

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 1 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

1. Objetivo

O Código de Conduta Ética da empresa apresenta os princípios direcionadores das políticas adotadas e que norteiam as ações e relações com suas partes interessadas.

2. Aplicação

Este procedimento se aplica a todos os departamentos da empresa.

3. Definições

Não Aplicável.

4. Descrição

A empresa se desenvolveu apoiado em fortes princípios e valores, sempre compartilhados entre seus dirigentes e funcionários. Com sua expansão tornou-se necessário dar uma forma a estes princípios, visando facilitar a sua difusão em todas as localidades em que atua.

Seus Valores de Respeito nas Relações, Superação Permanente, Comprometimento com a Sustentabilidade e Valorização de Clientes e Funcionários sustentam a visão de: “Uma boa empresa tanto para se trabalhar, quanto para se fazer negócios, de modo sustentável.” Complementando nossa Identidade Organizacional temos:

- **Definição do Negócio:** Empreender negócios sinérgicos que propiciem para os nossos clientes alta disponibilidade e eficiência no uso e gestão de bens de produção.
- **Missão:** Integrar soluções para o desenvolvimento sustentável.
- **Visão de Futuro:** Ser a referência nacional no fornecimento de calços em polpa de celulose e papelão ondulado, promovendo impacto positivo no meio ambiente.

Somado a isto, a busca por uma gestão baseada nos modernos princípios de governança tem exigido ainda maior transparência da empresa, em todas as dimensões. Neste ambiente nasceu este Código de Conduta Ética que tem por finalidade traduzir em comportamentos explícitos o exercício cotidiano dos Valores da empresa.

Com base nesses valores, é obrigatório que todos os líderes e funcionários conheçam e compreendam os procedimentos estabelecidos neste documento e procedam em conformidade com os mesmos, no desempenho de suas atribuições profissionais. Sua aplicação é condição fundamental para se pertencer à empresa.

Este Código tem por objetivo instituir uma cultura e uma conduta organizacional que preservem e protejam a Empresa junto à comunidade, clientes, funcionários, fornecedores e demais entidades com as quais venha a se relacionar e estar em plena concordância com todos os aspectos legais referentes às atividades da empresa, não pretendendo substituir, em nenhuma instância, a legislação existente no país.

4.1 Relacionamento com os Clientes

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 2 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

A empresa respeita as normas e os procedimentos estabelecidos pelo cliente em suas instalações, ou mesmo fora delas, desde que não firam a legislação vigente e que não conflitem com seus próprios Valores e Código de Conduta, normas e/ou regras internas.

São inaceitáveis propostas que exponham os clientes da empresa a atos ilícitos de qualquer natureza, risco fiscal e legal, seja por solicitação de terceiros ou mesmo de algum funcionário ou representante do próprio cliente.

A empresa pauta suas relações com os clientes em cumprimento com a legislação vigente, relacionada ao trabalho escravo, infantil e forçado.

4.2 Relacionamento com a Comunidade

A empresa estimula, desenvolve e apoia ações sociais e empresariais locais voltadas à sustentabilidade, tais como: meio ambiente, cultura, esporte, direitos da criança e do adolescente, valorização da família, entre outros, que tragam impactos positivos para a comunidade e o meio ambiente e estejam de acordo com a legislação e normas vigentes.

É proibido o acesso de pessoas que não sejam funcionários às instalações da empresa sem prévia autorização do gestor imediato do funcionário que irá receber, à exceção dos casos em que a visita seja para o responsável da localidade.

4.3 Relacionamento com o funcionário

4.3.1 Conflito de Interesse

O funcionário que exercer outra atividade profissional em jornada diferente do expediente, relacionada aos negócios da empresa, deverá informar ao seu gestor imediato.

A contratação de funcionários seguem as normas e procedimentos definidos.

Os interesses da empresa devem suplantar os interesses pessoais de quaisquer funcionários. Da mesma forma, reter ou distorcer informações dentro da empresa, com o intuito de valorização ou poder pessoal, ou ainda utilizar-se do nome da empresa para obter benefício extra, é comportamento inaceitável.

4.3.2. Informações Confidenciais e Privilegiadas

São consideradas informações confidenciais e privilegiadas as relativas à: estratégia empresarial, qualquer informação extraída de proposta ou contrato comercial a clientes, parceiros e fornecedores - mesmo informações cadastrais, especificações e desenhos técnicos, quaisquer informações de resultados, orçamentárias e contábeis não publicadas, preço, planilhas de custos e/ou margens, salários, contratos, estudo de desempenho e/ou resultados de produtos ou serviços, acordos, investimentos, passivos de qualquer natureza etc.

Estas informações são de propriedade da empresa e, portanto, devem ser protegidas por seus funcionários. Quando houver dúvida sobre a confidencialidade de uma dada informação, o Diretor da empresa deverá ser consultado, visando sanar a dúvida.

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 3 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

O uso de informações confidenciais e privilegiadas é restrito aos funcionários nas suas atribuições, sendo vedado o repasse a terceiros, salvo quando expressamente autorizado pela diretoria.

Informações pessoais dos funcionários, tais como as cadastrais, salariais, médicas, de desempenho profissional, dados psicológicos etc. são de acesso restrito às áreas que têm necessidade de conhecê-las e somente poderão ser repassadas de forma ética, legal e com aprovação expressa do funcionário. Quando fizerem parte de contratos comerciais, cadastro de fornecedores da empresa ou resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais, estas informações podem ser fornecidas, de forma agrupada e não individualizada, assegurando sua confidencialidade, com suporte jurídico.

4.3.3 Preconceito e Discriminação

É proibida qualquer forma de preconceito ou discriminação social, por raça, ideologia, sexo, religião, gênero, idade, orientação sexual ou política, doença, vício, aparência ou voltados para pessoas com deficiência.

São considerados inadequados quaisquer comentários ou insinuações pejorativas que possam denegrir a imagem de um funcionário, sejam estes efetuados direta ou indiretamente ao próprio ou a terceiros.

A empresa valoriza a relação de respeito entre seus funcionários, independente do nível hierárquico, não aceitando qualquer conduta física ou verbal, intimidação, hostilidade, humilhação e constrangimento que afete a dignidade da pessoa no ambiente de trabalho.

As diferenças sociais, culturais, de línguas, entre outras, devem ser respeitadas e mesmo valorizadas, sendo considerado inadequado qualquer tipo de referência pejorativa às mesmas, em qualquer âmbito profissional. Desse modo, nenhum funcionário de qualquer nível hierárquico pode, em nome da empresa, apoiar qualquer tipo de entidade ou atividade com fim ideológico específico.

4.3.4. Assédio e Abuso de Poder

Não é tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele moral, sexual, econômico ou de qualquer outra natureza, exercido por qualquer nível hierárquico ou nas relações entre funcionários, dentro ou fora do ambiente de trabalho.

Nenhum funcionário pode utilizar de sua posição ou poder delegado pela empresa para forçar outro a agir contra seus princípios e valores pessoais ou corporativos.

Não será tolerada a utilização do cargo para obter vantagens e/ou favorecimentos em benefício próprio ou de terceiros ou, ainda, solicitar ações ou atividades que não façam parte do escopo da função do funcionário e que, por consequência, possam causar-lhe qualquer tipo de humilhação, constrangimento ou medo.

4.3.5. Uso de Álcool, Drogas ou Porte de Armas

Não é permitido o porte, a guarda ou o consumo de drogas ilegais nas dependências da empresa, ou veículos, de clientes e de fornecedores. Também não é permitido o exercício profissional sob efeito de drogas ilícitas.

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 4 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

Não é aceito que o funcionário compareça ao trabalho em estado de embriaguez ou mesmo consumir bebidas alcoólicas dentro das instalações da empresa, exceto em festas e eventos quando autorizado, devendo o funcionário manter a conduta inalterada.

Não é permitido o porte, a guarda ou o uso de armas de fogo por funcionários nas dependências da empresa, de clientes e de fornecedores, independentemente do porte autorizado de arma.

4.3.6. Participação Política, Governo e Órgãos Governamentais.

A empresa respeita o direito pessoal e voluntário dos funcionários de se envolverem com atividades políticas. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre, com recursos próprios e fora do ambiente da empresa. É proibida qualquer manifestação, divulgação e/ou propaganda de cunho político e ideológico nos veículos da empresa (operacional ou de representação), em seus ativos e ferramentas, nas dependências da empresa, clientes, fornecedores.

Da mesma forma, não é permitida a movimentação política de terceiros nas dependências e/ou em veículos da empresa.

A empresa respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo, proibindo qualquer prática de corrupção ou propina para agilizar serviços de rotina ou ações administrativas.

4.3.7. Sindicato

A empresa respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais e busca o diálogo para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

4.3.8. Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação

É proibido instalar programas, sistemas ou cópias de programas com direitos autorais restritos não autorizados pela empresa.

A utilização de e-mail, internet e outros sistemas eletrônicos de informação devem restringir-se, ao máximo possível, aos interesses profissionais, devendo ser utilizados como ferramentas de trabalho, no período do expediente e monitorados quando necessário ou a critério do gestor.

Constitui falta grave a veiculação de material ofensivo aos bons costumes.

4.3.9. Patrimônio da Empresa

É dever dos funcionários zelar pela guarda, conservação e manutenção dos ativos da empresa que estiverem sob sua responsabilidade ou uso, sendo vedada a cessão, empréstimo ou comercialização de qualquer ativo pertencente ao patrimônio da empresa sem autorização formal.

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 5 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

É vedada a utilização em benefício próprio ou de terceiros de quaisquer ativos da empresa, a menos que previsto em política interna ou autorização formal da empresa.

As obrigações acima também se aplicam aos bens que integrarem um imóvel alugado pela empresa para residência temporária de funcionários, quando aplicável. Neste caso, os funcionários deverão seguir o mesmo padrão de comportamento exigido pela empresa.

Doações somente podem ser realizadas ou recebidas desde que previstas em procedimentos internos e autorizadas formalmente.

4.4 Propriedade Intelectual

É considerada de propriedade da empresa toda e qualquer produção ocorrida no exercício profissional de seus funcionários, tais como: apostilas, apresentações, procedimentos, planilhas, softwares, treinamentos, vídeos, estudos, relatórios, ferramentas, moldes, projetos, entre outros.

O funcionário deve preservar a propriedade intelectual da empresa, de clientes ou de fornecedores, informando a empresa sempre que observar que esta premissa está sendo desrespeitada.

É vedada a cópia de documentos de acesso restrito para mídias pessoais, sendo o “back-up” feito e arquivado pela própria empresa, assim como é dever dos funcionários não apropriar-se de direitos autorais e projetos patenteados.

A vinculação do nome e/ou da marca junto a terceiros deve ser submetida à diretoria.

4.5 Fornecedores

Os processos de compras seguirão as normas e procedimentos definidos pelo Sistema de Gestão da empresa, cabendo ao solicitante uma decisão impessoal e imparcial, quando necessário um posicionamento técnico de sua parte.

Devem-se selecionar fornecedores que apresentem comprovado comportamento ético empresarial, bem como condições comerciais que permitam a sustentabilidade do negócio da empresa e de seus fornecedores.

São inaceitáveis propostas que exponham os fornecedores da empresa a atos ilícitos de qualquer natureza, riscos fiscais e legais, sejam por solicitação de terceiros ou mesmo de algum funcionário ou representante do próprio fornecedor.

A empresa busca que seus fornecedores baseiem suas práticas de negócios em princípios de responsabilidade social com relação ao trabalho escravo, infantil e forçado e ao cumprimento da legislação vigente.

4.7 Segurança, Meio Ambiente e Saúde

Segurança, Meio Ambiente e Saúde são valores fundamentais para a empresa, estando contidos na Política Ambiental e Política de Segurança e Saúde, portanto, devem ser compartilhados, praticados e priorizados em todos os níveis da organização.

Publicação Inicial 30/05/2012	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DA QUALIDADE	IT-GQ-6-010 Revisão 01 Página: 6 / 6 Válido desde: 10/07/2012
	Código de Conduta Ética	

Para que as atividades sejam desenvolvidas em um ambiente seguro, saudável e sem impactos ambientais, a empresa identifica os perigos, riscos, aspectos e impactos de cada uma das atividades desenvolvidas, estabelecendo controle para os riscos e impactos significativos. Portanto, é dever de cada funcionário e prestador de serviço conhecer todos os perigos, riscos, aspectos e impactos relacionados à sua atividade, assim como implementar os controles operacionais descritos nas instruções de trabalho. Todo o funcionário e prestador de serviço estão desautorizados a executar qualquer atividade que apresente risco grave e iminente de acidente do trabalho e/ou ambiental, devendo, imediatamente, adotar os controles necessários à execução segura da atividade.

4.8 Gestão e Monitoramento do Código de Conduta Ética

O responsável de Recursos Humanos juntamente com a Diretoria, coordena as demandas por atualização ou dúvidas ao exercício do presente Código de Conduta. Sempre que houver alteração, os funcionários serão comunicados.

Cabe aos gerentes e líderes garantir que funcionários e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, agindo como exemplo de conduta, a ser seguido pelos funcionários.

5. Documentos Aplicáveis.

DD-012 - Política de Responsabilidade Social

DD-013 - Política de Segurança e Saúde

6. Natureza das Alterações.

N ° Rev	Descrição da Alteração	
00	<i>Publicação Inicial</i>	<i>Data: 30/05/2012</i>
01	<i>Alteração do número do documento de: DD-014 para DD-012</i>	<i>Data: 10/07/2012</i>

Elaborado por: Marcio Takeda	Aprovado por: Marco Aurélio Nunes
Data: 10/07/2012	Data: 10/07/2012