

formaoffice
móveis e interiores



GUIA DE CONDUTA

Versão 2020

SUMÁRIO

1. PREMISSAS	3
2. PAPEIS E RESPONSABILIDADES	3
3. APLICAÇÃO.....	4
4. ORIENTAÇÕES GERAIS	4
5. PROTEÇÃO DA IMAGEM E DA REPUTAÇÃO	6
6. USO DA REDE CORPORATIVA E DOS MEIOS DIGITAIS.....	6
7. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	8
8. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO.....	10
9. FRAUDE E CORRUPÇÃO.....	11
10. CONFLITO DE INTERESSES.....	12
11. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE.....	13
12. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE	14
13. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE.....	17
14. RESPEITO À DIVERSIDADE E À IGUALDADE.....	18
15. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS.....	19
16. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E SEXUAL.....	19
17. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA	20
18. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	21

1. PREMISSAS

O Guia de Conduta da EMPRESA é constituído de desdobramentos práticos do seu Código de Ética.

Ele abrange todas as pessoas sujeitas ao Código de Ética e apresenta as condutas a serem adotadas, orientadas pelos princípios de respeito, de honestidade e de responsabilidade.

Estas condutas compõem as regras básicas para o agir ético.

As condutas aqui descritas deverão ser observadas como orientações de comportamento em situações da vida profissional ou em decorrência dela.

A EMPRESA, com este guia, visa à prevenção de desvios de conduta, promovendo a disseminação de orientações e atividades educativas, sem prejuízo da aplicação de medidas disciplinares cabíveis quando, porventura, tais desvios forem constatados.

O comprometimento de todos com o presente guia é fundamental para que a EMPRESA alcance suas metas e objetivos de forma ética e transparente.

2. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

A EMPRESA incentiva a divulgação e a orientação das práticas de conduta estabelecidas neste guia, bem como o monitoramento e o tratamento de seus desvios.

Aos membros da Alta Administração e ocupantes de função gerencial cabe cumprir e zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas neste guia, difundindo a sua aplicação à equipe sob sua gestão.

A todas as pessoas sujeitas a este guia cabe observar e cumprir suas orientações e comunicar possíveis casos de descumprimento por meio dos canais adequados disponibilizados pela companhia.

3. APLICAÇÃO

As orientações contidas neste guia aplicam-se à EMPRESA matriz e serviços externos.

4. ORIENTAÇÕES GERAIS

A EMPRESA requer:

- 4.1.** Não praticar, não se submeter e não compactuar com nenhum tipo de violência, preconceito, abuso, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, retaliação, violência psicológica, assédio moral ou sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios éticos da EMPRESA;
- 4.2.** Informar qualquer risco à integridade das pessoas e do meio ambiente, ao negócio, à imagem, à reputação e ao patrimônio da companhia ao seu superior hierárquico ou à área responsável, que deverá tomar as medidas cabíveis para análise e tomada de decisão sobre o assunto;
- 4.3.** Agir com honestidade, impessoalidade, respeito e de maneira transparente nas suas atividades, sem obter vantagens indevidas, de forma a assegurar a construção de relações íntegras, contributivas e duradouras entre a EMPRESA e seus públicos de interesse;
- 4.4.** Não insinuar, solicitar, exigir, aceitar, nem oferecer, prometer, dar qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, doação, gratificação ou propina, para si ou para outra pessoa, como contrapartida de atividades suas ou de terceiros;
- 4.5.** Considerar, respeitar e responder aos públicos de interesse da companhia, avaliando a pertinência de suas demandas;
- 4.6.** Manter uma relação de respeito com os públicos interno e externo, considerando a diversidade humana e cultural;
- 4.7.** Preservar a cordialidade e não cometer qualquer ato que possa ser interpretado como injúria, calúnia ou difamação;
- 4.8.** Não utilizar o horário de trabalho definido em contrato para a realização de atividades particulares em detrimento das atividades exercidas na companhia e/ ou incompatíveis com estas;
- 4.9.** Cultivar vocabulário compatível com o ambiente de trabalho, sendo proibido o uso de linguagens depreciativas;
- 4.10.** Cultivar vestuário compatível com o ambiente institucional, com o público externo

com que mantém contato e com a cultura local da comunidade onde atua;

- 4.11.** Não praticar nem compactuar com qualquer forma de trabalho infantil, forçado, escravo ou degradante;
- 4.12.** Não praticar nem compactuar com qualquer forma de exploração sexual, em especial de crianças e adolescentes;
- 4.13.** Respeitar a legislação vigente, políticas, normas e diretrizes da EMPRESA e seu Código de Ética.

5. PROTEÇÃO DA IMAGEM E DA REPUTAÇÃO

A imagem e a reputação da EMPRESA são influenciadas pelas condutas adotadas por todos que atuam em seu nome.

DEVERES:

Não causar danos à imagem e à reputação da EMPRESA e de sua força de trabalho por meio de ações indevidas e/ou impróprias.

6. USO DA REDE CORPORATIVA E DOS MEIOS DIGITAIS

Devem ser considerados os princípios éticos, políticas e normas internas e o uso de linguagem adequada ao utilizar a rede corporativa e os meios digitais no exercício das atividades profissionais ou em decorrência dela.

Para o uso apropriado da rede e do correio eletrônico corporativos e dos meios digitais, a EMPRESA **requer:**

- 6.1.** Não fazer uso particular para atividades comerciais de compra e venda, oferta de serviços nem propaganda;
- 6.2.** Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material que viole leis de direitos autorais ou de propriedade intelectual, que cause danos morais, ou seja, ofensivo a pessoas, ou que contrarie os interesses da EMPRESA;
- 6.3.** Não obter, armazenar, utilizar ou repassar material que tenha conteúdo pornográfico, de exploração sexual de crianças e adolescentes, racista, homofóbico, sexista, contra a

liberdade religiosa ou que atentem contra a diversidade;

- 6.4.** Não fazer uso de anonimato para envio de mensagens ou postagem de conteúdo;
- 6.5.** Não enviar mensagens ofensivas, inclusive por meio de correio eletrônico particular;
- 6.6.** Não obter nem propagar intencionalmente vírus e similares;
- 6.7.** Não praticar tentativa de invasão, violação de sistemas ou controles de segurança, busca de vulnerabilidades, monitoração, quebra ou obtenção de senhas de sistemas ou computadores;
- 6.8.** Não fornecer nem utilizar senhas de terceiros para sistemas ou computadores;
- 6.9.** Não elaborar nem publicar em meios digitais conteúdos que contrariem os interesses da EMPRESA;
- 6.10.** Não enviar, transmitir, distribuir, disponibilizar ou armazenar na internet informações de correios eletrônicos internos, dados, segredos comerciais, financeiros ou tecnológicos ou quaisquer outras informações pertencentes à EMPRESA, a não ser que expressamente autorizado pelo gestor da respectiva informação.
- 6.11.** Não utilizar a rede corporativa para acessar serviços de telefonia via internet que não sejam autorizados pela EMPRESA;
- 6.12.** Não praticar atividades de caráter político-partidário, religioso, de ganho financeiro, “correntes” e autoajuda.

O uso para fins particulares é tolerado, desde que:

- Não viole a legislação;
- Não comprometa a imagem e reputação da EMPRESA ou de sua força de trabalho;
- Não comprometa a imagem de terceiros;
- Não prejudique as atividades de trabalho;
- Não prejudique os processos da companhia;
- Não prejudique a segurança das informações e dos recursos corporativos.

7. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

7.1. Segurança da Informação

Para preservar a segurança da informação, a EMPRESA **requer:**

- 7.1.1. Não divulgar, repassar ou comentar informações privilegiadas, ou seja, estratégicas e relativas a atos ou fatos relevantes com repercussão econômica ou financeira, ainda não tornados públicos;
- 7.1.2. Respeitar o sigilo profissional, bem como guardar segredo das informações pessoais de qualquer outro integrante da EMPRESA às quais tenha acesso em razão de cargo, função e/ou atividade desenvolvida, excetuando-se as situações previstas em lei;
- 7.1.3. Cumprir as normas e diretrizes de segurança da informação da EMPRESA para elaboração, manuseio, reprodução divulgação, armazenamento, transporte, transmissão e descarte de informações e documentos empresariais, obedecendo aos níveis de proteção e de classificação da informação estabelecidos em normativo interno;
- 7.1.4. Observar os protocolos de segurança relacionados com a utilização de sistemas de Tecnologia da Informação e equipamentos, não compartilhar senhas, nem permitir o acesso não autorizado a estes sistemas;
- 7.1.5. Comunicar imediatamente ao seu superior hierárquico qualquer desaparecimento ou suspeita de perda de informação e/ou de equipamentos que contenham informações pessoais ou privilegiadas;
- 7.1.6. Não alterar nem destruir documentos originais de valor probatório, mantendo-os pelos prazos definidos em lei.

7.2. Divulgação de informação

A EMPRESA busca comunicar-se de forma transparente com seus públicos de interesse, fornecendo informações objetivas e precisas.

DEVERES:

- 7.2.1. Não divulgar informações empresariais da EMPRESA sem autorização prévia;
- 7.2.2. Cuidar para que as informações constantes em documentos e comunicações sejam verdadeiras e exatas.

8. PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO

Integram o patrimônio da EMPRESA todos os seus bens materiais e imateriais, incluindo informações, conhecimento produzido, software, hardware, instalações, materiais, ativos financeiros, direitos de propriedade imaterial e créditos.

DEVERES:

- 8.1.** Não os utilizar para fins particulares ou outros que não se relacionem diretamente às atividades e aos negócios da EMPRESA;
- 8.2.** Preservá-los contra perdas, danos e abuso, evitando sempre uso inadequado ou desperdício.

9. FRAUDE E CORRUPÇÃO

Fraude, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação ou omissão intencional, com o objetivo de lesar ou ludibriar outra pessoa, capaz de resultar em perda para a vítima e/ ou vantagem indevida, patrimonial ou não, para o autor ou terceiros.

Caracteriza-se também pela declaração falsa ou omissão de circunstâncias com o intuito de levar ou induzir terceiros a erro.

Corrupção, para fins de aplicação deste guia, é qualquer ação, direta ou indireta, consistente em autorização, oferecimento promessa, solicitação, aceitação, entrega ou recebimento de vantagem indevida, de natureza econômica ou não, envolvendo pessoas físicas ou jurídicas, agentes públicos ou não, com o objetivo de que se pratique ou deixe de se praticar determinado ato.

A EMPRESA repudia toda e qualquer forma de fraude e corrupção em todos os níveis hierárquicos, nos setores público e privado.

DEVERES:

- 9.1.** Rejeitar e denunciar situações de fraude e corrupção, sob qualquer forma, direta ou indireta, ativa ou passiva, que envolva ou não valores monetários;
- 9.2.** Não insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida;

9.3. Não insinuar, prometer, oferecer ou pagar suborno, propina ou qualquer vantagem indevida.

10. CONFLITO DE INTERESSES

Considera-se conflito de interesses qualquer situação gerada pelo confronto entre os interesses da EMPRESA e os interesses particulares dos empregados da EMPRESA que possa vir a comprometer os interesses da EMPRESA ou influenciar de maneira imprópria o desempenho das atividades dos empregados da EMPRESA.

DEVERES:

- 10.1.** Não se envolver direta ou indiretamente em qualquer atividade que seja conflitante com os interesses da EMPRESA;
- 10.2.** Não divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;
- 10.3.** Não exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente, do colegiado do qual ele participe ou da gerência à qual pertença;
- 10.4.** Não desempenhar, direta ou indiretamente, atividade que, em razão da sua natureza, seja incompatível com as atribuições do cargo ou da função, considerando-se como tal, inclusive, atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;
- 10.5.** Não atuar, ainda que informalmente, como consultor, assessor ou intermediário de interesses privados na EMPRESA ou nos órgãos da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- 10.6.** Não praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica da qual participe o empregado da EMPRESA, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;
- 10.7.** Não receber presente de quem tenha interesse em decisão do empregado, de colegiado, da área ou gerência da qual este participe, fora dos limites estabelecidos em regulamento;

11. PRESENTES, BRINDES E HOSPITALIDADE

Diante de uma oportunidade de receber ou de oferecer presentes, brindes ou hospitalidade, deve-se observar as restrições da legislação e dos normativos internos.

DEVERES:

- 11.1.** Não aceitar, oferecer ou dar presentes, de qualquer espécie e em qualquer situação, de ou para pessoa física ou jurídica, exceto em razão de laços de parentesco ou amizade e desde que o seu custo seja arcado pelo próprio ofertante ou quando ofertados por autoridades estrangeiras, nos casos protocolares;
- 11.2.** Não aceitar, oferecer ou dar brindes ou hospitalidade em troca de qualquer favorecimento ao ofertante, a si, à EMPRESA ou a terceiros (pessoa física ou jurídica);
- 11.3.** Obter previamente aprovação formal de seu superior imediato sempre que for oferecer hospitalidade a terceiros que mantenham alguma relação comercial ou institucional com a EMPRESA;
- 11.4.** Obter autorização prévia do supervisor imediato para o recebimento de qualquer hospitalidade de terceiros que mantenham alguma relação comercial ou institucional com a EMPRESA;
- 11.5.** Devolver prontamente quaisquer presentes, brindes ou hospitalidade, recebidos em desacordo com as orientações deste guia, aos seus respectivos remetentes.

12. RELACIONAMENTO COM PÚBLICOS DE INTERESSE

A EMPRESA considera que o relacionamento com seus públicos de interesse deve ser baseado em respeito, diálogo e transparência.

DEVERES:

- A.** Atuar de maneira honesta e justa, sem oferecer, dar, obter, pleitear nem aceitar vantagens indevidas, por meio de manipulação, uso de informações e outros artifícios desta natureza;
- B.** Manter a isonomia no processo de relacionamento, independentemente do tipo de ação;
- C.** Comunicar às diversas áreas da companhia que possam ter interesse nos relacionamentos com estes públicos.

12.1. Relacionamento com a imprensa

A imprensa é constituída por profissionais e organizações que desenvolvem conteúdos jornalísticos por meio de diferentes veículos como, por exemplo, jornais, TV, rádio e internet.

Ela influencia fortemente a percepção dos públicos de interesse, bem como da opinião pública em geral.

DEVERES:

- 12.1.1.** Não falar em nome da companhia sem a autorização expressa e formal de superiores hierárquicos;
- 12.1.2.** Encaminhar para a gerência imediata quaisquer demandas da imprensa que venha a receber.

12.2. Relacionamento com Poder Público

No relacionamento com o Poder Público, órgãos reguladores e autoridades constituídas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

DEVERES:

- 12.2.1.** Buscar orientação do superior hierárquico antes de responder a qualquer pedido de informação do Poder Público;
- 12.2.2.** Informar ao Poder Público ou aos órgãos reguladores o caráter reservado das informações prestadas, quando necessário;
- 12.2.3.** Não induzir ao erro nem obstruir ações do Poder Público;
- 12.2.4.** Não ocultar, alterar ou destruir documentos, informações ou registros da companhia que estejam sob investigação oficial.

12.3. Relacionamento com Comunidades

No relacionamento com as comunidades que possam influenciar ou ser influenciadas pela EMPRESA por habitarem ou frequentarem localidades onde está presente.

DEVERES:

- 12.3.1.** Respeitar todos os grupos e indivíduos e seus valores e patrimônios culturais materiais e imateriais envolvidos direta ou indiretamente com as unidades da EMPRESA.

12.4. Relacionamento com Clientes e Fornecedores

No relacionamento com os grupos de pessoas jurídicas que adquirem ou podem adquirir bens e serviços com finalidade de distribuição ou utilização própria, denominados clientes, e com os grupos formados por pessoas físicas ou jurídicas que fornecem bens e serviços, denominados fornecedores.

DEVERES:

- 12.4.1.** Colaborar com as condições adequadas para que fornecedores desempenhem suas atividades de forma apropriada;
- 12.4.2.** Ao visitar qualquer unidade de clientes ou fornecedores por motivos de ordem técnica ou comercial, fazê-lo com a devida autorização do superior hierárquico;
- 12.4.3.** Não prestar qualquer tipo de assessoria a clientes e fornecedores, exceto se previsto em contrato;
- 12.4.4.** Conduzir as reuniões do processo de contratação ou negociação, formalmente, sempre na presença de, no mínimo, mais de um empregado da EMPRESA. As contratações diretas enquadradas em hipótese de dispensa de licitação por valor podem ser conduzidas por empregado formalmente designado, observadas as normas internas da companhia;
- 12.4.5.** Comunicar ao superior hierárquico condutas ou comportamentos inadequados por parte de clientes e fornecedores;
- 12.4.6.** Observar os procedimentos corporativos para tratamento de pleitos comerciais de clientes e fornecedores;
- 12.4.7.** Observar estritamente as condições contratuais;
- 12.4.8.** Orientar clientes e fornecedores em relação ao Código de Ética da EMPRESA, a este guia e demais normativos internos.

13. SEGURANÇA, MEIO AMBIENTE E SAÚDE

É exigida a prontidão e atenção especial em relação às condições dos ambientes em que são desenvolvidas as atividades da EMPRESA. **A EMPRESA requer:**

- 13.1.** Zelar pela defesa da vida, pela integridade física e segurança própria, das pessoas com quem se relacionam e das instalações que mantêm ou utilizam e pela preservação do meio ambiente;
- 13.2.** Não consumir, distribuir, comprar nem vender drogas ilícitas nas dependências da EMPRESA ou estar sob o efeito destas substâncias durante a jornada de trabalho;
- 13.3.** Não consumir, distribuir, comprar nem vender bebidas alcoólicas nas dependências da EMPRESA ou estar sob o efeito de álcool durante a jornada de trabalho. O consumo moderado de bebidas alcoólicas é permitido em ocasiões oficiais de festividades e comemorações da companhia;
- 13.4.** Não fumar, exceto nas áreas definidas para este fim;
- 13.5.** Usar uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da companhia.

14. RESPEITO À DIVERSIDADE E À IGUALDADE

Considera-se **diversidade**, nos ambientes e relações de trabalho, as características sociais e culturais de um conjunto de trabalhadores, reconhecendo as diferenças entre os indivíduos e tratando-os com igualdade e equidade.

Considera-se **preconceito** tratar os indivíduos ou grupos de indivíduos segundo ideias pré-concebidas que lhes atribuem qualidades negativas.

Considera-se **discriminação** situações e circunstâncias que configurem distinções entre indivíduos, comprometendo a igualdade de tratamento, favorecendo a exclusão e degradando a dignidade e os direitos do indivíduo. Para tanto, são deveres:

- 14.1.** Respeitar a diversidade humana e cultural nos ambientes e relações de trabalho;

14.2. Repudiar toda e qualquer forma de preconceito e discriminação, comunicando os eventuais casos vivenciados ou testemunhados.

15. ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS

15.1. A EMPRESA reconhece o direito constitucional, expresso também no Código de Ética, à liberdade política e religiosa. Respeitando e resguardando os direitos de todos.

DEVERES:

15.2. Não promover ou participar de atividades político-partidárias durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com esta finalidade;

15.3. Não promover ou participar de atividades religiosas durante o horário de trabalho ou fazer uso dos recursos da companhia com esta finalidade, ou mesmo a associação de suas marcas, a não ser nos casos autorizados pela companhia;

15.4. Não realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou religiosa nas dependências da companhia.

16. VIOLÊNCIA PSICOLÓGICA, ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

A violência psicológica se caracteriza por gestos, palavras, atitudes ou ações ofensivas, explícitos ou sutis, desqualificadores, discriminadores, humilhantes e constrangedores, decorrentes das relações de trabalho, que atentem contra a dignidade da pessoa.

Também as que sejam potencialmente capazes de comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica, podendo ocasionar deterioração do ambiente de trabalho.

O assédio moral se caracteriza pela ocorrência repetida e duradoura no tempo da violência psicológica no trabalho, podendo comprometer a carreira profissional, causar dano à sua integridade física e psíquica e ocasionar deterioração do ambiente de trabalho, adoecimento e até a morte.

O assédio sexual é conduta criminosa caracterizada pelo constrangimento de “alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendências inerentes ao exercício de

emprego, cargo ou função”.

DEVERES:

- 16.1.** Não praticar nem compactuar com atos de violência psicológica, assédio moral ou assédio sexual.

17. CANAIS DE COMUNICAÇÃO E DENÚNCIA

Ao se vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste guia, deve-se comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos e/ou à Diretoria, nesse caso com garantia de confidencialidade.

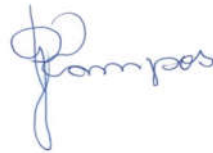
A EMPRESA respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta ou de indícios de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admite retaliações ou punições contra quaisquer pessoas que apresentem essa comunicação ou denúncia.

18. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- I. Os candidatos a uma vaga de emprego da EMPRESA devem conhecer o conteúdo deste guia;
- II. No processo de ambientação de Novos Empregados (treinamento de integração), ou outra denominação que venha a ser utilizada, a companhia promoverá ampla divulgação deste guia, bem como manter registros desta divulgação.
- III. O guia abrange membros da Diretoria, ocupantes de funções gerenciais, empregados e estagiários.
- IV. A EMPRESA deve fazer expressa referência a este guia quando contratar empresas prestadoras de serviços, devendo requerer destas o cumprimento pelos seus empregados.
- V. Este guia será periodicamente revisto e atualizado.
- VI. O descumprimento das orientações previstas neste guia estará sujeito às medidas e sanções administrativas pertinentes, conforme estipulado nas normas disciplinares da companhia, bem como a eventual responsabilização prevista em lei.
- VII. O eventual descumprimento das orientações deste guia por empregado de empresa prestadora de serviços deverá ser informado ao seu empregador.

VIII. Ao se confrontar com eventuais situações não contempladas neste guia, deve-se buscar no Código de Ética da EMPRESA, nas normas internas, na legislação vigente, no parecer de superiores hierárquicos ou da Diretoria da EMPRESA, a orientação sobre a conduta adequada à situação.

IX. Cabe ao Departamento Jurídico e a Direção dirimir dúvidas a respeito da interpretação deste guia e deliberar sobre os casos omissos.



GILVAN PEREIRA CAMPOS

CPF: 764.998.986-00

RG. 271.950-60