



CÓDIGO DE CONDUTA

ÍNDICE

1. OBJETIVO E A QUEM SE DESTINA.....	3
2. O COMPROMETIMENTO COM A ÉTICA.....	5
O COMBATE À CORRUPÇÃO:	5
A RESPONSABILIDADE COM OS INTEGRANTES.....	6
A SAÚDE E SEGURANÇA	7
CONFLITO DE INTERESSES.....	7
CONTRATAÇÃO DE PARENTES	8
3. ESTRUTURA DE COMPLIANCE	9
A RESPONSABILIDADE DO COMPLIANCE OFFICER, DO COMITÊ DE AUDITORIA E COMPLIANCE E DA COMISSÃO DE ETICA E CONDUTA	9
4. GESTÃO DO PATRIMÔNIO	11
O BOM USO DOS BENS	11
ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E PADRONIZAÇÃO	12
O SIGILO DAS INFORMAÇÕES	14
IMAGEM E MARCAS.....	15
PROPRIEDADE INTELECTUAL.....	16
5. A RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO	17
FISCALIZAÇÕES.....	17
6. PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS.....	19
AGENTES PÚBLICOS	19
PARCEIROS COMERCIAIS PRIVADOS E CLIENTES	19
7. CONTABILIDADE E AUDITORIA:.....	21
8. RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS E TERCEIROS	22
FORNECEDORES	22
ASSOCIAÇÕES E SINDICATOS DE CLASSE	23
RELAÇÃO COM CLIENTES	23
9. CANAL DE DENÚNCIA	24
10. SANÇÕES.....	25
11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
12. TERMO DE COMPROMISSO.....	28

1.

OBJETIVO E A QUEM SE DESTINA

O Programa de “*Compliance*” da PAL Administração e Participação Ltda. é destinado a prevenção, detecção e correção de eventuais desvios de conduta na atuação da atividade empresarial.

A PAL é uma empresa de consultoria empresarial e presta serviços administrativos, financeiros, recursos humanos, contábeis e jurídicos para diversas outras Empresas e, portanto, tem responsabilidade perante estas Empresas, devendo todos os colaboradores agirem de forma ética e profissional.

Este Código de Ética e Conduta da PAL Administração e Participação Ltda. (“Código”) tem o objetivo de estabelecer diretrizes e normas de conduta que devem orientar o comportamento da Empresa e seus integrantes (conforme abaixo definido), em relação às respectivas atividades internas e na relação com agentes públicos e terceiros.

O Código aplica-se a todos os profissionais que integram a PAL Administração e Participação Ltda., neste ato denominada “Empresa” ou “PAL”, em suas diversas áreas, em quaisquer níveis hierárquicos, ainda que temporários, menores aprendizes, estagiários, diretores, gerentes, administradores e acionistas, no exercício de suas funções ou atribuições, sendo aqui denominados “Integrantes”

Os princípios éticos deverão ser empregados nas relações com terceiros colaboradores que eventualmente prestem serviços para a Empresa, sendo tais relações pautadas neste documento, os quais a partir deste marco passam a constituir a política de orientação de conduta e anticorrupção adotada pela PAL.

Sendo assim, os parceiros de negócios da Empresa, tais como, prestadores de serviços, fornecedores, consultores, agentes, intermediários, representantes e distribuidores serão submetidos às regras do presente Código e deverão observar as disposições das Regras de Conduta para Terceiros, adiante denominadas “Regras para Terceiros”.

Todos os Integrantes são responsáveis por cumprir a legislação brasileira e estrangeira, quando aplicáveis às suas áreas de atuação, as regras contidas nas políticas e normas internas e as regras previstas neste Código. Além de zelar pela sua observância e comunicação de qualquer violação ao “*Compliance Officer*” pelo canal de denúncia disponibilizado pela Empresa.

Ressalta-se a importância daqueles que ocupam posições de liderança na Empresa, como os Diretores e os Gerentes de Departamentos, e seu dever de buscar o comprometimento de sua equipe e incentivar a busca de resultados, sempre utilizando boas práticas e atitudes éticas.

Os Gerentes e os Diretores possuem a missão de criar as condições necessárias para o trabalho, cumprir e disseminar as diretrizes deste Código e garantir o devido suporte ao Compliance Officer da Empresa na condução e execução de suas atribuições, diretamente ou por meio do Departamento Jurídico, área designada pela Empresa para apoiar o Compliance Officer.

Este Código deve ser aplicado de forma consistente e em conjunto com as demais políticas e não exaure todas as situações do nosso cotidiano, mas define parâmetros que servirão de orientação e delimitarão a estrutura comportamental de todos os profissionais que integram a Empresa.

2.

O COMPROMETIMENTO COM A ÉTICA

Como já exposto anteriormente, a PAL possui um comprometimento com a ética, a qual servirá como pilar das diretrizes do presente Código. Entende-se como “conduta ética” o conjunto de valores morais, de honestidade e integridade, que devem conduzir as condutas dos profissionais no ambiente de trabalho.

Nesse sentido, a Empresa exige o cumprimento dos seguintes princípios basilares:

- Cumprimento de toda a legislação brasileira e estrangeira, quando aplicáveis às suas áreas de atuação, as regras contidas nas políticas, normas internas e as regras previstas neste Código;
- Atuação com profissionalismo, competência e confiança;
- Observância à equidade, transparência, respeito, honestidade e responsabilidade em todas as atividades exercidas dentro da Empresa.
- Tolerância zero à fraude e corrupção.

O COMBATE À CORRUPÇÃO:

A corrupção é prejudicial à economia do país e ao desenvolvimento dos negócios, na medida em que gera perdas significativas às empresas em geral e cria um ambiente propício a outras condutas inadequadas.

A PAL não aceita a prática de corrupção por parte de qualquer de seus Integrantes, sendo que situações que possam ser configuradas como tal serão avaliadas por uma Comissão de Ética e Conduta, formada pelos Gerentes do setor e pela Diretoria da Empresa, o representante do RH e o Compliance Officer, departamento jurídico, recebendo as sanções cabíveis, sem prejuízo das penalidades legais aplicáveis.

Caso um ou mais membros estiverem envolvidos ou figurarem como denunciados em atos de corrupção ou atos contrários às regras estabelecidas neste Código e nos anexos, não poderão fazer parte da Comissão de Ética e Conduta.

Em nenhuma hipótese, os Integrantes estão autorizados a pagar ou a receber qualquer forma de propina, suborno ou qualquer outra vantagem indevida dentro ou fora do Brasil.

? O que é vantagem indevida?

Vantagem indevida compreende qualquer espécie de vantagem prometida, oferecida ou dada a um agente público brasileiro ou estrangeiro, a um parente de agente público, a uma terceira pessoa relacionada ao agente público, em troca de benefício ou expectativa de benefício para si próprio ou para a Empresa. Tal vantagem não se

limita a pagamentos em dinheiro, e pode vir a incluir, dependendo das circunstâncias, por exemplo, presentes, refeições, ofertas de emprego, entre outros.

Nunca ofereça, solicite ou aceite, de forma direta ou indireta, qualquer forma de suborno, propina ou qualquer outra vantagem indevida, pois estará colocando a empresa e a si mesmo em risco!

A RESPONSABILIDADE COM OS INTEGRANTES

No ambiente de trabalho e na relação entre os Integrantes não é permitida a discriminação com base em características tais como, raça, sexo, religião, nacionalidade, cor, orientação sexual, idade ou deficiência física. Espera-se de todos os Integrantes um comportamento profissional honesto, leal e que preze pelo respeito mútuo.

O respeito ao próximo e dignidade do ambiente de trabalho são premissas levadas a sério pela Empresa. Comportamentos abusivos, como assédio moral e sexual ou outras formas de abuso de poder, não serão tolerados em hipótese alguma.

Isso abrange o assédio moral e sexual simples, dirigido a um único trabalhador ou a determinado grupo de trabalhadores, e o assédio moral e sexual coletivo ou organizacional, quando o assédio se dirige a todos os empregados, de modo indistinto, ainda que apenas alguns deles venham ser vítimas efetivas de assédio. Isso independente da sua posição hierárquica. Sendo assim, a PAL encoraja o reporte de tais atos ao Compliance Officer.

Devem ser respeitadas a privacidade e a vida pessoal dos Integrantes e mantidas em confidencialidade suas informações médicas, funcionais e pessoais, com a devida observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

A seleção e avaliação do desempenho dos Integrantes, inclusive para fins de progressão na carreira, devem ter por base suas qualificações para o trabalho a ser executado e os resultados obtidos, bem como as necessidades atuais e futuras da área em que atuam.

? O que é assédio moral?

É a exposição dos profissionais a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho e no desempenho de suas atividades. Podem ser interpessoais ou organizacional, consistente em práticas vexatórias, ultrajantes, humilhantes, contra todos os empregados, tais como: xingamentos, imputação de apelidos jocosos, rótulos que depreciem os empregados, qualquer forma de ridicularização de trabalhadores que não atinjam metas estabelecidas pela empresa, humilhações, especialmente os que consistam em pressão psicológica, que afetem a honra, moral, dignidade e saúde, causando humilhação e sofrimento, assim entendido como toda e qualquer conduta que caracterize comportamento abusivo e frequente, através de atitudes, gestos, palavras ou escritos, que coloquem em risco emprego ou degradem do ambiente de trabalho.

Para exemplificar, fazendo parte deste código seguem dois links de vídeos sobre assédio moral, onde profissionais capacitados explicam de forma didática:

1. YouTube: Assédio moral no ambiente de trabalho pode virar crime e psicólogo explica como ocorre
<https://www.youtube.com/watch?v=L5YTWsHcnIO>
2. YouTube: ASSÉDIO MORAL NO TRABALHO | ADVOGADO EXPLICA
https://www.youtube.com/watch?v=JK_6JKiyWi

? O que é assédio sexual?

É o constrangimento de colegas de trabalho por meio de cantadas e insinuações com o objetivo de obter vantagem ou favores sexuais (um beijo, contato físico, sair com a vítima, entre outros), prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

RELAÇÃO INTERPESSOAL

Todo Integrante deve empenhar-se para promover um ambiente positivo nas relações interpessoais com os demais colaboradores da Empresa, mantendo um tratamento profissional e responsável com a devida cordialidade e atenção a todas as pessoas com que se relaciona, respeitando as diferenças individuais.

A SAÚDE E SEGURANÇA

A PAL mantém atenção constante à saúde e à segurança de seus Integrantes, e por isso, estabelece regras para sua proteção em todas as suas atividades.

É dever de todos cumprir e zelar para que as normas de saúde e segurança do trabalho sejam observadas por todos os Integrantes.

RELAÇÃO COM A COMUNIDADE

É dever de todos os Integrantes da PAL o trato estritamente profissional e imparcial ao lidar com o público externo. Não será tolerado o uso do cargo, função, posição ou influência com o fim de obter qualquer favorecimento.

CONFLITO DE INTERESSES

Os Integrantes devem contribuir para um ambiente livre de conflito de interesses, sendo proibida a realização de negócios e/ou a tomada de decisões em face de uma potencial ocorrência.

É vedado a qualquer Integrante usar a visibilidade ou o prestígio da Empresa, assim como seu cargo ou função, para obter vantagem pessoal, seja patrimonial ou de outra natureza.

Sempre que objetivos ou interesses particulares puderem influenciar qualquer ação ou decisão de seus profissionais de forma a agirem em desacordo com os valores ou interesses da Empresa, consulte previamente o Gerente de seu setor ou o Compliance Officer.

Da mesma forma, sempre que tomar ciência de situações em que tenha havido conflito de interesses, informe seu gestor ou à Área de Compliance.

Nesse sentido, os Integrantes não devem exercer atividades, remuneradas ou não, em organizações que:

- tenham objetivos conflitantes com as diretrizes e os princípios estabelecidos neste Código; ou
- tenham relação comercial com a Empresa, e cuja contratação seja de responsabilidade direta ou indireta do Integrante em questão, ou ainda que, por outros motivos, possa configurar conflito de interesses.

CONTRATAÇÃO DE PARENTES

Salvo com autorização expressa da Diretoria da Empresa, os Integrantes não podem ser parentes de seus subordinados diretos ou indiretos, na sua linha de comando.

Em qualquer caso, as contratações devem sempre observar os processos de recrutamento e seleção das áreas responsáveis na Empresa em questão (Recursos Humanos/RH).

Os Integrantes têm a obrigação de evitar situações em que seus interesses pessoais sejam opostos aos objetivos da PAL. Caso você venha a se encontrar em uma situação desse tipo, informe imediatamente seu gestor!

Por fim, todas as condutas éticas que devem ser adotadas nas práticas comerciais e no desenvolvimento das atividades dos Integrantes estão minuciosamente delineadas na “Política de Boa Prática Comercial e Relacionamento com Terceiros”, disponibilizada na intranet, que também deverá servir de parâmetro para os Integrantes em combate à corrupção e condutas antiéticas.

3.

ESTRUTURA DE COMPLIANCE

O Programa de Compliance da PAL será gerido de forma corporativa para todas as áreas da Empresa, através de um *Compliance Officer*, que será apoiado principalmente pelo Departamento Jurídico e o representante do Departamento de Recursos Humanos.

Cada uma das áreas da Empresa deverá apoiar e dar o suporte necessário ao *Compliance Officer*, que terá autonomia no exercício de suas funções, com o fim de conduzir esse processo com a devida segurança e independência.

A PAL constituiu o Comitê de Auditoria e Compliance, que será formado pelos Diretores da PAL, Compliance Officer, Gerentes de cada setor, representante do Departamento Jurídico e representante dos Recursos Humanos.

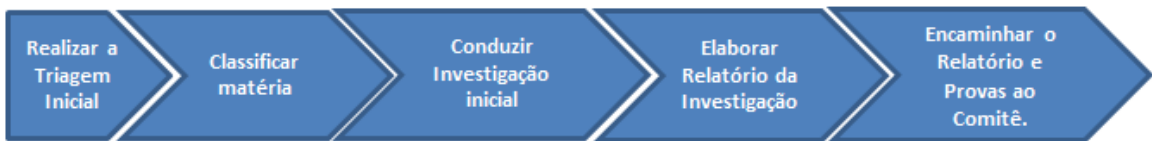
A estrutura e o funcionamento do Comitê de Auditoria e Compliance são regulados por este Código de Conduta e estão mais detalhadamente delineados no Protocolo de Investigação, disponibilizado na intranet.

A RESPONSABILIDADE DO COMPLIANCE OFFICER E DO COMITÊ DE AUDITORIA E COMPLIANCE

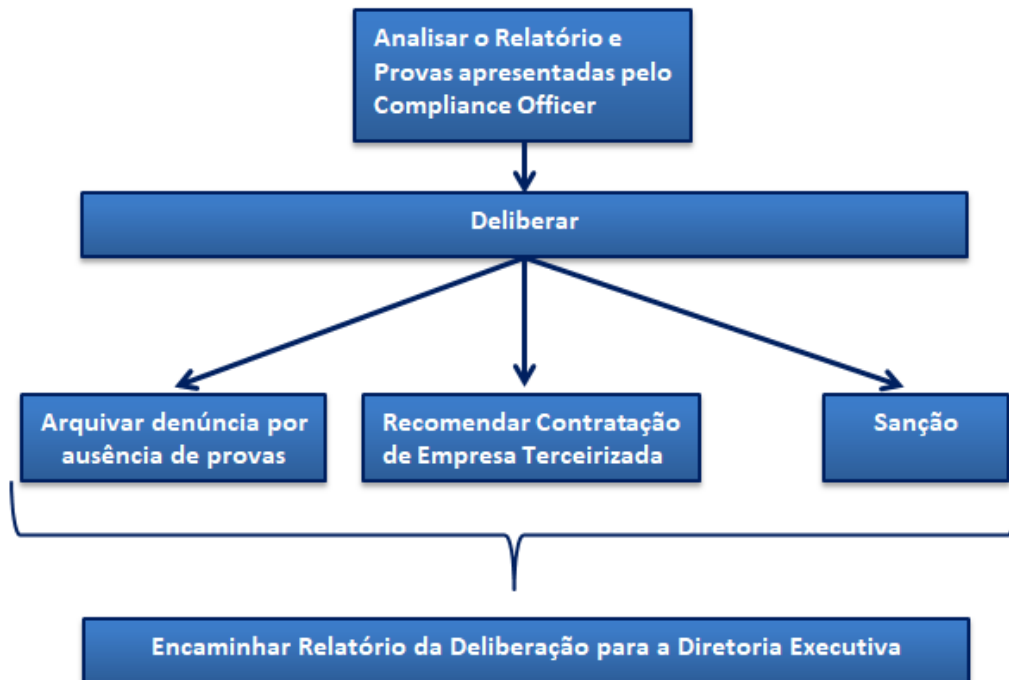
Todas as ações relacionadas ao monitoramento e tratamento das questões do Código de Conduta da PAL, serão de responsabilidade do *Compliance Officer* e do Comitê de Auditoria e Compliance, tais como:

- Promover, de forma direta ou indireta, a disseminação das diretrizes deste Código perante os Integrantes, parceiros, fornecedores e clientes da PAL;
- Incentivar, fiscalizar e implementar o Programa de Compliance;
- Garantir o perfeito funcionamento dos canais de comunicação e a confidencialidade dos relatos recebidos;
- Esclarecer os dilemas éticos e dúvidas de interpretação deste Código;
- Avaliar tendências de Compliance e recomendar as ações necessárias;
- Avaliar os casos de violação ao Código, bem como elaborar pareceres e deliberar sobre o tema; e
- Realizar treinamentos periódicos do Programa de Compliance a todos os Integrantes;

1. Compete ao Compliance Officer:



2. Compete aos membros do Comitê



3. Compete à Diretoria Executiva:

- 1 *Garantir a execução da deliberação dos membros do Comitê*
- 2 *Comunicar potencial impedimento ou suspeição aos demais membros*
- 3 *Manter e guardar toda a documentação relativas às investigações realizadas e respectivas decisões*
- 4 *Comunicar ao setor de Recursos Humanos e Departamento Jurídico a deliberação para as devidas providências.*
- 5 *Aplicar a sanção.*

4.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

É responsabilidade de todo Integrante da PAL zelar pela correta e adequada utilização e aplicação dos bens e recursos da Empresa que possam ser utilizados, constantemente ou esporadicamente, pelo Departamento como equipamentos, brindes, material de divulgação, móveis, espaços e veículos, entre outros.

O BOM USO DOS BENS

O uso de bens e recursos da PAL colocados à disposição de seus Integrantes, deve ser feito de modo responsável e consciente, para fins profissionais e jamais em conflito com os objetivos da Empresa ou com as disposições deste Código.

São exemplos de bens de propriedade da PAL:

- Recursos financeiros e verbas orçamentárias da Empresa;
- Bens de propriedade intelectual, marcas, patentes e domínios registrados;
- Informações não públicas dos negócios da Empresa, conforme definido abaixo;
- Relatórios e documentos internos;
- Veículos e instalações;
- Bens materiais e utensílios de escritório;
- Obras de arte do acervo da Empresa ou que integrem quaisquer de suas instalações, escritórios ou locais de trabalho;
- Ingressos de eventos de terceiros adquiridos ou recebidos;
- Equipamentos em geral;
- Aparelhos de comunicação, telefones, smartphones, tablets e similares, servidores, computadores, softwares;
- Bens imóveis;
- Aparelhos de comunicação e recursos de TI.

É responsabilidade de cada Integrante assegurar o bom uso dos bens, não sendo permitido:

- Usar o acesso corporativo à Internet, o e-mail corporativo ou os computadores e outros equipamentos da Empresa para negócios externos ou atividades ilegais, antiéticas ou inadequadas ao ambiente de trabalho, tais como jogos de azar, pornografia, prática de crimes, entre outros, ficando ressalvados os casos autorizados de acesso necessário, em virtude das atribuições profissionais exercidas pelo Integrante na respectiva Empresa;

- Usar o acesso corporativo à Internet, o e-mail corporativo ou os computadores e outros equipamentos da PAL em desacordo com as respectivas políticas de segurança da informação.
- Usar bens da Empresa em benefício próprio, salvo quando expressamente autorizado pela gerência através de documento escrito.
- Usar suas ferramentas de trabalho, relatórios e informações internas, e-mail corporativo, marcas ou outros símbolos da Empresa para obter vantagem pessoal ou favorecer terceiros, seja patrimonial ou de outra natureza.
- Usar o automóvel corporativo para qualquer função que não seja estritamente relacionada com suas atividades profissionais.

É proibido fornecer senhas de computador a terceiros. As senhas são pessoais e sigilosas e cada Integrante é responsável por todos os acessos e usos que forem feitos com sua senha.

É importante que os Integrantes saibam que a PAL terá acesso aos registros de uso da internet, e-mails e outras informações e dados armazenados nos computadores pertencentes à PAL, bem como os mesmos registros em telefones móveis e fixos, e poderá monitorar sua utilização, razão pela qual os colaboradores não têm qualquer expectativa de privacidade ao utilizarem os equipamentos de propriedade da PAL.

A Empresa utiliza mecanismos de proteção e práticas de auditoria para zelar pelo bom estado e uso de todos os bens de sua propriedade, e poderá requisitar a qualquer momento a devolução dos seus bens, que deverão ser prontamente restituídos pelo profissional.

A não devolução dos objetos de propriedade da Empresa após requisitado, seguido da tentativa de ocultação e retirada de tais bens de suas premissas, constituirá crime de apropriação indébita¹, sendo possível a comunicação às autoridades, para tomarem as medidas cabíveis.

Qualquer dúvida sobre a correta utilização dos bens da PAL poderá ser questionada diretamente ao *Compliance Officer*.

ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E PADRONIZAÇÃO

A PAL adota o programa de aperfeiçoamento de gestão empresarial denominado “5s”, desenvolvido no Japão, de forma a melhorar a qualidade dos profissionais, aumentar a eficiência, segurança e motivação, assim como propor o crescimento profissional e humano dos seus colaboradores.

A execução do programa por todos os colaboradores da Empresa é essencial ao aperfeiçoamento da cultura da empresa, com o objetivo de:

- Aumentar a qualidade e produtividade do produto ou serviço;
- Fornecer a base para implementar outros programas de qualidade;
- Facilitar a detecção de erros, objetos fora do lugar e outros problemas que precisam de atenção;

¹ Art. 168 - Apropriar-se de coisa alheia móvel, de que tem a posse ou a detenção: Pena - reclusão, de um a quatro anos, e multa.

- Melhorar o ambiente de trabalho e prevenir acidentes; e
- Melhorar a qualidade de vida



1. SEIRI – Senso de Utilização

Objetivo: Evitar acúmulos, tornar o ambiente mais útil e menos poluído.
Método: classificar os objetos ou materiais de trabalho de acordo com a frequência com que são utilizados para, então, rearranjá-los ou descartá-los. Os recursos e materiais desnecessários ou inúteis para o processo produtivo da empresa devem ser prontamente descartados.

2. SEITON – Senso de Organização

Objetivo: Agilizar os processos e economizar tempo.
Método: Organização espacial prévia. Guardar todos os objetos que são menos utilizados e manter os objetos mais utilizados ao alcance das mãos.

3. SEISOU – Senso de Limpeza

Objetivo: Tornar o ambiente mais limpo e arrumado, além de evitar a ruptura de objetos ou erros dos equipamentos.
Método: limpeza e investigação minuciosa do local de trabalho em busca de rotinas que geram sujeira ou imperfeições. Qualquer elemento que possa causar algum distúrbio ou desconforto (como mal cheiro, falhas na iluminação ou barulhos) deve ser consertado.

4. SEIKETSU – Senso de Padronização

Objetivo: Padronizar os valores e normas da empresa e garantir maior equilíbrio e desempenho no trabalho.
Método: Manutenção dos três conceitos iniciais. Incentivar que os funcionários busquem maior cuidado com o visual, saúde e pessoal.

5. SHITSUKE – Senso de Disciplina

Objetivo: Execução do programa por todos os funcionários mesmo sem fiscalização constante.

Método: cada colaborador exerce seu papel para a melhoria do ambiente de trabalho, do desempenho e da saúde pessoal, sem que haja cobrança.

O SIGILO DAS INFORMAÇÕES

As Informações Confidenciais da PAL que seus Integrantes venham a ter acesso em função das atividades que exercem não devem ser divulgadas, total ou parcialmente, à pessoas de fora, mesmo após o término do vínculo empregatício, salvo quando tal divulgação for necessária por motivo comercial no interesse da Empresa e devidamente autorizada pelo Gerente do setor ou pela Diretoria, investidos de poderes para tanto.

Deverá constar em todos os contratos da PAL a Cláusula de Confidencialidade, como condição imprescindível para que possa ser concedido o acesso aos ativos de informação disponibilizados pela instituição.

A responsabilidade em relação à segurança da informação deve ser comunicada na fase de contratação dos colaboradores, prestadores de serviços e parceiros, que devem ser orientados sobre os procedimentos de segurança, bem como o uso correto das informações, a fim de reduzir possíveis riscos. Eles devem assinar um Termo de Confidencialidade e não poderão utilizar as informações e dados da Empresa fora do contexto ao qual elas se destinam, sempre prezando pela confidencialidade das informações.

? O que são informações Confidenciais?

Para os fins deste Código, informações confidenciais compreendem quaisquer informações que a Empresa não tenham revelado, nem disponibilizado de maneira geral para o público, podendo incluir, por exemplo, informações relacionadas a seus contratos, mudanças administrativas importantes, remunerações de executivos e talentos, parcerias, fusões e aquisições, planos estratégicos e comerciais, dados financeiros, preços, propostas comerciais, novos clientes e custos de produtos e serviços.

Arquivos eletrônicos ou mesmo documentos impressos e suas cópias devem ser armazenados em local seguro e seu compartilhamento deve ocorrer, ainda que no ambiente de trabalho da Empresa, apenas entre aqueles que legitimamente devam ter acesso a eles.

Com o fim de corroborar para uma maior segurança e sigilo das informações, todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviços da Empresa, que possuem acesso a

Informações Confidenciais assinarão um Termo de Confidencialidade, se comprometendo a guardar e manter de forma irrestrita, qualquer dado ou informação de titularidade e propriedade da PAL, além de não concorrer com seus negócios.

O uso de informações confidenciais, de forma desautorizada, para proveito pessoal ou de terceiros é ilegal, podendo, inclusive, desencadear a aplicação de sanções na esfera penal, cível e trabalhista (ex. a rescisão do contrato de trabalho), conforme previsto na Política de Medidas Disciplinares.

A PAL tem como política a proteção dos dados pessoais de seus Integrantes (atuais e antigos), clientes, fornecedores, prestadores de serviço e demais pessoas envolvidas em seus negócios. Por sua vez, a PAL se reserva o direito de monitorar e acessar as informações geradas, por seus Integrantes e terceiros, nos equipamentos e servidores da empresa, com o objetivo de impedir práticas ilícitas como concorrência desleal, divulgação de segredos industriais, quebra de sigilo e confidencialidade, entre outras condutas que violem o presente Código e as demais políticas.

É essencial para a reputação da PAL que toda informação confidencial que seja confiada à PAL seja salvaguardada. Muitos clientes e fornecedores confiam suas informações confidenciais à PAL, e, nestes casos os colaboradores deverão proteger tais informações e garantir que sejam utilizadas de forma apropriada dentro dos limites legais aplicáveis, e que essas informações não sejam compartilhadas com outros.

Os Integrantes devem se assegurar de que informações confidenciais não sejam compartilhadas com pessoas não autorizadas, seja de forma deliberada seja por descuido. A divulgação acidental de informações confidenciais pode ser tão prejudicial como a divulgação intencional. É fundamental que os Integrantes sejam cuidadosos com o que dizem ou fazem em suas interações cotidianas com os clientes e outros associados comerciais. É importante também que os Integrantes sejam cuidados com o gerenciamento de computadores, softwares, dados e correios eletrônicos, atentando-se sempre a não transmitir informações confidenciais de maneira inadvertida.

Maiores informações sobre o sigilo das informações estão descritas na “Política de Segurança da Informação” da Empresa, anexa a este Código de Conduta, disponível na intranet a todos os funcionários.

IMAGEM E MARCAS

O valor da imagem da Empresa é fruto de nosso trabalho e de nossa credibilidade. Cabe a cada Integrante preservar esta imagem, bem como zelar pela proteção de nossas marcas.

Isso significa ter atitudes condizentes com nossos valores e adotar as seguintes posturas em nosso cotidiano:

- Referir-se a Empresa ou seus Integrantes sempre de forma respeitosa;
- Não utilizar as marcas da Empresa fora de suas atribuições profissionais;
- Interagir com clientes e com outras organizações sempre de forma profissional;

- Utilizar os uniformes da Empresa e portar nossas marcas com responsabilidade;
- Informar ao seu gestor qualquer situação em que haja mau uso de nossas marcas e prejuízo à nossa imagem.

PROPRIEDADE INTELECTUAL

O resultado do trabalho de natureza intelectual e das informações estratégicas geradas na PAL é de propriedade exclusiva da empresa. O Integrante é responsável por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa.

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade, com a ajuda do Departamento Jurídico.

A propriedade intelectual, segredos comerciais, marcas, direitos autorais, negócios, pesquisas, planos de novos produtos, objetivos, estratégias, registros, processos, normas, bancos de dados, informações de salários e benefícios, informações médicas de Integrantes, listas de clientes, dados pessoais de Integrantes, Terceiros e quaisquer informações financeiras ou de preços não publicadas devem ser prioritariamente protegidas.

O uso ou a distribuição não autorizado de informações exclusivas ou proprietárias violam a política empresarial e podem ser considerados ilegais. A utilização ou distribuição indevidas podem resultar em consequências negativas, tanto para a companhia quanto para os indivíduos envolvidos, incluindo ações judiciais e disciplinares. É exigido dos Integrantes o respeito ao direito de propriedade de outras empresas e suas informações exclusivas.

5.

A RELAÇÃO COM O PODER PÚBLICO

Os Integrantes estão proibidos de prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ou outra vantagem indevida a agente público (conforme definido neste Código) ou a terceiro a ele relacionado, visando à obtenção de qualquer favorecimento ou expectativa de favorecimento.

Por favorecimento entende-se qualquer tentativa de influenciar ato ou decisão do agente público em sua capacidade oficial, como, por exemplo, a emissão de licenças ou autorizações públicas, o desembaraço alfandegário, a assinatura ou prorrogação de contratos com entes públicos, a atuação em fiscalizações, a tomada de decisão sobre a aquisição de espaços publicitários, dentre outros.

FISCALIZAÇÕES

É dever de todos os integrantes atender corretamente às fiscalizações conduzidas por autoridades competentes na Empresa, colaborando com o agente público em seu trabalho.

? O que é agente público?

Para os fins deste Código, agente público é qualquer pessoa que, ainda que de forma transitória ou sem remuneração, (i) exerça uma função pública; (ii) trabalhe ou exerça um cargo em um órgão público federal, estadual ou municipal, brasileiro ou estrangeiro; (iii) trabalhe ou exerça um cargo em uma empresa ou instituição controlada ou administrada pelo Governo; (iv) represente ou exerça um cargo em um partido político; ou (v) seja candidato a cargo político. São exemplos de agente público:

- Fiscais e agentes do Governo;
- Guardas e policiais municipais, estaduais, federais ou militares;
- Bombeiros e militares das Forças Armadas;
- Ministros, desembargadores, juízes, procuradores, promotores e defensores;
- Presidentes, governadores e prefeitos;
- Senadores, deputados federais e estaduais e vereadores;
- Funcionários públicos em geral, concursados ou não;
- Notários ou tabeliães e oficiais de registros ou registradores públicos;

- Empregados, membros ou representantes em geral de empresas estatais e sociedades de economia mista, tais como: Petrobras, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Correios, Furnas, Eletrobrás etc.;
- Funcionários, membros e representantes em geral de autarquias e fundações, tais como: CADE, CVM, BACEN, BNDES, IBAMA, FUNAI etc.;
- Funcionários, membros e representantes em geral de agências reguladoras, tais como: Anatel, Ancine, Aneel, Anvisa etc.

6.

PRESENTES, BRINDES E CORTESIAS

AGENTES PÚBLICOS

Em nenhuma hipótese, benefícios, presentes, cortesias, vantagens, refeições, viagens e hospedagens podem ser oferecidos ou concedidos a agentes públicos e seus parentes ou a terceiros agindo em seu nome, independentemente do propósito de influenciar decisões.

O mesmo se aplica a descontos fora da prática comercial de mercado e oferta de emprego para parentes de agentes públicos.

Não são considerados benefícios, presentes ou cortesias, viagens, hospedagens, ingressos e hospitalidades concedidos pela Empresa para um ente público, que, de maneira transparente, integrem o rol de contrapartidas previstas em contrato celebrado entre o ente público e a Empresa.

Na hipótese de se tornar necessário o pagamento de viagens, hospedagens e despesas de alimentação para agentes públicos, dentro do desenvolvimento normal dos negócios e atividades da Empresa ou para participação do agente em eventos, em razão do cargo ou função ocupada, somente serão permitidos se previamente autorizados pela Diretoria em documento escrito, com as motivações devidamente elencadas.

PARCEIROS COMERCIAIS PRIVADOS E CLIENTES

No relacionamento com parceiros comerciais e clientes devemos sempre agir com ética e integridade, evitando quaisquer situações que possam ser ou parecerem atos de corrupção. São considerados parceiros comerciais privados os sócios, empregados ou representantes de empresas privadas com as quais a Empresa conduza ou tenha a intenção de ter negócios.

Não é permitido pagamento ou recebimento de quaisquer valores que não estejam expressamente previstos em contrato.

Devem ser evitados presentes e brindes de valor elevado, viagens e refeições que não sejam justificáveis em razão do negócio ou socialmente aceitáveis e que não estejam de acordo com as melhores práticas utilizadas no mercado.

Não são considerados benefícios indevidos, viagens, hospedagens, ingressos, convites e hospitalidades, usufruídos por parceiro comercial privado, que, de maneira transparente, integrem o rol de contrapartidas previstas em contrato celebrado entre o parceiro comercial privado e a Empresa ou ocorram no desenvolvimento normal dos negócios e atividades da PAL ou para participação dos parceiros em eventos, como, por exemplo, para fins de demonstração de produtos da Empresa, novas tecnologias relacionadas aos nossos negócios

ou para o debate de questões de interesse nas áreas de atuação da Empresa, desde que sejam cumulativamente:

- Justificáveis em razão da relação do parceiro com a Empresa; e
- Realizadas com transparência e formalidade, devendo sempre ser observadas as demais disposições deste Código.

Os Integrantes podem receber presentes, brindes ou cortesias ofertadas por parceiros comerciais, clientes ou potenciais parceiros comerciais, que não agentes públicos, desde que tais presentes, brindes e cortesias:

- Não sejam acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), salvo se expressamente autorizado por escrito pela Diretoria.
- Sejam lícitos, apropriados à ocasião e não causem qualquer forma de constrangimento;
- Estejam de acordo com as melhores práticas utilizadas no mercado.
- Não haja expectativa, por parte do ofertante, de obter qualquer tipo de vantagem da PAL;
- Não possam ter ou parecer ter impacto em decisões de negócios da PAL.
- sejam de valor simbólico ou atribuídos como reconhecimento de uma relação comercial ou de excelência total, tais como troféus, estátuas, medalhas ou placas poderão ser aceitos, desde que não importem em pagamento em dinheiro ou equivalente.

Não devem ser aceitos outros benefícios ou vantagens pessoais oferecidas pelo parceiro comercial e clientes, tais como, descontos fora do padrão praticado pelo parceiro, salvo quando parte integrante de um contrato entre a Empresa e este parceiro comercial.

Todos os presentes, brindes e cortesias recebidos pelo colaborador deverão ser informados imediatamente por e-mail ao Compliance Officer, com a devida justificativa sobre a conformidade do objeto com as Políticas da empresa.

Na hipótese de recebimento de presentes acima de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que estejam em acordo com o restante do Código de Conduta e Políticas da PAL, o colaborador deverá entrar em contato diretamente com o Compliance Officer, que analisará a situação específica e submeterá ao crivo dos Diretores da Empresa.

Caso algum presente oferecido a um Integrante da PAL esteja em desacordo com o presente Código de Conduta e Políticas da PAL, o Integrante deverá recusá-lo gentilmente informando que as políticas de compliance da PAL não permitem tal prática. A depender das circunstâncias, se um presente não puder ser recusado, o Integrante informará o fato ao Comitê de Compliance, que analisará a situação e tomará as providências cabíveis.

7.

CONTABILIDADE E AUDITORIA:

Os registros contábeis devem refletir de forma completa e precisa as operações da Empresa. Tal responsabilidade é de todos os Integrantes, não apenas uma tarefa dos profissionais dos setores de Contabilidade e Finanças. Deste modo:

- Efetue julgamentos contábeis de forma fundamentada, valendo-se de conceitos técnicos modernos e da análise dos principais impactos decorrentes
- Confirme a exatidão de todos os registros financeiros e comerciais da Empresa. Isso inclui não só as contas financeiras, mas também outros registros, como, por exemplo, eventuais relatórios de qualidade, relatórios de horas de trabalho, relatórios de despesas e pedidos, como, por exemplo, formulários de reivindicação de benefícios.
- Sempre registre e classifique as transações no período contábil apropriado, na conta e no departamento correto. Não atrase nem acelere o registro de receitas ou despesas para atingir objetivos de orçamento.
- Lembre-se de que os orçamentos e balanços devem ser suportados pela documentação apropriada e correta.
- Certifique-se de que todos os relatórios para as autoridades fiscais são claros, precisos e entregues pontualmente.
- Nunca falsifique nenhum documento.
- Assegure-se de que os registros contábeis refletem as operações efetivamente realizadas.
- Busque sempre os legítimos objetivos da Empresa, nos limites da lei, mas nunca permita iniciativas com intenção deliberada de sonegar impostos ou burlar as leis ou normas fiscais e monetárias aplicáveis.

Pagamentos devem ser feitos apenas à pessoa física ou empresa que realmente forneceu as mercadorias ou os serviços correspondentes, e no país do fornecedor (onde ele mantém seus negócios ou onde a mercadoria foi vendida ou os serviços prestados), a menos que o fornecedor tenha legitimamente negociado suas Contas a Receber para outra entidade, com a autorização da Empresa, quando exigida contratualmente.

Os Integrantes devem atender aos auditores independentes com presteza e transparência, garantindo o acesso a todos os registros, documentos e demais informações necessárias à condução das auditorias, evitando situações de conflito de interesses.

8.

RELAÇÃO COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS E TERCEIROS

Todos os Integrantes envolvidos nas contratações de parceiros de negócio e terceiros são responsáveis pelo fiel cumprimento das disposições deste Código e deverão zelar para que as contrapartes escolhidas tenham boa reputação no mercado e também respeitem as regras deste Código.

Para os fins deste Código são considerados “terceiros” quaisquer prestadores de serviços, consultores, distribuidores, corretores, agentes, intermediários ou representantes, inclusive os que atuem em nome da Empresa.

No caso de contratações de intermediários que tenham interação com o poder público, a seleção deverá ser ainda mais minuciosa, com supervisão constante dos Gerentes do trabalho executado.

Os terceiros que celebrarem contratos com a Empresa deverão firmar o termo de compromisso deste Código e assumir a obrigação contratual de respeitar a legislação anticorrupção aplicável, assim como as Regras para Terceiras dispostas neste Código.

Selecione, com máximo cuidado, os parceiros comerciais e exija que terceiros que venham a representar a Empresa conduzam suas atividades em estrito respeito às diretrizes deste Código.

FORNECEDORES

Os Integrantes da PAL devem sempre divulgar aos fornecedores os valores e princípios éticos e de conduta da PAL e a exigir deles atuação compatível.

Os fornecedores da PAL deverão ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Todo processo decisório deverá ser sustentado por uma análise técnica e econômica, não sendo permitidos favorecimentos de qualquer natureza.

A PAL espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços entregues, bem como a observância às normas estabelecidas no acordo comercial entre as partes e poderá encerrar negociações com fornecedores que, entre outras condutas, não observarem o cumprimento das mesmas.

Não são permitidos aos Integrantes vínculos societários com fornecedores, cuja contratação pela Empresa seja de sua responsabilidade direta ou indireta, ou ainda que, por outros motivos, possa configurar conflito de interesses.

Igualmente, é vedada a contratação de fornecedores que tenham, entre seus sócios, parente do Integrante responsável direto ou indireto por tal contratação, a não ser que apresente propostas que beneficiam a PAL.

Todas exceções deverão ser submetidas à avaliação dos Gerentes de setor e dos Diretores da PAL, e autorizadas por escrito.

ASSOCIAÇÕES E SINDICATOS DE CLASSE

A PAL não autoriza que associações atuem em seu nome na defesa de interesses ilegais ou ilegítimos.

Somente serão observadas pela Empresa as decisões tomadas por associações, nacionais ou internacionais, das quais seja formalmente associada, e que tenham sido tomadas pelos respectivos órgãos deliberativos competentes e dentro do limite dos estatutos dessas associações e da Lei.

Adicionalmente, vale ressaltar que somente as pessoas formalmente autorizadas pela Empresa poderão representá-las perante a associações ou sindicatos de classe.

RELAÇÃO COM CLIENTES

A relação que estabelecemos com cada cliente deve estar fundamentada em nossos valores e alinhada ao padrão de excelência que cultivamos.

Devemos sempre fornecer informações precisas e orientá-los quanto aos produtos que oferecemos e os serviços que ofertamos.

Prestar um bom atendimento a nossos clientes compreende respeitar contratos, observar prazos e condições negociadas, além de manter a confidencialidade quanto a valores, projetos ou estratégias de negócio que conosco tenham sido compartilhadas.

9.

CANAL DE DENÚNCIA

Todos os Integrantes têm a obrigação de alertar ou relatar qualquer comportamento que evidencie assédio entre empregados ou entre o pessoal da PAL e qualquer pessoa que tenha contato com a empresa.

O Integrante da Empresa que tiver conhecimento de qualquer violação aos princípios, diretrizes e normas deste Código, bem como dúvidas sobre sua aplicação, deverá comunicar o fato ou formular sua dúvida ao Compliance Officer, Departamento Jurídico, pela intranet da PAL ou pelas caixas de dúvidas e sugestões que serão disponibilizadas nos banheiros dos colaboradores.

Os relatos recebidos serão analisados pelo Compliance Officer, que conduzirá uma investigação para examinar a sua veracidade, juntamente com o Comitê de Auditoria e Compliance.

Caso a denúncia e investigação envolva membro da Comissão de Ética e Conduta, o Compliance Officer encaminhará o relatório para todos os outros membros para a deliberação, informando expressamente no e-mail que o relatório e reunião de deliberação deverão ser mantidos em sigilo e que o membro envolvido será excluído da análise e deliberação.

As comunicações são todas anônimas e confidenciais, mas caso você deseje se identificar, será mantido sigilo sobre sua identidade.

Não será permitida nenhuma forma de retaliação contra um Integrante da Empresa pelo fato de ter comunicado fatos contrários às diretrizes deste Código de que tenha conhecimento.

A comunicação de informações que o usuário sabe que não são verdadeiras, constitui violação deste Código.

Comunique fatos ou condutas de qualquer natureza, que não sejam condizentes com este Código, através do Canal de Denúncia!

Maiores informações sobre como serão conduzidas as investigações pelo Compliance Officer estão delineadas no Protocolo de Investigação, disponibilizado na intranet.

10.

SANÇÕES

O descumprimento de qualquer das disposições elencadas neste Código sujeitará os infratores às sanções descritas a seguir, de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida. As supostas violações serão prontamente apuradas e podem resultar em responsabilidade administrativa, criminal ou civil para os envolvidos, além da aplicação de medidas disciplinares pela PAL.

Todos os Integrantes, fornecedores e parceiros da Empresa, sem exceção, no caso de virem a se envolver na prática de alguma infração, estarão sujeitos às seguintes sanções, conforme aplicável:

Advertência verbal

Advertência por escrito

Suspensão de até 30 (trinta) dias corridos

Demissão ou término da relação contratual com o fornecedor ou parceiro

Comunicação às Autoridades

Os integrantes do Comitê de Auditoria e Compliance serão responsáveis por analisar e recomendar a aplicação das sanções elencadas acima.

Infrações à lei anticorrupção são consideradas de natureza gravíssima, adotando-se política de zero tolerância. Atos de corrupção que restem comprovados serão punidos com o rompimento da relação da empresa com o infrator. As demais infrações serão analisadas caso a caso. As penalidades serão aplicadas de forma proporcional ao tipo de violação e ao nível de responsabilidade dos envolvidos, não sendo necessário observar gradação das penalidades.

As medidas disciplinares aqui previstas são igualmente aplicáveis a todos os Integrantes, sem distinção de cargo, nível hierárquico ou país de atuação.

Se, em decorrência de investigações internas ou externas que resultem em medidas disciplinares para os Integrantes, verificar-se a necessidade de envolvimento de autoridades públicas para correção das infrações verificadas, o Comitê de Compliance levará tal recomendação ao Comitê de Auditoria e Compliance para a tomada de decisão neste sentido, bem como avaliação de todos os elementos atinentes a tal procedimento.

A PAL se reserva o direito de adotar as medidas judiciais necessárias para ser ressarcida ou indenizada por dano causado em virtude de qualquer ato ilegal praticado por Integrante, fornecedor ou parceiro em descumprimento às diretrizes deste Código.

11.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as informações sobre este Código e o programa de “*Compliance*” da PAL Administração e Participação Ltda. estão disponíveis na intranet e no endereço eletrônico <http://grupopaulolima.com.br/compliance>.

As disposições deste Código entram em vigor na data de sua publicação e vigorarão por tempo indeterminado, devendo ser realizadas revisões periódicas no Código, de forma a atualizá-lo, garantindo sua contínua efetividade.

A revisão será proposta preferencialmente pelo Comitê de Auditoria e Compliance e será aprovada pelos Diretores Executivo e Administrativo da PAL, sempre que necessário, mas nunca com uma periodicidade superior a 2 (dois) anos.

Qualquer crime praticado pelo Integrante no âmbito de sua relação com a Empresa, mesmo que não expressamente previsto neste Código, será considerado violação.

As disposições deste Código serão levadas ao conhecimento de todos os Integrantes e terão seu cumprimento exigido de todos eles.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi, examinei e compreendi o Código de Conduta da PAL Administração e Participação Ltda., e me comprometo a cumpri-lo integralmente no desempenho das minhas atividades. Estou ciente de que a observância da conduta e valores descritos no Código fazem parte de minhas obrigações como Integrante, fornecedor ou parceiro e me comprometo a relatar ao Canal de Denúncia toda e qualquer situação ou comportamento em desacordo com os preceitos do Código de Conduta da Empresa.

Nome Completo ou Denominação Social

- Integrante
- Fornecedor
- Parceiro
- Prestador de Serviço
- Consultor
- Distribuidor
- Corretor

CPF / CNPJ

Setor da empresa

_____/_____/_____

Data

Assinatura

