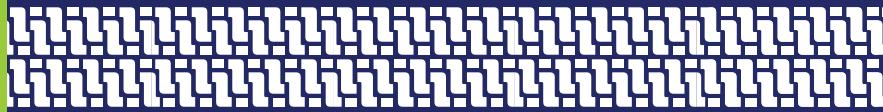


Código

DE CONDUTA ÉTICA

A Unicap, por meio deste Código de Conduta Ética, pretende disseminar os valores morais e éticos que norteiam seu negócio.



Unicap
RECAPAGEM

MENSAGEM DA DIRETORIA

Caros Colegas,

a Unicap surgiu em 2005, dando sequência e continuidade à tradicional Recauchutadora Planeta.

À medida que crescemos e expandimos, buscamos sempre trazer a missão e os valores da Unicap conosco. Valores estes que nos trouxeram até aqui, garantindo a nossa evolução e nos permitindo amadurecer como profissionais e como seres humanos. Essas características fazem parte do nosso dia-a-dia e estão presentes na forma como prestamos o nosso serviço e em como nos relacionamos com tudo e com todos ao nosso redor. Nossa preocupação com o meio ambiente nos leva a ser uma empresa melhor para o mundo, influenciando positivamente a vida de pessoas e organizações.

Por isso, todos aqui na Unicap são responsáveis por construir um ambiente profissional saudável e positivo. Essa construção é um processo diário e que depende da colaboração e interação de todos os envolvidos: colegas, clientes, fornecedores, vizinhança... Logo, procuramos estar cercados por pessoas responsáveis e motivadas!

Desse modo, as orientações e princípios contidos neste Código de Ética devem ser lembrados e exercidos diariamente, cabendo a cada um (principalmente aos líderes) assegurar o cumprimento deste documento, divulgando-o às suas equipes e incentivando-as para que isso seja, de fato, praticado.

"Lembre-se que da conduta de cada um depende o destino de todos"

Alexandre, O Grande

Obrigado,
Diretoria

VISÃO

Ser referência em recapagem de pneus, atuando de forma responsável e contribuindo ao máximo para o desenvolvimento sustentável.

MISSÃO

Reformar pneus com qualidade, agilidade, segurança e inovação. Respeitar o meio ambiente e a sociedade, proporcionando, de forma rentável, a satisfação dos nossos clientes e o orgulho dos nossos colaboradores.

VALORES

- Excelência;
- Agilidade;
- Compromisso;
- Sustentabilidade;
- Inovação;
- Respeito;
- Ética.

O CÓDIGO DE ÉTICA É APLICADO:

- **À alta administração:** Diretoria e conselheiros (se houver);
- **Aos colaboradores:** Estagiários, aprendizes, dirigentes e empregados de empresas contratadas em todas as unidades da Unicap;
- **Àqueles que estejam atuando ou prestando serviços** em nome da ou para a Unicap.

PRINCÍPIOS:

Todos nós temos o desafio de transformar princípios éticos em parte essencial de nossas responsabilidades.

Princípio é o que nos dita a direção certa, principalmente quando vivenciamos dilemas no trabalho em que é preciso tomar decisões alinhadas às expectativas da empresa.

São princípios da Unicap:

- Respeitar a todos;
- Fazer o que é certo e ser responsável pelas consequências das próprias atitudes;
- Cuidar do ambiente;
- Ser honesto apesar de suas ações;
- Ser um exemplo de ética no seu setor;
- Procurar ajuda na dúvida sobre como agir em determinadas situações.

CAPÍTULO 1: Respeito ao indivíduo

- 1.1** Zelamos por um ambiente de trabalho **digno e saudável**, onde as relações são pautadas por **respeito e cordialidade** independentemente da hierarquia.
- 1.2** Encorajamos a **cultura do respeito** e repudiamos a violência.
- 1.3** Pautamos nossas relações pelo **respeito às diferenças**, sendo elas: físicas, raciais, culturais, religiosas, de orientação sexual, sociais, linguísticas-regionais, etárias, de ideias, de origem, de capacidade, de aparência, de classe, de estado civil ou de identidade de gênero.
- 1.4** Respeitamos as **normas sociais e culturais da comunidade** em que atuamos, apresentando-nos e nos comportando de maneira adequada no ambiente corporativo.
- 1.5** Prevenimos **constrangimentos e prejuízos à imagem da Unicap** e de seus colaboradores.
- 1.6** Desautorizamos que se inicie ou divulgue, em qualquer meio - interno ou externo - **críticas ofensivas à honra ou calúnias** que exponham a imagem da **Unicap** ou de quaisquer de nossas áreas ou colaboradores.

CAPÍTULO 2: Boas práticas de relacionamento

- 2.1** Prezamos pela **confiança, honestidade e ética** em nossas práticas comerciais, atuando de forma **transparente, imparcial e íntegra**.
- 2.2** Oferecemos serviços e prestamos atendimentos com **honestidade, diligência e ética**.
- 2.3** Nos comprometemos com o **bom clima de trabalho**, pautando nossas condutas por **respeito e tolerância**.
- 2.4** Mantemos a comunicação **respeitosa e profissional** com nossos pares, gestores, subordinados e clientes internos e externos.

No ambiente de trabalho:

- 2.5** **Desautorizamos** a emissão ou a reprodução de comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa entre equipe.
- 2.6** **Realizamos** as atividades que nos são confiadas, assumindo a responsabilidade pela tarefa.
- 2.7** **Desenvolvemos** nosso trabalho diário segundo as orientações de segurança.
- 2.8** **Cumprimos** as normas de segurança e de saúde no trabalho.
- 2.9** **Fornecemos** os EPI's necessários (Equipamentos de Proteção Individual) no ambiente de trabalho, conscientizamos os colaboradores sobre sua importância e fiscalizamos a utilização adequada dos mesmos.
- 2.10** **Reafirmamos** que todos os profissionais das normas internas de segurança possuem conhecimento sobre o uso correto dos equipamentos de proteção e zelamos pela prevenção de acidentes. Nenhum profissional poderá infringir as normas de segurança do trabalho.
- 2.11** **Proibimos** que se trabalhe embriagado e/ou sob efeito de drogas ilícitas.
- 2.12** É de conhecimento de todos que o uso ou porte de drogas ilícitas é considerado **infração penal**, sob pena de o responsável incidir em falta grave, inclusive rescisão do contrato.

2.13 Devemos contribuir, nas nossas atividades diárias, com a manutenção do caráter laico e apartidário da Empresa.

2.14 Devemos ser responsáveis pelo uso correto dos bens da empresa, a fim de evitar danos, manejo inadequado, perdas e extravio.

2.15 Não se utiliza o e-mail corporativo para mensagens pessoais.

2.16 Não se comercializam mercadorias no ambiente de trabalho ou exercemos atividades que impliquem em desperdício de tempo.

2.17 Todos os bens e instalações disponíveis devem ser utilizados exclusivamente para atividades comerciais da empresa e, consequentemente, não utilizados para nenhum tipo de benefício pessoal.

2.18 Não se deve praticar qualquer ato de vandalismo, degradação ambiental ou violência contra terceiros, seja durante a jornada de trabalho ou em atividade externa.

2.19 Repudiamos condutas que possam caracterizar assédio, de qualquer natureza.

"Assédio moral é a exposição de pessoas a situações humilhantes e constrangedoras no ambiente de trabalho, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas atividades. É uma conduta que traz danos à dignidade e à integridade do indivíduo, colocando a saúde em risco e prejudicando o ambiente de trabalho."

Fonte: Cartilha de prevenção ao Assédio Moral - TST

Condutas pontuais ou isoladas não caracterizam assédio moral.

A definição de Assédio Sexual está descrita no art. 216-A do Código Penal: "**Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função**". Também são considerados como assédio sexual: atos, insinuações, contatos físicos forçados, convites impertinentes como condição clara para manter o emprego; influir nas promoções da carreira do assediado ou prejudicar o rendimento profissional, humilhar, insultar ou intimidar a vítima.

Com clientes:

2.20 Os clientes são o nosso principal indicador. É através deles que conseguimos mensurar a qualidade de nossos produtos e a boa realização do nosso trabalho. Dessa forma, todas as questões levantadas pelos clientes devem ser respondidas e analisadas em prazo compatível com suas expectativas e necessidades.

2.21 Não é permitido agir de forma desrespeitosa com o cliente, utilizar palavras ofensivas ou fazer julgamentos.

2.22 Desautorizamos o oferecimento de condições especiais nos atendimentos aos clientes, baseadas em sua posição no mercado ou influência de colaboradores da empresa.

2.23 É vedado influenciar ou tentar influenciar outros colaboradores a atender clientes de forma especial em razão de sua posição no mercado ou por influência de outros colaboradores.

2.24 Não é permitido o uso do nome da empresa para benefício próprio junto aos nossos clientes, parceiros ou fornecedores.

2.25 Despesas com clientes (refeição, transporte, estadia ou entretenimento) são aceitáveis, desde que justificadas por reunião de trabalho ou cortesia de negócios e realizadas dentro de limites razoáveis.

2.26 *O envio de mensagens eletrônicas a grupos de clientes não é permitido, exceto por ações programadas e executadas pela Diretoria Comercial.*

Com a liderança:

2.27 Exigimos que os nossos líderes sejam éticos, referência em postura adequada e incentivadores do trabalho em equipe.

2.28 Recomendamos que os nossos líderes tenham empatia, controle emocional e respeito à individualidade dos liderados.

2.29 Esperamos dos nossos líderes, além da conduta ética, a disseminação dos valores organizacionais e preceitos do **Código de Ética**, contribuindo para a aplicação deste documento.

Com os líderados:

2.30 Exigimos que os nossos líderados respeitem o Código de Ética e a Política de Relacionamento com Clientes.

2.31 Respeitamos a liberdade de associação sindical e buscamos conciliar, de forma transparente, interesses da empresa com interesses de colaboradores e de nossas entidades representativas, tendo a negociação como prática permanente.

2.32 Exigimos que nossos líderados contatem o Comitê de Ética, através da área de Recursos Humanos, em caso de esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou outros fatos que representem dúvidas ou dilemas éticos.

2.33 Deve ser comunicado ao Comitê de Ética, sempre que necessário, os casos de descumprimento deste Código.

2.34 Devemos manter os colaboradores sempre informados sobre as questões que os afetam.

2.35 Não é permitida a contratação ou existência de parentes – de qualquer grau – quando puder gerar conflito de interesse real ou aparente, seja na forma de subordinação direta ou indireta, participação em processos de avaliação de performance, promoções, definição de benefícios, bônus ou qualquer forma de remuneração. A existência de relação entre colaboradores deve ser comunicada ao gestor imediato e à área de Recursos Humanos com o intuito de manter uma relação justa e transparente entre os colaboradores em um ambiente imparcial e sem qualquer tipo de favorecimento.

2.36 Não é permitido manter negócios próprios e atividades que tirem o foco e o esforço do trabalho na empresa, gere conflito de interesses ou competição com o negócio da empresa.

Com os fornecedores:

2.37 Determinamos a seleção e a contratação de fornecedores com base em critérios técnicos (profissionais e éticos), por meio de processo predeterminado formal.

2.38 Orientamos as práticas de compras, realizadas de forma ética, envolvendo tomadas de decisão com base em preço, qualidade, quantidade, entrega e assistência.

2.39 Exigimos que os orçamentos sejam feitos de forma clara e justa para todos os fornecedores participantes da concorrência.

2.40 Devemos supervisionar o conhecimento e garantia de comprometimentos dos fornecedores no cumprimento dos contratos de forma ética, garantindo a confidencialidade das informações.

2.41 Priorizamos as decisões de compra tomadas com base em critérios negociais objetivos. Os colaboradores não devem se deixar influenciar por questões de personalidade ou amizade.

2.42 Devemos adotar ações e procedimentos para prevenir fraudes e ilícitos nos processos licitatórios, na execução e acompanhamento de contratos administrativos ou em interação com o setor público.

2.43 Devemos exigir de fornecedores:

- cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- cumprimento da legislação e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção;
- não utilização de trabalho infantil ou escravo;
- adoção de boas práticas de sustentabilidade e preservação ambiental;
- não adoção de atos de corrupção contra governos e administração pública brasileira ou estrangeira.

2.44 Está vedado aos colaboradores contratar empresas pertencentes a ex-colaboradores (desligados há menos de 1 (um) ano da empresa) ou receber serviços de ex-colaboradores na qualidade de empregados de empresa prestadora de serviços durante o período de 18 (dezesseis) meses após o desligamento, exceto se forem aposentados, conforme Lei 13.467/2017 (Art. 5ºC e 5ºD);

2.45 Não é permitido aceitar de forma habitual ou recorrente o pagamento de almoços/jantares por fornecedores atuais ou potenciais. Se aceitos, ficam limitados a não mais que 2 eventos a cada 12 meses. Viagens e ações de entretenimento devem ser recusadas. Exceções devem ser previamente autorizadas pelo Comitê de Ética.

2.46 Não é permitido contratar diretamente fornecedores em valores superiores aos definidos na Política de Suprimentos.

2.47 Não é permitido contratar empresas de familiares como pai, mãe, irmão(as), filhos(as), cônjuge, primos(as) e tios(as), mesmo que do cônjuge, para prestar serviços ou comercializar produtos.

2.48 Desautorizamos usar termos de contrato ou outras formas de comunicação ambíguas para obter vantagem em relação à outra parte.

2.49 Não é permitido solicitar ou fornecer informações confidenciais que pertençam a outras empresas.

2.50 Repudiamos manter relacionamento com fornecedores que denota interesse econômico e/ou financeiro, caso esse interesse possa influenciar de qualquer forma as ações executadas pelo colaborador.

2.51 Não é permitido participar de decisões referentes à seleção de fornecedores, nem as influenciar, caso detenham interesses financeiros ou pessoais em tais fornecedores ou neles tenha efetuado qualquer tipo de investimento.

2.52 Os vínculos pessoais entre colaboradores e fornecedores devem ser apresentados de forma clara e avaliados pelo Comitê de Ética da empresa.

2.53 É vedado ao fornecedor fornecer informações e/ou ser fonte de matérias sobre a empresa.

2.54 Não é permitido que qualquer fornecedor contratado fale com a imprensa sobre projetos que realizou, está realizando ou realizará para a Unicap.

2.55 O colaborador é vedado de solicitar ou aceitar qualquer tipo de pagamento, comissão, presente ou remuneração em suas atividades profissionais na empresa, proveniente de clientes, fornecedores, intermediários ou demais terceiros, com exceção no disposto no item “Presentes e Entretenimento”, que deve seguir a restrição de valor prevista neste Código de Ética.

CAPÍTULO 3: Meio ambiente e sustentabilidade

- 3.1** Devemos atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis.
- 3.2** Devemos buscar, desenvolver e implantar tecnologias que melhorem nosso desempenho ambiental.
- 3.3** Devemos identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua a busca pela redução dos impactos negativos.
- 3.4** Otimizamos o uso de matérias-primas e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais.
- 3.5** São pilares da empresa: reduzir, reutilizar e promover a reciclagem dos resíduos gerados.
- 3.6** Devemos treinar, conscientizar pares e subordinados, e estimular os fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável.
- 3.7** Valorizamos vínculos estabelecidos com as comunidades nas quais atuamos e respeitamos seus valores culturais, pois reconhecemos a necessidade de retribuir à parcela do valor agregado aos negócios.
- 3.8** Repudiamos o trabalho degradante: infantil, forçado e escravo.

CAPÍTULO 4: Entidades públicas e órgãos governamentais

4.1 Todos os colaboradores da Unicap tem a obrigação de cumprir rigorosamente as leis brasileiras anticorrupção, incluindo as disposições da Lei nº 12.846/2013 (“Lei Anticorrupção”), bem como a Lei nº 8.666/1993 (“Lei de Licitações”) e da Lei nº 12.683/2012 (“Lavagem de Dinheiro”), devendo manter um relacionamento ético, transparente e íntegro, pautado pela legislação em vigor, com as autoridades locais, de âmbito municipal, estadual e federal: prefeituras, órgãos de licenciamento urbano e ambiental, delegacias especializadas, agências reguladoras, entidades governamentais, agentes da administração pública e terceiros envolvidos de forma direta ou indireta no desenvolvimento de suas atividades.

4.2 Nenhum colaborador, em qualquer hipótese, direta ou indiretamente por meio de fornecedores, parceiros, sócios ou qualquer outra pessoa física ou jurídica, pode pagar, prometer, autorizar, oferecer, presentear, dar, doar, coisas de qualquer valor* ou qualquer tipo de vantagem para agentes públicos**, entidades públicas e/ou órgãos governamentais.

*Por “coisas de valor” deve-se entender dinheiro, presentes, viagem, entretenimento, ofertas de emprego, refeições, patrocínios de eventos, bolsas de estudo, apoio a pesquisas, contribuições benéficas, dentre outros.

**O termo “agente público”, refere-se ao sentido mais amplo, incluindo, além de diretores e funcionários de entidades públicas, órgãos governamentais, empresas públicas ou controladas pelo governo, também os dirigentes eleitos, membros de empresas com participação do governo, candidatos a cargos políticos, partidos políticos e seus representantes ou qualquer pessoa física agindo mesmo que temporariamente para ou em nome de qualquer entidade governamental.

4.3 Todos os terceiros que representam a empresa, como consultores, prestadores de serviços, parceiros de negócios e fornecedores devem ser informados sobre o posicionamento da empresa com relação ao relacionamento com agentes e entidades públicas e órgãos governamentais e devem se comprometer a seguir a diretriz descrita neste Código de Ética. Estes aspectos são pré-requisitos para a contratação, prestação de serviços e execução de atividades em nome da Unicap e devem constar como cláusula contratual no instrumento que rege a relação entre as partes.

CAPÍTULO 5: Concorrentes

5.1 Definimos que a ética, a integridade e a civilidade devem ser princípios norteadores das nossas relações com a concorrência. Trocas de informações só podem ocorrer de maneira lícita, transparente e fidedigna, preservando os princípios do sigilo bancário e os interesses da Empresa.

5.2 Desaprovamos a emissão de juízo de valor sobre a concorrência ou a depreciação de seus produtos e serviços.

5.3 Proibimos práticas inadequadas na oferta de produtos e serviços, inclusive a imposição na efetivação de negócios.

5.4 Os colaboradores deverão priorizar o exercício de suas funções na Unicap e, sempre que mantenham vínculo CLT e estatutário, não poderão prestar serviços profissionais a empresas concorrentes, sendo remunerados ou não, independentemente da relação em que se baseiam.

5.5 Também não são permitidos investimentos em negócios que concorram com a Unicap ou que estejam diretamente relacionados com suas atividades durante a vigência do Contrato de Trabalho e/ou Vínculo Societário dos Administradores. Entretanto, obriga-se o colaborador a manter sigilo, em caráter perpétuo, inclusive após o término do Contrato de Trabalho, de todas as informações confidenciais relativas a segredos de negócio às quais tiver acesso em virtude da sua atuação na empresa, estando obrigado a não divulgar, explorar ou utilizar-se de dados confidenciais, sob pena de caracterização do crime de concorrência desleal.

5.6 Não é admitida a participação, a título de propriedade ou sociedade, de qualquer colaborador ou de seus familiares diretos (cônjuge, filhos e respectivos cônjuges, pais e irmãos) em empresas/organizações que mantenham relações comerciais com a Unicap, durante a vigência do Contrato de Trabalho. Inclui-se nessa vedação, inclusive, a participação como sócio oculto em sociedades em conta de participação (sociedades de fato).

5.7 Exceções somente serão aceitas se formalmente aprovadas pelo Comitê de Ética da empresa.

CAPÍTULO 6: Imprensa

6.1 Está vedado aos colaboradores ter contato profissional com qualquer órgão de imprensa sem autorização da **Assessoria de Imprensa** e/ou conceder qualquer tipo de entrevista ou tomada de imagem sua ou de seu local de trabalho em vídeo, fotografia ou de qualquer outra forma de registro visual ou auditivo sem autorização da empresa.

6.2 Se o colaborador for procurado para dar informações, escrever artigos ou conceder entrevistas e declarações sobre a empresa, deverá entrar em contato com seu supervisor direto e também com a **Assessoria de Imprensa e Comunicação**.

CAPÍTULO 7: Presentes e Entretenimentos

7.1 Desaprovamos o recebimento ou a oferta de presentes ou brindes que comprometam a percepção de profissionalismo e de imparcialidade da empresa, independentemente do valor.

7.2 Autorizamos presentes ou brinde avaliados em até **R\$ 100,00** (cem reais) ou artigos promocionais que contenham o nome ou logo do fornecedor/cliente estampado, como canetas, chaveiros, agendas e bebidas, desde que não caracterize manipulação de processos decisórios ou obtenção de vantagens indevidas.

7.3 Quando o valor do presente ou entretenimento a ser recebido exceder ou aparentar exceder o valor máximo estabelecido, o colaborador deve, polidamente, informar a orientação da empresa e recusar o recebimento. Caso não seja possível, deve-se encaminhar ao Comitê de Ética para avaliação e definição do destino mais adequado.

7.4 Convites para almoços, jantares e outros eventos patrocinados pelo fornecedor são práticas comuns no nosso ramo. Porém há uma limitação quanto ao tipo de evento ou o valor envolvido. Convites não repetitivos podem ser eventualmente aceitos, desde que sejam enquadrados como práticas comerciais, promocionais e de propaganda.

7.5 Deve ser previamente validado pelo Comitê de Ética o custeio de passagens e hospedagens por parte de nossos fornecedores para visitas técnicas, workshops, congressos, feiras, ingressos, etc.

Se você ainda estiver em dúvida se deve ou não receber presentes, consulte o seu gestor.

CAPÍTULO 8: Tecnologia e confidencialidade de informações

8.1 Todas as informações comerciais, técnicas, estratégicas e profissionais que dizem respeito à Unicap, seus clientes e/ou parceiros, seja no formato físico, eletrônico ou oral, são ativos valiosos e devem ser tratadas com a devida confidencialidade, tendo em vista que seu uso antiético e fora dos fins profissionais, divulgação ou revelação antecipada poderão implicar em riscos e/ou prejuízos à imagem e aos resultados da Companhia.

8.2 Não é permitido divulgar ou compartilhar informações confidenciais (contratos de trabalho, planos de negócio, prospecção, dados de clientes, posições e demonstrações financeiras e, de forma geral, propriedade intelectual e/ou industrial, etc.) com outros colaboradores e terceiros que não necessitem de tais informações para o desempenho de suas atividades, independente do meio, seja impresso, eletrônico ou oral. Nos casos de terceiros que necessitem de informações confidenciais para execução de serviços para a empresa, deverá obrigatoriamente existir contrato em vigor com cláusula específica de confidencialidade.

8.3 Qualquer solicitação externa ou de colaboradores para a realização de trabalhos acadêmicos e/ou escolares que tenham como foco as atividades da empresa, desde que não se refiram a assuntos e informações estratégicas, deverá ser autorizada pelo Diretor da área.

8.4 Não é permitido enviar e/ou utilizar padrões/formulários para uso próprio e/ou de terceiros não vinculados à empresa.

8.5 Devemos impedir o vazamento de informações confidenciais, privilegiadas ou de clientes, devendo atentar inclusive ao compartilhamento de informações profissionais em redes sociais privadas.

8.6 O sigilo das informações de clientes é de responsabilidade de todos os colaboradores. É proibido o repasse das informações a terceiros sem a prévia autorização da diretoria.

8.7 Os colaboradores devem conhecer as Políticas de Privacidade e orientar os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras para que respeitem as informações de clientes, adotando política de privacidade e confidencialidade.

8.8 Os fornecedores, colaboradores e/ou empresas parceiras devem concordar em manter a confidencialidade e a segurança dos dados da empresa de nossos clientes, protegendo a informação contra acessos não autorizados, uso ou revelação de dados, limitando a utilização dos dados ao propósito acordado.

8.9 É de responsabilidade do colaborador guardar os documentos relativos às suas atividades, não deixar materiais confidenciais sobre mesas, aparelhos de fax ou copiadoras. Ao final do expediente, guardar os documentos em gavetas ou arquivos.

8.10 É proibida a instalação e utilização de softwares não autorizados pela área de Tecnologia da Informação (TI).

8.11 A Unicap não é responsável pela utilização irregular dos acessos WI-FI disponíveis em seus escritórios para fins estritamente profissionais. Qualquer download com conteúdo impróprio, criminoso e ilegal deverá ser levado para análise do Comitê de Ética e poderá gerar as sanções administrativas e legais cabíveis.

8.12 O acesso à rede, internet ou sistemas disponibilizados pela empresa é realizado através de um identificador (login) e senha que são pessoais e intransferíveis. O detentor do login será responsável por qualquer ato praticado decorrente de tal acesso.

8.13 O acesso a sistemas, soluções e internet é controlado por ferramentas exclusivas e monitorado periodicamente pela equipe de Tecnologia da Informação (TI). Qualquer necessidade específica será avaliada pela área de TI.

8.14 Não é permitida a utilização de programas ou sistemas para download de arquivos, músicas, vídeos, chats entre outros (exceções serão tratadas pontualmente com aprovação do Gestor e da área de TI).

8.15 É responsabilidade de cada colaborador zelar por todos os recursos de TI fornecidos pela empresa. Dessa forma, os recursos de TI não deverão ser utilizados para fazer downloads, cópias, armazenamento ou mesmo criar, transmitir ou distribuir qualquer material pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio ou não relacionado às atividades profissionais do colaborador. A tecnologia tampouco deverá ser usada para fazer downloads, copiar, armazenar, criar, transmitir ou distribuir materiais que possam violar direitos autorais, restrições de licenças ou outros direitos de propriedade intelectual. Um colaborador que recebe esse tipo de material de outro colaborador deverá reportar o assunto ao seu superior hierárquico ou ao Comitê de Ética.

8.16 É recomendado evitar assuntos de trabalho em ambientes públicos.

8.17 É dever e responsabilidade de todos os colaboradores comunicar qualquer violação ou suspeita de violação ao presente Código de Ética. As comunicações de violação, identificadas ou anônimas, devem ser direcionadas ao Recursos Humanos, ou ao seu superior imediato.

CAPÍTULO 9: Uso responsável das mídias digitais

- 9.1** Entendemos que a comunicação interna deve contribuir para o fortalecimento da relação entre a Empresa e os funcionários.
- 9.2** Primamos pela comunicação inclusiva e que cria condições favoráveis à ação negocial e à realização do trabalho, com foco na transparência, clareza e objetividade.
- 9.3** Devemos usar de forma responsável as mídias digitais e aplicar boas práticas de comunicação alinhadas aos princípios de integridade, transparência e respeito.
- 9.4** Valorizamos manifestações no ambiente digital que respeitem a diversidade de ideias e o posicionamento da Empresa.
- 9.5** Proibimos a vinculação da UNICAP a comentários e postagens de informações ou imagens ofensivos e/ou que violem a privacidade de funcionários e terceiros em mídias digitais e redes sociais.
- 9.6** Proibimos a emissão ou compartilhamento de informações de caráter discriminatório ou ofensivo que exponha a imagem da empresa e de seus funcionários.

Antes de escrever nas redes sociais, lembre-se de que todo conteúdo é público. Pense no impacto na sua vida profissional, na sua privacidade e na dos outros.

- 9.7** É vedada a utilização de sistema de correio eletrônico para propagar interna ou externamente mensagens que contenham correntes, conteúdo pornográfico, ofensivo, difamatório, obsceno, discriminatório, de conteúdo impróprio, não autorizado pelas normas vigentes ou assuntos que não dizem respeito às rotinas de trabalho.

Todas as mensagens, dados, e informações redigidas, enviadas ou recebidas através de sistemas eletrônicos são de propriedade da Unicap, e não do colaborador, de forma que a privacidade e a confidencialidade desse material não poderão ser presumidas nem asseguradas. Desse modo, nos termos da legislação, a Unicap se reserva o direito de armazenar, revisar, auditar, interceptar, acessar, monitorar, iniciar e revelar comunicações, incluindo mensagens criadas, recebidas ou enviadas através de sistemas eletrônicos, tanto no próprio hard drive do colaborador ou em um servidor da Unicap, sem que o colaborador seja notificado. São proibidas quaisquer ações tomadas para impedir o acesso da Unicap às referidas informações.

CAPÍTULO 10: Comitê de ética: Dúvidas e Denúncias

10.1 Valorizamos sua manifestação. Se perceber algo que fira o Código de Ética da Unicap, é seu dever denunciar.

10.2 Repudiamos qualquer tipo de retaliação ao autor de denúncias.

10.3 Entendemos que o descumprimento das diretrizes deste Código de Ética representa grave manifestação contra a ética e contra princípios administrativos da Unicap. Quem descumprir o Código de Ética está sujeito às penalidades das instruções normativas e poderá ser responsabilizado na esfera judicial.

Fazer uma denúncia é ser “dedo-duro”?

Não. Fazer uma denúncia é cumprir com seu dever ético e representa cuidado com a nossa empresa. Deixar de denunciar comportamento inadequado é ser conivente com o erro. A denúncia representa respeito aos princípios e condutas defendidas pela Unicap. Permanecer em silêncio pode ser considerado ato de honra em determinadas culturas, porém jamais poderá ser considerado ato ético. Nem a honra está acima dos princípios éticos. É considerado conflito de interesses defender, proteger ou acobertar pessoas ou grupos em detrimento dos interesses da nossa Empresa. Lembre-se de que o sentimento de culpa não deve ser do denunciante, mas daquele que praticou a ação incorreta.

10.4 São responsabilidades do Comitê de Ética:

- I. Analisar e resolver os conflitos de ética que não são solucionados pela cadeia de comando ou que não estão previstos neste código ou em suas diretrizes;
- II. Garantir sigilo sobre as informações recebidas;
- III. Responder às consultas direcionadas ao Comitê;
- IV. Emitir comunicados à empresa sobre questões de interesse geral, visando consolidar uma conduta compatível com os Valores da empresa e do presente Código;
- V. Analisar e decidir os casos omissos do presente Código;
- VI. Revisar este Código, quando necessário, para atualizar ou incluir novos itens ou conceitos.

10.5 As denúncias de violações podem ser anônimas e serão mantidas em sigilo absoluto. Visando garantir a isenção e imparcialidade na apuração dos fatos, as pessoas citadas em relatos do Canal Confidencial, independente de sua posição hierárquica na companhia, não recebem cópia da denúncia, mesmo quando for anônima. A existência deste canal expressa o compromisso da empresa com a atuação ética em todas as suas atividades.

10.6 Não haverá nenhum tipo de retaliação aos colaboradores que denunciarem condutas inadequadas, salvo se demonstrada a mera intenção de prejudicar terceiro(s), seja este colaborador, fornecedor ou parceiro da empresa a qualquer título, o que será avaliado pelo Comitê de Ética.

O Comitê de Ética pode ser contatado pelos seguintes canais:

• **Recursos Humanos:**

Tamilles - +55 37 99874-2644 / tamilles.castro@unicaprecapagem.com.br

• **Diretoria:**

Samuel - +55 31 97107-6047 / samuel@unicaprecapagem.com.br

• **Carta e Atendimento Presencial:**

Av. Licínio José Pinto, 366 - Maringá, Formiga - MG, 35577-350

Toda denúncia deve ser formalizada. No registro, procure responder às seguintes perguntas:

- Quem está sendo denunciado?
- O que ele fez? (se possível, identifique qual item do Código foi descumprido)
- Como aconteceu?
- Quando ocorreu o fato?
- Há testemunhas ou provas? (indique-as).

Qual é a finalidade e a importância do Comitê de Ética?

O Comitê de Ética atua principalmente na prevenção de problemas éticos e investe em ações de educação; responde a consultas e dúvidas de colaboradores sobre como se deve agir; busca minimizar conflitos e também age quando há descumprimento do Código de Ética; o Comitê de Ética é um parceiro do colaborador em seu dia a dia.

10.7 Sugerimos que, em caso de dúvidas quanto à aplicação do Código de Ética, converse com seu gestor ou consulte o Comitê de Ética.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os Gestores, além de ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética, têm como obrigação dar o exemplo para seus subordinados e pares.

É responsabilidade de todo colaborador consultar seu superior imediato para situações que exijam solução ou orientação adicional ou o Comitê de Ética, a fim de assegurar que, tanto a forma quanto o conteúdo do Código de Ética da Unicap, sejam preservados.

Embora o objetivo deste Código seja atender à maioria das situações envolvendo questões relacionadas à ética em nossas atividades, novas situações podem surgir, sendo necessária a definição da regra e atualização do Código de Ética pelo Comitê.

Se surgirem dúvidas sobre as práticas dos princípios éticos e desvios de condutas, não hesite em contatar o Comitê de Ética pelos contatos mencionados acima.

Anexo 1

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que recebi o Código de Ética e estou ciente de todas as regras e obrigações. Concordo e assumo a obrigação de incorporá-las como referência nas minhas atividades diárias na UNICAP.

A violação dos itens deste Código caracteriza falta grave e justo motivo para rescisão contratual sujeita às penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome: _____

Área: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Este termo consta de duas vias. Uma fica com a empresa e outra com o colaborador.

Anexo 2

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

Esta declaração é voltada para os colaboradores que tenham alguma situação que necessite de validação do Comitê de Ética, de acordo com as regras dispostas neste Código. Preencha os campos abaixo, assine e encaminhe para o responsável pela área de Recursos Humanos, para avaliação do Comitê de Ética.

1. Indique as empresas fornecedoras, prestadoras de serviços, parceiras ou clientes da empresa das quais você seja sócio, administrador, executivo, negociador, representante comercial ou em que ocupe posição com poder de decisão:

Empresa/Departamento: _____

Vínculo com a Empresa: _____

Cargo/Posição: _____

2. Indique pessoas de seu estreito relacionamento que sejam sócias, administradoras, executivas, negociadoras, representantes comerciais ou que ocupem posições com poder de decisão em empresa fornecedora, prestadora de serviços, parceira, cliente ou concorrente da empresa:

Nome completo: _____

Nível de relacionamento: _____

Empresa/departamento: _____

Anexo 2

DECLARAÇÃO DE TRANSPARÊNCIA

3. Situação(ões) que necessite(m) de validação:

Descrição da situação:

Declaro que as informações por mim prestadas neste documento são verdadeiras, não havendo a omissão de nenhuma informação que possa influenciar em decisões que a empresa necessite tomar acerca da presente declaração.

Comprometo-me a comunicar imediatamente a empresa acerca de qualquer alteração nas respostas acima que possam acarretar conflito de interesses e declaro por fim estar ciente que a alteração nas respostas estará sujeita à nova avaliação e validação do Comitê de Ética.

Nome: _____

Área: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura

Este termo consta de duas vias. Uma fica com a empresa e outra com o colaborador.