborador pode alegar, em qualquer hipótese, desconhecimento das diretrizes e obrigações nele contidas.



Missão

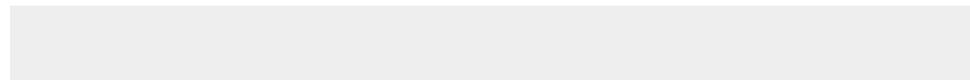
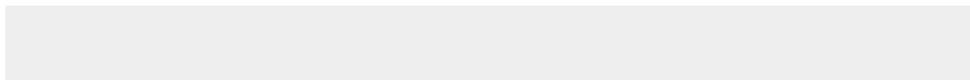
Desenvolver empreendimentos imobiliários cujo resultado e qualidade assegurem o crescimento dos colaboradores e valorização da empresa.

Visão

Ser incorporadora referência de rentabilidade, eficiência e custo benefício no mercado de São Paulo com foco no desenvolvimento de oportunidades de negócios.

Valores

Humildade | Austeridade |
Proatividade | Meritocracia |
Transparência | Postura de dono |
Respeito ao ser humano | Eficiência |
Senso de urgência | Ser ético |
Agir com integridade |
Relacionamentos de longo prazo |
Boa vontade | Comprometimento.





Equipe

É fundamental um tratamento íntegro e digno em todos os relacionamentos, e assim é necessário:

- Tratar todos os colaboradores, prestadores, fornecedores, parceiros, sócios, clientes, investidores e servidores públicos com dignidade e respeito e sem distinção quanto à etnia, religião, sexo e orientação sexual, classe social ou deficiência física, além de não permitir qualquer tipo de assédio em todas as relações;
- Contratar pessoas de acordo com sua capacidade para executar o trabalho com remuneração e benefícios alinhados com o mercado e avaliar os profissionais com base no mérito individual de sua atuação profissional;
- Relatar ao líder qualquer tipo de comportamento ou tentativa de comportamento ilegal, antiético ou inadequado de que se tenha conhecimento;
- Ter comprometimento com a otimização dos recursos e redução dos custos e despesas em todas as atividades da **ForCasa**, entendendo a sua importância e sempre mantendo a qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

A **ForCasa** valoriza a harmonia entre seus colaboradores e prestadores de serviços, o comprometimento com o negócio e a transparência nas relações.



Dress Code

Para transmitir uma boa postura profissional é preciso cuidar da aparência.

A **ForCasa** prima pela liberdade de cada um, desde que essa seja norteada pelos limites do bom senso. Solicitamos que todos os colaboradores e prestadores de serviços evitem:

AS MULHERES DEVEM EVITAR:

Decotes exagerados;
Vestidos e saias curtas;
Roupas muito justas;
Tecidos com transparência excessiva.

OS HOMENS DEVEM EVITAR:

Chinelos;
Shorts e regatas;
Barba, bigodes e cabelos por fazer.



Assiduidade e Pontualidade

Conceitualmente, assiduidade significa estar sempre presente de forma regular a determinado compromisso ou mesmo no ambiente profissional, onde o colaborador ou prestador de serviço deve ser sempre frequente.

Enquanto a pontualidade remete a algo que é pontual, ou seja, que cumpre com os horários estipulados.

A **ForCasa** acredita na importância de ser assíduo e pontual, e considera o planejamento como a palavra chave para assegurar que ambas as características sejam respeitadas.

Portanto, organize-se diariamente para cumprir todos os compromissos previamente agendados e esteja sempre preparado para uma possível eventualidade.

Organização e Limpeza - 5S

A **ForCasa** solicita que todos os colaboradores e prestadores de serviços apliquem e façam uso do **programa dos 5S**, para manter o ambiente de trabalho sempre organizado e limpo.

5S-SEIRI: SENSO DE UTILIZAÇÃO

O principal objetivo da primeira etapa do programa 5S é tornar o ambiente de trabalho mais útil e menos poluído, tanto visualmente como espacialmente. Para tal, deve-se classificar os objetos ou materiais de trabalho de acordo com a frequência com que são utilizados para, então, rearranjá-los ou colocá-los em uma área de descarte devidamente organizada. O resultado desse primeiro passo do programa 5S é um ambiente de trabalho estruturado e organizado de acordo com as principais necessidades de cada empresa.

5S-SEITON: SENSO DE ORGANIZAÇÃO

O segundo passo do programa 5S trata-se de uma continuação do primeiro. Seu conceito chave é a simplificação. A partir da organização espacial previamente feita, essa etapa visa dar aos objetos que são menos utilizados um local em que eles fiquem organizados e etiquetados. Assim, agilizam-se os processos e há mais economia de tempo.

5S-SEISO: SENSO DE LIMPEZA

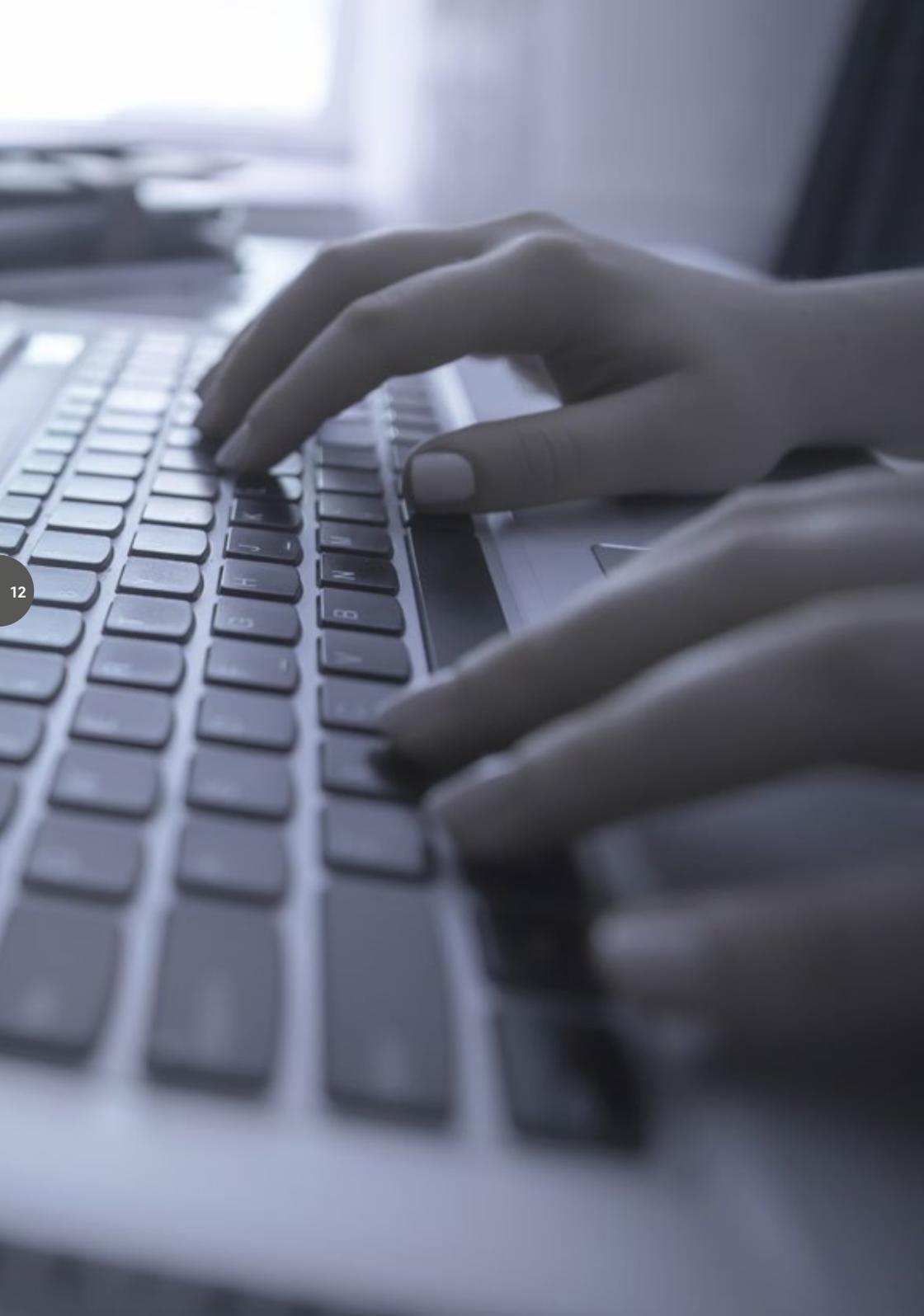
O terceiro item do processo 5S consiste na limpeza e investigação minuciosa do local de trabalho em busca de rotinas que geram sujeira ou imperfeições. Qualquer elemento que possa causar algum distúrbio ou desconforto (como mal cheiro, falhas na iluminação ou barulhos) deve ser consertado. O principal resultado é um ambiente que gera satisfação nos colaboradores e prestadores de serviços por trabalharem em um local limpo e arrumado, além de equipamentos com menos possibilidades de erros ou de quebra por conta da constante fiscalização.

5S-SEIKETSU: SENSO DE PADRONIZAÇÃO

O quarto conceito do programa 5S consiste na manutenção dos três passos iniciais, gerando melhorias constantes para o ambiente de trabalho. Com um ambiente mais limpo, há grande chance de os colaboradores também buscarem mais cuidado com o visual e com a saúde pessoal, garantindo equilíbrio e bom desempenho no trabalho e contribuindo ainda mais para o andamento do processo rumo à qualidade total.

5S-SHITSUKE: SENSO DE DISCIPLINA

Quando o quinto e último processo do programa 5S está em execução, quer dizer que o programa está em andamento perfeito. A disciplina, que pode ser considerada a chave do 5S, existe quando cada um exerce seu papel para a melhoria do ambiente de trabalho, do desempenho e da saúde pessoal, sem que ninguém o cobre por isso.



Informática e Equipamentos

Uso de hardware

Os colaboradores e prestadores de serviços fazem uso de equipamentos de informática para desenvolvimento de suas atividades profissionais e devem ser responsáveis, juntamente com a equipe de TI, pelo bom funcionamento e pelo seu zelo. Não é permitido aos colaboradores e prestadores de serviços saírem com qualquer tipo de equipamento ou material sem autorização prévia dos responsáveis pela área (salvo as funções que efetivamente realizem serviços externos).

Uso de software

Para assegurar a qualidade e a segurança dos equipamentos, somente a equipe de TI poderá instalar, remover ou fazer download de softwares e assemelhados nos computadores e notebooks.

Uso da internet

Para que os colaboradores, prestadores de serviços e a empresa usufruam dos benefícios advindos do uso da internet, estão liberados os sites relacionados ao desenvolvimento das atividades profissionais. A empresa reserva-se ao direito de monitorar e registrar acessos à internet, suspender o acesso de usuários e solicitar justificativa de uso, sempre que julgar necessário.



Conflito de Interesse

- O patrimônio da empresa não pode ser utilizado para benefício próprio ou de terceiros, e não é permitido nenhum tipo de vantagem pessoal por meio do cargo e atividades exercidas;
- Executar no ambiente e horário de trabalho qualquer atividade profissional que não seja relacionada às atividades da **ForCasa**;
- Aceitar gratificações, como presentes, dinheiro, empréstimos ou outros favores de qualquer natureza dos fornecedores, parceiros e outros que se relacionam direta ou indiretamente com a **ForCasa**.

É importante evitar situações que possam interferir em decisões ou causar algum descrédito ao colaborador, prestador de serviço ou a **ForCasa**.



Sigilo de Informações

Informações de toda a natureza (técnica, comercial, estratégica, financeira ou profissional) que não sejam públicas, são de relevância e valor para os negócios da **ForCasa** e devem ser tratadas com toda a confidencialidade.

É obrigação de todo colaborador, prestador de serviço e parceiro da empresa não compartilhar nenhuma informação sem a prévia ciência e autorização de seus respectivos diretores.

Em casos de terceiros que necessitem de informações confidenciais para a adequada execução de serviços contratados, deve-se existir um contrato em vigor com cláusula de confidencialidade.



Relacionamento com Clientes

- Adotar uma estratégia de comunicação clara e transparente sobre os nossos produtos e serviços;
- Prometer apenas o que somos capazes de cumprir, incluindo reservas, descontos, preços e prazos de entrega dos imóveis;
- Tratar as informações dos nossos clientes com sigilo e cautela;
- Não é admissível aos colaboradores e prestadores de serviços agir de forma desrespeitosa com o cliente, ou oferecer condições especiais nos atendimentos aos clientes, baseadas em sua posição no mercado ou por influência de outros colaboradores ou prestadores de serviços.



Relacionamento com Fornecedores

São princípios básicos para o processo de aquisição de materiais e serviços:

A seleção e a contratação de fornecedores, realizadas com base em critérios técnicos, profissionais e éticos, por meio de processo predeterminado formal;

Orçamentos feitos de forma clara e justa para todos os fornecedores participantes de concorrência;

As práticas de compras, realizadas de forma ética, envolvendo tomadas de decisões com base em preço, qualidade, quantidade, entrega e assistência;

Todos os colaboradores e prestadores de serviços são encorajados a relatar quaisquer comportamentos ilegais, não éticos ou inadequados em processos de cotação ou aquisição de bens e serviços para a **ForCasa**;

As decisões de compra devem ser tomadas com base em critérios objetivos de negociação. Os colaboradores e prestadores de serviços não devem se deixar influenciar por questões de personalidade ou amizade.



Relacionamento com o Meio Ambiente

A ForCasa, por meio dos seus colaboradores e prestadores de serviços, assume um relacionamento com o meio ambiente pautado nos seguintes aspectos:

- Agir com base em valores éticos e morais, com equilíbrio entre as dimensões econômica, social e ambiental, no desenvolvimento de empreendimentos imobiliários;
- Levar em consideração, durante os processos de decisões, os possíveis impactos no ambiente e na vizinhança e a preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Buscar a compatibilização da geração de valor para a empresa com os objetivos de bem-estar social das regiões em que atua;
- Contribuir para o desenvolvimento sustentável das comunidades onde desenvolve suas atividades;
- Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis;
- Identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua busca pela redução dos impactos negativos.



Relacionamento com Entidades Públicas

Todos os colaboradores e prestadores de serviços têm a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), bem como da Lei nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações”) e da Lei nº 12.683/2012 (“Lavagem de Dinheiro”), devendo manter um relacionamento ético e transparente, pautado pela legislação em vigor, com as autoridades locais, de âmbito municipal, estadual e federal: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, delegacias especializadas, agências reguladoras, entidades governamentais, agentes da administração pública e terceiros envolvidos de forma direta ou indireta no desenvolvimento de suas atividades.

Nenhum colaborador ou prestador de serviços, em qualquer hipótese, direta ou indiretamente por meio de fornecedores, parceiros, sócios ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, pode pagar, prometer, autorizar, oferecer, presentear, dar, doar coisas de valor ou qualquer tipo de vantagem para agentes públicos, entidades públicas e/ou órgãos governamentais.

Conclusão

O presente Código tem como finalidade reunir um conjunto de normas de modo a orientar nossas decisões e ações para a equipe **ForCasa** atingir padrões de qualidade, conduta profissional e comportamento cada vez mais elevados. Dessa forma, reflete, ainda, a identidade cultural e os compromissos assumidos com todos aqueles que mantêm relações com a **ForCasa**.

Os gestores devem compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, e têm como obrigação dar o exemplo para seus subordinados e pares.

É responsabilidade de todo colaborador ou prestador de serviço consultar as lideranças da empresa em situações que exijam solução ou orientação adicional a fim de assegurar que, tanto a forma como o conteúdo do Código de Ética sejam preservados.

Esse Código reafirma o compromisso da **ForCasa** em buscar os mais altos padrões de qualidade e conduta ética. A **ForCasa** espera de seus colaboradores e parceiros a mesma conduta descrita no presente Código.

O não cumprimento de quaisquer desses dispositivos sujeita o colaborador, independentemente de seu nível hierárquico, às penalidades aplicáveis que serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente. Em se tratando dos prestadores de serviços, fica passível de encerramento do contrato de prestação de serviços firmado entre as partes.



A MELHOR
ALTERNATIVA.
SEMPRE.



A MELHOR
ALTERNATIVA.
SEMPRE.