



**Josapar**

*Produzindo qualidade desde 1922*



A N O S

# **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**





# SUMÁRIO

<b>MENSAGEM DO PRESIDENTE</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>7</b>
Visão, Missão e Valores.....	7
Pensando nisso, o que esperamos de você.....	8
<b>PARTE 1 - RELACIONAMENTO INTERNO</b>	<b>11</b>
1.1 Integridade profissional e pessoal dos colaboradores.....	11
1.2 Tratamento da informação.....	13
1.2.1 Confidencialidade e propriedade intelectual.....	13
1.2.2 Proteção a dados pessoais.....	14
1.3 Comportamento em mídias sociais.....	16
1.4 Conflito de interesses.....	17
1.4.1 Atividades externas.....	17
1.4.2 Relação com familiares, afetos e desafetos.....	18
1.4.3 Brindes, presentes, hospitalidade e refeições de negócios.....	20
1.5 Qualidade, saúde, meio ambiente e segurança.....	22
1.6 Uso de álcool, drogas e substâncias psicoativas.....	23
1.7 Engajamento político e prática religiosa.....	23
1.8 Patrimônio da empresa.....	24
1.9 Doações e patrocínios.....	25
<b>PARTE 2 - RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO PRIVADO</b>	<b>27</b>
2.1 Relacionamento com clientes.....	27
2.2 Relacionamento com acionistas.....	28
2.3 Relacionamento com parceiros.....	28
2.4 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços.....	29
2.5 Relacionamento com concorrentes.....	30
2.6 Relacionamento com a imprensa.....	31
2.7 Relacionamento com sindicatos.....	31
2.8 <i>Joint ventures</i> , consórcios, fusões e aquisições.....	31
2.9 Registros das operações financeiras.....	32
2.10 Trabalho infantil, escravo e/ou análogo a escravidão.....	32
<b>PARTE 3 - RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO: DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO</b>	<b>33</b>
<b>PARTE 4 - GESTÃO DO CÓDIGO</b>	<b>35</b>
4.1 Comitê de Ética e <i>Compliance</i> .....	35
4.2 Violações ao Código.....	35
4.3 Nosso canal de denúncias.....	36
<b>PARTE 5 – CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>37</b>





# MENSAGEM DO PRESIDENTE

A Josapar acredita que ser verdadeiro é a melhor forma de estreitar os relacionamentos com todos os seus públicos, desde clientes, acionistas, parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, sindicatos até a comunidade em geral.

Para ajudar na construção de uma empresa cada vez melhor, pautamos nossos valores nos seguintes pilares: honestidade, responsabilidade, simplicidade, ética e sustentabilidade.

Acreditamos que a conduta deve ser a mesma para os mais diversos contextos, por isso, uma marca que se preocupa com a qualidade e inovação dos seus produtos deve ser a mesma que busca transparência e lealdade em todos os demais processos e atividades.

Esse é o nosso jeito de contribuir para um mundo com mais igualdade e integridade!

**Luciano Adures de Oliveira**  
**Presidente**





# INTRODUÇÃO

A JOSAPAR tem os seus valores muito bem definidos. É uma empresa que se destaca pela simplicidade em ser e fazer as coisas.

Construímos ao longo dos anos uma base sólida de relacionamentos duradouros. Focamos na essencialidade dos nossos produtos e na qualidade do atendimento como fundamento do sucesso do negócio.

Trabalhamos para que a ética e a integridade sejam a base de todos os nossos relacionamentos, sejam eles com o setor público ou privado, internos ou externos.

Com o objetivo de reforçar o nosso compromisso, estamos apresentando nosso Código de Ética e Conduta, documento que deve orientar nossa atuação tanto internamente quanto em relação aos públicos externos envolvidos em nosso negócio.

As diretrizes estabelecidas neste Código se aplicam a todos os colaboradores, independentemente de cargo ou função exercida, bem como aos fornecedores, representantes, produtores, prepostos, prestadores de serviços, intermediários, parceiros, sócios e todos aqueles que de alguma forma representem a empresa.

O Código orienta não apenas o teor das decisões: o que devo fazer, como também o processo para a tomada de decisão: como devo fazer.

**Assim, tenha sempre em mente:**

**Nossa Visão** é a de “Ser reconhecida, no Brasil e no mundo, como uma empresa da área de alimentos com os mais elevados padrões de qualidade, criando valor a todas as partes envolvidas, de forma sustentável e perene.”

**Nossa Missão** está em, “Através dos mais variados canais de distribuição existentes, levar à mesa do maior número de consumidores do Brasil e do mundo, diversas linhas de alimentos – do tradicional a vanguarda – de alto padrão de qualidade.”

**Nossos Valores** principais são identificados pela “honestidade, responsabilidade, respeito, simplicidade, ética e sustentabilidade.”

## Pensando nisso, o que esperamos de você:

A ética deve ser a mesma para pequenos e grandes contextos.

Atitudes como apresentar recibo de valor maior do que o gasto, baixar *software* pirata, apresentar atestado médico falso, copiar indevidamente dados da JOSAPAR, destratar colegas, entre outras condutas moralmente reprováveis, além de serem práticas antiéticas, são ilegais e abusivas, prejudicando não só a empresa, mas todos com quem ela se relaciona, e a própria sociedade. Dessa forma, adote a ética não só no ambiente de trabalho, mas em todas as situações do seu dia a dia.

A JOSAPAR está comprometida em atuar com honestidade, lealdade, transparência e de acordo com as leis em vigor.

Não praticamos atos ilícitos ou antiéticos. Não oferecemos nem aceitamos qualquer tipo de suborno, seja em dinheiro ou de outra natureza, e não oferecemos nem aceitamos entretenimento com caráter proibido por lei ou com o intuito de influenciar decisões de negócios. Não nos envolvemos em práticas de negócios desleais, incluindo vendas casadas, formação de cartel ou atividades fraudulentas destinadas a manipular o livre mercado, e repudiamos qualquer tipo de conflitos de interesses.

### COMO AGIR CERTO?

Para decidir se uma ação ou conduta é adequada, pergunte-se:



Está de acordo com a Legislação?



É coerente com este Código de Conduta e com quaisquer outras políticas da JOSAPAR?



Reflete os valores e princípios da JOSAPAR?



Eu ficaria orgulhoso(a) e confortável de contar minha ação ou conduta em público, para meus familiares, amigos e demais colaboradores da JOSAPAR?



Se você ficar com dúvida em relação a quaisquer das respostas ou sobre o conteúdo desse Código, consulte o Comitê de Ética e *Compliance* através do canal de comunicação do site **[www.josapar.com.br](http://www.josapar.com.br)** e através do e-mail **[ouvidoria@josapar.com.br](mailto:ouvidoria@josapar.com.br)**.







# 1. RELACIONAMENTO INTERNO

Nesta parte do Código estão as diretrizes de como você deve atuar tanto em relação ao público interno quanto ao externo à empresa.

## 1.1 Integridade profissional e pessoal dos colaboradores

Criamos um ambiente de trabalho com oportunidades de crescimento pessoal, reconhecendo o seu desempenho e respeitando as liberdades individuais.

Não admitimos práticas ou comentários preconceituosos e/ou discriminatórios, que atentem contra a moral, honra e integridade de qualquer colaborador e/ou pessoa que mantenha relações com a empresa.

Nossos colaboradores são contratados por suas competências e de acordo com as atribuições de cada cargo, sem considerar raça, cor, religião, gênero, idade, nacionalidade, orientação sexual, deficiência ou qualquer outra condição. Nosso processo seletivo garante oportunidade a todos os interessados, indistintamente.

Cabe a todos garantir um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos.

### *COMO POSSO IDENTIFICAR UM ATO DE DISCRIMINAÇÃO/PRECONCEITO?*

Considera-se discriminação ou preconceito toda conduta pautada pelas diferenças sociais, culturais, de sexo, raça ou orientação sexual, visando diminuir ou afetar moral ou psicologicamente uma pessoa através de referências pejorativas, piadas, intimidação, humilhação ou constrangimento.

### *PRESENCIEI UMA SITUAÇÃO DE PRECONCEITO NO MEU SETOR, ALGUMAS PESSOAS RIRAM DA SITUAÇÃO, MAS A PESSOA VÍTIMA DO PRECONCEITO ESTÁ BEM CHATEADA. O QUE DEVO FAZER?*

Todas as condutas que atentem contra a pluralidade cultural, social, de gênero, de raças ou de orientação sexual serão consideradas de cunho preconceituoso ou discriminatório e serão integralmente repudiadas. O colaborador que tomar conhecimento da ocorrência de qualquer ato hostil, preconceituoso ou discriminatório deve denunciar ao Comitê de Ética e *Compliance*.

É inadmissível qualquer situação que resulte em desrespeito, intimidação ou ameaça a qualquer colaborador ou terceiro, independentemente de nível hierárquico ou do tipo de relação. **Não admitimos assédios de qualquer natureza.**

### *COMO POSSO IDENTIFICAR UM ATO DE ASSÉDIO?*

Caracteriza-se assédio todo e qualquer ato ou insinuação partindo de alguém, independentemente de sua posição hierárquica, em direção à outra pessoa, com o objetivo de diminuir, desrespeitar e constranger.

Com base no exposto, esperamos que você busque o melhor resultado, sempre alicerçado pelos princípios éticos da empresa.

## 1.2 Tratamento da informação

### 1.2.1 Confidencialidade e propriedade intelectual

Todos nós podemos ter acesso a informações estratégicas da empresa, de seus parceiros e clientes. Entretanto, a gestão e guarda desses dados é de fundamental importância.

Informações confidenciais são um diferencial competitivo e fazem parte do nosso patrimônio intelectual.

Novos produtos, segredos comerciais, marcas, banco de dados, direitos autorais, negócios, pesquisas, estratégias, registros, processos, normas, salários e benefícios, contratos, dados pessoais e financeiros de funcionários, fornecedores, clientes e todos os terceiros são exemplos de informações que devem ser prioritariamente protegidas.

O uso indevido ou a distribuição não autorizada de informações violam a nossa política e podem ser consideradas ilegais, resultando em consequências negativas, tanto para a empresa quanto para os indivíduos envolvidos, incluindo ações judiciais e disciplinares.

Desse modo, é fundamental que cada colaborador garanta a confidencialidade e proteção de dados, permitindo o acesso somente a pessoas habilitadas e para as finalidades para os quais foram coletados.<sup>1</sup>

Não toleramos o uso de nossos 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. Exemplo disso é 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.

<sup>1</sup> Garantimos que informações pessoais, inclusive médicas e sobre benefícios de nossos colaboradores, sejam restritas ao próprio colaborador e aos responsáveis pela guarda, manutenção e tratamento das mesmas. As solicitações, as análises e os repasses dessas informações somente são feitas por quem tem a legitimidade para tanto, nos exatos termos da legislação e disposições normativas, bem como para fazer prova em juízo, de acordo com orientação da área jurídica.

## ISSO SIGNIFICA QUE VOCÊ NÃO PODE:

- utilizá-las para benefício próprio, de terceiros ou para uso externo;
- enviá-las para um e-mail particular, seja ele seu ou de outra pessoa;
- deixá-las expostas em estações/mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião, ainda que sejam informações de pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da empresa ou que tenham relevância comercial;
- discutí-las, presencialmente ou por telefone, quando estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, bem como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, blogs, redes sociais, etc;
- expor indevidamente impressões e materiais com informações pessoais e/ou qualquer conteúdo sigiloso;
- compartilhar senhas ou permitir o acesso não autorizado de terceiros aos sistemas;
- alterar ou destruir documentos originais, mantenha-os em arquivo pelos prazos definidos em lei;
- salvar seus arquivos fora do servidor da empresa;
- fazer o *download* de qualquer arquivo (texto, imagem, som) e programas (*softwares*) para uso pessoal, utilizando-se do acesso à intranet/internet ou dispositivos da JOSAPAR e/ou fazer qualquer tipo de cópia para uso pessoal.

### **CUIDADO:**

Ao ausentar-se do seu posto de trabalho encerre ou bloqueie a sessão de uso do computador.

#### 1.2.2 Proteção a dados pessoais

##### **O que são dados pessoais?**

R: Quaisquer informações que possam identificar, ou serem usadas para identificar uma pessoa. Podem ser, por exemplo, o nome, número de telefone, e-mail, outras informações de contato e dados de cartão de crédito.

As pessoas que fornecem seus dados pessoais à Josapar esperam que façamos o máximo para garantir sua proteção e uso devido, isso é, utilizá-los de acordo com a finalidade para o qual foram coletados.

Não podemos, portanto, divulgar e tratar indevidamente as informações pessoais de colegas, fornecedores, clientes, parceiros de negócios e demais pessoas da nossa relação de trabalho. A divulgação ou tratamento indevidos de dados pessoais pode prejudicar não apenas a pessoa a quem a informação pertence, mas também a JOSAPAR e sua reputação, sujeitando-a a multas vultuosas.

A JOSAPAR está se adequando às leis globais de privacidade, como a Lei Geral de Proteção de Dados brasileira (Lei n. 13.709/18) e a *General Data Protection Regulation*, na União Europeia.

### ***POR ISSO, TENHA ESPECIAL CUIDADO COM:***

- **COMPARTILHAMENTO** de dados com terceiros, ainda que para exercício de suas atividades, garantindo que eles possuam salvaguardas de segurança apropriadas ou de restrições do uso de informações;
- **EXCESSOS** de dados, limitando o tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades;
- **ACESSO OU CONTROLE DE SEGURANÇA INADEQUADOS**, tais como a distribuição de dados pessoais para um grupo maior do que preciso;
- **TRANSFERÊNCIA DE DADOS PESSOAIS** entre países sem considerar a segurança e as exigências legais aplicáveis.

### **TENHA SEMPRE EM MENTE QUE:**

Os dados produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da JOSAPAR. Portanto, você não pode apagar ou alterar indevidamente informações produzidas no exercício de sua função.

### 1.3 Comportamento em mídias sociais

Respeitamos a vida particular dos colaboradores, bem como seus assuntos pessoais. Sabemos que as mídias sociais são meios de interação social e de manifestação de posições políticas, culturais e esportivas.

Contudo, os colaboradores devem estar cientes de que seus atos e opiniões podem prejudicar a imagem da empresa junto à sociedade. Aconselhamos que todos sejam críticos quanto a sua conduta nas situações que permitam a identificação da JOSAPAR.

#### O que isso significa para você, colaborador?

Quando for emitir opinião pessoal através de meios eletrônicos como: mídias sociais, blogs, sites, e-mail e chats, faça **em nome próprio e desvinculado da empresa**. Nos perfis particulares não se deve vincular a JOSAPAR, à exceção de redes sociais estritamente profissionais.

#### **IMPORTANTE!**

- Tenha cuidado com declarações falsas e que possam ser interpretadas fora de contexto, além de generalizações abrangentes;
- Não emita posicionamentos preconceituosos, discriminatórios, difamatórios, injuriosos ou que possam ser prejudiciais à imagem da JOSAPAR;
- Não se envolva com grupos que pratiquem atos ilícitos ou que façam apologia ao tráfico, drogas, terrorismo, crimes, entre outras situações.

Lembre-se que a JOSAPAR possui uma assessoria de imprensa. Somente pessoas expressa e formalmente autorizadas podem criar perfis e falar em nome da empresa para o público externo e à imprensa.



## 1.4 Conflito de interesses

O conflito de interesses ocorre quando um colaborador usa sua **influência** com o intuito de obter, direta ou indiretamente, benefícios ou vantagens segundo interesses particulares ou de terceiros, resultando em danos à empresa.

### O que isso significa para você, colaborador?

Tenha cuidado para que suas ações não gerem conflito com os interesses da JOSAPAR, nem causem danos à sua imagem e reputação.

Os conflitos podem ocorrer nas seguintes ocasiões:

#### 1.4.1 Atividades externas

Os colaboradores da JOSAPAR devem ter dedicação exclusiva à empresa. Assim, se você possuir qualquer outra atividade remunerada, esta deve ser comunicada e formalmente aprovada pela Diretoria.

#### ***ALÉM DISSO, TENHA CUIDADO AO:***

- Realizar atividades externas ou manter vínculos como sócio, empregado, diretor, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de forma terceirizada a concorrentes diretos ou indiretos ou a empresas que forneçam algum tipo de produto ou serviço para a empresa;
- Se envolver em situações comerciais, tais como negociações, investimentos, contratações nas quais haja interesse particular, direto ou indireto, mantendo assim a credibilidade em sua conduta profissional.

Se você se enquadrar em quaisquer das hipóteses acima, informe essa relação no *Termo de Declaração de Conflito de Interesses* disponível ao final deste Código.

#### 1.4.2 Relação com familiares, afetos e desafetos

Em algumas situações, trabalhar com amigos e parentes pode gerar desconforto para uma das partes e/ou prejuízo ao trabalho.

Apenas para que tenhamos ciência de potenciais conflitos, solicitamos que você nos informe caso venha a se estabelecer relações de afeto ou desafeto com outro colaborador.

Da mesma forma, informe se você possui vínculo de parentesco direto ou indireto (filho, cônjuge, pais, irmãos, primos, tios) com:

- pessoas que exerçam cargos de liderança em concorrentes, fornecedores, instituições financeiras que transacionam com a JOSAPAR e clientes;
- órgãos públicos com os quais a JOSAPAR possua interação;
- outros colaboradores da JOSAPAR.

Ou ainda **se houver** participação, a título de propriedade ou sociedade, de quaisquer familiares diretos (cônjuge, filhos, pais, irmãos) em empresas que mantenham relações comerciais com a JOSAPAR.

Com isso, a empresa poderá tratar cada situação particular de modo que não afete as atividades.

#### **IMPORTANTE!**

- A contratação de profissionais que se enquadrem em grau de parentesco com colaboradores só poderá ser efetivada mediante ciência prévia e expressa do Comitê de Ética e *Compliance*/Diretoria.

## *JÁ TRABALHAVA NA JOSAPAR QUANDO MEU IRMÃO FOI CONTRATADO PARA O MESMO SETOR QUE EU, O QUE EU FAÇO?*

- Todas as situações supervenientes em que se configurarem os casos acima deverão ser informadas no Termo de Declaração de Conflito de Interesses disponível ao final deste Código.

### **Interesse pessoal no local de trabalho**

Contando com o comprometimento para com as responsabilidades assumidas perante a empresa, os colaboradores devem dedicar-se integralmente aos assuntos da JOSAPAR durante o horário de expediente.

### **CUIDADO, COLABORADOR!**

Assuntos particulares não fazem parte de sua rotina profissional. Dessa forma, recomendamos que não sejam desenvolvidas no horário de expediente, ainda que seja através de telefones celulares, as seguintes atividades, por exemplo:

- Pesquisas na internet;
- Trabalhos da faculdade;
- Compras;
- Pagamento de contas e extratos bancários;
- Verificação de e-mails particulares;
- Acesso à redes sociais, salas de bate-papo, blogs, etc.

### *DA MESMA FORMA, NÃO SE RECOMENDA DENTRO DA JOSAPAR:*

- Exercer atividades que sejam estranhas a sua função, área e ao objeto da empresa;
- Promover a comercialização e permuta de qualquer tipo de produto que não tenha relação com os assuntos da JOSAPAR, a exemplo de produtos cosméticos ou acessórios (brincos, mantas, etc.) ou qualquer outro tipo de material que não esteja relacionado com o local ou assuntos de trabalho;
- Promover quaisquer formas de arrecadação de dinheiro;
- Promover qualquer tipo de publicidade e propaganda, especialmente de negócios relacionados a si ou a familiares que sejam estranhos ou não à atividade da empresa.

#### 1.4.3 Brindes, presentes, hospitalidade e refeições de negócios

Construímos ao longo dos anos relacionamentos duradouros com base nos princípios éticos e íntegros. Portanto, esperamos que esses valores também sejam adotados por nossos colaboradores no desempenho de suas atividades diárias: negócios transparentes e livres de benefícios indevidos.

O recebimento ou a oferta de brindes, presentes, entretenimento ou mesmo a concessão de favores ou o pagamento de refeições de padrão elevado podem gerar conflito de interesses, sendo assim, deve-se considerar que:

##### **a) Brindes e presentes**

Brindes são itens para uso corporativo, que possuem o logotipo da empresa ofertante e sem valor comercial, como canetas, calendários, agendas e blocos de anotações. Já presentes são itens para uso pessoal e que possuem valor de mercado, por exemplo: flores, bebidas e chocolates.

Como a oferta ou o recebimento de presentes pode gerar conflito de interesses, esta prática não é recomendada.

Somente é permitido oferecer e receber brindes promocionais e para uso corporativo, tais como agendas, calendários, canetas e outros itens nas situações em que não configurem conflitos de interesse.

De todo modo, nenhum brinde ou presente deve ser ofertado a agente público.

Nas situações em que houver a oferta de itens contrários a esta diretriz e que a devolução gere desconforto ou a recusa não seja possível, o item deve ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

#### **b) Custeio de despesas de terceiros**

Permitimos o custeio das despesas de convidados a eventos promovidos pela empresa (congressos, palestras, seminários, premiações) desde que estes não violem disposições deste Código.

Dessa forma, é permitido o pagamento de despesas como refeições, viagens ou entretenimento mediante anuência do Gestor imediato.

#### **c) Convites para participação em eventos**

Os convites recebidos para participar de eventos organizados por fornecedores, parceiros, órgãos governamentais e outros deve ser comunicado ao Gestor imediato, observando os seguintes critérios:

- A participação deverá privilegiar eventos de caráter técnico-científico;
- A participação em eventos de entretenimento não deve gerar situação de potencial conflito de interesse;
- O colaborador da JOSAPAR deverá manter conduta adequada, pois estará representando a empresa.

Da mesma forma, a oferta de tais convites pela JOSAPAR ao público externo (como por exemplo um evento que esteja sendo realizado ou patrocinado pela empresa) somente poderá ser realizada com autorização do Gestor imediato.

Em qualquer das hipóteses a JOSAPAR arcará com os custos de despesas de viagem, hospedagem e alimentação, previamente orçados e formalmente aprovados.

#### **d) Refeições de negócios**

Quando forem realizadas refeições de negócios, a despesa do não colaborador da JOSAPAR deverá ser paga por ele próprio. Caso a outra pessoa tenha sido convidada pela JOSAPAR o pagamento poderá ser feito pela empresa mediante autorização prévia do Gestor imediato.

A realização de favores dentro das relações profissionais e comerciais estabelecidas podem dar a aparência de favorecimento e conduta inadequada.

Desta forma, não deve ser solicitada ou oferecida a prestação de favores em face de relacionamento profissional com o público externo, principalmente aqueles vinculados à contraprestação de um outro favor.

Adicionalmente, não poderão ser oferecidos ou aceitos, em qualquer circunstância alheia às atividades do negócio, independentemente de seu valor, pagamentos em dinheiro (espécie, cheque ou transferência).

### **1.5 Qualidade, saúde, meio ambiente e segurança**

A JOSAPAR é comprometida com a proteção do meio ambiente, com a qualidade dos serviços prestados, com a saúde e a segurança de todos os profissionais que a representam, sejam eles próprios, terceiros, parceiros, cessionários, estagiários ou temporários, independentemente do cargo ou vínculo estabelecido.

Os colaboradores devem tomar conhecimento das políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente, e garantir o seu cumprimento, bem como, promover o uso adequado dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente.

É incentivada a busca constante por elevação da qualidade, por meio de postura ativa e da adoção de boas práticas de saúde e segurança adequadas para as funções exercidas.

## 1.6 Uso de álcool, drogas e substâncias psicoativas

O ambiente de trabalho deve ser um local salubre e que propicie condições adequadas e saudáveis de execução das atividades laborais. A conduta responsável para evitar acidentes e incidentes de trabalho é obrigação de todos os envolvidos, independentemente se forem colaboradores da JOSAPAR ou terceiros.

O uso de álcool, drogas e medicamentos que alterem a consciência ou coordenação motora podem causar acidentes com vítimas fatais, assim como o uso inadequado de armas, sendo, portanto, vedados na empresa.

É **vedado** o porte, uso, venda ou distribuição de drogas ilegais, bem como, a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias.

## 1.7 Engajamento político e prática religiosa

Sabemos que o engajamento político e a prática religiosa são direitos individuais. Porém, se manifestado inadvertidamente, em determinadas circunstâncias no ambiente de trabalho, pode trazer impactos às atividades da JOSAPAR.

Os colaboradores são livres para se filiarem a partidos e apoiarem candidatos políticos, contanto que:

- Tais atividades sejam realizadas em tempo livre e fora das instalações da empresa;
- Não sejam utilizados recursos da empresa e/ou realizadas contribuições financeiras em nome da JOSAPAR ou se identificando na qualidade de colaborador.

Não fazemos doações a partidos ou candidatos políticos, conforme disposições das leis aplicáveis.

## 1.8 Patrimônio da empresa

Nossos bens, equipamentos e instalações destinam-se ao uso exclusivo de nossas operações e não podem ser utilizados para fins particulares ou que sejam contrários aos interesses da empresa.

Considera-se nosso patrimônio toda a estrutura física e propriedade intelectual a que se tem acesso, a exemplo de marcas, matérias-primas, instalações, veículos, estoques, equipamentos, valores, maquinário, tecnologia, conceitos, *know-how*, estratégias de negócios, planos, bem como toda e qualquer informação sobre as atividades da empresa. O tempo no trabalho e o produto das atividades dos colaboradores também são considerados ativos da JOSAPAR.

- O colaborador deve sempre zelar pela conservação, segurança e racionalidade na utilização desses recursos para continuar desfrutando deles;
- O colaborador não deve nunca fraudar ou utilizar de maneira indevida, incluindo para fins particulares, todos os recursos da JOSAPAR.

### TENHA SEMPRE EM MENTE QUE:

Todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc.) e recursos de tecnologia da informação (internet, correio eletrônico, sistemas), assim como outras ferramentas fornecidas ao colaborador para uso durante o trabalho são propriedade da empresa e esta é autorizada a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata.

#### **IMPORTANTE!**

- Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos em perfeito funcionamento e em condições de reutilização sempre que solicitados. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à empresa.



Colaboradores que tenham autorização para utilizar veículos da JOSAPAR devem respeitar a legislação vigente, bem como as normas internas para uso<sup>2</sup>.

## **1.9 Doações e patrocínios**

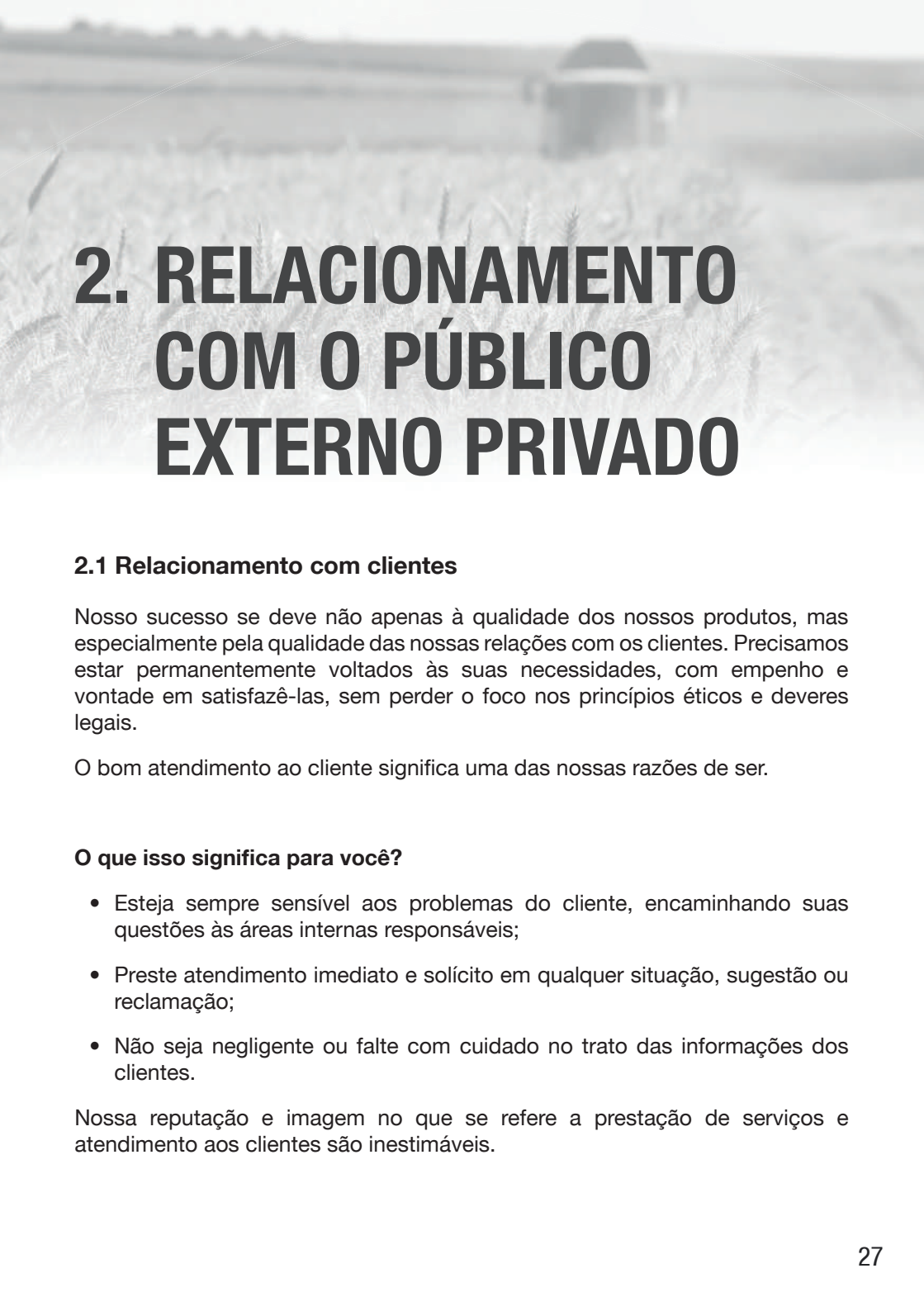
As doações e patrocínios são permitidos, desde que as instituições sejam aprovadas pela Diretoria após processo de verificação de reputação e idoneidade, garantindo-se o alinhamento aos valores da JOSAPAR e a preservação de seu bom nome e reputação.

As doações e patrocínios deverão:

- Satisfazer totalmente aos requisitos estipulados pelas leis fiscais, tributárias e contábeis, não podendo, jamais, serem utilizadas como formas de burla à legislação nacional ou estrangeira;
- Serem formalizadas mediante contrato escrito, contendo declarações e garantias que os recursos provenientes da doação e/ou do patrocínio da JOSAPAR serão usados para fins lícitos e previamente acordados.

<sup>2</sup> Normas de Utilização de Veículos.





## 2. RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO EXTERNO PRIVADO

### 2.1 Relacionamento com clientes

Nosso sucesso se deve não apenas à qualidade dos nossos produtos, mas especialmente pela qualidade das nossas relações com os clientes. Precisamos estar permanentemente voltados às suas necessidades, com empenho e vontade em satisfazê-las, sem perder o foco nos princípios éticos e deveres legais.

O bom atendimento ao cliente significa uma das nossas razões de ser.

#### O que isso significa para você?

- Esteja sempre sensível aos problemas do cliente, encaminhando suas questões às áreas internas responsáveis;
- Preste atendimento imediato e solícito em qualquer situação, sugestão ou reclamação;
- Não seja negligente ou falte com cuidado no trato das informações dos clientes.

Nossa reputação e imagem no que se refere a prestação de serviços e atendimento aos clientes são inestimáveis.

## **2.2 Relacionamento com acionistas**

Buscamos crescentes de competitividade e lucratividade, de modo a remunerar os acionistas de forma justa e compatível com o capital investido. O relacionamento com os acionistas deve se basear na comunicação precisa, transparente e oportuna, permitindo o acompanhamento das atividades e a performance da empresa adequadamente.

Cabe a você assegurar que as informações de interesse dos acionistas sejam preservadas e somente divulgadas de acordo com as disposições legais e regulamentares, de forma transparente e ética, evitando o seu uso em benefício próprio ou de terceiros.

## **2.3 Relacionamento com parceiros**

Parceiros são todas as empresas e órgãos que atuam junto com a JOSAPAR para atingir seus objetivos.

Buscamos nos relacionar com parceiros que mantenham negócios éticos e livres de corrupção ou infração a qualquer dispositivo legal.

Nossos parceiros devem cumprir as diretrizes contratuais existentes, bem como respeitar as prerrogativas deste Código, principalmente, quando atuando nas instalações ou em nome da JOSAPAR.

São prerrogativas da JOSAPAR na relação com parceiros:

- Encerrar a relação comercial sempre que houver desconsideração quanto às questões legais, tributárias, de meio ambiente, de saúde e de segurança no trabalho, se esgotadas todas as tentativas de adequações acordadas entre as partes;
- Descredenciar do quadro de parceiros, por quebra de confiança, as empresas que venham a oferecer gratificações diretas ou indiretas aos profissionais da JOSAPAR para influenciar a contratação e/ou a gestão de contratos;
- Vedar parceiros que façam uso de trabalho forçado, de trabalho infantil ou que ofereçam más condições de trabalho;
- Fiscalizar e orientar os parceiros e/ou cessionários quanto à importância da Gestão de Saúde e Segurança, garantindo a prática empresarial e adequação às normas e exigências da lei;
- Avaliar, contínua e sistematicamente, os parceiros.

## O que isso significa para você?

Você deve relatar ao Gestor imediato e/ou Comitê de *Compliance* qualquer atuação de parceiros e/ou cessionários ou ainda terceiros, que seja indevida, ilegal ou que contradiga as Políticas Institucionais da JOSAPAR, em especial a esse Código.

Sua contribuição é fundamental para tornar as relações estabelecidas, saudáveis para ambas as partes e benéficas para a sociedade como um todo.

## 2.4 Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

Nossos fornecedores e prestadores de serviços são sempre escolhidos com base em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhados com as diretrizes e sempre no melhor interesse da JOSAPAR. As relações com fornecedores e prestadores de serviços são conduzidas por meio de processo econômico objetivo e predeterminado, tal como concorrência ou cotação de preços, que garantam a melhor relação custo-benefício, não sendo permitido favorecimento ou preferência de nenhuma natureza.

Exigimos que nossos fornecedores sejam do mais alto nível de excelência, a fim de ter nossos pedidos atendidos nos prazos, especificações e qualidade, conforme os critérios negociados.

O fornecedor ou o prestador de serviço poderá ser substituído em caso de descumprimento da legislação em geral, especialmente quanto aos aspectos ambientais, trabalhistas, tributários e de segurança no trabalho ou ainda quando outros interesses forem prejudicados.

Descumprimentos contratuais, legais, do Código de Conduta e Ética ou outras normas da JOSAPAR que se apliquem aos fornecedores podem implicar em rescisão contratual, sem prejuízo de acionamento judicial.

### ALÉM DISSO:

- É vedado prestar serviço por conta própria a terceiros que mantenham relações com a JOSAPAR;
- É vedado realizar o pagamento de fornecedores, prestadores de serviço ou demais terceiros em dinheiro;
- Pagamentos de operações de comércio exterior são realizados somente quando atendidas as formalidades e disposições legais aplicáveis.

## ***QUAL O SEU PAPEL EM RELAÇÃO AOS FORNECEDORES?***

Cabe ao colaborador informar à rede de fornecedores os valores da JOSAPAR, mantendo atuação compatível com todos os princípios éticos abordados neste Código, ainda que na fase de prospecção e/ou propostas. Além disso, é de responsabilidade dos colaboradores envolvidos nos processos de compras, manterem sigilo acerca das informações repassadas por seus fornecedores.

Da mesma forma, as entidades fornecedoras da JOSAPAR deverão manter sigilo, preservando especificações técnicas e informações pertinentes ao fornecimento, não podendo utilizá-las para proveito próprio ou de terceiros.

Os colaboradores devem ter ciência de que a JOSAPAR tem a liberdade de encerrar a relação de fornecimento quando esta lhe acarretar prejuízos e, sobretudo, quando não houver observância de quesitos de ordem legal, tributária e/ou ética.

## **2.5 Relacionamento com concorrentes**

Respeitamos a livre concorrência e o relacionamento diplomático com nossos pares e concorrentes de mercado, sendo imprescindível aos colaboradores a observância dos princípios concorrenciais de mercado.

## ***O QUE DEVO FAZER EM RELAÇÃO AOS CONCORRENTES?***

Preservar em absoluto sigilo todas as informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais ou de interesse da JOSAPAR, a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

O sigilo na comunicação ou transmissão de informações que versem, direta ou indiretamente, sobre projetos e processos industriais da empresa é igualmente essencial para com quaisquer terceiros, não exclusivamente, a concorrentes.

Os colaboradores, visando resguardar a boa relação com a JOSAPAR, não poderão investir em negócios que concorram com os negócios da empresa ou estejam diretamente relacionados com as atividades da JOSAPAR, na cadeia de fornecimento, de compra ou de venda. Exceção se fará quando o investimento não for significativo ou a área de concorrência for de pouca importância. Mesmo assim, tais exceções devem ser reportadas ao Comitê de *Compliance*.

## **2.6 Relacionamento com a imprensa**

Toda nossa comunicação institucional é feita com respeito à legislação vigente e a ética, de forma que os esforços na mídia se concentram em fortalecer nossa imagem junto à sociedade.

Temos o compromisso de não veicular qualquer comunicação considerada discriminatória, racista, obscena ou ofensiva ao pudor.

É vedado divulgar para a imprensa informações sigilosas ou inverídicas de qualquer natureza. Somente a área de Comunicação e a Diretoria estão autorizadas a divulgar informações sobre a empresa ou nomear alguém para fazê-lo.

### **O que isso significa para você, colaborador?**

Se você for abordado por representantes da imprensa, deverá comunicar que não está autorizado a falar em nome da empresa e encaminhar o contato à Assessoria de Comunicação/Diretoria da JOSAPAR.

## **2.7 Relacionamento com sindicatos**

Reconhecemos a importância de todos os sindicatos representativos de classe e mantemos um relacionamento profissional e maduro com estes, privilegiando o diálogo e a negociação permanentes, na busca de uma parceria construtiva, responsável, eficaz e de interesse mútuo.

Não praticamos qualquer tipo de discriminação aos colaboradores sindicalizados ou não.

## **2.8 *Joint ventures*, consórcios, fusões e aquisições**

Nossa atuação em *joint ventures*, consórcios, fusões e aquisições deverá ser precedida de análise que comprove a idoneidade e a conformidade legal da empresa objeto da aquisição ou fusão, bem como a qual se pretenda fazer consórcio ou *joint venture*.

## **2.9 Registros das operações financeiras**

Nossas informações e registros 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, de forma a refletir fielmente todas as transações da empresa.

Não admitimos operações em que a empresa emita faturas ou receba pagamentos, por mercadorias e serviços, de valor inferior ou superior ao que foi efetivamente negociado.

Toda operação comercial que envolva entrada ou saída de produto deve estar respaldada em documento fiscal que oficialize a circulação do bem.

## **2.10 Trabalho infantil, escravo e/ou análogo a escravidão**

Apoiamos com a erradicação do trabalho escravo, análogo a escravidão e ao infantil, incentivando nossos fornecedores a adotarem práticas e políticas de prevenção, de forma a monitorarem suas cadeias produtivas, além de exercerem medidas concretas em situações de violação dos direitos dos trabalhadores.

Não admitimos a prática de nenhum tipo de punição física ou psicológica contra trabalhadores.





# 3. RELACIONAMENTO COM O SETOR PÚBLICO: DIRETRIZES ANTICORRUPÇÃO

Conduzimos todos os nossos negócios de forma honesta, íntegra e justa e esperamos o mesmo de todos os nossos colaboradores e pessoas que atuem em nome da JOSAPAR.

Nos comprometemos a atender às leis e normas nacionais e internacionais de combate à corrupção, incluindo, mas não se limitando, a Lei n. 12.846/13.

Primamos pelo bom relacionamento com entidades, representantes governamentais e agentes públicos. Tratamos todos de forma respeitosa, imparcial e defendemos os assuntos e interesses da organização sem manter qualquer conotação partidária.

Não toleramos a prática de atos que possam ser considerados fraude, suborno ou corrupção, os quais podem ser extremamente danosos para a empresa, podendo gerar consequências não somente financeiras e reputacionais, como também criminais.

*Mas o que é corrupção?*

Corrupção é a prática de suborno, seja de forma ativa, pela oferta ou passiva, pela sua aceitação. A simples oferta ou solicitação já consiste em conduta corrupta, ainda que o suborno não se concretize.

*E o que é suborno?*

Suborno consiste na oferta, solicitação ou recebimento, direto ou indireto, de pagamento em dinheiro ou qualquer outra coisa de valor ou forma de vantagem pessoal que tenha por finalidade um resultado indevido, inapropriado ou ilegal.

Entende-se por suborno o pagamento extra-oficial a um funcionário público – em geral de pequeno valor – em troca de facilitação num processo que esse agente público deveria executar sem nenhum pagamento além das taxas oficiais.

*O que é “qualquer coisa de valor” ou “vantagem pessoal”?*

Os termos acima são amplos e podem incluir bens, serviços e entretenimentos, a exemplo de viagens, emprego a um parente, ingressos para eventos, serviços pessoais gratuitos, empréstimos de propriedades, entre outros.

*E quem são os agentes públicos?*

A expressão “agente público” tem sentido amplo. Pode se referir a autoridades e funcionários públicos em qualquer nível de governo, autoridades ou candidatos político partidários, funcionários de organizações internacionais (como a Organização das Nações Unidas - ONU) e de entidades nas quais o governo detém a propriedade ou o controle.

### ***PORTANTO, TENHA SEMPRE EM MENTE QUE:***

- É proibido oferecer, prometer, pagar ou autorizar pagamentos de valores a qualquer agente ou funcionário público, como também oferecer bens e outros recursos com o objetivo de manter negócios, obter vantagem comercial indevida ou, ainda, benefícios e vantagens de qualquer natureza;
- Doações e/ou financiamentos de campanhas a candidatos políticos não poderão ser feitas em nome da empresa e deverão ser transparentes e de acordo com a Lei própria;
- Nunca tente burlar quaisquer leis, regulamentos ou políticas da empresa, pedindo que um terceiro faça algo que você é proibido de fazer.



# 4. GESTÃO DO CÓDIGO

## 4.1 Comitê de Ética e *Compliance*

O Comitê de Ética e *Compliance* tem a missão de, dentre outras, administrar, aplicar e fiscalizar o atendimento às diretrizes postas no presente Código de Conduta, analisando e deliberando acerca de todas as ocorrências, dúvidas e esclarecimentos a ele vinculadas.

O Comitê é composto por 3 (três) a 6 (seis) membros, de diferentes áreas de *expertise*, eleitos anualmente pela Diretoria.

## 4.2 Violações ao Código

Este Código traz nossos valores e princípios, sendo fundamental o fiel cumprimento de todas as suas disposições. Esperamos que todos se mantenham fiéis a esses balizadores e saibam que essa adesão é condição para sua permanência na empresa.

O não cumprimento deste Código de Conduta acarretará medidas disciplinares, tais como:

- Orientação;
- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa.

A medida disciplinar adotada deverá ser razoável e proporcional à falta cometida, sendo aplicada o mais rapidamente possível.

### 4.3 Nosso canal de denúncias

É dever de todos os colaboradores zelar pelo cumprimento das normas deste Código de Conduta e denunciar atos ilícitos, condutas e comportamentos praticados em violação às suas disposições.

Nos comprometemos a manter sigilo e desenvolver as investigações de forma discreta, não expondo o denunciante e protegendo-o contra quaisquer tipos de retaliações.

#### *POR QUE FAZER UMA DENÚNCIA?*

Ao denunciar uma situação irregular você estará contribuindo para o crescimento da empresa e manutenção dos bons costumes, eliminando comportamentos inadequados que estejam trazendo prejuízos para os colaboradores e para a empresa.

Denunciar uma conduta antiética é a forma mais justa de agir, levando em conta os princípios morais, visando à manutenção dos bons costumes dentro da empresa.

#### *SOFREREI ALGUMA PUNIÇÃO AO DENUNCIAR?*

Garantimos que ao fazer uma denúncia, de boa-fé, você não sofrerá nenhum dano, assédio, ameaça, discriminação ou prejuízo. Isso garante que você dispõe de meios para que as denúncias sejam feitas de forma segura, direta e sem qualquer tipo de constrangimento.

#### *COMO E ONDE FAZER A DENÚNCIA?*

Pelo site: [www.josapar.com.br](http://www.josapar.com.br)

Pelo e-mail: [ouvidoria@josapar.com.br](mailto:ouvidoria@josapar.com.br)

A identificação não é obrigatória, o que garante anonimato e segurança para fazer sua denúncia.



## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Código de Conduta integra o contrato de trabalho do colaborador, sendo assim, nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes no presente.

Você pode apresentar sugestões para contribuir com melhorias ao Código e Políticas da empresa, que deverão ser feitas pelos devidos canais de comunicação e serão consideradas como sinal de iniciativa e contribuição para com a empresa.

O presente Código de Conduta foi aprovado mediante deliberação da Diretoria em 23 de julho de 2019, ratificado pelo Comitê de Ética e *Compliance*, e será revisado e atualizado sempre que necessário.



## **Anexo I – TERMO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro:

1. Ter lido e entendido o Código de Ética e Conduta e assumo o compromisso de cumpri-lo em todas as minhas atividades na JOSAPAR.
2. Ter ciência de que o descumprimento aos princípios deste Código me sujeitará às ações disciplinares cabíveis, podendo acarretar inclusive na minha demissão por justa causa, sem prejuízo de outras medidas legais.

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## **Anexo II – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES**

Este termo é voltado para os colaboradores que tenham alguma situação que possa sugerir conflito de interesses voltado a Órgãos Públicos, como também situações que necessitem de ciência da empresa, de acordo com as regras dispostas neste Código de Ética e Conduta.

Indique Funcionários Públicos que tenha relação direta:

\_\_\_\_\_

Órgão que atua e cargo: \_\_\_\_\_

Relação familiar: \_\_\_\_\_

Empresa/área: \_\_\_\_\_

Afeto/desafeto: \_\_\_\_\_

Empresa/área: \_\_\_\_\_

### **SEUS DADOS**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nome Completo Nível de Relacionamento Órgão Público/UF

Situação(ões) que necessite(m) de validação:

O presente Termo de Ciência e Compromisso é documento integrante do Contrato de Trabalho do colaborador com a JOSAPAR e consta de duas vias.

Uma via permanece com o colaborador e a outra via com a JOSAPAR.







*Produzindo qualidade desde 1922*

A N O S