AVANT

AGRIMENSURA E TOPOGRAFIA

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Versão 1.0 · 16 de novembro de 2026

Índice

Apresentação institucional . . . 3
01. Quem somos e a quem se aplica . . . 4
02. Princípios da AVANT . . . 5
03. Responsabilidades da liderança e das equipes . . . 6
04. Atuação junto ao cliente e na sala técnica . . . 7
05. Alterações de projetos e controle de versões . . . 8
06. Medições, levantamentos e relatórios verdadeiros . . . 9
07. Segurança em campo, deslocamentos e condições de trabalho . . . 11
08. Respeito, cooperação e convivência . . . 12
09. Veículos, equipamentos e materiais . . . 13
10. Despesas, abastecimentos, aportes e comprovantes . . . 15
11. Dados, imagens e ferramentas digitais . . . 16
12. Integridade comercial e conflitos de interesse . . . 18
13. Comunidade, ambiente e comunicação externa . . . 19
14. Como decidir, pedir ajuda e relatar . . . 20
15. Aplicação, ciência e revisão . . . 21

APRESENTAÇÃO

Nosso propósito e nosso compromisso com o futuro

A AVANT transforma conhecimento do território em soluções técnicas para quem precisa planejar, executar e acompanhar projetos e obras. Da necessidade de um proprietário aos desafios de grandes empreendimentos, conectamos campo, escritório e tecnologia para oferecer informações confiáveis e suporte próximo a cada cliente.

Acreditamos que parcerias duradouras se conquistam no trabalho de todos os dias: na qualidade das entregas, na atenção às necessidades de cada obra e na disposição para enfrentar desafios em conjunto. Nosso compromisso é preservar a confiança de quem já caminha conosco e conquistar novas relações com competência, integridade e responsabilidade.

O futuro que buscamos é crescer ao lado dos nossos clientes, evoluindo nossas soluções e nossas equipes para continuar oferecendo o suporte que cada projeto exige. Este Código traduz os princípios que orientam essa trajetória e a conduta esperada de todos que representam a AVANT.

Canal para dúvidas e relatos de conduta

O canal para dúvidas e relatos de conduta é juridico@avant-topografia.com. O coordenador da empresa é responsável pela apuração dos relatos e pela deliberação das medidas cabíveis. Para a aplicação no dia a dia, siga este Código e as orientações operacionais do coordenador, conforme o capítulo 15.

CAPÍTULO 01

Quem somos e a quem se aplica

A confiança se constrói em cada entrega.

A quem se aplica

Este Código reúne critérios para orientar quem representa a empresa: direção, gestores, equipes de campo, profissionais do escritório e prestadores abrangidos pelos contratos. Vale para o trabalho presencial, remoto, em viagem, nas instalações do cliente e nos ambientes digitais utilizados no serviço. O vínculo com a AVANT deve ser acompanhado de responsabilidade pelo que se mede, registra, comunica e entrega.

Na prática

- Entender o próprio escopo, as responsabilidades e os limites de decisão antes de assumir uma atividade.
- Pedir esclarecimento quando uma orientação for incompleta ou contraditória. Registrar impedimentos e buscar solução com o responsável.
- Aplicar o mesmo cuidado aos serviços de maior porte e às tarefas de rotina. Cargo, prazo ou pressão comercial não autorizam exceções à integridade.

Situação do cotidiano

A equipe recebe uma solicitação urgente diretamente do cliente, sem saber se o serviço faz parte do contrato.

Orientação

Confirmar o escopo e a prioridade com o responsável da AVANT. Explicar ao cliente o que pode ser atendido e o que depende de avaliação, sem prometer uma entrega ainda não autorizada.

CAPÍTULO 02

Princípios da AVANT

Precisão, integridade, respeito e responsabilidade.

Precisão significa trabalhar com critérios técnicos e reconhecer incertezas. Integridade significa manter coerência entre o que aconteceu e o que é registrado. Respeito significa tratar pessoas com dignidade. Responsabilidade significa cuidar dos efeitos do trabalho sobre a equipe, o cliente, a comunidade e o ambiente. Aprendizado significa buscar melhorias sem esconder falhas.

Na prática

- Explicar decisões com fatos e critérios verificáveis.
- Comunicar limitações, atrasos e erros assim que identificados, permitindo o planejamento de correções.
- Compartilhar conhecimento útil ao serviço e orientar novos integrantes sem constrangimento.

Situação do cotidiano

Um profissional percebe que um procedimento utilizado há anos pode produzir uma inconsistência.

Orientação

Apresentar a dúvida e as evidências ao responsável técnico. Avaliar a mudança de forma controlada e comunicar os impactos, preservando os registros anteriores.

CAPÍTULO 03

Responsabilidades da liderança e das equipes

Orientação clara e responsabilidade compartilhada.

O gestor deve organizar o trabalho, esclarecer prioridades, garantir condições de execução e ouvir os problemas relatados. Cada profissional deve cumprir o que estiver dentro de sua atribuição, comunicar dificuldades e respeitar os pontos de conferência. A presença de um coordenador não elimina a responsabilidade individual; da mesma forma, delegar uma tarefa não dispensa a liderança de acompanhar suas condições e resultados.

Na prática

- Definir quem solicita, executa, confere e autoriza cada entrega relevante.
- Cumprir os compromissos de atendimento efetivamente pactuados para as atividades de campo e de escritório. Comunicar ao coordenador da empresa, assim que possível, indisponibilidades ou ocorrências que possam afetar o atendimento ou a execução do serviço.
- Nas atividades da AVANT, agir com respeito, observar as orientações de segurança, preservar o sigilo e zelar pelos recursos utilizados.
- Para prestadoras de serviços, as condições de atendimento, os horários, os critérios de medição e de ajuste por serviço não prestado, as penalidades e o uso de veículos e equipamentos observam as disposições efetivamente pactuadas no contrato aplicável.
- Ajustar prazos quando faltarem informações, condições ou recursos indispensáveis à qualidade e à segurança.
- Conferir o entendimento das orientações e não exigir que alguém valide serviço que não pôde examinar.

Situação do cotidiano

O prazo de entrega vence, mas o material ainda apresenta divergências não esclarecidas.

Orientação

Informar a situação, delimitar o que está conferido e o que permanece pendente. Combinar uma entrega parcial identificada ou um novo prazo, em vez de apresentar o conjunto como definitivamente aprovado.

CAPÍTULO 04

Atuação junto ao cliente e na sala técnica

Representar a AVANT com clareza e profissionalismo.

Equipes alocadas na obra integram a rotina do cliente, mas precisam preservar seus limites de atuação e a comunicação com a AVANT. Em reuniões, atendimentos, consultorias e salas técnicas, as orientações devem ser claras, respeitosas e rastreáveis. A proximidade com o cliente não deve resultar em promessas sem respaldo, exposição de informações de outros contratos ou concordância com registros incorretos.

Na prática

- Respeitar regras de acesso, identificação, uso de instalações e segurança aplicáveis ao local.
- Preparar reuniões com os documentos corretos; registrar decisões, pendências, responsáveis e prazos relevantes.
- Apresentar opiniões técnicas de acordo com a própria competência. Encaminhar decisões que exijam validação ou autoridade diferente.
- Tratar divergências de forma profissional, sem expor colegas, desqualificar equipes ou atribuir responsabilidade sem apuração.

Situação do cotidiano

Durante uma reunião, o cliente pede uma mudança e entende a conversa como autorização para executar.

Orientação

Esclarecer se a discussão é uma alternativa em estudo ou uma decisão aprovada. Registrar o pedido e encaminhar a avaliação técnica e contratual antes da liberação da revisão.

CAPÍTULO 05

Alterações de projetos e controle de versões

Cada mudança precisa ter origem, revisão e destino.

Projetos, desenhos, modelos e memoriais precisam permitir a identificação do que está vigente. Alterações surgidas no campo ou na sala técnica devem ser avaliadas e registradas, com distinção entre observação, proposta, revisão e aprovação. O desenho do que foi executado deve refletir a realidade verificada, inclusive quando ela divergir do projeto original.

Na prática

- Confirmar a versão utilizada antes da locação ou da entrega ao campo.
- Registrar motivo, origem, data e responsável por alterações relevantes, preservando o histórico necessário.
- Encaminhar incompatibilidades ao responsável competente e identificar documentos em estudo para evitar execução indevida.
- Não alterar assinatura, aprovação, data ou condição de revisão para aparentar uma validação que não ocorreu.

Situação do cotidiano

Um desenho antigo permanece no celular da equipe depois que a sala técnica envia uma revisão.

Orientação

Confirmar qual versão está liberada, comunicar a substituição e retirar o arquivo antigo do uso operacional, preservando-o no histórico adequado. Se houver execução baseada na versão anterior, registrar e avaliar o impacto.

CAPÍTULO 06

Medições, levantamentos e relatórios verdadeiros

O registro precisa representar o trabalho realizado.

Medições, coordenadas, quantidades, horas, fotografias e relatos sustentam decisões de projeto, obra e gestão. Devem ser produzidos com método e registrados com clareza sobre sua origem. Dados medidos, estimados, projetados e ainda não conferidos não são equivalentes. A aprovação de um relatório não deve encobrir incertezas ou substituir a verificação necessária.

Na prática

- Registrar atividade, local, data, equipe e limitações relevantes com fidelidade.
- Preservar dados de origem e evidências necessárias à conferência. Corrigir erros de modo rastreável.
- Não inventar pontos, antecipar produção não executada, deslocar datas ou substituir evidências para melhorar indicadores.
- Conferir resultados gerados por software, automação ou inteligência artificial antes de incorporá-los a uma entrega técnica.

Conferência e envio das entregas

- **Campo.** A equipe de levantamento para projeto é formada por um topógrafo e dois auxiliares. Para acompanhamento, locação e cadastro de obra, a equipe tem um topógrafo e um auxiliar. As equipes transmitem os dados e seguem as orientações dos calculistas, sob supervisão da coordenação de topografia. A coordenação de topografia acompanha a coleta, solicita os dados, confere sua conformidade e envia ao cliente as entregas de locação, pontos e cadernetas de campo, com cópia ao coordenador da empresa.
- **Desenho de levantamento topográfico.** Após o cálculo e a análise pela coordenação de topografia, a base segue à coordenação de desenho, que distribui a elaboração, confere o desenho e o envia ao cliente com cópia ao coordenador da empresa. O coordenador da empresa acompanha e analisa as entregas de campo e de desenho.
- **Projetos.** O coordenador da empresa recebe a demanda, analisa o escopo e orienta as coordenações de topografia e de desenho, que elaboram o projeto com suas equipes. A versão concluída retorna ao coordenador da empresa para análise e aprovação. Após a liberação, a coordenação de desenho envia o projeto ao cliente com cópia ao coordenador da empresa.
- **Cadastro patrimonial.** Após o trabalho de campo, o cálculo e a análise pela coordenação de topografia, a base segue à coordenação de desenho, passa pela equipe de desenho e chega à pessoa responsável pela consolidação do cadastro. Essa pessoa e a equipe de pesquisa realizam buscas cartorárias. A equipe de pesquisa também consulta dados técnicos, matrículas e quadras fiscais, realiza visitas e busca termos de autorização precária junto a moradores. A

pessoa responsável pela consolidação elabora e reúne os desenhos e documentos de faixas de servidão, desapropriação e instalações e envia o conjunto ao cliente com cópia à coordenação de desenho e ao coordenador da empresa.

As funções descritas organizam a conferência e o envio internos. Quando houver exigência de habilitação ou responsabilidade técnica formal, a entrega deve observar essa exigência.

Situação do cotidiano

Para fechar o relatório diário, falta a extensão de um trecho e alguém sugere repetir a quantidade do dia anterior.

Orientação

Registrar a pendência e obter a informação por uma fonte válida. Se uma estimativa for permitida para planejamento, identificá-la explicitamente e mantê-la separada da medição conferida.

CAPÍTULO 07

Segurança em campo, deslocamentos e condições de trabalho

Nenhuma entrega compensa expor pessoas a perigo.

O trabalho em vias, áreas de obra, terrenos difíceis, proximidade de máquinas e ambientes aquáticos exige atenção às condições e aos procedimentos aplicáveis. Cada equipe deve ter orientação compatível com a atividade, equipamentos adequados e meios de comunicação. Este Código não substitui procedimentos técnicos específicos nem autoriza a execução de tarefas para as quais não haja preparo.

Na prática

- Observar integração, sinalização, permissões e equipamentos de proteção exigidos pela atividade e pelo local.
- Interromper a atividade afetada diante de risco grave ou iminente e comunicar o responsável. Retomar apenas após tratamento das condições.
- Relatar incidentes, fadiga e outras condições que comprometam uma execução segura, sem exposição desnecessária de informações pessoais.
- Conduzir veículos com atenção, respeitar as condições da via e comunicar defeitos. Não operar sob efeito de substâncias que prejudiquem a segurança.
- Preservar condições dignas de trabalho, descanso, higiene e alojamento; encaminhar situações inadequadas observadas em qualquer equipe.

Situação do cotidiano

A equipe é pressionada a medir um trecho com circulação de máquinas sem a proteção necessária.

Orientação

Suspender o acesso à área afetada, explicar o impedimento e acionar a coordenação da AVANT e o responsável local. Reprogramar a tarefa com as condições adequadas.

CAPÍTULO 08

Respeito, cooperação e convivência

Rigor técnico não exige desrespeito.

A qualidade depende de um ambiente em que as pessoas possam perguntar, corrigir e comunicar problemas. A AVANT rejeita discriminação, humilhação, assédio, intimidação e abuso de autoridade, tanto no escritório quanto em campo, viagens, reuniões e grupos digitais. O mesmo respeito deve alcançar trabalhadores de clientes, fornecedores e comunidades.

Na prática

- Dar orientações e feedback sobre o trabalho com objetividade, sem ataques pessoais.
- Respeitar diferenças pessoais e a privacidade. Não utilizar piadas, apelidos ou mensagens que constranjam ou excluam.
- Distribuir oportunidades e avaliar desempenho por critérios profissionais.
- Não exigir confronto direto de quem se sente ameaçado; oferecer uma via de orientação e relato adequada.

Situação do cotidiano

Um erro técnico é usado repetidamente para ridicularizar um auxiliar em um grupo de mensagens da obra.

Orientação

Tratar o erro por orientação e correção técnica. Comunicar a conduta inadequada pelo caminho definido pela empresa, preservando as evidências pertinentes sem espalhar a exposição.

CAPÍTULO 09

Veículos, equipamentos e materiais

Cuidar do patrimônio também protege a continuidade do serviço.

Instrumentos de medição, computadores, veículos e materiais devem ser usados para as finalidades autorizadas, com cuidado no transporte, na guarda e na devolução. A rastreabilidade da utilização ajuda a identificar necessidades de manutenção e evita que um problema conhecido comprometa novos serviços.

Na prática

- Conferir as condições do equipamento antes do uso e seguir as orientações de operação e verificação.
- Informar quedas, danos, perdas e falhas, mesmo quando não houver dano visível.
- Registrar a retirada, a transferência e a devolução de veículos e equipamentos. Identificar o profissional responsável e as condições do bem em cada movimentação e comunicar o registro ao coordenador da empresa.
- Elaborar relatório fotográfico das condições do bem na entrega ao profissional e na devolução. Apresentar cada relatório ao profissional envolvido e registrar sua ciência.
- Não ceder equipamentos, compartilhar recursos ou utilizar veículos para fins não autorizados.

Danos e multas na prestação de serviços

As regras de ressarcimento deste capítulo se aplicam às empresas prestadoras de serviços contratadas como pessoas jurídicas, com emissão de nota fiscal. A AVANT arca integralmente com os custos de desgaste normal e de falhas técnicas sem responsabilidade atribuível ao profissional.

O ressarcimento pode ser exigido da prestadora quando a apuração comprovar que o dano decorreu de mau uso, negligência ou conduta inadequada de profissional sob sua responsabilidade, conforme o contrato e a legislação aplicável. Em veículos, isso pode incluir direção perigosa ou condução sob efeito de álcool, desde que a conduta comprovada tenha causado o dano. A ocorrência de acidente, por si só, não gera obrigação de ressarcimento. Em equipamentos, a avaliação pode considerar quedas, transporte ou armazenamento inadequados, falta de zelo, manuseio impróprio e exposição a condições incompatíveis com as orientações do fabricante.

A causa técnica deve ser apurada por assistência técnica ou profissional técnico competente. A AVANT registra os fatos, reúne documentos e fotos disponíveis e comprova os custos. Antes de decidir sobre o ressarcimento, comunica à prestadora a responsabilidade apurada e os valores e dá oportunidade para esclarecimentos.

A AVANT paga, no mês do recebimento, as multas apuradas como de responsabilidade do condutor, distinguindo-as das infrações de responsabilidade do proprietário. Quando o dever de ressarcimento da prestadora estiver comprovado e a compensação for permitida pelo contrato e pela legislação aplicável, o valor documentado poderá ser descontado do pagamento da próxima medição ou nota fiscal da prestadora, após comunicação e oportunidade de esclarecimento. A atribuição da infração ao condutor, por si só, não autoriza desconto de valores devidos à prestadora.

Situação do cotidiano

Uma estação total sofre uma queda leve e aparentemente continua funcionando.

Orientação

Comunicar o ocorrido e encaminhar a verificação necessária antes de confiar em novos resultados. Identificar os serviços potencialmente afetados para avaliação técnica.

CAPÍTULO 10

Despesas, abastecimentos, aportes e comprovantes

Cada lançamento deve permitir entender o gasto.

Recursos recebidos para a equipe precisam ser destinados ao serviço e acompanhados de prestação de contas. O registro financeiro deve permitir identificar o recebimento, a despesa, o responsável e o saldo. A leitura automática de uma nota é um auxílio; quem envia e quem confere continuam responsáveis pela consistência das informações.

Na prática

- Relacionar o gasto à equipe, ao trabalho, à data e à finalidade correspondente.
- Manter comprovantes legíveis e registrar valores efetivos, sem duplicidade ou alteração do documento.
- Conferir combustível, veículo, volume, valor e quilometragem quando esses campos fizerem parte do controle adotado.
- Comunicar ao coordenador da empresa a perda ou divergência de comprovante, a divergência sobre serviço executado ou a existência de valor pendente. Apresentar uma justificativa e os comprovantes ou outros documentos disponíveis. O coordenador analisa a situação e decide como regularizá-la. É proibido fabricar recibos.
- Separar aportes e despesas: receber dinheiro não significa gastá-lo. Informar e reconciliar o saldo restante.

Situação do cotidiano

O sistema interpreta o total da nota de combustível de forma incorreta, ou o mesmo comprovante já foi enviado por outro integrante.

Orientação

Corrigir ou sinalizar a pendência antes da aprovação e verificar se há um lançamento anterior. Preservar o comprovante original e o histórico da correção.

CAPÍTULO 11

Dados, imagens e ferramentas digitais

Acesso ao arquivo não significa autorização para divulgá-lo.

O acesso a mapas, projetos, documentos, propostas, imagens e dados deve ser restrito às pessoas autorizadas, conforme as informações de que cada uma precisa para o trabalho. A equipe deve usar os ambientes e acessos autorizados, respeitando a confidencialidade do cliente e da AVANT. Antes de compartilhar arquivos com terceiros, publicar fotos ou usar materiais ou informações de obra em ferramentas de inteligência artificial (IA), obter autorização prévia do coordenador da empresa e verificar as obrigações contratuais, os deveres de sigilo e as restrições do contratante. A autorização interna não afasta o sigilo nem substitui a autorização do cliente quando exigida. Sem liberação comprovada, o material não deve ser disponibilizado.

Template de topografia e engenharia

O template de topografia e engenharia desenvolvido pela AVANT integra seu patrimônio técnico. O acesso é restrito às pessoas autorizadas que precisam dele para o trabalho. O uso é exclusivo das atividades autorizadas da AVANT. São proibidos o uso pessoal, o repasse ou a disponibilização a terceiros e a venda ou qualquer outra forma de comercialização do template.

Os elementos originais do template que constituam obras intelectuais são protegidos pela Lei nº 9.610/1998, especialmente pelos arts. 7º e 29, observados os limites do art. 8º quanto a ideias, métodos e conteúdo técnico em si. Aos componentes que se caracterizem como programas de computador aplica-se também a Lei nº 9.609/1998, especialmente o art. 2º. Devem ser respeitados os direitos de titularidade da AVANT e as licenças de eventuais componentes de terceiros.

Na prática

- Manter credenciais individuais e proteger dispositivos. Não usar o acesso de um colega para registrar atividades em nome dele.
- Conferir destinatários e permissões antes de compartilhar arquivos. Evitar cópias desnecessárias em contas ou dispositivos não autorizados.
- Dados, fotos e documentos de clientes só podem ser enviados a ferramentas de IA após as verificações e autorizações aplicáveis. As mesmas condições valem para disponibilizar imagens geradas ou editadas por IA que reproduzam ou revelem informações da obra.
- Captar imagens necessárias ao serviço respeitando restrições do local e a privacidade. Para publicar, seguir o procedimento de verificação e autorização deste capítulo.
- Comunicar perda de dispositivo, envio ao destinatário errado ou exposição indevida para que o impacto possa ser tratado.

Situação do cotidiano

Uma foto de topografia mostra ao fundo um documento do cliente e pessoas identificáveis, e parece ideal para o portfólio.

Orientação

Separar o uso técnico do uso público. Verificar as restrições do contratante e o sigilo, remover informações que não devam aparecer e obter as autorizações aplicáveis, inclusive a do coordenador. Publicar somente a versão com liberação comprovada.

CAPÍTULO 12

Integridade comercial e conflitos de interesse

As decisões precisam resistir à conferência.

A relação com clientes, fornecedores, concorrentes e agentes públicos deve se apoiar em critérios claros. Benefícios pessoais não podem determinar escolhas profissionais. A AVANT rejeita vantagens indevidas, combinações ilícitas e manipulação de informações, incluindo quando solicitadas por um parceiro ou por alguém em posição de liderança.

Na prática

- Informar interesses pessoais ou vínculos que possam comprometer a imparcialidade de uma decisão.
- Encaminhar a avaliação ou aprovação a responsável sem o conflito, registrando a situação.
- Comunicar ao coordenador da empresa a oferta de brindes, presentes, convites ou hospitalidades de clientes ou fornecedores e somente aceitá-los após sua autorização prévia. Recusar subornos, vantagens indevidas e benefícios destinados a influenciar decisões ou que gerem conflito de interesses. A autorização do coordenador não torna admissível um benefício ilícito.
- Não compartilhar preços, estratégias ou propostas confidenciais com concorrentes.
- Apresentar capacidade técnica e experiência de forma verdadeira, sem atribuir à AVANT trabalhos ou qualificações que não possua.

Situação do cotidiano

O fornecedor indicado para uma compra é de um familiar de quem aprovaria o pagamento.

Orientação

Declarar o vínculo e retirar essa pessoa da decisão específica. Comparar alternativas por critérios verificáveis, sem favorecer nem excluir automaticamente o fornecedor apenas pelo parentesco.

CAPÍTULO 13

Comunidade, ambiente e comunicação externa

O trabalho acontece em lugares onde outras pessoas vivem.

A presença de uma equipe pode afetar circulação, rotina, propriedades e expectativas da comunidade. O atendimento deve ser respeitoso e compatível com o escopo do trabalho. Demandas, dúvidas e conflitos devem ser encaminhados sem promessas de indenização, regularização ou solução que a equipe não tenha competência para assumir.

Na prática

- Identificar-se e esclarecer o objetivo da atividade quando apropriado, respeitando as autorizações de acesso.
- Evitar danos, desperdício e descarte inadequado; informar ocorrências e respeitar restrições ambientais.
- Não remover vegetação, marcos ou interferências por iniciativa própria fora da autorização aplicável.
- Encaminhar demandas públicas e solicitações da imprensa às pessoas autorizadas, sem divulgar dados restritos.
- Submeter patrocínios, doações ou uso da marca à autorização da direção; não transformar apoio em troca por favorecimento.

Situação do cotidiano

Um morador pede que a equipe confirme que o levantamento garantirá a regularização do imóvel.

Orientação

Explicar o objetivo técnico do serviço e os limites da informação disponível. Encaminhar a dúvida ao responsável competente, sem garantir um resultado administrativo ou jurídico.

CAPÍTULO 14

Como decidir, pedir ajuda e relatar

Uma dúvida comunicada pode evitar um problema maior.

Antes de agir, verificar se há autorização, informação suficiente, condições seguras e registro adequado. Quando houver dúvida relevante, suspender a decisão afetada e buscar orientação. Envie dúvidas e relatos de conduta para juridico@avant-topografia.com. Relatos de boa-fé devem ser tratados com respeito e acesso restrito. A AVANT repudia a retaliação contra quem relata de boa-fé. Qualquer pessoa pode buscar orientação jurídica ou recorrer aos órgãos competentes a qualquer momento. O uso do canal interno é facultativo e não é condição para buscar essas vias.

Na prática

- Descrever fatos, contexto, datas e evidências disponíveis, distinguindo o que foi observado do que é hipótese.
- Não investigar por conta própria mediante invasão de acesso ou exposição de outras pessoas.
- Não prometer sigilo absoluto ou anonimato no uso deste canal.
- O coordenador da empresa conduz a apuração interna e decide as medidas cabíveis, inclusive quando o relato envolve sua própria conduta. Nesses casos, não há substituto nem instância interna independente. A análise deve considerar os fatos e as evidências, com resposta proporcional e sem sanções automáticas.
- O recebimento e o acesso aos relatos são restritos ao coordenador. Quando necessário à apuração, pode autorizar outras pessoas a acessar apenas as informações necessárias à sua participação, sob dever de sigilo.
- Ao concluir a apuração, o coordenador registra por escrito o que foi apurado, a decisão e as providências. Em seguida, dá retorno ao autor do relato, preservando as informações sigilosas de terceiros.
- A AVANT envia ao remetente uma resposta inicial pelo e-mail do canal em até três dias úteis após o recebimento do relato. Esse prazo se refere à confirmação de recebimento. A conclusão da apuração depende da complexidade de cada caso e não tem prazo fixo.

Situação do cotidiano

O relato envolve a conduta do próprio coordenador da empresa.

Orientação

A análise interna cabe ao próprio coordenador. A pessoa pode buscar orientação jurídica ou recorrer aos órgãos competentes a qualquer momento, independentemente de apresentar relato interno ou aguardar sua conclusão.

CAPÍTULO 15

Aplicação, ciência e revisão

O código precisa fazer parte do trabalho diário.

Na entrada de cada profissional, a AVANT entrega o Código e o coordenador da empresa explica seu conteúdo com exemplos pertinentes às atividades. A AVANT registra o recebimento e a ciência do profissional. Esse registro não substitui a orientação nem o esclarecimento de dúvidas. Cabe ao coordenador apresentar pessoalmente o Código à equipe atual e explicar seu conteúdo, com registro de recebimento e ciência. Quando houver mudança relevante, o coordenador apresenta e explica as alterações à equipe e a AVANT atualiza o registro de recebimento e ciência. A versão vigente está disponível para consulta.

Na prática

- Registrar, a cada revisão, a versão, a data, os responsáveis e a abrangência do Código.
- Entregar o Código na integração de cada profissional, explicar seu conteúdo por meio do coordenador e registrar o recebimento e a ciência.
- Seguir as regras deste Código e as orientações operacionais do coordenador da empresa para despesas, veículos, dados e relatos. As orientações devem respeitar as disposições do Código, as obrigações contratuais e as atribuições de cada função.
- Revisar, complementar ou alterar o Código quando necessário, considerando dúvidas recorrentes e situações reais e preservando o histórico das versões.

Situação do cotidiano

Uma pessoa recém-chegada recebe o código, mas não entende como registrar despesas ou a quem comunicar um risco.

Orientação

Orientar o procedimento e indicar os responsáveis. Disponibilizar o canal de consulta e verificar o entendimento antes de exigir sua aplicação.

Os guias JOFEGE e Construcap foram consultados como referências de assuntos e organização. Os exemplos não representam ocorrências reais na empresa.