

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Considerando que, a organização se preocupa em estabelecer diretrizes e definir os princípios de Sustentabilidade Ambiental, Gestão Social e Governança Corporativa. De modo a ressaltar o compromisso com a preservação ambiental e desenvolvimento sustentável, com a igualdade, inclusão e bem-estar social, bem como os princípios da transparência, compromisso e ética em relação aos stakeholders.

1. COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

A organização tem como base fundamental para suas ações a honestidade e integridade, tanto no relacionamento com o poder público, quanto com os clientes e quaisquer outras partes interessadas. O comportamento ético deve ser praticado por todos os colaboradores ou terceiros. Este Código nos ajudará a administrar a organização sempre com o compromisso de operar de acordo com os mais altos padrões éticos e em conformidade com as normas anticorrupção vigentes.

Apesar de o Código ser abrangente, ele não cobre todas as situações. Por isso, é importante para a organização, que todos que estejam observando suas ações, tenham a percepção de sua conduta ética e que nenhuma conduta antiética é tolerada por ela.

A percepção é algo importante e por isso é fundamental que todos tenham certeza de que ninguém, que esteja observando as ações da organização, tenha motivos para acreditar que mesmo a menor conduta antiética seja possível, esteja implícita ou possa ser tolerada pela organização.

Todos são responsáveis não apenas por atender ao presente Código, mas também por informar sobre suas violações, reais ou potenciais, bem como informar as preocupações em relação ao seu cumprimento. Todos os relatos sobre violações serão averiguados adequadamente e a organização protegerá contra retaliações a todos os denunciadores que de boa-fé relataram uma questão ética ou conduta inadequada.

2. APLICABILIDADE

Este Código de Ética e Conduta estabelece as práticas e diretrizes da organização relativas à forma que a organização conduz seus negócios e relacionamentos. Suas disposições devem ser observadas por todos os colaboradores e terceirizados, bem como fornecedores ou qualquer outro que venha, de alguma forma, manter relacionamento com a organização ou atuar em seu nome.

Todos devem estar comprometidos em garantir que todas as atividades da organização sejam conduzidas de acordo com a legislação aplicável. É de responsabilidade de cada colaborador entender e cumprir os requisitos destas leis.

3. NORMAS PARA RELACIONAMENTO INTERNO

3.1. Ambiente de trabalho

A organização preza por manter um ambiente de trabalho seguro, saudável, agradável e sadio para o bem-estar e a produtividade de seus colaboradores. Todos devem trabalhar de forma responsável, transparente e cooperativa.

Para alcançar este objetivo, todos os colaboradores devem procurar contribuir e desfrutar de um ambiente de trabalho respeitoso, digno e seguro, livre de todas as formas de discriminação e assédio.

A organização repudia qualquer discriminação ou assédio a qualquer colaborador, estagiário, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa que tenha algum relacionamento com a organização.

A organização promove práticas de trabalho que asseguram oportunidades iguais, sem discriminação por razões de etnia, nacionalidade, idade, religião, orientação sexual ou gênero (nota: esta lista é exemplificativa e não exaustiva). Por isso, nenhum tipo de discriminação desta ordem será admitido pela organização.

Todas as decisões relacionadas à contratação, promoção, demissão, transferência, compensação, acesso a treinamento, aplicação de medidas disciplinares e desligamento devem estar relacionadas a fatores como habilidades, valores, desempenho e liderança do Colaborador e devem ser pautadas pelo princípio da “tomada de decisão baseada em fatos e dados”.

3.2. Segurança e Saúde Ocupacional e Meio ambiente

A organização preza pela integridade física e bem-estar de seus colaboradores. Todos são orientados a cumprir integralmente todas as exigências legais relativas à segurança, saúde e proteção ao meio ambiente. As organizações parceiras e fornecedores também deverão assegurar o cumprimento destas obrigações.

O Colaborador deve relatar a ocorrência de qualquer incidente, lesão, práticas ou condições inseguras, comportamento violento ou a posse indevida de arma, material ilícito ou drogas ao seu superior imediato ou por meio do canal de denúncias da organização.

3.3. Preservação do nome e Imagem da organização

O nome e imagem da organização refletem a sua credibilidade e reputação.

Os colaboradores são responsáveis pela proteção do nome e da imagem da organização e pela tomada das devidas precauções para impedir o uso inapropriado ou indevido, devendo reportar casos de uso inadequado ao canal de denúncias da organização.

A organização respeita a liberdade de expressão de seus colaboradores, desde que exercida com responsabilidade e ética, e dentro dos limites legais e deste Código de Ética. Todos devem preservar o nome e a imagem da organização, abstendo-se de realizar ou se envolver em qualquer tipo de manifestação pública que possa prejudicar a reputação da organização, inclusive em mídias sociais, aplicativos de mensagens e entre os próprios colegas de trabalho.

Nenhum colaborador está autorizado a usar o nome ou a imagem da organização em programas ou eventos de caráter político-partidário, religioso, cultural, beneficente, esportivo ou qualquer outro.

3.4. Gerenciamento de conflito de interesses

Os colaboradores da organização não poderão praticar ações que beneficiem seus interesses privados em detrimento ou em conflito com os interesses da organização.

Da mesma forma, não poderão valer-se de sua posição dentro da organização (em cargos de gerência com poderes de decisão ou cargos que tenham acesso a informações confidenciais e privilegiadas) para obtenção de vantagens pessoais.

Não são permitidas:

- a. a atuação como facilitador, agente ou intermediário em benefício de terceiros em aquisições ou contratações realizadas pela organização;
- b. a utilização para benefício próprio ou de parentes e amigos de informações que não sejam públicas e que tenham sido acessadas pelo colaborador no exercício de suas atividades na organização.

Os colaboradores não podem exercer atividades externas que conflitem com aquelas exercidas enquanto profissionais da organização, incluindo o exercício de qualquer cargo público, de qualquer natureza, seja ele concursado, comissionado ou indicado. Na ocorrência de qualquer hipótese que se enquadre nesta descrição, o colaborador deverá comunicar imediatamente à Diretoria da organização, para registro e monitoramento de tais atividades.

3.5. Precisão de Registros

Os colaboradores da organização devem sempre registrar informações, contábeis ou não, de forma precisa, inequívoca e em conformidade com a legislação aplicável. Os registros devem ser exatos e no tempo correto, ou seja, quando efetivamente ocorrerem.

Dados relacionados à segurança patrimonial, segurança no trabalho, qualidade, registros financeiros, registros de processos de certificação e demais informações das atividades da organização são de extrema relevância na tomada de decisões pela Administração. São da mesma forma importantes para fiscalização de Órgãos Públicos. Portanto é fundamental sua acuracidade.

Os livros e registros da organização devem ser mantidos de acordo com os princípios contábeis vigentes. A retenção e o descarte adequado dos registros serão realizados de acordo com as políticas financeiras e contábeis da organização, sempre em atendimento à legislação aplicável.

Esta seção é aplicável a todos os profissionais da organização, e não apenas àqueles que trabalham na contabilidade ou que repassam informações que tenham efeitos na contabilidade.

Registros e contas falsas ou enganosas ou fatos inadequadamente descritos podem constituir fraudes. Os colaboradores que participarem desse tipo de comportamento ilegal estão sujeitos a sanções nos termos da Legislação aplicável e deste Código de Ética, bem como do Procedimento de Compliance.

3.6. Incentivos ou pagamentos impróprios

Os colaboradores devem abster-se de receber ou dar a fornecedores ou prestadores de serviço qualquer presente ou facilidade que possa ser caracterizado como favorecimento pessoal indevido.

Em caso de dúvidas sobre uma ação ser ou não passível de entendimento como favorecimento, o colaborador deve evitar fazê-la e consultar a Diretoria.

Qualquer abordagem feita a um colaborador referente a um pagamento inadequado deverá ser informada à Diretoria.

3.7. Brindes e entretenimento

Brindes e entretenimento são cortesias usuais no mundo corporativo e sua concessão é prática aceitável como forma de fortalecimento de relações comerciais.

A organização admite, de forma geral, que seus colaboradores deem ou recebam brindes e entretenimento, desde que sejam apropriados. Para ajudá-lo nesta avaliação, esclarece-se que são considerados como “apropriados” brindes e cortesias que:

- a. estejam vinculados a uma finalidade legítima comercial e não sejam concedidos com intenção de obtenção de vantagem indevida;
- b. tenham valor razoável e sejam apropriados, considerando a posição de quem recebe, as circunstâncias e a ocasião na qual são oferecidos;

c. não geram tendência de favorecimento como forma de retribuição.

Não é permitida a oferta de bebida alcoólica como cortesia, devendo, portanto, em qualquer circunstância, ser recusada e devolvida ao ofertante.

Toda refeição, brinde, cortesia, presente, viagem e entretenimento oferecido a terceiros deve ser objeto de registro contábil conforme a política aplicável. Em caso de agentes públicos, presentes e gratuidades devem respeitar as regras e limites previstos em normas emitidas pelo poder público e, em qualquer circunstância, ser aprovado pela Diretoria ou Administração.

O recebimento de brindes, cortesias ou entretenimento por colaboradores dependem de autorização da Diretoria ou Administração da organização quando o valor for superior a R\$150,00 (cento e cinquenta reais).

3.8. Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais

Várias informações sobre as atividades, projetos e documentos elaborados ou discutidos internamente pela organização são passíveis de serem consideradas informações confidenciais que não são de conhecimento do mercado e do público em geral e que, se divulgadas, podem comprometer os negócios da organização.

Tendo isto em vista, deve-se tratar com sigilo e confidencialidade todos os assuntos que envolvam a organização e que sejam de seu conhecimento, tais como, mas não limitado, a dados de clientes, processos de certificação, dados de auditorias, informações de mercado, ocorrências internas e demais questões financeiras, econômicas, operacionais e contratuais da organização, evitando a sua reprodução e divulgação a terceiros, inclusive familiares. Sempre que estiver na dúvida, consulte a Diretoria, a Administração ou o representante do Compliance Trabalhista sobre qualquer revelação que você queira fazer e que você acredite possa envolver uma informação confidencial. Mais uma vez: na dúvida, não faça e busque orientação.

Não utilize nenhuma informação confidencial, privilegiada ou estratégica em proveito próprio ou de terceiros.

Caso você seja solicitado a divulgar qualquer informação confidencial por exigência de lei ou decisão judicial, informe tal evento imediatamente ao seu superior e ao Jurídico.

As obrigações de confidencialidade aqui descritas não substituem, mas complementam aquelas descritas no seu contrato de trabalho.

A organização segue a legislação brasileira no que diz respeito à proteção de dados pessoais e sensíveis. Os colaboradores devem prestar especial atenção a esse tema. Os dados pessoais deverão:

- a. ser exclusivamente tratados para as finalidades legítimas e de acordo com a legislação aplicável sobre proteção de dados pessoais;
- b. ser exatos e relevantes à finalidade para que foram coletados;
- c. ser devidamente protegidos contra acesso inapropriado, ilegal ou não autorizado; divulgação; corrupção; destruição; perda; ou indisponibilidade; e
- d. ser devidamente protegidos quando compartilhados com um terceiro.

A obrigação de confidencialidade permanecerá válida mesmo após o término da relação de emprego, trabalho ou contrato de prestação de serviços com o colaborador.

3.9. Fusões e Aquisições, Joint Venture, Consórcio

Na hipótese de atuação da organização em joint ventures, consórcios, fusões e aquisições seguirá sempre padrões de ética e aqueles previstos nas leis de combate à corrupção e lavagem de dinheiro. A equipe providenciará diligência específica, com a finalidade de verificar a idoneidade da organização parceira ou a ser adquirida, bem como sua conformidade com todas as disposições legais a que se sujeita. A organização reserva o direito de não firmar os contratos com organizações que não estejam em conformidade ou que não apresentem as informações necessárias.

4. NORMAS PARA RELACIONAMENTO EXTERNO

4.1. Clientes

A organização valoriza as necessidades de seus clientes e se propõe a prestar um serviço de qualidade, atendendo as necessidades e expectativas dos clientes e fornecendo serviços/produtos em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

4.2. Comunicação externa: pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações

É fundamental assegurar que todas as comunicações ao público, aos órgãos, entidades ou agentes públicos aconteçam em tempo adequado e sejam factuais, precisas, consistentes e de acordo com todas as exigências legais e regulatórias aplicáveis.

A organização tem profissionais que são treinados e qualificados para fornecer informações ao público e cooperar com eventuais investigações e fiscalizações realizadas por órgãos, entidades ou agentes públicos. Não se apresente em nome da organização, antes de procurar tais profissionais ou ser autorizado a falar em nome da organização.

Se você receber um pedido externo para falar em nome da organização e não tiver autorização, encaminhe o pedido para a Diretoria, que se encarregará de encaminhá-lo ao responsável designado pelo Diretor da organização.

4.3. Mídias Sociais

A organização pode se fazer valer de instrumentos de mídia social para ampliar e melhorar a qualidade da comunicação, conferindo maior alcance, transparência e celeridade. É importante ressaltar, no entanto, que somente os profissionais devidamente autorizados poderão registrar opiniões ou responder comentários postados nas mídias sociais em nome da organização.

Os colaboradores não estão autorizados a se manifestar, dar entrevistas a jornais e/ou revistas, em nome ou a responder comentários feitos para a organização ou quaisquer de seus profissionais. A organização conta com canais próprios e porta vozes oficiais indicados para tratar dessas situações.

4.4. Relacionamento com o poder público

A organização preza pela legalidade de seus atos e, portanto, não tolerará nenhuma conduta ilegal de suborno ou corrupção por parte de seus colaboradores.

Suborno é o oferecimento ou recebimento de bens com valor de mercado com o propósito de influenciar uma decisão ou receber alguma vantagem comercial, contratual, regulamentar ou pessoal que de outra forma não seria obtida. É importante salientar que a simples “promessa” de oferecimento ou recebimento já é suficiente para configurar uma prática de suborno.

Por corrupção, também se entendem atos de fraude, extorsão, lavagem de dinheiro, participação em cartel, apropriação indébita e peculato. São passíveis de corrupção ou suborno: agentes ou Funcionários Públicos, nacionais ou estrangeiros; e agentes ou empregados de organizações privadas (para os fins deste Código).

“Agente ou Funcionário Público” é todo aquele que exerce atividade, permanente ou não, remunerada ou não, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra em entidade da Administração Pública nacional ou estrangeira. Assim, são também considerados Agentes Públicos aqueles que exercem alguma atividade representando interesses de qualquer governo, agência ou órgão público de outro país, inclusive organização que o Estado seja acionista e tenha poder decisório (assim entendido o poder de constituir e destituir administradores ou membros do conselho).

“Administração Pública” é qualquer órgão ou entidade que desempenhe atividades de gestão e/ou execução de serviços públicos, nas esferas federal, estadual ou municipal. São autarquias, organizações ou

fundações públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pela União, Estado, Distrito Federal ou Município.

São práticas vedadas pela Lei Anticorrupção nº 12.846/13:

- (i) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro modo, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- (ii) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- (iii) Afastar ou procurar afastar licitante de forma fraudulenta ou oferecendo vantagem indevida;
- (iv) Fraudar licitação, contrato público ou qualquer ato relacionado;
- (v) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- (vi) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública; ou
- (vii) Dificultar a atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou Funcionários Públicos.

A prática de atos aqui vedados constitui crime. Além de responsabilidade da organização, os colaboradores que participarem desse tipo de comportamento ilegal estão sujeitos a sanções nos termos da Legislação aplicável.

Além disso, a organização pode ter sua reputação e marca seriamente prejudicadas em razão de envolvimento em casos de corrupção e suborno. Mesmo que a lei brasileira não criminalize a corrupção privada, a organização não tolera nenhuma prática nesse sentido.

Desta forma, o Colaborador deve sempre:

- a) Conduzir as relações comerciais em estrita observância à legislação, às práticas de mercado, aos bons costumes e às orientações de órgãos reguladores;
- b) Ser diligente, cordial e atencioso no trato com os órgãos públicos, fornecedores, prestadores de serviços ou quaisquer outras organizações que se relacionem com a organização;
- c) Jamais fazer negócios visando interesse ou vantagem pessoal direta ou indireta;
- d) Observar rigorosamente os padrões operacionais e normas de segurança fixados pela organização, em especial procedimentos, prazos e formas de reporte.

Toda tratativa com órgãos públicos deverá ser realizada na presença de pelo menos 2 (dois) colaboradores da organização.

4.5. Fornecedores

Todo relacionamento com fornecedores deve estar pautado pelo princípio da integridade. É obrigatório que os profissionais responsáveis pela seleção dos fornecedores o façam em atenção a critérios objetivos de qualidade, preço, necessidade, especialidade e reputação. Para tanto, a área responsável pela contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve tomar todas as medidas necessárias para que estes critérios sejam atendidos rigorosamente em todas e em cada uma das contratações realizadas pela organização.

Os fornecedores e prestadores de serviços devem ser tratados com respeito, justiça e igualdade de condições. Não se admitirão favorecimentos ou discriminação.

Por outro lado, a organização exige que os fornecedores compartilhem seus valores e atendam a todas as regras deste Código de Ética e Conduta e do Procedimento de Compliance.

Todo e qualquer colaborador que tiver conhecimento da contratação de algum fornecedor que tenha qualquer tipo de relação ou grau de parentesco, incluindo cônjuges e parentes desses, deve comunicar imediatamente tal fato a Administração ou a Diretoria da organização, para que seja avaliado se há necessidade de alguma providência, caso seja identificada situação de conflito de interesses.

Qualquer pagamento a fornecedores ou prestadores de serviços deverá sempre seguir os termos e procedimentos estabelecidos no respectivo instrumento contratual e a política interna da organização.

4.6. Relacionamento com Concorrentes

A organização mantém relações honestas, construtivas e idôneas com sua concorrência, o que implica em competir nos mercados de forma leal, sem denegrir os concorrentes ou terceiros, cumprindo as normas de defesa da concorrência, evitando qualquer conduta que constitua ou possa constituir cartel, abuso ou restrição da concorrência.

4.6.1 Antitruste e Informação Privilegiada

Os colaboradores não devem participar de condutas anticompetitivas que violem leis ou princípios éticos, devendo se assegurar de que conhecem as regras anticoncorrenciais, atentando-se ao seu cumprimento em qualquer situação. Qualquer ação que se assemelhe (ou possa parecer) uma violação dos princípios de concorrência leal deve ser evitada e imediatamente reportada ao Representante do Sistema de Gestão da organização.

4.7. Sociedade e trabalho infantil

Os valores da organização são incompatíveis com atividades que possam, de qualquer forma, caracterizar trabalho infantil ou escravo (ou em condição análoga).

Nenhum colaborador poderá contratar trabalho nessa condição, nem direta nem indiretamente. Todos deverão se certificar que os fornecedores não se valem dessa prática e exigem de seus respectivos fornecedores que também o façam.

4.8. Contribuições para partidos políticos, doações e patrocínios

A organização não financia e promove partidos ou organizações políticas, nem seus representantes ou candidatos, ou outras atividades que tenham como fim a propaganda política.

Os colaboradores são livres, como cidadãos, para exercer o seu direito de contribuição para partidos ou organizações políticas, porém, isso não lhes assegura nenhuma permissão para que o nome da organização seja a elas vinculado, não sendo permitido utilizar os bens ou recursos (sistemas de informação, reuniões internas ou externas, entre outros) da organização para tais fins. É vedado, no local de trabalho, o uso de objetos alusivos a partidos políticos, como camisetas, bonés e bottons.

A organização não patrocina e nem faz doações, salvo a causas beneficentes, éticas e legais, desde que devidamente aprovadas pela Diretoria e conforme as regras da política aplicável.

5. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

5.1. Redução do Impacto Ambiental

Além de respeito as legislações ambientais aplicáveis às atividades, valoriza-se o incentivo ao desenvolvimento sustentável, visando otimizar recursos e minimizar continuamente o impacto ambiental das atividades.

Todos os colaboradores devem providenciar a destinação adequada de resíduos, conforme normas internas e exigências legais; cuidar para que o consumo de água e energia elétrica seja feito de forma racional; evitar desperdícios de materiais e incentivar o processo de reciclagem.

5.2. Comunidades Locais

A organização se preocupa com relação aos impactos que suas atividades podem gerar à sociedade. Por isso, os colaboradores devem estar sempre atentos aos interesses públicos, buscando, em sua atuação, um comportamento respeitoso e uma atitude de diálogo com a sociedade, especialmente com as comunidades do seu entorno, com o propósito de alcançar os objetivos comuns, apresentar posições corporativas e prevenir possíveis situações de conflito e risco, sempre com respeito aos Direitos Humanos.

A organização administra cuidadosamente os impactos sociais de suas atividades e trabalha em colaboração com outros no aumento dos benefícios às comunidades locais e na atenuação de quaisquer eventuais impactos negativos decorrentes as atividades.

6. INTERNET E E-MAIL

Os colaboradores devem sempre observar que os e-mails corporativos e acesso à internet são concedidos como uma ferramenta de trabalho e não devem ser utilizados para a obtenção de benefícios financeiros ou vantagens pessoais.

O uso da internet para fins pessoais é permitido, desde que ocasional e limitado. Isso significa que o seu uso não pode afetar a produtividade do colaborador.

Não é permitida, durante a jornada de trabalho e/ou por meio de equipamento cedido pela organização, a transmissão ou o acesso a conteúdo inadequado ou proibido por lei, como jogos, pornografia, discriminação, terrorismo, propaganda político-partidária, venda de produtos ou serviços não relacionados ao negócio ou correntes.

Todos os colaboradores devem entender claramente o conteúdo da política de acesso à internet e as boas práticas de utilização de e-mails da organização. Portanto, em caso de dúvida fale com seu superior imediato ou com a Administração da organização.

Cada pessoa é responsável pela Segurança da Informação em seus dispositivos como computadores, celulares corporativos, dentre outros. As regras da Tecnologia da Informação, atualização constante de sistemas operacionais e programas de antivírus são responsabilidade de cada um.

É importante lembrar que **informações e mensagens trocadas com uso de e-mails ou celulares corporativos são monitoradas pela organização**, ainda que seja fornecida senha pessoal ao colaborador. Portanto, nenhum colaborador deve ter expectativa de privacidade quanto ao conteúdo das mensagens e informações armazenadas ou transmitidas nos equipamentos corporativos. Esse monitoramento é necessário porque a organização pode ser obrigada a por lei ou decisão judicial a indenizar por danos causados pelo uso inadequado deste instrumento por seus colaboradores.

7 - REGRAS GERAIS DE DISCIPLINA

Todo colaborador, próprio ou terceiro, além das disposições contratuais e legais, deve:

- a) cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e chefes imediatos;
- c) observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da organização;
- d) fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;

- e) zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados, comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, *etc.*;
- f) manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da organização;
- g) zelar e atender por todas as normas de segurança, usando os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, *etc.*), evitando acidente próprio e/ou com outros empregados;
- h) usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela organização e responsabilizar-se por sua conservação;
- i) prestar toda colaboração à organização e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da organização;
- j) informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, *etc.*;
- k) antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, *etc.*);
- l) respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- m) trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;
- n) indenizar os prejuízos causados à organização por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

I - Sonegação de valores e/ou objetos confiados;

II - Danos e avarias em qualquer bem da organização que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;

III - erro de cálculo doloso contra a organização; e

IV – Multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

Nota: A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal. As indenizações e reposições por prejuízos causados poderão ser descontadas dos salários.

- a. ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não

promover brincadeiras de mau gosto, algazaras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

- b. usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;
- c. incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste Código de Ética e no Procedimento de Compliance;
- d. não usar o telefone celular durante o horário de trabalho;
- e. Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, exames, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado;
- f. chegar e cumprir o horário pré-estabelecido em contrato;
- g. em caso de necessidade, entregar atestado dentro do prazo pré-estabelecido pelo Departamento Pessoal.

8. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

A aplicação deste Código e a resolução de questões a ele relativas serão realizadas pela Diretoria e pelo Representante do Compliance Trabalhista da organização e qualquer tentativa de impedir que os colaboradores manifestem suas preocupações será tratada como uma infração disciplinar grave.

Quaisquer dúvidas, questionamentos, comunicações, ou situações específicas enfrentadas pelos colaboradores relativos ao cumprimento ou violações deste Código deverão ser endereçadas ao Canal de Dúvidas, Denúncias e Reclamações da organização.

Qualquer colaborador que venha a tomar conhecimento de condutas que possam ser caracterizadas como uma violação ao disposto neste Código ou ao Procedimento de Compliance deverá comunicar a ocorrência imediatamente à organização, por meio de um dos canais acima indicados. A organização garante que não haja nenhuma retaliação ao colaborador que se utilizar desses canais e qualquer denúncia será tratada de forma anônima e confidencial pela organização.

9. MEDIDAS DISCIPLINARES

O descumprimento das normas contidas neste Código de Ética e Conduta e no Procedimento de Compliance é passível de medidas disciplinares, conforme abaixo:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;

- Suspensão;
- Dispensa sem justa causa;
- Dispensa por justa causa.

A aplicação de qualquer uma das medidas disciplinares descritas acima será definida pela Diretoria de acordo com a gravidade da infração.

A aplicação de uma medida não depende da aplicação prévia de outra, sendo possível, por exemplo, a demissão por justa causa sem necessidade de advertência anterior.

10. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

O Representante do Compliance Trabalhista da organização e a Diretoria são as instâncias internas responsáveis pela observância, gestão e aplicação das disposições deste Código.

O Representante do Compliance Trabalhista da organização, juntamente com a administração, promoverá a elaboração e a realização de treinamentos periódicos para os colaboradores, sobre a aplicação das disposições do presente Código e do Procedimento de Compliance.

Também compete ao Representante do Compliance Trabalhista a análise periódica de riscos para sugerir adaptações e/ou alterações necessárias ao presente Código.

Por fim, relembra-se que a aplicação deste Código de Ética e Conduta é feita em conjunto com a aplicação do Procedimento de Compliance.