

CÓDIGO DE CONDUTA



1ª Edição – 2018







1. CARTA DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Prezados,

Este momento de transformação pelo qual estamos passando é oportuno para estabelecer as melhores práticas de governança, criando um ambiente transparente, harmônico, justo e saudável de trabalho.

Ele refletirá os valores, missão e cultura que a empresa deseja estabelecer.

Assim, com mais este passo, nossa empresa continua a caminhar em direção ao crescimento contínuo.

A hora é agora.

Presidente do Conselho de Administração do Grupo Disbral



Sumário

1.	CARTA DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	4
2.	INTRODUÇÃO	7
3.	OBJETIVO E CONFORMIDADE COM AS LEIS	10
4.	CONDUTA DOS COLABORADORES.....	10
i.	Registros, Informações, Controles e Relatórios Precisos	10
ii.	Auditoria e Fiscalização.....	11
iii.	Discriminação, Assédio Moral e Sexual.....	11
iv.	Corrupção	12
v.	Brindes	13
vi.	Conflito de Interesse	13
vii.	Parentesco	14
viii.	Conduta fora da empresa	14
5.	FORNECEDORES, CLIENTES, PÚBLICO EM GERAL E SISTEMA DE INFORMAÇÃO	15
i.	Compras, Fornecedores e Parceiros Comerciais.....	15
ii.	Clientes	16
iii.	Sistema de Informação	16
iv.	E-mails, Internet, telefone e Celular	17
v.	Informações particulares	18
vi.	Publicidade e Relacionamento com a Imprensa	18
6.	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	19
7.	RELAÇÕES COM A COMUNIDADE, ACIONISTAS, MEIO-AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DOS NEGÓCIOS.....	20
i.	Comunidade.....	20
ii.	Acionistas	20
iii.	Meio-ambiente	21
8.	INFORMAÇÕES RESTRITAS, CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS	22
i.	Informações Restritas, Sigilosas e Confidenciais	22
ii.	Propriedade Intelectual	22
9.	UTILIZAÇÃO DE ATIVOS DA COMPANHIA	23
10.	NORMAS DE CONDUTA, DISCIPLINA E ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES	24
11.	OUVIDORIA	26
12.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
13.	Exceções ao Código.....	27
14.	TERMO DE ADESÃO.....	28

2. INTRODUÇÃO

Nós do Grupo Disbral nos consolidamos como uma das maiores empresas brasileiras do ramo asfáltico. Comercializamos produtos, investimos em tecnologia e técnicas avançadas, respeitamos o meio ambiente, acompanhamos nossa frota de perto, promovemos troca de conhecimento com estudantes e adotamos diversas outras iniciativas rumo ao aprimoramento diuturno de nossas atividades. Tudo isso para oferecer qualidade e ver a satisfação aos nossos clientes.

A partir de agora entramos em um novo processo de aprimoramento das práticas de Governança Corporativa com a adoção do Código de Conduta que se aplica aos colaboradores e inclusive à alta administração – diretores e membros dos Conselhos constituídos.

Sempre que houver alguma dúvida ou questionamento sobre o presente Código ou a melhor forma de agir em determinada situação, o questionamento deverá ser levado ao superior hierárquico imediato, a quem caberá esclarecer a dúvida ou alça-la as áreas competentes, administradores da companhia e área de *Compliance*.

Temos como nossa Missão:

Disbral

Atuar no ramo de distribuição de asfaltos, fabricação de emulsões asfálticas e transporte, buscando atualização tecnológica permanente, visando sempre a satisfação e confiança do cliente.

FMR

Fornecer serviços de transportes especiais, criar vínculos duradouros com os clientes, buscando melhoria contínua.

Enapa

Prestar serviços com eficiência, respeito aos fornecedores, colaboradores e ao meio ambiente.

Temos como Nossa Visão:

Disbral

Ser referência no ramo de atuação, tendo uma marca de destaque, buscando aprimoramento contínuo e inovando sempre, garantindo a satisfação de nossos colaboradores, agregando valor aos nossos clientes.

FMR

Ser reconhecida no mercado brasileiro como a melhor empresa de transportes para o segmento alvo.

Enapa

Buscar constante aprimoramento para gerar desenvolvimento pessoal e profissional para nossos colaboradores e geração de valor para nossos acionistas

Os nossos valores são:

Competência: Promovemos ambiente desafiador, incentivando e reconhecendo as habilidades e atitudes positivas das pessoas, em busca de resultados crescentes.

Comprometimento: Apoiamos as pessoas que se comprometem com resultados e assumem responsabilidades, trabalham com paixão e que lideram pelo exemplo.

Integridade: Atuamos nas relações internas e externas de forma ética, responsável e transparente, preservando nossa imagem.

Segurança: Promovemos condições de segurança no trabalho para não ocorrência de acidentes.

Confiança: Acreditamos que um ambiente de confiança promove o trabalho em equipe, o diálogo aberto, responsável com a oportunidade de falar e ouvir.

Considerando a Missão, a Visão e os Valores acima definidos, temos agora que vivenciá-los.

3. OBJETIVO E CONFORMIDADE COM AS LEIS

A companhia tem como princípio agir de forma responsável em todos os aspectos de seus negócios.

Os colaboradores devem conduzir suas atividades em plena conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis.

4. CONDUTA DOS COLABORADORES

i. Registros, Informações, Controles e Relatórios Precisos

Os colaboradores do **Grupo Disbral** devem, em observância ao princípio da transparência, registrar e gerar informações de forma íntegra, verdadeira, de fácil acesso e de forma compreensível a todos.

Consideramos que nossos os colaboradores são responsáveis pela adequação e integridade das informações que geram através de registros em sistemas, planilhas, documentos, controles e relatórios, a saber:

- Contábeis;
- Fiscais;
- Financeiras;
- Operacionais (exemplos):
 - Medições de consumo de insumos e matéria prima.
 - Apontamento de volumes de produção.
 - Manuseio e controle dos lacres dos caminhões.
 - Controles de entrega de produtos.
 - Relatórios de despesas.
 - Medição de serviços contratados.
 - Manutenções feitas na frota de caminhões internamente e externamente.
 - Etc.

- Jurídicas;
- Pessoais;
- Para tomada de decisão;
- E todas as outras informações do **Grupo Disbral**.

Todos os dados da empresa devem ser registrados nos sistemas oficiais corporativos, devendo ser mantidos e geridos através dos respectivos sistemas. Os sistemas implementados serão de uso obrigatório, devendo os colaboradores responsáveis pelas respectivas áreas indicarem eventuais aprimoramentos porventura necessários. Essa orientação tem o objetivo de eliminar tanto quanto possível os controles paralelos em planilhas ou outros meios.

A manipulação ou alteração de dados e informações são práticas proibidas na empresa.

Caso seja identificado alguma manipulação, esta deve ser comunicada formal e imediatamente ao superior hierárquico, a quem competirá informar a área de *compliance* acerca da irregularidade havida.

ii. Auditoria e Fiscalização

Os colaboradores devem atender de forma célere e eficaz todas as solicitações de informações e documentos requeridos por auditoria externa e/ou interna, bem como aquelas realizadas pelos diversos órgãos do governo federal, estadual e municipal bem como suas autarquias e fundações. Nos casos de informações restritas ou sigilosas deve-se obter autorização do superior hierárquico para a sua disponibilização.

iii. Discriminação, Assédio Moral e Sexual

A companhia propicia um local de trabalho que incentiva o respeito mútuo entre as pessoas e relações saudáveis de trabalho.

Temos como princípio respeitar a honra, a integridade física e psicológica de todas as pessoas com quem mantemos relacionamentos.

São terminantemente proibidos o assédio moral e sexual, atitudes preconceituosas, humilhantes, vexatórias, ameaçadoras ou intimidadoras baseadas em aparência, gênero, raça, cor, orientação sexual, religião, situação financeira, nacionalidade, idade, deficiência física ou mental, e outras atitudes que possam ofender a integridade física e moral de nossos colaboradores, comprometendo a saúde do trabalhador e seu ambiente de trabalho.

A contratação e promoção dos colaboradores devem ser baseadas no mérito e não devem ser influenciadas por quaisquer outros fatores tais como os mencionados acima.

Relacionamentos homoafetivos, troca de favores, estado civil ou qualquer outra motivação diferente do desempenho profissional não poderão ser adotados como critério de promoção e concessão de benefícios.

iv. Corrupção

São terminantemente proibido que os colaboradores pratiquem atos de suborno, corrupção ou pagamento de propina a qualquer título, envolvendo pessoas e empresas públicas ou privadas direta ou indiretamente, como meio de obter ou manter negócios, benefícios ou qualquer tipo de vantagem ou favorecimento.

Os colaboradores estão proibidos de oferecer, direta ou indiretamente, a autoridades ou servidores públicos pagamento, presente, serviço, empréstimo de equipamentos ou qualquer forma de benefício que por sua habitualidade, valor ou motivação, possam ser entendidos como favorecimento, propina ou suborno.

Essa definição tem o objetivo de atender a Lei Anticorrupção de 1º de agosto de 2013, que pune as empresas por atos de corrupção contra a administração pública, que prevê sanções para a empresa e para a pessoa que praticou o ato ilícito.

Esclarecemos o que é propina e suborno: Propina envolve dinheiro e suborno envolve vantagens de forma geral, inclusive em dinheiro e a Lei Anticorrupção abrange essas duas situações.

É proibido que os colaboradores, aceitem ou solicitem presentes, dinheiro ou qualquer outro tipo de benefício e ou vantagem pessoal de pessoa jurídica ou física, em troca de facilitação ou benefício em operações ou negociações com o **Grupo Disbral**.

v. Brindes

É vedado a qualquer funcionário da empresa receber presentes, salvo quando se tratar de brinde promocionais até o valor de R\$ 100,00.

Quanto a refeições com clientes e fornecedores deve se ter o bom senso de que o evento não propicie perda de independência e isenção.

vi. Conflito de Interesse

O colaborador deve evitar situações que gere conflito de interesse, isto é, possa gerar potencial ou real prejuízo para o **Grupo Disbral**.

O colaborador envolvido em situação de conflito de interesse deve se declarar impedido de participar do assunto ou do processo. Deve-se comunicar essa situação ao seu superior hierárquico.

Consideramos como conflito de interesse:

- Que o colaborador utilize seu cargo, função, posição ou influência no **Grupo Disbral** para ter acesso a informações privilegiadas e utilizá-las em benefício próprio, de seus familiares e pessoas de seu relacionamento, em transações de caráter comercial ou financeiro.
- O colaborador de informações restritas, confidenciais ou sigilosas a terceiros.

- Prestação de serviços sensíveis para um cliente, fornecedor ou concorrente do **Grupo Disbral**.
- A competição com o **Grupo Disbral** pela compra ou venda de empresas, ou concorrência direta na venda de produtos ou compra de produtos ou contratação de serviços.
- Influência na contratação de empresa que seja administrada por familiar ou amigo próximo, com o objetivo de influenciar, direcionar ou definir o processo de contratação.

vii. Parentesco

O **Grupo Disbral** tem o objetivo de evitar manter colaborador em atividades internas que gerem conflito de interesses e falta de independência.

A contratação de familiares fica vedada nos casos em que houver relação de subordinação ou em atividades que afetem a independência e integridade na realização do serviço.

Para fins deste código, consideram-se familiares os membros da família até o 3º grau: pai, mãe, filho (a), irmão (ã), avo (ó), bisavô (ó), neto (a), bisneto (a), tio (a) e sobrinho (a). São também considerados os parentes por afinidade, tais como: cônjuge, companheiro (a), genro, nora, sogro (a), padrasto, madrasta, enteado (a), cunhado (a) e afilhados (as).

viii. Conduta fora da empresa

O **Grupo Disbral** valoriza os colaboradores que mantem conduta séria baseado nos princípios e valores da empresa. Dessa forma, o colaborador deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos uniformizados, sendo proibido o uso de imagens ou informações do **Grupo Disbral** sem previa autorização.

5. FORNECEDORES, CLIENTES, PÚBLICO EM GERAL E SISTEMA DE INFORMAÇÃO

i. Compras, Fornecedores e Parceiros Comerciais

O **Grupo Disbral** relaciona-se com fornecedores e parceiros comerciais baseando-se em princípios éticos e respeito aos acordos e contratos firmados.

Os fornecedores e parceiros comerciais devem ser aderentes às definições do presente Código de Conduta e devem agir de forma respeitosa às leis trabalhistas, oferecendo ambiente seguro e saudável aos seus colaboradores, ter compromisso com o meio-ambiente e com o atendimento à Lei Anticorrupção. Entendemos que devemos nos relacionar com empresas que participem de nossos valores e condutas.

O não atendimento a essas disposições incorrerá na Interrupção do relacionamento entre as empresas.

O processo de seleção de fornecedores, parceiros e prestadores de serviços será norteado por critérios objetivos e transparentes, incluindo, mas não se limitando a reputação, capacitação técnica, condição financeira e gerencial, desempenho recente no mercado, qualidade e preço e também outros aspectos que atendam às necessidades da companhia.

Ressaltamos que condições negociais de preços são de responsabilidade exclusiva da área de Compras, não devendo as áreas técnicas receberem as propostas nem participar do processo negocial de preços.

Considerando-se a natureza dos serviços contratados pelo **Grupo Disbral**, onde o fornecedor tenha acesso a informações restritas, sigilosas ou confidenciais, ele (fornecedor) deve se comprometer formalmente em mantê-las sob seus maiores cuidados e responsabilidades.

ii. Clientes

Os requisitos e as expectativas dos clientes são importantes para a sustentabilidade dos negócios e confiabilidade em nossos produtos e serviços.

Devemos estar comprometidos em cumprir rigorosamente com o que for estabelecido nas negociações, agindo em conformidade com a ética e legislação aplicável.

O **Grupo Disbral** reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos; quando o relacionamento representar risco legal, ambiental, ou de imagem.

As informações sobre nossos produtos e serviços devem ser sempre claras e verdadeiras e devem seguir rigorosamente as exigências técnicas e legais aplicáveis.

Cortesia, transparência, rapidez e boa vontade são atitudes esperadas na relação dos colaboradores com nossos clientes.

iii. Sistema de Informação

Todos os sistemas de informação e recursos tecnológicos deverão ser utilizados de forma a atender exclusivamente às finalidades da empresa, sendo o uso pessoal proibido.



Todas as senhas de acesso aos computadores, sistemas e arquivos são de caráter sigiloso, pessoal e intransferível. Em nenhuma hipótese as senhas de acesso poderão ser cedidas ou emprestadas a outra pessoa. É de responsabilidade de cada usuário o uso e acesso às informações e sistemas da empresa.

Consideramos Sistema de Informação da companhia os seguintes itens:

- E-mails.
- Sistemas instalados nos computadores de propriedade da Companhia.
- Bancos de dados utilizados para o armazenamento de suas informações.
- Sistemas desenvolvidos direta ou indiretamente, pela equipe de colaboradores da companhia.

iv. E-mails, Internet, telefone e Celular

A companhia disponibiliza endereço eletrônico (e-mail) a todos os seus colaboradores para fins exclusivamente corporativos. A utilização do e-mail corporativo bem como do telefone deverá ser feita para questões relacionadas às atividades profissionais da companhia, no entanto, é permitida a utilização pessoal de forma moderada e responsável.

Os e-mails corporativos enviados ou recebidos e os arquivos gravados nos computadores do **Grupo Disbral** poderão ser monitorados com o objetivo de identificar eventuais usos indevidos e não autorizados.

Não será admitida a manutenção ou o arquivamento ou troca de mensagens de conteúdo ofensivo, discriminatório, pornográfico ou vexatório. É de responsabilidade do colaborador não acessar esse tipo de conteúdo.

A navegação pela *Internet* deverá ser feita na condução dos trabalhos para a empresa, sendo permitido o seu uso para fins pessoais de forma moderada e responsável.

Recomendamos zelar pelo uso responsável de equipamentos e estrutura de informática para evitar a contaminação por vírus. Sendo constatada a presença de vírus ou qualquer anomalia, deverá comunicar imediatamente a área de TI.

Quanto ao uso do telefone, smartphones e ferramentas de comunicação para assuntos particulares, contamos com o bom senso e uso responsável. A empresa se reserva ao direito de orientar o uso indevido quando estiver afetando a segurança e desempenho das atividades.

v. Informações particulares

Os colaboradores do **Grupo Disbral** não devem manter nos computadores dados ou informações particulares. Nos reservamos no direito de copiar e analisar tudo que está nos computadores da empresa.

vi. Publicidade e Relacionamento com a Imprensa

A publicidade não está restrita à divulgação em meios tradicionais, como jornais, revistas, rádio, televisão e internet. Apresentações, cartas, folhetos e relatórios destinados a divulgar as informações e assuntos da companhia também são considerados como publicidade.

Toda publicidade emitida em nome do **Grupo Disbral** deve estar em concordância com as normas existentes e zelar pela a imagem do Grupo. Qualquer material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela área responsável pela informação a ser divulgada.

Somente pessoas previamente autorizadas pela diretoria da companhia podem falar em nome da companhia.



O relacionamento com a imprensa deve ser baseado no compromisso de fornecer informações precisas e transparentes, de maneira a manter uma relação de confiança com os meios jornalísticos e a boa imagem da companhia perante o público em geral.

6. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

A saúde e segurança dos colaboradores no ambiente de trabalho são importantes para a companhia, para o desenvolvimento das pessoas e sustentabilidade das operações.

Dessa forma procura reduzir tanto quanto possível, os riscos que afetem a segurança e integridade física das pessoas reportando a seu superior hierárquico e técnico de segurança do trabalho, todo e qualquer acidente, ferimento, doença, incidente, condição de risco que ameace a sua própria segurança e a de outros.

É de responsabilidade do colaborador garantir que está em boas condições para desempenhar suas funções e é **proibido** trabalhar quando seu desempenho estiver afetado por uso de substâncias entorpecentes e estimulantes álcool ou outro tipo de droga ilegal. O **Grupo Disbral** se reserva o direito de realizar testes de uso de substâncias que afetem o bom desempenho das suas funções conforme previsto em lei.

Da mesma forma que é **proibido** o consumo de substâncias entorpecentes ou estimulantes que afetem o trabalho do colaborador, também é **proibido** o transporte dessas substâncias (drogas e produtos alcoólicos).

É proibido introduzir pessoas estranhas ao **Grupo Disbral**, em qualquer setor da empresa, sem prévia autorização da área de **Segurança Patrimonial**, que promove a orientação das medidas de segurança internas.

É de responsabilidade do colaborador adotar as medidas de segurança pessoal e patrimonial. São dadas as condições, equipamentos e orientações para o trabalho seguro.

Todos devem adotar atitudes e medidas seguras, inclusive no uso de telefone celular que pode desviar a atenção e expor a riscos de acidentes.

7. RELAÇÕES COM A COMUNIDADE, ACIONISTAS, MEIO-AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE DOS NEGÓCIOS

i. Comunidade

As atividades do **Grupo Disbral** devem ser conduzidas com base em valores éticos e morais, mediante a combinação saudável e sustentável entre as dimensões econômica, social e ambiental na interação com a comunidade do seu entorno.

ii. Acionistas

Considerando que acionistas e as empresas do **Grupo Disbral** são entidades distintas, o seu relacionamento está previsto e estabelecido nos canais de Governança Corporativa – Conselhos e Comitês constituídos. São nessas instâncias que são tratadas informações, documentos pertinentes e tomadas de decisão.

O relacionamento dos colaboradores com os acionistas e troca de informações deve basear-se na comunicação precisa, transparente e oportuna de informações que lhes permitirão acompanhar as atividades e desempenho do **Grupo Disbral**, por meio do Conselho de Administração.

O fornecimento de informações ao Conselho de Administração deve sempre ser realizado formalmente pela diretoria. Dessa forma preservando a consistência e os devidos cuidados com a adequação e integridade das informações além de preservar e valorizar os níveis hierárquicos estabelecidos.

Havendo relações comerciais entre acionistas e seus familiares e o **Grupo Disbral**, seja por pessoa física ou jurídica (direta ou indiretamente), as transações necessitarão da aprovação prévia do Conselho de Administração, seguindo os princípios da isenção, transparência, ética, competitividade e inexistência de conflitos de interesse.

iii. Meio-ambiente

O **Grupo Disbral** tem o compromisso de respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, produtos e serviços.

A atuação adota práticas e medidas que asseguram a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do nosso desempenho na gestão ambiental.

Dessa forma temos os seguintes princípios:

- Atender integralmente à legislação e as normas ambientais aplicáveis.
- Identificar os possíveis impactos ambientais dos nossos processos e manter contínua busca da redução dos impactos negativos.
- Buscar a implementação e a manutenção da ecoeficiência nos processos, com adoção de boas práticas socioambientais e novas tecnologias, visando reduzir o consumo de recursos e geração de resíduos.
- Otimizar o uso de matérias-primas e energia como forma de contribuir para a conservação dos recursos naturais.
- Reduzir, reutilizar e promover a reciclagem dos resíduos gerados.
- Treinar, conscientizar seus colaboradores e estimular seus fornecedores na busca por um meio ambiente sustentável.

8. INFORMAÇÕES RESTRITAS, CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS

i. Informações Restritas, Sigilosas e Confidenciais

Toda informação obtida como consequência do desempenho de funções e atividades no **Grupo Disbral** é considerada restrita, sendo vedada sua divulgação com exceção daquelas que sejam de domínio público.

Ressaltamos que pesquisa técnicas, negociações com fornecedores, clientes ou parceiros de negócios são informações restritas e devem ser mantidas com reserva nas dependências da empresa.

O uso ou a distribuição não autorizada de informações restritas, sigilosas e confidenciais viola o presente Código e será considerada **falta grave** e passível de advertências e sanções conforme a lei.

Consideramos informações sigilosas e confidenciais aquelas que são estratégicas para a empresa. Devem ser mantidas em absoluto controle, pois a sua circulação se restringe a determinadas áreas e pessoas, não devendo circular livremente na empresa.

São consideradas confidenciais e sigilosas os segredos comerciais, planos de marketing, planos de negócios, planos estratégicos, informações sobre salários e benefícios, dados médicos de colaboradores, listas de clientes, fornecedores e informações financeiras internas.

ii. Propriedade Intelectual

Conforme dispõe a Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996, documentos, arquivos eletrônicos, modelos, metodologias, fórmulas, cenários, projeções, análises e relatórios desenvolvidos para as atividades do **Grupo Disbral** têm sua propriedade intelectual

assegurada. Dessa forma não poderão ser reproduzidos, copiados ou apresentados a terceiros sem a prévia e expressa autorização da diretoria.

Mesmo após a saída e/ou rompimento de vínculo empregatício, os colaboradores do **Grupo Disbral** são obrigados a respeitar a propriedade intelectual.

Ressaltamos que o uso ou distribuição dessas informações de maneira indevida estão sujeitas à apuração de responsabilidade nas esferas cível e criminal. Caso ocorra e resulte em consequências negativas ou prejuízos para o **Grupo Disbral** serão cobrados o ressarcimento financeiro apurado.

9. UTILIZAÇÃO DE ATIVOS DA COMPANHIA

Atribuímos aos colaboradores do **Grupo Disbral** a utilização responsável e a proteção dos ativos da empresa, como perda, roubo ou mau uso.

Por ativos entende-se instalações, equipamentos, veículos, suprimentos, produtos, recursos financeiros, etc. e contamos com o zelo pela boa conservação, comunicando as anormalidades ao superior hierárquico.

É vedada as seguintes situações:

- Subtrair recursos financeiros do **Grupo Disbral**, para uso próprio, mesmo que temporário, na iminência de devolução.
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, material, equipamentos, produtos ou documentos que sejam de propriedade da empresa.
- Adotar postura displicente nas despesas administrativas e utilização dos recursos da empresa.
- Realizar serviços particulares pessoais ou para terceiros, durante a jornada de trabalho, utilizando equipamentos e durante a permanência nas dependências da empresa.

10. NORMAS DE CONDUTA, DISCIPLINA E ADVERTÊNCIAS E PENALIDADES

Como qualquer empresa, o **Grupo Disbral**, tem as suas normas próprias de conduta e disciplina.

Estas normas devem ser de conhecimento de todos, para evitar mal-entendidos e manter um clima de harmonia entre a empresa e seus colaboradores.

Ressaltamos que o respeito à hierarquia estabelecida deve ser sempre seguida, esse é um princípio fundamental para a boa convivência e funcionamento das atividades, dessa forma assegurando o fluxo de informações e decisões dos gestores de forma apropriada e controlada.

A estrutura de hierarquia da empresa identifica claramente as responsabilidades de cada colaborador e os canais de comunicação existentes devem ser respeitados.

Assim, todo colaborador deve:

- Obedecer às instruções e orientações dos superiores hierárquicos.
- Agir tendo em vista que o ambiente empresarial tem o objetivo de eficiência e meritocracia através do reconhecimento dos talentos. Avaliação do desempenho contínua e formal.
- Dividir responsabilidades com os níveis hierárquicos apropriados, portanto contamos com o envolvimento das pessoas no processo decisório, evitando assim que de forma unilateral o colaborador tome decisões que prejudiquem ou comprometam a empresa.
- Demonstrar atitudes que demonstrem o compromisso assumido no contrato individual de trabalho, com zelo, atenção e competência profissional.
- Zelar pela ordem e asseio do local de trabalho.
- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com a dignidade do cargo ocupado e com a reputação do quadro de pessoal da empresa.
- Prestar toda a colaboração à empresa e aos colegas de trabalho, cultivando o espírito de companheirismo e fidelidade no atendimento dos objetivos da empresa.
- Informar a Área de Recursos Humanos, alterações em seus dados pessoais.
- Responder por prejuízos causados à empresa, quer por dolo ou culpa (negligência, imperícia ou imprudência).

É vedado ao colaborador:

- Assumir responsabilidades e riscos além das suas atribuições sem participar e dividir com seu gestor superior.
- Acobertar atitudes impróprias de colegas da empresa. Quem ajudar a esconder será considerado conivente e cúmplice.
- Cobrar benefícios ou dinheiro de colegas de trabalho para proporcionar vantagens indevidas.
- No caso trabalhos externos, como vendedores, visitas técnicas e transporte por caminhões é vedado transportar pessoas fora do quadro de colaborador nos veículos da empresa. Dessa forma caronas não são permitidas.
- Da mesma forma que não é permitido transporte de pessoas alheias à operação da empresa, também é proibido o transporte de produtos que não fazem parte das operações. Essa orientação tem como objetivo salvaguardar a empresa de questionamentos fiscais e legais.
- Ausentar-se do local de trabalho durante o expediente, sem comunicação prévia do seu gestor imediato, mesmo que breve.
- Promover algazarras, brincadeiras desmedidas, vexatórias, discussões e agressões.
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito.
- Fomentar comentários maldosos que comprometam ou prejudiquem, de alguma forma, a imagem da empresa ou a moral de qualquer colaborador da empresa.
- Fumar nas dependências indicadas como proibido.
- Propagar ou incitar a insubordinação ao trabalho.
- Comercializar produtos e serviços nas dependências da empresa.
- Elaborar ou participar de sorteios, rifas de solidariedades, etc., assim como, abaixo assinados, sem expressa autorização do gestor imediato.
- Portar armas de fogo ou armas brancas (facas, canivetes, etc.).
- Negar-se a fazer exames médicos obrigatórios ou facultados por lei, quando solicitado.
- Afixar avisos, cartazes, comunicações, circulares, sem autorização.
- Praticar jogos de azar, inclusive os adotados no mercado de apostas.

Advertência e Penalidade

A legislação permite ao **Grupo Disbral**, usar de penalidades, nos casos em que o colaborador não cumprir suas obrigações do contrato de trabalho e legais.

Tais penalidades serão aplicadas de acordo com a gravidade das faltas cometidas a critério da empresa.

De acordo com a gravidade dos acontecimentos, são os seguintes tipos de penalidades:

- 1) Advertência verbal.
- 2) Advertência por escrito.
- 3) Suspensão por 1 dia.
- 4) Suspensão por mais de 2 dias, de acordo com a gravidade da falta cometida.
- 5) Rescisão de contrato de trabalho por justa causa.

A aplicação das penalidades acima obedecerá ao critério previsto na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

A área responsável pela aplicação das penalidades é a de área de Recursos Humanos. Casos em que cabem advertências e suas aplicações serão registradas pela área de *Compliance* para controle e comunicação à diretoria.

11. OUVIDORIA

Incentivamos nossos colaboradores a denunciar suspeitas de furto, roubo, fraude, corrupção ou favorecimento passivo e ativo, ou qualquer outro crime, ou infração a este código, ou desvio de conduta.

Nessa denúncia asseguramos que serão anônimas, sem retaliações ou punições contra o denunciante, por ser um processo realizado com cuidado e responsabilidade, sempre preservando o sigilo das informações.

O e-mail da Ouvidoria

ouvidoria@disbral.com.br.



Contamos com um Comitê de Conduta, cujas principais responsabilidades são:

- Análise de situações não previstas no presente código e definição de como proceder.
- Avaliação das situações de descumprimento do código e decisões a serem tomadas.
- Revisão e atualização do Código de Conduta.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

As disposições deste Código de Conduta devem ser cumpridas por todos colaboradores e servem para minimizar a subjetividade das interpretações sobre comportamentos e atitudes, não detalhando, no entanto, todas as situações que podem surgir no cotidiano profissional dos colaboradores.

Em caso de dúvida na aplicação das diretrizes deste Código, consultar o superior hierárquico, a Área Jurídica, a Área de **Compliance** ou os diretores do **Grupo Disbral**.

13. Exceções ao Código

Nos casos em que se justifique aprovar exceções, essas deverão ser submetidas para aprovação formal da diretoria da sua área e essa diretoria reportará à área de **Compliance**.

Todas as exceções deverão ser formalmente aprovadas ou tratados pelo responsável pela área, competindo a este o reporte à área de **Compliance**.

14. TERMO DE ADESÃO

O colaborador, através de **Termo de Adesão** (Anexo I) assinado, declara conhecer e estar de posse de um exemplar deste manual de **‘Código de Conduta’**, manifestando desta forma sua expressa concordância com as suas prescrições nele contidas.

O Termo de Adesão assinado será arquivado na pasta com os documentos de cada colaborador.



Aparecida de Goiânia, 24 de novembro de 2017.

Ronaldo Aspesi

Presidente do Conselho de Administração

TERMO DE RESPONSABILIDADE E ADESÃO (Anexo I)

Declaro que recebi o Código de Conduta do **Grupo Disbral** e estou ciente de todas as regras e obrigações nele contidos.

Concordo e assumo o compromisso e obrigação de cumprir as diretrizes do Código de Conduta do **Grupo Disbral** nas minhas atividades profissionais previstas no meu contrato de trabalho durante a sua vigência.

Estou ciente das consequências pelo não atendimento ao Código e as medidas disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

A violação dos itens deste código caracterizará falta grave e justo motivo para rescisão contratual sujeito às penalidades previstas em contrato e na legislação brasileira em vigor.

Nome _____

Área _____

Data ____/____/____

Assinatura _____

Este termo consta de duas vias. Uma via fica com o **Grupo Disbral** e a outra com o colaborador.

