



Código de Conduta



1. Apresentação	5
1.1 Nossa Missão	5
1.2 Nossa Visão	5
1.3 Nossos Valores	6
2. Objetivo	6
3. Aplicação	7
4. Divulgação	8
5. Conduta profissional	8
5.1 Colaboradores	11
5.2 Recrutamento, Seleção e Promoção	12
5.3 Desligamento	13
5.4 Jornada de Trabalho	14
5.5 Uso do Uniforme	14
5.6 Hora do café	15
5.7 Uso do Crachá	15
5.8 Informações pessoais	16
5.9 Ambiente de Trabalho	16
5.10 Segurança do trabalho	16
5.11 Drogas ilícitas, tabaco, jogos de azar, arma de fogo e arma branca	17
5.12 Conduta fora da empresa	18
5.13 Postura das Lideranças	18
5.14 Relações de hierarquia	19
5.15 Gratificações, Presentes e Convites	19
5.16 Terceiros (prestadores de serviço)	21
5.17 Críticas e sugestões	22
5.18 Ferramentas de Tecnologia da Informação	22
5.19 Confidencialidade das Informações	24
5.20 Atividades políticas	25

6. Questões de interesse Geral	25
6.1 Fraude, Desvio de recursos ou Apropriação de Bens	25
6.2 Suborno ou propina	26
6.3 Registros Contábeis	26
6.4 Conflitos de interesses	26
6.5 Assédio, abuso de poder e discriminação	28
6.6 Trabalho infantil e escravo	28
6.7 Conformidade com leis e regulamentações	28
6.8 Doações e Patrocínios	29
6.9 Meio Ambiente	29
6.10 Trabalhos acadêmicos e/ou Apresentação Institucional	29
6.11 Visitais	30
6.12 Segurança Patrimonial	31
7. Relacionamento com partes interessadas	32
7.1 Relação com Clientes	32
7.2 Relação com fornecedores	33
7.3 Relação com acionistas e credores	33
7.4 Relação com concorrentes	33
7.5 Relações com a Comunidade	34
7.6 Relação com o governo	34
7.7 Entidades associativas	34
8. Divulgação de violações deste código	35
9. Medidas Disciplinares	35

1. Apresentação

Indústrias Reunidas Colombo, empresa atuante no mercado nacional e internacional no segmento de máquinas e componentes agrícolas, por meio de suas marcas **AEMCO**, **COTRAME**, **FUNDIÇÃO COLOMBO** e **MIAC**.

Baseada na moralidade e na ética, a **COLOMBO** construiu, ao longo dos seus mais de 40 anos, uma história de tradição e respeito, mantida na sua ampla relação com seus colaboradores, clientes e parceiros, comunidade e demais públicos de interesse. Sua reputação e credibilidade de suas marcas no mercado são frutos dos seus princípios éticos que orientam sua atuação e contribuem para a manutenção da sua imagem como empresa sólida e confiável.

Inspirado nos valores da empresa e nas crenças de sua gestão, a Colombo desenvolveu seu código de conduta, contendo os princípios e os fundamentos que alicerçam sua estrutura administrativa e organizacional. Este documento tem aplicação obrigatória entre seus colaboradores e deve servir de referência para os demais públicos de interesse.

1.1 Nossa Missão

Contribuir para melhoria da vida das pessoas, proporcionando produtividade, segurança e preservação ambiental na realização de suas atividades agrícolas.

1.2 Nossa Visão

Ser uma empresa reconhecida mundialmente como fornecedora de máquinas, equipamentos e componentes agrícolas inovadores e de qualidade.

1.3 Nossos Valores

- Respeitar o ser humano, buscando seu desenvolvimento pessoal;
- Alcançar o progresso e o bem-estar em harmonia com nossos parceiros comerciais;
- Incrementar de forma contínua as práticas éticas;
- Preservar o meio ambiente.

2. Objetivo

O Código de Conduta é um documento que visa transmitir com a máxima transparência os conceitos e as normas que regem a atuação da empresa e definem o conjunto de virtudes esperadas no comportamento diário de seus colaboradores, de fornecedores, bem como de todos aqueles que compartilham dos seus serviços e ideais. Dentro deste conjunto de virtudes, destacamos o senso de justiça, honestidade, imparcialidade, integridade, lealdade, confiança, espírito de equipe, solidariedade, respeito, transparência, discrição e bom senso.

A fim de trabalharmos com padrões morais e éticos cada vez mais elevados, preparamos este material, para consolidar a missão, visão e valores, que são os princípios morais e éticos da Colombo; porém estas normas não esgotam todas as demandas presentes no dia a dia. Seu objetivo é ser um guia para as ações, uma referência para as iniciativas e decisões.

Ele funciona como um conjunto de direcionadores claros e não-negociáveis da conduta esperada de cada um de nós, ou seja, é destinado para aperfeiçoar os relacionamentos internos e externos da empresa.

Lembramos que este Código não tem o intuito de restringir

o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência; para isso é fundamental que todos nós conheçamos o conteúdo deste guia e as normas aplicáveis às nossas atividades e, também, que o incorporemos em nossas atitudes. Desta forma, teremos a oportunidade de concretizar um comportamento coerente às condutas descritas neste documento.

O Código é válido por tempo indeterminado. Deve ser distribuído a todos os integrantes da Empresa, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das diretrizes e princípios nele constantes.

A Colombo espera que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

**“Abra seus braços para mudanças,
mas não abra mão de seus valores.”**

(Dalai Lama)

3. Aplicação

Este Código aplica-se a todos os Colaboradores, incluindo-se, aqui, os Diretores, Gestores e demais Empregados, Estagiários, Temporários e Terceiros vinculados à Colombo, bem como em todos os relacionamentos estabelecidos com Acionistas, Clientes, Fornecedores e demais partes envolvidas e/ou interessadas no nosso negócio.

As normas citadas neste Código passarão a ter vigor sobre os acontecimentos posteriores a sua divulgação, não podendo, portanto, alcançar fatos anteriores.

4. Divulgação

É de responsabilidade dos gestores a divulgação do Código de Conduta para os colaboradores das suas respectivas áreas, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação. Todo colaborador recebe um livreto do Código e assina o termo de compromisso e adesão.

O Departamento de Recursos Humanos será o responsável por fornecer o livreto do Código aos novos colaboradores, dando ciência e mantendo registro da concordância dos mesmos.

5. Conduta profissional

Esperamos que todos os colaboradores da Colombo, independente da sua posição hierárquica, tenham um comportamento íntegro compatível com os valores da empresa, sendo responsáveis pelo cumprimento do Código de Conduta.

Assim sendo, todos devem seguir as orientações abaixo:

- Buscar o melhor resultado para a Colombo, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
- Ser estritamente profissional e imparcial no trata-

mento com o público;

- Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos);
- É inadmissível a participação em atos que violem o Código de Conduta, bem como sua convivência, autorização e omissão de fatos relacionados;
- Todos os colaboradores devem conhecer e seguir as políticas e normas da empresa;
- Não é permitido disseminar informações da empresa, sem autorização prévia do Gestor a quem o colaborador esteja vinculado;
- É contrária as normas da empresa a participação do colaborador em atividades externas não relacionadas às atividades profissionais durante o horário de trabalho, salvo quando autorizado pelo seu superior imediato;
- É obrigação do colaborador manter suas informações cadastrais atualizadas junto ao departamento de Recursos Humanos;
- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade

profissional ou que possam desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da Colombo;

- É inadmissível a prestação de serviços de qualquer natureza, durante o horário de trabalho ou fora dele, para outras organizações que possam beneficiar um concorrente;
- A Colombo apoia o bom relacionamento entre os colaboradores. Não é aceitável desqualificar colegas ou gestores, usando quaisquer meios, seja por meio de piadas ofensivas, insultos ou insinuações vexatórias, ou manifestações de qualquer tipo de discriminação;

- A Colombo não admite discussões, conflitos ou agressões físicas e morais durante a jornada de trabalho. Caso isso ocorra, estarão as partes envolvidas sujeitas a ações disciplinares;
- É aconselhável a organização e a preservação da ordem e da limpeza em mesas, armários e todos os recintos da empresa – principalmente nos de uso comum como banheiros, copas, vestiários, corredores, refeitórios e portarias;
- As conversas nos corredores devem ser evitadas, mantendo-se a ordem;
- A Colombo não permite a utilização sem a devida autorização do nome, marca, logotipo, slogan, “mascotes” e tudo aquilo que venha compor a identidade visual da empresa, em redes/comunidades virtuais/sociais ou qualquer outro meio que possa causar danos à imagem ou aos negócios da empresa;
 - Não é permitido aos colaboradores acessarem conteúdos disponíveis em sites em horário de trabalho, sem que seja de necessidade para desempenho de suas funções, principalmente os que contenham material pornográfico, ou ofereçam jogos de azar;
 - Não é permitido aos colaboradores o uso de aplicativos de mensagens, como por exemplo o WhatsApp e demais aplicativos nos celulares, assim como Facebook e demais redes sociais durante a jornada de trabalho exceto para fins profissionais;
 - Assuntos particulares no celular devem ser evitados; caso sejam necessários, devem ser breves a fim de evitar prejuízos no fluxo normal das atividades;
 - Não será permitida a comercialização de produtos, rifas ou correntes de qualquer natureza, durante o expediente de trabalho e nas dependências da empresa, visto que tais atitudes dispersam ener-

gias, distraem os colaboradores e prejudicam o fluxo normal das atividades, mesmo em horários de intervalo para as refeições;

- Não é aceitável a utilização de práticas ilegais como suborno, corrupção, fraudes, extorsão, propina, pirataria, sonegação fiscal, contrabando e violação de patentes e direitos autorais, ou prática de delito/furto. Normas rígidas serão aplicadas para quem cometer ou estiver envolvido em tais práticas;
- Os erros eventualmente cometidos devem ser reconhecidos honestamente e informados imediatamente à liderança ou ao responsável pela área para sua devida correção;
- Consideramos que todos os colaboradores estão cientes e anuem os termos estabelecidos no presente Código. Para isso, a Colombo se responsabiliza por promover a divulgação ampla deste Código toda vez que houver uma atualização no documento;
- No caso de haver dúvidas na interpretação ou aplicação do Código de Conduta, estas devem ser encaminhadas para ao Gestor da área, pelo qual serão apreciadas, a fim de se emitir um parecer sobre a questão. Sendo certo que, agindo em desconformidade com as normas ora estabelecidas neste documento, estará o colaborador sujeito às ações disciplinares.

5.1 Colaboradores

Cabe a cada colaborador, independentemente de sua posição hierárquica, no exercício de suas funções, estimular o trabalho em equipe e o diálogo como forma de solucionar problemas, contribuindo para um ambiente sadio, estimulante e participativo, no qual se cultive um clima de con-

fiança e respeito.

A Colombo espera que seus colaboradores sejam pessoas abertas a novas ideias, criativas, participativas e que saibam utilizar todo seu potencial para seu crescimento pessoal e profissional, contribuindo assim com o desenvolvimento da empresa.

5.2 **Recrutamento, Seleção e Promoção**

Toda contratação deverá passar pelo processo seletivo, envolvendo as áreas de recursos humanos e requisitante, e deverá sempre atender aos princípios de competência e potencial.

- A Colombo se compromete com a ética e transparência nos processos de contratação e promoção, utilizando, para o recrutamento e seleção, critérios regidos de acordo com os princípios de justiça e igualdade;
- A Colombo admite a contratação de familiares ou promoção de parentes e cônjuges de empregados, desde que observado o critério do mérito e de igualdade de condição com os demais candidatos, exceto em caso de regime de subordinação, a fim de impedir comprometimento da entrega interna ou conflito de interesse;
- O processo de contratação compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, aplicação de testes e entrevistas, sendo que uma das entrevistas deverá ser, necessariamente, com o supervisor imediato do candidato;
- Nos processos de contratação de cargos de Gerência, a participação da Diretoria é fundamental;

- Para admissão e promoção, serão atendidos os requisitos básicos do cargo. Não será admitida nem tolerada qualquer forma de discriminação nos processos seletivos, nem tão pouco para desligamento, treinamento, remuneração, promoção ou transferência de colaboradores;
- A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer o padrão vigente;
- A demonstração de interesse de um colaborador em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação;
- Nos processos de recrutamento, a prioridade será dada aos colaboradores internos, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos pela descrição do cargo em questão.

5.3 Desligamento

Caso seja constatada a necessidade de desligamento de um colaborador, o processo "Demissional", seja qual for sua motivação, ocorrerá de forma sigilosa, seguindo as leis trabalhistas e respeitando as políticas e os normativos de recursos humanos da empresa.

Ao término do contrato de trabalho ou rescisão de contrato, o colaborador deve devolver: uniformes, telefones celulares, crachás, laptops, veículos e demais objetos de propriedade da Colombo que estejam sob sua responsabilidade, no seu último dia trabalho para o seu gestor. Os recursos fornecidos aos colaboradores devem retornar em perfeito estado de funcionamento e condições de reutilização; caso

sejam constatados destruição e/ou danos por mal uso, o colaborador deve ressarcir o produto ou o valor deste para a empresa, para isso, a Colombo considera a especificação idêntica ou similar do produto danificado.

5.4 Jornada de Trabalho

Os colaboradores devem cumprir rigorosamente suas jornadas de trabalho. Horas adicionais são feitas apenas em ocasiões excepcionais mediante autorização da gerência do departamento. Em caso de serviços externos, o colaborador deve cumprir a mesma carga horária determinada em seu contrato. Logo, se ao término desta atividade ainda houver horas para cumprir, o colaborador deve retornar ao seu posto de trabalho.

É obrigatória pelo colaborador a marcação de sua jornada de trabalho de acordo com sua escala de trabalho, devendo, inclusive, nos casos exigidos, que sejam marcados os intervalos para refeição.

Serão considerados para fins de abono de ausência ao trabalho somente aqueles contemplados na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

5.5 Uso do Uniforme

Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Colombo. Por esta razão, o uso do uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho e deve-se manter a limpeza e conservação das roupas. Ao término do contrato, o colaborador deve devolver o uniforme.

O uniforme Administrativo da Colombo é composto apenas pela camisa, obrigando o complemento com outras peças como calças ou saias, neste caso é esperado pela empresa

que o colaborador se preocupe em usar roupas e acessórios que valorizem a sua imagem, evitando exposições desnecessárias (decotes, saias curtas e shorts, roupas rasgadas, etc.), cabendo ao gestor da área avaliar se o colaborador está adequadamente trajado.

O padrão de vestimenta da empresa condiz com um ambiente de negócios. A Colombo espera que seus colaboradores utilizem o bom senso e discrição.

Caso o colaborador esteja utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em bares, no trânsito, ocorrências policiais ou qualquer ato que possa denegrir a imagem da Colombo fora do horário de trabalho, estará sujeito às penalidades.

5.6 Hora do café

A Colombo não estipula horário para consumo de café nas suas áreas administrativas, porém todo colaborador deve procurar usar o bom-senso. Caso sejam detectados abusos, sejam eles de tempo, barulho ou desperdícios, o gestor do colaborador deverá atuar para correção do comportamento. As unidades fabris têm horários pré-determinados de 15 minutos para descanso, portanto, é indicado que se cumpra o horário.

5.7 Uso do Crachá

O crachá é de uso pessoal e intransferível, sendo a primeira via gratuita. O seu uso é obrigatório dentro das dependências da empresa e deve estar sempre em local visível, seguindo as normas de segurança. A área de RH deverá ser informada imediatamente em caso de perda ou roubo do crachá. A emissão da segunda via terá um custo adicional a ser pago pelo colaborador por meio do débito em folha de pagamento.

5.8 **Informações pessoais**

É dever de todo colaborador informar à área de RH, por meio de formulário de atualização cadastral, qualquer alteração de seus dados pessoais (endereço, telefone, estado civil, sobrenome e dependentes). Essas alterações devem ser comprovadas com cópia de documentos. (Ex.: certidão de casamento, certidão de nascimento, certidão de óbito, conta de luz, água ou telefone.)

5.9 **Ambiente de Trabalho**

O ambiente de trabalho deve ser seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os colaboradores e parceiros de negócios da empresa. As relações entre as pessoas devem ser baseadas no diálogo aberto e no respeito em todos os níveis hierárquicos.

5.10 **Segurança do trabalho**

A Colombo preza pela segurança dos seus colaboradores; para tal, estimula e fornece treinamentos e recursos necessários, com investimentos contínuos em proteções coletivas e equipamentos individuais de proteção (EPI) gratuitos contra os riscos de acidentes e danos à saúde, além de atuar com programas e ações de conscientização dos colaboradores para o tema.

É de responsabilidade de todos os colaboradores, no entanto, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas, destacamos:

- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPI), conforme indicado e orientado pelo técnico de segurança;
- Participar prontamente dos exercícios de abandono de prédios, observando os procedimentos esta-

belecidos;

- Informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;
- Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas.
- Cabe ao superior imediato de cada departamento/setor cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e saúde ocupacional de seu respectivo departamento/setor, respondendo, portanto, civil e criminalmente pelas ocorrências sob sua responsabilidade.

5.11 Drogas ilícitas, tabaco, jogos de azar, arma de fogo e arma branca

O ambiente de trabalho deve ser conservado íntegro e saudável, não sendo permitido nas dependências da empresa e/ou no exercício de funções internas ou externas:

- Prática de jogos de azar, com ou sem envolvimento de valores, para não descaracterizar o ambiente profissional;
- Posse, consumo e/ou fornecimento de drogas ilícitas e álcool. Tais atos incorrem em prática ilegal e interferem na concentração e consequentemente comprometem a segurança e o desempenho do colaborador;
- Portar armas de fogo, em face do perigo que representam, exceção feita a pessoas expressamente autorizadas, responsáveis pela segurança da empresa.

5.12 **Conduta fora da empresa**

A imagem da Colombo é construída dentro e fora da empresa, por meio da relação dos colaboradores com todos os públicos. Em qualquer ambiente ou situação, o colaborador deve zelar pela boa imagem da empresa, sendo responsável por seu comportamento.

Atitudes em desacordo com os princípios éticos e de conduta mencionados neste Código, mesmo fora do ambiente de trabalho, são passíveis de avaliação pela empresa.

Com relação às redes sociais (Ex.: Orkut, Facebook, LinkedIn, Twitter, blogs, etc.), é importante salientar que informações da empresa não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes.

5.13 **Postura das Lideranças**

É fundamental que as lideranças tenham atitudes e comportamentos que reflitam sua integridade pessoal e profissional, pois com seus atos ou palavras difundem diretrizes morais, influenciam o conceito que subordinados e públicos de interesse têm da empresa.

Cabe à liderança adotar comportamentos e atitudes que correspondam ao estabelecido neste Código além de informar, orientar e preparar suas equipes para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, evitando que seja cometida violação por falta de informações;

Eventuais erros cometidos por colaboradores deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. Repetição de erros resultante de descuido, negligência ou falta de interesse são passíveis de correção.

Frente a possíveis irregularidades apresentadas por colaboradores, terceiros, clientes, fornecedores, prestadores

de serviços, comunidade, parceiros comerciais ou outros públicos, as lideranças jamais deverão omitir-se. Nesses casos, é dever do gestor dar sequência às medidas que se fizerem cabíveis, assegurando que a irregularidade seja analisada e tratada de forma adequada e que as diretrizes deste Código sejam cumpridas.

Em caso de dúvidas, as instâncias internas competentes em relação ao assunto deverão ser consultadas, a exemplo, o Departamento Jurídico.

5.14 Relações de hierarquia

A Colombo acredita no diálogo franco, aberto e de respeito entre todos os setores da empresa, para que as ações de interesses não prejudiquem o andamento do grupo de trabalho.

5.15 Gratificações, Presentes e Convites

Conceder entretenimento e hospitalidade (passagens aéreas, transporte terrestre e hospedagem), oferecer e receber refeições, brindes ou presentes são práticas comuns nas relações comerciais, sejam para estreitar os vínculos de negócios ou como forma de cortesia.

Porém, o oferecimento ou o recebimento desta prática no relacionamento com agente público ou privado (cliente ou fornecedor) pode ser visto como uma prática de suborno. Portanto, é essencial que os Colaboradores conheçam e cumpram o procedimento interno da Colombo, as políticas e os procedimentos de terceiros para quem estejam ofertando, e a legislação vigente dos países com os quais estabelecemos relações comerciais.

A definição de “agente público” é ampla. Alguns exemplos de agentes públicos com quem a Colombo tem ou possa

ter relacionamento são: agentes fiscais; oficiais da alfândega; secretários de governo; funcionários de empresas estatais, de órgãos ambientais, de agências governamentais, de bancos de fomento; dentre outros.

A Colombo proíbe seus colaboradores, independentemente de suas funções ou cargos hierárquicos, de solicitar a fornecedores, clientes ou a qualquer terceiro refeições, brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade em nome da Colombo e nem os coloque em posição em que se sintam obrigados a oferecê-los.

Devido ser prática comum nas relações comerciais, há situações em que a recusa de refeições, brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade oferecidos por um terceiro pode ser considerada uma descortesia, principalmente em casos de determinadas culturas, que tratam o assunto de forma distinta, por este motivo a Colombo determina que:

Colaboradores dos Departamentos de **Suprimentos, Engenharia de Desenvolvimento e Engenharia de Produtos**, ou ainda aqueles que na prática de suas funções tenham o poder da tomada de decisões comerciais, estão terminantemente proibidos do recebimento de refeições, brindes de qualquer espécie e valor, presentes, dinheiro, entretenimento, descontos especiais ou hospitalidade, direta ou indiretamente (por meio de parentes ou conhecidos), a fim de que não se comprometa a própria imagem, a imagem da Colombo e a capacidade de julgar com isenção a oferta de produtos e serviços oferecidos.

Colaboradores destes setores deverão informar seus parceiros e fornecedores sobre este procedimento e os lembrar sempre que julgar necessário, especialmente em datas comemorativas, como festas de final de ano.

Demais colaboradores (aqueles que não tenham o poder de decisão comercial) poderão aceitar brindes institucionais, com a logomarca da empresa do terceiro, como agendas, cadernos, calendários, régua, *pen drives* e canetas, ou ou-

tros objetos que se incluam nesta modalidade.

No caso de recebimento de brindes ou presentes que não tenham a logomarca do terceiro, independente do seu valor comercial, os mesmos deverão ser direcionados ao Departamento de Recursos Humanos, que providenciará a doação do mesmo a uma instituição de caridade.

Em caso de oferecimento de refeição, só poderá ser aceita no caso de o valor ser razoável e adequado ao cargo ocupado pelo terceiro, às circunstâncias e à ocasião, para que não passe a impressão de comprometer, ou dar a impressão de buscar influenciar indevidamente a independência de seu julgamento quando da tomada de decisões comerciais.

É permitido ofertar ou aceitar convites para eventos realizados para discutir ou apresentar questões técnicas, tais como feiras e *workshops*, realizados por ou para diversas empresas, desde que não tenham intuito de recebimento de vantagem indevida.

São permitidas viagens e hospedagens para a realização de visitas técnicas visando à troca de experiências entre parceiros, clientes ou fornecedores podem ser realizadas, desde que não haja intenção de oferecimento ou recebimento de vantagem indevida.

O colaborador deverá sempre consultar seu gestor antes da oferta ou aceitação de uma refeição, brinde ou presente sem logomarca, entretenimento ou hospitalidade. O descumprimento destas normas poderá implicar punições disciplinares ou, dependendo da gravidade, demissão.

5.16 Terceiros (prestadores de serviço)

Profissionais terceirizados também devem seguir os padrões de segurança da Colombo, passando por um processo de integração antes do início do trabalho. Apenas prestadores de serviço identificados e autorizados podem circular

nas dependências internas da empresa.

5.17 Críticas e sugestões

Críticas e sugestões que visem agregar e estimular melhorias para o grupo são construtivas e bem-vindas. Elas devem ser encaminhadas ao superior que dará andamento ao departamento responsável. Críticas destrutivas serão desconsideradas e podem gerar consequências ao colaborador.

5.18 Ferramentas de Tecnologia da Informação

O acesso às ferramentas de tecnologia da informação da empresa, como sistemas, internet, intranet, rede, correio eletrônico e telefone fixo ou móvel, deve se limitar ao uso profissional. Salvo por autorização prévia do gestor, encaminhada por e-mail ao departamento de TI e que caracterize a necessidade profissional, é proibida a utilização de redes sociais, utilização de sites de música, rádio ou tv via internet.

Durante o horário comercial, utilizações de softwares de mensageria deverão ser acessados, quando necessário, utilizando-se a conta fornecida pela empresa, na qual somente deverão ser adicionados contatos para fins comerciais e de interesse da empresa e suas coligadas.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. A Colombo poderá, a seu critério, usar e monitorar quaisquer informações transmitidas ou residentes nesses meios, não caracterizando violação de correspondência, nem tampouco interferência no direito de intimidade e privacidade, pois se tratam de propriedade particular da empresa colocada à disposição do colaborador para o desempenho do seu trabalho. Essa regra abrange toda a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, ofensivo, ilegal, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da Colombo. Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos.

É proibido o uso da cópia, distribuição ou impressão de material protegido por direitos autorais.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho.

É proibido o uso dos recursos eletrônicos fornecidos pela empresa para obter acesso não autorizado a qualquer outro computador, rede, banco de dados ou informação guardada eletronicamente.

Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da empresa sem a prévia autorização da área de tecnologia de informação.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos, são de propriedade da Colombo e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, administrador ou prestador de serviços, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

É terminantemente proibido enviar informações sigilosas relativas a esta empresa ou suas coligadas para outras pessoas ou empresas.

Caso o colaborador faça uso de celular corporativo;

- O equipamento deverá ser utilizado única e exclusivamente a serviço da empresa tendo em vista a atividade a ser exercida pelo colaborador;

- Ficará o colaborador responsável pelo uso e conservação do equipamento;
- O colaborador tem somente a detenção, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e não a propriedade do equipamento, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros;
- Ao término da prestação de serviço ou do contrato individual de trabalho, o colaborador compromete-se a devolver o equipamento à empresa em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique o seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento;
- Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio (salvo situações de furtos confirmados por boletim de ocorrência), fica a empresa autorizada a descontar da remuneração mensal do colaborador o valor de um equipamento da mesma marca e modelo ou equivalente ao da praça, caso o referido modelo já não esteja mais sendo comercializado.

A violação a qualquer uma das disposições sobre política de uso de ferramentas e equipamentos de tecnologia da informação configurará falta grave, podendo a empresa aplicar as penalidades cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade na esfera cível, administrativa ou penal.

5.19 **Confidencialidade das Informações**

Informações confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações e/ou negócios da empresa. É dever de todo colaborador manter a confidencialidade das informações às quais têm acesso no desempenho de suas funções, mesmo se essas infor-

mações não forem classificadas e não estiverem especificamente relacionadas à empresa, mas a clientes, concorrentes, fornecedores, mercados e organizações públicas. A saber:

- Todo colaborador deve ter cuidado redobrado com documentos impressos, informações armazenadas em rede e em Pen drive, CD ou DVD e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários;
- A Colombo proíbe a divulgação de informações referentes estratégias empresariais, relação de clientes, documentos, relatórios financeiros, registro de pessoal ou contábil, tecnologias, metodologias e bens que constituem patrimônio da empresa e/ou que sejam consideradas de sigilo e confidencialidade;
- Somente colaboradores autorizados poderão fornecer informações a terceiros.
- O uso ou divulgação não autorizada de informações da Colombo configurará falta grave, podendo a empresa aplicar as penalidades cabíveis.

5.20 Atividades políticas

A Colombo é amplamente a favor da democracia e encoraja os colaboradores a serem eleitores informados e envolvidos nos processos políticos do país, porém não incentiva o debate partidário entre os colaboradores, a fim de preservar o bom ambiente de trabalho.

6. Questões de interesse Geral

6.1 Fraude, Desvio de recursos ou Apropriação de Bens

Fraude, desvio de recursos ou apropriação de bens da empresa é crime, assim como intenção de enganar, trapacear, iludir ou mentir é uma postura desonesta e não tolerada pela Colombo. Tais atos estão sujeitos a medidas disciplinares rígidas, tais como demissão e possível ação judicial civil e/ou penal.

6.2 Suborno ou propina

A Colombo proíbe seus colaboradores, ou qualquer pessoa em seu nome, de receber, oferecer ou conceder, dinheiro, presentes, despesas de viagem, entretenimento excessivo ou qualquer ação que seja ou possa ser interpretado como intenção de influenciar a decisão de funcionários públicos ou representantes políticos ou em favorecimento próprio em negócios relacionados à empresa. Na ocorrência de tais fatos, serão adotados critérios objetivos, sempre de acordo com a legislação aplicável para que ocorra uma correta apuração e devida punição.

6.3 Registros Contábeis

A Colombo mantém seus registros contábeis e fiscais de modo correto, consistente, preciso, verdadeiro e completo, em grau de detalhamento e contextualização que assegure a transparência e confiabilidade de suas transações econômico-financeiras, de acordo com as práticas contábeis/ fiscais vigentes. A empresa disponibiliza seus livros às auditorias e aos órgãos fiscalizadores e reguladores competentes.

6.4 Conflitos de interesses

Como colaborador contratado pela Colombo, é importante que todas as decisões sejam tomadas de acordo com as necessidades da empresa e não por interesses pessoais. A

fim de evitar conflito de interesses, é recomendável que o colaborador, independente da sua posição hierárquica, siga as instruções abaixo:

- Notifique o Recursos humanos da empresa se ele ou um membro próximo da sua família tem qualquer participação financeira junto a um cliente, consultor ou concorrente;
- Não tenha vínculo societário, próprio ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com empresas fornecedoras ou prestadoras de serviços da Colombo. Caso essa situação exista antes da data de publicação deste documento, o colaborador deve comunicar o fato por escrito, o mais rápido possível, à sua liderança imediata. Gestores devem informar o Diretor Presidente, que avaliará eventuais conflitos de interesse.
- Mantenha com fornecedores, prestadores de serviços, empresas concorrentes ou clientes um relacionamento profissional que resulte no estrito cumprimento de suas atividades representando os interesses da empresa;
- Não se envolva em caráter particular em qualquer transação ou negócio em que a empresa faça parte, visando benefício ou interesse próprio;
- Não obtenha vantagens, privilégios e favores particulares, interna ou externamente, decorrentes de sua função ou posição na empresa;● Exerça no ambiente interno da empresa o estrito cumprimento de suas atividades profissionais;
- Não use do cargo ou de informações privilegiadas de qualquer natureza em benefício próprio ou de terceiros;
- Não use as atividades profissionais desenvolvidas em favor da Colombo para auferir, indevidamente,

benefícios pessoais ou para terceiros (parentes, familiares, amigos, fornecedores, clientes, etc.).

6.5 Assédio, abuso de poder e discriminação

A Colombo exerce suas atividades com responsabilidade socioambiental, buscando proporcionar um ambiente de trabalho profissional, estimulante, respeitoso e seguro, respeitando as leis trabalhistas e as recomendações de acordos e convenções nacionais e internacionais. Para tanto, espera de todos os colaboradores, independentemente da posição hierárquica, uma conduta ética de manter-se totalmente isento de ofensas interpessoais, humilhação, constrangimento, difamação, coação, repressão, intimidação, assédio moral, sexual, ameaça, violência verbal e não verbal, e tão pouco qualquer tipo de discriminação por raça, etnia, cor, religião, credo, nacionalidade, grupo social, deficiência física ou mental, por opinião, opção política ou condição sexual, favorecimentos e outras condutas antiéticas e inidôneas, principalmente advindas das relações entre líderes e liderados.

6.6 Trabalho infantil e escravo

A Colombo não aceita, tanto dentro de suas instalações quanto nas instalações de seus fornecedores e parceiros de negócios, trabalho escravo ou em condição análoga, bem como uso de mão - de - obra infantil, a não ser na condição de aprendiz, seguindo as Leis Vigentes no país, situação em que as empresas asseguram que o trabalho contribui de forma significativa com o processo de aprendizagem.

6.7 Conformidade com leis e regulamentações

A Colombo espera de todos os seus colaboradores, partici-

pantes dos processos empresariais e negociais da empresa, o cumprimento de todas as leis e regulamentações, nacionais e internacionais, aplicáveis aos negócios da empresa, incluindo suas próprias políticas internas, facilitando a ação de órgãos regulamentadores, fiscalizadores e arrecadadores, da Polícia e do Judiciário.

O desconhecimento da legislação vigente não é defesa válida no caso do cometimento de infrações, mesmo que ocorra no exercício de funções ou negócios da empresa em país estrangeiro.

6.8. Doações e Patrocínios

As doações para pessoas ou instituições sociais, assim como as solicitações de patrocínio a projetos sociais e/ou ambientais e apoio a projetos científicos/ acadêmicos ou comerciais mesmo que via incentivos fiscais, devem ser encaminhadas ao Departamento de Marketing, para devida avaliação e aprovação.

6.9. Meio Ambiente

A Colombo está comprometida em minimizar o impacto de seus negócios sobre o meio ambiente, utilizando métodos socialmente responsáveis, bem fundamentados e economicamente sólidos. A empresa incentiva a preservação, reciclagem e programas de utilização de energia elétrica que não poluam o ar nem a água, reduzam depósitos de lixo e substituam os recursos naturais do planeta. A empresa segue a legislação e a regulamentação ambiental vigente.

6.10 Trabalhos acadêmicos e/ou Apresentação Institucional

Toda apresentação institucional da empresa, seja por in-

termédio de vídeos, PowerPoint ou outras mídias, deverão passar pela aprovação do Departamento de Marketing, a fim de garantir a padronização e atualização das informações.

Todas as disposições sobre confidencialidade citadas neste Código são igualmente aplicáveis à Apresentação Institucional da empresa, assim como também a trabalhos acadêmicos, inclusive dissertações e teses de funcionários, terceiros ou público externo, os quais não poderão conter informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa. No entanto, se esses trabalhos forem de interesse da empresa, poderão conter certas informações, desde que previamente aprovadas pela Gerência das áreas envolvidas e pelo Departamento de Marketing. A inclusão de dados financeiros deverá obrigatoriamente ter a aprovação prévia do Gerente Financeiro.

6.11 Visitas

Visitantes são muito bem-vindos a Colombo. No entanto, alguns procedimentos básicos precisam ser observados para que se possa garantir a segurança dos visitantes e dar o melhor atendimento possível, compatibilizando seus interesses com as atividades internas da empresa.

- As visitas devem ser previamente agendadas com a Gerência das áreas envolvidas, com o Departamento de Marketing e Departamento de RH;
- Os visitantes ao adentrarem as fábricas devem usar os EPIs fornecidos;
- A entrada nas unidades fabris só é permitida a visitantes trajados com sapatos fechados e calça comprida;
- Os visitantes devem ser recebidos, durante o horário normal de expediente, pelos funcionários au-

torizados de cada departamento, os quais deverão acompanhá-los durante todo o período da visita, assegurando que transitem apenas nas áreas permitidas e que respeitem as normas de segurança;

- É proibida a visita de terceiros ao Departamento de Engenharia de Desenvolvimento;
- Visitas do interesse particular do funcionário devem ser evitadas. Em caráter excepcional, podem ser recebidas, desde que aprovadas pelo superior imediato;
- É proibido, todavia, receber vendedores nas dependências da empresa para comercialização particular de produtos e serviços;
- Fornecedores com necessidade de visita técnica às Unidades Fabris devem agendar diretamente com o Departamento de Suprimentos.

6.12 **Segurança Patrimonial**

Para garantir a segurança dos funcionários, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da Colombo, algumas regras devem ser observadas:

- É expressamente proibida a entrada com armas de qualquer natureza, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;
- O ingresso às dependências das unidades fabris da empresa portando objetos particulares, tais como: notebooks, aparelhos eletrônicos em geral, ferramentas e similares, só será permitido quando houver o devido registro na portaria;
- O limite máximo de velocidade de veículos nas dependências da empresa é 20 km/h. Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações

da Segurança devem ser respeitadas. O motorista deve estacionar seu veículo somente nos locais permitidos;

- Não é permitido tirar fotos nem filmar no interior da empresa, sem autorização expressa da Diretoria;
- Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da Colombo. Caso isso seja necessário, o funcionário deverá seguir as normas internas;
- Os equipamentos e materiais da empresa devem ser preservados a fim de evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos;
- O desaparecimento de bens (particulares ou da empresa) deve ser comunicado à liderança. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da empresa.

7. Relacionamento com partes interessadas

7.1 Relação com Clientes

A Colombo tem compromisso com seus clientes e preza o trabalho de parceria, buscando as melhores soluções por meio de relações éticas, com respeito e ganhos recíprocos.

Todos os colaboradores da Colombo, independentemente da sua área de atuação, devem prestar o melhor atendimento aos clientes, ouvindo-os com o objetivo de entender o que é importante para eles, suprimindo suas necessidades e superando suas expectativas, prezando pelos valores organizacionais, pela saúde financeira e pela imagem institucional da empresa.

O atendimento ao cliente deve ser profissional e eficiente a fim de garantir a prestação dos serviços com qualidade e honestidade, seguindo os termos acordados.

Os colaboradores da Colombo devem ter transparência nas relações e assegurar a veracidade das informações prestadas, estabelecendo relações de confiança e mantendo a confidencialidade das informações que lhes são disponibilizadas. Desta forma, jamais podem oferecer ou prometer algo que não possa ser cumprido.

7.2 Relação com fornecedores

Para a Colombo, os fornecedores são parceiros estratégicos que fazem parte integrante de seus processos produtivos e participantes ativos nos processos de aprimoramento dos padrões de qualidade e competitividade; portanto, os fornecedores da Colombo devem buscar constantemente a melhoria contínua para atender e exceder as expectativas e requisitos exigidos em suas normas e políticas internas descritas no "manual do fornecedor" (Documento disponível na área de suprimentos).

7.3 Relação com acionistas e credores

A Colombo tem compromisso com a perpetuação do negócio e com a geração de resultados para os acionistas. A relação da Colombo com seus acionistas e credores é baseada na comunicação precisa, transparente e pertinente, com informações confiáveis que lhes permitam acompanhar as atividades e o desempenho da empresa.

7.4 Relação com concorrentes

A livre concorrência e o acesso aos mercados são essenciais para um ambiente de negócio saudável. Baseado neste

pensamento, a Colombo trata seus concorrentes do mesmo jeito que deseja ser tratada por eles, de forma respeitosa, garantindo, assim, uma concorrência saudável;

A Colombo não pratica nem estimula ações de difamação ou depreciação da imagem dos seus concorrentes.

7.5 Relações com a Comunidade

A Colombo tem plena consciência do seu papel na sociedade, por isso tem participação efetiva em programas voltados à comunidade, é condizente com os valores defendidos pela empresa, cujas ações são orientadas para cumprir com sua função social, estimulando seus colaboradores a exercerem e participar da vida social e política das comunidades onde atuam.

7.6 Relação com o governo

A Colombo mantém posição de independência e isenção em relação a candidatos, partidos políticos e governos. Os contratos com o setor público obedecem às normas legais, de forma transparente, assegurando relações justas e profissionais, com a mesma isenção e transparência dispensada ao setor privado.

7.7 Entidades associativas

A Colombo reconhece os sindicatos legalmente constituídos e respeita a livre decisão de seus colaboradores sobre participação sindical, bem como as convenções coletivas. A Colombo cumpre estatutos, códigos de ética e princípios das entidades de classe das quais é participante formal.

8. Divulgação de violações deste código

Os padrões abordados no presente Código de Conduta representam a essência da cultura e dos compromissos assumidos pela Colombo.

O cumprimento uniforme e global de leis e regulamentos é fundamental, cabendo a cada colaborador a responsabilidade pela defesa dos princípios aqui delineados.

Todos os colaboradores devem, obrigatoriamente, relatar não só qualquer violação real ou suspeita de violação de leis, do presente Código de Conduta ou das políticas da empresa, como também qualquer solicitação que recebam no sentido de empreender ato que poderia implicar uma violação. Os relatos podem ser apresentados ao seu supervisor imediato ou ao Gestor de RH.

O sigilo será mantido. Represálias contra qualquer empregado que, de boa-fé, relatar à empresa fato associado a uma conduta ilegal ou antiética não serão toleradas e estarão sujeitas a ação disciplinar. Os colaboradores que tenham dúvidas a respeito de uma situação específica deverão solicitar o auxílio de qualquer dos contatos acima indicados. É vital manifestar-se e abordar abertamente os problemas para que possam ser resolvidos rapidamente, antes que ocorram graves danos.

Também constituirá violação do presente Código a omissão em relatar uma violação real de que se tenha conhecimento, ou recusar-se a cooperar na investigação de uma suspeita de violação.

9. Medidas Disciplinares

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa. Cabe à gestão garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da empresa.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas. O descumprimento de normas e regras da Colombo não pode ser tolerado e é passível de punição. Reincidências, após a devida orientação também são sujeitas a medidas disciplinares.

São punições possíveis:

- advertência verbal;
- advertência por escrito;
- suspensão;
- demissão sem justa causa;
- demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

Aprovação e Vigência

Este Código foi aprovado pelo Conselho de Administração, pela Diretoria e está disponível no site da Colombo.

Termo de responsabilidade e compromisso de adesão ao Código de Conduta

Eu,....., matrícula nº....., integrante da Indústrias Reunidas Colombo, declaro: Ter recebido, neste ato, cópia do Código de Conduta destinada aos colaboradores das Indústrias Reunidas Colombo Ltda; Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de acordo com suas normas, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-las fielmente durante toda a vigência de meu contrato; e Tenho conhecimento de que as infrações a este Código serão analisadas pelos órgãos competentes, sugerindo as sanções cabíveis, que poderão acarretar advertência, suspensão ou desligamento do quadro de funcionários das Indústrias Reunidas Colombo Ltda.

Os colaboradores cujas condutas estiverem em desacordo com este Código estarão sujeitos a medidas disciplinares, conforme contrato de trabalho, política e com base na legislação trabalhista, civil ou criminal.

Data: ____/____/____

Assinatura do Colaborador:

Termo de Responsabilidade:

Recebi o Código de Conduta da COLOMBO. Após sua leitura, adquiri plena consciência de que minha conduta deve se pautar nas orientações nele contidas.

Nome do colaborador:

Unidade: _____

Ramal: _____

Área de atuação: _____

Data: ____/____/____

Assinatura:



Indústrias Reunidas Colombo Ltda.
Av. Luiz Colombo, 106 - Pindorama/SP
Fone 55 17 3572 9000
rh@industriascalombo.com.br
www.industriascalombo.com.br