

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão Maio 2022

<b>Ficha de Controle Catalográfico</b>	
<b>Título</b>	Código de Ética e de Conduta
<b>Número de versão</b>	V 04
<b>Status</b>	Aprovado
<b>Aprovador</b>	CEO
<b>Data da aprovação</b>	06/05/2022
<b>Data da próxima revisão</b>	06/05/2024
<b>Área responsável</b>	Diretoria de Gestão Corporativa e Produtos
<b>Normas externas e documentos relacionados</b>	Lei nº 12.846/2013; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT
<b>Normas internas relacionadas</b>	Manual de Integração Ingrupo

<b>Versão</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovador</b>
2	Atualização	11/12/2020	Área de Riscos	CEO e VP
3	Atualização	13/01/2021	Área de Riscos	CEO e VP
4	Atualização	06/05/2022	Diretoria Administrativa	CEO

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
1.1. Princípios Gerais.....	3
1.2. Pessoas são nosso maior patrimônio .....	3
<b>2. NORMAS DE CONDUTA</b> .....	<b>4</b>
2.1. Relações com Órgãos Governamentais .....	4
2.2. Relações com a Imprensa.....	4
2.3. Relações com Público Externo .....	4
2.4. Contratos com Fornecedores.....	6
2.5. Conflitos de Interesse e Influências.....	6
2.6. Informação privilegiada .....	7
2.7. Práticas Anticorrupção e Antissuborno .....	7
<b>3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS</b> .....	<b>8</b>
3.1. Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade.....	8
3.2. Criação e Gestão de Informações .....	8
3.3. Cessão de Direitos Autorais e de Imagem.....	9
3.4. Recebimento de Correspondências e Mercadorias .....	9
3.5. Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho .....	9
3.6. O Papel dos líderes e gestores do Ingrupo .....	10
3.7. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais .....	10
3.8. Assédio Moral e Sexual.....	10
3.9. Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos.....	10
3.10. Atualização dos dados cadastrais.....	11
3.11. Senhas Particulares.....	11
3.12. Relógio e Registro de Ponto .....	11
3.13. Abono de Faltas .....	11
3.14. Crachá .....	12
3.15. Apresentação Pessoal.....	12
3.16. Saúde e Segurança no Trabalho.....	12
3.17. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais.....	12
3.18. Fumar.....	12
3.19. Utilização de Redes Sociais .....	12
3.20. Propriedade do Ingrupo .....	13
<b>4. GESTÃO DO CÓDIGO</b> .....	<b>13</b>
4.1. Violações ao Código de Ética e Conduta.....	13
4.2. Contato.....	13
4.3. Termo de Ciência e Comprometimento .....	13
4.4. Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta .....	13
<b>Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013 (Anticorrupção)</b> .....	<b>14</b>
<b>Anexo B - Termo de ciência e acordo</b> .....	<b>15</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta destina-se a todos os Colaboradores das empresas e unidades do Ingrupo, independentemente do nível hierárquico, e tem por objetivo preservar e fortalecer os valores institucionais das Empresas.

O Código de Ética e Conduta constitui um instrumento capaz de gerar um ambiente de trabalho harmonioso pautado pelos valores do Ingrupo, expressar a cultura, orientar as ações, inspirar ~~para~~ o comprometimento dos Colaboradores e explicar a postura da empresa em prol dos diferentes públicos com os quais interage.

Este documento não tem por objetivo contemplar todas as situações de conflitos éticos que possam surgir no dia a dia. O propósito do Ingrupo é definir princípios básicos que deverão nortear as relações e atividades na Empresa, além de reforçar a necessidade de cumprir a legislação vigente. O Ingrupo conta com a colaboração de todos para que este Código de Ética e Conduta seja praticado todos os dias, pois um documento dessa natureza só alcança legitimidade com o tempo e com a prática constante.

### 1.1. Princípios Gerais

Nossos valores são compartilhados por todos do Ingrupo e são demonstrados nas nossas ações.

Valores em que acreditamos:

- a. Respeito ao próximo, à sociedade, ao meio ambiente, às relações;
- b. Ética nas relações, moral na essência, civilidade no comportamento, educação nas atitudes;
- c. Construção de um time forte, criativo, perseverante;
- d. Relações transparentes e duradouras com nossos colaboradores e clientes; e
- e. Excelência nos nossos produtos e serviços para melhor atender às necessidades dos nossos clientes.

### 1.2. Pessoas são nosso maior patrimônio

Os colaboradores e todos que fazem parte do ecossistema Ingrupo são pilares fundamentais para o sucesso e sustentabilidade da Empresa. Como protagonistas no Ingrupo, contamos com o empenho de todos para zelar e incentivar a observância destes princípios:

- a. Conectamos pessoas com nosso propósito, missão e valores;
- b. Trabalhamos pautados por princípios éticos, num ambiente positivo, aberto e transparente;
- c. Somos reconhecidos por nosso engajamento, garra, força, determinação e celebração das nossas conquistas;
- d. Nossas equipes são de alto desempenho e, nesse sentido, sabemos que o fortalecimento da nossa imagem e marca empreendedora dependem de diversos fatores, principalmente, da nossa excelência e da qualidade dos-serviços prestados;
- e. Temos na nossa essência o trabalho em equipe, de forma colaborativa e sempre com muito respeito;
- f. O *feedback* é incentivado e sempre bem-vindo, devendo ser transmitido de forma construtiva e em prol do desenvolvimento das pessoas;
- g. Promovemos a autonomia com responsabilidade e buscamos atrair, valorizar, desenvolver e reter nossos talentos;

- h. Somos criativos, e estamos em constante desenvolvimento. Buscamos melhorias significativas na execução do nosso trabalho, desempenhando-o de forma inovadora;
- i. Temos como princípios trabalhar com agilidade e proatividade, mantendo o foco na solução dos problemas e implementação de melhorias;
- j. Trabalhamos com os controles necessários e menor burocracia para uma operação de qualidade, evitando falhas desnecessárias que comprometam a eficiência dos processos de maneira menos burocrática, a fim de trazer rapidez aos processos;
- k. Prezamos em tomar as decisões através de dados, pesquisas e análises, com o objetivo de estarmos sempre atualizados no mercado. Nos atentamos para tomar decisões baseadas em fatos e dados, mas não tememos fazê-lo com base na intuição quando necessário, afinal, não podemos perder o **“time”**;
- l. Confrontamos os problemas quando os encontramos e agimos nas causas raiz para resolvê-los o mais rápido e eficazmente possível;
- m. Fazemos mais com menos e somos inconformados com coisas que não estão certas, por isso estamos sempre buscando melhorar, respiramos e promovemos isso em nosso dia a dia;
- n. Praticamos a meritocracia como um dos princípios norteadores para a recompensa de profissionais que trabalham no Ingrupo e pelo Ingrupo. Utilizamos critérios estritamente profissionais para a seleção de Pessoas, independentemente de qualquer fator de diferenciação individual. Criamos um ambiente em que todas as pessoas podem crescer com base no talento, compromisso e resultados;
- o. Acreditamos nas **“atitudes de senso de dono”**; cada integrante da nossa Empresa tem a sua importância e precisa ter essa visibilidade, pensamos na perpetuidade do negócio em tudo e em todos.

## 2. NORMAS DE CONDUTA

### 2.1. Relações com Órgãos Governamentais

Rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

### 2.2. Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria do Ingrupo poderão dar, em nome do Grupo, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

### 2.3. Relações com Público Externo

O Ingrupo espera que seus Colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética, respeito, imparcialidade, competência e agilidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e a sociedade, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

#### 2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

##### Nossos Clientes em 1º Lugar:

- a. Temos como princípio o encantamento dos nossos clientes. Todas as ações do Ingrupo estão focadas nesse preceito;

- b. A transparência nas relações com nossos clientes e fornecedores são pilares do Ingrupo. Assumimos a responsabilidade por falhas e, assim, buscamos resolvê-las de modo ético e ágil. Comercializamos produtos e serviços com honestidade, respeitando os direitos dos clientes e oferecendo orientações e informações claras e confiáveis;
- c. Prezamos pelo atendimento humanizado. Mostramos, na prática, que nossos valores morais estão em consonância com a empatia, paciência e compaixão, demonstrando ser mais relevante do que resolver um problema em si;
- d. Fornecemos informações verdadeiras e transparentes durante todo o relacionamento com os clientes, desta forma, impedimos a divulgação de informações enganosas ou abusivas;
- e. Buscamos a satisfação dos nossos clientes, considerando suas opiniões para a melhoria do atendimento e comprometendo-se a entregar os produtos e serviços com qualidade e segurança nos prazos e condições acordados; e
- f. Reforçamos, continuamente, o relacionamento com os clientes oferecendo serviços complementares de maneira a gerar valor na relação entre ambos.

É responsabilidade de todos os Colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações ou reclamações feitas pelos clientes do Ingrupo.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades do Ingrupo.

Todos os fornecedores e clientes deverão ser encorajados e orientados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética e Conduta, além das disposições do respectivo contrato que o vincule ao Ingrupo.

### **2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes**

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado por respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum Colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações do Ingrupo a concorrentes.

### **2.3.3 Padrão de Conduta com a Sociedade**

Prezamos por relações íntegras, transparentes, imparciais e de respeito às pessoas e à diversidade. Valorizamos as diferenças e não acatamos qualquer forma de preconceito ou discriminação em virtude de raça, gênero, identidade e orientação sexual, idade, deficiência e religião.

Pautamos nossas atividades pelo respeito, ética, bom senso e pelo equilíbrio sustentável das nossas relações com a sociedade e meio ambiente.

Também desenvolvemos iniciativas de engajamento em trabalhos voluntários e proporcionamos ações e programas que favoreçam sua realização.

### **2.3.4 Padrão de Conduta nas Redes Sociais**

O diálogo online nos ajuda a promover nossas capacidades, formar relacionamentos mais fortes e melhorar nossa reputação.

Seu uso deve proteger e fomentar a nossa boa reputação, de nossas marcas e do pessoal que colabora conosco.

Os perfis profissionais e pessoais dos Colaboradores do Ingrupo, embora de uso e responsabilidade individuais, devem seguir as orientações deste Código. Nesses perfis, é permitido falar “sobre o Ingrupo”, mas nunca falar “em nome” do Ingrupo. São permitidas menções à Empresa e a seus Colaboradores, desde que não violem questões de direitos autorais, privacidade e segurança da informação.

É proibido compartilhar informação confidencial ou sensível do Ingrupo, de seus trabalhadores ou de partes relacionadas, que estejam em poder da empresa. Toda informação publicada, ainda que em uma conta de redes sociais pessoal, que faça acusações difamatórias, divulgue informação falsa, injúrias, ameaças ou insultos ao Ingrupo, seus Colaboradores e marcas, poderá ensejar sanções ao seu titular.

É proibido usar a imagem institucional do Ingrupo para fins políticos ou para obter lucro e ganho pessoal, seja diretamente ou por meio de outras pessoas.

Utilizamos nosso melhor juízo publicando de forma construtiva em mídias sociais internas ou externas, contribuindo para comunidades online (incluindo mídia social, blogs, podcasts e mundos virtuais), o que nos permite demonstrar a natureza inovadora e colaborativa do Ingrupo.

Diferentes pontos de vista sobre um determinado assunto são comuns. Na esfera virtual, os comentários devem ser feitos de maneira respeitosa. Isso vale para a divulgação online de fotografias.

Ao perceber qualquer situação que esteja prejudicando a imagem do Ingrupo nas redes sociais, registre internamente para que seja resolvida. Procure o Setor de Riscos, Compliance e PLD e a área de Marketing, responsável pelo acompanhamento de conteúdo nas redes sociais.

Não faça uso pessoal das informações de nossos clientes. Isso inclui contatá-los por razões sociais ou com oferta/procura de serviço particular. A privacidade deles também deve ser respeitada.

Insatisfações profissionais devem ser relatadas ao seu superior ou à Diretoria de Administração e Pessoas. Não serão permitidas exposições na internet.

## **2.4. Contratos com Fornecedores**

Nossos fornecedores são tratados com respeito, lealdade e com isenção de favorecimentos. Ressaltamos que todos os fornecedores do Ingrupo devem cumprir com as exigências legais, trabalhistas e ambientais, adotar medidas anticorrupção além de gozar de boa reputação.

Todos os contratos entre o Ingrupo e seus fornecedores são formalizados por escrito, assinados por seus representantes legais, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições). As informações dos nossos fornecedores são tratadas com cautela e confidencialidade. Os contratos celebrados entre o Ingrupo e seus fornecedores são alinhados com os interesses do Ingrupo e com o presente Código de Ética e Conduta.

## **2.5. Conflitos de Interesse e Influências**

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos Colaboradores e os do Ingrupo, que eventualmente possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio Colaborador e/ou de terceiros (parentes, amigos etc.), com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos do Ingrupo para influenciar decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido.

É vedado ao Colaborador abrir, direta ou indiretamente, concorrência com o Ingrupo, como exemplo abrir comércio no mesmo segmento, em qualquer das atividades relacionadas às empresas do Ingrupo, sendo ainda dever de todos os Colaboradores evitarem conflitos entre seus interesses e o da Empresa nos relacionamentos com Colaboradores, fornecedores, prestadores de serviço, clientes, terceiros e concorrência.

Ocorrendo esses conflitos, o Colaborador envolvido deverá posicionar imediatamente seu superior direto para que este tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio do Ingrupo, de seus clientes e demais partes relacionadas.

Também pode utilizar o Canal de Denúncias, que é uma ferramenta confidencial e está disponível 24 horas por dia, durante todo o ano. O contato deve ser identificado, pois garantimos a confidencialidade da identidade do denunciante. Excepcionalmente, poderá ser aceita denúncia anônima. Todos os esforços são empregados para garantir a confidencialidade dos relatos.

## 2.6. Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada aquela disseminada somente internamente, que ficam proibidas de serem divulgadas até que seja expressamente autorizado pela direção do Ingrupo ou, eventualmente, divulgada transmitida pelos órgãos reguladores e, simultaneamente, ao público em geral, por meio da devida publicação dessas informações pelos órgãos da imprensa.

Deverão garantir o sigilo das informações, os Colaboradores que tenham, em razão do exercício de suas atividades, acesso à informação privilegiada.

## 2.7. Práticas Anticorrupção e Antissuborno

O Ingrupo é veementemente contra a aceitação e oferta direta e indireta de cortesias que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. A aceitação e oferta de cortesias dependem das práticas usuais de mercado, porém, tudo o que possa influenciar a imparcialidade em quaisquer negociações deve ser evitado.

O Ingrupo não admite, por parte de seus Colaboradores, o pagamento e nem o recebimento de propinas, vantagens diretas ou indiretas, de fornecedores, clientes ou parceiros, assim como não permite que seus Colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios, refeições ou patrocínios especiais.

Além disso, é vedada a aceitação ou oferta de cortesias: (1) que envolvam órgãos ou funcionários da administração pública; (2) Colaboradores da área de compras; (3) em dinheiro, cheque, título representativo ou equivalentes, como vouchers e vale-presentes; (4) envolvam fornecedor, cliente ou parceiro participando de um processo de negociação contratual; (5) seja recebida recorrentemente da mesma pessoa ou companhia; e (6) possua valor acima da média de mercado de bens/serviços de características similares.

Brindes, presentes ou eventos com valor comercial, recebidos a título de cortesia, devem ser evitados ou limitados ao valor máximo de R\$ 100. Caso o valor seja superior a esse limite e não seja possível recusar a cortesia, o Colaborador deverá formalizar a aceitação para a área de Riscos e Compliance, que definirá sua destinação.



## 3. RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

### 3.1. Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os Colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter ou criar em relação às suas atividades realizadas para o Ingrupo, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, também utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais.

É proibido divulgar informações sobre atos ou fatos relacionados aos negócios do Ingrupo sem autorização da diretoria. Também não se deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou Colaborador do Ingrupo a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros Colaboradores). Exemplos destas informações incluem:

- a. Sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a oportunidade do Ingrupo de obter vantagem competitiva sobre concorrentes;
- b. Informações não públicas sobre as operações do Ingrupo;
- c. Resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes;
- d. Informações não públicas de funcionários;
- e. Informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e
- f. Informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas e produtos de propriedade do Ingrupo.

O Colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o Colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O Colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, corredores, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive blogs e sites de relacionamento pessoal ou social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

### 3.2. Criação e Gestão de Informações

Os ativos do Ingrupo são destinados para a utilização nas atividades da Empresa, não podendo, portanto, serem utilizados para fins pessoais, sendo os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual, patrimônios da empresa.

Entende-se como propriedade intelectual os programas e sistemas de informática próprios, documentos, listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins, documentos técnicos, desenvolvimentos, invenções, produtos da criatividade ou do trabalho do Colaborador, entre outros.

As informações e os registros utilizados e controlados pelo Ingrupo devem ser fidedignos e completos. O Colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive



dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações do Ingrupo.

Os bens corpóreos, informações, documentos e propriedade intelectual desenvolvidos pelo Colaborador no âmbito de seu contrato de trabalho, são de propriedade do Ingrupo, sendo vedada a divulgação e utilização para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita do Ingrupo.

Quando deixar de trabalhar no Ingrupo, o Colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações pessoais e confidenciais de propriedade do Ingrupo e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo Colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis.

### **3.3. Cessão de Direitos Autorais e de Imagem**

O Ingrupo possui câmeras de circuito interno de imagem por questões de segurança patrimonial e o Colaborador, por este Código, DECLARA que é de seu inteiro conhecimento que o Ingrupo utiliza sistema de monitoramento interno com filmagem e gravação de imagens através de câmeras, nas dependências da empresa, DECLARA que tem conhecimento de onde as câmeras estão instaladas e que as mesmas estão identificadas, e DECLARA ainda que tem conhecimento, bem como aceita e autoriza que a empresa utilize licitamente as imagens como bem lhe couber, para segurança da empresa e dos funcionários. Declara ainda, ter ciência e estar de acordo com os procedimentos, comprometendo-se a respeitar e cumprir plena e integralmente.

### **3.4. Recebimento de Correspondências e Mercadorias**

Os Colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa. O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro ou judicial à Empresa.

Somente o representante legal tem a prerrogativa de assinar documentos em nome da empresa. Caso o Ingrupo sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido de mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

### **3.5. Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho**

O Ingrupo preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. Não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, assédio, preconceito ou tratamento vexatório entre Colaboradores ou por parte dos Colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

O Ingrupo conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais do Ingrupo de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

É responsabilidade de cada um dos Colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da Empresa, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências do Ingrupo, este adotará todas as medidas legais cabíveis.

## 3.6. O Papel dos líderes e gestores do Ingrupo

- a. Garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, bem como oferecer ao Comitê de Cultura e Pessoas e a área de integridade o apoio necessário para o desenvolvimento de seu trabalho e para a disseminação da cultura da conformidade, ética e de transparência;
- b. Respeitar colaboradores ou terceiros com quem interajam e abster-se de qualquer conduta que possa ser caracterizada como abuso de poder, assédio moral ou sexual;
- c. Promover um ambiente de trabalho estimulante e inclusivo e não fazer qualquer distinção em função de características pessoais de clientes, colaboradores, candidatos ou terceiros;
- d. Preservar a integridade das informações com que tiverem contato devido a sua posição e jamais utilizá-las em benefício próprio;
- e. Tomar decisões e empregar recursos ou ativos tangíveis e intangíveis do Ingrupo de acordo com as normas previamente estabelecidas e com os objetivos de negócio da Empresa, abstendo-se de qualquer ação em razão de afinidade ou qualquer tipo de favorecimento individual; e
- f. Abster-se de qualquer prática de suborno ou corrupção pública e privada e atuar por sua não ocorrência.

## 3.7. Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória relacionada a raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sociocultural, nacionalidade ou estado civil dirigida a qualquer pessoa.

## 3.8. Assédio Moral e Sexual

Somos todos responsáveis pela criação e manutenção de um local de trabalho caracterizado pelo respeito e pela cordialidade. Isso inclui, entre outros fatores, garantir que atitudes e procedimentos privilegiem o respeito à dignidade e à privacidade de todos os colaboradores, bem como os valores de diversidade e inclusão. Por isso, o Ingrupo proíbe expressamente qualquer tipo de violência no local de trabalho, seja ela verbal, emocional, psicológica, sexual, física ou de qualquer outra natureza que cause intimidação ou abuso.

A empresa será rigorosa, inclusive nas punições, de eventual assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes de denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.

São consideradas condutas de assédio sexual todas as definidas em lei, inclusive atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

## 3.9. Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo Colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, o Ingrupo pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus Colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade tais procedimentos, quando no exercício do seu trabalho.

O Ingrupo não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet, de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da Empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil ou ofensivo, incluindo, mas não limitando, a transmissão ou a troca de "brincadeiras", fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um Colaborador receba um e-mail inadequado de outro Colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior. Se um Colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa ou com características de "spam", deve encaminhá-lo para [sac@cpep.com.br](mailto:sac@cpep.com.br) solicitando o bloqueio do remetente no servidor corporativo, não devendo repassá-lo a nenhum outro endereço.

Os sistemas do Ingrupo não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza ofensiva, erótica ou que envolva algum tipo de perseguição.

O Ingrupo, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet pelos Colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

### **3.10. Atualização dos dados cadastrais**

É dever de cada Colaborador informar ao Departamento de Pessoal qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, escolaridade, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), entregando as devidas cópias dos comprovantes.

### **3.11. Senhas Particulares**

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou terceiros, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

### **3.12. Relógio e Registro de Ponto**

O Ingrupo utiliza o Registro Eletrônico de Ponto. Seu correto apontamento é de responsabilidade de cada Colaborador. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, saída para o intervalo, retorno do intervalo e término da jornada) de acordo com o contrato de trabalho de cada Colaborador. Caso verifique que não houve o apontamento correto, o Colaborador deverá informar imediatamente ao gestor, que deverá validar o apontamento ao Administrativo.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

### **3.13. Abono de Faltas**

Os atestados médicos, decisões de auxílios concedidos pelo INSS, atestados de comparecimento na Justiça, de Alistamento Militar e Eleitoral, deverão ser apresentadas na Empresa no prazo máximo de 48 horas úteis. Devendo apresentar o atestado original ao Gestor da unidade.

As certidões de casamento e nascimento também obedecerão ao prazo de 48 horas úteis para apresentação ao Gestor da unidade.

O Colaborador que apresentar documento adulterado estará sujeito às penalidades internas, adoção de medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando for o caso.

### 3.14. Crachá

O crachá de identificação do Colaborador é fornecido pelo Ingrupo. É de uso obrigatório dentro das dependências da Empresa e deve estar sempre em local visível. O Departamento Administrativo deverá ser informado, imediatamente por e-mail, caso haja perda, roubo ou for danificado.

### 3.15. Apresentação Pessoal

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Ingrupo e, por essa razão, devem preocupar-se com a apresentação pessoal, que deverá ser de acordo com o bom senso, discricção e higiene, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho, excesso de maquiagem e acessórios, roupas encardidas, barba mal feita, etc.

### 3.16. Saúde e Segurança no Trabalho

É obrigatória a cooperação dos Colaboradores no cumprimento das Normas Técnicas e Regulamentadoras vigentes, bem como nos procedimentos internos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

É obrigatória a realização de exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho típico ou de percurso, é responsabilidade do Colaborador acidentado garantir a comunicação do fato ao superior hierárquico imediatamente.

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da Empresa. Somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo Colaborador interno responsável.

### 3.17. Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

O Ingrupo não permite o consumo de drogas ilícitas dentro de suas instalações, assim como, que seus Colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados pelo Ingrupo. Em confraternizações, excepcionalmente, é admitido o consumo de bebida alcoólica.

O Colaborador que for identificado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas no ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

### 3.18. Fumar

É proibido fumar nas dependências internas e no refeitório do Ingrupo.

### 3.19. Utilização de Redes Sociais

É proibido o acesso e navegação em redes sociais durante o horário de trabalho, exceto aqueles Colaboradores que estão autorizados a trabalhar com mídias sociais.

O Ingrupo não tolera a inserção de imagens ou informações que possam identificar pessoas ou alguma Empresa do grupo sem prévia autorização, ou que promova a injúria, calúnia ou difamação de Colaborador, fornecedor ou parceiros do Ingrupo.

## 3.20. Propriedade do Ingrupo

O Colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones, celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele para uso durante o trabalho, são propriedade da Empresa e autoriza o Ingrupo, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

Ao término da relação de trabalho entre o Colaborador e Ingrupo, devem ser devolvidos os crachás, equipamentos e ferramentas de trabalho, disponibilizados exclusivamente para o exercício das funções. Os itens fornecidos aos Colaboradores devem ser devolvidos para o Ingrupo em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o Colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa.

Para os ressarcimentos, o Ingrupo considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído.

## 4. GESTÃO DO CÓDIGO

### 4.1. Violações ao Código de Ética e Conduta

O conhecimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada Colaborador.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, a advertências, suspensões e demissões, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum Colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Ética e Conduta esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta no Canal de Denúncias ou para a Diretoria de Administração e Pessoas.

A omissão do Colaborador diante do conhecimento de eventuais violações por outros Colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

### 4.2. Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o Colaborador deve contatar o seu Gestor direto e, se julgar necessário, a Diretora de Administração e Pessoas.

### 4.3. Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os Colaboradores deverão ler atentamente este Código de Ética e Conduta, assinar digitalmente o Termo de Compromisso e Responsabilidade que constitui o Anexo a este Código. O fato de não assinar não o isenta da observância deste Código de Ética e Conduta ou de qualquer de suas disposições.

### 4.4. Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Diretoria do Ingrupo, que receberá por intermédio do Gestor direto da área, as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.

## Anexo A – Principais aspectos da Lei 12.846/2013 (Anticorrupção)

### I. Das proibições

- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, brasileiro ou estrangeiro, ou a terceira pessoa a ele relacionada (e.g. dinheiro, presentes, entretenimento, refeições, viagens, eventos, emprego ou contratos com o grupo para parentes, amigos ou conhecidos, patrocínios, doações para caridade, bolsa de estudos, empréstimos, etc.);
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Fraudar, manipular, impedir ou frustrar licitações e contratos administrativos, e;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

### II. Das responsabilizações

A responsabilização da pessoa jurídica será objetiva nas esferas civil e administrativa, isto significa que, basta que qualquer dos atos lesivos listados acima seja praticado em benefício da pessoa jurídica, ainda que não exclusivamente, para que a Companhia seja responsabilizada.

Desta forma a punibilidade pelo ato lesivo independe de prova quanto ao dolo ou culpa dos representantes da pessoa jurídica; não é exigida prova de autorização, de participação ou conhecimento pela alta administração, e a pessoa jurídica poderá ser responsabilizada por atos lesivos práticos ou solicitados por Terceiros.

A responsabilização da pessoa jurídica não exclui a responsabilização dos indivíduos autores, coautores ou participantes de atos ilícitos; sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela multa e reparação do dano; sociedades sucessoras, em caso de fusão e incorporação, respondem até o limite do patrimônio transferido, exceto no caso de simulação ou evidente intuito de fraude, devidamente comprovados, e; as infrações prescrevem em 5 (cinco) anos, contados da data da ciência da infração ou, no caso de infração permanente ou continuada, do dia em que tiver cessado.

### III. Das penalidades

No caso de condenação por prática que viole a Lei 12.846/2013, a empresa estará sujeita às seguintes penalidades previstas na lei:

Na esfera administrativa - multa variando entre 0,1% a 20% do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação; e publicação extraordinária da decisão condenatória.

Na esfera cível:

- Perdimento dos bens, direitos ou valores que representem vantagem ou proveito direta ou indiretamente obtidos da infração, ressalvado o direito do lesado ou de terceiro de boa-fé;
- Suspensão ou interdição parcial das atividades;
- Dissolução compulsória da pessoa jurídica, e;
- Proibição de receber incentivos, subsídios, subvenções, doações ou empréstimos de órgãos ou entidades públicas e de instituições financeiras públicas ou controladas pelo poder público, pelo prazo mínimo de um e máximo de cinco anos.

## Anexo B - Termo de ciência e acordo

Declaro que recebi, li e compreendi a Política Anticorrupção do Ingrupo e estou ciente das diretrizes estabelecidas e sua relevância para mim e à Empresa.

Comprometo-me a cumpri-lo integralmente, sob pena de sujeitar-me às medidas administrativas punitivas e medidas rescisórias previstas em contrato de trabalho e legislação vigente, respectivamente.

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

Este termo consta de duas vias, uma para o Profissional e outra para a Empresa.