

Código de Ética



ulrp
U S I N A
RIO PARDO S/A
Energia que aproxima o futuro

1. Introdução

Você está recebendo o Código de Ética da empresa. Este código formaliza os princípios e valores éticos que devem guiar a conduta de todos os colaboradores, quando no exercício de suas atividades visando o exercício e busca da Missão, Visão e Valores da empresa.

O código de Ética visa nortear os valores éticos nas relações envolvendo: colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, autoridades e sociedade em geral.

O objetivo deste Código de Ética é o de proporcionar clareza sobre o comportamento que os colaboradores devem adotar e as normas que devem ser seguidas, orientando para que as mesmas estejam em consonância com os valores da empresa.

O código favorece também a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e prazeroso,



que valoriza o caráter, a competência e o crescimento pessoal e profissional.

A imagem da empresa é formada pelo conjunto das condutas e atitudes de todos os seus colaboradores, por esse motivo todos são responsáveis pela preservação da imagem da empresa, mediante a prática de uma conduta ética, digna e de respeito às pessoas e às leis.

Este código foi elaborado para ser usado como um guia no dia-a-dia, mas não tem como abranger todas as possíveis situações éticas ou reais às quais a empresa e seus colaboradores podem estar expostos, mas, oferece sólida orientação para diversos assuntos. São orientações que visam evitar conflitos de interesses no seu trabalho.

Todo colaborador em qualquer função e/ou posição, é responsável pelo patrimônio, imagem, e reputação da empresa, devendo portanto, aderir a esse código.

A adesão ao Código de Ética implica na observação e respeito aos conceitos e princípios aqui



estabelecidos.

2. Ambiente de trabalho e relacionamento profissional

A parte mais importante da empresa são os seus colaboradores, e por isso, as políticas são pautadas em valores supremos, como justiça, transparência, imparcialidade e profissionalismo. No ambiente do trabalho os colaboradores devem pautar-se pela cortesia, respeito mútuo, espírito de equipe, lealdade, honestidade e confiança.

A empresa procura sempre aprimorar sua política de méritos, buscando assim propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento pessoal e profissional disponíveis, e para isso sempre leva em consideração critérios relacionados ao trabalho, como por exemplo, formação, experiência, habilidades, desempenho, valores, liderança e relacionamento interpessoal.

Nenhuma decisão referente a carreira profissional de nossos colaboradores poderá se basear apenas em relacionamento pessoal, casuísmo e/ou opinião de minorias.

Deve a empresa garantir a liberdade, a segurança, o bem-estar, o desenvolvimento pessoal e profissional, bem como aplicação dos princípios de igualdade profissional.

A fim de garantir um ambiente de trabalho saudável e de respeito mútuo entre os colaboradores, elencamos a seguir os aspectos a serem observados, bem como a orientação aos colaboradores quanto à postura a ser adotada.

2.1 Discriminação

A empresa não admite e nem tolera qualquer forma de discriminação, seja de sexo, idade, cor, raça, religião, orientação sexual ou qualquer outra manifestação preconceituosa, seja nos processos administrativos ou no relacionamento entre colegas.

Respeitamos e garantimos
liberdade de consciência



individual e de crença, porém, não autorizamos o uso de nossas dependências ou equipamentos para a prática de atividades políticas, ideológicas ou religiosas de qualquer tipo.

2.2 Assédio moral ou sexual

Todos os colaboradores devem agir com dignidade e respeito aos valores individuais de seus colegas de trabalho, evitando qualquer ocorrência que caracterize assédio moral ou sexual.

Não é admitido o uso de cargos para solicitar favores ou solicitar vantagens pessoais a nossos colaboradores.

2.3 Uso de álcool ou drogas

É proibido o uso, a posse, a venda, a distribuição, o transporte ou qualquer outra forma de facilitação de álcool ou drogas ilegais, agentes tóxicos, substâncias controladas ou acessórios para drogas, dentro dos estabelecimentos da empresa, no uso de veículos da empresa ou quando a serviço fora das dependências da empresa.

É também proibido o consumo de

álcool durante a jornada de trabalho exceto em comemorações oficiais da empresa, autorizado pela mesma, e em consumo moderado.

A empresa incentiva o tratamento de dependentes químicos e empreende esforços na melhoria da qualidade de vida e no fortalecimento do ambiente familiar através de ações de responsabilidade social.

2.4 Violência no local de trabalho

A empresa não tolera atos de violência física e/ou verbal em qualquer circunstância; atos violentos ou ameaças de violência de um colaborador contra outra pessoa, ou contra a família ou propriedades dessa pessoa, são totalmente inaceitáveis.

A posse de armas ou de outros dispositivos perigosos, por qualquer pessoa, em qualquer horário, nas instalações da empresa ou a serviço da empresa, é estritamente proibida.

2.5 Ambiente Saudável

As normas e procedimentos de

saúde e segurança no trabalho visam oferecer aos colaboradores um ambiente de trabalho seguro e saudável, além do cumprimento da legislação vigente. É de responsabilidade de cada colaborador a observância e cumprimento destas normas.

3. Conduta pessoal e profissional

3.1 Pagamentos/Recebimento de favores, presentes ou ofertas relacionadas.

Não é permitido que os colaboradores, parentes e outras pessoas ligadas a empresa, ofereçam ou recebam de fornecedores, clientes, empresas subsidiárias ou coligadas, quaisquer gratificações ou benefícios pessoais, lícitos ou não, que se estabeleçam como contrapartida de negócios praticados ou a serem realizados entre as partes e a empresa.

Entendemos como gratificações ou benefícios pessoais, o oferecimento ou recebimento de quantia em dinheiro, mercadorias, viagens e presentes de qualquer natureza,

ou quaisquer vantagens originadas em razão de relacionamento comercial inerente as atividades do colaborador.

Caso não seja possível a devolução ou recusa imediata, os bens recebidos nessas condições, ainda que entregue diretamente na casa do colaborador, devem ser entregues obrigatoriamente ao Departamento de Recursos Humanos da empresa, que analisará juntamente com os gestores da empresa, qual a destinação que será dada a esses bens.

Os colaboradores podem receber ou oferecer, apenas bens e serviços de valor simbólico, tais como: almoços e jantares de negócios, agendas, calendários e similares, que não exponham eticamente a empresa.

Produtos recebidos por colaboradores como amostras para análise devem permanecer nas instalações da empresa e devem ser devolvidos ao fornecedor tão logo a análise dos mesmos sejam concluídas.

3.2 Práticas contábeis, fiscais e trabalhistas

A empresa manterá sua contabilidade clara e adequada, com o objetivo de manter a confiança que o mercado e a sociedade depositam nela, ficando proibidas práticas consideradas ilegais ou impróprias.

A escrituração das empresas será mantida em registros permanentes, em obediência aos preceitos das legislações civil, comercial, tributária e trabalhista, aos órgãos reguladores específicos e aos princípios de contabilidade geralmente aceitos.

Os colaboradores responsáveis pela preparação e manutenção dessas informações deverão assegurar que essas políticas sejam cumpridas, não sendo tolerável em hipótese alguma, o fornecimento de informações falsas e errôneas, ou a ocultação de informações e documentos para fins de auditorias internas ou independentes.

3.3 Confidencialidade

O acesso a informações da empresa e sua utilização tem por finalidade a execução de atividades inerentes a função desempenhada. É proibido a divulgação de tais informações, mesmo que de maneira informal. Deve ser preservada a confidencialidade de todos os documentos, relatórios gerenciais, projetos, planos estratégicos ou outras fontes de informações que estejam sob a responsabilidade dos colaboradores.

4. Utilização e preservação do patrimônio físico da empresa

É responsabilidade de cada colaborador zelar pelo patrimônio da empresa, que é composto de instalações, mobiliário, produtos, equipamentos e materiais necessários à realização das atividades. Os colaboradores têm o dever de protegê-los contra danos, desperdício, perdas, furtos, má utilização, desvio ou destruição.

Os bens da empresa devem ser utilizados de forma correta e exclusivamente para fins do



trabalho.

5. Respeito às leis

O cumprimento e respeito integral à legislação brasileira e às normas que regem as atividades do mercado são premissas para todos os nossos Colaboradores. É obrigação dos Colaboradores no exercício de suas funções, cumprirem os princípios constitucionais, normas e leis. O exercício das atividades devem sempre estar em conformidade com os atos legais e normativos/regulares vigentes, bem como com as políticas e normas internas da empresa.

6. Conflitos de interesses

A empresa considera sua reputação e integridade como um bem precioso, e para proteger a reputação da empresa e integridade dos colaboradores é necessário administrar de maneira ética os conflitos de interesse e os aparecimentos de conflitos; um

conflito de interesse é exatamente o que o nome indica, ele ocorre quando existe um interesse externo (que não é o da empresa) que entra em conflito com os interesses da empresa.

Todos colaboradores devem agir com respeito aos princípios de ética, dignidade, honestidade e responsabilidade. Sendo assim, todos os colaboradores devem evitar se envolver com qualquer atividade ou assunto de interesse pessoal, que seja contrário aos interesses e a imagem da empresa.

Em caso de dúvida, a primeira ação deverá ser a comunicação do fato ao Comitê de Ética, que analisará se há um conflito, efetivo/potencial, ou não.

Todos devem agir com transparência de modo a evitar situações de conflito de interesses, tais como:

Utilizar-se de seu cargo para obter vantagens para si e/ou para pessoas de seu relacionamento, tais como: parentes, amigos, membros da mesma religião, entre outros;

Contratar terceiros, inclusive na condição de prestadores de

serviços, que sejam parentes, amigos íntimos ou próximos, sem prévia aprovação da Diretoria;

Utilizar-se de informações privilegiadas para obter vantagem pessoal ou exercer qualquer tipo de ato ilícito;

Omitir informações, bem como forjá-las com o intuito de obtenção de cumprimento de metas.

Entre outras.

Não é possível enumerar todas as situações que podem criar um conflito de interesse, assim, cada situação deve ser avaliada quanto aos seus aspectos específicos.

Os colaboradores devem declarar à empresa quaisquer potenciais conflitos de interesse, os mesmos devem ser evitados e potenciais conflitos devem ser declarados, registrados e solucionados, o que inclui qualquer interesse pessoal que possa afetar a imparcialidade dos colaboradores em todas as questões pertinentes às suas funções.

7. Exclusividade

Os colaboradores comprometem-se a trabalhar para a empresa com exclusividade durante a jornada de trabalho, abstendo-se de realizar quaisquer atividades paralelas que venham a concorrer, dispersar ou prejudicar o bom andamento do trabalho.

O uso apropriado dos ativos da empresa é essencial para desenvolver e proteger os negócios a imagem e a reputação da empresa. Todos devem se comprometer a não utilizar os recursos da empresa, tais como: computadores, telefone, carros entre outros, na realização de atividades paralelas, as exceções deverão ser analisadas pelo Gerente da área.

8. Atividades políticas

A participação de colaboradores em atividade política e ou partidárias, não constitui conflito de interesses com a empresa, porem, é vedado à utilização de recursos e bens da empresa para esse fim, bem como o desempenho dessas



atividades dentro do horário de trabalho e a participação em qualquer manifestação com elementos que identifiquem o nome, as marcas ou a imagem da empresa.

9. Relações familiares na empresa

A contratação de parentes é autorizada, desde que não exista relação de subordinação direta. Exceções deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria.

10. Segurança das informações e capital intelectual

10.1 Instrumentos de comunicação, equipamentos de informática e softwares

Os colaboradores devem se comunicar de maneira profissional, tanto na comunicação pessoal, como na comunicação que ocorre por meio de ferramentas eletrônicas como computador, telefone, fax, correio de voz, rádio de comunicação, mensagens de



telefone celular ou outros dispositivos de comunicação sem fio.

A empresa não tolerará o uso de ferramentas de comunicação (incluindo internet e intranet) para envio, recuperação ou armazenamento de mensagens perturbadoras, ameaçadoras, depreciativas, difamatórias ou obscenas para quem quer que seja. É proibido o uso de ferramentas para enviar “correntes”, ou outro tipo de mensagem que não seja profissional.

Todos os equipamentos de informática e softwares deverão ser avaliados pela área de Tecnologia da informação. É expressamente proibido o uso de softwares irregulares (piratas), a execução de arquivos de procedência duvidosa, o envio ou armazenamento de arquivos eletrônicos ilegais, obscenos ou discriminatórios de qualquer ordem.

Todos os equipamentos eletrônicos e instrumentos de comunicação disponibilizados aos colaboradores, tais como: mídias, notebook, e-mails, intranet,



internet, telefones, rádios, celulares, etc, devem ser utilizados exclusivamente para uso profissional. Todos são bens da empresa que, desta forma, se reserva o direito de inspecionar e gravar a qualquer tempo, as bases de dados, conteúdos, ligações telefônicas e demais equipamentos de sua propriedade.

10.2 Capital Intelectual

Na utilização de ativos de informação, como bases de dados, arquivos, documentações, manuais, materiais de treinamento da empresa, procedimentos operacionais e de suporte, planos de continuidade de negócios/agrícola, sejam eles tangíveis ou intangíveis, intelectuais, eletrônicos ou de investimentos, deve-se:

- ✓ Respeitar a propriedade intelectual, da empresa e de terceiros que estejam em nosso poder, sempre atentando para a ética e para a legislação aplicável. Todos os dados, informações, materiais e inventos desenvolvidos internamente em função da relação de trabalho são de uso exclusivo e de propriedade da empresa;

- ✓ Observar as práticas da empresa que tratam desse assunto.

11. Fraudes, prevenção à lavagem de dinheiro e práticas contra o suborno e a corrupção

A empresa repudia qualquer tipo de atividade fraudulenta de colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, bem como de qualquer público de seu relacionamento. As atividades fraudulentas podem ser: falsificação, desvio de recursos, apropriação indébita, roubo, uso pessoal de ativos, corrupção ativa e passiva, pagamentos e recebimentos questionáveis, improbidade administrativa, entre outras.

Qualquer suspeita de fraude deve ser comunicada imediatamente, ao seu gestor ou Recursos Humanos, que deverão adotar medidas para o caso.

Lavagem de dinheiro (*) é crime. Normalmente é caracterizado por ação adotada com a finalidade de introduzir algo ilegal na atividade

econômica legal. Sendo os recursos gerados a partir de atos ilícitos como: tráfico, terrorismo, contrabando, extorsão, sequestro, crimes contra a administração pública e o sistema financeiro nacional e outros. Os Colaboradores devem ser diligentes no monitoramento e detecção de operações com indícios de lavagem de dinheiro e de financiamento ao terrorismo. Em caso de dúvida, detecção ou suspeita, o Comitê de Ética/Disciplinar deverá ser comunicado.

() Lavagem de Dinheiro conforme Lei n. 9.613/98 art. 1ª. Ocultar, ou dissimular a natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direito ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal.*

É proibido que colaboradores, gestores ou qualquer pessoa agindo em nome da empresa, realize práticas corruptas ou ilegais, incluindo o suborno a funcionários de órgãos públicos ou empresas privadas, recebimento de comissões, abatimentos e/ou favores pessoais valendo-se de seus cargos e funções na empresa. Os colaboradores não poderão

auferir nem conceder qualquer forma de reciprocidade/devolução, ganhos ou vantagens pessoais junto a instituições financeiras ou clientes em geral valendo-se de seu relacionamento profissional. É proibida toda a prática de corrupção, em todas as suas formas, através de atos, omissões, criação e manutenção de favorecimento.

12. Representação da empresa

Contatos com meios de comunicação/Discursos públicos

A representação da empresa perante a mídia é exclusiva à Diretoria, sendo expressamente vedado a qualquer colaborador prestar informações a qualquer veículo de mídia sem sua anuência prévia. Os colaboradores que participem publicamente de qualquer meio de comunicação, concedendo entrevistas, publicando artigos ou qualquer outra forma de manifestação, não deverão falar em nome da



empresa e cuidarão para não transparecer que sua opinião reflita a posição da empresa, sob pena de caracterizar a violação desta norma.

13. Penalidades e denúncias

Todos os colaboradores, bem como as pessoas com as quais a empresa mantém relação de negócios, devem ter conhecimento do Código de Ética e cumpri-lo integralmente. O não-cumprimento de qualquer um dos itens dispostos nesse Código poderá implicar nas seguintes penalidades: (I) Advertência Verbal; (II) Advertência Escrita; (III) Suspensão (IV) Demissão.

A análise das transgressões/faltas deste Código permitirá aos interessados se posicionarem e darem as explicações ou justificativas desejadas. As penalidades serão aplicadas após a avaliação de acordo com a gravidade da transgressão, sem prejuízo da aplicação de outras medidas previstas no regulamento interno da empresa, bem como na legislação civil, penal e trabalhista.

Qualquer falta ou não

cumprimento dos princípios e normas do Código de Ética da empresa devem ser comunicados imediatamente aos seus gestores, ao Recursos Humanos, ou ao Comitê de Ética. Ao comunicar qualquer violação ao código, o colaborador poderá se manter anônimo, se assim preferir. Todas as informações encaminhadas da forma aqui prevista serão mantidas em sigilo.

14. Comitê de ética/disciplinar

A empresa constituirá um comitê específico para estabelecer diretrizes, julgar, orientar e propor ações disciplinares, inclusive ações contra aquele que violar as regras desse Código de Ética.

O comitê responderá a consultas sobre conflitos de interesses ou outras dúvidas, orientando e propondo ações ou sanções específicas que serão estabelecidas por esse Comitê de Ética.

15. Aplicação do código

Os colaboradores são responsáveis pelo cumprimento deste Código de Ética, devendo



questionar as orientações contrárias destes princípios e valores da empresa.

É também dever do colaborador, ao tomar conhecimento de alguma violação ao Código de Ética, levá-la ao conhecimento de seu superior imediato ou comunicá-la através do seguinte canal:

E-mail: etica@urp.ind.br





ulrp
U S I N A

RIO PARDO S/A

Energia que aproxima o futuro