



CÓDIGO DE CONDUTA



Uma empresa do Grupo



CÓDIGO DE CONDUTA CORSUL

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| CÓDIGO DE CONDUTA GRUPO CORSUL | 03 |
| Negócio | 03 |
| Política de qualidade total | 03 |
| Política de confidencialidade do empregado | 03 |
| Da admissão | 04 |
| Dos deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador | 04 |
| Do horário de trabalho | 05 |
| Das ausências e licenças | 06 |
| Das restrições | 06 |
| Penalidades | 08 |
| Disposições gerais | 08 |
| Pagamento de salários..... | 08 |
| Férias | 08 |
| Benefícios | 09 |
| Comunicação | 09 |
| Qualificação e desenvolvimento pessoal e profissional | 09 |
| Segurança e Medicina no Trabalho..... | 10 |
| Normas Gerais de Segurança | 11 |
| Meio ambiente | 12 |
| Programa 5 Ss | 12 |
| | |
| CÓDIGO DE ÉTICA | 13 |
| Objetivo | 13 |
| Conduta pessoal..... | 13 |
| Corrupção, pagamento e recebimentos ilícitos..... | 13 |
| Das relações | 15 |
| Conflitos de interesse..... | 17 |
| Termo de confidencialidade | 17 |
| | |
| DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA..... | 19 |

CÓDIGO DE CONDUTA GRUPO CORSUL

Negócio: soluções diferenciadas e com confiabilidade.

MISSÃO

Promover soluções diferenciadas buscando satisfazer, com confiabilidade, as necessidades dos clientes, construindo parcerias duradouras.

VISÃO

Ser um grupo reconhecido no Brasil, pela qualidade de nossos produtos e serviços, fortalecendo o relacionamento com clientes, fornecedores e colaboradores, com resultado sustentável.

VALORES

Integridade, Honestidade, Humildade, Ética, Respeito, Valorização dos Colaboradores, Comprometimento, Responsabilidade Social e Cooperação.

Política de qualidade total: buscar sempre a total satisfação de nossos clientes através do atendimento de suas necessidades com a melhoria contínua de nossos processos, produtos e serviços, promovendo parcerias técnicas com fornecedores, capacitação de colaboradores, geração de lucro e bem-estar social.

Política de Saúde e Segurança do Trabalho: atender os requisitos aplicáveis da legislação e normas de saúde e segurança do trabalho, prevenindo acidentes, controlando os riscos e protegendo a saúde dos colaboradores.

Política de confidencialidade do empregado

1. O EMPREGADO se compromete a respeitar o regulamento da empresa, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para imediata dispensa do empregado, além dos previstos em lei, o desacato moral ou agressão física, ao administrador, a seu superior hierárquico ou sócio proprietário, ou à pessoa de seus respectivos companheiros de trabalho, bem como a embriaguez no serviço ou briga no local de trabalho.
2. Constitui-se, ainda, em motivo ensejador para a despedida por justa causa a prática de qualquer ato que implique concorrência direta ou indireta com o negócio desenvolvido pela EMPREGADORA, mesmo em horário externo ao de seu labor. É vedada, também, a prática de qualquer ato de negociação alheia aos negócios da empresa durante o expediente.
3. O EMPREGADO declara ciência de sua obrigação de preservar o sigilo sobre os métodos, processos, informações, fórmulas, estruturas mecânicas ou químicas, produtos e outros assimilados, dados e informações que venha a conhecer por conta do desenvolvimento de suas atividades na EMPREGADORA, bem como dá-se



por ciente de que, se descumprir a obrigação contida nesta cláusula, dará ensejo ao direito da EMPREGADORA em pleitear indenização equivalente ao dano havido e de eventuais lucros cessantes, sem embargos da responsabilização criminal cabível.

Da admissão

A admissão do colaborador condiciona-se a exames de seleção técnica, médica e mediante apresentação dos documentos exigidos em prazo fixado.

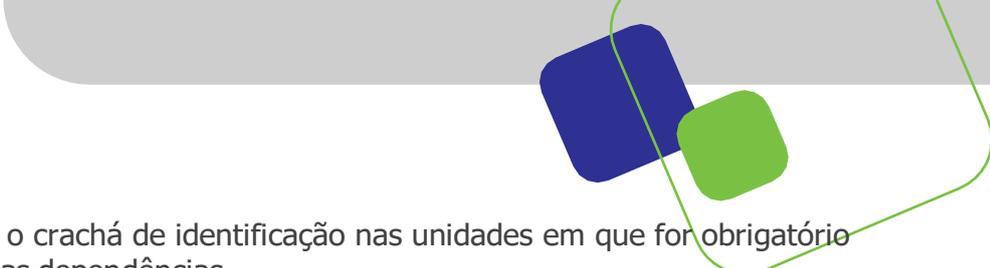
Depois de cumpridas as formalidades legais, o recém admitido participa do programa de integração.

Todo colaborador passará por um período experimental, que é realizado em dois períodos (1+1), observando os limites legais, com a finalidade de proporcionar as partes a verificação mútua de adaptabilidade.

Dos deveres, obrigações e responsabilidades do colaborador

Para o bom desempenho, todo colaborador deve:

1. Cumprir todos os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, ou que a ele venham a ser incorporados, seja ele de forma tácita ou expressa, com zelo, atenção e competência profissional, inclusive as normas estabelecidas neste manual.
2. Tratar com educação e respeito seus colegas, superiores hierárquicos, subordinados e até mesmo pessoas estranhas ao trabalho.
3. Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos, sejam elas escritas ou verbais.
4. Sugerir medidas para maior eficiência, segurança e qualidade no serviço.
5. Observar a disciplina no ambiente de trabalho.
6. Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho, sanitários, refeitório e demais dependências da empresa.
7. Utilizar os recursos disponibilizados pela empresa, tais como internet, telefonia, veículos, computadores, equipamentos e tudo o que for necessário para o bom desempenho da função, exclusivamente para os fins a que se destinam, sem benefício de ordem pessoal.
8. Ficar ciente que a empresa, dentro de seu poder diretivo, tem autonomia para fiscalizar e auditar a utilização dos recursos disponíveis, tais como internet, e-mail, contas telefônicas, etc., podendo, inclusive, cobrar do colaborador os eventuais custos de utilização indevida.
9. Verificar as condições de seu equipamento de trabalho antes de iniciar qualquer tarefa e zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas ao seu superior imediato.
10. Usar e incentivar o uso, obrigatoriamente, de todos os equipamentos de proteção individual (EPIs), observando as placas indicativas de uso obrigatório apenas para a finalidade a que se destinam.

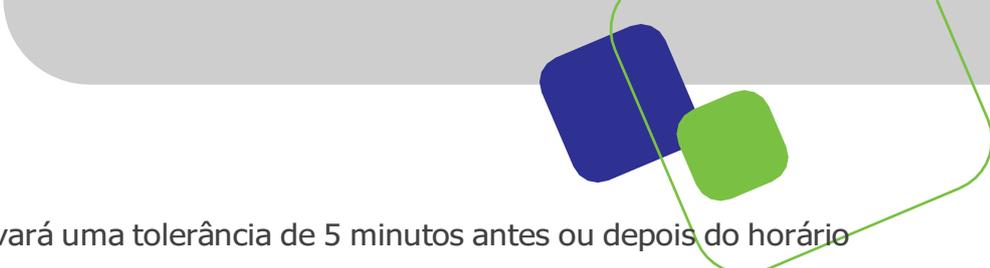
- 
11. Usar devidamente o crachá de identificação nas unidades em que for obrigatório o uso para ingresso nas dependências.
 12. Prestar toda a colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos e metas da empresa.
 13. Informar ao departamento de Gestão de Pessoas qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como: estado civil, nascimento ou óbito de dependentes, mudança de endereço/telefone, alteração na escolaridade, etc.
 14. Comunicar ao seu superior imediato toda e qualquer irregularidade que possa causar acidentes e manter desobstruídos os locais de acesso aos extintores de incêndio.
 15. Comunicar ao seu superior imediato todos os acidentes ocorridos, independente da gravidade ou do bem envolvido, seja ele patrimonial ou pessoal.
 16. Desligar as máquinas, equipamentos e lâmpadas ao término do serviço e também fechar as torneiras.
 17. Observar e cumprir rigorosamente todas as ordens e instruções de segurança, sendo expressamente proibido o acesso em locais ou utilização de equipamentos que não esteja habilitado e autorizado para tal.
 18. Responder por prejuízos causados à empresa, quer seja por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência), caracterizando-se a responsabilidade por:
 - a) Sonegação de valores e objetos confinados;
 - b) Danos e avarias em materiais sob sua guarda ou responsabilidade ou sujeitos a sua fiscalização;
 - c) Erro doloso de cálculo contra a empresa;
 - d) Ações contra terceiros (dano moral e assédio) cuja prática não é permitida pela empresa. Salientando que a responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.
 19. Guardar sigilo sobre as técnicas, métodos, documentos e tudo mais que for de propriedade da empresa.
 20. Agir com rentabilidade e sustentabilidade, buscando reciclar os materiais quando for possível e colocar o lixo nas lixeiras adequadas conforme o material.

Do horário de trabalho

O horário de trabalho estabelecido e acordado, pode, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Faltas ou atrasos deverão ser comunicados com antecedência ao superior imediato do departamento ou ao Departamento de Gestão de Pessoas (exceto no caso fortuito ou força maior), sob pena de caracterizar "desídia no desempenho das funções". Essas serão devidamente compensadas, sob pena de serem descontadas dos salários nas formas previstas em lei, salvo se legalmente justificadas.

A realização de horas extras será sempre condicionada à autorização e/ou conhecimento prévio do superior imediato ou gerente para fins de controle operacional, sendo, porém, obrigatória a marcação do ponto, independentemente de autorização. A



marcação de ponto observará uma tolerância de 5 minutos antes ou depois do horário ajustado.

Das ausências e licenças

As saídas durante o expediente, a serviço ou por necessidade, só serão permitidas mediante autorização prévia fornecida pelo superior imediato do respectivo departamento, apenas para casos de estrita necessidade.

Em caso de afastamento por doença, os 15 (quinze) primeiros dias, ainda que descontínuos, serão pagos pela empresa. Caso o afastamento exceder esse período, o colaborador deverá dirigir-se à Gestão de Pessoas, munido de atestado médico de encaminhamento ao INSS, sendo responsabilidade do colaborador a devida notificação.

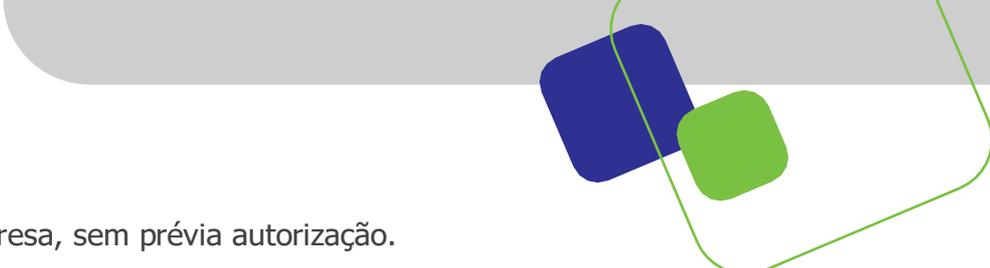
São consideradas faltas abonadas por lei (sujeitas a alterações):

- a) Falecimento – Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente (pai, mãe, avô, avó), descendentes (filhos, netos, bisnetos), irmãos, sogro(a), genro ou nora e dependentes econômicos comprovados em carteira profissional, todos mediante apresentação de atestado de óbito à Gestão de Pessoas.
- b) Licença-paternidade – 05 (cinco) dias corridos, contados da data do nascimento do(a) filho(a), mediante apresentação da certidão de nascimento.
- c) Licença-maternidade – 120 (cento e vinte dias) consecutivos, por ocasião de parto, com início a critério do médico, com apresentação do atestado de afastamento (com assinatura e CRM do médico).
- d) Casamento – Até 03 (três) dias úteis consecutivos em virtude de casamento, com apresentação da certidão pertinente.
- e) Doação voluntária de sangue – 01 (um) dia em cada 12 (doze) meses de trabalho, para doação voluntária de sangue, desde que comprovada.

Das restrições

É expressamente proibido:

1. Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por necessidade da função ou por ordem expressa concedida por alguém habilitado para tal.
2. Promover algazarra e discussão durante a jornada de trabalho ou em recinto de uso coletivo (refeitório, convívio e outros).
3. Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa, contra quem quer que seja.
4. Fumar nas dependências da empresa.
5. Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento.
6. Fazer parte de empresas ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa, sob pena de violação de conduta ética.
7. Introduzir ou facilitar o acesso de pessoas estranhas ao serviço, em qualquer



dependência da empresa, sem prévia autorização.

8. Promover e recolher assinatura em listas nas dependências da empresa para qualquer fim sem autorização.
9. Exercer atividades político-partidárias no recinto da empresa.
10. Promover comércio e cobranças particulares sem autorização do superior no recinto da empresa.
11. Organizar, promover, orientar ou tomar parte em atos lesivos à empresa ou a sua Diretoria, sob pena de violação de conduta ética.
12. Distribuir panfletos e publicações, afixar qualquer comunicação em quadro de aviso e organizar reuniões na área da empresa sem autorização.
13. Divulgar assuntos da empresa em qualquer veículo de comunicação sem autorização da Diretoria, sob pena de violação de conduta ética.
14. Utilizar materiais e objetos da empresa, solicitar ou fazer uso dos serviços de manutenção da empresa para fins particulares sem prévia autorização da coordenação.
15. Utilizar microcomputador para jogos ou acesso à Internet para fins particulares, assim como utilizar qualquer tipo de mídia estranho à empresa, ou instalar programas sem autorização do departamento competente.
16. Utilizar os equipamentos de combate a incêndio para fins não autorizados.
17. Executar qualquer tarefa ou atividade em desacordo com as normas e instruções de segurança ou sem o EPI necessário, ainda que no cumprimento de sua obrigação ou exercício do cargo.
18. Usar o telefone para fins particulares, a não ser quando estritamente necessário e com autorização do supervisor do departamento.
19. Trabalhar com ferramentas e equipamentos danificados ou inadequados à tarefa.
20. Utilizar o armário para outros fins que não o da guarda de seus pertences pessoais.
21. Usar equipamento fotográfico, fonográfico ou de filmagens na área da empresa sem autorização prévia.
22. Utilizar trajes inadequados, como boné, chinelo, short, sem camisa, roupas curtas, decotadas e transparentes, calça rasgada e outros, durante o expediente.
23. Efetuar consertos, reparos, manutenção em equipamentos, máquinas, utensílios ou veículos da empresa ou sob sua posse sem expresso consentimento dessa.
24. Utilizar-se de equipamento, máquina, utensílio, ou veículo próprio para execução das suas tarefas sem consentimento da empresa.
25. Comprar, adquirir bens ou serviços sem autorização prévia ou conhecimento do seu superior ou departamento responsável, bem como contratar, negociar, assumir, ou desfazer compromissos em nome da empresa, sem autorização prévia.

Penalidades

Aos colaboradores que infringirem ou violarem as normas deste Código, aplicam-se as penalidades seguintes de acordo com a gravidade da transgressão, não necessariamente nesta ordem:

- ◆ Advertência verbal;
- ◆ Advertência escrita;
- ◆ Suspensão;
- ◆ Demissão (por justa causa ou não, dependendo da gravidade da infração)

As penalidades aqui relacionadas independem da cobrança por parte da empresa de eventuais danos e/ou prejuízos causados pela ação ou omissão dos atos relacionados no capítulo referente as restrições.

Disposições gerais

Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestões ou reclamações acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da empresa. As sugestões, queixas ou reclamações serão enviadas à apreciação da Diretoria por intermédio da Gestão de Pessoas ou entregues ao supervisor do departamento.

Quando do seu desligamento, o colaborador deve devolver imediatamente crachá, carteirinhas de convênio (médico, vale-transporte e outros), EPIs, equipamentos, aparelhos eletrônicos, entre outros que estão sob sua responsabilidade à Gestão de Pessoas, sob pena de desconto dos valores respectivos.

As multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas com veículos da empresa e/ou veículo particular utilizado para a atividade laboral serão de responsabilidade do motorista.

Pagamento de salários

As datas de pagamento de salário são:

Quinto dia útil: pagamento do mês. Neste dia todos os empregados recebem suas remunerações mensais em suas contas bancárias.

Dia 20: para os colaboradores que solicitarem adiantamento até o dia 15 do mês, no limite de até 30% (trinta por cento) de sua remuneração. Nos meses de novembro e dezembro, o adiantamento não é disponibilizado em virtude do pagamento do 13º salário.

Para o cômputo de horas extras, adicionais, faltas, atrasos e outros, será considerado o período de 21 de um mês a 20 do outro.

Todos os pagamentos (adiantamento, salário, férias, rescisão e outros) são feitos por meio de crédito em conta bancária.

Férias

As férias serão definidas mediante um cronograma anual, à critério da empresa, nos termos do art. 136, da CLT, podendo ser alterado, desde que a notificação ao colaborador seja feita com antecedência mínima de acordo com os prazos estabelecidos por lei.



É facultada ao colaborador a solicitação do adiantamento da primeira parcela do 13º salário, entre os meses de julho a outubro. Nesse período, no mês em que o colaborador desejar receber o adiantamento, esta solicitação deve ser feita até o dia 15 para recebimento no dia 20 do mês.

Benefícios

1. Convênio médico: é concedida a possibilidade de inclusão no plano de saúde para os colaboradores após um ano de empresa, sendo custeados 75% (setenta e cinco por cento) do valor pela empresa e 25% (vinte e cinco por cento) pelo colaborador. Os colaboradores que desejarem incluir dependentes, custearão integralmente o valor do plano.

2. Convênio com o SESC

3. Folga no aniversário após 1 (um) ano de contratação

4. Vale-transporte: a quantidade mensal a ser fornecida está vinculada ao número de dias úteis do mês, sendo o desconto limitado a 6% (seis por cento) do salário base. A solicitação, cancelamento ou desistência do benefício deverá ser feita impreterivelmente até o dia 10 (vinte) de cada mês junto à Gestão de Pessoas. Nota: o uso indevido ou declaração falsa por parte do beneficiário caracteriza falta grave – decreto-lei 95.247/87, art. 7º, § 3º.

5. Prêmio Produtividade (PP): conforme o acordo firmado entre o empregado e a empresa. O pagamento será feito semestralmente, sempre até 45 dias do período de apuração, ou seja, será pago no 5º dia útil do mês de agosto do ano em curso e no 5º dia útil do mês de fevereiro do ano em curso.

Comunicação

Quadro de avisos: a empresa possui quadros de avisos em locais estratégicos com o objetivo de informar as notícias de interesse dos colaboradores.

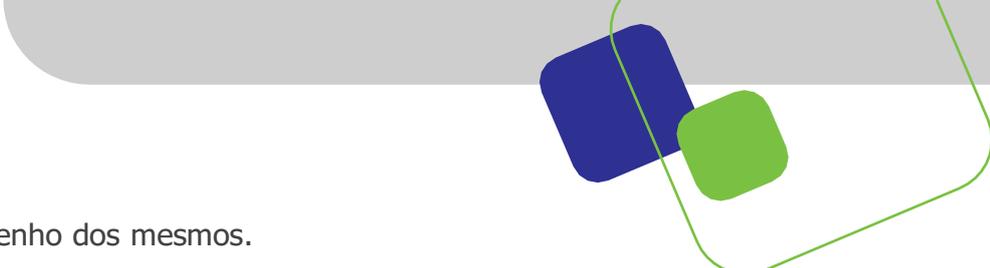
E-mail, Teams e WhatsApp: são ferramentas de trabalho e devem ser utilizadas de forma correta, evitando-se excesso de informações não laborais ou para fins particulares.

Qualificação e desenvolvimento pessoal e profissional

A Gestão de Pessoas é responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, entre outros. A seguir veremos algumas ferramentas utilizadas.

a) Avaliação de desempenho é uma ferramenta utilizada pela Corsul para desenvolvimento pessoal e profissional do colaborador. A avaliação de desempenho pode ser utilizada para verificar o desenvolvimento do colaborador e incentivar sua melhoria contínua.

b) Pesquisa de Clima: Pesquisa de Clima Organizacional é uma ferramenta para coleta destes dados que fornecem informações importantes sobre a percepção dos colaboradores em relação aos diversos fatores que afetam os níveis de



motivação e desempenho dos mesmos.

c) Descritivo de cargos: nele estão contidas as informações inerentes ao exercício da função, além da formação, habilidades experiências e conhecimentos necessários para tal. Serve também como auxílio para aplicação da Avaliação de Desempenho no que diz respeito aos pontos a serem desenvolvidos pelo colaborador.

d) Cursos: cada colaborador deve buscar constantemente o crescimento pessoal e profissional através da educação e do aprendizado. A Corsul valoriza essas ações e proporciona aos colaboradores condições de desenvolvimento. Por meio dos treinamentos internos e externos, busca-se cada vez mais ter profissionais qualificados e de alta performance.

Em caso de dúvida ou necessidade de orientação, procure o seu gestor ou a Gestão de Pessoas, que poderão lhe auxiliar na tomada de decisões e/ou esclarecimentos das políticas de treinamentos (levantamento de necessidades, autorização e outros), ou qualquer outro assunto não esclarecido pelo presente regulamento.

e) Programas de treinamentos internos de desenvolvimento: programas e projetos que visam à qualificação profissional do colaborador.

Segurança e Medicina no Trabalho

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional tem como objetivo:

- a) Promoção da saúde dos colaboradores.
- b) Atuar na prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos problemas de saúde dos colaboradores.
- c) Possibilitar uma linha de atuação preventivista adequada à responsabilidade social da empresa.
- d) Cumprir a legislação trabalhista no tocante à saúde no trabalho.
- e) Prevenir a exposição dos colaboradores a situações de risco, insalubres e/ou perigosas.

Ações secundária de saúde:

- a) Exame admissional - Realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades na empresa.
- b) Exame periódico - Terá periodicidade de acordo com as funções laborais, estabelecidas no PGR, independentemente da idade do empregado e especificada no anexo E da norma NR7.
- c) Exame de retorno ao trabalho - No caso de afastamentos superiores a 30 (trinta) dias.
- d) Exame de mudança de função (dependendo do Risco).
- e) Exame demissional.

Normas Gerais de Segurança

Todo empregado é responsável direto pela segurança própria e de outrem. Para tanto, é obrigatório o uso de EPI, assim como estar atento para não se envolver ou executar trabalhos inseguros ou de riscos eminentes.

Como prevê a CLT, é passível de punição e inclusive dispensa por justa causa a desobediência às normas de segurança.

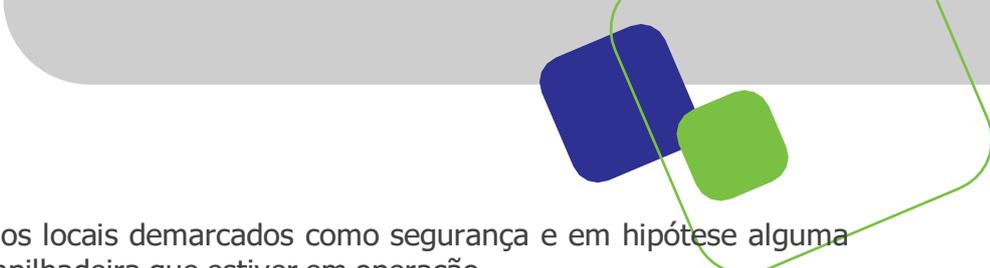
Durante o seu período de trabalho, procure sempre ser um fiscal de si próprio e dos seus colegas quanto a atos inseguros. Fale sempre com os colegas de trabalho, gerentes e departamento de Gestão de Pessoas.

Todos os equipamentos e/ou atividades da empresa estão devidamente identificados com os EPIs necessários para sua operação e/ou execução.

Nunca ignore os avisos de segurança ou deixe de utilizar os EPIs, seja por que motivo for (maior comodidade, pressa, etc.), e não considere uma regra de segurança ditada pela Corsul como exigência infundada. O objetivo da Corsul é proteger a integridade física e o bem-estar do colaborador.

Considere todas as normas de segurança como ordem a ser cumprida

- 1) Não corra no recinto da empresa.
- 2) Não utilize telefone celular e/ou outros eletrônicos enquanto estiver dirigindo.
- 3) Quando trabalhar em locais altos, acima de 2 (dois) metros, use sempre cinto de segurança, amarrando-o em local adequado.
- 4) Quando trabalhar em locais altos, mantenha sempre domínio do ferramental para que não caia e possa atingir pessoas e equipamentos mecânicos elétricos. Utilize cordas ou outro equipamento seguro para remover ferramentas para cima ou para baixo.
- 5) Não trabalhe, não passe e não permaneça sob cargas suspensas, pois sempre existe risco de queda.
- 6) Quando empilhar materiais, não obstrua passagens, corredores, entradas, saídas, extintores e hidrantes. Para levantamento de cargas, certifique-se de que as cordas, cabos de aço, cintas e correntes estão em perfeitas condições. Utilize-se sempre das luvas quando trabalhar com esses materiais. Não permita que ninguém alheio ao trabalho de levantamento de carga esteja presente.
- 7) Nunca toque em fio ou cabos soltos, expostos ou desencapados de equipamentos elétricos energizados ou em teste. Toda ligação elétrica de máquinas, ferramentas e equipamentos, pequenos e grandes, deverá ser executada por profissional especializado (eletricista). Acione sempre, nesses casos, seu superior imediato que ele tomará as providências necessárias.
- 8) Quando houver necessidade de acesso a locais altos através de escadas, observe o grau de inclinação (mantenha-se entre 50 e 70 graus). A parte inferior deverá estar sempre apoiada, e a superior, amarrada. Suba sempre de frente para a escada e apoie-se sempre com as duas mãos.
- 9) Mantenha suas ferramentas sempre em boas condições e limpas. Procure manter também seu local de trabalho limpo e arrumado.



10) Respeite sempre os locais demarcados como segurança e em hipótese alguma transite próximo à empilhadeira que estiver em operação.

11) Nunca execute tarefas e/ou atividades ou opere equipamentos dos quais não tenha conhecimento ou capacidade técnica, assim como se não for habilitado para tal.

Meio ambiente

- 1) Separação, descarte e reciclagem de materiais.
- 2) Uso racional e consciente de energia e água.
- 3) Processos planejados, levando em consideração a influência ao meio ambiente (descarte de resíduos e rejeitos de substâncias perigosas recolhidos por uma empresa especializada).
- 4) Campanhas e palestras de conscientização.

Programa 5 Ss

O Programa 5Ss propõe cinco iniciativas, cinco ações que visam transformar o ambiente de trabalho:

DESCARTE – Separar o necessário do desnecessário.

ORGANIZAÇÃO – Colocar cada coisa no seu devido lugar.

LIMPEZA – Limpar e cuidar do ambiente de trabalho.

HIGIENE – Tornar saudável o ambiente de trabalho, inclusive banheiros e refeitório.

ORDEM MANTIDA – Aplicar as ações anteriores por meio de uma rotina.

O Programa 5Ss é mais do que uma ferramenta administrativa. É uma proposta de reeducação de hábitos, de recuperação de práticas e de valores frequentemente esquecidos, mas certamente conhecidos e prezados por todos. Isso se aplica na empresa, em sua casa, em sua vida e em todos os lugares de convívio profissional, familiar e cooperativo.

O Programa 5Ss foi concebido para ser aplicado também fora do ambiente de trabalho. Ele propõe que façamos uma reflexão sobre a nossa vida e sobre o modo como nos comportamos em relação a nós mesmos, aos nossos parentes, amigos, vizinhos, colegas de trabalho, em relação a nossa casa, nossa rua, nosso bairro, nossa cidade e nosso país.

Em resumo, o Programa 5Ss questiona a nossa situação enquanto cidadãos, enquanto membros ativos de uma sociedade organizada e democrática, em que cada indivíduo deve esforçar-se para cumprir suas obrigações e fazer valer seus direitos.

CÓDIGO DE ÉTICA

Objetivo

O presente Código de Ética visa estabelecer regras de conduta para todas as ações dos representantes da Corsul, sejam eles diretos (proprietários, acionistas ou procuradores) ou indiretos, na condição de colaboradores em qualquer tipo de relação, que não sejam regidas pela legislação formal, visto que, sumariamente, além de ilegal, considera antiética qualquer ação ou omissão que infrinja norma específica.

Entre essas regras de conduta, são objetivos:

- ◆ Deixar evidente seu posicionamento com relação aos conceitos que regem uma relação de respeito, profissionalismo, imparcialidade, confiança e durabilidade.
- ◆ Garantir a credibilidade da empresa perante a sociedade.
- ◆ Definir padrões de conduta nas relações internas de trabalho.
- ◆ Definir padrões de conduta nas relações externas, sejam elas comerciais ou não.
- ◆ Estimular meios de repressão às condutas contrárias a este código, bem como aplicar as sanções cabíveis ao caso concreto.

O presente código visa estabelecer conceitos de ações e práticas consideradas pela Corsul como idôneos, morais e éticos, que não estejam disciplinadas por lei, sem privilégio de aplicação se eventualmente conflitante com este código.

Conduta pessoal

A Corsul pressupõe a relação saudável no ambiente de trabalho, ou fora dele quando se aplicar, sendo consideradas práticas não toleradas:

- ◆ Qualquer conduta que manifestamente seja discriminatória em função de: raça, origem, sexo, orientação sexual, portador de necessidades especiais, crença religiosa ou convicção política.
- ◆ Qualquer conduta que caracterize dano ou assédio moral ou sexual, ofensa, intimidação, invasão de privacidade ou exposição desnecessária.

Ser beneficiado consciente e voluntariamente em situações específicas por ação ou omissão sua ou de terceiros, seja esse benefício financeiro, material, pessoal ou profissional (p.ex.: prática de assédio moral com objetivo de vantagem pessoal ou profissional).

Tais práticas, independentemente das sanções legais cabíveis, podem ser caracterizadas como falta grave.

Corrupção, pagamento e recebimentos ilícitos

É compromisso da Corsul, através de seus representantes, manter e respeitar os mais altos padrões de integridade, honestidade, correção de conduta em todas as relações dentro e fora da empresa, sendo expressamente proibido:

- ◆ Aos seus representantes oferecer, aceitar, solicitar ou pagar quantias em dinheiro ou outras utilidades, ainda que sob coação, exceto os brindes



promocionais regulados e fornecidos pelo Departamento de Marketing.

- ◆ De qualquer forma ou maneira, corromper empregados públicos ou outra parte ligada ou a eles vinculada.
- ◆ Fornecer brindes promocionais quando tal prática constituir violação à lei ou regulamentos de terceiros.

Consideram-se ainda ilícitas quaisquer práticas de recebimento e/ou pagamento cuja ação possa influenciar no julgamento ou decisão, tendendo ao favorecimento de um em detrimento a outro.

Qualquer recebimento de brindes, sejam eles promocionais ou não, deve ser feito e operacionalizado via Gerente da Unidade, Gerente de Marketing ou Diretoria, que darão a eles o destino conforme critérios próprios de distribuição. Ademais, o chefe do setor deverá ser informado para que faça a comunicação à Gestão de Pessoas.

Sigilo de Informações - A Corsul, buscando o constante estreitamento e solidez das suas relações, coíbe a utilização ou divulgação ilícita de informações privilegiadas relacionadas aos seus fornecedores, clientes, parceiros, entre outros, no que diz respeito a planilhas, tabelas, estratégias, processos, condições e táticas de negócios e comercialização, planejamento estratégico, relacionados ou não ao negócio e outros.

Obrigações de seus colaboradores - São colaboradores da Corsul todos aqueles que mantêm relação direta de trabalho, independentemente do nível hierárquico nos termos da CLT, estagiários, aprendizes e temporários.

Todos recebem cópia, têm acesso e são orientados quanto ao presente código, não podendo isentar-se do seu cumprimento ou alegar ignorância.

Todos os colaboradores indistintamente devem zelar pelo cumprimento das regras e normas estabelecidas por este código.

Colaboradores que exerçam cargos de gestão - Aos gestores da Corsul cabe a responsabilidade de:

- ◆ Manter postura inquestionável quanto às normas e regras estabelecidas, fazendo com que seu comportamento demonstre aos seus colaboradores que o respeito ao presente código é fundamental ao trabalho.
- ◆ Fazer cumprir o presente código na sua mais ampla abrangência em todos os seus departamentos, transmitindo principalmente aos recém-contratados o seu completo teor.
- ◆ Garantir que a busca pelo cumprimento das metas, resultados e objetivos da Corsul não comprometa os princípios estabelecidos neste código.
- ◆ Tratar todos os colaboradores com imparcialidade e igualdade de critérios, utilizando-se apenas dos quesitos profissionais em detrimento dos pessoais.
- ◆ Agir, na medida do possível, como mediador na solução de conflitos, sejam eles inerentes à relação de trabalho ou ao cumprimento do presente código.
- ◆ O gestor tem ainda a responsabilidade de disseminar e garantir a cultura organizacional da empresa.

Das relações

Com clientes - A Corsul tem como objetivo principal do seu negócio a plena satisfação dos seus clientes através do fornecimento de seus produtos e serviços, oferecendo a eles soluções completas para suas necessidades. Para isso, garante a procedência de todos os produtos comercializados, busca a excelência na prestação de seus serviços por meio do constante aperfeiçoamento dos seus colaboradores, incentivando o desenvolvimento pessoal e profissional.

As relações comerciais com seus clientes devem ser pautadas pelo respeito, transparência, honestidade e atitude profissional, cabendo indistintamente a todos os seus colaboradores, mantendo ou não relação direta com esses clientes, a manutenção do padrão de atendimento.

Com fornecedores, parceiros, e prestadores de serviço - Levando-se em consideração, além da qualidade, custos e serviços, a Corsul seleciona, entre seus parceiros, fornecedores e prestadores de serviços, aqueles que não violam as leis e adotam medidas para cumprir os preceitos estabelecidos por este código.

O relacionamento com qualquer um deles será de forma ética e respeitosa, sendo que sua seleção e contratação se dão exclusivamente por critérios técnicos de acordo com as políticas da empresa.

Diante disso, não será aceita a seleção e contratação que tenham sido influenciadas na decisão ou escolha por meio de vantagem pessoal, recebida por representante da Corsul, tais como propinas, gorjetas, viagens, brindes (exceto de pequeno valor), oferta de empregos a parentes, ou qualquer outro que tenha o mesmo objetivo.

Do trabalho - A Corsul presa pela qualidade do clima organizacional, entendendo que um ambiente de trabalho saudável, além de necessário, é indispensável para a sustentabilidade e desenvolvimento da organização.

Para isso:

- ◆ Oferece igualdade de oportunidades a todos os seus colaboradores no âmbito profissional, utilizando-se para isso suas ferramentas de gestão.
- ◆ Não discrimina seus colaboradores em função de idade, raça, cor, sexo, nacionalidade, religião, convicções políticas, pessoais ou qualquer outro de cunho pessoal.
- ◆ Incentiva e fortalece as iniciativas de manifestação e liberdade de expressão, inerentes às melhorias de processos, desde que realizadas de maneira coerente, formais e não ofensivas (às leis ou a este código).
- ◆ Considera ofensiva a agressão ou comportamento impróprio com objetivo de violar a dignidade da pessoa.
- ◆ Proíbe a prática isolada ou em conjunto de ações que visem intimidar, isolar, marginalizar, desacreditar ou qualquer outra que ofenda uma ou mais pessoas dentro do ambiente de trabalho.
- ◆ Proíbe a seus gestores, dentro da sua autonomia de ação, prometer ou garantir qualquer tipo de vantagem e/ou benefício, fora das políticas e dos procedimentos de gestão de pessoas com intuito de admitir ou reter seus colaboradores.
- ◆ Não permite a utilização de bens, serviços ou recursos da empresa para



benefício próprio ou de terceiros sem expresse consentimento da direção.

- ◆ Não contrata menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, e nem submete menores de 18 (dezoito) anos a trabalhos insalubres ou perigosos.
- ◆ Não submete seus colaboradores a trabalhos forçados, degradantes ou que exponham sua integridade física e moral.
- ◆ Obedece ao regime semanal de trabalho dentro dos parâmetros estabelecidos por lei.
- ◆ Assegura o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPIs) para as tarefas que assim o exigirem, fiscaliza o cumprimento das normas e procedimentos de segurança, bem como assegura a realização dos exames peculiares a cada função, adotando medidas de prevenção de riscos à saúde.

As relações no ambiente de trabalho, portanto, devem se pautar pelo respeito ao indivíduo, à integridade moral e física, trabalho em equipe, crescimento profissional, foco na qualidade, eficiência, coibindo o desperdício, melhoria dos processos voltados ao desenvolvimento da empresa e dos seus colaboradores, dentro das normas e procedimentos de segurança.

Com órgãos governamentais e instituições públicas - As relações entre representantes da Corsul e órgãos governamentais (autarquias, instituições públicas – municipais, estaduais ou federais) devem ser exercidas apenas por pessoal habilitado para tal.

Nenhum tipo de benefício (homenagens ou cortesias) deve ser concedido a empregados públicos de forma a serem interpretadas como incentivos ou vantagens a Corsul.

Qualquer relação entre esses órgãos e a Corsul será exclusivamente em função do exercício regular do direito (do primeiro em relação ao segundo) ou como fornecedor/cliente (do segundo em relação ao primeiro), dentro das exigências legais.

Com as organizações sindicais e partidos políticos - As contribuições da Corsul às entidades, com ou sem fins lucrativos, organizações sindicais ou partidos políticos serão permitidas apenas nos casos impostos ou previstos por lei.

As contribuições dos seus colaboradores (assim como serviços eventualmente por eles prestados) serão entendidas como pessoal e voluntário, exceto nos casos também previstos ou impostos por lei ou convenção coletiva de trabalho.

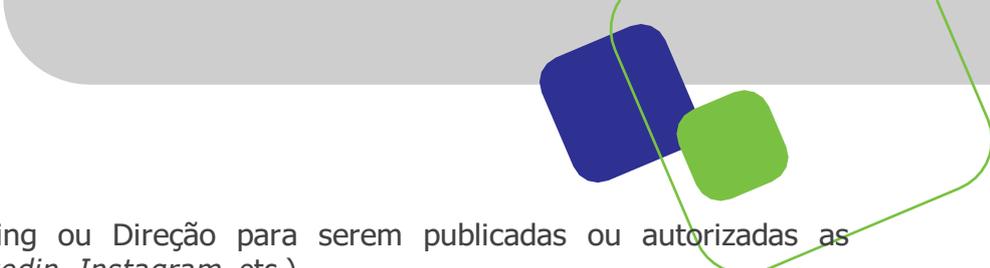
Com a comunidade - Aos colaboradores da Corsul cabe, sempre que possível, prestar serviços voluntários ou manter bom relacionamento com a comunidade onde a empresa atua. Para a Corsul, é princípio agir sempre com responsabilidade social junto às comunidades, colaborando dentro das permissões legais para suas manutenções.

A Corsul investe em projetos sociais, apoiando as entidades carentes, sendo um deles o projeto ao Bairro da Juventude, com apoio mensal, desde 2004.

Compromete-se a não contratar menores de idade, exceto na condição de aprendizes cuja condição é regulamentada por lei; não praticar e coibir a prática de trabalho em condições degradantes, remunerando seus colaboradores, no mínimo, dentro das exigências legais, bem como exigir dos seus parceiros, fornecedores e prestadores de serviços idêntico compromisso.

Com os meios de comunicação - Dentro do fim a que se destina a relação da Corsul com os meios de comunicação, será apenas de interesse comercial e divulgação da marca.

As publicações ou mídias digitais relacionadas à empresa devem ser direcionadas ao



Departamento de Marketing ou Direção para serem publicadas ou autorizadas as publicações (*Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.*).

A Corsul também se compromete a não divulgar qualquer tipo de informação relacionada a seus parceiros, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, etc., sem consentimento destes.

Com a concorrência - A manutenção da livre concorrência, dentro das regras gerais de mercados, é fundamental para proporcionar aos consumidores e clientes condições de escolha que possibilitem, a seu critério, a melhor escolha.

Por isso, coíbe ações que representem violação às leis de concorrência, tais como monopólio, criação de cartéis, segregação de mercado, acordos desleais, entre outros.

Qualquer ação nesse sentido que possa ser interpretada como contrária a esse princípio terá sido de maneira inconsciente e involuntária.

Conflitos de interesse

São interesses conflitantes aqueles em que, de forma direta ou indireta, coincidam os objetivos da Corsul com os objetivos pessoais e/ou familiares. Caracteriza expressamente conflito de interesse:

- ◆ Participação financeira, comercial ou societária com fornecedores, clientes, parceiros, prestadores de serviços ou concorrentes.
- ◆ Vantagens impróprias de colaboradores ou representantes legais em função do cargo.
- ◆ Exercer atividades remuneradas ou não, que, de alguma forma, prejudiquem o exercício da sua função ou atribuição.
- ◆ Utilizar-se do tempo remunerado (horário de trabalho), bens ou recursos da empresa para atividades alheias ao cargo ou função, vantagem ou favorecimento próprio ou de terceiros.
- ◆ Participar de qualquer tipo de negociação, envolvendo a Corsul, que, direta ou indiretamente, possa tirar vantagem própria ou para terceiros.

É de responsabilidade de cada colaborador, seja durante o processo seletivo ou posteriormente no decorrer do contrato de trabalho, comunicar imediatamente o gestor imediato qualquer fato ou ação que possa ser caracterizado ou interpretado como conflito de interesse.

Termo de confidencialidade

As informações utilizadas ou disponibilizadas para o exercício da função são consideradas propriedade exclusiva da Corsul, ainda que desenvolvida pelo colaborador em benefício ou para melhoria de suas atividades.

São consideradas confidenciais (ou não públicas) as informações inerentes a projetos, clientes, catálogos, dados técnicos, tabelas de preços, estratégias comerciais, *business plain*, carteira de clientes, orçamentos, dados estatísticos, financeiros e contábeis, de recursos humanos, programas (*software*) ou qualquer outro, que estejam vinculados ou relacionados aos interesses da Corsul ou sejam de seu domínio ou propriedade. Independentemente da assinatura do Termo de Confidencialidade, todos indistintamente devem prezar pelo cumprimento do sigilo das informações da empresa.



DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E CONCORDÂNCIA COM AS REGRAS DO CÓDIGO DE CONDUTA DA EMPRESA CORSUL

Eu, _____, declaro ter recebido e lido integralmente todas as páginas deste código, estando ciente de todas as regras e obrigações dispostas, comprometendo-me em observá-las e cumpri-las em sua totalidade durante todo o período de meu vínculo empregatício e, posteriormente, naquilo que for aplicável.

Assinatura

Local e Data