

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA ORGANIZACIONAL



Índice



1. Introdução	03
2. Objetivos	04
3. Abrangência	04
4. Identidade organizacional	05
5. Sustentabilidade econômica, social e ambiental	06
6. Confidencialidade e proteção de dados	07
7. Relacionamento com colaboradores ou partes interessadas	09
7.1 Conflitos de interesse	09
7.2 Proteção ao patrimônio da Empresa	10
7.3 Propriedade intelectual	11
7.4 Registro e controles contábeis, financeiros e fiscais	13
7.5 Redes sociais e mídias	14
7.6 Vínculos familiares ou afetivos	15
7.7 Brindes, presentes e cortesias	16
7.8 Atividades profissionais concorrentes	19
7.9 Conduta com clientes e fornecedores	19
7.10 Relacionamento com concorrentes	19
7.11 Doações e patrocínios	20
7.12 Atuação com a comunidade	20
7.13 Interações com Governos e Agentes Públicos	21
8. Respeito	21
8.1 Compromisso com a diversidade	21
8.2 Ambiente de trabalho	22
8.3 Liberdade de Associação	23
8.4 Segurança no trabalho	23
9. Gestão do Código	24
9.1 Imagem da Empresa	24
9.2 Gestores x Ética e Conduta	24
9.3 Canais de Diálogo	25
9.4 Cumprimento de leis e regulamentos	25
9.5 Conduta e procedimentos disciplinares	25
9.6 Compliance	26
10. Disposições gerais	27
11. Comitê de Ética	27
12. Termo de compromisso	28



1. Introdução

O Código de Ética e Conduta expressa a cultura, o conjunto de valores e os princípios que norteiam as ações de todos que contribuem para o desenvolvimento das atividades da GF Pneus, que doravante denominaremos Empresa.

Estes valores e princípios regem todos os relacionamentos da Empresa, sejam eles com setor público ou privado, internos ou externos. Eles garantem o compromisso de que a Empresa conduz as atividades e se relaciona com todos os públicos de acordo com a legislação aplicável e dentro de princípios éticos, com integridade moral, respeito às pessoas e ao meio ambiente.

Este Código busca oferecer orientações claras sobre o comportamento e a tomada de decisão em situações que possam ocorrer conflitos de interesse e/ou dilemas éticos.

O Código de Ética e Conduta é de fundamental importância para assegurar a excelência das operações da Empresa. Assim, todos que representem ou atuem em nome da Empresa tem o compromisso de conhecer, disseminar e cumprir integralmente as determinações expressas neste documento.

Esta versão do Código é válida por **tempo indeterminado** e, para que seja conhecido e cumprido, está disponível em todas as filiais da Empresa. Todos são estimulados, igualmente, a utilizar o Canal Ético que está disponível para o recebimento de consultas, dúvidas, denúncias e demais manifestações relacionadas ao tema. Todos os acessos ao Canal Ético serão tratados com **confidencialidade**.



2. Objetivos

Este Código de Ética e Conduta tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e normas de conduta que devem orientar as relações internas e externas e assegurar o comportamento ético da Empresa e seus colaboradores e parceiros, em todas as fases do negócio, de acordo com os princípios da Empresa e com as leis e os regulamentos, independente dos locais em que trabalham ou do cargo ou função que exercem.

Garantir que todos entendam que ao atuar em nome da Empresa, qualquer conduta de desrespeito a este Código e/ou às leis vigentes compromete a integridade da empresa. Assim, todo ato que desconsidere as orientações previstas neste documento será considerado falta grave e estará sujeito a medidas disciplinares internas e/ou legais aplicáveis.

De maneira geral, problemas de caráter ético surgem no decorrer da vida e obrigam as pessoas a enfrentá-los. Por isso é que, situações específicas, poderão surgir dúvidas.

O presente Código não esgota todos os âmbitos do complexo escopo no comportamento empresarial e do ser humano, mas contem diretrizes fundamentais para nortear essas relações.



3. Abrangência

O Código de Ética contempla diretrizes de conduta baseadas em padrões éticos e morais que servirão de referencial para o comportamento dos dirigentes e todos os colaboradores, internos e externos, cabendo a sua aplicação a todos os integrantes do quadro funcional da Empresa, no exercício de suas funções, inclusive prestadores de serviços, fornecedores e parceiros de negócios que se vinculam à instituição.



4. Identidade Organizacional

A identidade organizacional, está espelhada na Missão, na Visão e nos Princípios, revela as razões da existência da Empresa, os anseios que a motivam e os valores que moldam o comportamento de todos que fazem parte da empresa.



Missão

Suprir o mercado de pneus com agilidade, competitividade e geração de valor.



Visão

Estar entre as principais distribuidoras de pneus do Brasil de maneira sustentável.



Valores

Comprometimento · Ética e Transparência · Reconhecimento:
Respeito · Responsabilidade · Simplicidade



O Código de Ética e Conduta deve estar presente com os colaboradores e nas relações da Empresa com os clientes, fornecedores e parceiros de negócios, pois representa o que acreditamos e valorizamos!



5. Sustentabilidade ambiental, social e econômica

A sustentabilidade é composta por três pilares fundamentais:

- » **Ambiental:** relacionado ao uso dos recursos naturais;
- » **Social:** diz respeito às condições de vida das pessoas;
- » **Econômica:** envolve a produção, a distribuição e o consumo de bens e serviços.

Estamos comprometidos em ser uma Empresa responsável com o desenvolvimento socioambiental, buscando relações sustentáveis e voltadas ao bem comum. Adotamos políticas de gestão ambiental e práticas sustentáveis em todas unidades e estados em que atuamos. Separamos e destinamos corretamente resíduos na logística reversa com pontos de coletas em diversos clientes, contribuindo assim, com o meio ambiente e também com a sociedade, por meio de parcerias firmadas com recicladoras para realização de projetos sociais.

Respeitamos os direitos fundamentais e não toleramos condições de trabalho desumanas e degradantes. Buscamos melhorias contínuas em nossos processos, serviços e gestão de negócios. Diante disso, oferecemos um ambiente seguro e saudável, investimos em equipamentos de segurança, desenvolvimento de padrões e treinamentos. Diante disso, é dever dos colaboradores cumprir todas as leis, políticas, práticas e procedimentos relacionados ao tema.

Sendo assim, são responsabilidades de cada colaborador:

- » Contribuir para a conservação e melhoria do meio ambiente e de seus ecossistemas;
- » Conhecer as políticas e procedimentos adotados pela Empresa, que tenham relação com o meio ambiente;

- » Relatar situações inseguras que tenha identificado;
- » Avaliar riscos e, sempre que possível iniciar ações corretivas e preventivas, bem como levar o assunto ao conhecimento da administração, através de seus gestores imediatos.



6. Confidencialidade e proteção de dados

Devemos proteger os dados e a privacidade de colaboradores, clientes, fornecedores e de todos os titulares de informações sensíveis, que sejam controlados pela Empresa, observando as políticas de privacidade, tratamento de dados e as normas de proteção de dados aplicáveis, notadamente a Lei Federal nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

Deve-se manter a confidencialidade de todas as informações sensíveis, segredos comerciais e outras informações sigilosas relacionadas a Empresa e aos seus negócios.

O colaborador não deve compartilhar informações pessoais/confidenciais com pessoas não autorizadas; comentar ou conversar sobre essas informações dentro e fora da Empresa; deixar sem a devida supervisão documentos com informações confidenciais; compartilhar com outros colaboradores, executivos ou terceiros, informações em ambientes não seguros, tais como aplicativos de mensagens instantâneas.

São consideradas:

a) Informações confidenciais

Aquelas cujo o conhecimento por terceiros não autorizados pode prejudicar aos interesses da Empresa, como:

- » Bancos de dados comerciais e outras informações corporativas sigilosas;
- » Planos estratégicos de preço e marketing;
- » Informações sigilosas sobre produtos e segredos comerciais;
- » Dados sobre pesquisas de mercado;
- » Ideias de negócio, processos, propostas e estratégias;
- » Dados financeiros, informações relevantes e resultados não divulgados;
- » Dados pessoais e informações que digam respeito a colaboradores;
- » Licenças de softwares

b) Dados pessoais

Todas as informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável. Dados pessoais sensíveis são todos aqueles que dizem respeito a origem étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou a vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a pessoa natural.

A Empresa possui Plano de Prevenção e Resposta a Incidentes com vazamento de dados, bem como Comitê de Gestão de Crises, ambos ativos e operantes. Caso ocorra um incidente envolvendo dados pessoais, informe imediatamente o seu gestor, descrevendo, a natureza dos dados pessoais afetados; as informações sobre os titulares envolvidos; as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; os riscos relacionados ao incidente; os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata; e as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo; para que o gestor disponibilize imediatamente pessoal habilitado e empreenda todos os esforços necessários para remediar o incidente.



Em caso de dúvida, converse com o seu gestor.



7. Relacionamentos com colaboradores ou partes interessadas

7.1 Conflitos de interesse

Interesse deve ser entendido não somente como a obtenção de qualquer vantagem para si, seja ela material ou não, mas também para familiares, amigos ou contrapartes com quem o profissional tenha relações políticas, pessoais ou comerciais.

» Os colaboradores da Empresa não devem utilizar o poder de seu cargo ou as informações privilegiadas obtidas em função das suas atividades, visando a obter quaisquer facilidades ou favorecimento pessoal para si ou para terceiros;

» Os colaboradores possuem interesses pessoais, sendo livres para agirem de acordo com esses interesses fora de seu horário de trabalho. No entanto, atividades paralelas conflitantes que afetem o desempenho dentro do horário de trabalho e/ou que utilizem a estrutura da empresa para fins particulares, não são permitidas;

» Os colaboradores não podem aceitar de forma direta ou indiretamente presentes, favores, dinheiro ou cortesias que possam afetar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. A aceitação e oferta de presentes, favores ou cortesias dependem das práticas usuais de mercado, porém, tudo o que possa influenciar a imparcialidade em quaisquer negociações deve ser evitado (conforme item 7.7);

» Os equipamentos e recursos da Empresa são disponibilizados e fornecidos para o bom desenvolvimento das atividades dos colaboradores. Não se deve fazer uso de equipamentos e recursos da Empresa para fins particulares ou para outros fins que não os da Empresa, sem a previa autorização de seu superior imediato;

» A Empresa não realiza contribuições a candidatos, políticos e partidos políticos. Tampouco é permitido usar recursos da Empresa para alcançar objetivos políticos nem usar a posição que ocupa como alavanca para esses interesses;

» A Empresa atua na prevenção a fraudes em todas as suas relações, alinhada à legislação vigente e aos valores que acredita. A organização não tolera a prática de atos ilícitos no exercício de suas atividades ou em razão delas. Caso desvios desse tipo aconteçam, a Empresa apurará os fatos e adotará as medidas necessárias para fazer valer seus direitos e valores;

» Os colaboradores da Empresa não devem compartilhar informações estratégicas, estabelecer acordos ou atuar de forma coordenada sobre preços, vendas, padronização de cláusulas contratuais, remuneração, divisão de mercado ou ainda quaisquer estratégias comerciais de abordagem a clientes ou fornecedores. A Empresa está comprometida com a promoção da livre concorrência, a evolução do mercado e o cumprimento da legislação concorrencial.

7.2 Proteção ao patrimônio da Empresa

Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes nas dependências da Empresa, bem como do patrimônio da mesma, algumas regras devem ser observadas.

É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas nas dependências da Empresa. No caso de bebidas alcoólicas o consumo pode ser autorizado pela direção, em caso de festas e confraternizações, usando sempre do bom senso e do consumo com moderação.

O limite máximo de velocidade nas dependências da Empresa e nos estacionamentos é de 20 km/h. Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações de segurança, devem ser respeitadas. O motorista deve estacionar seu veículo somente nos locais permitidos e utilizar apenas o espaço de uma vaga. O estacionamento de clientes e visitantes não deve ser utilizado por colaboradores.

Não é permitido tirar fotos, filmar, gravar, copiar e reproduzir qualquer imagem e voz relacionado a Empresa e suas atividades sem a autorização expressa da gerência e prévio conhecimento de todos os envolvidos.

Os sistemas eletrônicos e os recursos de informática estão à disposição dos colaboradores para o bom desempenho de suas funções. São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e contrário aos valores, políticas e aos interesses da Empresa. Jogos e mensagens de correntes também não são permitidos.

O colaborador deve estar ciente de que a Empresa tem acesso aos registros de acesso à internet, e-mail e ao uso dos recursos de telefonia móvel e fixa. O colaborador não deve ter expectativa de privacidade no que se refere a esses recursos. Por esse motivo, a Empresa poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios.

Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da Empresa. Caso isso seja necessário, o colaborador deverá solicitar a emissão de nota fiscal. O desaparecimento de bens (particulares ou da Empresa) deve ser comunicado a gerência. Do mesmo modo, ao encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas, clientes ou visitantes nas dependências da empresa, o colaborador deverá entregá-los ao setor de Recursos Humanos.

7.3 Propriedade intelectual

A Empresa zela pela proteção de suas informações. Registros, arquivos, dados e demais informações técnicas e de negócios são fundamentais para seu sucesso, considerados e tratados como ativos da empresa.

» Os colaboradores devem tratar todas as informações não públicas de maneira confidencial. Isso significa proteger a informação de acesso ou divulgação indevida.

» Os colaboradores também não podem revelar, fora do âmbito profissional, fatos ou informações confidenciais, dos quais tenham tomado conhecimento por força de suas atribuições.

» Os colaboradores não devem discutir ou fazer comentários em locais públicos sobre situações e informações da Empresa que não sejam públicas, como as divulgadas pelo seu site oficial ou presentes em publicações corporativas. Consideram-se locais públicos, entre outros, elevadores, restaurantes, cafés, banheiros, áreas de trabalho abertas, lojas, aeroportos, etc. Consideram-se também espaço público o ambiente da internet, incluindo-se mídias sociais, e-mails particulares, celulares e outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de informações, ainda que você esteja no ambiente da Empresa. Ainda, tais informações não devem ser compartilhadas com outros colaboradores, executivos ou terceiros em ambientes não seguros, como aplicativos de mensagens instantâneas.

» É dever do colaborador impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários não lacrados. Informações confidenciais incluem segredos comerciais, registros pessoais, planos e propostas de negócios, planos de investimento, lista de clientes, estratégias de marketing e de vendas e outros documentos considerados estratégicos pela direção.

» Obriga-se o colaborador a manter sigilo, em caráter perpétuo, inclusive após o Término do Contrato de Trabalho, de todas as informações confidenciais relativas a segredos de negócio aos quais tiver acesso em virtude da sua atuação na empresa, estando obrigado a não divulgar, explorar ou utilizar-se de dados confidenciais, sob pena de caracterização do crime de concorrência desleal, tal qual previsto no Artigo nº 195, inciso XI da Lei 9.279/96.

» Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Empresa e constituem bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um colaborador, essas informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata mediante solicitação, para guarda ou descarte.

» A senha de acesso aos sistemas é de uso pessoal exclusivo, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. O colaborador é responsável por qualquer atividade processada com sua senha, ao manter um controle rígido da senha e alterá-la periodicamente, você estará protegendo os dados da Empresa de usuários não autorizados.

» Quaisquer tipos de software e programa não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização da área de Tecnologia de Informação. As exceções a estas regras deverão ser aprovadas formalmente pela direção.

7.4 Registros e controles contábeis, financeiros e fiscais

É compromisso da Empresa respeitar e cumprir rigorosamente as legislações, regulamentos e normas fiscais, leis anticorrupção e leis contra lavagem de dinheiro, assim como aplicar corretamente os regimes fiscais conforme local, produto e/ou serviço prestado.

» A Empresa não compactua com a realização de operações fiscais e tributárias sem a devida e rigorosa adequação aos preceitos legais. As operações financeiras e patrimoniais da Empresa são registradas no sistema financeiro e contábil, sendo lançados em livros, registros e contas de forma clara e transparente.

» Toda a documentação e registros de transações contábeis e financeiras deverão ser arquivados, conforme estipula a legislação e os procedimentos da Empresa.

Integridade de registros, divulgação e relatórios financeiros

» O sucesso e a credibilidade da Empresa no mercado nacional dependem da precisão e da integridade dos seus registros financeiros e comerciais.

» A Empresa mantém sistemas contábeis e de controles internos adequados, de forma a assegurar a acuracidade e a completude da situação patrimonial e financeira. A Empresa respeita os princípios contábeis previstos no *International Financial Reporting Standards* (IFRS) e os dispositivos legais vigentes na elaboração de seus registros e demonstrativos financeiros

» Quer você esteja preenchendo cartão de ponto, relatórios de despesas, demonstrações financeiras ou outros, tome o máximo de cuidado para assegurar que cada um desses documentos que você prepara ou analisa sejam completos e precisos.

» São proibidos lançamentos falsos ou distorcidos em demonstrações financeiras ou em registros comerciais. É exigido o estrito cumprimento dos princípios contábeis geralmente aceitos. Caso você não tenha certeza de como registrar uma transação financeira, não tente adivinhar. Peça ajuda ao gerente do departamento Financeiro ou a Contabilidade.

» Nunca autorize o pagamento de recursos da Empresa sem a documentação adequada ou sabendo que todo ou parte do pagamento será usado para qualquer outra finalidade diferente daquela descrita nos documentos comprobatórios.

» Nunca esconda, altere ou de alguma outra maneira falsifique os registros da Empresa.

» Preserve e destrua os documentos somente de acordo com a legislação pertinente e a política de gestão de documentos.

7.5 Redes sociais e mídias

É essencial que o colaborador tenha cuidado ao usar as redes sociais, incluindo os perfis pessoais. Elas devem, além de proporcionar entretenimento, ser um suporte que agregue valor à sua carreira profissional. Sem contar com o fato de que muitas vezes, a imagem que se transmite acaba se fundindo com a da empresa, e isso, em determinadas situações, pode ser um problema.

Sendo assim, é necessário que ao fazer publicações em sua rede social, você pondere os assuntos, a linguagem e entenda que nem todo assunto deve ser abordado no meio online, visto que eles revelam muito sobre sua postura e personalidade. A dica vale também para os perfis com acesso a um número restrito de pessoas, pois tudo o que você posta pode ser visto e usado por alguém.

- » Evite fazer postagens sobre assuntos polêmicos, tenha cuidado ao manifestar sua opinião pois elas podem ser diferentes da conduta da Empresa;

- » Publique sua opinião apenas em nome próprio, não associe à empresa;

- » Não poste sobre a rotina de trabalho e os processos da Empresa, preze pelo sigilo profissional;

- » Cuidado ao expor em excesso a sua vida íntima e informações financeiras;

- » Tome cuidado com fotos em festas, bebendo ou em situações incomuns. Elas podem acabar não sendo bem interpretadas;

- » Evite participar de comunidades de conteúdo racista, machista, homofóbico ou preconceituoso de forma geral;

- » Não fale mal da Empresa ou dos outros colaboradores nas redes sociais. Isso pode ser visto como falta de profissionalismo e fidelidade à Empresa. O mesmo vale para empregos e colegas anteriores;

- » Evite o uso das redes sociais pessoais no local de trabalho, opte por acessá-las nos intervalos.



O uso **correto das redes sociais**, pode ser um ótimo aliado no **networking** e desenvolvimento profissional, caso sejam bem utilizadas.

7.6 Vínculos familiares ou afetivos

A Empresa aceita pessoas com vínculos familiares para trabalhar na organização, tais como: pais, filhos, tios, sobrinhos, avôs, netos, cônjuges, namorados, cunhados, porém devem ser evitados os seguintes comportamentos:

- » Ser superior direto ou indireto na área de atuação do outro;

- » Aprovar ou influenciar em ações que gerem qualquer tipo de benefício financeiro ou não para o outro.

7.7 Brindes, presentes e cortesias

Nas relações de mercado, é comum haver troca de brindes, presentes ou cortesias comerciais modestas, entre parceiros de negócios. Essa prática, entretanto, pode às vezes gerar conflito de interesses e aparência de ilicitude. Na Empresa não podemos permitir que a troca de presentes e entretenimentos influenciem ou pareçam influenciar na decisão comercial, independente das empresas com as quais fazemos negócios.

Brindes e presentes não devem ser vistos como benefício pessoal e, portanto, o oferecimento ou recebimento devem ser tratados com cautela. A Empresa entende que os mesmos podem ser recebidos e da mesma forma oferecidos a clientes da empresa, sendo que deverão ser observadas algumas regras:

- » Valores nominais;
- » Bens ou benefícios de valor não consistente com as práticas comerciais usuais;
- » Caso sejam recebidos em condições que não permitam ao colaborador recusá-los, em decorrência dos usos, costumes e cultura dos países de origem de quem o oferece, o colaborador deverá aceitar o brinde e informar a gerência para que esta defina como proceder;
- » Não se aplicam restrições para o oferecimento e/ou recebimento de brindes institucionais, que contenham a logomarca da Empresa e sejam distribuídos a seus parceiros, fornecedores ou a um público setorial em eventos, jantares, reuniões do setor, feiras, apresentações, entre outros;
- » É proibido ao público interno da Empresa solicitar presentes, gorjetas, cortesias ou quaisquer outras vantagens, tanto em benefício próprio quanto de familiares ou pessoas de seu relacionamento próximo, de caráter profissional ou pessoal;

» É expressamente vedado a todos os colaboradores oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, presentes ou brindes a agentes públicos, em nome da Empresa, com o intuito de obter benefícios para si ou para a empresa;

» Lembre-se que outras empresas também tem políticas de presentes e entretenimentos. Esteja atento a essas políticas e pergunte antes de oferecer presentes e entretenimentos;

Brindes e cortesias geralmente aceitáveis

- » Uma caixa de chocolate ou cesta de frutas nos feriados de fim de ano;
- » Um convite para uma refeição de negócios regular de um restaurante local;
- » Itens promocionais de pequeno valor como canecas, canetas, camisetas, agendas, chaveiros, bonés, etc., com os logotipos da Empresa, desde que sejam recebidos em caráter eventual e não tenham valor comercial superior a R\$ 100,00.

Todo colaborador deve informar ao seu superior imediato, por escrito, o recebimento de brindes, presentes ou convites de viagens com valores acima do aceitável. Este superior encaminhará consulta ao gerente da área e à diretoria, que decidirão juntos sobre o procedimento a ser adotado. Sempre que tiver dúvidas sobre se deve ou não aceitar um brinde, presente ou cortesia, consulte seu superior imediato.



Convites de parceiros de negócios

Treinamentos: podem ser aceitos, com aprovação do gerente do setor, desde que estejam relacionados a trabalho ou a desenvolvimento profissional. Se o evento ocorrer em outra cidade, as despesas de viagem e acomodação deverão ser pagas pela Empresa e em conformidade com as normas de viagens.

No caso de treinamento, o RH deverá ser previamente informado, para fins de registro na base de dados da empresa.

Eventos institucionais: podem ser aceitos, com aprovação do gerente executivo do setor, convites para comemorações institucionais, tais como: aniversário da Empresa, inaugurações, etc., que sejam dirigidos a comunidade empresarial em geral e não especificamente a Empresa. Nesse caso, aplica-se a regra mencionado no item anterior com relação as despesas de viagem e acomodação. O número de representantes da Empresa, no entanto, deve ser o menor possível.

Refeições: convites para refeições, por parte de um parceiros de negócios, podem ser aceitos, desde que sejam feitos de forma espontânea e estejam relacionados ao negócio. Por exemplo: almoço durante um seminário ou reunião, coquetel antes ou após reuniões, jantar em continuidade ao expediente normal de trabalho, etc.

Nos casos em que o mesmo parceiro de negócios envie convites com frequência, o colaborador deve informar seu superior imediato. Na medida do possível, recomendamos que o colaborador, mediante aprovação prévia do seu superior imediato, pague suas próprias despesas e solicite reembolso à Empresa.

Churrascos e confraternizações: grupos de colaboradores oferecidos ou patrocinados por fornecedores, cujo objetivo seja apenas entretenimento, não podem ser aceitos. Tais eventos podem caracterizar conflito de interesse e influenciar na relação comercial. Os colaboradores que receberem convites para participação em eventos, shows, jogos, viagens e/ou outras ações de relacionamento deverão comunicar previamente ao gerente executivo de sua área para efetivar a sua participação.

Não é permitido solicitar a clientes que organizem ou convidem profissionais da Empresa para participar de eventos. Tal como receber qualquer benefício que pareça estranho as práticas comerciais e, caso isto venha a acontecer, deve comunicar imediatamente ao superior imediato e ao Canal de Ética.

////////////////////////////////////

 Deverá ser designado pelo **gestor** que aprovou a ação, um responsável pelas atividades na **ausência** do colaborador em **horário de expediente** da empresa.

7.8 Atividades profissionais concorrentes

No campo do Direito do Trabalho, a cláusula de não-concorrência “envolve a obrigação pela qual o colaborador se compromete a não praticar pessoalmente ou por meio de terceiro ato de concorrência para com o empregador”.

A cláusula ou pacto de não-concorrência estabelece para o colaborador a proibição de prática de atos que prejudique, ou que possa prejudicar, a atividade econômica do empregador.

Em função do dever de não-concorrência, o colaborador não poderá desempenhar atividades da mesma natureza ou ramo que exerce em função de seu contrato de trabalho, sempre que tais atividades, ao gerar interesses contraditórios para o colaborador, estejam sendo prejudiciais ao empregador.

7.9 Conduta com clientes e fornecedores

A Empresa preza por relações saudáveis e duradouras com seus clientes e fornecedores. Adota práticas éticas e legais na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores e parceiros de negócio, sem privilégios, favorecimentos ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios que mantém com a Empresa.

7.10 Relacionamento com concorrentes

A Empresa respeita as demais empresas que atuam no mercado e assegura uma concorrência saudável, isenta de práticas que não estejam associadas a métodos éticos e legais. Mantemos um relacionamento cordial e respeitoso com os concorrentes, além de apostar na cooperação para alcançar objetivos comuns.

Todos os colaboradores devem se comportar cordialmente no relacionamento com a concorrência. A obtenção de informações deve ocorrer de maneira lícita e transparente, a fim de não expor os negócios perante a concorrência, preservando o sigilo das informações em seu poder.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer informações estratégicas, confidenciais ou, sob qualquer outra forma, prejudiciais aos negócios da Empresa a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando aos concorrentes.

7.11 Doações e patrocínios

Doação é o ato de participação comunitária, sem nenhum direito ou expectativa de retorno comercial. Já patrocínio por sua vez é o meio de melhorar e promover a imagem, marca e posicionamento, fazendo assim parte das atividades gerais de comunicação e marketing.

O que é permitido na doação? Pode ser feita em dinheiro, ou em bens, para fins de caridade ou para apoiar uma causa. As doações em dinheiro devem ser feitas unicamente mediante depósito em conta vinculada à instituição ou projeto. Não são permitidas contribuições a partidos políticos ou candidatos a cargos públicos.

O que é permitido no patrocínio? Pode ser recebido ou realizado em dinheiro nos seguintes de projetos, eventos ou conferências organizadas por órgãos externos ligados ao setor de interesse da Empresa; órgãos ou projetos institucionais (universidades, programas de pesquisa, ONG, etc.) ligados às atividades e objetivos da organização. O patrocínio de bens pode ocorrer nas seguintes situações de materiais promocionais ou brindes e aquisições de materiais para eventos ou serviços.

7.12 Atuação com a comunidade

A Empresa reconhece seu compromisso com a comunidade, sob a crença de que o sucesso de seus negócios está ligado diretamente ao desenvolvimento das comunidades onde atua. Como parte desse compromisso, a Empresa apoia as ações voltadas ao exercício da cidadania e ao desenvolvimento local, regional e nacional, em especial aquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida das comunidades onde mantém atividades. Incentivamos também o envolvimento ativo dos colaboradores em atividades sociais voluntárias.

7.13 Interações com Governos e Agentes Públicos

Gerimos os nossos negócios sem influências ideológicas ou político-partidárias.

Adotamos políticas e práticas para garantir que nossas relações com a administração pública (órgãos, autarquias, empresas, agentes públicos, representantes, entre outros) sejam pautadas por legalidade, clareza de propósitos, publicidade e transparência.

Valorizamos a realização de negócios de forma ética, limpa e transparente. Assim, todas as pessoas sujeitas ao alcance deste Código de Conduta Ética e que atuem em representação da Empresa devem evitar, no relacionamento com agentes públicos, qualquer situação que possa configurar a promessa ou a oferta de vantagem indevida (econômica ou não) para a prática, omissão ou retardamento de ato de ofício em favor da Empresa.

A solicitação, a exigência ou a cobrança de qualquer benefício, por parte de agente público, a qualquer pessoa que esteja sujeita ao alcance deste Código de Conduta Ética ou que atue em representação da Empresa, deverá ser recusada e reportada imediatamente, ao superior imediato ou à pessoa responsável pela contratação, à área de Governança, Riscos e Compliance ou ao Comitê de Conduta para providências.



8. Respeito

8.1 Compromisso com a diversidade

A Empresa respeita as convicções pessoais de seus colaboradores. No entanto, qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho.

A diversidade é uma fonte de cultura. Desta forma, não faz parte de nossos valores qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente a raça, origem, sexo, idade, religião, orientação sexual, condição física, social, hierárquica, entre outros. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física e assédio sexual.

8.2 Ambiente de trabalho

As relações no ambiente de trabalho devem ser pautadas pela cortesia, respeito, honestidade, ética e imparcialidade com todos com quem se mantém contato profissional. Essas são posturas que a Empresa espera de todos os colaboradores, dentro e fora da instituição.

Cabe a cada colaborador garantir aos demais um ambiente de trabalho livre de insinuações ou restrições de qualquer natureza, evitando-se possíveis constrangimentos, sendo vedadas práticas hostis e assédio moral e sexual.

A Empresa considera a transparência nas relações com os seus colaboradores, questão fundamental para a construção de um ambiente de confiança mútua e de responsabilidade em todos os níveis da Empresa. Sempre que o colaborador estiver na condição de representante da Empresa, numa situação profissional ou social, deve honrar com os princípios de honestidade e integridade aqui expressos, não adotando posturas ou atitudes que possam comprometer a imagem, a reputação e os interesses da mesma.

O vínculo da Empresa com seus colaboradores é sustentado por relações éticas, portanto espera-se que as mesmas sejam mantidas em situações de assédio aos profissionais da Empresa, por empresas concorrentes ou não. A aceitação por parte do colaborador de proposta de trabalho em outras empresas é uma decisão de caráter pessoal, porém a Empresa exige do colaborador confidencialidade no tratamento de informações sobre a instituição. Todos os colaboradores devem garantir condições de trabalho seguras e sadias, comprometendo-se com os procedimentos e instruções que regulam e preservam a segurança e a saúde.

8.3 Liberdade de Associação

A Empresa respeita o direito dos colaboradores de participar de atividades políticas, comunitárias, associativas, inclusive trabalhistas, e outras não diretamente relacionadas ao trabalho, entendendo que são práticas de cunho pessoal. Isso significa que as horas de trabalho, assim como os recursos da Empresa, não devem ser usados para tal finalidade, nem envolvam o nome, a marca ou qualquer outro bem de propriedade da Empresa. Deve-se desconsiderar esta situação quando a Empresa autorize tais atividades.

8.4 Segurança no trabalho

A Empresa acredita que todo trabalhador tem direito a um ambiente seguro e saudável para o desenvolvimento de suas tarefas, fornecendo assim equipamentos e instalações seguras, EPIs adequados para o trabalho realizado, acompanhamento pela segurança e medicina do trabalho da Empresa entre outras ações desenvolvidas na área. Dessa forma deve-se:

- » Praticar o cuidado ativo genuíno, cuidando de si, cuidando do outro e deixando que cuidem de você;
- » Priorizar a saúde e a segurança diante de situações que forneçam risco a qualquer pessoa;
- » Compreender e cumprir os requisitos legais e os padrões internos de saúde e segurança;
- » Executar atividades somente se estiver capacitado, com autorização e ferramentas adequadas e em plenas condições físicas e mentais;
- » Nunca trabalhar sob o efeito de álcool, de drogas ilícitas ou de outras drogas que impactem sua capacidade de executar suas atividades, colocando em risco a sua vida e a de outras pessoas;
- » Colaborar para a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, tanto do ponto de vista físico como mental;
- » Cumprir as regras da empresa referentes à realização dos exames ocupacionais periódicos;
- » Estar informado sobre como proceder em situações de emergência;
- » Reportar ao setor competente qualquer ato ou condição insegura no ambiente de trabalho, assim como acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.



9. Gestão do Código

9.1 Imagem da Empresa

É obrigação de todo o colaborador conhecer e praticar as disposições deste Código de Ética e Conduta e assegurar que fornecedores e clientes de seu relacionamento sejam informados sobre esse Código.

Aos colaboradores também caberá, dentro das suas atribuições, preservar o nome e a imagem da Empresa. Além disso, deverão pautar suas relações com clientes e fornecedores pelos princípios da transparência e correção, garantindo o alinhamento com sua liderança em quaisquer situações de dúvida ou conflito potencial.

9.2 Gestores x Ética e Conduta

Os gestores, especialmente através da dedicação do seu tempo, de sua presença e experiência e, sobretudo, através do seu exemplo, têm a obrigação de contribuir para que a sua equipe e demais colaboradores cumpram integralmente este Código de Ética e Conduta, devendo:

- » Divulgar aos seus liderados o conteúdo deste Código e conscientizá-los sobre a necessidade de sua observância, evitando, assim, que qualquer colaborador ou parte interessada cometa uma violação por falta de informação;
- » Identificar os colaboradores que tenham violado este Código e discutir o assunto com o Comitê de Ética da Empresa;
- » Criar uma cultura que gere a observância desse Código e incentivar os colaboradores a apresentar dúvidas e preocupações com relação à sua aplicação.

9.3 Canais de Diálogo

No intuito de garantir a aderência à ética, a Empresa mantém o Canal de Diálogo, Canal Confidencial, justo, rápido e seguro, que pode ser utilizado por colaboradores, parceiros de negócio e fornecedores para relatar sugestões, críticas, reclamações ou denúncias, sobre situações de descumprimento ao Código de Ética e Conduta.

O canal está disponível por meio do e-mail: **canalconfidencial@gfpneus.com.br** e pode ser acessado **24 horas por dia, 7 dias por semana**.

Qualquer dúvida quanto às questões éticas e legais estabelecidas por este Código ou sobre a sua interpretação ou aplicação, poderá ser esclarecida através do superior hierárquico imediato ou pelos canais de diálogo.

Todos os colaboradores, parceiros de negócio e fornecedores da Empresa devem zelar pela moral e pela ética corporativa e têm a obrigação de cumprir e fazer cumprir os termos deste Código.

9.4 Cumprimento de leis e regulamentos

São critérios de conduta comuns a todos os colaboradores da Empresa respeitar rigorosamente as leis anticorrupção e antissuborno que regem as relações com agentes públicos nacionais e internacionais de todas as esferas de poder, prezar pelo cumprimento das leis e regulamentos que regem as operações a nível Federal, Estadual e Municipal relacionadas ao objeto social da Empresa.

9.5 Conduta e procedimentos disciplinares

A Empresa adotará as medidas necessárias à efetiva aplicação e cumprimento do Código de Ética e Conduta. Ficam os infratores sujeitos a medidas disciplinares que incluem rescisão contratual, advertência, suspensão e demissão. Na aplicação das penas disciplinares serão aplicadas conforme a natureza e gravidade da conduta.

Os colaboradores estão obrigados a informar sobre toda e qualquer violação ou suspeita de infração do Código de Ética e Conduta. As denúncias poderão ser apresentadas via Canal de Diálogo (Canal Confidencial). A Empresa não admite retaliações ou punições contra colaboradores ou quaisquer pessoas que apresentem denúncias ou reclamações envolvendo questões relacionadas ao Código de Ética e Conduta da Empresa.

A omissão em informar os casos de descumprimento deste Código, ou a prestação de informação sabidamente falsa, representa infração ética passível de punição. Nenhum profissional, independentemente do nível, cargo ou função, está autorizado a executar ordens de superiores hierárquicos ou de qualquer outro profissional, que sejam ilegais, que causem danos à integridade, imagem, reputação ou ao patrimônio da Empresa ou que estejam em desconformidade com o estabelecido neste Código de Ética e Conduta.

O profissional não poderá justificar uma conduta indevida, imprópria ou ilegal, amparando-se em uma ordem de superior hierárquico.

9.6 Compliance

Esse Código é de cumprimento obrigatório. Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações cabíveis.

O Código não engloba todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho, e por isso, não restringe a Empresa na aplicação de medidas disciplinares que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável.



10. Disposições gerais

O presente Código de Ética e Conduta vigorará por tempo indeterminado e foi aprovado pela Diretoria da Empresa no dia 19 de maio de 2021, vigorando a partir desta data. Cabe ao Comitê de Ética a sua divulgação e revisão/atualização, sempre que necessário.

Serão levadas ao conhecimento de todos os colaboradores e partes interessadas da Empresa as diretrizes de conduta contidas neste código, que também ficará disponível no site da Empresa.

Nenhum colaborador poderá alegar desconhecimento das diretrizes constantes no presente Código, em nenhuma hipótese ou sob qualquer argumento. Permanecem em vigor todas as demais normas e regulamentos estabelecidos pela Empresa.



11. Comitê de Ética

A gestão do Código de Ética da Empresa caberá inteiramente ao Comitê de Ética, que objetiva:

- » Promover a legitimação, o respeito e o aperfeiçoamento permanente do Código de Ética;
- » Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e a sua adequação à realidade do ambiente de negócios da Empresa;
- » Manter a cultura ética da Empresa e analisar sugestões, reclamações e denúncias sobre transgressões ao Código de Ética;
- » Analisar as violações ao Código de Ética e determinar a adoção de medidas disciplinares de acordo com sua gravidade, utilizando como referência as normas internas da Empresa;
- » Assegurar que o tratamento das consultas e das denúncias ocorra sempre de forma sigilosa e somente em fórum adequado.

12. Termo de recebimento de compromisso

Eu, abaixo nominado, DECLARO ter recebido, nesta data, o Código de Ética e Conduta da Empresa e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidas, comprometendo-me a cumpri-las integralmente.

A violação das regras deste Código pode resultar em medidas disciplinares internas e estão sujeitas a penalidades previstas na legislação brasileira em vigor.

Estou ciente de que havendo qualquer tipo de dúvida sobre a interpretação deste Código, e, em caso de não concordância com as práticas ou políticas adotadas pela Empresa, posso levá-las ao conhecimento da empresa através dos canais de Ouvidoria.

NOME COMPLETO:

LOCAL/DATA:

RELAÇÃO: () DIRETOR () COLABORADOR () PARCEIRO DE NEGÓCIOS () OUTROS

SETOR:

ASSINATURA

