

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS:

O Código de Conduta e ética é um conjunto de princípios e valores que procura orientar as ações e atitudes no trabalho.

O objetivo principal do Código de Conduta é criar um comportamento ético baseado nestes princípios e valores culturais da empresa, desde a sua fundação até os dias atuais, servindo de guia para as relações diárias com os clientes, fornecedores, sociedade e com a própria empresa.

É importante destacar que o código de conduta **PINAMAK** procura refletir com total clareza a cultura da empresa e os seus princípios. Sua abrangência envolve o relacionamento da empresa com os diversos públicos de interesse, como governo, funcionários, cliente, fornecedores, sócios etc.

Este código de conduta **PINAMAK** aplica-se a qualquer colaborador da empresa, em todo Brasil, independente da hierarquia, incluindo administradores, conselheiros independentes, diretores e sócios. Os representantes comerciais, prestadores de serviços e parceiros comerciais, estão igualmente sujeitos ao cumprimento do Código.

Lembramos que longe de querer coibir ou restringir a realização de qualquer negócio, o Código tem o intuito de acrescentar, esclarecer, tirar dúvidas, para que as relações sejam feitas de uma forma mais segura, transparente e ética.

A **PINAMAK** disponibiliza um canal próprio formal, a Ouvidoria, para colher opiniões, dúvidas de interpretação do código, críticas e denúncias de descumprimento do Código de Conduta como corrupção, suborno, fraude, informações falsas, agressões ao meio- ambiente, mau uso dos ativos da empresa, discriminações por sexo, raça, cor, religião e comportamentos não condizentes com as políticas estabelecidas. Este canal é direcionado diretamente ao Conselho de Administração, garantindo assim imparcialidade, transparência e confidencialidade das informações.

2. RELACIONAMENTO COM O GOVERNO E A LEI

A **PINAMAK** acredita no Brasil, respeita e cumpre as leis em todas as suas instâncias.

É proibido qualquer pagamento ou oferecimento de vantagens, gratificações a funcionários públicos ou autoridades do governo para realizações de serviços e/ou agilização de ações administrativas e/ou judiciais.

O funcionário não deve utilizar o nome e/ou reputação, tradição de mercado da empresa para resolução de eventuais problemas pessoais de qualquer natureza com os órgãos e instâncias governamentais.

3. RELACIONAMENTO COM OS COLABORADORES

A **PINAMAK** propicia um ambiente de trabalho agradável, onde as relações de trabalho são baseadas no respeito ao ser humano, na confiança, na sinceridade, na criatividade e na honestidade.

A empresa tem na valorização do ser humano um dos seus pilares, com políticas e programas de recursos humanos inovadores.

A **PINAMAK** não admite discriminações ou preconceitos de nenhuma natureza, sejam de sexo, raça, religião, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outras.

3.1. USO DE BENS (ATIVOS) DA EMPRESA

Os bens, as instalações, os equipamentos e os serviços da **PINAMAK** devem ser utilizados exclusivamente para a realização de negócios (operações) da empresa, não podendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas aprovadas pela Direção e/ou Conselho de Administração.

Todo colaborador deve zelar pelo uso adequado/responsável dos bens da empresa colocados à sua disposição, bem como pela sua conservação.

Dúvidas com relação ao uso de ativos da organização devem ser enviadas aos setores Contábil e Jurídico para avaliação.

3.2. DIVULGAÇÃO E SIGILO DE INFORMAÇÕES

Todo colaborador que, em detrimento da sua função/atividade ou cargo que ocupe, tiver acesso a informações sigilosas, confidenciais ou estratégicas da empresa **PINAMAK**, não poderá, em hipótese alguma, divulgá-las internamente ou a terceiros e nem as divulgar publicamente.

É dever de todo colaborador que, em detrimento da sua função/atividade ou cargo que ocupe, tiver acesso a informações sigilosas, confidenciais ou estratégicas da empresa **PINAMAK**, salvaguardar e impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, tomando todo o cuidado devido com os documentos (eletrônicos ou físicos) e materiais deixados sobre as mesas, gavetas, armários e instalações da empresa.

Alguns exemplos de informações sigilosas, confidenciais ou estratégicas da empresa **PINAMAK**: a) resultados financeiros b) cotações de preços do mercado c) Informações financeiras e comerciais de clientes d) requisitos, preferências e hábitos dos clientes e) segredos comerciais f) conhecimentos técnicos e/ou produção g) vendas ou aquisições h) Investimentos e assuntos correlatos i) outras informações que não são de conhecimento geral (mercado) cuja divulgação poderá afetar as operações da empresa.

Os arquivos eletrônicos de informações, recebidos e/ou armazenados nos sistemas de informações, referente à atividade profissional de cada colaborador, são de propriedade da empresa **PINAMAK**, constituindo assim, ativos da organização (comercial e legal). Eles devem sempre permanecer na empresa. No caso de desligamento de um colaborador, os arquivos mantidos por ele deverão ser imediatamente encaminhados para a chefia imediata que deverá tomar as medidas cabíveis (descarte ou guarda e comunicação a chefia imediata).

As senhas de acesso aos sistemas de informações são de uso pessoal e exclusivo de cada colaborador da empresa, não sendo permitida a sua divulgação ou concessão a quem quer que seja, mesmo sendo a um colega de trabalho.

Não é permitido a instalação de qualquer software ou programa nos computadores da empresa sem a prévia autorização da Chefia da área de TI (tecnologia da informação) da Matriz da empresa.

Caso haja necessidade de um maior esclarecimento sobre o uso adequado dos sistemas de informação (TI) da empresa, será detalhado na política de tecnologia da informação, a ser aprovada pelo Conselho de Administração.

3.3. COMBATE A FRAUDES E ATOS ILICITOS (CONCEITOS E DIRETRIZES, MEDIDAS DISCIPLINARES)

A **PINAMAK** espera que todos os seus colaboradores tenham um comportamento coerente com a conduta estabelecida neste código, procurando agir de acordo com os princípios e valores da empresa.

Cabe lembrar que a aplicação e o cumprimento do código em sua integralidade, é responsabilidade de cada colaborador, que assume o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as atividades exercidas na empresa.

É responsabilidade dos Líderes em todos os níveis (gestores, supervisores, coordenadores e chefias em geral), o importante papel de garantir que seus subordinados, contratados e prestadores de serviços, conheçam e apliquem os preceitos deste código, informando e orientando suas equipes para a correta aplicação de seus preceitos.

A **PINAMAK** acredita que a melhor maneira de prevenção a eventuais fraudes e atos ilícitos é a instrução, orientação e aplicação das suas práticas descritas neste Código, nos procedimentos internos e nas políticas da empresa, principalmente no que se refere a divulgação e sigilo das informações (item 3.2 do código) e no tratamento dos arquivos e senhas eletrônicas.

Entende-se por fraude toda ação em desconformidade com os procedimentos internos e políticas da empresa. Num sentido mais amplo, fraude é toda ação contrária aquilo que é correto e honesto. Pode ser entendida também como um esquema ilícito ou de má fé criado para obter ganhos pessoais.

Ato ilícito é toda ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência que contraria a lei e da qual viola o direito e causa dano a outrem, ainda que exclusivamente moral.

Não podem ser tolerados qualquer comportamento ou ação que viole o Código de conduta e ética da **PINAMAK**. A política da empresa é de “tolerância zero” com essas práticas. Os colaboradores da **PINAMAK** que violem o código estarão sujeitos a medidas disciplinares, que poderão resultar na rescisão do contrato por justa causa e, dependendo da fraude ou ato ilícito, em medidas judiciais e inquéritos civis instaurados.

3.4. CONFLITO DE INTERESSES

Todo colaborador tem a obrigação de evitar conflitos de interesses entre as suas atividades particulares e o seu papel na condução das atividades profissionais da **PINAMAK**.

Conflitos de interesse são atividades ou situações que entram em conflito ou pareçam entrar em conflito com os melhores interesses da organização. Há sempre conflitos de interesses quando alguém não é independente em relação à matéria em discussão e pode influenciar ou tomar decisões motivadas por interesses pessoais, podendo auferir vantagem para si mesmo, para familiares, amigos, conhecidos ou parceiros de negócios, ou seja, por interesses distintos daqueles da organização.

Alguns exemplos de situações de conflitos de interesses mais comuns: a) ter interesse financeiro pessoal em um fornecedor, cliente ou concorrente b) ter um membro familiar ou cônjuge como funcionário de um fornecedor, cliente ou concorrente c) exercer qualquer outra atividade profissional simultaneamente, remunerada ou não, concorrente ou não com a atividade da empresa, durante o horário de trabalho d) manter relacionamentos afetivos ou amorosos com clientes, fornecedores ou concorrentes do mesmo ramo ou negócio da empresa e) ter participação societária, própria ou por intermédio de cônjuge ou familiares, com fornecedores ou concorrente da empresa f) Usar de sua influência ou cometer atos com objetivo de beneficiar interesses particulares que se contraponham aos interesses da empresa ou possam lhe causar danos ou prejuízos financeiros e/ou à sua imagem.

Não é possível relacionar todas as situações nas quais é possível ocorrer um conflito de interesses. Portanto, cada situação deve ser avaliada em suas particularidades. A questão básica é: Você está agindo, ou pode-se perceber que

Você está agindo segundo os melhores interesses da Empresa, e não em seu interesse pessoal, ou de seus familiares, ou algum outro interesse?

Situações não explicitadas neste código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação, ou através do canal próprio formal, a Ouvidoria (ouvidoria@PINAMAK.com.br).

3.5. PAGAMENTOS OU RECEBIMENTOS QUESTIONÁVEIS

A **PINAMAK** não admite que seus colaboradores ofereçam ou aceitem pagamentos de qualquer espécie. Sua posição é clara neste sentido: seus colaboradores nunca devem aceitar ou oferecer pagamentos, direto ou indireto, de subornos, propinas ou outras formas de pagamentos impróprios por qualquer motivo (incluindo favores). Esta é uma conduta inaceitável.

3.6. PRESENTES E FAVORECIMENTOS

A **PINAMAK** proíbe que seus colaboradores solicitem brindes ou favorecimentos. Como regra geral, recomendamos fortemente que nossos colaboradores evitem aceitar brindes, presentes ou favorecimentos de um parceiro empresarial.

A **PINAMAK** reconhece, contudo, que a aceitação ocasional de brindes institucionais modestos podem ser uma contribuição legítima para as boas relações de negócio, configurando nestes casos, uma prática de gentileza e cordialidade. Entretanto, é importante destacar que brindes e presentes nunca devem influenciar processos de tomada de decisão empresarial nem caracterizar a obtenção de benefícios em quaisquer negociações.