

E CONDOTA

CÓDIGO DE ÉTICA



1ª Edição - 2014







## **Crença**

“Acreditamos no lazer como forma de integração, desenvolvimento social e vivência de momentos felizes.”

## **Missão**

“Desenvolver ações voltadas ao bem-estar e qualidade de vida, através do lazer esportivo, social e cultural, promovendo a felicidade dos associados, além de colaborar para a evolução sustentável da sociedade.”

## **Visão**

“Ser referência no desenvolvimento de ações qualificadas e iniciativas inovadoras que estimulem e promovam a qualidade de vida dos associados.”





## Valores

### *I. Respeito*

Valorizamos o ser humano e respeitamos suas diferenças com relação à etnia, raça, credo, orientação sexual ou qualquer outra que possa gerar preconceito.

### *II. Sustentabilidade*

• Contribuímos para a evolução da sociedade e o seu desenvolvimento sustentável através de nossas atividades e de programas ambientais e sociais.

### *III. Transparência*

• Realizamos nossas ações de forma transparente, dando publicidade de todos os nossos atos.

### *IV. Gestão Participativa*

• Fomentamos o trabalho em equipe, estimulando a participação de todos no processo de criação e tomada de decisões.

### *V. Inovação*

• Buscamos desenvolver ideias inovadoras e sustentáveis que garantam a qualidade de nossas ações.

### *VI. Eficiência*

• Otimizamos permanentemente os recursos disponíveis para criação de valor nas ações que realizamos.

### *VII. Preservação da Memória*

• Valorizamos a trajetória da Associação, preservando sua história, cultura e memória como elemento gerador de referencial para o futuro.



1. Apresentação.....	8
2. Palavra do Presidente.....	9
3. Saúde e Segurança.....	10
4. Benefícios.....	11
5. Registro do Ponto e Jornada de Trabalho.....	12
6. Apresentação Pessoal e Uniforme.....	13
7. Tratamento Justo e Igualdade no Emprego.....	14
8. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Substâncias Ilegais.....	15
9. Patrimônio.....	16
10. Conformidade com Leis e Regulamentos.....	17
11. Preservação da História, Cultura e Imagem do Clube.....	18
12. Ambiente de Trabalho – Relacionamento entre Colegas.....	19
13. Críticas e Sugestões.....	20
14. Informações Pessoais.....	21
15. Senhas de Acesso a Sistemas.....	22
16. Uso de Email, Redes Sociais e Celular.....	23
17. Atendimento de Qualidade e Melhoria Contínua dos Serviços.....	24
18. Escolha dos Fornecedores.....	25
19. Brindes e Gratificações.....	26
20. Relacionamento com a Imprensa.....	27
21. Relacionamento com Clubes Coirmãos e Concorrentes.....	28
22. Relacionamento com o Meio Ambiente e Sociedade.....	29
23. Considerações Finais.....	30
24. Anexos.....	33

Felicidade  
**BEM ESTAR**  
Sociabilidade  
LAZER  
Zona Sul  
ESPORTE  
PAZ Natureza  
Diversão  
AMIZADE  
Cultura  
Saúde  
Ar puro  
Integração  
EFICIÊNCIA  
QUALIDADE DE VIDA

**AABB**  
PORTO ALEGRE



**E**ste Código de Ética e Conduta reúne as principais orientações éticas para a condução dos nossos negócios. Ele é aplicável principalmente, aos funcionários de todas as áreas do Clube. Esperamos que todos atuem de acordo com os princípios apresentados a seguir, que se baseiam no respeito ao ser humano, ao meio ambiente e nos valores da AABB Porto Alegre. Ao agir em conformidade com as diretrizes, estaremos agindo de acordo com os Valores de nosso Clube.

- I. Acreditamos no lazer como forma de integração e desenvolvimento social.**
- II. Valorizamos o ser humano e respeitamos suas diferenças.**
- III. Contribuímos para a evolução da sociedade e o seu desenvolvimento sustentável.**
- IV. Baseamos nossos relacionamentos na ética, respeito e transparência.**
- V. Adotamos um modelo de Gestão Participativa e trabalho em equipe.**
- VI. Buscamos a Inovação e acreditamos nos benefícios de melhores práticas de gestão, com qualidade e melhoria contínua.**
- VII. Preservamos a história e a cultura de nossa Associação.**

Temos certeza da dedicação total de todos para a adesão e a prática desse Código de Ética e Conduta. Assim estaremos honrando a história de nossa organização e fortalecendo hoje e sempre os valores que sustentam e orientam nosso comportamento.



*“Com base em nossos valores organizacionais, foi criado este Código de Ética e Conduta. Com este documento, buscamos fortalecer os princípios e crenças com as quais a AABB Porto Alegre foi construída no passado e o que se espera para o presente e futuro.*

*A busca pela excelência operacional, elemento chave na conquista de nossos objetivos, exige de cada um de nós uma conduta ética e engajada em coerência com esses valores, o que ocorrerá somente quando, individualmente, compartilharmos estes princípios em nossas vidas.*

*O Código não tem como objetivo abranger todas as situações ou estabelecer todas as regras. Para isso, existem outras práticas e procedimentos complementares disseminados pelo Clube. Contudo, por meio deste, fortalecemos a observância e o cumprimento dos controles que busque garantir a integridade, coerência e seriedade na condução de nossas atividades.*

*Todos os dias somos avaliados por nossos associados, usuários, fornecedores, parceiros e colegas de trabalho, não apenas por aquilo que fazemos, mas também pela forma como fazemos. Ao ler este Código, tenha em mente as diretrizes definidas para a sua atividade profissional, familiarize-se com elas e aplique-as em seu dia-a-dia.*

*Tenhamos presente que a ética é fundamental para a existência da AABB Porto Alegre no curto e longo prazo e para a construção de uma trajetória de sucesso baseada no respeito com os públicos com que interagimos.”*



Luís Antônio Brum Silveira  
**Presidente**

**T**odos nós devemos nos empenhar para que seja nossa maior prioridade tornar seguras e saudáveis as condições de trabalho. Buscamos realizar nossas atividades em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis à saúde e segurança.

É obrigatório e necessário que os funcionários façam uso dos equipamentos adequados de proteção pessoal (EPIs), utilizando-os apenas para a finalidade a que se destinam, responsabilizando-se pela guarda e conservação, cumprindo sempre as determinações do empregador e recomendações da CIPA sobre o seu uso.

Os empregados devem demonstrar compromisso pessoal em relação à segurança. Identificar e relatar situações de insegurança que tenham encontrado e buscar a resolução das mesmas com perseverança. Diretoria e gestores devem tratar seriamente as preocupações com segurança, resolvendo os problemas com adequado senso de prioridade.

É dever de cada empregado ter conduta responsável quanto às informações fornecidas ao empregador, que darão origem ao direito ou não de usufruir determinados benefícios.





**T**odo funcionário que registra o ponto será responsável pelo seu controle. Os colaboradores devem cumprir rigorosamente sua jornada laboral, pois estar no seu local de trabalho no horário correto é sinal de disciplina, responsabilidade e comprometimento.

A realização de hora extra só deve ocorrer em ocasiões excepcionais e somente com autorização do gestor da área, a fim de evitar os efeitos negativos sobre a qualidade de vida dos colaboradores, sempre respeitando as convenções coletivas e/ou acordos com sindicatos de classe.

Em caso de serviços externos o empregado deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato de trabalho. Logo, se, ao término desta atividade, ainda houver horas a serem cumpridas, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho. Os funcionários não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho.

É responsabilidade de cada empregado cuidar da sua aparência pessoal e utilizar adequadamente os uniformes disponibilizados pela empresa. O uniforme deve ser mantido limpo e bem conservado. Não é recomendado o uso de uniforme fora da jornada de trabalho, exceto nas pausas para descanso e alimentação durante o expediente, e no percurso de ida e retorno do trabalho. O uniforme não deve ser utilizado nos momentos de lazer, como por exemplo, em happy-hours, evitando exposição da imagem da Associação. Em caso de desligamento, o mesmo deverá ser devolvido ao Clube.

No ambiente de trabalho é recomendado usar roupas apropriadas, evitando exposição desnecessária, cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente vestido. Além disso, todo o empregado tem o dever de utilizar sempre seu crachá para sua identificação funcional quando no exercício da atividade profissional.

A AABB busca promover a igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as suas políticas, práticas e procedimentos. Decisões como contratação, promoção, demissão e treinamento devem ser tomadas com base em critérios relacionados ao trabalho como, por exemplo, formação, experiência, habilidades, desempenho, valores e liderança.

Raça, cor, religião, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, lugar de origem e ser portador de necessidades especiais não devem influenciar decisões de carreira.





A AABB não permite que seus empregados, dirigentes, fornecedores e demais prestadores de serviço estejam sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias ilegais durante a jornada, e/ou dentro do ambiente de trabalho e de suas dependências.

Salientando ainda que, em qualquer momento ou circunstância, todo o consumo de bebida alcoólica deverá ser realizado com moderação.



É responsabilidade de todos respeitar e preservar o patrimônio da empresa, bem como, zelar pela conservação dos materiais e equipamentos que lhes forem confiados, mantendo uma postura de preocupação e atitude para a eliminação de desperdícios, evitando custos desnecessários.

O patrimônio da entidade é de seu uso restrito, devendo ser utilizado exclusivamente para execução das atividades profissionais contratadas. Esse patrimônio não pode ser utilizado para a obtenção de vantagens pessoais e nem fornecido a terceiros, sob qualquer hipótese e para quaisquer fins não relacionados às atividades da Associação.

Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

É proibida a movimentação, remoção ou utilização não autorizada de material, bem físico ou equipamento pertencente à AABB (vide item 10, §2). Assim como, nenhum software pode ser adicionado ou copiado dos sistemas da AABB Porto Alegre sem autorização da Vice-Presidência à qual está subordinada a área de informática. A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos, produtos, marcas e softwares desenvolvidos na empresa pertencem à AABB, mesmo após o desligamento do funcionário.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

**A** AABB busca cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis aos seus negócios. Todos os funcionários devem conhecer o regramento aplicável às atividades profissionais que são exercidas na AABB (incluindo políticas e diretrizes internas) e agir de acordo com as mesmas.

Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais. Somente será permitido o uso de cópias oficiais de software.

Todas as transações devem estar refletidas com exatidão nos registros da AABB, no tempo certo. Os registros devem ser completos, precisos e confiáveis, bem como suportado por documentação apropriada. Ativos e receitas não registrados não são admitidos, em qualquer circunstância.

Os funcionários e terceiros que atuam em nome da AABB Porto Alegre devem repudiar qualquer prática que possa ser direta ou indiretamente considerada como fraude, corrupção, suborno ou tentativa de suborno.



**É** responsabilidade de todos respeitar a história e a cultura do Clube, bem como zelar pela sua imagem em todos os meios de relacionamento em que o funcionário estiver envolvido, inclusive em redes sociais. Todas as questões que envolverem críticas à AABB ou sugestões deverão ser tratadas internamente nos canais competentes.

Para a preservação da história, cultura e patrimônio do Clube, recomenda-se aos responsáveis por reformas, pinturas, demolições de áreas internas que somente objetos próprios de obra, como cimento, tijolo, madeiras e outros do gênero, sejam removidos. Os demais bens existentes no local - como troféus (mesmo que deteriorados), pastas contendo documentos, fotografias, telas de pintura, quadros com moldura, etc. - deverão ter seu destino submetido à decisão de integrante do Conselho de Administração, de preferência o responsável pela área cultural ou o profissional que estiver atuando no Pró-Memória. A estes caberá a análise criteriosa da relevância histórica ou documental.

○ ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e dignidade, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária ou qualquer tipo de deficiência.

É permitida a contratação de funcionários com relação de parentesco, desde que não exerçam funções com subordinação hierárquica. Esses também devem ser submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos.

Todos os funcionários devem colaborar para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). As dúvidas devem ser dirimidas junto aos gestores das áreas.

A AABB apoia e estimula o exercício da liberdade de expressão dos funcionários, na forma de críticas construtivas que proporcionem um melhor funcionamento da empresa. Dessa forma, as críticas ou sugestões devem ser encaminhadas aos seus superiores, que darão o devido andamento às suas manifestações.



Respeitamos a privacidade de nossos colaboradores. Por isso, a AABB somente requer, obtém e usa informações pessoais na medida em que são necessárias à eficiente gestão dos negócios, em conformidade com as leis e regulamentos sobre o assunto.

A AABB deve tomar todas as medidas necessárias para garantir a proteção de informações pessoais. Colaboradores que acessam informações pessoais de outros somente podem fazer uso profissional das mesmas.





Os funcionários são responsáveis por todos os atos efetuados nos sistemas de informações da AABB realizados com sua senha. É proibido compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com os colegas de trabalho uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Caso se ausente do seu local de trabalho, deve bloquear seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

As senhas de uso dos funcionários não devem estar gravadas na estação de trabalho ou anotadas em qualquer outro dispositivo. Os colaboradores devem tomar o cuidado de não cadastrar senhas fáceis de serem descobertas, como data de nascimento, nome dos pais, número de matrícula, números sequenciais.

Não é permitido utilizar os meios eletrônicos da AABB para o envio ou recebimento de piadas, correntes, e-mail com conteúdo impróprio, arquivos anexos como fotos, vídeos, PPT, ou outros arquivos de cunho particular. Os recursos e equipamentos usados na atividade profissional são de propriedade da AABB e devem ser utilizados exclusivamente para o interesse da entidade.

O e-mail corporativo cedido para funcionários deve ser de uso restrito para as atividades relacionadas ao desempenho das suas funções, sendo considerado o meio formal e obrigatório de comunicação eletrônica na AABB e dela para demais partes interessadas.

O acesso às redes sociais são admitidos para os casos de uso relacionado ao desempenho das tarefas dos funcionários. Não é aceitável a utilização para fins particulares. Já o uso de aparelhos celulares é permitido desde que seja compatível com a atividade desempenhada pelos funcionários ou que não interfira nas rotinas diárias.

Para fins legais de auditoria e fiscalização, a AABB se reserva ao direito de realizar investigações, monitoramento e rastreamento nas caixas postais do e-mail corporativo do funcionário, bem como, o conteúdo dos equipamentos de sua propriedade.

A AABB procura atender seus associados e locatários com qualidade, visando à melhoria contínua dos serviços prestados pela Associação. Para tanto, é fundamental que os funcionários proporcionem experiências positivas aos seus clientes, buscando o aprimoramento das rotinas e o atendimento com cordialidade, agilidade, eficiência e ética, fornecendo informações claras e precisas às suas manifestações. Além disso, é importante ressaltar que a postura profissional desejada pelo Clube abrange não só os atributos citados acima, como também, o respeito mútuo e a utilização de uma linguagem corporal e verbal adequada ao ambiente de trabalho.



A AABB fará a seleção de seus fornecedores sempre orientada pela integridade, onde necessidade, preço, reputação, qualidade técnica e de produtos, bem como termos e condições, devam ser os únicos fatores a determinar a escolha dos parceiros de negócio.

Empregados nunca deverão negociar com fornecedores em troca de vantagens pessoais ou em benefício de alguém que não seja a própria AABB.





A AABB permite dar e receber brindes, desde que sejam apropriados, ou seja, não gerem à pessoa que recebe um sentimento ou dever de retribuir, fazendo algo em troca. Isso significa que brindes recebidos não devem gerar tendência de favorecimento como forma de retribuição.

Os empregados da AABB não devem receber de terceiros qualquer gratificação em dinheiro por serviços prestados durante o seu horário de trabalho.



A AABB compreende a importância do trabalho realizado pela imprensa como disseminadora de informação. O relacionamento com a mesma deve ser pautado pelo respeito e objetiva a preservação e a valorização da imagem da AABB.

Todas as demandas que envolvam meios de comunicação (jornais, TV, rádio, site etc.) devem ser tratadas e/ou direcionadas para o Departamento de Comunicação e Marketing do Clube, para que o mesmo faça a análise das informações jornalísticas, juntamente com a diretoria.

Disseminar informações falsas, enganosas ou que não possam ser divulgadas por meio de fatos conhecidos e demonstráveis não deve ser conduta de qualquer funcionário do Clube.

A AABB prega a concorrência leal e a manutenção de uma relação profissional, de respeito e cordialidade com os demais Clubes e concorrentes em relação aos serviços prestados. Compromete-se, também, a não difundir informações que possam vir a denegrir, em qualquer aspecto, a imagem ou os negócios administrados pela concorrência.

Dessa forma, o Clube evita ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou, de qualquer forma, contrárias às leis que controlam as práticas competitivas de mercado.

A AABB respeita a cooperação na troca de informações para alcançar objetivos comuns, observando as normas legais e garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações de ambas as partes. Todo e qualquer pedido de informações e/ou solicitação de visita, por parte dos clubes Coirmãos e dos nossos concorrentes, ocorrerá após a validação de um dos gestores do Clube.

A ABB tem como compromisso cumprir com todas as exigências legais no que se refere ao meio ambiente, bem como, promover a evolução sustentável da sociedade. Procura reavaliar e implantar procedimentos que minimizam o consumo de recursos renováveis e não renováveis, reciclagem e outros. Na questão responsabilidade social a ABB tem por cultura apoiar os interesses da comunidade de maneiras diversas.





**Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada:**

1. **Verifique se é contrária à legislação;**
2. **Verifique se é contrária a este Código, às políticas, diretrizes ou práticas da AABB;**
3. **Verifique se é inconsistente com os valores do Clube.**

Se a resposta a qualquer dos itens acima for positiva, o comportamento ou atividade em questão é inadequado. Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você teria orgulho de contar aos seus amigos e a sua família sobre sua atitude ou de vê-la publicada em jornais. Respostas negativas indicam problemas. Sempre que estiver em dúvida, pergunte!

Cabe à diretoria da AABB zelar pela observação deste código, sendo também responsável por propor recomendações para o seu aperfeiçoamento, visando a sua permanente atualização. Casos omissos serão analisados individualmente pelo Conselho de Administração do Clube.

## REPORTANDO PREOCUPAÇÕES

É importante que a AABB conheça os questionamentos e possíveis violações relacionadas a este Código, para que possa orientar e corrigir desvios. Essa é a razão pela qual os funcionários devem tratar suas preocupações internamente, resolvendo dúvidas e informando o Clube sobre atos praticados em desacordo com este Código.

Geralmente, seu gestor está na melhor posição para lhe ajudar em relação a preocupações éticas. Por isso, você deve procurá-lo em primeiro lugar. No entanto, essa não é a única alternativa. Considere também contatar o nível acima do seu Gestor. Para questões relacionadas ao ambiente de trabalho, por exemplo, procure o Departamento de RH. Porém, se você não se sente confortável em fazê-lo ou já o fez, mas a questão ainda o preocupa, informe diretamente à Presidência da AABB. O contato também poderá ser via email: [presidencia@aa-bbportoalgre.com.br](mailto:presidencia@aa-bbportoalgre.com.br).

Não ocorrerá nenhum tipo de retaliação ao funcionário que reportar atos que não harmonizem com este Código ou que relatar fatos que considerar irregulares, porém não o isenta de punição caso tenha envolvimento. Toda informação recebida sobre violações deste código será tratada de forma sigilosa, resguardando a identidade de quem a forneceu.

## TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Todos os funcionários deverão ler atentamente o termo de ciência e comprometimento, disponível no Departamento de RH e na Intranet, assiná-lo e entregá-lo ao seu gestor.

**Este Código de Ética e Conduta foi aprovado em reunião do Conselho de Administração em 14 de agosto de 2014.**



## DICAS DE CONDUTA EM REDES SOCIAIS

A AABB sugere algumas dicas com o intuito de orientar a conduta de funcionários ao mencionarem, compartilharem, publicarem, ou comentarem matérias ou assuntos relativos ao Clube em redes sociais.

É importante que os funcionários da AABB tenham em mente que as suas ações no ambiente digital podem comprometer a reputação, a credibilidade e a imagem do Clube. A AABB considera como conduta inadequada, a manifestação pública de insatisfações profissionais e reclamações relativas ao Clube. Essas declarações devem ser relatadas aos gestores ou no Departamento de RH.

Não deve ser publicado o logotipo da AABB, assim como o slogan, sem a devida autorização. A AABB aconselha que a divulgação de eventos e atividades realizadas pelo Clube somente sejam divulgadas após a publicação nas redes sociais oficiais do Clube.



- Site: [aabbportoalegre.com.br](http://aabbportoalegre.com.br)
- Facebook: [AABB.PortoAlegre](https://www.facebook.com/AABB.PortoAlegre)
- Twitter: [@AABBPortoAlegre](https://twitter.com/AABBPortoAlegre)
- Instagram: [AABBPortoAlegre](https://www.instagram.com/AABBPortoAlegre)

Ao compartilhar conteúdos relativos à AABB o funcionário deverá tomar o cuidado de não utilizar gírias e palavras ofensivas que possam injuriar a imagem do Clube. No caso de identificação de situações polêmicas e críticas publicadas no meio digital que envolvam o Clube, os funcionários devem abster-se de qualquer manifestação. Nesses casos, a AABB orienta para que sejam encaminhadas à Ouvidoria.

A AABB não permite a publicação e divulgação de informações pessoais ou que possam denegrir a imagem de funcionários, associados, fornecedores e parceiros. Assim como, não autoriza a divulgação de estratégias e projetos do Clube.

## DIREITOS E DEVERES DOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA AABB

A AABB Porto Alegre é uma entidade que atua de forma ética, socialmente responsável e sempre respeitando a legislação. Possui uma imagem sólida oriunda não apenas da sua atuação e conduta, como também do comportamento daqueles com quem mantém relações comerciais. Por isso, a AABB deseja trabalhar apenas com fornecedores que compartilhem sua mesma forma de atuação, e que cumpram e se identifiquem com os padrões a seguir exigidos:

### Conformidade com as leis

Os fornecedores devem realizar seus negócios em conformidade com todas as leis, códigos, regras e regulamentos aplicáveis do país, estado, região e município no qual atuam.

### Direitos Humanos

O fornecedor deverá apoiar e respeitar a proteção dos direitos humanos, de acordo com boas práticas internacionalmente reconhecidas.

## Práticas Trabalhistas

- **Trabalho infantil não é permitido:** O fornecedor não poderá empregar crianças abaixo da idade legalmente permitida, nem apoiar trabalho infantil de qualquer forma.
- **Trabalho forçado, escravo ou involuntário:** A AABB não tolerará fornecedores que se utilizem de trabalhos forçados de qualquer natureza, incluindo escravidão, prisão, submissão ou servidão.
- **Remuneração (salários e benefícios):** O fornecedor deverá observar as leis e regras aplicáveis e padrões com relação às horas de trabalho, incluindo as horas extras. Os empregados do fornecedor deverão receber salários que estejam de acordo com o piso padrão da respectiva categoria profissional e que sejam suficientes para suprir as necessidades básicas e humanas. Deverá estar em conformidade com os recolhimentos de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), GPS (Guia de Previdência Social) e SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e apresentar evidências quando solicitado.
- **Discriminação:** A AABB não tolerará fornecedores que discriminem seus trabalhadores com base em raça, cor, religião, sexo, origem étnica e social, idade, estado civil, gravidez, credo ou convicção política, incapacidade, preferência sexual ou qualquer outro parâmetro proibido por lei.
- **Assédio não é permitido:** A AABB espera que os seus fornecedores proporcionem um ambiente de trabalho isento de qualquer forma de assédio, seja ele verbal, físico ou sexual. Ameaças ou atos de retaliação ou punição física contra trabalhadores não serão tolerados. Em todos os momentos, os trabalhadores serão tratados com respeito e dignidade.

### **Anticorrupção**

O fornecedor não poderá, durante a condução de seu negócio, envolver-se em atividades fraudulentas ou extorsão. O fornecedor não poderá oferecer, pagar, pedir, induzir ou aceitar propina.

### **Meio ambiente**

Os fornecedores devem atender ou superar todos os padrões ambientais obrigatórios de acordo com as leis, os códigos e os regulamentos aplicáveis.

### **Saúde e segurança**

Os fornecedores devem manter o foco na saúde e segurança, mantendo o ambiente de trabalho livre de riscos reconhecidos e assegurar a conformidade com todas as leis aplicáveis sobre as condições de trabalho.

### **Preservar a imagem e a integridade do Clube**

Além dos empregados e dirigentes, também os fornecedores e prestadores de serviços da AABB têm o dever de zelar pela imagem do Clube em todos os meios de relacionamento. A AABB espera de seus fornecedores de produtos e serviços pleno respeito à reputação, credibilidade e à imagem da Associação, tratando de forma profissional e reservada, e exclusivamente com seus gestores ou dirigentes, situações de eventual descontentamento ou contrariedade.







**AABB**  
**PORTO ALEGRE**

[ouvidoria@aabbportoalegre.com.br](mailto:ouvidoria@aabbportoalegre.com.br)

**FAÇA PARTE**  
**DESSE CLUBE!**