

MANUAL DE CONDUTA DO ALQUIMISTA



"Nossa cultura é construída todos os dias pelas pessoas que fazem parte dela."

Joinville/SC

MANUAL DE CONDUTA DO ALQUIMISTA	1
APRESENTAÇÃO	4
1. O JEITO ULTRA DE TRABALHAR	4
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES	5
Nossa Missão.....	5
Nossa Visão	5
Nossos Valores.....	5
Trabalho em Equipe.....	5
Ética	6
Melhoria Contínua.....	6
Satisfação do Cliente	6
Lucratividade Sustentável.....	6
3. CONDUTA PROFISSIONAL	6
4. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS.....	7
5. APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA CORPORATIVA	8
6. COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO.....	8
7. DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO	9
8. JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO.....	10
9. HOME OFFICE E TRABALHO REMOTO.....	10
10. FERRAMENTAS CORPORATIVAS E USO DE TECNOLOGIA	11
11. USO RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	12
12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS.....	13
13. EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....	13
14. PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	14
15. USO DA MARCA E DA IMAGEM DA ULTRA LIMS	15
16. REUNIÕES CORPORATIVAS	15
17. RELACIONAMENTO COM CLIENTES	16
18. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS.....	17
19. CONCORRÊNCIA LEAL.....	17
20. PRESENTES, BRINDES E CONFLITO DE INTERESSES.....	18

21. SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR	18
22. USO DOS ESPAÇOS COMUNS.....	19
23. CANAL DE ÉTICA.....	19
24. MEDIDAS DISCIPLINARES	20
25. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	21
NOSSO COMPROMISSO	21

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo à Ultra LIMS.

Mais do que desenvolver tecnologia para laboratórios, construímos diariamente um ambiente onde pessoas, conhecimento e inovação caminham juntos.

Acreditamos que grandes resultados são consequência de equipes comprometidas, colaborativas e alinhadas por um propósito comum.

Este manual de conduta foi elaborado para orientar nossas atitudes, fortalecer nossa cultura e estabelecer diretrizes claras sobre a forma como conduzimos nosso trabalho, nossos relacionamentos e nossas decisões.

Mais do que um conjunto de regras, este documento representa os princípios que esperamos de todos que fazem parte da Ultra LIMS.

Esperamos que cada Alquimista atue com ética, respeito, responsabilidade, espírito colaborativo e foco na melhoria contínua, contribuindo para um ambiente acolhedor, inovador e orientado à excelência.

As diretrizes aqui estabelecidas aplicam-se a todos os colaboradores, independentemente do cargo, função, tempo de empresa ou modalidade de contratação, complementando a legislação vigente, as normas coletivas e as políticas internas da Ultra LIMS.

1. O JEITO ULTRA DE TRABALHAR

Na Ultra LIMS acreditamos que a tecnologia transforma laboratórios, mas são as pessoas que transformam a Ultra LIMS.

Ser um **Alquimista** significa fazer parte de uma equipe que trabalha com confiança, colaboração, responsabilidade e respeito.

Valorizamos profissionais que assumem protagonismo, compartilham conhecimento, buscam soluções, aprendem continuamente e compreendem que resultados sustentáveis são construídos coletivamente.

Esperamos que cada colaborador:

- Aja como dono das suas entregas;

- Mantenha postura ética em todas as situações;
- Trabalhe de forma colaborativa;
- Compartilhe conhecimento e boas práticas;
- Proponha melhorias continuamente;
- Respeite diferentes opiniões;
- Acolha novos colegas;
- Tenha foco na experiência do cliente;
- Cuide da qualidade das entregas;
- Preserve um ambiente saudável e respeitoso.

A inovação faz parte da nossa essência.

Por isso, incentivamos novas ideias, experimentação responsável e aprendizado constante, entendendo que evoluir faz parte do nosso compromisso com clientes, colegas e com a própria empresa.

Nosso sucesso depende do sucesso coletivo.

Aqui, crescemos juntos.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nossa Missão

Fornecer soluções tecnológicas eficientes para a gestão de laboratórios, contribuindo para operações mais seguras, precisas e confiáveis.

Nossa Visão

Ser referência em tecnologia e serviços para gestão de laboratórios na América Latina.

Nossos Valores

Trabalho em Equipe

Construímos resultados por meio da colaboração, do respeito e da confiança entre as pessoas.

Ética

Agimos com honestidade, transparência e responsabilidade em todas as nossas relações.

Melhoria contínua

Buscamos constantemente evoluir nossos processos, produtos, serviços e comportamentos.

Satisfação do cliente

Trabalhamos para entregar soluções que gerem valor e fortaleçam relações de confiança.

Lucratividade com propósito

Crescemos de forma responsável, garantindo sustentabilidade e crescimento para a empresa, colaboradores e clientes.

Todos os colaboradores devem orientar suas decisões e atitudes por esses valores.

3. CONDUTA PROFISSIONAL

Cada colaborador representa diariamente a imagem da Ultra LIMS.

Por isso, espera-se que todas as atividades sejam conduzidas com responsabilidade, ética e comprometimento.

São condutas esperadas de todo Alquimista:

- Agir com integridade em todas as relações;
- Cumprir as políticas e procedimentos internos;
- Preservar informações confidenciais;
- Assumir responsabilidade pelas próprias entregas;
- Cumprir prazos e compromissos assumidos;
- Utilizar os recursos da empresa com responsabilidade;
- Comunicar dificuldades, riscos ou impedimentos antes que impactem clientes ou equipes;
- Tratar todas as pessoas com respeito e cordialidade;
- Colaborar com colegas e diferentes áreas;
- Compartilhar conhecimento e contribuir para o desenvolvimento coletivo;

- Buscar soluções em vez de apontar culpados;
- Atuar com profissionalismo mesmo diante de situações adversas;
- Contribuir para um ambiente acolhedor, inclusivo e respeitoso.

Espera-se também que cada colaborador mantenha postura compatível com os valores da empresa, tanto presencialmente quanto em ambientes digitais.

A Ultra LIMS não tolera qualquer forma de:

- Assédio moral;
- Assédio sexual;
- Discriminação;
- Intimidação;
- Violência;
- Abuso de autoridade;
- Perseguição;
- Humilhação;
- Qualquer comportamento incompatível com um ambiente de trabalho saudável.

4. RELACIONAMENTOS PROFISSIONAIS

O respeito às pessoas é um dos pilares da cultura Ultra LIMS.

Todos devem contribuir para um ambiente baseado em confiança, colaboração, empatia e profissionalismo.

Relacionamentos pessoais ou afetivos entre colaboradores são permitidos, desde que não gerem conflitos de interesse, favorecimento, prejuízo às decisões profissionais ou impacto negativo no ambiente de trabalho.

Sempre que existir relação hierárquica ou potencial conflito de interesse, a situação deverá ser comunicada à liderança ou ao setor responsável para avaliação.

Não serão admitidas práticas como:

- Favorecimento pessoal;
- Perseguições;
- Constrangimentos;
- Tratamento desigual;
- Utilização da posição profissional para obtenção de vantagens particulares.

Espera-se que diferenças de opinião sejam tratadas com maturidade, diálogo e respeito.

A diversidade de ideias fortalece nossa capacidade de inovar.

5. APRESENTAÇÃO PESSOAL E POSTURA CORPORATIVA

A Ultra LIMS valoriza um ambiente profissional, acolhedor e respeitoso.

Não adotamos um dress code rígido, porém espera-se que todos utilizem vestimentas adequadas ao ambiente corporativo e compatíveis com as atividades desempenhadas.

Em reuniões com clientes, visitas externas, treinamentos, eventos e demais compromissos institucionais, a apresentação pessoal deve refletir profissionalismo e representar positivamente a imagem da empresa.

Da mesma forma, espera-se que todos mantenham higiene pessoal compatível com a convivência em ambiente profissional.

A postura de cada colaborador também comunica os valores da Ultra LIMS.

Respeito, cordialidade, educação, equilíbrio e responsabilidade devem estar presentes em todas as interações.

6. COMUNICAÇÃO E COLABORAÇÃO

A comunicação é um dos pilares para o sucesso das nossas equipes e para a construção de relações de confiança com colegas, clientes e parceiros.

Na Ultra LIMS, valorizamos uma comunicação clara, respeitosa, transparente e colaborativa, que contribua para um ambiente de trabalho saudável e para a tomada de decisões mais assertivas.

Espera-se que cada colaborador:

- Comunique informações de forma objetiva, completa e respeitosa;
- Mantenha alinhamentos registrados nos canais oficiais da empresa sempre que necessário;
- Pratique a escuta ativa, demonstrando atenção e respeito às diferentes opiniões;
- Dê retorno às solicitações dentro de prazos razoáveis;

- Comunique riscos, impedimentos ou atrasos assim que identificados, permitindo que a equipe atue preventivamente;
- Contribua para um ambiente onde dúvidas possam ser esclarecidas com abertura e respeito.

Feedbacks devem ser tratados como oportunidades de desenvolvimento, sendo conduzidos com maturidade, profissionalismo e foco na melhoria contínua.

Da mesma forma, espera-se que todos estejam abertos a receber sugestões, compartilhar experiências e colaborar para o crescimento coletivo.

7. DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO

A evolução faz parte da nossa cultura.

Acreditamos que aprender continuamente é essencial para inovar, entregar melhores resultados e fortalecer nossa capacidade de atender nossos clientes.

Por isso, incentivamos cada Alquimista a buscar constantemente seu desenvolvimento técnico e comportamental.

Espera-se que todos:

- Mantenham interesse em aprender;
- Compartilhem conhecimentos adquiridos;
- Apoiem o desenvolvimento dos colegas;
- Proponham melhorias nos processos;
- Contribuam para a inovação dos produtos e serviços;
- Participem das iniciativas de desenvolvimento promovidas pela empresa.

O crescimento individual fortalece o crescimento coletivo.

Ensinar também faz parte de aprender.

8. JORNADA DE TRABALHO E REGISTRO DE PONTO

O correto registro da jornada de trabalho é responsabilidade de todos os colaboradores e garante transparência nas relações de trabalho, conformidade com a legislação e organização das atividades.

Todos devem registrar corretamente os horários de entrada, saída e intervalos por meio do sistema oficial adotado pela empresa.

A tolerância prevista na legislação poderá ser aplicada quando cabível, não devendo ser utilizada como prática habitual.

É responsabilidade do colaborador:

- Registrar sua jornada de forma fiel;
- Comunicar inconsistências imediatamente;
- Respeitar os horários acordados com sua liderança;
- Cumprir os intervalos legais.

O não registro da jornada ou registros incorretos poderão resultar na adoção das medidas cabíveis.

9. HOME OFFICE E TRABALHO REMOTO

A Ultra LIMS adota o trabalho remoto como uma forma de proporcionar flexibilidade, confiança e qualidade de vida aos colaboradores, sempre conciliando essas vantagens com as necessidades do negócio.

O Home Office é considerado um benefício concedido pela empresa e não caracteriza direito adquirido.

Sua concessão depende de fatores como:

- Necessidade da área;
- Natureza das atividades desempenhadas;
- Autorização da liderança imediata;
- Desempenho do colaborador;
- Manutenção das condições adequadas para o exercício das atividades.

A empresa poderá revisar, alterar ou suspender o regime de trabalho remoto sempre que houver necessidade operacional.

Durante o trabalho remoto, espera-se que o colaborador:

- Permaneça disponível durante sua jornada de trabalho;
- Mantenha comunicação ativa pelos canais oficiais;
- Participe das reuniões quando convocado;
- Preserve a confidencialidade das informações;
- Mantenha ambiente adequado para o desenvolvimento das atividades.

A confiança é um dos pilares do trabalho remoto e deve ser acompanhada de responsabilidade, comprometimento e foco nas entregas.

10. FERRAMENTAS CORPORATIVAS E USO DE TECNOLOGIA

As ferramentas corporativas são essenciais para garantir organização, rastreabilidade das informações, colaboração entre equipes e qualidade no atendimento aos clientes.

Cada colaborador deve utilizar os sistemas oficiais definidos pela empresa para execução de suas atividades.

Atualmente, destacam-se como ferramentas oficiais:

Discord

Canal oficial para comunicação interna entre colaboradores e equipes.

Jira

Sistema oficial para registro de atividades, acompanhamento de demandas, organização dos projetos e histórico de interações relacionadas aos clientes.

As atividades, decisões e informações relevantes devem ser registradas nas ferramentas corporativas apropriadas.

O uso de canais paralelos que impeçam a rastreabilidade das informações deve ser evitado.

É vedado:

- Instalar softwares sem autorização da empresa;

- Utilizar softwares piratas ou não licenciados;
- Instalar plugins, extensões ou aplicativos que possam comprometer a segurança dos equipamentos;
- Modificar configurações dos equipamentos corporativos sem autorização.

Em caso de dúvida sobre qualquer ferramenta ou tecnologia, o colaborador deverá consultar a área responsável antes de sua utilização.

Todos são responsáveis pela proteção dos ativos tecnológicos da Ultra LIMS.

11. USO RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

A Ultra LIMS incentiva o uso consciente de tecnologias que contribuam para aumento de produtividade, qualidade e inovação.

Ferramentas de Inteligência Artificial podem ser utilizadas como apoio às atividades profissionais, desde que seu uso seja realizado com responsabilidade e em conformidade com as diretrizes da empresa.

É responsabilidade do colaborador:

- Revisar criticamente todo conteúdo gerado por ferramentas de IA antes de sua utilização;
- Garantir que o resultado atenda aos padrões de qualidade esperados;
- Preservar a confidencialidade das informações utilizadas.

É proibido inserir em plataformas de Inteligência Artificial:

- Dados confidenciais da Ultra LIMS;
- Informações de clientes;
- Códigos-fonte proprietários;
- Documentos internos restritos;
- Estratégias comerciais;
- Qualquer informação protegida por confidencialidade, salvo quando expressamente autorizado pela empresa.

A utilização da Inteligência Artificial não substitui a responsabilidade técnica e profissional do colaborador pelas entregas realizadas.

12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A segurança das informações é responsabilidade de todos.

Cada colaborador desempenha papel fundamental na proteção dos dados da empresa, dos clientes, dos parceiros e dos demais envolvidos em nossas operações.

Espera-se que todos:

- Mantenham sigilo sobre informações confidenciais;
- Não altere senhas de uso coletivo ou padrão;
- Utilizem senhas fortes e de uso individual;
- Utilizem apenas sistemas autorizados pela empresa;
- Respeitem as diretrizes relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Comuniquem imediatamente qualquer incidente de segurança.

É proibido:

- Compartilhar logins e senhas;
- Acessar informações sem autorização;
- Encaminhar documentos internos para contas pessoais;
- Armazenar informações corporativas em serviços não autorizados;
- Divulgar informações estratégicas da empresa ou de clientes;
- Utilizar dados corporativos para finalidades particulares.

Mesmo após o encerramento do vínculo com a Ultra LIMS, permanece o dever de confidencialidade sobre todas as informações protegidas obtidas durante a relação de trabalho.

13. EQUIPAMENTOS E PATRIMÔNIO DA EMPRESA

Os equipamentos, sistemas e demais recursos disponibilizados pela Ultra LIMS são ferramentas de trabalho e devem ser utilizados com responsabilidade, zelo e bom senso.

Cada colaborador é responsável pelos equipamentos que lhe forem confiados durante o exercício de suas atividades, devendo preservá-los em boas condições de uso e comunicar imediatamente qualquer dano, perda, furto ou funcionamento inadequado.

Espera-se que todos:

- Utilizem os equipamentos prioritariamente para fins profissionais;
- Preservem notebooks, monitores, periféricos, celulares corporativos e demais recursos disponibilizados;
- Mantenham os equipamentos protegidos contra acessos não autorizados;
- Devolvam todos os bens da empresa em perfeitas condições, observando o desgaste natural pelo uso, quando houver encerramento do vínculo.

A utilização inadequada ou negligente dos recursos poderá resultar na adoção das medidas cabíveis.

14. PROPRIEDADE INTELECTUAL

A inovação é um dos pilares da Ultra LIMS.

Todo conhecimento desenvolvido durante o exercício das atividades profissionais contribui para o crescimento da empresa e para a evolução de nossas soluções.

Pertencem à Ultra LIMS, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis:

- Códigos-fonte;
- Documentações técnicas;
- Manuais;
- Especificações;
- Arquiteturas de software;
- Scripts;
- Automações;
- APIs;
- Modelos;
- Processos;
- Fluxos de trabalho;
- Materiais de treinamento;
- Apresentações;
- Conteúdos produzidos para clientes;
- Demais soluções desenvolvidas no exercício das atividades profissionais.

É vedada a reprodução, divulgação, compartilhamento ou utilização desses materiais para fins particulares ou em benefício de terceiros sem autorização formal da empresa.

O dever de confidencialidade permanece mesmo após o encerramento da relação de trabalho.

15. USO DA MARCA E DA IMAGEM DA ULTRA LIMS

A marca Ultra LIMS representa nossa história, reputação e relacionamento construído com clientes, parceiros e colaboradores.

Todos os colaboradores contribuem diariamente para fortalecer essa imagem por meio de suas atitudes e comportamentos.

Nenhum colaborador está autorizado a representar oficialmente a empresa perante imprensa, órgãos públicos, eventos, redes sociais ou qualquer outra instituição sem autorização da Diretoria ou das áreas responsáveis.

Ao utilizar a marca da Ultra LIMS, espera-se que todos:

- Preservem a reputação da empresa;
- Utilizem materiais institucionais oficiais;
- Respeitem as diretrizes de identidade visual;
- Mantenham postura compatível com os valores da organização.

Manifestações em ambientes públicos ou digitais devem respeitar a liberdade individual, sem comprometer a imagem da empresa, de clientes, parceiros ou colegas.

16. REUNIÕES CORPORATIVAS

As reuniões são momentos importantes para tomada de decisões, alinhamentos e fortalecimento do relacionamento com clientes e equipes.

Espera-se que todos participem preparados, conhecendo previamente a pauta, respeitando o tempo dos participantes e contribuindo de forma construtiva para os objetivos da reunião.

Durante reuniões internas e externas, espera-se que o colaborador:

- Mantenha postura profissional;
- Demonstre cordialidade e respeito;
- Pratique a escuta ativa;

- Comunique-se de forma clara e objetiva;
- Evite interrupções desnecessárias;
- Mantenha atenção durante toda a reunião.

Nas reuniões realizadas por videoconferência:

- A câmera deverá permanecer ligada, salvo situações excepcionais previamente alinhadas com a liderança;
- Deverá ser utilizado o fundo institucional da Ultra LIMS sempre que disponibilizado pela empresa;
- O ambiente deve ser adequado ao contexto profissional;
- Sempre que houver gravação, os participantes deverão ser informados previamente.

Nas reuniões com clientes, espera-se ainda atenção especial à comunicação, postura, organização e qualidade do atendimento, representando a Ultra LIMS de forma ética, profissional e acolhedora.

17. RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Nosso compromisso vai além da entrega técnica.

Buscamos construir relações de confiança por meio de um atendimento respeitoso, transparente, ágil e orientado à solução dos desafios apresentados pelos clientes.

Cada colaborador representa a Ultra LIMS durante essas interações e deve atuar com profissionalismo, empatia e responsabilidade.

Espera-se que todos:

- Tratem os clientes com respeito e cordialidade;
- Mantenham comunicação clara e objetiva;
- Cumpram os compromissos assumidos;
- Registrem as atividades e interações nas ferramentas oficiais da empresa;
- Comuniquem riscos ou dificuldades antes que impactem a experiência do cliente.

Para garantir segurança, rastreabilidade e organização das informações, o contato com clientes deverá ocorrer exclusivamente pelos canais e ferramentas corporativas autorizadas.

Não é permitido utilizar telefone pessoal, e-mail pessoal, aplicativos de mensagens particulares ou qualquer outro meio não autorizado para comunicação com clientes, salvo autorização expressa da empresa.

A Ultra LIMS também acredita que relações profissionais devem ser respeitadas em ambos os sentidos.

Não são incentivadas situações de abuso, desrespeito ou constrangimento contra colaboradores durante o relacionamento com clientes. Sempre que ocorrerem situações dessa natureza, elas deverão ser comunicadas imediatamente à liderança para avaliação e adoção das providências cabíveis.

18. RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PARCEIROS

O relacionamento com fornecedores e parceiros deve ser conduzido com ética, transparência, imparcialidade e profissionalismo.

As decisões comerciais devem considerar critérios técnicos, qualidade, custo, atendimento e interesses da empresa, sendo vedado qualquer favorecimento pessoal.

Espera-se que todos:

- Atuem com respeito e cordialidade;
- Preservem informações confidenciais;
- Cumpram compromissos assumidos;
- Evitem situações que possam gerar conflitos de interesse.

19. CONCORRÊNCIA LEAL

A Ultra LIMS acredita na livre concorrência baseada na qualidade de seus produtos, serviços e relacionamento com seus clientes.

Não são admitidas práticas que possam comprometer a ética empresarial ou a reputação da organização.

É vedado:

- Divulgar informações falsas sobre concorrentes;

- Utilizar informações obtidas de forma inadequada;
- Praticar atos que configurem concorrência desleal;
- Utilizar informações confidenciais de outras organizações sem autorização.

Competimos pela excelência das nossas soluções e pelo valor que entregamos aos nossos clientes.

20. PRESENTES, BRINDES E CONFLITO DE INTERESSES

Todas as decisões profissionais devem ser tomadas com imparcialidade e foco nos interesses da Ultra LIMS.

Situações que possam gerar benefício pessoal ou comprometer a independência das decisões devem ser evitadas e comunicadas à liderança.

Não é permitido solicitar ou aceitar presentes, vantagens, favores ou benefícios capazes de influenciar decisões profissionais ou gerar tratamento privilegiado.

Brindes institucionais de pequeno valor, distribuídos como prática comercial comum, poderão ser aceitos desde que não caracterizem favorecimento ou conflito de interesses.

Sempre que houver dúvida sobre determinada situação, recomenda-se consultar a liderança antes de tomar qualquer decisão.

21. SAÚDE, SEGURANÇA E BEM-ESTAR

A Ultra LIMS acredita que um ambiente de trabalho seguro, saudável e respeitoso é essencial para o desenvolvimento das pessoas e para a sustentabilidade do negócio.

Todos os colaboradores devem contribuir para a preservação da própria segurança, da segurança dos colegas e da integridade do ambiente de trabalho.

Espera-se que todos:

- Cumpram as normas internas relacionadas à saúde e segurança;
- Utilizem corretamente os equipamentos disponibilizados pela empresa;
- Comuniquem imediatamente situações que possam representar riscos;
- Colaborem para um ambiente organizado, seguro e acolhedor;
- Respeitem as orientações relacionadas à prevenção de acidentes.

Da mesma forma, a empresa incentiva o equilíbrio entre desempenho, qualidade de vida e bem-estar, reconhecendo que esses fatores contribuem para resultados sustentáveis.

22. USO DOS ESPAÇOS COMUNS

Os espaços da Ultra LIMS são compartilhados por todos e refletem o cuidado coletivo com nosso ambiente de trabalho.

Durante o processo de integração, cada colaborador recebe orientações sobre a utilização adequada das áreas comuns da empresa.

Espera-se que, a partir dessas orientações, cada Alquimista contribua para manter os ambientes organizados, limpos e adequados para utilização por todos, demonstrando respeito pelos colegas e pelo patrimônio da empresa.

Esse cuidado se aplica, entre outros, aos seguintes ambientes:

- Copa e cozinha;
- Banheiros;
- Salas de reunião;
- Áreas de convivência;
- Estações de trabalho;
- Espaços compartilhados.

Pequenas atitudes de cuidado coletivo fortalecem um ambiente mais agradável para todos.

23. CANAL DE ÉTICA

A Ultra LIMS incentiva uma cultura baseada na transparência, confiança e responsabilidade.

Sempre que um colaborador identificar situações incompatíveis com este manual, com a legislação vigente ou com os valores da empresa, deverá comunicar o fato por meio dos canais disponibilizados pela organização.

As manifestações poderão envolver, entre outros temas:

- Assédio moral;
- Assédio sexual;

- Discriminação;
- Fraude;
- Conflitos de interesse;
- Desvios éticos;
- Violação da confidencialidade;
- Descumprimento das políticas internas.

Toda comunicação será tratada com confidencialidade, imparcialidade e respeito às pessoas envolvidas.

A empresa não admite qualquer forma de retaliação contra colaboradores que realizem comunicações de boa-fé.

24. MEDIDAS DISCIPLINARES

Este manual tem como principal objetivo orientar comportamentos e fortalecer nossa cultura organizacional.

Entretanto, o descumprimento das diretrizes aqui estabelecidas poderá resultar na adoção de medidas disciplinares, observando a gravidade da ocorrência, a legislação aplicável e as normas internas da empresa.

Entre as medidas que poderão ser adotadas estão:

- Orientação formal;
- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento por justa causa, quando aplicável.

Sempre que possível, a Ultra LIMS prioriza o diálogo, a orientação e o desenvolvimento dos colaboradores, acreditando que a construção de uma cultura sólida ocorre por meio da conscientização e do aprendizado contínuo.

Contudo, situações que comprometam a integridade das pessoas, a segurança das informações, o patrimônio da empresa ou que representem descumprimento grave das obrigações legais poderão demandar medidas disciplinares imediatas.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este guia estabelece as principais diretrizes de conduta esperadas dos colaboradores da Ultra LIMS.

Nenhum documento é capaz de prever todas as situações que podem surgir no dia a dia.

Por isso, além do cumprimento das orientações aqui apresentadas, espera-se que cada Alquimista conduza suas decisões com ética, bom senso, responsabilidade e alinhamento aos valores da empresa.

Sempre que houver dúvidas sobre determinada situação, o colaborador deverá buscar orientação junto à sua liderança ou à área de Talentos Humanos antes de tomar qualquer decisão.

Este manual poderá ser revisado e atualizado periodicamente para acompanhar a evolução da empresa, da legislação e das melhores práticas de mercado.

NOSSO COMPROMISSO

Na Ultra LIMS acreditamos que cultura não é construída apenas por documentos.

Ela é construída pelas pessoas, nas pequenas atitudes do dia a dia, na forma como colaboramos, aprendemos, inovamos e cuidamos uns dos outros.

Ser um **Alquimista** significa transformar conhecimento em soluções, desafios em oportunidades e trabalho em propósito.

Cada entrega realizada com qualidade, cada ideia compartilhada, cada colega acolhido e cada cliente bem atendido fortalece a cultura que queremos construir.

Esperamos que este manual seja mais do que um conjunto de diretrizes.

Que ele represente nosso compromisso coletivo com um ambiente baseado em respeito, colaboração, inovação, responsabilidade e excelência.

É assim que seguimos evoluindo, juntos.