

Código de Conduta Ética Profissional

GRUPO PIRASA



Você está recebendo o Código de Conduta Ética Profissional do Grupo Pirasa, um instrumento composto pelos valores e princípios da empresa, que ajuda a concretizar sua visão e missão.

O regime da livre iniciativa e concorrência impõe às empresas, seus representantes, prepostos e funcionários conduzirem-se dentro de um ambiente de respeito e entendimento, zelando para que toda e qualquer forma de relacionamento, interno ou externo, enalteça a dignidade das pessoas, preserve a lealdade e assegure transparência, indispensáveis à coexistência dos sentimentos de confiança e de boa-fé.

Estamos ampliando constantemente o nosso universo de clientes e parceiros, atraídos pela certeza de que na empresa há respeito à ética e à dignidade das pessoas. A reflexão sobre esse importante assunto, em suas mais variadas formas, conta com o comprometimento do Conselho de Administração, que expressa, por meio deste **Código de Conduta Ética Profissional**, as linhas mestras que orientam a nossa política de relacionamento, desempenhando papel fundamental no processo de fortalecimento da cultura da empresa.

Lembramos que este código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência. Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Conselho de Administração
Grupo Pirasa

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	1
1.1 Abrangência	3
1.2 Objetivo	3
1.3 Princípios Básicos	3
2. EMPREGADOS.....	3
2.1 Regulamento Interno	3
2.2 Capítulo I – Da integração no contrato de trabalho	3
2.3 Capítulo II – Da admissão	4
2.4 Capítulo III – Dos deveres, obrigações e responsabilidades do empregado	4
2.5 Capítulo IV – Das proibições	6
Do horário de trabalho	8
2.6 Capítulo V – Do pagamento	9
2.7 Capítulo VI – Das férias	9
2.8 Capítulo VII – Disposições Gerais.....	10
Do vestuário	10
Dos utensílios – insumos – ferramentas – máquinas – aparelhos e instalações – material de escritório e demais bens fornecidos e da propriedade da empresa ..	10
Da prevenção de acidentes	11
Prevenção e combate a incêndio	11
Das penalidades.....	11
Das disposições finais	11
3. RELACIONAMENTOS COM PÚBLICOS DE INTERESSE	12
3.1 Conflito de Interesses.....	12
3.2 Combate à Corrupção	12
3.3 Combate a Lavagem de Dinheiro	13
3.4 Responsabilidade pela Observação de Direitos e Respeito Mútuo	13
3.5 Ambiente de Trabalho.....	14
3.6 Relação com Clientes, Fornecedores e Concorrentes	14
3.7 Proteção ao Meio Ambiente	14
3.8 Responsabilidade pelo Cumprimento do Código de Conduta Ética Profissional	15
4. REFERÊNCIAS	15
4.1 Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013	15
4.2 Art 1º da Lei nº 9.613, de 3 de Março de 1998	15
4.3 CLT – Decreto – Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943	15

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Abrangência

Os princípios deste código aplicam-se a todos os colaboradores do Grupo Pirasa, inclusive temporários e prestadores de serviço. Ele norteará a conduta a ser obedecida no relacionamento com os nossos clientes, fornecedores e demais parceiros.

O comprometimento com essas diretrizes é condição essencial para que todos os colaboradores estejam sintonizados no mesmo objetivo e representa, em primeiro lugar, a adesão e responsabilidade de todos na defesa dos interesses da empresa.

1.2. Objetivo

A finalidade deste código é ser uma referência, formal e institucional, para a conduta pessoal e profissional de todos os colaboradores do Grupo Pirasa, independentemente do cargo que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com o nosso público de interesse: clientes, empregados, parceiros, fornecedores, prestadores de serviço, concorrentes, sociedade e as comunidades.

1.3. Princípios Básicos

Os princípios que norteiam o Código de Ética e Conduta do Grupo Pirasa estão diretamente vinculados aos nossos valores, missão e visão, assim como aos nossos objetivos.

Nossos objetivos básicos são:

- Satisfação dos clientes.
- Compromisso com a qualidade dos serviços prestados.
- Valorização dos empregados.

2. EMPREGADOS

2.1. Regulamento Interno

O Grupo Pirasa bem como demais empresas que vierem a ser inauguradas e que integrem o grupo econômico em questão, trata com dignidade seus empregados e propicia num ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual. O presente regulamento interno visa regular, dentro dos princípios de legalidade, ética, moralidade e bons costumes, as relações de trabalho mantidas com todos seus colaboradores, nos termos e condições abaixo enumeradas.

2.2. Capítulo I

▪ Da integração no contrato individual de trabalho

O presente regulamento integra o contrato individual de trabalho para todos os fins e efeitos. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os empregados, sem distinção hierárquica, e

supre os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas aplicáveis.

Parágrafo único – a obrigatoriedade de seu cumprimento permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, não sendo permitido, a ninguém, alegar seu desconhecimento.

2.3. Capítulo II

▪ Da admissão

A admissão de empregado condiciona-se a exames de seleção técnica e médica e mediante apresentação dos documentos exigidos por lei, em prazo ora fixado em 48 (quarenta e oito) horas.

Após a admissão o empregado só se efetivará depois do período experimental de 30 a 90 dias, conforme o cargo, ressalvado o direito à prorrogação.

Casos de readmissão serão analisados e aprovados pela Diretoria respectiva.

2.4. Capítulo III

▪ Dos Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Empregado

Todo empregado deve:

- a) Cumprir todos compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional;
- b) Obedecer às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos;
- c) Dirigir-se, no início de expediente e no retorno dos intervalos para refeições, diretamente aos seus locais de trabalho;
- d) Sugerir, sempre que possível, medidas para maior segurança e eficiência do serviço;
- e) Observar a disciplina no local de trabalho, a fim de torna-lo seguro, eficaz e agradável;
- f) Zelar pela ordem e asseio no local de trabalho;
- g) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- h) Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da Empresa.
- i) Usar os equipamentos de segurança do trabalho (óculos, calçados, protetor auricular etc.), durante todo o expediente, nos termos das orientações e treinamentos ministrados.
- j) Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- k) Prestar toda colaboração à Empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos comuns, tanto da Empresa como da equipe de trabalho;

- l) Informar ao Setor de Pessoal qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência, etc.,
- m) Exibir o cartão de identificação e os volumes ou pacotes portados;
- n) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;
- o) Responder por prejuízo causados à Empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência),

§ 1º A responsabilidade administrativa não exime o empregado da responsabilidade civil ou criminal cabível.

§ 2º As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas tanto dos salários como das verbas rescisórias.

- p) Não sair das dependências da empresa vestido com o uniforme identificativo desta;
- q) Participar de palestras e reuniões, de conformidade com os procedimentos normais ou autorização competente da empresa;
- r) Comunicar, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente que sofra ou de que tome conhecimento;
- s) Comunicar, imediatamente, qualquer abuso, desrespeito, assédio (moral ou sexual), violência moral ou física sofrida por quem quer que seja a fim de que sejam tomadas as medidas legais e administrativas cabíveis;
- t) Comunicar, imediatamente, qualquer furto, roubo, fraude, desvio, mau uso ou desperdício de materiais, valores, numerários ou produtos da empresa, sob pena de vir a responder solidariamente pelos danos nas esferas civil, trabalhista e criminal;
- u) Comunicar à administração de pessoal e/ou a sua chefia as alterações de endereço, estado civil, nascimento ou falecimento de dependentes, conclusão de cursos etc.;
- v) Apresentar quando necessário, ou por ocasião do gozo anual de férias, a carteira de trabalho e previdência social, a administração de pessoal, e/ou a sua chefia para as devidas anotações;
- w) Sempre que ocorrer qualquer tipo de ausência, como faltas, atrasos ou saídas antecipadas, o empregado deverá:
 - Ressalvada a hipótese de urgência e emergência nos termos da lei, deverá o empregado comunicar com antecedência a necessidade de ausência a sua chefia imediata a fim de que esta possa adotar as medidas compensatórias indicadas;
 - Justificar-se através dos meios legalmente reconhecidos, a ausência perante sua chefia, devendo para tanto, apresentar dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas de seu retorno, os atestados admitidos em lei, sob pena de ausência ser considerada como justificativa;

- x) Promover o bom convívio entre todos, no mútuo respeito, disciplina e colaboração, pautando o relacionamento com clientes, fornecedores, colegas, chefias e subordinados segundo as melhores regras de respeito, urbanidade e cortesia;
- y) Colaborar para que os trabalhos e atividades a serem desenvolvidas pelas empresas sejam feitos dentro do melhor espírito cooperativo e lealdade;
- z) Promover, sugerir e participar em todas as atividades que favoreçam um melhor desenvolvimento profissional e pessoal tanto dentro da empresa como no meio em que ela se insere, tanto individualmente como em grupo;
- aa) Ser pontual em todas as tarefas que lhe competir realizar;
- bb) Apresentar-se sempre asseado, com cabelos, barba e unhas devidamente aparadas, uniformes limpos e em perfeito estado de conservação, não se utilizando de quaisquer adereços que possam de qualquer forma por em risco sua segurança pessoal, tais como, por exemplo, correntes, pulseiras e outros em área de oficina;
- cc) Conservar limpo seu local de trabalho, bem como, todas as demais dependências da empresa;
- dd) Não danificar e/ou permitir que sejam danificadas/desperdiçadas quaisquer instalações e quaisquer materiais da empresa, incluindo-se aí, água luz, telefone, insumos etc.;
- ee) Comunicar imediatamente à direção da empresa, qualquer fato contrário aos objetivos desta, em particular os que impliquem procedimento disciplinar de qualquer natureza;
- ff) Cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- gg) Colaborar ativamente com os demais colegas no sentido de apreciar as prestações de serviço, contribuindo sempre para a capacitação dos colegas menos qualificados/experientes;
- hh) Não permitir que qualquer pessoa (conhecidos, familiares etc.) adentre as dependências da empresa em qualquer horário, seja por qual motivo for sem a expressa autorização da chefia;
- ii) Utilizar em todas as relações pessoais, trato respeito, digno e cortês, sejam estes clientes, fornecedores, prestadores de serviço, superiores hierárquico (chefes), do mesmo nível hierárquico (colegas de trabalho) ou qualquer outra pessoa que tenha ou venha ter contato com a empresa, ainda que informalmente.

2.5. Capítulo IV

▪ Das proibições

É expressamente proibido:

- a) Ingressar ou permanecer em setores estranhos ao serviço, salvo por ordem expressa;

- b) Ocupar-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses de serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc., disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal;
- c) Promover algazarra, brincadeiras e discussões;
- d) Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito;
- e) Fumar fora dos locais destinados para tanto quando houver, sendo permitido fora das dependências da empresa;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia e expressa autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- g) Participar de qualquer forma de empresa ou iniciativas que concorram com quaisquer atividades da empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho;
- i) Introduzir pessoas estranhas ao serviço, em qualquer dependência da empresa, sem prévia autorização;
- j) Divulgar, por qualquer meio, assunto ou fato de natureza privada da Empresa;
- k) Realizar ou promover, dentro da empresa, jogos de azar, rifas, sorteios, bolões esportivos, venda de objetos, distribuição de qualquer publicação ou impresso estranho ao serviço;
- l) Elaborar e passar listas de contribuição para casamentos, aniversários e outros eventos sem a devida autorização da chefia;
- m) Sair da empresa com objetos a ela pertencentes ou adentrar em suas dependências portando aparelhos sonoros ou fotográficos, ferramentas ou qualquer outro objeto incompatível com o serviço sem devida permissão superior;
- n) Entrar na empresa portando armas de fogo, explosivos, munições, fogo de artifício, armas brancas, bem como, portá-los em serviços externos;
- o) Trazer bebidas alcoólicas ou outras substâncias tóxicas ou inebriantes para o interior da empresa e ou ingeri-las antes ou durante o expediente;
- p) Adentrar as áreas de trabalho sem encontrar-se devidamente paramentado (uniforme, EPI'S etc.);
- q) Utilizar-se para assuntos alheios ao serviço, de quaisquer outros meios de comunicação disponibilizados pela empresa como e-mail, internet, intranet, fax, celulares etc., sendo considerado falta grave o acesso, a divulgação ou a difusão, via internet/e-mail, ou de qualquer outro meio, de qualquer material que seja estranho ao trabalho diretamente desenvolvido pelo colaborador, em especial, de material pornográfico, jocosos etc., além de jogos, chat's, salas de bate-papo dentre outros;
- r) Arrogar, perante terceiros, função ou cargo não exercido na empresa ou utilizar-se da função para obter qualquer tipo de vantagem pessoal, para si ou para terceiros;

- s) Utilizar-se de meios impróprios para comunicar-se com os colegas e/ou terceiros tais como gritos, gestos, gírias, apelidos, palavras de baixo calão etc.;
- t) Praticar qualquer tipo de discriminação, seja esta de que natureza ou ordem for – racial, econômica, religiosa, intelectual, de preferência sexual, portadores de moléstias, deformidade ou deficiência etc.,
- u) Praticar com qualquer pessoa, sejam estes clientes, fornecedores, prestadores de serviço, superiores hierárquicos (chefes), do mesmo nível hierárquico (colegas de trabalho), de nível hierárquicos inferior (subordinados) ou qualquer outra pessoa que tenha ou venha ter contato com a empresa, referências grosseiras, jocosas ou desonrosas de qualquer espécie (frase grosseiras, agressivas, humilhantes, ameaçadoras, desqualificadoras da pessoa ou de sua capacidade profissional/intelectual etc.), bem como, praticar ainda que velada ou indiretamente, atos que possam constranger, incomodar, expor, discriminar, isolar ou humilhar o terceiro;

▪ **Do Horário de Trabalho**

O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os empregados, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade de serviço.

Paragrafo único – O horário básico da Empresa é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Os empregados deverão estar nos respectivos lugares a hora inicial de trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Empresa.

Os trabalhos extraordinários deverão ser previamente comunicados e autorizados, sendo compensados pelo banco de horas ou pagos de acordo com o estabelecido por lei.

Todos os empregados deverão marcar o horário de entrada e de saída do serviço, na forma estabelecida neste regulamento:

- a) A entrada deverá ser registrada, com antecedência máxima de 05 (cinco) minutos da hora do início do expediente e a saída, dentro dos 05 (cinco) minutos que se seguirem o término do mesmo;
- b) Os empregados deverão pré-avisar, justificar e entregar os comprovantes de suas eventuais ausências às respectivas chefias dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- c) A Empregadora aceitará os atestados médicos previstos em lei e na CCT – Convenção Coletiva de Trabalho, desde que, o empregado seja submetido à avaliação médica junto a profissional médico contratado, para que este, expressamente, valide o documento apresentado.
- d) As faltas legais, não justificadas ou intempestivas perante a correspondente chefia, acarretam a aplicação das penalidades neste Regulamento, dentre as quais, desconto dos períodos relativos a atrasos, saídas antecipadas, faltas ao serviço e o consequente repouso semanal.

- e) Eventuais alterações com relação ao acima exposto, constituir-se-ão em mera liberalidade da empresa, podendo ser eliminada a qualquer tempo. Outras alterações poderão ser feitas em decorrência de acordos coletivos da categoria.
- f) Na entrada, quando for o caso, a troca de roupa deverá preceder ao registro de ponto;
- g) Na saída, o empregado somente poderá registrar o ponto e trocar de roupa após o (sinal), para o término do expediente, não podendo, salvo por necessidade imperiosa ou com a autorização expressa da respectiva chefia, abandonar o local de trabalho antes do referido sinal;
- h) A falta de registro de ponto importará desconto na folha de pagamento das horas não assinaladas, salvo exceções constantes do regulamento de faltas e atrasos.
- i) O registro de ponto de um empregado por outro constitui falta grave.
- j) Considerar-se-á também como falta grave adulterar o próprio cartão de ponto ou do companheiro;
- k) O empregado deverá efetuar o registro de ponto, sempre que for dispensado por ordem médica, ou solicitar saída da empresa, por motivos diversos, ficando obrigado também, a efetuar o registro de entrada, caso retorne no mesmo dia.
- l) Todos os empregados, obrigados a marcar o cartão de ponto, deverão observar as regras estabelecidas no presente regulamento, lembrando que se trata de obrigação legal, pessoal e intransferível, sob pena de incorrer em falta grave, prevista no Art. 482 da CLT.

2.6. Capítulo V

▪ Do Pagamento

A empresa pagará os salários até o 5º dia útil de cada mês.

O Salário é depositado em conta corrente bancária do empregado.

Eventuais erros ou diferenças deverão ser comunicadas ao Departamento de Pessoal, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento.

Os adiantamentos de salários são concedidos na base de 40% do salário fixo.

2.7. Capítulo VI

▪ Das Férias

As férias são gozadas, anualmente, em período a ser fixadas segundo a convivência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

2.8. Capítulo VII

▪ Disposições Gerais

Todos os empregados, além das demais normas estabelecidas neste regulamento e que lhes dizem respeito, devem observar o seguinte:

DO VESTUÁRIO

- a) Conforme seja determinado pelo setor competente, será obrigatório, segundo a natureza do serviço, o uso de uniforme, toca, capas, macacões, sapatões, botas, luvas, aventais etc. O usuário ficará incumbido da limpeza e conservação desse material.
- b) Os equipamentos e roupas profissionais de uso obrigatório serão fornecidos gratuitamente, na quantidade e nos prazos estabelecidos do local do trabalho.

DOS UTENSÍLIOS – INSUMOS – FERRAMENTAS – MÁQUINAS – APARELHOS E INSTALAÇÕES – MATERIAL DE ESCRITÓRIO E DEMAIS BENS FORNECIDOS E DA PROPRIEDADE DA EMPRESA.

- a) A empresa fornece ferramentas, aparelhos e materiais diversos e outros utensílios, razão por que é vedado aos empregados trazerem os de seu uso particular, que possam com os dela ser confundidos.
- b) Os materiais em geral, utensílios, máquinas, ferramentas, aparelhos etc., ficarão sob a responsabilidade dos empregados que os receberem, os quais deverão reembolsar a empresa por seu eventual extravio, perda e dano, quando acusados por negligência ou imprudência.
- c) Nenhum empregado poderá emprestar as pessoas de outros setores, utensílios, ferramentas, livros, fichas técnicas e materiais em geral, a não ser com expressa autorização da chefia.
- d) Os utensílios, ferramentas, livros, fichas técnicas e materiais em geral deverão ser guardados nos lugares próprios, indicados para este fim.
- e) No final da jornada, os empregados devem tomar os seguintes cuidados nos locais de trabalho: limpar e guardar utensílios, equipamentos, ferramentas, material de expediente, **utensílios**, insumos e documentos da empresa; desligar ventiladores, máquinas e outros aparelhos elétricos; cobrir os equipamentos de informática, calculadoras e semelhantes; apagar as luzes; fechar as janelas e portas, conforme o caso.
- f) Em sendo necessário a utilização de veículo automotor, acima que este seja propriedade do empregado, o mesmo somente poderá fazer uso deste para fins profissionais se:
 - Estiver com a Carteira de Habilitação/Exame de Saúde perfeitamente válida e atualizada;
 - O veículo encontrar-se em perfeito estado de uso e conservação;
 - Observar rigorosamente todas as disposições contidas ao Código Nacional de Trânsito;

- Não estiver sujeito ao efeito de qualquer tipo de substância que possa lhe reduzir a acuidade condutiva do veículo;
 - Utilizar exclusivamente das vias regulares e oficiais de rolagem (ruas e rodovias);
 - Não cometer qualquer ato inseguro que possa comprometer sua segurança pessoal ou de quaisquer outros terceiros;
- g) O empregado ficará obrigado a indenizar os danos por ele causados a empresa, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis, nos termos do parágrafo 1º do art. 462 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

DA PREVENÇÃO DE ACIDENTES

Os empregados devem obedecer às normas de segurança e proteção do trabalho, a fim de evitar acidentes e moléstias profissionais.

- a) Utilizar, sempre que necessário e obrigatório, equipamentos de proteção, tais como: óculos, luvas, botas, sapatos, tocas, protetores, cremes de proteção para pele etc.;
- b) Os equipamentos de proteção serão fornecidos pela empresa e o empregado é responsável pelo seu uso correto e pela sua conservação e guarda. O empregado ficará obrigado a indenizar os danos por ele causados à empresa, sem prejuízo das medidas disciplinares cabíveis, nos termos do parágrafo 1º do art. 462 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

Para a segurança dos empregados e salvaguarda do patrimônio da empresa, devem ser atendidas as seguintes normas:

- a) Não fumar senão nos locais expressamente permitidos.
- b) Comunicar ao seu superior imediato qualquer condição que possa gerar incêndio.
- c) Em caso de incêndio, comunicar ao corpo de bombeiros; desligar as máquinas e equipamentos elétricos que conhecer; cortar a fonte alimentadora de combustível; sair do setor e disciplinadamente, indo pelo caminho e direção indicado; só retornar ao setor quando houver instrução para tal.

DAS PENALIDADES

- a) Ao empregado que infringir as disposições deste regulamento, bem como as normas legais vigentes a respeito, será aplicada a sanção disciplinar na forma seguinte:
 1. Advertência verbal;
 2. Advertência por escrito;
 3. Suspensão;
 4. Demissão por justa causa;
- b) As penalidades enumeradas nos itens anteriores são aplicáveis independentemente de sua ordem de indicação, segundo a natureza e gravidade da falta aplicada, não sendo uma, dependente de outra.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Ao empregado é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Empresa.
- b) Os empregados devem observar o presente Regulamento, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela direção da Empresa.
- c) Cada empregado recebe um exemplar do presente Regulamento. Declara, por escrito, tê-lo recebido, lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.
- d) Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela empresa, à luz da CLT e legislação complementar pertinente.
- e) O presente Regulamento pode ser substituído por outro, sempre que a empresa julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação social.

O GRUPO PIRASA, deseja oferecer a todos seus colaboradores, o mais saudável, seguro, salubre, respeitoso, livre e apropriado ambiente de trabalho, razão pela qual, confeccionou o presente regulamento a fim de que todos possam conhecer com clareza seus direitos e suas obrigações.

3. RELACIONAMENTOS COM PÚBLICOS DE INTERESSE

3.1. Conflito de Interesses

É importante assegurar que os nossos empregados e parceiros de negócios, no decorrer do desempenho de suas atividades, não se envolvam em possíveis casos de conflito de interesses. Por essa razão é que todas as situações que possam ocasionar tais conflitos de interesse devem ser evitadas e, na sua ocorrência, informadas.

Conflito de interesses pode ser entendido como situações que possam surgir quando considerações financeiras ou pessoais possam influenciar ou parecer influenciar o poder de julgamento dos empregados, quando se misturam interesses particulares e interesses da empresa ou quando decisões de negócios são tomadas com base em interesses particulares. Devemos recusar presentes, vantagens pecuniárias ou materiais, de quem quer que seja, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Empresa. Este tópico visa proteger os interesses do Grupo Pirasa e auxiliar os empregados a corresponderem a este elevado grau de confiança que a empresa deposita na sua integridade.

3.2. Combate à Corrupção

É entendido como “corrupção” o abuso de um poder conferido a alguém em prol de seu próprio benefício.

Em outras palavras, a corrupção significa:

- Oferecer/receber, prometer ou conceder qualquer tipo de vantagem (ex.: dinheiro, presentes, descontos, contribuições, empréstimos, honorários ou recompensas) para

(ou de) qualquer pessoa (não somente autoridades ou funcionários públicos) como incentivo para agir desonestamente ou de forma ilegal ou para quebrar a confiança na gestão de serviços ou nos negócios da empresa.

O Grupo Pirasa tem conhecimento da lei brasileira de anticorrupção 12.846/13 e a cumpre na íntegra.

O objetivo do Grupo Pirasa é gerir a empresa com base nos méritos da qualidade e valor competitivamente marcantes dos produtos e serviços. Os esforços são apoiados para não influenciar ou prejudicar a concorrência por meio de suborno, e se opor à qualquer forma de corrupção ou conduta que prejudique a iniciativa empresarial.

Nenhum dos empregados ou parceiros deve usar seus interesses pessoais para vantagens ilícitas contra os interesses da empresa. Em caso de suspeita de conduta inadequada, o empregado deve reportar o assunto para o Conselho Administrativo da empresa.

3.3. Combate à Lavagem de Dinheiro

De acordo com o art. 1º da lei 9.613/98, lavagem de dinheiro é a ocultação ou dissimulação da natureza, origem, localização, disposição, movimentação ou propriedade de bens, direitos ou valores provenientes, direta ou indiretamente, de infração penal. Lavagem de dinheiro é considerada um crime em quase todos os países e o seu combate é considerado uma importante arma contra o crime organizado e o terrorismo.

O papel do Grupo Pirasa é comunicar ao órgão COAF (Conselho de Controle de Atividades Financeiras – www.coaf.fazenda.gov.br), por meio eletrônico, todos os casos em que o recebimento do pagamento pelo cliente seja acima de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) em espécie (dinheiro) na venda de veículos

3.4. Responsabilidade pela Observação de Direitos e Respeito Mútuo

As atitudes individuais devem ser orientadas para o cumprimento dos objetivos organizacionais. Os empregados, fornecedores e prestadores de serviços devem pautar suas ações pelo respeito mútuo, pelo trabalho em equipe e pela transparência.

Não será permitido nenhum tipo de preconceito ou discriminação em função de etnia, de origem, de orientação sexual, convicção política ou religiosa ou, ainda, assédio de qualquer natureza, inclusive moral e sexual.

É compromisso de todos zelar pela conservação e uso correto do patrimônio do Grupo Pirasa.

3.5. Ambiente de Trabalho

Os relacionamentos no ambiente de trabalho serão baseados na confiança e transparência, tendo como objetivo o desenvolvimento e a preservação da imagem e reputação da empresa. O Grupo Pirasa compromete-se a proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro aos seus empregados, buscando sempre a redução de riscos de acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

O Grupo Pirasa condena o trabalho infantil e qualquer forma de trabalho forçado que reduza o homem à condição de escravidão ou equivalente.

3.6. Relação com Clientes, Fornecedores e Concorrentes

Nossos colaboradores devem buscar constantemente antecipar e satisfazer as necessidades dos clientes, através de produtos e serviços, trabalhando com alto nível de qualidade.

Nossa prática comercial e de concorrência no mercado é fundamentada na lealdade. A competitividade é o diferencial que deve nos motivar a estar sempre à frente do concorrente.

É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigra a imagem de concorrentes ou parceiros comerciais da Empresa. Os negócios devem se pautar pela observância às leis, aos Valores do Grupo e ao Código de Conduta, cabendo a todos os empregados assegurar seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias.

3.7. Proteção ao Meio Ambiente

O Grupo Pirasa desenvolve um programa de sustentabilidade como princípio de gestão, controlando os aspectos ambientais de suas atividades obedecendo aos seguintes princípios:

- Manter um Sistema de Gestão Ambiental (SGA), avaliando periodicamente nossos objetivos, metas ambientais e nossas práticas, buscando sempre estar em conformidade com a legislação.
- Conscientizar colaboradores, clientes e fornecedores sobre nossas práticas relacionadas ao meio ambiente.
- Buscar a prevenção da poluição em nossas atividades produtivas, com ênfase no controle dos resíduos e efluentes gerados, comprometendo-nos também com o uso racional dos recursos naturais.

Sucesso comercial, proteção ao meio ambiente e responsabilidade social são os elementos que devem estar equilibrados e de forma sustentável.

3.8. Responsabilidade pelo Cumprimento do Código de Conduta Ética

A aplicação e sucesso do uso deste Código dependem do esforço de cada um no cumprimento dos princípios aqui descritos. Cada colaborador é responsável não só por sua própria conduta, mas também tem como obrigação comunicar qualquer violação ao Código de Ética.

A comunicação deverá ser realizada quando tiver conhecimento ou suspeitas fundamentadas que a violação do Código de Ética está ocorrendo ou pode ocorrer. Esta comunicação deve ser feita de forma honesta, justa e respeitosa para o conselho administrativo do Grupo Pirasa.

Encorajamos gerentes e colaboradores a buscarem juntos uma solução para a violação, problema ou questão relacionada ao Código de Ética. Se houver alguma dúvida sobre que decisão tomar em suas atividades, ou se entender que o Código tenha sido desrespeitado de alguma forma, encaminhe seu questionamento ao conselho de administração e apresente seu relato para o **Canal de Denúncias: juridico@grupopirasa.com.br**

4. REFERÊNCIAS

4.1. LEI Nº 12.846, DE 1º DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.

Consulte: (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm)

4.2. ART 1º DA LEI Nº 9.613, DE 3 DE MARÇO DE 1998.

Dispõe sobre os crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos previstos nesta Lei; cria o Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF, e dá outras providências.

Consulte: (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9613.htm)

4.3. CLT - DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943.

Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho.

Consulte: (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del5452compilado.htm)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que em ___/___/___, recebi cópia, li e fui informado/orientado, quanto ao conteúdo do presente Código de Conduta Ética Profissional, sendo de meu inteiro conhecimento, todas as suas disposições, com as quais concordo expressamente, com todas suas cláusulas, sem quaisquer restrições e assumo o compromisso de cumpri-las e respeitá-las em todas as minhas atividades na Empresa, zelando por sua aplicação.

Nome Completo: _____

Categoria: _____

Registro funcional nº _____

Carteira de Trabalho nº _____ Série nº _____

R.G. nº _____ CPF nº _____

Assinatura

