

# *CÓDIGO DE* **CONDUTA** **express**



## INTRODUÇÃO

O Código de Conduta Express tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas de seus profissionais, independente das suas atribuições e responsabilidades.

A nossa reputação e a nossa credibilidade são os ativos mais importantes dos quais dispomos, e os princípios éticos que orientam nossa atuação contribuem para a manutenção da imagem da Express como entidade sólida e confiável perante a sociedade e aos nossos clientes, fornecedores e profissionais.

A adesão ao Código de Conduta pelos nossos profissionais reafirma os nossos princípios e representa uma declaração formal do compromisso com as regras de ética empresarial e social, pautadas na transparência, no respeito à igualdade de direitos e na valorização da diversidade. Seu cumprimento é obrigatório, tanto no ambiente interno quanto nas interações externas.

Por essa razão, é imprescindível que todos os profissionais tenham pleno conhecimento deste Código, o qual também deve ser acessível a outros públicos interessados, como clientes, fornecedores e a sociedade em geral, que mantenham ou venham a estabelecer algum tipo de relacionamento com a Express.

## OBJETIVOS DO CÓDIGO DE CONDUTA

Transmitir de forma clara os valores, os princípios e as diretrizes que devem orientar o comportamento dos profissionais da Express, independentemente do nível hierárquico. Deve ser utilizado como ferramenta de conduta profissional e pessoal, para que nossos colaboradores desempenhem suas funções de acordo com os mais elevados padrões de integridade e conduta ética, em todos os aspectos de suas atividades, em total observância a Leis, Normas e Regulamentos vigentes.

## SUMÁRIO

1.	RELACIONAMENTO ENTRE OS PROFISSIONAIS ....	3
2.	RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO .....	8
3.	RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	8
4.	RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES .....	8
5.	RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES.....	9
6.	RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA .....	9
7.	RECURSO DE COMUNICAÇÃO E INTERNET .....	9
8.	SIGILO DA INFORMAÇÃO .....	10
9.	COMÉRCIO INTERNO.....	10
10.	USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS .....	11
11.	ASSEIO E APRESENTAÇÃO PESSOAL.....	11
12.	ÉTICA COM O MEIO AMBIENTE .....	12
13.	ÉTICA COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS, GOVERNAMENTAIS E PARCEIROS DE NEGÓCIOS.....	12
14.	MEDIDAS DISCIPLINARES.....	12
15.	CANAIS DE DENÚNCIA .....	13
16.	DEVER DE PROTEÇÃO DE DADOS .....	14
17.	DEVER DE COMPORTAMENTO IDÔNEO.....	15
18.	DEVER DE CONFIDENCIALIDADE .....	15
19.	EM CASO DE DÚVIDAS.....	16
20.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17
	TERMO DE COMPROMISSO.....	19

### **1. RELACIONAMENTO ENTRE OS PROFISSIONAIS**

A Express respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais, promovendo ambiente diversificado no qual é valorizada e respeitada a pluralidade de culturas, de religiões e de etnias de nossos colaboradores. Assim, não toleramos qualquer forma discriminação, assédio ou ofensa, seja moral, sexual ou de qualquer outra espécie.

**Assédio Moral:** caracteriza-se pela exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada durante o exercício de suas atividades. Essa prática pode se manifestar por meio de comportamentos, palavras, atos, gestos ou escritos que causem danos físicos ou psicológicos. Inclui agressões verbais, acusações injustas, ameaças, represálias e tratamento vexatório ou desrespeitoso, como gritos ou apelidos pejorativos. Além disso, o assédio moral pode se manifestar por meio de isolamento social, exclusão de atividades e desvalorização do trabalho do colaborador.

**Assédio Sexual:** consiste em qualquer comportamento inoportuno ou indesejável que cause constrangimento, mal-estar, intimação ou humilhação, com o objetivo de obter vantagem ou favorecimento sexual. Essa prática normalmente é reconhecida quando praticada por alguém com posição hierárquica de chefia - conduta que inclusive é crime previsto no artigo 216-A do Código Penal -; mas pode ocorrer o reconhecimento de forma horizontal, quando não há distinção hierárquica entre o empregado assediador e a vítima.

Caracteriza-se por ações indesejadas, como contato físico não consentido, solicitação de favores de cunho sexual - com ou sem chantagens relacionadas à permanência ou promoção no emprego - e conversas ou convites inapropriados que não se relacionam ao ambiente de trabalho.

A responsabilidade pela prevenção do assédio sexual é coletiva, envolvendo todos os colaboradores.

O assédio sexual pode ocorrer dentro ou fora do horário e do

local de trabalho.

Além disso, comportamentos inadequados, ainda que não configurem assédio, devem ser evitados para garantir um ambiente de trabalho respeitoso e saudável.

**Discriminação:** consiste em toda distinção, exclusão ou preferência que comprometa a igualdade de oportunidades ou tratamento em razão de raça, cor, idade, sexo, religião, estado civil, nacionalidade, deficiência ou orientação sexual.

A Express compromete-se a promover a diversidade e a inclusão, assegurando um ambiente de trabalho no qual todos se sintam respeitados e valorizados.

**Agressões físicas ou morais:** é estritamente proibido qualquer tipo de agressão, física ou moral, nas dependências da empresa.

**Medidas de Prevenção e Denúncia:** Serão implementados treinamentos regulares sobre assédio moral e sexual, visando a conscientização no ambiente de trabalho, conforme previsão da Lei n. 14.457/22.

Além disso, os trabalhadores podem utilizar o canal de denúncias, que garante o anonimato, por meio do qual podem ser relatados incidentes de assédio, sem qualquer possibilidade represálias pelos fatos ali narrados. Todos os relatos são tratados com seriedade e responsabilidade, com adoção de ações corretivas se necessárias.

**Ética na Liderança:** O relacionamento hierárquico da Express privilegia o respeito mútuo, a clareza na comunicação, o saber ouvir e o comprometimento. O líder deve ser um agente formador, exercendo poder através da competência, liderança, motivação e, principalmente, pelo exemplo que representa. Competem aos supervisores, coordenadores, gerentes e diretores:

- Liderar com base na ética e no respeito;
- Manter uma comunicação transparente e verdadeira;

- Ter discernimento, maturidade, comprometimento e bom senso em relação aos assuntos sigilosos da empresa;
- Observar, saber ouvir e ter atitudes positivas no ambiente de trabalho;
- Tratar todos de forma igualitária, oferecendo as mesmas oportunidades de crescimento para os profissionais, rejeitando qualquer atitude de discriminação;
- Ter uma postura aberta com a sua equipe e colegas, dando feedbacks frequentes para os profissionais e também se demonstrando disposto a receber feedbacks;
- Manter a coerência, usar “o mesmo peso e a mesma medida” em todas as suas decisões. Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais profissionais deve ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais, amizades ou interesses alheios.

**Contratação de Parentes:** a contratação de parentes de colaboradores será permitida, desde que esses candidatos sejam avaliados e concorram às oportunidades de emprego em condições equivalentes às de outros candidatos. É vedada a relação de hierarquia direta entre parentes, assim como a atuação conjunta no mesmo setor ou unidade.

**Vínculo Afetivo:** os colaboradores têm a liberdade de estabelecer vínculos de afinidade ou de afeto entre si. No entanto, devem ser respeitadas as normas de boa conduta e as convenções sociais. Atos íntimos são estritamente proibidos nas dependências da empresa.

**Patrimônio da Empresa:** a preservação do patrimônio da empresa é fundamental. Portanto, cada colaborador é responsável por qualquer dano ou prejuízo que causar.

**Visitantes:** Todos os visitantes devem se identificar na

entrada das dependências da unidade e devem ser acompanhados por um colaborador da Express durante toda a sua permanência. Não é permitido que circulem sozinhos nas instalações da empresa. É proibida a permanência sem autorização de familiares, amigos ou conhecidos no local de trabalho.

**Objetos e valores particulares:** o profissional deve cuidar de seus objetos particulares e de valores deixados na empresa, pois a Express não detém responsabilidade sobre esses bens em caso de eventuais perdas e danos.

Qualquer objeto, documento ou valor achado/perdido nas dependências da sede administrativa e dos restaurantes da Express deve ser entregue/comunicado para a liderança imediata do profissional.

**Revista em volumes e objetos:** a empresa poderá realizar a revista de volumes, compartimentos de bolsas e sacolas, bem como objetos pessoais. Este procedimento será sempre respeitoso e jamais incluirá a revista pessoal.

**Brindes e Presentes:** quaisquer brindes e presentes recebidos pelo colaborador enquanto empregado da Express provenientes de clientes ou quaisquer terceiros somente podem ser aceitos após autorização do coordenador operacional, devendo ser entregues à liderança, que encaminhará ao RH para gerenciamento.

É proibido aceitar quaisquer brindes e presentes de fornecedores. Somente o setor de Suprimentos possui autorização para solicitar brindes a fornecedores, de modo que as solicitações respectivas devem ser realizadas junto a esse setor.

É proibido aceitar, enquanto empregado da Express, brindes ou presentes de caráter pessoal, assim como oferecer ou propiciar a terceiro qualquer vantagem indevida.

**Descumprimento:** Eventual descumprimento desta política resultará em aplicação medidas disciplinares, como advertência, suspensão ou demissão por justa causa, conforme a gravidade da infração e a reiteração da conduta.

**Uniformes:** são fornecidos uniformes gratuitamente aos colaboradores do Setor Operacional que detêm o dever de responsabilidade pelo material recebido, obrigando-se ao uso, manuseio e limpeza adequados.

Extinto ou rescindido o contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver o uniforme, sob pena de desconto, em rescisão, do valor correspondente.

É permitido que o colaborador compareça ao trabalho já trajando o uniforme.

## **2. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO**

A Express espera que seus profissionais se comprometam a tratar com respeito, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais profissionais em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

## **3. RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

A Express atua visando o respeito em todas as interações com seus clientes, fornecendo informações de maneira clara, ágil e precisa. A empresa se compromete a entregar o serviço contratado com excelência, priorizando a qualidade e o atendimento de alto padrão.

## **4. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

Os fornecedores da Express devem ser selecionados com base em critérios objetivos e imparciais, sem qualquer tipo de discriminação ou favorecimento. Condutas inadequadas, como concorrência desleal, trabalho infantil ou análogo à escravidão e outras práticas que violem os princípios básicos legais da dignidade da pessoa humana e deste código poderão levar à rescisão contratual com o respectivo fornecedor.

É estritamente proibido aos colaboradores da Express adquirir insumos de fornecedores para consumo pessoal.

## 5. RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

O relacionamento com empresas concorrentes deve pautar-se pelo respeito mútuo. A concorrência é vista como uma oportunidade saudável, que inspira novos desafios e estimula o aprimoramento e a inovação constante. Fora dos contextos específicos de Associações de Classe, é proibido abordar, direta ou indiretamente, com representantes de concorrentes, temas que possam comprometer os interesses, a confidencialidade ou a competitividade da empresa.

## 6. RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

Somente pessoas devidamente autorizadas pela diretoria da empresa poderão dar, em nome da Express, declarações, entrevistas ou informações para imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

## 7. RECURSO DE COMUNICAÇÃO E INTERNET

- As senhas de acesso a ambientes internos virtuais são de uso pessoal e intransferível. É proibido compartilhar ou repassar as senhas a terceiros.
- É proibido o envio de mensagens não relacionadas ao trabalho a partir dos endereços de e-mails corporativos, como correntes, mensagens de reflexão, conteúdo humorístico ou homenagens de datas comemorativas.
- Os comunicados pertinentes a empresa que precisarem ser enviados para todos os profissionais pertencentes ao administrativo, supervisores de restaurante, coordenadores, gerentes e/ou diretores, devem ser centralizados na Comunicação Interna, para envio nos Comunicados Diários.
- É proibido tentar obter acesso não autorizado a informações da empresa, tais como tentativas de fraudar autenticação de usuários ou segurança de

qualquer servidor, rede ou conta.

- É proibido instalar ou remover softwares que não forem devidamente autorizados pelo setor de Tecnologia da Informação.
- É proibido armazenar conteúdos da empresa em pendrives, cd's, nuvens ou quaisquer equipamentos de uso pessoal, sem prévia autorização da liderança;
- É proibida a utilização de qualquer sistema, software ou ferramenta de inteligência artificial para gravação de reuniões ou qualquer outro fim, salvo aqueles oficialmente adotados pela Express. Caso um colaborador identifique uma nova tecnologia que possa ser útil, deve encaminhar a sugestão ao setor de TI para análise e aprovação antes de qualquer uso.

## **8. SIGILO DA INFORMAÇÃO**

O profissional deverá tratar qualquer informação da qual tenha ou tenha tido acesso para cumprimento de suas atividades laborais como sendo de exclusiva propriedade da Express.

O profissional não deverá divulgar ou transmitir a terceiro, durante ou após vigência do contrato de trabalho, sem prévia e expressa autorização por escrito de representante da empresa, informações relativas a clientes, contratos, políticas de preço e informações financeiras que não sejam de domínio público, de propriedade intelectual reconhecida ou potencialmente reconhecível como sendo da Express, bem como de propriedade dos terceiros com os quais tenha sido firmada relação contratual e/ou comercial.

## **9. COMÉRCIO INTERNO**

É permitido o comércio de produtos ou serviços lícitos nas dependências da empresa, desde que sejam observadas as seguintes condições:

- As transações devem ocorrer exclusivamente durante os horários de intervalo ou após o expediente;
- Os produtos ou serviços comercializados não podem

estar vinculados à marca da empresa, nem ser expostos de forma a associá-los à identidade corporativa;

- Produtos, insumos e patrimônio de propriedade da Express não podem ser comercializados
- A empresa não se responsabiliza pela qualidade, entrega ou quaisquer questões relacionadas aos produtos ou serviços comercializados entre os colaboradores;
- Não serão permitidos comércios que possam prejudicar o ambiente de trabalho, cabendo tal análise à empresa, ou que sejam ilegais ou violem as normas internas.

## 10. USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS

Em relação aos colaboradores do Setor Operacional, é proibida a utilização de dispositivos eletrônicos durante o trabalho, como tablets, MP3 e MP4, bem como fones de ouvido, salvo para realização de cursos do PED.

A utilização de celulares durante o trabalho deve ser evitada, podendo ocorrer exclusivamente para fins profissionais ou em casos de urgência, mediante autorização prévia da liderança.

Nos restaurantes, os celulares devem permanecer na sala da supervisora ou no armário de cada profissional.

## 11. ASSEIO E APRESENTAÇÃO PESSOAL

- É proibido apresentar-se ao trabalho sob efeito de álcool ou qualquer substância entorpecente, bem como ter em sua posse bebidas alcoólicas, drogas ou qualquer outro objeto relacionado nas dependências da empresa.
- O profissional deverá apresentar-se ao trabalho sempre em boas condições de higiene e asseio pessoal.
- Para profissionais que ocupam cargos aos quais não é disponibilizado uniforme, a Express recomenda o uso de roupas e acessórios adequados ao ambiente de trabalho e condizentes com o exercício da profissão. É proibida a utilização de camisas de física (regatas) ou de times esportivos, minissaias e shorts, blusas decotadas,

bonés etc.

## 12. ÉTICA COM O MEIO AMBIENTE

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente as normas ambientais vigentes, promovendo práticas que reduzam os impactos ambientais decorrentes de suas atividades laborais, objetivando continuamente minimizar resíduos, economizar recursos naturais e fomentar ações sustentáveis no desempenho de suas funções.

## 13. ÉTICA COM OS ÓRGÃOS PÚBLICOS, GOVERNAMENTAIS E PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Express atua em conformidade com a legislação vigente, respeitando as autoridades públicas e mantendo um relacionamento ético com órgãos públicos e entidades governamentais, assim como com seus parceiros de negócios. Suas interações são pautadas na confiança mútua, no comprometimento e na comunicação precisa e transparente, reforçando os valores de integridade e responsabilidade corporativa.

## 14. MEDIDAS DISCIPLINARES

Os líderes devem aplicar medidas disciplinares em caso de descumprimento das regras gerais mencionadas na Cartilha de Integração Operacional ou deste Código de Conduta, de acordo com a sua gravidade, podendo o GP ser acionado para auxiliar na análise da gravidade de cada caso. Conforme o nível de gravidade verificado, devem ser envolvidos os seguintes setores:

Nível de Gravidade	Envolvidos	Medida Disciplinar
--------------------	------------	--------------------

Leve	Liderança imediata	Advertência verbal
Moderado	Liderança imediata + liderança superior + Coordenação de RH	Advertência escrita
Grave	Liderança imediata + liderança superior + comitê de ética	Suspensão disciplinar ao trabalho ou Demissão por justa causa
Muito Grave	Liderança imediata + liderança superior + comitê de ética + presidência	Suspensão disciplinar ao trabalho ou Demissão por justa causa

Quando a medida disciplinar utilizada não surtir o efeito desejado, de modo que o colaborador reincida na conduta, cometendo novo ato que demande aplicação de medida disciplinar, deverá ser aplicada a sanção de gravidade imediatamente seguinte.

## 15. CANAIS DE DENÚNCIA

Caso o profissional observe ou vivencie uma violação a este Código de Conduta, é seu dever relatar o ocorrido. Todos os relatos, registros e processos decorrentes das denúncias serão tratados com absoluta discrição e confidencialidade, sem qualquer retaliação ao denunciante. Os seguintes canais de denúncia estão à disposição:

**Denúncia presencial:** Diretamente ao líder imediato ou à liderança de confiança, garantindo um ambiente seguro e reservado.

**Canal de Denúncias:** Disponível através de um link seguro <https://denunciamartinelli.adv.br/express> ou pelo QR Code ao lado, permitindo o envio de denúncias de forma anônima ou, se desejar, identificada.



Todos os assuntos decorrentes deste processo, incluindo os registros produzidos, serão tratados com absoluta discrição e sigilo. Além de receber denúncias, a Express se compromete a investigar rigorosamente os relatos, tomar as medidas

cabíveis e oferecer apoio às partes envolvidas.

## **16. DEVER DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Qualquer atividade de Tratamento de Dados deve estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), suas alterações e regulamentações subsequentes, sem se limitar exclusivamente a elas.

A Express compromete-se com o cumprimento integral da LGPD e normas correlatas, incluindo regulamentos publicados pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, empreendendo esforços para proteger os dados pessoais obtidos em relações empregatícias ou na execução de serviços.

Considera-se “Dados Pessoais” aqueles dados que identifiquem ou possam identificar uma pessoa natural, como informações de produtores rurais, candidatos a vagas de empregos, representantes, sócios, conselheiros, consultores e colaboradores.

A utilização de dados pessoais deve ser restrita à atividade designada, sendo proibido compartilhá-los, comercializá-los ou usá-los para fins indevidos, mesmo que estejam criptografados ou codificados.

A Express adota medidas de segurança técnicas e administrativas para proteger os Dados Pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração ou difusão decorrente de tratamento inadequado ou ilícito.

Suspeitas de violação ou vazamento de dados devem ser reportadas ao setor responsável, conforme disposições do item “15. CANAIS DE DENÚNCIA” deste Código.

## 17. DEVER DE COMPORTAMENTO IDÔNEO

Toda equipe da Express está ciente e compreende os termos das leis anticorrupção brasileiras, bem como os princípios e regras estabelecidos neste Código, comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que viole das disposições as Regras Anticorrupção, eis que a Express não compactua e reprova qualquer comportamento antiético ou ilícito.

As práticas comerciais devem ser conduzidas de forma ética e em conformidade com a legislação aplicável. Deste modo, nenhum profissional da Express pode oferecer, pagar, prometer pagar ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer benefício a autoridades governamentais, consultores, representantes, parceiros ou terceiros com a finalidade de influenciar decisões, obter vantagens indevidas ou violar as Regras Anticorrupção (Pagamento Proibido).

A Express não tolera qualquer forma de suborno e corrupção, exigindo que todos os administradores, empregados e pessoas associadas, incluindo distribuidores, fornecedores e agentes, atuem em conformidade com este princípio.

## 18. DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

São consideradas informações confidenciais aquelas estratégicas à Express, ainda que não originárias diretamente da empresa, incluindo dados tecnológicos, econômicos, financeiros, gerenciais, comerciais, negociais e/ou técnicos, relacionados à propriedade industrial ou intelectual da Express ou de terceiros, independentemente de destaque prévio a respeito da sua confidencialidade.

Isso abrange fórmulas, algoritmos, processos, projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos, especificações, dados de clientes, nomes de revendedores, distribuidores e fornecedores, documentos internos, preços,

custos, estratégias, planos, *know how*, relatórios, materiais, métodos, receitas e informações obtidas em visitas às instalações ou em operações, pertencentes à Express, seus clientes, empresas coligadas ou afiliadas.

Todos os colaboradores e parceiros têm o dever de proteger as informações confidenciais da empresa e de terceiros, evitando divulgação, reprodução ou uso sem autorização formal. Devem manter em sigilo absoluto segredos comerciais obtidos em suas atividades, proteger a propriedade intelectual da Express e restringir o acesso às informações com base na necessidade de saber.

O acesso a informações confidenciais é permitido apenas para quem precisar diretamente em razão de suas funções. É proibido compartilhar essas informações com terceiros, exceto mediante autorização expressa da empresa ou exigência legal, e seu uso deve ser exclusivamente para fins autorizados, nunca para benefício próprio ou de terceiros.

A quebra de confidencialidade pode resultar em sanções disciplinares, incluindo demissão por justa causa e ações judiciais por danos causados.

Suspeitas de violação ou vazamento de dados devem ser reportadas ao setor responsável, conforme disposições do item "15. CANAIS DE DENÚNCIA" deste Código.

## **19. EM CASO DE DÚVIDAS**

As diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta objetivam orientar os colaboradores em seu cotidiano laboral, reduzindo a subjetividade na interpretação de princípios éticos e morais. No entanto, é possível que nem todas as situações cotidianas sejam contempladas de forma detalhada. Diante de dúvidas sobre a aplicação das diretrizes, os colaboradores devem procurar seu gestor direto ou a área de Gestão de Pessoas (GP)

para obter os esclarecimentos necessários. Garantir a compreensão plena das normas é essencial ao bom desempenho das atividades e à manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso e ético.

## 20. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Diretoria da Express promoverá ativamente a divulgação das diretrizes de conduta profissional, objetivando a sua implantação e adoção em todas as unidades.

**Vigência:** o presente Código de Conduta vigorará por tempo indeterminado, cabendo à área de Gestão de Pessoas realizar eventuais atualizações e divulgação das novas versões.

**Abrangência:** este Código de Conduta aplica-se a todos os profissionais da Express no exercício de suas atividades profissionais, tanto nas dependências da Express (restaurantes ou sede administrativa), bem como nas dependências das empresas clientes e nas demais situações em que estiver representando a marca da Express.

**Aplicação:** a observância à lei e à aplicação das diretrizes de conduta profissional deve ser efetuada de acordo com os procedimentos e disposições legais aplicáveis.

**Termo de Compromisso:** todos os profissionais deverão ler atentamente este Código de Conduta, bem como preencher e assinar o Termo de Compromisso anexo, que ficará arquivado na pasta profissional do colaborador. O fato de não ser assinado ou entregue o Termo de Compromisso não prejudica a aplicabilidade deste Código de Conduta e de qualquer de suas disposições.

Express Restaurantes Empresariais Ltda  
[www.express.srv.br](http://www.express.srv.br)  
Sede Administrativa em Caxias do Sul

Rua Domingos Oliva dos Santos, nº 90, Sanvitto,  
Caxias do Sul/RS  
Telefone: (54) 2108-8250

