

CÓDIGO DE CONDUTA



 **EcoPower**
energia solar



ÍNDICE

CÓDIGO
DE
CONDUTA

Objetivos.....	02
Regularização.....	02
Abrangência.....	02
Canal de ética.....	03
Gestão do código de ética.....	03
Apuração de denúncias.....	03
Nossos princípios de conduta.....	03
O descumprimento do código de conduta.....	04
O compromisso de relatar.....	04
Garantia de não retaliação.....	05
Anonimato e confidencialidade.....	05
Respeito às pessoas.....	07
Antiviolência.....	07
Apresentação pessoal.....	08
Desenvolvimento e oportunidade pessoal.....	08
Consumo de álcool e drogas.....	08
Relação entre colaboradores.....	08
Atividade política.....	09
Saúde e segurança.....	09
Recebimento de brindes.....	09
Conflito de interesses.....	10
Dedicação exclusiva.....	10
Patrimônio, recursos e registros.....	12
Propriedade intelectual, segurança das informações e confidencialidade.....	12
Redes sociais e sites pessoais.....	14
Relacionamento com cliente.....	16
Relacionamento com concorrentes.....	16
Relacionamento com fornecedores.....	17
Relacionamento com agentes públicos.....	18
Relacionamento com a mídia.....	18
Relacionamento com a comunidade.....	18



OBJETIVOS

CÓDIGO
DE
CONDUTA

- **Determinar e orientar** as condutas de todos os colaboradores;
- **Proteger** o patrimônio material e intelectual;
- **Preservar** a boa imagem da empresa;
- **Regular a relação** entre os colaboradores;
- **Regular as relações** com entidades de classe, pessoas públicas, clientes, parceiros, fornecedores, concorrências, meio ambiente, sindicatos, partidos políticos, entidades reguladoras, mídia, comunidade e acionistas.



REGULARIZAÇÃO

Prazo de **90 dias** para regularização pelos colaboradores enquadrados nas proibições e restrições da política descritas neste código.



ABRANGÊNCIA

- Colaboradores ■ Líderes ■ Supervisores ■ Procuradores
- Diretores ■ Prestadores de Serviço ■ Parceiros ■ Gerentes



GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA

- Recursos Humanos e Diretoria



APURAÇÃO DE DENÚNCIAS

- Recursos Humanos e Diretoria



NOSSOS PRINCÍPIOS DE CONDUTA

- Honestidade
- Responsabilidade de todos no cumprimento das normas e procedimentos



O DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Responsabilização será conforme previsto na **legislação**.

Poderá ser:

- **Trabalhista** (aconselhamento, advertência, suspensão e demissão por justa causa);
- **Civil**;
- **Criminal**.



O COMPROMISSO DE RELATAR

A **omissão** diante do conhecimento de **possíveis violações** por colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiros será considerada **conduta antiética**. O relato de situações irreais com o objetivo de prejudicar outras pessoas ou empresas por interesses pessoais **será igualmente considerado conduta antiética**.

GARANTIA DE NÃO RETALIAÇÃO

Não haverá desligamento, retaliação ou discriminação de qualquer outra forma aos colaboradores que comunicarem questões de natureza ética.

Colaboradores que acreditam terem sido expostos à retaliação após abordar questões de natureza ética, devem levar esse assunto para área de **Recursos Humanos**.

ANONIMATO E CONFIDENCIALIDADE

A **EcoPower assegura o anonimato** de todos os colaboradores que desejem realizar um relato de violação do Código de Ética. O sigilo sobre a identidade daqueles que relatarem ou participarem da investigação da violação deste Código de Ética será mantido pela empresa.



**Respeito pelas
pessoas**

- **Não será admitido** a exploração de mão de obra infantil e trabalho escravo;
- A comunicação entre um colaborador e outro, tanto no âmbito interno, quanto nas redes sociais, **deverá ser feita de forma respeitosa**;
- Caso o colaborador tenha problemas com outro colaborador, se o assunto não for resolvido entre eles, de forma madura e profissional, deve procurar o seu superior e conversar abertamente. **Jamais poderá levar o assunto de relacionamento interno para as redes sociais**;
- A **EcoPower** não tolerará, nem irá permitir qualquer afronta ou discriminação à liberdade de crença, opção sexual, etnia (cor da pele), idade, estado civil, parentesco ou de deficiência física ou mental;
- **Não serão aceitos, nem tolerados**, quaisquer atos ou práticas que caracterizem assédio sexual ou moral.



ANTIVIOLÊNCIA

- **É proibido** o envolvimento em qualquer ato que possa fazer outro indivíduo sentir-se ameaçado ou inseguro;
- **É proibida a posse de armas** no local de trabalho, exceto para as pessoas expressamente autorizadas, responsáveis pela segurança dos colaboradores ou do patrimônio da empresa.
- Evitar correrias, atropelos e as brincadeiras que ultrapassam os limites, podendo gerar confusões entre os colegas, devido a ofensas, que também geram emoções inadequadas para o ambiente de trabalho.



APRESENTAÇÃO PESSOAL

CÓDIGO DE CONDUITA

O **padrão** de apresentação pessoal dos nossos colaboradores deve seguir as regras designadas, sempre considerando o uso de **trajes adequados** ao ambiente de trabalho.

DESENVOLVIMENTO E OPORTUNIDADE PESSOAL



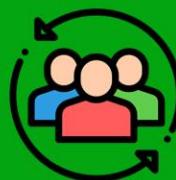
Todos os colaboradores têm **igualdade de oportunidades**, desenvolvimento, ascensão profissional e permanência com base no esforço pessoal, mérito, potencial, desempenho e competências.



CONSUMO DE ÁCOOL E DROGAS

São proibidos o consumo de álcool e de substâncias ilegais no local de trabalho, assim como trabalhar sob influência das mesmas;

RELAÇÃO ENTRE COLABORADORES



- É permitida a contratação de parentes de colaboradores nas empresas, desde que não gere relação direta de subordinação;
- Não é permitido que os colaboradores trabalhem em posições que possam gerar conflitos de interesse;
- É proibido demonstrações públicas de afeto entre os colaboradores dentro da empresa.

*Entende-se por parentesco, para fins deste Código de Ética, pai, mãe, esposo(a), companheiro(a), filho(a), irmão(a), avô(ó), bisavô(ó), neto(a),

DA DISCIPLINA INTERNA

É proibido a todos os colaboradores:

- Realizar horas extras sem a autorização do gestor imediato;
- Fixar ou distribuir avisos ou publicações estranhas à Empresa, em quaisquer de suas dependências;
- Informar ou transferir senhas de uso pessoal utilizadas na execução da função.
- Praticar jogos de azar ou outros quaisquer, ainda que nos períodos de refeições ou descanso;

DA AUSÊNCIA

Quando houver necessidade de faltar ao serviço, o colaborador deverá **solicitar licença ao seu superior imediato**, justificando os motivos.

AUSÊNCIAS JUSTIFICADAS

A legislação trabalhista admite determinadas situações em que o colaborador poderá deixar de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário. As dispensas legais são contadas em dias úteis de trabalho, dias úteis para o empregado.

Quando a legislação menciona "consecutivos", este é no sentido de sequência de dias de trabalho, não entrando na contagem: sábado que não é trabalhado, domingos e feriados. **O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário quando:**

- Até 2 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica;
- Até 3 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;
- Por 5 (cinco) dias em caso de nascimento de filho, no decorrer da primeira semana (licença-paternidade);
- Pelo período de 120 (cento e vinte) dias de licença-maternidade;
- Por 2 (duas) semanas em caso de aborto não criminoso;
- Pelo período de 15 (quinze) dias no caso de afastamento por motivo de doença ou acidente de trabalho, mediante atestado médico e observada a legislação previdenciária;
- Por 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
- Até 2 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor, nos termos da lei respectiva;
- Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 13 (treze) anos em consulta médica.

ATIVIDADE POLÍTICA

- **Fica proibida** toda e qualquer manifestação de atividade político-partidária no ambiente de trabalho;
- **O colaborador não pode** usar seu cargo ou o nome da **ECOPOWER** nas atividades particulares em que participar;
- O colaborador que se candidatar a cargo político deverá pedir **previamente a suspensão de seu contrato de trabalho**;
- Se eleito, caso haja incompatibilidade de horário ou conflito de interesses entre a posição do colaborador no Grupo e seu cargo público, a suspensão do contrato de trabalho deve permanecer.

SAÚDE E SEGURANÇA

- **Todo colaborador** deve conhecer, compreender e cumprir as políticas e os regulamentos internos relacionados com a segurança e a saúde;
- **Todo colaborador** deve utilizar o equipamento de segurança necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- **Corrigir** condições ou condutas não seguras ou potencialmente perigosas;
- **Informar imediatamente** situações perigosas ou com riscos inaceitáveis para o setor de Recursos Humanos.
- Não fumar em locais onde seja proibido ou constitua risco à segurança pessoal dos próprios colaboradores e ao patrimônio da Empresa;

ACIDENTE DE TRABALHO

Ao sofrer qualquer acidente de trabalho, o colaborador **deverá comunicar imediatamente** o fato ao seu superior imediato, que tomará as providências necessárias ao seu encaminhamento a uma Unidade de Pronto Atendimento ou caso necessário solicitará atendimento especializado em primeiros socorros como SAMU ou Corpo de Bombeiros e comunicará ao Departamento Pessoal para serem realizados procedimentos internos necessários. Se isto não for possível, o colaborador deverá fazer a comunicação dentro de 12 horas, contadas da ocorrência.

RECEBIMENTO DE BRINDES

É **permitido** o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, desde que seja comunicado e autorizado pela Gerência da área.

CONFLITO DE INTERESSES

- O colaborador da **ECOPOWER** não deve competir ou permitir que interesses pessoais ou familiares exerçam influência direta ou indireta sobre os negócios da empresa;
- Informe ao seu superior hierárquico ou à área de Recursos Humanos (RH) da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, **qualquer situação considerada irregular**, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à legitimidade ou regularidade.

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

- Os colaboradores da **ECOPOWER não devem exercer atividades paralelas** que sejam conflitantes com suas atribuições junto a empresa;
- **É proibida** a venda de produtos entre colaboradores durante a jornada de trabalho (ex.: cosméticos, alimentos, bijuterias, roupas, etc.);
- Os colaboradores da **ECOPOWER**, durante o tempo em que tiverem vínculo com a empresa, **estão proibidos de prestarem serviço às empresas concorrentes**;
- Colaboradores que exerçam atividades paralelas que, porventura, possam ser conflitantes com a atual função exercida pelo mesmo na **ECOPOWER**, deverão informar as atividades por escrito ao gestor direto para que, no prazo máximo de 6 (seis) meses da tal comunicação, tais circunstâncias sejam sanadas e/ou que as atividades conflitantes sejam transferidas para outro colaborador da empresa, conforme necessidade;
- Colaboradores que exerçam atividades paralelas **sem conflito de interesse com suas funções** junto à empresa deverão declarar este fato ao seu superior imediato, através de documento escrito, onde constará a atividade, horário e frequência, comprovando a compatibilidade;
- A sonegação de tais informações será interpretada como quebra de confiança junto a **ECOPOWER** e infração ao presente Código de Ética.

Patrimônio

EcoPower





PATRIMÔNIO, RECURSOS E REGISTROS

CÓDIGO
CONDU

Todos os ativos são para uso exclusivamente profissional;

Todos os ativos financeiros, computadores, impressoras, móveis, instalações, veículos, uniformes, máquinas, ferramentas, sistemas, ideias, conceitos, marcas, registros e informações deverão ser tratados com responsabilidade e respeito por todos os colaboradores e utilizados exclusivamente em benefício da **ECOPOWER**;

- **A utilização do e-mail** da empresa é, prioritariamente, para assuntos de trabalho;
- **Nenhum colaborador** deve utilizar-se de bens ou patrimônios da empresa em benefício próprio ou para atividades particulares.
- **Nenhum colaborador** tem permissão de tirar fotos e postar nas redes sociais o sistema de operação da empresa (equipamentos em funcionamento, veículos de transporte, carregamento, equipamentos em estoque, pátio de estoque, entre outros).

PROPRIEDADE INTELECTUAL, SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES E CONFIDENCIALIDADE



Todo colaborador que tiver acesso à informação privilegiada dentro da empresa não poderá, em hipótese alguma, divulgá-la a terceiros, nem tão pouco utilizá-la em benefício próprio;

É expressamente proibida qualquer alteração na configuração de computadores ou notebooks da empresa, armazenar conteúdo pornográfico e/ou particular em computadores da **ECOPOWER**, efetuar downloads de programas da web sem autorização prévia, bem como instalar e utilizar softwares não homologados, jogos e músicas;

Os colaboradores devem manter sigilo sobre as informações confidenciais referentes a **ECOPOWER**;

É proibido ao colaborador informar a terceiros, ou até mesmo colegas de trabalho, o seu login e senha de acesso a sistemas ou ambientes internos de rede, banco de dados ou servidor da **ECOPOWER**;

Todo colaborador da ECOPOWER deve assinar o termo de responsabilidade e uso de computadores, sistemas, rede, internet, e-mail, telefone, usuário e senha, elaborado pelo T.I;

O uso das correspondências (nos diversos ambientes já mencionados acima) não podem comprometer a imagem e a ética da **ECOPOWER** e nem prejudicar a sua produtividade e de colegas;



Redes
sociais



REDES SOCIAIS E SITES PESSOAIS

CÓDIGO
DE CONDU^AT^A

- **Todos os colaboradores**, ao usarem a internet, as redes sociais e todas as mídias disponíveis, devem estar conscientes de que representam sua empresa de alguma forma e, portanto, sua conduta nessas situações contribui positiva ou negativamente para a imagem da Organização;
- Caso o colaborador tome conhecimento de algum comentário negativo ou ofensivo em relação a **ECOPOWER**, alguma de suas marcas ou empresas coligadas, nas redes sociais, o mesmo deve **evitar responder diretamente**;
- **Os colaboradores não podem** criar perfis em redes sociais ou internet que façam referência ao nome da empresa ou usar o nome da empresa como sobrenome;
- **Os colaboradores não devem** utilizar o nome da **ECOPOWER**, de suas marcas ou de suas empresas para postarem opiniões pessoais;
- **É proibido** o compartilhamento de informações confidenciais do Grupo em redes públicas ou privadas;
- **Qualquer usuário associado a ECOPOWER** que cause prejuízos de natureza econômica ou de imagem ao grupo, bem como a seus Dirigentes, Acionistas, Colaboradores, Clientes ou Parceiros responderá nos âmbitos trabalhista, civil e criminal no limite de sua responsabilidade;
- **A utilização das redes sociais durante o expediente de trabalho não é permitida**, eventualmente, em razão do ofício, alguns cargos terão acesso liberado às redes sociais, entretanto, seu uso é restrito para assuntos profissionais.



Respeito pelos
clientes

CONFLITO DE INTERESSES

- Os colaboradores devem tratar todos os clientes com **respeito e delicadeza**;
- Em casos omissos, que envolvam atendimento aos nossos clientes, recomenda-se **consultar o superior imediato** para debate e auxílio na decisão;
- É **inadmissível a qualquer colaborador da ECOPOWER** sobrepor interesses pessoais aos interesses dos clientes; **Não compactuamos** com práticas ilegais ou desleais executadas por clientes;
- **Todos os nossos colaboradores** são responsáveis por manter o devido sigilo das informações recebidas de clientes.

DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

- **Não são permitidas** discussões de preços, custos, planos comerciais, estratégias empresariais ou outras informações confidenciais de negócio com os concorrentes;
- **Não é admitido** qualquer obtenção de informações de mercado ou de seus concorrentes através de procedimentos questionáveis e ilegítimos;
- **Nenhum colaborador está autorizado** a fornecer informações da **ECOPOWER** aos nossos concorrentes;
- **A atividade de conquista de novos contratos** deve se desenvolver dentro dos corretos princípios econômicos e em ambiente regular do mercado.



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

CÓDIGO
DE CONDU^ATURA

- A contratante deverá seguir as **normas e critérios técnicos previstos na legislação**, pautados pela economia de custos empresa;
Não será permitido contratar fornecedores de bens e serviços de forma não autorizada ou que ajam na ilegalidade;
- As relações comerciais deverão ser **honestas e íntegras**, conduzidas nos termos legais e legítimos, preservando os direitos dos fornecedores e os da **ECOPOWER**;
- O tratamento aos fornecedores **deverá ser isonômico**, vedando qualquer privilégio ou discriminação;
- Os colaboradores **não podem repassar informações** de preços, produtos, quantidade dos produtos a serem adquiridos, relacionados a orçamentos já recebidos de eventuais fornecedores, a fim de evitar quaisquer favorecimentos de terceiros interessados;
- Os colaboradores, independentemente dos cargos ou posições que ocupem, deverão **evitar situações que possam representar conflito de interesses**, e, em razão disso, não deverão solicitar orçamentos e/ou realizar cotações junto a fornecedores e empresas que possuam em seu quadro societário e/ou figurem como administradores, parentes até o terceiro grau de gestores;
- As obrigações contratuais assumidas com fornecedores **deverão ser cumpridas integralmente** e deverá ser exigido que eles também as cumpram;
- A utilização por terceiros de marcas, nome ou logomarcas pertencentes a **ECOPOWER** deve seguir os padrões adotados pela empresa e depende de autorização prévia, concedida somente através de algum diretor ou gerente de Marketing ou Comercial.



RELACIONAMENTO COM AGENTES PÚBLICOS

CÓDIGO
DE
CONDU

Nenhum colaborador, exceto se devidamente autorizado na condição de representante legal e/ou por procuração (quando requerida) e devidamente autorizada, pode falar em nome da **ECOPOWER** com autoridades públicas de fiscalização;

O relacionamento com órgãos públicos deve ser pautado nos **princípios e valores da ECOPOWER** e em conformidade com a regulamentação aplicável;

A Lei Anticorrupção deve ser **rigorosamente respeitada** por todos os seus colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros de negócios.

RELACIONAMENTO COM A MÍDIA



Somente porta-vozes autorizados podem dar declarações à imprensa, desde que orientados pelo departamento de Marketing e nos assuntos de sua responsabilidade, nestes casos, é admitido que gerentes, gerentes-gerais e diretores falem pela empresa

Os colaboradores que escrevem artigos e opiniões para a imprensa **não devem assinar** o cargo que ocupam quando a opinião ou o artigo for de natureza pessoal.



RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A Diretoria de Recursos Humanos (RH) é responsável por dar as diretrizes e orientar os colaboradores nas ações corporativas que envolvam a comunidade, nas dimensões educacional, cultural e ambiental;

A distribuição/destinação de donativos fica a critério da área de Recursos Humanos (RH), ou mesmo das áreas que promoverem a coleta de donativos, desde que previamente indicadas no início da campanha;

As doações, obrigatoriamente, devem ser destinadas às entidades filantrópicas ou entregues diretamente pela empresa às pessoas carentes.

ALGUMA DÚVIDA?

PROCURE O RH

obrigado

