



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA





Prezado colaborador,

A EVEREST está comprometida com os princípios que devem orientar o trabalho e as relações na empresa bem como a conduta Ética que cada profissional dessa organização deve adotar para a condução dos nossos negócios.

A partir de agora você tem em mãos o Código de Conduta e Ética da EVEREST, que nada mais é do que a formalização do nosso jeito de ser e agir pautado pela ética, pelo respeito aos nossos semelhantes e pelos valores de nossa empresa.

Estamos trilhando um caminho de crescimento e, certamente, isso virá acompanhado de novos desafios. É importante que sejamos fiéis aos nossos ideais e que consigamos manter sempre firme nosso maior patrimônio, que são as pessoas, cada vez mais capacitadas e motivadas.

Este Código contém orientações sobre comportamentos, ações e decisões voltadas para os colaboradores da EVEREST, de acordo com tudo aquilo que acreditamos ser correto, além de expressar na essência o que somos, como atuamos e nossos valores.

Ele pode ser consultado quando surgir alguma dúvida em relação a como se comportar diante de determinadas situações.

Conto com cada um de vocês para que possamos dar continuidade à trajetória de sucesso da EVEREST, que permite a realização profissional e pessoal de cada um, e a nossa efetiva contribuição para o progresso e a competitividade no mercado de infraestrutura.

Cordialmente,

Geraldo Lucas Ourivio
Diretor Superintendente



Índice

Página

1. Objetivo	4
2. Nossa Missão	4
3. Nossa Visão	4
4. Nossos Valores	4
5. Política da Qualidade	4
6. A Empresa	5
7. Recursos Humanos	5
8. Segurança, Saúde, Meio Ambiente e Qualidade	6
9. Valores e princípios éticos - Discriminação	6
10. Violência, racismo e assédio sexual/moral	7
11. Uso de drogas, álcool e tabagismo	7
12. Conflito de interesses	7
13. Recebimento de brindes/ presentes	8
14. Contribuição política	9
15. Direitos Humanos	9
16. Manuseio de bens e patrimônio da empresa	10
17. Asseio e apresentação pessoal	10
18. Política de parentesco	10
19. Uso de recurso de informática e telecomunicações	11
20. Informações de propriedade exclusiva e confidenciais	12
21. Integridade dos registros contábeis	12
22. Encerramento do contrato de trabalho	13
23. Relacionamento com a concorrência	13
24. Relacionamento com fornecedores	13
25. Relacionamento com clientes	14
26. Postura Pessoal diante de clientes	15
27. Comportamento nas redes sociais	15
28. Infrações a este código de conduta	15
29. Dúvidas sobre o código de conduta e ética	16
30. Vigência deste código	16
31. Termo de confidencialidade	17



Apresentação



1. OBJETIVO

Este Código tem o objetivo de formalizar e orientar com clareza os comportamentos, ações e decisões dos colaboradores da EVEREST independentemente do nível hierárquico, de acordo com tudo aquilo que acreditamos ser correto, além de expressar na essência o que somos.



2. NOSSA MISSÃO

Desenvolver e oferecer soluções completas de infraestrutura alinhadas as necessidades do cliente, no menor tempo possível e com qualidade, agregando valor ao mercado e a sociedade.



3. NOSSA VISÃO

Ser reconhecida como uma das melhores empresas de soluções em infraestrutura, aprimorar o nível de excelência e expandir para novas áreas, de forma lucrativa, contínua e duradoura.



4. NOSSOS VALORES

ATENDIMENTO, CONEXÃO, AGILIDADE, INOVAÇÃO, FUTURO, INTEGRAÇÃO, PARCERIA, CORDIALIDADE, COMPROMETIMENTO, ÉTICA, RECONHECIMENTO, SUSTENTABILIDADE.

5. POLÍTICA DA QUALIDADE

Atender as especificações e as normas técnicas aplicáveis aos produtos e serviços, buscando a satisfação dos nossos clientes e das partes interessadas, com foco na melhoria contínua dos nossos processos e do sistema de gestão da qualidade.



6. A EMPRESA

A EVEREST foi fundada em 1996, por pessoas vindas com experiência na área de Telecomunicações (OPERADORA e INDÚSTRIA) e por pessoas da área de construção civil especializada em obras de Telecomunicações (EDIFÍCIOS e TORRES METÁLICAS).

O grupo inicial que fundou a EVEREST soma a experiência de ter trabalhado dos dois lados da mesa, ou seja, adquirindo bens e serviços e vendendo bens e serviços para a área de Telecomunicações.

A EVEREST tem seu foco o mercado de estruturas verticais para telecomunicações, soluções completas para compartilhamento, “roof-top”, greenfield, suportes de antena, mastros, cavaletes e serviços complementares tais como:

Levantamentos em campo, laudo, projetos e execução de reforços de estruturas metálicas, fundações, zeladoria, Due Dilligence, manutenções, atende ao mercado de estruturas metálicas, abrangendo galpões industriais, prédios comerciais e residências, postes, estacionamentos, pontes, estruturas especiais tais como: plataformas, energia eólica, torres especiais para o mercado de “broadcasting” (TV e rádios digitais).



7. RECURSOS HUMANOS

A Everest sempre preocupada em garantir a qualidade de seus produtos e serviços, tem como meta a capacitação de seus profissionais para atuarem em suas respectivas áreas.

Desenvolver as habilidades Intelectuais e profissionais de seus colaboradores, de forma que alcancem seus objetivos e resultados, sempre considerando suas necessidades específicas.

Divulgar as diretrizes e políticas da empresa, envolvendo e comprometendo seus colaboradores com metas e objetivos comuns.



8. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

O compromisso com a saúde e segurança é uma responsabilidade de todos os colaboradores da Everest.

POR ISSO, DEVEMOS:

- agir sempre de acordo com as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho;
- utilizar os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) sempre que a atividade realizada pelo colaborador, parceiro ou fornecedor exigir;
- garantir a limpeza, organização e segurança em todas as nossas instalações;
- comunicar à chefia direta a submissão a tratamento médico ou medicação que possa interferir nos reflexos e, conseqüentemente, na segurança durante o trabalho.

Valores e princípios éticos



9. DISCRIMINAÇÃO

Estamos comprometidos a efetuar negócios e estabelecer nossas relações sem preconceitos e discriminação de raça, religião, gênero, orientação sexual, idade, nacionalidade, condição militar, estado civil, porte de deficiência ou qualquer outra característica, pois reconhecemos a igualdade de todos perante a lei.

Assim é proibido, fazer brincadeiras depreciativas em relação à cor da pele, deficiência física, orientação sexual, local de origem e/ou raça.



10. VIOLENCIA, RACISMO E ASSÉDIO SEXUAL/ MORAL

Não toleramos a violência física, nem a simples ameaça de violência. Não aceitamos o racismo, o abuso de poder e o assédio sexual e moral dentro da empresa.

Os assédios sexual e moral também são formas de agressão e intimidação à dignidade da pessoa, devendo ser coibidos e comunicados.

A EVEREST garante que o colaborador que comunicar estes atos, não sofrerá qualquer prejuízo ou represália. A empresa também desencoraja e proíbe a retaliação, por parte de colegas ou superiores, de eventuais vítimas dos abusos previstos neste item para com o (s) acusado (s) de praticar tais atos.



11. USO DE DROGAS, ÁLCOOL E TABAGISMO

É PROIBIDO:

- Comparecer ao local de trabalho sob efeito de substância entorpecentes, quer sejam lícitas, como álcool, ou ilícitas, como alucinógenos e outros.

- Fazer uso de tabaco, dentro dos nossos escritórios, em veículos da empresa, em salas de reuniões e em área fabril. Destinamos um local específico em área externa demarcadas.

O tabagismo é desaconselhado pela EVEREST pelos malefícios que causa à saúde não só do dependente, mas também às pessoas próximas



12. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesse existe quando colocamos nossos interesses pessoais, sociais ou financeiros à frente dos interesses da EVEREST, resultando em algum ganho pessoal direto para si, membros da família ou amigos.



Seguem abaixo alguns exemplos de conflito que são vedados na EVEREST:

- Realizar transações financeiras ou esquemas comerciais que impliquem em transferência ou recebimento de pagamentos de origem pouco clara, duvidosa ou desconhecida;
- Trabalhar, em qualquer condição, para um concorrente, cliente ou fornecedor, enquanto ainda for colaborador da EVEREST;
- Utilizar-se de qualquer bem ou infraestrutura de propriedade da EVEREST para benefício pessoal;
- Da mesma maneira, a posição e o cargo do colaborador não podem ser utilizados para obtenção de vantagens pessoais;

Zelamos para que nossas ações não conflitem com os interesses da EVEREST, nem causem dano à sua imagem ou reputação.

Qualquer situação de conflito de interesse deve ser compartilhada com seu gestor imediato e diretoria para análise da situação e direcionamento de ações necessárias. Riscos de conflito de interesse também devem ser comunicados.



13. RECEBIMENTO DE BRINDES/ PRESENTES

Relações sólidas com parceiros de negócio são essenciais para qualquer empresa. Brindes e entretenimento são cortesias que ajudam a fortalecer essas relações – em algumas culturas mais que em outras.

De maneira geral, a Everest permite dar e receber presentes e entretenimento, desde que sejam apropriados, ou seja, não geram à pessoa que recebe um sentimento ou dever de fazer algo em troca. Em outras palavras, não devem gerar tendência de favorecimento como forma de retribuição.

Brindes e entretenimentos inapropriados podem causar consequências negativas para a Empresa como, por exemplo, influenciar (ou a mera aparência de influenciar) indevidamente decisões de negócio ou criar um conflito de interesses.

Entretenimento inclui festas, entradas para eventos esportivos e culturais, viagens, hospedagens, etc.

Como eu saberei se um brinde é apropriado ou não?



Geralmente, brindes apropriados são aqueles de valores moderados, normalmente contendo a marca corporativa e distribuídos de forma geral a todos os públicos. Material de escritório, como mouse pads, calendários, agendas e canetas, desde que não sejam caros, são considerados apropriados. Adicionalmente, produtos consumíveis como cesta de comida, caixa de chocolates, garrafa de bebida desde que de valor moderado também são consideradas adequadas.

Ao receber a oferta de um presente ou entretenimento inapropriado, você deve:

- Mostrar apreço pela atitude da pessoa/empresa que fez a oferta, explicar a política da Everest e diplomaticamente declinar o presente.
- Se você não se sente confortável em fazer isso, discuta com seu Gestor a melhor ação a tomar e ele o ajudará a determinar o melhor caminho a seguir.

Qualquer possível situação de exceção deve ser compartilhada, analisada e aprovada com o gestor imediato e diretoria.



14. CONTRIBUIÇÃO POLÍTICA

Considerando a relevância dos direitos políticos e de seus colaboradores e reconhecendo na cidadania um verdadeiro fundamento do Estado Democrático de direito, qualquer contribuição política, a ser realizada com fundos da EVEREST, está vedada, conforme a resolução Nº 23.463, de 15 de dezembro de 2015 da Lei Eleitoral nº 9.504.

Assim, não fazemos doações para fins eleitorais usando as contas de despesas ou pagando terceiros. Nenhuma reunião partidária ou atividade política deverá ser realizada ou admitida dentro da empresa, de modo a manter a nossa independência e neutralidade em relação aos partidos políticos.



15. DIREITOS HUMANOS

Com o compromisso ético de promover a diversidade, respeitar as diferenças e reduzir as desigualdades, a EVEREST dá oportunidade de trabalho para os profissionais que sejam Portadores de Necessidades Especiais.



Não utilizamos mão de obra infantil e não adquirimos produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.



16. MANUSEIO DE BENS E PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Lidamos com bens e patrimônio da empresa de forma responsável. Não usamos esses bens para fins particulares, não os emprestamos ou retiramos de dentro da companhia sem a solicitação ter sido compartilhada, analisada e aprovada pelo gestor imediato.

É de nossa responsabilidade proteger os bens e o patrimônio da EVEREST de roubo, extravio, uso indevido e, caso algum sinistro ocorra, o gestor imediato e o gestor patrimonial devem ser comunicados.

17. ASSEIO E APRESENTAÇÃO PESSOAL

Representamos no exercício de nossas atividades profissionais a imagem da EVEREST, portanto é de extrema importância, cuidarmos da aparência e higiene pessoal, utilizarmos vestimentas adequada ao ambiente de trabalho e uniformes quando aplicável, bem como mantermos o asseio e a organização de nosso local de trabalho, do nosso veículo, das nossas ferramentas e dos materiais da companhia.

Quando usamos uniforme, carro da empresa, que levem a logomarca da EVEREST, não frequentamos locais impróprios, bem como não participamos de atos que envolvam brigas em bares, trânsito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da EVEREST.

A apresentação pessoal reflete sua postura profissional e mantém sua empregabilidade.



18. POLÍTICA DE PARENTESCO

Parentes de colaboradores podem ser admitidos na EVEREST em funções nas quais não haja subordinação direta entre eles, desde que tenham sido avaliados, tenham concorrido em igualdade de condições com outros candidatos e sido aprovados pela diretoria.

No caso de um colaborador, após sua contratação, ser transferido para uma área em que



tenha ou não subordinação direta com uma pessoa com a qual mantenha algum tipo de parentesco o fato é antecipadamente compartilhado, analisado e aprovado formalmente pelo DRH e pela Diretoria.



19. USO DE RECURSO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES

Somos responsáveis pelo uso apropriado dos sistemas e pela segurança das informações e dados neles armazenados. Portanto, devemos ter conhecimento, entender e cumprir o “Procedimento do uso adequado dos recursos da empresa”.

Utilizamos nossos sistemas apenas para propósitos relacionados aos negócios da empresa. Nossas senhas de segurança e outros dispositivos de controle de acesso aos sistemas da companhia são confidenciais e nunca os emprestamos ou tomamos emprestados. No período de nossas férias ou ausência nossas ferramentas de trabalho como celular, carro e computador ficam na empresa. Solicitamos ao TI autorização de nossos acessos a um colaborador indicado por nós.

A EVEREST afirma que a internet é uma ferramenta valiosa para seus negócios.

Entretanto, o mau uso dessa facilidade pode nos causar impacto negativo sobre a produtividade dos colaboradores e sobre a própria reputação do negócio. Desta forma, deve-se aplicar na integridade as regras definidas nos procedimentos pertinentes.

O e-mail corporativo não deve ser utilizado para divulgar informações não autorizadas ou imagens de telas, sistemas, documentos e afins sem autorização expressa e formal.

Monitoramento

Todos os recursos tecnológicos da EVEREST existem para o propósito exclusivo de seu negócio. Portanto, a empresa se dá ao direito de monitorar o volume de tráfego na Internet e na Rede, juntamente com os endereços web (<http://>) visitados.

A falha em não seguir a política irá resultar em sanções que variarão desde procedimentos disciplinares, com avisos verbais, escritos e até a demissão.



20. INFORMAÇÕES DE PROPRIEDADE EXCLUSIVA E CONFIDENCIAIS

É de propriedade exclusiva da EVEREST todo material de carácter intelectual desenvolvido pelo colaborador, isoladamente ou em colaboração, no decorrer do contrato de trabalho, tais como: dados de pesquisa, informações comerciais, projetos, planos de marketing, estratégias, novos produtos, lista de preços e clientes, registro de produtos, salários dos colaboradores, especificações dos produtos, programas de computador softwares ou outros documentos

relacionados direta ou indiretamente com o serviço prestado, decorrente da atividade profissional e de carácter utilitário.

Adotamos sempre um comportamento ético também no que diz respeito a não revelar ou usar informações de propriedade exclusiva da empresa ou de terceiros, recebidas por ela sob acordos apropriados de sigilo, exceto se houver autorização expressa da sua direção.

Algumas vezes temos acesso a informações sobre a EVEREST que não são de conhecimento público. Tais informações internas podem estar ligadas a novos investimentos, novos produtos, resultados de pesquisa, campanhas, tecnologias, projetos, lucratividade etc. Não usamos esse conteúdo para ganhos pessoais no mercado acionário e nem transmitimos a terceiros sem autorização prévia da direção da empresa, ou antes, que se tornem públicas.



21. INTEGRIDADE DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Arquivamos e apresentamos todos os registros contábeis da empresa, assim como os relatórios deles derivados, de acordo com a lei e com as normas contábeis geralmente aceitas. Os registros refletem correta e justamente o ativo, o passivo, as receitas e as despesas da empresa. Não é permitida a classificação intencionalmente errônea de transações de contas, departamentos ou períodos fiscais.

Todas as transações devem ser confirmadas por documentações lícitas, apropriadamente detalhadas e registradas nas contas e no período fiscal/ correto ou respectivo.



22. ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE TRABALHO

Ao término do contrato de trabalho o colaborador deverá devolver uniformes, telefones celulares, crachás, laptops e ferramentas de trabalho. Sabemos que os recursos fornecidos devem ser devolvidos para a empresa em seu perfeito funcionamento e em condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, danos e mau uso dos recursos fornecidos, devemos ressarcir o produto ou o valor do mesmo para a empresa.

Para ressarcimentos, a empresa considera a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.



23. RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

Procuramos seguir as diretrizes e um alto padrão ético na obtenção de informação de negócios concorrentes. A EVEREST não usa, admite ou incentiva meios empresariais ilícitos, desonestos, antiéticos ou ilegais, tais como roubo, furto, extorsão, falsa representação ou espionagem para obter informações sobre a concorrência.

A EVEREST reconhece a importância da livre iniciativa e da concorrência, respeitando a função social do trabalho e combatendo o abuso de poder econômico, acreditando que o bem-estar de clientes e consumidores é garantido por uma competição econômica livre, leal e aberta. Por isso, respeitamos e exigimos que sejam respeitadas as leis antitrustes e de concorrência.

Na identificação de qualquer ato lesivo que possa denegrir a imagem da EVEREST, é nossa responsabilidade comunicar ao gestor imediato e a diretoria.



24. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Nos relacionamentos com fornecedores deve-se agir de maneira imparcial, honesta e aberta, de forma a criar relações éticas e duradouras. As decisões de compras devem ser tomadas com base exclusivamente em indicadores econômico-financeiros, condições comerciais, qualidade dos produtos ou serviços, pontualidade da entrega, valor agregado e o comportamento ético do fornecedor ou prestador de serviços; todos os colaboradores das



demais áreas da empresa também precisam praticar essa conduta quando realizam algum tipo de negociação com fornecedores.

Todos os colaboradores, mas especialmente a equipe de Suprimentos não deve receber valores monetários, comissionamentos ou aceitar presentes, que possa dar conotação de suborno ou propina e influenciar a decisão de compra do colaborador ou da própria EVEREST. Devido aos contatos comerciais, podem surgir convites para eventos sociais.

Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesse cabendo ao profissional da EVEREST avaliar em conjunto com seu gestor cada situação, recusando-se caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

Qualquer situação que envolva necessidade de recebimento de algum benefício cedido pelo fornecedor para nosso colaborador ou para a EVEREST, deve ser compartilhada, analisada e aprovada com o gestor imediato e pela diretoria.



25. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Demonstramos elevado profissionalismo, respeito e presteza no trato com nossos clientes. Atuamos sistematicamente de maneira justa, leal e ética para proporcionar um serviço de atendimento e apoio eficaz. O nosso relacionamento como cliente é regido pelo princípio da honestidade, cumprimento das condições acordadas e definidas, bem como pelas normas internas de comercialização.

Nossa equipe comercial não deve oferecer e nem receber subornos, propina ou outro tipo de pagamento e/ou benefício que possam alterar as decisões de compras ou comprometer a conduta da pessoa que receber.

A mesma conduta é praticada por todos os colaboradores das demais áreas da empresa que realizam algum tipo de negociação com clientes.

O oferecimento de brindes a clientes, em muitos casos, pode configurar estratégia legítima, ética e usual de negociação. Nesses casos, a situação deve estar vinculada a um projeto e ser compartilhada, analisada e aprovada pelo gestor imediato e diretoria. Em negociação dessa natureza é muito importante respeitar a posição dos clientes envolvidos, no que diz respeito ao recebimento de benefícios, como comissões e premiações por parte de seus colaboradores.



26. POSTURA PESSOAL DIANTE DE CLIENTES

No contato com clientes, mantemos a postura de saber ouvir e estabelecemos uma comunicação objetiva, polida e respeitosa para com eles.

Procuramos, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar nossos conhecimentos, tendo em vista a manutenção e/ou melhoria de nossas capacidades profissionais e a prestação de melhores serviços.

Estudamos e conhecemos profundamente os produtos ou serviços que oferecemos, possuímos informações detalhadas dos clientes atuais e potenciais, somos organizados, pontuais, administramos bem o tempo e planejamos roteiros racionais de visitas.

Preparamos previamente a abordagem que faremos ao cliente e não atendemos ao celular no momento da visita. Utilizamos recursos e ferramentas para otimizar o tempo para nós e para o cliente, fazendo bom uso da agenda para programar nossas atividades.

Temos cliente como aliado e fonte de novos clientes. É de nossa responsabilidade acompanhar a venda até a efetiva entrega do produto ou serviço. Estamos sempre à disposição para resolver com presteza algum eventual problema, tornar-nos consultores dos nossos clientes.



27. COMPORTAMENTO NAS REDES SOCIAIS

Redes sociais são ferramentas importantes de comunicação. Sendo assim, devem ser utilizadas com responsabilidade, sendo proibido expor a marca EVEREST, não divulgando informações estratégicas e confidenciais, resultados e produtos em desenvolvimento.

Gestão do código



28. INFRAÇÕES A ESTE CÓDIGO DE CONDUTA

Todos os colaboradores conhecem e assumem o compromisso de cumprir o Código de Conduta e Ética a fim de buscar relações cada vez mais harmônicas e, conseqüentemente, mais eficientes.



O colaborador que deixar de cumprir as normas e as políticas da empresa, ou deixar de apresentar conduta ética no trabalho e nos negócios, poderá sofrer medidas disciplinares que acarretarão até mesmo na rescisão do contrato de trabalho e, se for o caso, em medidas judiciais.



29. DÚVIDAS SOBRE O CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Caso o colaborador tenha dúvidas a respeito de questões relativas ao cumprimento do presente Código e das demais políticas da empresa, deve conversar com seu gestor ou com o DRH.

Os casos que não estejam nele explicitados, serão tratados como exceção e encaminhados ao Comitê de Ética, que analisará e decidirá conforme os princípios deste Código.

O Comitê de Ética é formado pela Diretoria e Coordenação de Recursos Humanos.

Caso sejam observados, por qualquer pessoa, eventuais desvios a este código eles deverão ser reportados ao Canal de Ética, ferramenta confidencial, o contato pode ser anônimo e todos os esforços são empregados para garantir a confidencialidade dos relatos.

Contato: canaldeetica@everestengenharia.com.br



30. VIGÊNCIA DESTE CÓDIGO

O Código de Ética da EVEREST foi elaborada pelo DRH com ajuda da diretoria.

Entra em vigor na sua data de publicação e será revisto anualmente.

Mairinque, 26 de março de 2018.



31. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Além dos tópicos abordados neste código, reforçamos a importância do cumprimento das obrigações da empresa, de Prestador de Serviço, Cliente, e de fornecedores.

Ao serem contratados, todos os colaboradores assinaram um termo de confidencialidade. Relembramos a seguir os deveres assumidos e consideramos parte imprescindível da conduta e da ética dentro da EVEREST.

Todos devemos:

- 1) Usar as informações confidenciais apenas com o propósito do bom e fiel cumprimento dos objetivos estabelecidos no contrato celebrado com a EVEREST;
- 2) Manter sigilo relativo às informações confidenciais e revelá-las apenas aos profissionais que as utilizam na execução dos serviços;
- 3) Proteger as informações confidenciais que foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- 4) Manter procedimentos administrativos adequados, destinados a prevenir o extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à EVEREST, imediatamente, a ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.



EVEREST
ENGENHARIA

Av. Brasil nº 387 – Distr.Industrial – Mairinque - SP- CEP: 18.120-000

(11) 4246.0100

<http://www.everestengenharia.com.br>