

Abril de 2020  
a Abril de 2021



# **Relatório - Comunicação de Progresso (COP)**

Oliveira & Ramos Advogados Associados

## Geral

Período coberto pela Comunicação de Progresso (COP)

De: 17/04/2020

A: 17/04/2021

### Declaração de apoio continuado pelo Diretor Executivo (CEO)

*Em um primeiro momento pode soar clichê, mas, de maneira enfática, o ano de 2020 conseguiu nos colocar diante de desafios incrivelmente inéditos. E com grande orgulho e satisfação conseguimos superar todos os que se apresentaram priorizando a dignidade, a saúde e o emprego de nossa equipe. Mais do que isso, 2020 foi um ano em que o desrespeito aos direitos humanos atingiu patamares alarmantes, mas com várias ações conseguimos diminuir os impactos nefastos da pandemia relativa ao COVID-19 na vida de nossos colaboradores. Fizemos isso porque temos um compromisso, verdadeiro, com os princípios da Agenda 2030. E, com toda certeza, em 2021 permaneceremos firmes no propósito de cumprirmos de maneira cada vez mais sólida e contundente o nosso compromisso com o Pacto Global e os seus princípios norteadores.*

*Heloisa Engracia  
Sócia Diretora  
Oliveira & Ramos Advogados Associados*



### Princípios de DIREITOS HUMANOS

- *Princípio 1: As empresas devem dar apoio e respeitar a proteção aos direitos humanos proclamados internacionalmente; e*
- *Princípio 2: certificarem-se de que não sejam cúmplices de abusos dos direitos humanos*

### Avaliação, Política e Metas

#### POLÍTICAS:

**Entender** os assuntos voltados à vida funcional de cada colaborador com neutralidade, seriedade e respeito: todas as ações que envolvam decisões sobre os colaboradores internos (sanções administrativas, promoções, admissões, demissões, etc.) são acompanhadas obrigatoriamente pelo Departamento de Gestão de Pessoas, necessitando da participação deste na tomada de decisão, visando tratar as demandas de forma justa, coerente e sem interesses alheios.

**Possuir e praticar valores organizacionais** que imprimam, além de outras diretrizes, a valorização dos direitos humanos: Ética, Interação e Pessoas tratam das seguintes definições: "Seguimos condutas baseadas em respeito, disciplina e transparência."; "Compartilhar ideias e experiências. Assim encontramos as melhores soluções."; "Contribuímos para o desenvolvimento de novos talentos. Pessoas são os nossos maiores valores".

#### COMPROMISSOS PÚBLICOS E METAS:

2020 – Divulgar os Valores Organizacionais e Normas Internas sistematicamente a todos os colaboradores internos, reforçando a preocupação com o fator humano do escritório a todos os novos colaboradores;

Proporcionar meios de comunicação entre colaboradores internos e a alta Direção da empresa para denúncias, elogios ou sugestões acerca do reflexo das ações internas na preservação dos direitos humanos.

Divulgar em meio público ações voltadas aos Direitos Humanos que são patrocinadas pelo escritório como forma de incentivo para que outras empresas se inspirem e também façam a sua parte.

Valorizar o funcionário em sua individualidade e contribuição com o todo.

Disseminar o código de conduta institucional aos colaboradores internos e *stakeholders*

Prevenir a disseminação do Coronavírus em nosso quadro funcional, proporcionando a modalidade home office, independente das condições pessoais e financeiras de cada colaborador, dando subsídios para tal atuação;

2021 – Disseminar o conteúdo envolvido no código de conduta institucional, principalmente traduzindo aos colaboradores a temática "ética";

Assegurar fluxos e procedimentos que garantam o sigilo dos dados pessoais de quem tratamos assuntos de negócios ou de trabalho, com respaldo na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

### Implementação

#### Ações Mantidas

- Treinamento de Integração Organizacional orientado pelo Departamento de Gestão de Pessoas, com imersão em valores organizacionais - Reforço de valores e políticas internas a todos: Todo novo colaborador passa

obrigatoriamente pelo processo de Integração Organizacional com ciência de material padrão institucional onde são apresentados os valores organizacionais e políticas internas.

- Disponibilização de canais de comunicação para os colaboradores internos posicionarem diversos assuntos, dentre eles a manutenção ou possível violação de direitos humanos e outras temáticas:

- ✓ Entrevista/ questionário de desligamento: Recurso disponível para o ex-colaborador interno expor sua insatisfação sobre algum quesito relacionado às várias temáticas, incluindo questões relativas aos Direitos Humanos que possam ter sido feridas durante seu contrato de trabalho, possibilitando que o case individual sirva para correção aos seus colegas que permanecem na instituição;
- ✓ Pesquisa de Clima Anual: com abordagem sobre diversos pontos, entre eles, Direitos Humanos;
- ✓ Caixa de Sugestão não identificável: opção sem identificação para exposição de críticas sobre desvios, ou sugestões de melhorias;
- ✓ Abertura para diálogo com o Departamento de Gestão de Pessoas, sempre que necessário.

- Divisão departamental estratégica, com área de Gestão de Pessoas apartada dos demais setores internos da empresa: Função de trazer o olhar mais específico sobre as relações humanas e garantir a boa conduta junto às pessoas atuantes na organização, além de ser fluxo de comunicação direto desde o setor operacional até a alta gestão, tratando as questões humanas sem o viés de interesses internos setoriais ou gerenciais.

- Promoções internas condicionadas à boa conduta interna: condição para participação de processos seletivos internos envolve, além dos requisitos técnicos, a ausência de sanções em período mínimo de três meses, com vistas de orientar condutas corretas como condição para crescimento interno.

- Divulgação de Missão, Visão e Valores Organizacionais em site institucional, afirmando publicamente o compromisso com os tais valores.

- Ação Social de Final de Ano: Atividade voluntária anual realizada próximo à época das festas de final de ano junto a instituições carentes do município de Ribeirão Preto/SP, com arrecadação de mantimentos.

- Lembranças e disseminação de conteúdo educativo/informativo em datas voltadas à mulher, buscando homenagear as conquistas e empoderamento de gênero, bem como orientar sobre prevenção e manutenção da saúde feminina nas datas de "Dia Internacional da Mulher" e "Dia Mundial de Prevenção ao Câncer de Mama".

- Disseminação de conteúdo de saúde masculina para atenção a temas importantes de prevenção e manutenção a saúde do homem, desfazendo estigmas no cuidado à saúde neste gênero.

- Carta de Boas-Vindas do Sócio Diretor ao novo colaborador: Fornecimento sistemático de carta de boas-vindas do diretor aos funcionários, com conteúdo motivacional, buscando aproximação entre as faixas de hierarquia internas;

- Caixa Departamental e Comitê par assuntos específicos a Compliance;

- Disponibilização de Manuais e Conteúdo relativo à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e seus desdobramentos na rotina interna da empresa.

### Novas Ações

- Realização de Palestra de Inteligência Emocional com os colaboradores em 03/2020, como ação integrativa e informativa;

- Participação em audiências com o Ministério Público a fim de confirmar o compromisso com a questão racial;



- Maior disseminação de artes em mídias sociais com reforço de elementos/ personagens de raça negra;
- Abertura de assuntos em mídias sociais voltados ao racismo estrutural.

### PANDEMIA COVID-19

- Primeira quinzena de 03/2020: Preparo de nossa estrutura predial com a adoção de dispositivos de álcool em gel, aumento na periodicidade da limpeza de áreas comuns, distanciamento e demais protocolos de acordo com as recomendações da OMS de saúde/ higiene frente ao COVID-19;
- Segunda quinzena de 03/2020: Planejamento urgente e execução imediata de transporte da operação integral da empresa para a modalidade home office assegurando:
  - Preservação da saúde de nosso quadro funcional, com permanência em tal modalidade desde 03/2020 até data de execução deste relatório;
  - Mobilização de equipe específica para o transporte, oferta e auxílio na instalação das ferramentas de trabalho em ambiente residencial;
  - Oferecimento de férias às mães que necessitaram de imediato retorno às casas para cuidado com os(as) filhos(as) em virtude do fechamento das escolas/ creches;
  - Gestão de antecipação de férias de acordo com as medidas adotadas pelo governo, com o intuito de preservar os colaboradores em suas casas com foco no cuidado com a família;
- Durante todo o período de quarentena vivenciado até o momento atual:
  - Reparo contínuo de equipamentos e suporte remoto técnico e de gestão para a execução das atividades;
  - Adoção de medidas remotas/ virtuais para assegurar a permanência do bom ambiente de trabalho, clima de equipe e gestão de pessoas, inclusive com manutenção de campanhas de incentivo;
  - Oferecimento de auxílio monetário para subsídio de despesas gastas com custos de energia e internet vinculados ao trabalho home office;
  - Gestão de custos internos a partir de revisão de contratos com prestadores, consumos, medidas provisórias disponíveis pelo governo para a máxima preservação de empregos durante o enfrentamento da pandemia;
  - Mapeamento semanal de casos de suspeita e confirmação de COVID-19 para aconselhamento e redução da disseminação;
  - Confecção de materiais de atualização sobre o tema, conscientização do uso de máscaras e de cuidados de higiene no combate à transmissão do vírus;
  - Realização de pesquisas com a equipe para mensuração dos impactos emocionais e físicos do trabalho home office para adoção de medidas de prevenção a consequências negativas geradas em virtude das mudanças.

### Medição de resultados

- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com ex-colaboradores: Relativo ao tempo em que os serviços foram prestados junto ao escritório através de pesquisa de desligamento aplicada na data da homologação da rescisão de contrato de trabalho: avaliada semestralmente pela Alta Direção.
- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com colaboradores internos: relativos ao momento atual de contrato de trabalho através de Pesquisa de Clima realizada anualmente, individualmente e sem identificação junto aos colaboradores e apresentada à Diretoria e Gerências.
- Divulgação das ações em rede social e avaliação da interação do público interno e externo com o conteúdo exposto.;

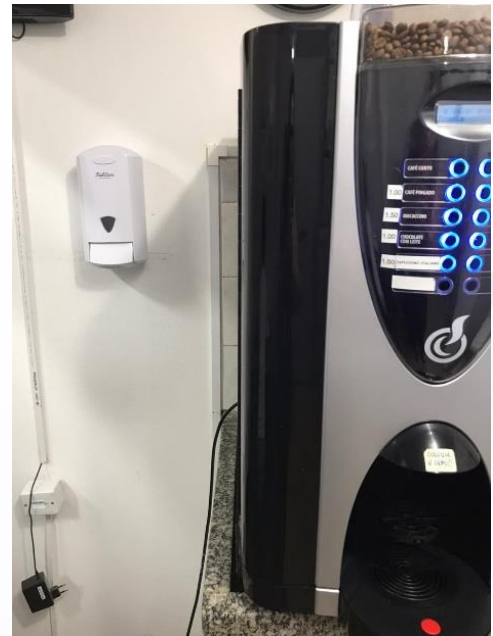
## Relatório - Comunicação de Progresso (COP)

OLIVEIRA & RAMOS ADVOGADOS ASSOCIADOS (Período: Abril de 2020 a Abril de 2021)

- Pesquisas específicas voltadas ao momento de Pandemia, com apuração de índice de satisfação/ insatisfação com o trabalho home office e demais indicadores voltados ao tema.



*Colaboradores de diferentes áreas da empresa inscritos em palestra gratuita sobre "Inteligência Emocional" em 03/2020.*



*Dispositivos de higienização e informativos permanentes e em TV instalados na primeira quinzena de 03/2020 em virtude da pandemia COVID-19.*

### Princípios do TRABALHO

- *Princípio 3: As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;*
- *Princípio 4: a eliminação de todas as formas de trabalho forçado e compulsório;*
- *Princípio 5: a abolição efetiva do trabalho infantil; e*
- *Princípio 6: a eliminação da discriminação com relação a emprego e profissão*

### Avaliação, Política e Metas

#### POLÍTICAS

Direito à livre associação a entidades sindicais representantes da categoria, bem como comunicação com as mesmas por meio de recursos de comunicação internos (telefones, computadores).

Garantir igualdade entre gêneros, classe social e tipo racial em ações, decisões e diretrizes internas.

Garantir transparência nas relações internas, regras e procedimentos.

Promover saúde e bem-estar do funcionário

Garantir anuência dos colaboradores nas mudanças realizadas em nível de regras, procedimentos e diretrizes de contrato de trabalho.

Metas:

2020/2021:

Manutenção da redução na realização de horas extras – acompanhamento semanal pela área de RH e Alta Direção

Implementação de ações para flexibilização de jornada de trabalho

Manutenção de direitos trabalhistas durante a execução do trabalho na modalidade home office

Horizontalização do organograma interno

### Implementação

- Aumento na flexibilização de jornada do tipo home office aos cargos de liderança para periodicidade de 2x/mês;
- Veiculação no início do contrato de trabalho do colaborador de Declaração de livre opção à filiação a entidade sindical representativa no ato de entrada na empresa;
- Relatório mensal de horas extras transmitido à diretoria e lideranças para acompanhamento de redução da extensão de jornada;
- Intermediação de cadastro de todos os funcionários junto ao Sindicato representante da categoria, com emissão de carteirinha de identificação junto ao mesmo, a fim de viabilizar aproximação com a entidade;
- Disponibilização de espaço ao sindicato para realização de sorteio de prêmios e distribuição de brindes para aproximação dos colaboradores junto à entidade sindical;

## Relatório - Comunicação de Progresso (COP)

OLIVEIRA & RAMOS ADVOGADOS ASSOCIADOS (Período: Abril de 2020 a Abril de 2021)

- Disponibilização de dados e informações em meio eletrônico e de acesso livre a todos os colaboradores a respeito de convênios e vantagens de filiação ao sindicato representante da categoria;
- Compromisso na aplicação de todos os reajustes de valores salariais e benefícios aprovados por meio de convenção coletiva anual da categoria, sem distinção de aplicabilidade aos funcionários optantes ou não à filiação sindical;
- Veiculação de comunicados internos para ciência e anuência prévia dos colaboradores a respeito de eventuais alterações contratuais, novas políticas internas, normas ou novos procedimentos.
- Fornecimento de ferramentas ergonômicas (apoios de pé e suporte de monitores) após identificação de necessidade de uso, inclusive durante período de pandemia em home office;
- Autorização de um dia de folga "Day Off" referente ao aniversário do colaborador, independente da data cair ou não em dia útil, inclusive durante período de pandemia em home office;
- Aplicação de Censo Ergonômico aos colaboradores, verificando histórico de saúde postural, acompanhando lesões já existentes e evitando possíveis agravos na saúde laboral, procedimento pausado durante a pandemia, sendo substituído por questionários periódicos;
- Programa de Blitz Postural, com acompanhamento periódico de fisioterapeuta no posto de trabalho, avaliando postura atual no local de trabalho de cada colaborador e realizando as orientações e ajustes necessários com assinatura de documento formal sobre a avaliação realizada, procedimento pausado durante a pandemia, sendo substituído por questionários periódicos;
- Realização anual de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com acompanhamento das medidas necessárias a serem implantadas na prevenção e manutenção da saúde e segurança no trabalho.
- Manutenção do Programa Interno "Cegonha Nota 10", reforçando a presença das mães no ambiente de trabalho durante a gestação, auxiliando neste momento com bonificações relativas a itens para higiene do bebê;
- Promoção de novas lideranças via promoção interna com o intuito de horizontalizar o organograma interno, buscando maior proximidade entre as extremidades hierárquicas e assim facilitando diagnósticos e resolução de situações;
- Padronização dos valores de remuneração associados unicamente às atividades desenvolvidas pelos cargos desempenhados internamente na organização, desvinculados assim de fatores de gênero, idade de nascimento, classe econômica ou tipo racial;
- Todo documento que necessite de assinatura e aval de funcionários é previamente confeccionado, avaliado e transmitido pela área de Gestão de Pessoas, com objetivo de dirimir possíveis abusos setoriais ou mesmo gerenciais;
- Contrato de trabalho assinado posterior à leitura dinâmica e discussão em grupo com os novos colaboradores e demais documentos relativos à remuneração, direitos trabalhistas e benefícios são oriundos da área de gestão de pessoas;
- Documentos em que se faz necessária a assinatura e aval do colaborador são previamente confeccionados, avaliados e transmitidos pela área de Gestão de Pessoas, a fim de sanar eventuais dúvidas, dirimir possíveis abusos setoriais ou mesmo gerenciais;
- Indicação dos deveres da empresa para com o funcionário contidos em contrato de trabalho e regulamento interno assinado pelo colaborador e empresa.

### Novas Ações



### PANDEMIA COVID-19:

- Orientação de como realizar a preservação da saúde laboral em home office, com sugestão de movimentos de ginástica laboral aos colaboradores via vídeos;
- Transmissão de documentos físicos via e-mail e online para validação e ciência de conteúdo;
- Garantia do pagamento das horas trabalhadas em jornada de trabalho fiel ao login/logout efetuado pelo próprio colaborador, com validação do mesmo antes da transmissão do arquivo de ponto para geração da folha de pagamento;
- Utilização dos dispositivos fornecidos pelo governo às empresas para redução de custos e preservação de empregos, porém garantindo as cláusulas contidas em cada uma das medidas;
- Criação de novo canal de comunicação com o colaborador de forma que se preserve a possibilidade de resolução de dúvidas relativas ao contrato;
- Realização de todas as rotinas de contrato de trabalho (férias, rescisões, 13º salário) mantendo os direitos previamente estabelecidos em CLT;
- Adimplência em todos os proventos relativos aos colaboradores;
- Manutenção de comunicados online sobre o funcionamento geral da empresa, novas regras e procedimentos e possíveis consequências inerentes às mudanças.

### Medição de resultados

- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com ex-colaboradores: Relativo ao tempo em que os serviços foram prestados junto ao escritório através de pesquisa de desligamento aplicada na data da homologação da rescisão de contrato de trabalho: avaliada semestralmente pela Alta Direção.
- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com colaboradores internos: relativos ao momento atual de contrato de trabalho através de Pesquisa de Clima realizada anualmente, individualmente e sem identificação junto aos colaboradores e apresentada à Diretoria e Gerências.
- Divulgação das ações em rede social e avaliação da interação do público interno e externo com o conteúdo exposto.
- Reuniões com sindicato e abertura para diálogo e bom relacionamento a fim de buscar novas melhorias
- Apuração de diagnóstico realizado anualmente pelo PCMSO e PPRA sobre manutenção de condições de saúde, higiene e riscos de acidente de trabalho, atuando nas necessidades identificadas.

## Relatório - Comunicação de Progresso (COP)

OLIVEIRA & RAMOS ADVOGADOS ASSOCIADOS (Período: Abril de 2020 a Abril de 2021)



*Entrega de uma centena de fraldas à colaboradora gestante inscrita no Programa Cegonha Nota 10, como forma de incentivo à presença mensal no ambiente de trabalho durante a gestação em 01/2020.*

### Princípios AMBIENTAIS

- *Princípio 7: As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;*
- *Princípio 8: realizar iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental; e*
- *Princípio 9: encorajar o desenvolvimento e a difusão de tecnologias que não agredem o meio ambiente*

### Avaliação, Política e Metas

#### POLÍTICAS

Práticas voltadas à redução de descarte de materiais e foco na reutilização;

Ações de conscientização de consumo racional de água e papéis;

Ações de conscientização de preservação e educação ambiental;

Ação de aproximação família-funcionário-empresa;

Ações de redução do consumo energético.

### Implementação

- Inclusão em material padrão de Integração Organizacional do escritório de informações sobre preservação ambiental e consumo de recursos descartáveis já no início de cada novo funcionário;
- Fornecimento sistemático de copos e squeezes pessoais ao invés de copo descartável a cada funcionário da empresa e eliminação de descartáveis na rotina interna da empresa;
- Utilização de blocos de anotações internos confeccionados a partir de papéis sulfites reutilizados do escritório
- Divulgação nos sanitários e frases de impacto e educativas sobre a utilização racional da água no disparo de descarga de vasos sanitários e abertura de torneiras ao escovar os dentes;
- Troca de parte do equipamento de acionamento de descarga para modelo que consome menor quantidade de água no disparo;
- Utilização de dispositivo que desliga automaticamente após o expediente todos os equipamentos de trabalho que utilizam energia, com objetivo de redução de consumo energético;
- Arrecadação de lacres de alumínio e tampinhas plásticas para direcionamento ao Hospital de Câncer de Ribeirão Preto/ SP e à AVCC, Associação Voluntária de Combate ao Câncer na cidade de Barretos/SP, com intuito de redução de acúmulo de lixo e auxílio financeiro a entidades assistenciais.

### Medição de resultados

- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com colaboradores internos: relativos ao momento atual de contrato de trabalho através de Pesquisa de Clima realizada anualmente, individualmente e sem identificação junto aos colaboradores e apresentada à Diretoria e Gerências.



## Relatório - Comunicação de Progresso (COP)

OLIVEIRA & RAMOS ADVOGADOS ASSOCIADOS (Período: Abril de 2020 a Abril de 2021)

- Divulgação das ações em rede social e avaliação da interação do público interno e externo com o conteúdo exposto.



*Representantes da equipe de colaboradores que realizaram a arrecadação de tampinhas e lacres à AVCC, Associação que arrecada doações para direcionamento às famílias de pacientes que possuem dificuldades financeiras no traslado e acompanhamento dos pacientes no Hospital do Câncer em Barretos/ SP, em 06/2020.*



### Princípios ANTICORRUPÇÃO

- *Princípio 10: As empresas devem trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, incluindo extorsão e suborno*

### Avaliação, Política e Metas

#### POLÍTICAS

Proibição de favorecimento em troca do trabalho realizado a clientes

Não contratação de parentes de primeiro grau em mesmo setor ou departamento, bem como subordinados um ao outro.

Apoio a medidas externas de combate à corrupção e divulgação externa de tal apoio como incentivo a outras instituições de realizarem tal prática

#### META:

2020 – Fortalecer o conteúdo do código de conduta institucional aos colaboradores internos e *stakeholders* a partir de reuniões e palestras

Formalizar os procedimentos formais do canal para denúncias e comunicação sobre possíveis atos ilícitos.

Permanecer com a tomada de decisão sem dominância de interesses de sócios e diretores.

### Implementação

- Em regulamento interno consta que os funcionários não são autorizados a receberem favores em troca do serviço realizado aos clientes e que desvios de conduta são severamente punidos gerando até demissões por justa causa;
- Correspondências postais e encomendas de clientes são recepcionadas pela área administrativa e direcionados às devidas áreas internas a fim de evitar recepção de mimos ou agrados monetários para agilizar o procedimento de um em detrimento de outro cliente;
- Triagem em processo seletivo do grau de parentesco de candidatos a vagas de trabalho com funcionários já atuantes na empresa a fim de proibir contratações com parentesco dentro de mesmo departamento ou sob supervisão um de outro;
- Apoio em ação coletiva anticorrupção "10 Medidas", com emissão pela empresa de carta declaratória de tal apoio, com abaixo assinado dos colaboradores apoiadores e material de divulgação interna sobre medidas anticorrupção;
- Processos seletivos realizados com participação e direção da área de gestão de pessoas, principalmente em casos em que se trata de promoções de cargo;
- Caixa de sugestões e demais meios de comunicação com colaboradores internos e externos (sac/ ouvidoria e redes sociais);
- Disseminação do tema Ética, Segurança da Informação e Política de LGPD com as lideranças internas, a fim de multiplicarem o conteúdo entre suas equipes. Para tanto, foi feito um Ciclo de Palestras sobre os temas, com a participação de estudiosos do tema, com enriquecimento teórico e prático dos participantes;

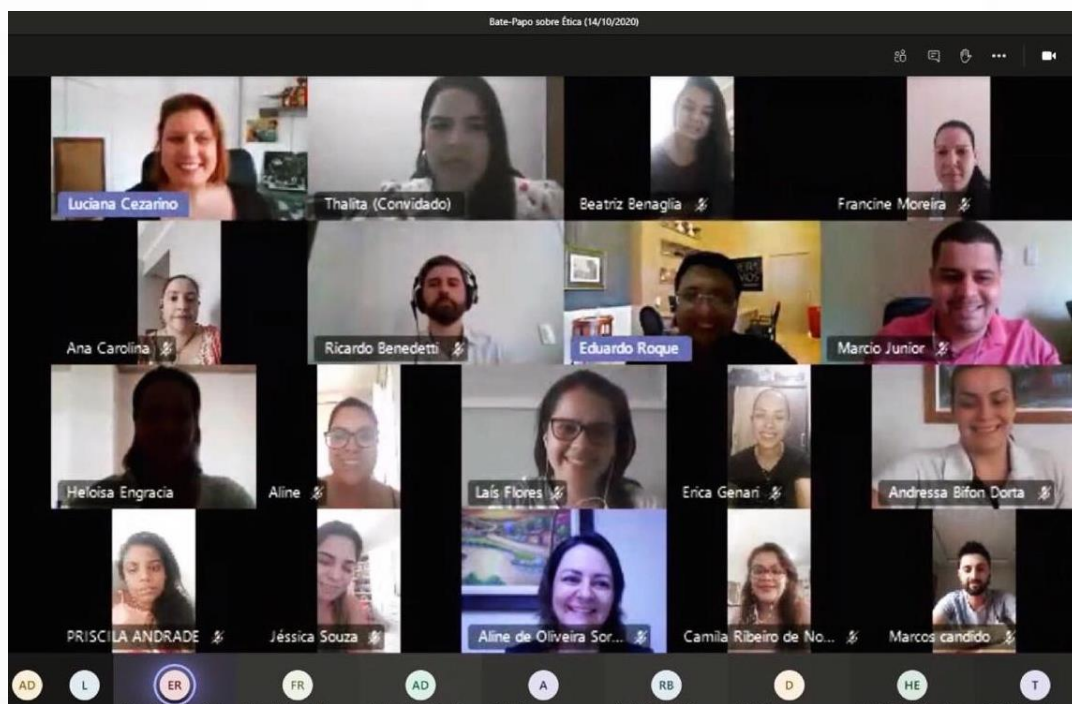
## Relatório - Comunicação de Progresso (COP)

OLIVEIRA & RAMOS ADVOGADOS ASSOCIADOS (Período: Abril de 2020 a Abril de 2021)

- Permanência da estrutura de governança corporativa do escritório no que dita à tomada de decisão com mais representantes internos, com formação de Conselho Administrativo, Conselho Soberano e por conseguinte de Conselheiros;
- Execução dos primeiros casos recebidos pelo Compliance do escritório em Caixa Departamental, realizando o tratamento de acordo com procedimentos predefinidos e acordados pelo comitê relativo ao assunto, mantendo o sigilo necessário.

### Medição de resultados

- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com ex-colaboradores: Relativo ao tempo em que os serviços foram prestados junto ao escritório através de pesquisa de desligamento aplicada na data da homologação da rescisão de contrato de trabalho: avaliada semestralmente pela Alta Direção.
- Apuração de indicadores de satisfação e insatisfação com colaboradores internos: relativos ao momento atual de contrato de trabalho através de Pesquisa de Clima realizada anualmente, individualmente e sem identificação junto aos colaboradores e apresentada à Diretoria e Gerências.
- Identificado algum desvio de conduta de colaborador ou mesmo prestador de serviço, imediatamente adota-se encerramento de relação com o escritório;
- Os casos recebidos pelo Compliance em 2020 foram resolvidos em sua integralidade, obtendo sucesso na finalização dos chamados;
- Material de Ética e Conduta Interna foi apresentado a um *stakeholder* e recebeu previamente a validação e o apoio à ação.



Encontro virtual sobre Ética com profissional acadêmico da área e lideranças da empresa em 10/2020.

