

FN

CÓDIGO

DE

ÉTICA E CONDUCTA

APRESENTAÇÃO

A base do desenvolvimento da Empresa **PRINT IAG** é a conduta ética nos negócios.

Responsabilidades éticas correspondem a atividades, práticas, políticas e comportamentos esperados (no sentido positivo) ou proibidos (no sentido negativo) por membros da sociedade, apesar de não codificados em leis. Envolve uma série de normas, padrões ou expectativas de comportamento para atender àquilo que os diversos públicos com os quais a empresa se relaciona considera legítimo, correto, justo ou de acordo com seus direitos morais ou expectativas.

Esse compromisso ganha uma importante ferramenta para orientar as ações e decisões dos colaboradores: o Código de Ética e Conduta.

Trata-se de um documento que oferece orientações claras e não-negociáveis.

Este Código de Ética e Conduta não tem intenção de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, tem como objetivo acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela experiência. Aqui estão descritos os princípios que norteiam o relacionamento dos colaboradores com os principais públicos envolvidos em sua atuação.

Esta ferramenta aplica-se a todos os colaboradores da empresa **PRINT IAG** que, de forma direta ou indireta, prestem serviços à Empresa.

Esperamos que todos os envolvidos compreendam e utilizem esta ferramenta como uma referência valiosa no seu dia-a-dia.

Cordialmente,

PRINT IAG

1. RELAÇÃO COM:

1.1 CLIENTES

1.2 FORNECEDORES

1.3 CONCORRENTES

1.4 EMPREGADOS

1.4.1 AMBIENTE DE TRABALHO

1.4.2 CONFLITO DE INTERESSES

1.4.3 PRECONCEITO

1.4.4 POSTURA DA GESTÃO / ABUSO DE PODER

1.4.5 ASSÉDIOS

1.4.6 TRABALHO ANÁLOGO / ESCRAVO

1.4.7 TRABALHO INFANTIL

1.4.8 SIGILO DE INFORMAÇÕES

1.4.9 ZÊLO PELOS BENS / EQUIPAMENTOS

1.4.10 INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS

1.4.11 USO DE CELULAR

1.4.12 PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

1.4.13 SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO / PROTEÇÃO PATRIMONIAL E INDUSTRIAL / MEIO AMBIENTE

1.4.14 ANTICORRUPÇÃO

1.4.15 PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

1.4.16 SINDICATO

1.4.17 PUBLICIDADE

1.4.18 IMPRENSA

1.4.19 VIOLAÇÃO DAS REGRAS

1.5 GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1. RELAÇÃO COM:

1.1. CLIENTES

A **PRINT IAG** não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. O tratamento preferencial ou prioritário deve ser consequência da gravidade de cada caso e, jamais, por interesse ou sentimento pessoal. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou ainda quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

Deve ser pautado por cortesia e respeito, buscando a eficácia na comunicação. Informações claras, precisas e transparentes, tecnicamente elaboradas, disponibilizadas na forma e no prazo adequados, contribuem para uma aproximação e sucesso comercial. Ainda que as respostas sejam negativas, o Cliente precisa saber dos fatos.

A satisfação dos Clientes compreende um profundo respeito pelos seus direitos e uma permanente busca de soluções que atendam aos interesses, em consonância com os objetivos de desenvolvimento das operações e rentabilidade da Empresa.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos produtos ou serviços, mesmo que ao custo de perdermos oportunidades de negócio.

Os empregados não podem aceitar presentes ou vantagens em seu nome que caracterizam comprometimento de sua situação profissional e dos objetivos da empresa **PRINT IAG**. Brindes, presentes e convites para eventos só deverão ser aceitos desde que haja clara relação de interesse para o desenvolvimento do negócio, respeitando os princípios estabelecidos neste código.

O empregado deve informar às empresas com as quais mantém relações em nome da empresa **PRINT IAG**, qual é a conduta da empresa quanto a brindes ou presentes.

É permitido, dentro de uma relação comercial normal, o oferecimento de brindes, prêmios, pagamento de despesas de refeição, transporte e estadia, desde que previstos na política específica da empresa. Em nenhuma circunstância, independentemente do valor, poderá ser oferecido dinheiro.

O patrocínio de despesas de entretenimento, eventos teatrais, esportivos ou similares, realizado com o cliente potencial ou atual, limita-se aos casos em que haja discussões de negócios em algum momento do evento. Essa limitação não se aplica quando o convite se estender a um grupo de clientes.

Cada produto deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado para o qual se destina.

1.2. FORNECEDORES

Os fornecedores devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica, econômica e ética, não permitindo favorecimento de nenhuma natureza.

Em todos os casos em que se buscar a melhor relação custo-benefício, a decisão deve ser baseada em concorrência ou cotação de preços, executadas segundo normas e procedimentos de total conhecimento dos proponentes. Os empregados não podem aceitar presentes ou vantagens em seu nome que caracterizam comprometimento de sua situação profissional e dos objetivos da empresa **PRINT IAG**.

A aquisição de produtos e serviços deve ser resultado de uma busca seleta de informações em todos os meios possíveis, para fins de comprovação da idoneidade do fornecedor. A **PRINT IAG** espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços.

A **PRINT IAG** poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração das questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

1.3. CONCORRENTES

A competitividade da empresa **PRINT IAG** deve ser exercida com base no princípio de uma concorrência leal, não sendo admitidos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre os mesmos. É vedado ao empregado adotar qualquer atitude que denigra a imagem dos concorrentes.

Deve prevalecer o princípio de um tratamento similar à àquele como gostaríamos de ser tratados pelo nosso concorrente.

Toda informação de mercado e sobre concorrentes deve ser obtida por meio de práticas transparentes e idôneas.

1.4. COLABORADORES

1.4.1. AMBIENTE DE TRABALHO

Também neste caso, cortesia e respeito devem prevalecer nas relações. Cada colaborador deve preconizar o predomínio de um espírito de equipe para a solução de problemas e integração de esforços, pautado pela lealdade, confiança e conduta compatível com os valores da Empresa e a busca permanente por resultados.

Aqueles que desempenham o papel de gestores de pessoas devem estar cientes de que seus colaboradores diretos o tomarão como exemplo. Portanto, suas ações constituem um modelo de conduta para sua equipe.

1.4.2. CONFLITO DE INTERESSES

O conflito de interesses na relação Empregado X Empresa ocorre quando o empregado utiliza sua influência ou comete atos com o intuito de beneficiamentos particulares e que se contraponham ao interesse da empresa ou possam causar danos ou prejuízos a ela.

É proibido realizar atividades externas, como prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes ou que realizem negócios com a empresa **PRINT IAG**.

Fica proibido vínculos societário, próprio ou por intermédio de familiares, com fornecedores ou concorrentes da empresa **PRINT IAG**, se o cargo que o colaborador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

Caso o empregado ocupar posições em entidades externas, o mesmo deve comunicar ao seu superior imediato, por escrito, que avaliará possíveis conflitos de interesse.

É proibido comercializar produtos de qualquer natureza, dentro das dependências da empresa.

1.4.3. PRECONCEITO

A **PRINT IAG** não admite discriminação ou preconceito de qualquer natureza, entre eles etnia, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física, etc.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições de atender e se adequar às expectativas do cargo.

1.4.4. POSTURA DA GESTÃO / ABUSO DE PODER

Em qualquer situação, a qualquer tempo, não se admite o uso do cargo para a solicitação de favores ou serviços pessoais a subordinados.

A demonstração do interesse de um funcionário em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida como uma alternativa normal de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação.

Espera-se que o reconhecimento do mérito de cada um e igualdade do acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional que se ofereçam constitua peça fundamental na atuação dos coordenadores, segundo as contribuições, características, competências e habilidades de cada colaborador.

Eventuais erros devem receber orientação construtiva. Repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

1.4.5. ASSÉDIOS

A **PRINT IAG** não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral, etc., ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre empregados, independentemente do seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, alvo de preconceitos, pressões ou práticas abusivas ou em situações de desrespeito, deve comunicar o superior imediato e/ou o departamento de R.H. da empresa.

1.4.6. TRABALHO ANÁLOGO / ESCRAVO

A **PRINT IAG** é contra o trabalho análogo ao escravo e situações que potencialmente envolvam coerção, castigos a qualquer pretexto, medidas disciplinares degradantes ou punição pelo exercício de qualquer direito fundamental. A Empresa não compactua com tais práticas na utilização de seus produtos e serviços e em sua cadeia de valor.

1.4.7. TRABALHO INFANTIL

A **PRINT IAG** está comprometida com os direitos das crianças e dos adolescentes.

A Empresa repudia o trabalho infantil e não compactua com quaisquer situações que potencialmente envolvam o trabalho irregular de adolescentes menores de 16 anos (exceto quando na condição de jovens aprendizes, a partir dos 14 anos).

Qualquer cliente, fornecedor, prestador de serviço ou parceiro que tiver qualquer envolvimento, direto ou indireto, com as situações descritas acima, será descredenciado ou terá o contrato encerrado e será denunciado às autoridades competentes.

1.4.8. SIGILO DE INFORMAÇÕES

O empregado que tenha acesso a informações sobre a empresa ou serviços prestados por ela, como por exemplo, negócios e informações de clientes, informações financeiras, entre outras, não poderá de forma alguma publicá-las a terceiros. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas é de propriedade exclusiva da empresa.

O colaborador é responsável por tratar de forma confidencial as informações obtidas e a propriedade intelectual, ou seja, patentes, marcas registradas, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros, que beneficiariam outras pessoas que não estejam envolvidas no processo, se fossem de seu conhecimento, a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da direção da empresa.

1.4.9. ZÊLO PELOS BENS / EQUIPAMENTOS

Os bens, equipamentos e instalações da empresa são de uso exclusivo de suas operações e não podem ser utilizados para fins particulares.

É de responsabilidade do empregado zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da empresa colocado sob sua guarda.

A venda de produtos da empresa aos empregados somente poderá acontecer com autorização expressa da diretoria.

1.4.10. INFORMAÇÕES ELETRÔNICAS

A **PRINT IAG** permite a utilização moderada dos sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que o mesmo não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento de suas atividades de trabalho.

Esclarecemos ainda que, o e-mail corporativo é monitorado, de acordo com as normas legais.

É expressamente proibido a transferência / retirada de qualquer arquivo eletrônico da **Print IAG**, de seus Clientes e Fornecedores para terceiros e/ou que os mesmos sejam utilizados para qualquer outro fim que não sejam os serviços executados para a Empresa.

A veiculação de informações deve obrigatoriamente estar relacionada à atividade profissional, não sendo permitida mensagens obscenas, correntes de arrecadação de recursos e outras de natureza semelhante.

O colaborador não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados da empresa por meio de utilização de sua senha pessoal.

Softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, não podem ser copiados. Da mesma forma, é proibida a instalação de programas nos computadores da empresa que não tenham sido autorizados pela área competente.

1.4.11 USO DE CELULAR

É expressamente proibido o uso de celulares e equipamentos eletrônicos em todas as áreas produtivas (fábrica, depósitos, estoque, etc.), podendo a empresa punir, expressamente por escrito, os empregados que não cumprirem essa determinação.

Os celulares trazidos para a empresa devem permanecer, durante o horário de trabalho, nos armários de celulares localizado próximo ao Relógio de Ponto.

Em caso de necessidade urgente de comunicação durante o expediente de trabalho, o telefone da **PRINT IAG** estará à disposição dos colaboradores e de seus familiares.

1.4.12. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A **PRINT IAG** zela pela privacidade e segurança das informações pessoais de seus clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros. Qualquer informação fornecida à **PRINT IAG** ou coletada por ela é tratada com o mais alto nível de cuidado e sob os mais rígidos padrões de segurança, de acordo com os preceitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Os processos de tratamento observam as diretrizes legais e boas práticas, que promovem a transparência, garantindo o exercício dos direitos dos titulares e assegurando sua privacidade. O acesso a essas informações é restrito e controlado e, em caso de violação dessas regras, estarão sujeitos a sanções administrativas, disciplinares e legais cabíveis.

1.4.13. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO / PROTEÇÃO PATRIMONIAL E INDUSTRIAL / MEIO AMBIENTE

A **PRINT IAG** zela pela saúde e segurança do trabalho em suas atividades e nas relações de trabalho. A Empresa garante um ambiente seguro e condições previdenciárias e assistenciais que propiciem melhoria da qualidade de vida e facilitem o bom desempenho profissional.

A **PRINT IAG** tem o compromisso com a conformidade legal em relação aos aspectos de Saúde e Segurança no Trabalho em todas as suas atividades, com uma abordagem preventiva e com o direcional de melhoria contínua de seu desempenho neste aspecto.

Contamos com um sistema de gestão de saúde e segurança ocupacionais, que atende às Normas Regulamentadoras (NR's) aplicáveis.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e entrada na empresa em estado de embriaguez. É proibido também o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança ou desempenho dos demais empregados.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa.

O empregado deve familiarizar-se e cumprir rigorosamente as políticas, procedimentos e práticas de saúde, segurança e meio ambiente.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela empresa **PRINT IAG** devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente, definidos para suas atividades.

Situações de emergência, como acidentes ambientais ou do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas ao departamento de R.H. e/ou superior imediato.

A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a empresa **PRINT IAG**.

Nenhuma situação de emergência, produção ou resultado econômico poderá ser adotado como justificativa para expor o funcionário e/ou a comunidade.

A empresa é monitorada por câmeras de segurança, sendo que as imagens são protegidas nos termos da lei.

1.4.14. ANTICORRUPÇÃO

A **PRINT IAG** repudia todas as formas de condutas corruptas, tais como suborno, desvios e concessões de vantagens indevidas, assim como a ocultação ou dissimulação desses atos e o impedimento às atividades de investigação e fiscalização.

Não se pode prometer, oferecer, entregar ou pagar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pagamento, presente ou cortesia com a intenção de influenciar a imparcialidade de qualquer autoridade, agente público, sócio, dirigente, administrador, funcionário ou representante de empresas privadas, ou a terceira pessoa a eles relacionada, em qualquer ato ou decisão a fim de obter qualquer vantagem indevida ou direcionar negócios para si ou para qualquer pessoa, ou ainda praticar qualquer ato que viole a Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”).

1.4.15. PARTICIPAÇÃO POLÍTICA

A **PRINT IAG** respeita o direito individual dos empregados de se envolverem em assuntos cívicos e participarem do processo político. Porém, tal participação deve ocorrer em seu tempo livre e à sua própria custa. Nessa situação, o mesmo deve tornar claro que as manifestações são suas e não da empresa. Recursos, espaço e imagem da

empresa não podem ser usados para atender a interesses políticos pessoais ou particulares.

1.4.16. SINDICATO

A **PRINT IAG** respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

1.4.17. PUBLICIDADE

A propaganda institucional deve assegurar a veracidade da informação veiculada. A **PRINT IAG** condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais.

1.4.18. IMPRENSA

Os contatos com a imprensa serão promovidos somente pelos responsáveis designados pela empresa e com orientação da área responsável, ficando proibidas as pessoas não autorizadas realizar contato com a imprensa em nome da empresa **PRINT IAG**. Esse contato não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial, portanto não envolve pagamentos de qualquer espécie ou favores. O colaborador não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa.

1.4.19. VIOLAÇÃO DAS REGRAS

O empregado que queira reportar um descumprimento deste Código deve fazê-lo ao seu superior imediato e/ou ao Departamento de R.H. da empresa.

Toda denúncia ou descumprimento recebidos pela empresa será tratado com sigilo. Não será feita nenhuma retaliação ao empregado por se reportar em boa-fé.

Dúvidas de interpretação ou casos não previstos neste Código deverão ser apresentados ao superior imediato e/ou R.H., que deverá esclarecê-lo ou buscar as respostas em outro nível da empresa.

1.5. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

A gestão do Código de Ética e Conduta compete ao Departamento de R.H, que responde por sua comunicação, atualização e aplicação. O mesmo deve avaliar permanentemente a atualidade e pertinência do Código. Deve, ainda, determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos padrões de conduta ética por toda a organização.

Os casos de violação do Código de Ética e Conduta, assim como as dúvidas de interpretação do texto, serão avaliados com os devidos responsáveis e/ou R.H., que deliberará sobre as atitudes a serem tomadas.

A participação de qualquer colaborador na manutenção do Código de Ética não se confunde com as responsabilidades principais do cargo exercido pelo colaborador e tampouco se sobrepõe à legislação trabalhista.

As reuniões sobre o Código de Ética e Conduta serão realizadas de acordo com a necessidade de observação, comunicação e eventuais alterações que conduzam ao seu aprimoramento, enquanto instrumento de desenvolvimento das operações e consolidação dos objetivos preconizados na visão e missão da Empresa. Sendo que as decisões daí emanadas serão implementadas imediatamente ou conforme cronograma estabelecido. Dentre as deliberações do Código de Ética e Conduta se enquadra a própria ratificação dos termos do presente Procedimento Interno, compiladas as eventuais alterações.

Cabe aos líderes garantir que seus subordinados conheçam e apliquem os preceitos deste Código. Ele deve ser também um exemplo de conduta a ser seguido pelos demais empregados.

Qualquer violação ao Código de Ética e Conduta sujeitará o funcionário a penalizações, desde sanções disciplinares, advertências, até demissão por justa causa.

Sugestões de melhorias neste Código devem ser endereçadas por escrito ao Departamento de RH, que solicitará a análise e aprovação da diretoria da empresa

PRINT IAG.