

# MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL



Grupo

**F FASA**

FASA AMÉRICA LATINA PARTICIPAÇÕES SOCIETÁRIAS S/A

Ao longo dos anos, o Grupo FASA conquistou sólida reputação no mercado. Conduzir os negócios com integridade e de acordo com as leis e os regulamentos que governam as atividades é a base da nossa atuação.

Cientes da nossa responsabilidade o Grupo FASA divulga seu manual de conduta ética e conduta empresarial, para todas empresas que compõe o Grupo FASA. Este manual tem por objetivo alinhar as políticas da empresa, relacionadas a questões éticas, de meio ambiente, de saúde e de segurança. O mesmo visa ser de conhecimento dos diretores, empregados, fornecedores e clientes, sendo seu acesso livre a todos.

## 1. INTRODUÇÃO

O manual de conduta ética e empresarial do Grupo FASA é o instrumento que explica os valores e princípios éticos das empresas que compõe o grupo. Serve para orientar ações e nortear postura da empresa nas interações com os diferentes públicos. Contribui para reduzir ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

## 2. ABRANGÊNCIA

O manual de conduta ética e empresarial do Grupo FASA aplica-se a todos os colaboradores (trabalhadores, gerentes, diretores, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários, aprendizes, fornecedores). Embasado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade e responsabilidade corporativa. A FASA compreende que todos os seus gestores e empregados são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da empresa.

## 3. OBJETIVOS

- Evidenciar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores.
- Proteger o patrimônio intelectual e material da empresa.
- Preservar a imagem da empresa, firmando-se perante os seus públicos de relacionamento, com alto padrão de comportamentos éticos em todas as duas decisões e interações.
- Regular e melhorar as relações internas (dirigentes, sócios, fornecedores, clientes, parceiros, comunidade, sindicatos, sociedade e demais públicos de relacionamento da empresa).

## 4. PRINCÍPIOS ÉTICOS

- Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público.
- Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor.
- Preservar a legalidade, honestidade, justiça, transparência, valorização, incentivo ao diálogo, veracidade das informações.

- Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa.
- Preservar a integridade profissional e pessoal do público interno.
- Tolerar as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos.
- Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

## **5. CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL**

### **5.1. NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA FASA**

- Fundamentar as decisões empresariais da FASA pela ética e transparência, na busca por níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, considerando os interesses de todos os seus públicos de relacionamento e a preservação dos recursos ambientais.
- Preservar a segurança no trabalho e a segurança das instalações, equipamentos e sistemas.
- Promover a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos empregados.
- Avaliar os empregados com base em critérios que privilegiem o desempenho técnico e comportamental.
- Repelir preconceitos e coibir práticas que discriminem pessoas por cor/raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, condição física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.
- Reprovar e coibir práticas de qualquer natureza prejudiciais à saúde organizacional e das pessoas, provocadas por quem quer que seja, como o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação.
- Repudiar e não tolerar o trabalho infantil e o trabalho em condições degradantes.
- Empregados, fornecedores, contratados devem aplicar políticas de remuneração justas, que no mínimo atendam a legislação vigente, horários de trabalho adequados e compatíveis com as normais trabalhistas. Horas extras pagas de forma correta quando realizadas nos termos legais e os benefícios determinados em lei.
- Garantir aos empregados a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos e associações de classe como seus legítimos representantes, com os quais mantem diálogo respeitoso e construtivo e, negociações transparentes, cumprindo os acordos estabelecidos.

- Disponibilizar e zelar pela qualidade, integridade e atualidade das informações sobre a empresa e seus negócios, que são fornecidas aos seus públicos de relacionamento.
- Preservar as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer um dos seus públicos de relacionamento.
- Respeitar a diversidade e tolerar posições divergentes, estimulando a manifestação de ideias.
- Atuar para garantir e assegurar os compromissos previdenciários com os empregados da empresa.
- Manter canais abertos de comunicação e negociação com clientes e fornecedores.

## **5.2. NORMAIS GERAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL E COMERCIAL**

### **5.2.1. Relação com a empresa e com o público interno:**

- Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este manual.
- Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.
- Buscar permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.
- Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.
- Zelar pelo bem estar do grupo de trabalho.
- Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por raça, cor, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.
- Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.
- Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relações de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros.
- Preservar o patrimônio físico, intelectual e material da FASA e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa.

- Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistema de informação, mantendo sua fidedignidade.
- Obter prévia autorização formal da gerência para expor estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.
- Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas da empresa, o manual de conduta ética e conduta empresarial, bem como a legislação vigente.
- Falar em nome da empresa, dar entrevista, ministrar palestras, somente com a autorização da Diretoria.
- Durante o período de trabalho e, dentro das dependências da empresa, não portar álcool ou drogas ilegais, não fazer uso das mesmas nas instalações da empresa. A empresa recomenda a todos seus empregados que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações da empresa.
- Informar ao gestor ou área de RH da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária a ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.

## **5.2.2. Relação com fornecedores de bens e serviços:**

- Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da FASA, e os bens públicos.
- Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão-de-obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e, que não obedeçam a legislação trabalhista, previdenciária e demais legislações pertinentes.
- Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da FASA.
- Oferecer tratamento igual aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual.
- Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a FASA. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, que são permitidos pela direção da FASA, desde que sejam apropriados em face das circunstâncias em que os mesmos são oferecidos.

- Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou serviços com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.
- Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os empregados de fornecedores de bens e serviços.
- Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

### **5.2.3. Relação com os clientes:**

- Buscar a satisfação dos clientes, por meio do oferecimento de serviços de qualidade, confiáveis, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.
- Oferecer tratamento igual, respeitadas as peculiaridades de cada cliente, não oferecendo qualquer privilégio nem discriminando.
- Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio do cliente.
- Manter em local sigiloso as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.

### **5.2.4. Relação com os sindicatos e entidades representativas dos**

#### **trabalhadores:**

- Reconhecer a entidades sindicais e associações de classe como representantes legais dos empregados, seguindo as práticas e orientações da empresa.
- Manter relação de respeito com sindicatos e associações de classe e seus dirigentes e representantes.

### **5.2.5. Relação com os sócios proprietários:**

- Zelar pela imagem e patrimônio dos sócios proprietários.
- Manter sigilo sobre fatos confidenciais aos quais tenha acesso, de modo a preservar, dentro da legalidade, os interesses da empresa e dos sócios proprietários.

**5.2.6. Relação com os parceiros de negócio:**

- Buscar a preservação dos interesses e integridade da empresa.
- Agir de forma honesta, leal e transparente, incentivando a adoção pelo parceiro dos princípios e normas de conduta deste manual.

**5.2.7. Relação com a comunidade e com a sociedade:**

- Manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde atua, com o objetivo de prevenir, monitorar e controlar os impactos dos produtos comercializados pela empresa.
- Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa se situa.
- Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza ações.

**5.2.8. Relação com o Governo:**

- Cumprir as diretrizes governamentais.
- Cumprir com rigor a legislação vigente.
- Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos de governo.
- Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos poderes públicos.

**5.2.9. Relação com o meio ambiente:**

- Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos reguladores das questões ambientais e metas relativas à preservação do meio ambiente, incentivando as comunidades e os empregados a se engajarem na causa.
- Contribuir para a preservação do meio ambiente, por meio da gestão dos impactos potenciais das suas atividades.
- Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, etc), adotando quando necessário, campanhas educativas que promovam o engajamento dos empregados e da sociedade.



**5.2.10. Relação com os órgãos de controle interno e externo:**

- Prestar informações completas, precisas, claras e em tempo hábil, viabilizando o trabalho desses órgãos.

**5.2.11. Relação com concorrentes:**

- Estabelecer relacionamento respeitoso e pautado nos princípios deste manual.

**5.3. CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA EMPRESARIAL**

A FASA orienta a todos a quem este código se aplica que adotem uma postura ética compatível com os princípios, valores e normas da empresa e sejam responsáveis pelo seu integral cumprimento.

Os empregados tem o direito de submeter ao setor de RH perguntas, informações, reclamações ou suspeitas de infração a este manual ou às políticas da empresa, e de ajudar em investigações, quando convocados. Se o empregado não quiser se expor, poderá depositar sua manifestação por escrito na caixa para “dúvidas e sugestões”, localizada próxima do relógio ponto.

A FASA não acatará acusações ou informações sobre má conduta de qualquer pessoa, que não estejam fundamentadas em fatos e dados.

**5.4. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL**

A violação ao manual de conduta ética e conduta empresarial ensejará a aplicação de sanções disciplinares ao infrator.

**5.5. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL**

A gestão deste manual caberá ao RH, sendo sua emissão e revisão responsabilidade do diretor da área de RH.

As condutas consideradas, em princípio, não éticas, serão apuradas pelo setor de RH, o qual compilará o relatório final a respeito destas questões e a submeterá à apreciação dos diretores da empresa.

Após aprovação das ações cabíveis pelos diretores da empresa, o relatório final será arquivado no setor de RH para posteriores consultas.