



# Manual de Conduta Ética

"...E quem não conhece uma empresa que tenha gasto horas sem fim em debates calorosos, apenas para identificar valores que, apesar de todas as boas intenções neles implícitas, parecem ter sido extraídos de uma lista de valores universais, como integridade, qualidade, serviços e respeito. Pelo amor de Deus...todas as empresas que fazem jus ao nome cultivam esses atributos! E por favor, integridade é apenas requisito para entrar no jogo. Se ela não correr em suas veias, você nem entra em campo."

PAIXÃO POR VENCER - Jack Welch

*"Confiamos em Deus"*



# SUMÁRIO

Manual de Conduta Ética	p.04
Mensagem do Presidente	p.04
Quem é responsável pelos padrões de ética da empresa?	P.06
Responsabilidades pessoais	p.07
Responsabilidades do líder	p.07
Política de não retaliação	p.07
O que fazer se você tiver uma dúvida a respeito do código de ética?	p.08
Funcionários em busca de orientação ou informando sobre uma possível violação	p.08
Bens, informações, registros e métodos de comunicação	p.08
Exatidão	p.08
Comunicação com a mídia	p.09
Bens da empresa	p.09
Informações sobre os concorrentes	p.09
Informações confidenciais, incluindo informações com direitos exclusivos e segredos comerciais	p.10
A Internet, a intranet da empresa e outros meios eletrônicos	p.12
Manutenção e armazenamento de registros	p.12
Conflitos de interesses	p.13
Familiares	p.13
Empregos externos	p.14
Participação em outras empresas	p.14
Contratando terceiros	p.14
Agentes e representantes	p.15
“Empreiteiros independentes” Consultores, empreiteiros, distribuidores e outros intermediários	p.15
Fornecedores	p.15
Práticas empregatícias	p.16
Drogas ilegais ou álcool	p.16
Idade mínima para contratação/Trabalho infantil	p.16
Apoio ao equilíbrio entre trabalho e vida pessoal	p.16
Diversidade no local de trabalho e oportunidades iguais de emprego	p.16
Assédio no local de trabalho	p.16
Presentes e entretenimento	p.17
Diretrizes para dar ou receber presentes ou entretenimento	p.17
Presentes inadequados, entretenimento e tratamento preferencial	p.18
Proibições de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção	p.19
Tomando boas decisões	p.19

## Manual de Conduta Ética

*Integridade é dizer o que realmente pensamos? Pensar o que dizemos? Cumprir nossas promessas? É uma idéia? Um conceito? A resposta é tudo isso. Ela também pode se tornar uma estrutura para o pensamento e para a ação. Um modo de pensar e ser.*

Todos nós temos nosso próprio sentido do que é ética e integridade. Para construir um diálogo significativo sobre integridade e um modo de colocá-la em prática no ambiente de trabalho, precisamos desenvolver uma linguagem comum.

É a linguagem que define o papel da integridade no processo de tomada de decisão com o qual concordamos. Este manual contém diretrizes para ajudar a fazer da integridade o núcleo de tudo o que fazemos.

Podemos transformar a integridade de um ideal em um processo real, vivo, dinâmico e ativo.

## Mensagem do Presidente

Ética é requisito básico nas pessoas, portanto muito mais que uma qualidade isolada. A ética e a integridade são essenciais para a realização de nossos negócios. Elas nos permitem obter o respeito e o apoio das comunidades.

São vantagens competitivas, nos ajudam a atrair os melhores funcionários, trabalhando em time e com alto grau de motivação. Entre todos os princípios de formação que compartilhamos, nenhum é mais importante do que a ética.

Essa é a base de nosso sucesso prolongado. É também o principal ingrediente na construção e manutenção de relações comerciais baseadas na confiança, tanto interna quanto externamente. Leia este documento com atenção.

Tenha certeza de que entendeu seu conteúdo e as conseqüências de não observá-lo. É claro que este manual não poderia abranger todas as circunstâncias imagináveis. É necessário que você utilize o senso comum e julgamento ao aplicar os princípios ao seu trabalho.

Uma reputação é algo frágil. Ela precisa ser continuamente conquistada. Deve ser protegida com cuidado.

*Joesley Mendonça Batista*

## **Nossa Missão**

“Seremos os melhores naquilo que nos propusermos a fazer, com foco absoluto em nossas atividades, garantindo os melhores produtos e serviços aos clientes, solidez aos fornecedores, rentabilidade satisfatória aos acionistas e a certeza de um futuro melhor a todos os colaboradores”.

## **Nossa Crença**

“Por acreditarmos que um dos principais diferenciais competitivos é a qualidade das pessoas. Por acreditarmos que, por mais simples que seja a função, pessoas preparadas e motivadas fazem a diferença, atribuímos ao Capital Humano o maior patrimônio de nossa empresa. Principalmente através das pessoas conseguimos inovar, criar, melhorar e crescer. Este capital bem direcionado e apoiado nos permite alcançar os resultados necessários para perpetuar a empresa”.

## **Nossos Valores**

Planejamento  
Disciplina  
Determinação  
Franqueza  
Simplicidade  
Disponibilidade

## Como mantemos nossa integridade?

Diretrizes, regras e políticas não nos tornam honestos. Elas apenas delimitam o caminho que devemos seguir. Cada um de nós deve tomar a sua própria decisão, com base nos nossos próprios valores e na nossa coragem. Apenas quando tornamos o comportamento ético um reflexo tão natural quanto respirar, realmente temos Integridade. A integridade deve ser o ponto de partida de tudo o que fazemos. Quando tomamos decisões, nós as baseamos em nosso senso do que é certo ou errado. Desde que sejamos leais aos nossos ideais, sabemos que o que fazemos é o certo. A longo prazo, a integridade funciona. A integridade não é fácil. Ela não nos permite tomar atalhos. Pode significar aceitar um sacrifício em curto prazo para criar um benefício em longo prazo. A integridade pode, às vezes, até nos tornar impopulares temporariamente. Quando encorajamos e apoiamos uns aos outros a tomarmos a decisão correta, a integridade deixa de ser difícil. Ela passa a ser a norma que todos seguimos e o elo que nos une.

### *! Quem é responsável pelos padrões de ética da empresa?*

*Práticas éticas são de responsabilidade de todos os funcionários.* Todos os dias somos avaliados por nossos colegas, clientes, fornecedores, e pelas comunidades onde vivemos e trabalhamos. Cada interação é uma oportunidade de demonstrarmos que a integridade é essencial para nosso sucesso comercial.

### Responsabilidades pessoais

Cada um de nós é responsável pela integridade de nosso próprio trabalho. Este documento descreve os padrões e as práticas comerciais usuais do ambiente de trabalho da empresa. As políticas e procedimentos da empresa fornecem orientação adicional, mais específica. Cada funcionário deve acusar o recebimento deste manual e confirmar que seguirá os padrões, através da assinatura do protocolo anexo que ficará arquivado em seu prontuário. Este documento não é um contrato de trabalho entre a empresa e seus funcionários. Como os padrões, as políticas e os procedimentos de apoio podem mudar de tempos em tempos, cada um de nós é responsável por conhecer e observar as leis, normas, políticas, regulamentos, padrões e procedimentos que regem nosso trabalho - sejam internos, constantes dos manuais de normas de procedimentos da empresa, como os específicos, dos conselhos de classe profissionais. Se falharmos no cumprimento das leis, regras, políticas, regulamentos, padrões e procedimentos aplicáveis, existe o risco da aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão de contrato. Se desobedecermos às leis, podemos ser pessoalmente responsabilizados. Também somos responsáveis individualmente por informar irregularidades. Se uma lei ou política da empresa tiver sido desobedecida, informe imediatamente. Informe a sua chefia ou outro representante da empresa adequado sobre qualquer desvio de nossas políticas.

### Responsabilidades da Liderança

Os líderes da empresa são responsáveis por manter um ambiente ético. Todo líder da empresa deve:

- Explicar aos seus funcionários a importância do cumprimento desses padrões.
- Encorajar a discussão de padrões e situações de prática comercial
- Responder pronta e adequadamente às questões levantadas pelos funcionários.
- Proteger os funcionários contra represálias quando informantes de violação às leis e/ou código de conduta ética.

Os gerentes serão responsabilizados se seus funcionários descumprirem os padrões éticos estabelecidos pela empresa, caso seja comprovado que houve negligência ou participação direta da liderança no descumprimento de norma praticado pelos funcionários integrantes da área de sua responsabilidade.

### Política de não retaliação

Ninguém será punido por perguntar sobre possíveis infrações das leis, regulamentos ou políticas da empresa. Qualquer alegação de represália será investigada.

## II - O que fazer se você tiver uma dúvida a respeito do código de ética

Nós não somos especialistas em todas as áreas. De vez em quando, podemos precisar de conselhos ou de ajuda para resolver um problema. As chefias, os gerentes e supervisores geralmente devem ser os primeiros a quem podemos pedir ajuda. Se você não se sentir à vontade em discutir um problema com sua chefia, existem outros recursos disponíveis. Comece analisando o assunto com um gerente ou supervisor ou procure a área de Recursos Humanos ou a área Jurídica.

## III - Funcionários em busca de orientação ou informando sobre uma possível violação:

- Discuta com sua chefia, supervisor ou gerente
- Entre em contato com o recurso da unidade local (Recursos Humanos, Jurídico ou Auditoria).

## IV - Bens, informações, registros e métodos de comunicação

### **Exatidão**

Registros exatos são cruciais. Eles são usados na tomada de decisões e no planejamento estratégico. Devemos registrar e relatar os fatos de forma exata, honesta e objetiva. Isso inclui, mas não se limita ao citado abaixo:

- Tempo trabalhado (dados de folha de pagamento),
- Relatórios de Despesas,
- Relatórios financeiros,
- Resultados de testes e pesquisas,
- Quaisquer outras inerentes a sua atividade de trabalho.

Os registros financeiros devem ser exatos em todos os aspectos materiais. Não contabilizar lançamentos falsos ou sem comprovação. Todos os livros financeiros e registros devem seguir os princípios de contabilidade geralmente aceitos. Todos os funcionários são responsáveis pela manutenção do sistema de controle interno da empresa. Essas obrigações aplicam-se a todos os funcionários responsáveis pela preparação de documentos da empresa, incluindo a equipe financeira sênior da empresa.



## **Comunicação com a mídia**

A mídia e a comunidade são elos importantes com os públicos interno e externo da empresa, incluindo:

- Funcionários
- Clientes atuais e potenciais
- Parceiros

O que é dito ou escrito sobre a empresa pode afetar a reputação da empresa de forma positiva ou negativa. Damos grande importância à manutenção de relacionamentos efetivos com a mídia noticiosa e com a comunidade. Tentamos manter a credibilidade da empresa fornecendo informações à mídia prontamente, de forma exata e consistente.

O contato com a imprensa é restrito ao nível de diretoria. Todas as consultas da mídia devem ser encaminhadas, intermediadas, coordenadas e acompanhadas pela área de Comunicação Corporativa.

## **Bens da empresa**

A empresa nos fornece um lugar para trabalharmos e as ferramentas para executarmos nossas tarefas. Em contrapartida, é esperado que respeitemos e protejamos os bens da empresa, incluindo:

- Instalações
- Estoque
- Material de escritório
- Equipamentos
- Produtos
- Informações confidenciais

Essa propriedade só pode ser usada em negócios da empresa. Copiar software, fitas e livros ou fazer download, distribuir ou reproduzir informações com copyright da Internet pode representar um ato de violação às leis de copyright e é um risco financeiro e legal em potencial para a empresa. A área de Tecnologia da Informação pode fornecer informações adicionais sobre restrições de copyright.

## **Informações sobre os concorrentes**

Em nosso negócio altamente competitivo, as informações são valiosas. Precisamos sempre aprender mais sobre os nossos concorrentes, fornecedores e clientes. Mas devemos ser éticos na forma como obtemos essas informações. Nossas ações devem ser honestas, justas e dentro da lei. Não solicite ou use informações que infrinjam as leis que regulam:

- A livre concorrência
- Informações e dados com direitos exclusivos
- Relacionamentos confidenciais entre funcionários e seus empregadores

## **Informações confidenciais**

“Informações confidenciais” são um bem valioso. Elas incluem fatos, dados e conhecimentos não revelados ao público. Informações confidenciais que tenham valor comercial para os concorrentes ou para outras pessoas que têm interesse em fazer negócios com a empresa são, às vezes, chamadas de “informações com direitos exclusivos” ou “segredo comercial”.

Muitos tipos diferentes de informações têm valor por serem mantidas em confidencialidade. Tais informações incluem tecnologia, assim como dados não técnicos, como informações financeiras, mercadológicas e estratégicas.

Software: programas e aplicativos de sistemas de automação

Download: baixar arquivos da internet

Copyright: direitos autorais e propriedade intelectual

Exemplos de informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais:

### ***Técnicas***

- Compilações de dados
- Dados de pesquisa e desenvolvimento
- Programas de computador
- Projetos de engenharia

### ***Financeiras***

- Preços
- Previsões orçamentárias
- Margens de lucro
- Custos

### ***Fabricação***

- Métodos, técnicas e processos de fabricação.
- Fórmulas de produtos
- Layout de fábrica
- Previsões de fabricação
- Material inacabado
- Procedimentos operacionais padrão
- Falhas de fabricação

### ***Recursos humanos***

- Dados de funcionários
- Arquivos pessoais
- Dados salariais
- Registros médicos de funcionários

## **Vendas/Marketing**

- Listas de clientes e informações relacionadas
- Estratégias mercadológicas
- Identidade dos fornecedores
- Preços para o consumidor

## **Estratégicas**

- Planos de regulamentação
- Plano de negócios ou de aquisição de produtos e desapropriações
- Planos estratégicos

## **Fornecedor**

- Dados de qualidade
- Listas de fornecedores e informações relacionadas
- Preços

As informações confidenciais necessárias ao seu trabalho devem ser usadas apenas com essa finalidade. Essas informações devem ser compartilhadas apenas com outros funcionários que precisem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas. As informações confidenciais ou estratégicas não devem ser dadas a pessoas fora da empresa. Se você precisar compartilhar informações confidenciais com outras pessoas fora da empresa, será necessário firmar um contrato de confidencialidade devidamente revisado pela área Jurídica. Os acordos de confidencialidade com terceiros protegem os interesses da empresa em suas informações confidenciais. Os tipos de pessoas com quem não devemos compartilhar informações confidenciais e estratégicas sem aprovação prévia incluem:

- Concorrentes
- Clientes
- Empreiteiros
- Fornecedores
- Consultores
- Públicos em reuniões onde representantes da empresa estejam fazendo apresentações e em que representantes de outras empresas estejam presentes

Os funcionários que têm acesso a informações confidenciais e estratégicas devem protegê-las. Tenha cuidado para não discutir questões confidenciais da empresa quando terceiros puderem ouvi-lo. Tenha cuidado ao discutir informações confidenciais por telefone celular ou sem fio e ao enviar informações confidenciais pela Internet, pois essas informações podem ser facilmente interceptadas.

Certifique-se de que as informações confidenciais não sejam deixadas em salas de reunião, máquinas de fotocópia ou na sua mesa durante a noite. Tenha cuidado para não revelar informações confidenciais em locais públicos, incluindo aviões. Mantenha seu computador em local seguro e use uma senha para limitar o acesso às informações nele armazenadas. Restrinja as informações estratégicas da empresa quando fizer apresentações para públicos que incluam pessoas de fora da empresa. Caso você realize palestras ou atividades externas, incluindo monografias e trabalhos acadêmicos, em que assuntos sobre a empresa sejam abordados, apresente previamente o conteúdo ao Diretor de sua área para análise e aprovação.

As informações confidenciais permanecem confidenciais. Não devem ser compartilhadas mesmo depois que você parar de trabalhar para a empresa.

A divulgação real ou possível de informações confidenciais deve ser informada a liderança da área que poderá consultar a área envolvida e a área jurídica para definir o curso de ação apropriado. Temos também a responsabilidade de limitar nosso recebimento de informações comerciais e/ou técnicas confidenciais de pessoas fora da empresa. Não assine nenhum acordo de confidencialidade com outra empresa sem que o Jurídico o analise.

## **A Internet, a intranet da empresa e outros meios eletrônicos.**

A Internet e a intranet da empresa são poderosas ferramentas de comunicação e informações. Proteja a privacidade dos usuários do site da empresa na Web obtendo seu consentimento quando coletar informações pessoais. As informações pessoais devem ser usadas apenas para fins aceitos pelo usuário. A empresa tem a capacidade e reserva-se o direito de monitorar toda a comunicação eletrônica.

## **Manutenção e armazenamento de registros**

Guarde os registros da área, incluindo dados eletrônicos, apenas pelo tempo especificado nas diretrizes de armazenamento e manutenção de registros do seu setor ou unidade. Peça uma cópia dessas diretrizes aos representantes do seu setor ou unidade.

## V - Conflitos de interesses

• Nosso trabalho na empresa é nossa primeira responsabilidade. Um conflito de interesses surge quando nossos interesses ou atividades pessoais influenciam (ou parecem influenciar) nossa capacidade de agir no melhor interesse da empresa. Deve-se evitar entrar em uma situação conflitante com nossa responsabilidade perante a empresa. Algumas situações que poderiam causar um conflito de interesses incluem:

- Fazer negócios com familiares.
- Ter interesse financeiro em outra empresa da nossa indústria
- Ter um segundo emprego.
- Gerenciar negócio próprio.
- Servir como diretor de outra empresa.
- Ser líder em algumas organizações.

Devemos informar conflitos de interesses reais ou potenciais e discuti-los com a chefia para que seja apreciado pela diretoria da área. Qualquer atividade que seja aprovada, apesar do conflito real ou aparente, deve ser documentada e encaminhada para a área de Recursos Humanos para arquivo no prontuário do funcionário.

## **Familiares**

Um conflito de interesses pode surgir se familiares trabalham para um fornecedor, cliente ou concorrente da empresa. Também pode surgir um conflito se um familiar tiver um “significativo interesse financeiro” em um fornecedor, cliente ou concorrente da empresa. Antes de fazer negócios com uma organização onde um familiar trabalhe ou tenha um “significativo interesse financeiro”, informe a situação à chefia da sua área e discuta o problema com ele para avaliação de como a questão deve ser conduzida. Documente a aprovação se ela for concedida.

“Familiares” incluem:

- Cônjuge / Irmãos ou irmãs / Pais / Parentes por afinidade / Filhos / Companheiro

Qualquer atividade externa deve ser totalmente separada do trabalho na empresa. Isso inclui um segundo emprego ou um trabalho autônomo. Não devemos usar o tempo da empresa ou os serviços de outro funcionário para atividades externas, a menos que o gerente assim autorize especificamente. A empresa estimula a indicação de funcionários em todas as unidades, no entanto, restringe a existência de qualquer relação de parentesco entre a liderança / chefia e o subordinado. Nesses casos, poderá ser estudada uma possível transferência de um dos profissionais, caso haja oportunidade disponível. A empresa não incentiva relacionamentos afetivos de qualquer natureza dentre sua equipe de colaboradores (ver complemento no capítulo Assédio no Local de Trabalho). Caso isso ocorra, comunique imediatamente sua liderança.

## **Empregos externos**

Exercer, diretamente, ou através de seus dependentes, qualquer outra atividade ou negócio externo que venha a concorrer com os interesses da empresa, ou que seja correlata às suas atividades na empresa gera conflito de interesses. Neste caso documente a aprovação de sua liderança imediata e encaminhe para a área de Recursos Humanos para que seja mantido no prontuário.

## **Participação em outras empresas**

Caracterizam conflito de Interesses a participação direta ou indireta em empresas de qualquer fornecedor, prestador de serviços ou concorrente.

*Outros exemplos de Conflitos de Interesses:*

- Utilizar ou tomar por empréstimo recursos ou bens da empresa, para uso próprio ou de terceiros, salvo quando for de interesse da organização e com aprovação documentada da diretoria.
- Utilizar em benefício próprio ou de outro, com ou sem prejuízo para a empresa, oportunidades comerciais e financeiras de que tenha conhecimento em razão do exercício de seu cargo ou de sua posição na empresa.
- Exercer prática de empréstimos pessoais a colegas ou externamente a juros.

## VI - Contratando terceiros

A empresa usa ocasionalmente pessoal ou organizações externas para ajudar a conduzir seus negócios. Eles podem ser chamados:

Agentes  
Representantes  
Consultores  
Empreiteiros independentes  
Empreiteiros e sub-empreiteiros  
Distribuidores  
Fornecedores

Devemos ter especial cuidado para garantir que esses representantes a empresa tenham boa reputação, sejam qualificados e não criem conflitos de interesses. Não é permitida a participação direta ou indireta de negociação com terceiros que mantenham negócios com a empresa, quando esses terceiros forem representados por algum parente próximo (pais, filhos, cônjuge ou parentes por afinidade) do funcionário que está conduzindo a negociação.

## **Agentes e representantes**

Como os agentes e representantes podem estabelecer compromissos obrigatórios para a empresa, todos os acordos feitos com eles devem ser por escrito. Os agentes e representantes devem observar os mesmos padrões de conduta que os funcionários. Inclua isso no acordo por escrito. Forneça-lhes uma cópia do Manual de Ética da empresa. Não podemos usar um agente ou representante para fazer qualquer coisa que a política da empresa proíba. Por exemplo, não podemos dissimular pagamentos inadequados ou ilegais passando dinheiro através de um agente ou representante ou concedendo lucros maiores do que o normal para um agente ou representante.

“Empreiteiros independentes” - Consultores, empreiteiros, distribuidores e outros intermediários.

“Empreiteiros independentes” geralmente têm seus próprios padrões éticos. Embora a empresa não possa controlar seu comportamento, não toleramos ações ilegais. A empresa não impõe seus padrões a empreiteiros independentes além daqueles já estabelecidos no contrato ou acordo escrito. Consultores independentes devem receber o Manual de Conduta Ética da empresa.

## **Fornecedores**

A parceria da empresa com os fornecedores requer que nós definamos claramente as exigências, troquemos informações e compartilhemos dos benefícios do negócio contratado. Os fornecedores devem ser avaliados e aprovados seguindo-se normas internas específicas antes que qualquer material, componente, produto ou serviço seja comprado deles. Os fornecedores devem seguir as normas estabelecidas nesse manual. Os fornecedores devem também ser informados de que os funcionários da empresa são responsáveis pela condução dos negócios em conformidade com esses padrões. Os fornecedores devem ser selecionados de forma totalmente imparcial, devendo assim resguardar os interesses da empresa. Qualquer convite para almoços, recepções, coquetéis, finais de semana e eventos em geral deve ser de conhecimento prévio e aprovado pela liderança imediata do funcionário convidado. Compromissos a sós devem ser evitados com fornecedores caso isso ocorra, convide sempre um outro funcionário da empresa para acompanhá-lo.

Todo relacionamento firmado através de contrato entre a empresa e fornecedor e vice-versa deve, obrigatoriamente, ser aprovado pela área Jurídica da organização.

## VII - Práticas empregatícias

As práticas empregatícias da empresa são norteadas por nosso compromisso de tratar todos os funcionários com dignidade e respeito. Acreditamos no valor da diversidade no ambiente de trabalho e na vivência de nossos “valores”.

### **Drogas ilegais e álcool**

Espera-se que os funcionários trabalhem sem a influência de drogas ilegais ou álcool e em condições para desempenhar suas obrigações. Nenhum empregado pode portar uma droga ilegal enquanto estiver trabalhando. Os funcionários não podem fazer uso, possuir ou vender drogas ilegais na empresa. É proibido o consumo de álcool dentro da empresa, salvo em atividades sociais patrocinadas pela mesma e de forma moderada.

### **Idade mínima para contratação/Trabalho infantil**

A empresa não produz nem fabrica mercadorias com o uso de trabalho infantil contratado ou forçado. Os empregados que trabalham em tempo integral regular na empresa têm pelo menos 18 anos de idade, excetuando-se apenas o programa Menor Aprendiz.

### **Apoio ao equilíbrio entre vida e trabalho**

A empresa respeita os funcionários como indivíduos. A empresa encoraja um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal, atenta às necessidades dos negócios. Chefias e funcionários devem trabalhar juntos para atingir esse objetivo.

### **Diversidade no local de trabalho e oportunidades iguais de emprego**

A empresa está comprometida em dar oportunidades iguais a todos os funcionários. A empresa procura unir uma força de trabalho culturalmente diversa. Cada funcionário é reconhecido como um membro importante de uma equipe. Não toleramos discriminações no local de trabalho. Qualquer discriminação deve ser relatada a chefia do funcionário, ao representante de Recursos Humanos ou a qualquer liderança da organização. Caso o funcionário que relatou algum fato à liderança acredite que o fato não foi resolvido, deverá repassar a questão para o nível hierárquico superior ao de sua liderança. Caso a liderança imediata esteja envolvida em ato discriminatório o fato deve ser comunicado à liderança superior.

### **Assédio no local de trabalho**

A empresa não permite intimidação ou hostilidade. Não toleramos qualquer comportamento que possa molestar, perturbar ou interferir na capacidade de trabalho de outra pessoa. Comportamento inaceitável inclui ataques verbais, não verbais e físicos. Qualquer funcionário que sinta que tenha sido assediado deve pedir para que o ofensor pare. Faça-o saber que a ação não é bem-vinda. Qualquer tipo de assédio também deve ser reportado ao supervisor do empregado, ao representante de Recursos Humanos ou a qualquer gerente. Caso o funcionário que relatou algum fato à liderança acredite que o fato não foi resolvido, deverá repassar a questão para o nível hierárquico imediatamente superior ao de sua liderança. Os funcionários não devem relatar o assédio a um supervisor acusado de estar envolvido no assédio.



Como nossas decisões afetam outras pessoas? Como as decisões de outras pessoas nos afetam? As decisões não são tomadas no vácuo. Para fazer escolhas, coletamos informações de muitas fontes. Estudamos essas informações. Analisamos os resultados. Às vezes, temos uma enorme quantidade de tempo para pesar os fatos e tomar uma decisão. Mas normalmente temos de tomar decisões rápida e eficazmente. Sempre que tomamos uma decisão, provocamos uma reação em cadeia. As escolhas que fazemos afetam outros indivíduos, grupos, departamentos e, às vezes, comunidades inteiras. As escolhas feitas por outras pessoas também nos afetam. Isso significa que as decisões que tomamos grandes ou pequenas, sempre têm uma dimensão ética. Alguém ou algum grupo sempre será afetado.

### VIII - Presentes e entretenimento

#### **Diretrizes para dar ou receber presentes e entretenimento**

Em muitas culturas, presentes e entretenimento fazem parte dos negócios. Na condução dos negócios da empresa, é importante diferenciar quando um presente é uma expressão de amizade ou boa vontade de quando a pessoa que dá o presente tem outro motivo. Um conflito de interesses pode surgir de qualquer presente ou entretenimento oferecido por:

- Um concorrente.
- Alguém cujo objetivo principal é fazer negócios com a empresa.
- Alguém que esteja tentando influenciar a objetividade da sua tomada de decisão.

O ato de dar ou receber presentes e entretenimento deve estar de acordo com os negócios legítimos da empresa. Normalmente, a troca de presentes modestos, entretenimento ou outras cortesias de negócios são permitidas se:

- A razão para o presente ou entretenimento for apropriada.
- O presente ou entretenimento ajudar a melhorar as relações comerciais, políticas ou comunitárias.

Antes de decidir aceitar um presente ou entretenimento, pergunte-se:

- O presente ou entretenimento é apropriado às circunstâncias?
- O presente ou entretenimento é apropriado à minha relação de negócios com a pessoa que está fazendo a oferta?
- Como soaria aos outros funcionários da empresa se eu aceitasse esse presente ou entretenimento?
- É possível compartilhar o presente com meus colegas?
- Com que frequência recebo um presente ou ofertas de entretenimento da mesma pessoa ou organização?

Antes de decidir dar um presente ou oferecer um entretenimento, pergunte-se:

- O presente ou entretenimento é apropriado às circunstâncias?
- O presente ou entretenimento é apropriado à minha relação de negócios com o agraciado?
- Como o recebimento desse presente ou entretenimento soaria aos colegas de trabalho do agraciado?
- Com que frequência o agraciado tem recebido presentes ou ofertas de entretenimento da empresa?

## **Presentes inadequados, entretenimento e tratamento preferencial**

Nem todo presente vem embrulhado em papel e fita. Encare presentes incomuns com cuidado, incluindo:

- Serviços gratuitos
- Empréstimos
- Descontos
- Reembolsos de despesas
- Artigos de valor
- Uso de equipamentos ou instalações para fins pessoais

As situações a seguir são sempre inadequadas e expressamente proibidas:

- Solicitar presentes, entretenimento ou tratamentos preferenciais para vantagem própria.
- Oferecer ou aceitar presentes, entretenimento ou tratamentos preferenciais com a intenção de influenciar uma decisão de compra.
- Aceitar presentes, entretenimento ou tratamentos preferenciais se você estiver envolvido em uma decisão de contratação ou compra.
- Qualquer presente na forma de dinheiro.
- Aproveitar uma oportunidade para comprar produtos e serviços ou obter vantagens financeiras em condições não disponíveis a seus colegas de trabalho.

Os funcionários a quem são dados ou oferecidos presentes, entretenimento ou tratamento preferencial considerados inadequados devem recusar e relatar o que aconteceu imediatamente aos líderes de sua unidade. Se não houver oportunidade de recusar o presente, ele deverá ser devolvido, se possível, com uma explicação da política da empresa sobre o recebimento de presentes. Se a devolução não for viável ou se for ofensiva à pessoa que deu o presente, doe-o a uma instituição de caridade ou distribua-o eqüitativamente dentro da sua organização.

É importante ressaltar que o relacionamento com formadores de opinião do mercado, bem como pecuaristas a empresa é imprescindível para o atingimento de nossos resultados. Desta forma, viagens e eventos patrocinados para esse público são parte de nossas práticas de negócios.

## X - Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção

A empresa não participa de qualquer prática comercial de corrupção. Mantemos registros comerciais exatos para garantir que nossos registros reflitam transações e pagamentos reais. Todos os funcionários e qualquer agente ou outra pessoa que represente a empresa devem seguir as leis nacionais.

### **Como a integridade nos torna mais fortes?**

Integridade não é um conceito difuso ou flexível. Na natureza, encontramos plantas e organismos que se integram para promover força, saúde e longevidade. Chamamos isso de “integridade estrutural”. O ser humano tomou emprestada a integridade da natureza e a aplicou à arquitetura, à engenharia, à fabricação e à ciência da informação.

Garantir que a integridade se encaixe em nossa tomada de decisão também tem um componente “estrutural”.

De muitas formas, a integridade é a estrutura que mantém todos os processos de nossa vida e de nosso trabalho coesos. Quando tomamos decisões acertadas e éticas, fortalecemos nossos relacionamentos com nossos colegas e nossos gerentes. Estamos construindo departamentos fortes. Estamos criando estratégias responsáveis de produtos e serviços. Estamos instituindo práticas comerciais que são estratégica e fisicamente sólidas. Também estamos estabelecendo conexões profundas e duradouras com as comunidades local e global. *O Manual de Conduta Ética* é um guia para tomada de decisões sobre práticas consistentes com os valores que compartilhamos.

Quando você se deparar com um problema ou com uma situação confusa, responder a essas perguntas o ajudará a tomar uma decisão.

- A ação que proponho está de acordo com os valores da empresa? Ela é honesta e verdadeira? (O teste dos “valores”)
- O que estou planejando fazer é consistente com o Manual de Conduta Ética da empresa? (O teste da “política”)
- A ação que proponho é legal? Ela violará alguma lei ou regulamento? (O teste da “lei”)

## XI - Tomando boas decisões

- Quais são as conseqüências da ação planejada? Como ela afetará outras pessoas? Quais são os custos? Como me sentirei comigo mesmo se fizer essa ação? (O teste do “espelho”)
- O que pensarão meu gerente, meu supervisor, meus colegas de trabalho e minha família do que estou planejando fazer? (O teste dos “outros”)
- Se o que eu fizer sair em um jornal ou na televisão, ficarei orgulhoso de minhas ações? (O teste da “imprensa”)

### Expediente

Este material foi elaborado pela Diretoria de Recursos Humanos - Gerência de Comunicação Corporativa - e é dirigido exclusivamente aos funcionários da empresa.

---

### **Comprovante de recebimento "Manual de Conduta Ética JBS S/A"**

Atesto que recebi o Manual de Conduta Ética da JBS S/A. Compreendo os padrões que se aplicam ao meu trabalho e concordo em cumprir seus termos. Aceito a responsabilidade de estimular o ambiente de trabalho ético e terei uma comunicação aberta com os outros em relação a questões de práticas de conduta.

Nome:

Data:

Unidade:

Assinatura



[www.jbs.com.br](http://www.jbs.com.br)