



UNICOBRA



Código de **ÉTICA** e Compliance





Índice

- 03** 1. Carta da Presidência
- 05** 2. Objetivo
- 06** 3. Definições
- 08** 4. Alicerces estratégicos
- 09** 5. Conduta na empresa
 - 09** 5.1. Relação de emprego
 - 09** 5.2. Conflitos de interesse
 - 10** 5.3. Relacionamento interpessoal
 - 11** 5.4. Responsabilidades
 - 12** 5.5. Oportunidades de emprego
 - 12** 5.6. Doação ou recebimento de brindes, presentes, promoções e similares
 - 14** 5.7. Utilização das instalações, equipamentos, recursos gerais, ativos e serviços de funcionários da empresa
 - 14** 5.8. Saúde, segurança do trabalhador e práticas de sustentabilidade e proteção ao meio ambiente
 - 15** 5.9. Política da qualidade
 - 15** 5.10. Administração, contabilidade, compras e contas a pagar
 - 17** 5.11. Comercialização de produtos e/ou serviços entre funcionários
 - 17** 5.12. Divulgação de informações internas e/ou confidenciais
 - 18** 5.13. Atendimento à fiscalização
- 19** 6. Uso de meios eletrônicos de comunicação e contatos com a imprensa
 - 19** 6.1. Uso de internet, intranet, e-mail e outros meios de comunicação da empresa
 - 20** 6.2. Contatos com a imprensa
- 20** 7. Conduta nas relações com órgãos do governo e outras relações.
 - 20** 7.1. Relacionamento com órgãos do governo.

- 21 7.2. Contribuições para partidos políticos.
- 21 7.3. Política de combate à corrupção e fraude.
- 22 8. Conduta nas relações com agentes, representantes, consultores e fornecedores.**
- 22 8.1. Contratação de consultores e agentes (representantes).
- 23 8.2. Política de certificação de agentes (representantes) e consultores.
- 23 8.3. Contratação de fornecedores.
- 24 9. Conduta nas relações com clientes e consumidores.**
- 24 9.1. Negociação com clientes do mercado interno.
- 25 9.2. Negociação com clientes de outros países.
- 25 9.3. Relacionamento com o consumidor.
- 25 10. Conduta nas relações com a comunidade.**
- 26 11. Conduta nas relações com concorrentes.**
- 26 12. Conduta nas relações com acionistas.**
- 27 13. Conduta nas relações com sindicatos, associações e outras entidades.**
- 27 14. Casos de dúvida.**
- 27 14.1. A quem recorrer em caso de dúvida, necessidade de orientação ou se conhecer alguma infração a este código.
- 28 14.2. Endereços, telefones e contatos importantes.
- 29 14.3 Certificado anual de compromisso.
- 29 15. Notas finais: violação ao código de ética e previsão de punição.**
- 29 15.1. Assunto omissso neste documento.
- 29 15.2. Punição pela violação ao Código de Ética.
- 30 15.3. Punição por omissão de informação quando de conhecimento da ocorrência.
- 30 15.4. Como agir em caso de dúvida.



1. Carta da Presidência

Prezados colaboradores,

É com grande satisfação que apresento o Código de Ética e Compliance da Unicoba.

A Unicoba surgiu em 1973, a partir do sonho e visão de nosso fundador, que desde a sua concepção, fez questão de criar e fazer crescer uma empresa embasada em fortes valores organizacionais como Dedicção, Transparência e Ética.

Ao olhar para trás em todos esses anos de história, tenho absoluta convicção de que o crescimento da Unicoba só foi possível graças a esta “espinha dorsal” de valores sólidos, construída por nosso fundador e solidificada por todos aqueles colaboradores que fizeram e fazem parte de nosso Grupo até hoje.

Olhando para o presente, tenho orgulho em dizer que a ÉTICA permeia toda a nossa organização, enraizada em todos os nossos colaboradores, processos e cultura, e que isso é uma peça fundamental para que possamos alcançar um crescimento sustentável para os próximos 40 anos e atingir nossos objetivos.

Não existem empresas sem pessoas e, por trás de qualquer decisão, estão seres humanos. Por isso, quando falamos de empresa ética, estamos falando de pessoas éticas, que não utilizam “atalhos” que possam ferir nossas crenças e valores, por mais difíceis e intransponíveis que possam parecer os obstáculos que venham a surgir em nossos caminhos. Trabalhar com um forte senso ético é fundamental para manter a confiança e a credibilidade de nossos clientes, parceiros, colegas, acionistas e a sociedade.

O objetivo deste CÓDIGO DE ÉTICA é ser um documento simples e prático, que sirva como regra e orientação em TODAS as situações do dia-a-dia de nossa empresa, refletindo a nossa identidade organizacional perante nossos colegas e terceiros.

É, portanto, fundamental para que a empresa e seus colaboradores atuem de forma integrada e coerente na condução de suas relações e negócios, aplicando-se a todos, sem distinção de nível hierárquico ou função.

Assim, peço que leiam com atenção, compreendam profundamente a importância e os detalhes de seu conteúdo e apliquem-no em suas atividades profissionais, sempre tendo este CÓDIGO DE ÉTICA ao seu lado.

Em caso de dúvidas, por favor conversem com o seu gestor direto e/ou com a área de RH, que poderão auxiliar no entendimento de algum item ou na sua aplicação em algum caso específico.

Boa leitura!

Eduardo Park



2. Objetivos

Este Código de Ética e Compliance tem como objetivo servir de guia prático de conduta pessoal e profissional, a ser seguido fielmente por todos nós, em nossas relações de trabalho e negócios.

Trata-se de uma importante ferramenta de orientação, para que possamos tomar decisões empresariais condizentes com as metas e convicções da organização. É um guia que nos orienta sobre como devemos agir, fazer e gerir nossos negócios e, também, como a organização espera que sejam conduzidas todas as relações entre os funcionários, acionistas, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, comunidade e demais relações com pessoas que tenham algum envolvimento com a nossa empresa.

O Código de Ética e Compliance da Unicoba constitui uma introdução a importantes leis e políticas que todos os funcionários, terceiros, consultores, representantes e fornecedores, enquanto representando ou atuando em nome da Unicoba, devem conhecer, compreender e cumprir.



3. Definições

3.1. O que é Ética?

Ética é uma palavra de origem grega (éthos), que significa propriedade do caráter. Ser ético é agir dentro dos padrões convencionais, é proceder bem, é não prejudicar o próximo, é cumprir os valores estabelecidos pela sociedade em que se vive. Equipara-se àquilo que comumente queremos dizer com a palavra “responsabilidade”, a qualidade que proporciona confiança e determinação à conduta humana, bem como ponderação e certeza de propósitos.

A Ética é equivalente a um controle interno, ou autodisciplina, que governa a ação de alguém. Cada um, portanto, tem sua própria ética, uma vez que há sempre alguns impulsos imediatos que serão refreados em favor de outros objetivos, ou considerações “maiores” ou de longo prazo, os quais moderam a ação de cada um. São os objetivos de longo prazo que proporcionam sentido e significado para a nossa existência.

Ética profissional é o conjunto de normas que formam a consciência do profissional e representam imperativos de sua conduta. Se cada membro de uma organização possui um certo número de códigos morais que afetam suas decisões e ações, o cargo implica, para quem assumi-lo, em trabalhar com um número ainda maior de códigos. Adicionalmente aos códigos morais próprios, e independentemente da posição que ocupe, tal incumbência implica na aceitação de diversos códigos adicionais da sua organização e da comunidade que a cerca.

Esses códigos variam de organização para organização, de comunidade para comunidade e consistem numa soma de práticas habituais, experiências e tradições incorporadas à “cultura” das mesmas.

Por isso, o funcionário “responsável” é e deve ser firmemente governado pelos próprios códigos morais, bem como, os da organização e da comunidade (sociedade) quando decide como responder aos muitos impulsos imediatos, desejos, interesses e/ou problemas que surgem.

A sua postura, enquanto funcionário da UNICOBA, deve refletir a imagem da empresa.

3.2. O que significa Compliance?

Compliance vem do verbo em inglês “to comply”, que significa “cumprir”, executar, satisfazer, realizar o que lhe foi imposto. Ou seja, Compliance é o dever de cumprir, de estar em conformidade com as leis, fazer cumprir regulamentos internos e externos e os princípios corporativos que garantem as melhores práticas de mercado.

Estar em Compliance, portanto, é conhecer as normas, seguir os procedimentos recomendados, estar em conformidade com leis e regulamentos internos e externos e estar comprometido com a Ética e os Valores da organização e da comunidade (Sociedade) em que se encontra.

Acima de tudo, estar em Compliance é uma obrigação de cada funcionário dentro da organização e do meio que o cerca. A UNICOBA quer assegurar, através deste manual, da legislação vigente e das políticas internas, que todos os funcionários estejam conscientes e sejam cumpridores de suas atividades, tendo em vista todos os regulamentos.



4. Alicerces Estratégicos

NOSSA VISÃO

Ser reconhecida pelos CLIENTES e MERCADO, como a melhor e mais ÁGIL empresa em nossas áreas de atuação, através da melhor PERFORMANCE de nossa EQUIPE, PRODUTOS E SERVIÇOS, com a contínua CRIAÇÃO DE VALOR para nossos clientes.

NOSSO FOCO

CLIENTES – MERCADO – AGILIDADE – PERFORMANCE – EQUIPE –
PRODUTOS E SERVIÇOS – CRIAÇÃO DE VALOR

NOSSOS VALORES

Nossos valores definem claramente o que somos e o que esperamos das pessoas que fazem parte da organização. São os princípios que norteiam nosso negócio e devem orientar e equilibrar nossas relações com os clientes, acionistas, colegas de trabalho, representantes, distribuidores, prestadores de serviços, fornecedores e comunidade. Constituem a base dos Padrões de Ética da UNICOBÁ.

- ÉTICA
- FRUGALIDADE
- FOCO NO RESULTADO
- FOCO NO CLIENTE
- TRABALHO EM EQUIPE
- ATITUDE VENCEDORA
- INOVAÇÃO



5. Conduta na empresa

5.1. Relação de Emprego

Todo funcionário da UNICOBA deve observar e cumprir as obrigações definidas e acordadas em contrato de trabalho, nas políticas e procedimentos internos que norteiam suas atividades e conduta na empresa, bem como observar sempre a legislação trabalhista vigente.

5.2. Conflitos de Interesse

5.2.1. Nenhum funcionário da UNICOBA pode aceitar relações de emprego paralelo a sua atividade ou tornar-se direta ou indiretamente envolvido como contratante, consultor ou em qualquer outra atividade com concorrentes da Empresa, restringindo as demais relações de emprego, em caráter secundário, em que este não comprometa seu desempenho na atividade principal, bem como, os deveres estabelecidos em contrato de trabalho.

Todo funcionário que tenha alguma atividade secundária, seja como funcionário ou sócio de empresa, deve comunicar, formalmente, ao Departamento de Recursos Humanos da empresa.

A menos que permitido especificamente e formalmente pela Empresa, através do Comitê de Compliance, nenhum funcionário pode:

- Possuir participação financeira em qualquer outra organização que seja nosso concorrente.
- Vender seus próprios produtos ou serviços, ou aqueles de outra pessoa ou firma, se a Empresa oferece produtos ou serviços similares;
- Participar de atividades que promovam produtos ou serviços de um concorrente.

5.2.2. Nenhum funcionário pode conduzir negócios entre a empresa e um membro de sua família, ou com uma organização comercial com a qual o funcionário ou a sua família tenha associação, sem prévia autorização escrita da direção da empresa e análise do Comitê de Compliance.

Nenhum funcionário pode tirar vantagem de uma oportunidade comercial que, por direito, pertença à empresa, nem pode obter lucro pessoal, ganho ou vantagem como resultado de qualquer transação realizada em nome da mesma.

5.3. Relacionamento Interpessoal

É esperado que todos os funcionários, em qualquer nível hierárquico, se conduzam de modo apropriado no local de trabalho. Os padrões normais de respeito, cortesia e consideração ao próximo constituem obrigação de todos e devem ser observados em todos os contatos internos e externos.

Trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos é direito de todos. Portanto, é esperado que todos os funcionários respeitem as preocupações e valores do outro, independentemente de sua raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, origem, idade, cidadania, orientação sexual, estado civil, situação econômica ou familiar, tempo de serviço na empresa ou características físicas.

Sendo assim, a empresa não tolerará atitudes de assédios, sejam morais ou sexuais, ou qualquer situação abusiva que caracterize discriminação, bem como qualquer conduta ilegal ou inapropriada. Também não será aceita qualquer conduta verbal, não verbal ou física, por parte de funcionário, independentemente do nível hierárquico, que moleste, atrapalhe ou interfira no desempenho do trabalho de outro funcionário, ou que crie um ambiente de trabalho intimidador, ofensivo, abusivo ou hostil.

O funcionário que se considere discriminado, alvo de preconceitos, de práticas abusivas ou de situação de desrespeito, deve pedir à pessoa que o está ofendendo que pare, demonstrando que tal ação não é bem-vinda e, caso não consiga solucionar o problema, deve

procurar o departamento de Recursos Humanos ou outro membro da Gerência/Diretoria ou Comitê de Compliance para comunicar o fato.

A empresa tomará todas as providências cabíveis sempre que se confirmar qualquer forma inadequada ou abusiva nas relações de trabalho ou de negócios.

5.4. Responsabilidades

Os funcionários são responsáveis por:

- Honrar com seus compromissos e cumprir com a qualidade e pontualidade devida às tarefas previstas para a sua função;
- Organizar e manter seu local de trabalho, bem como zelar pela conservação do patrimônio da empresa;
- Observar e cumprir os princípios de saúde e segurança do trabalho;
- Cumprir as normas e procedimentos que norteiam todas as atividades na empresa;
- Informar a empresa, sempre que souber ou achar que algo ou alguma atitude de algum funcionário, parceiro ou fornecedor não está de acordo com os princípios mencionados neste documento;
- Buscar orientações sempre que tiver que tomar alguma decisão ou tenha alguma dúvida sobre questões de ética;
- Arcar com prejuízos causados à empresa por dolo, negligência, imperícia ou omissão;
- Aos Diretores, Gerentes, Supervisores, Coordenadores de Equipe cabe, além de cumprir o que consta neste documento, estar sempre à disposição dos funcionários para esclarecimento de dúvidas quanto a questões de ética, transmitir os conceitos aqui descritos para todos os membros de sua equipe, observando o seu cumprimento e proporcionando reciclagem periódica.

5.5. Oportunidades de emprego

A empresa proporcionará oportunidade igual de emprego em todos os aspectos, para todos os candidatos, independentemente de raça, cor, religião, nacionalidade, sexo, origem, idade, cidadania, orientação sexual, estado civil, situação econômica ou familiar, ou características físicas; levando em consideração potenciais candidatos internos, sempre que houver oportunidade de crescimento.

5.5.1. Contratação de parentes

É permitido o emprego de pessoas que possuam grau de parentesco entre si, inclusive parentesco direto, desde que não haja qualquer relação que caracterize conflito de interesse interno. A contratação só pode ser efetivada após análise e aprovação do Departamento de Recursos Humanos em conjunto com o Comitê de Compliance.

Caracteriza conflito de interesse interno: o trabalho dentro da mesma gerência, sob alguma relação de subordinação ou que possibilite esta relação; algum dos funcionários tenha atividade que possibilite afetar a contratação, avaliação, promoção ou demissão do outro.

Tendo em vista estas condições, promoções ou mudanças na estrutura organizacional deverão levar em consideração o aqui exposto, sendo que a decisão final deverá ser avaliada por Recursos Humanos em conjunto com o Comitê de Compliance.

5.6. Doação ou recebimento de brindes, presentes, promoções e similares

Dar e receber brindes, presentes e cortesias são práticas costumeiras nas relações de negócios da empresa, e têm o intuito de desenvolver e intensificar essas relações, mas é preciso que os funcionários tenham certeza de que essas práticas não influenciam nem comprometem a objetividade, a neutralidade e o profissionalismo dos negócios da empresa.

- Os funcionários e seus familiares não podem oferecer ou solicitar de clientes, fornecedores de bens ou serviços, ou outros parceiros

da empresa, nenhuma forma de vantagem em nome da UNICOBA, seja na forma de presentes, pagamentos, empréstimos, viagens ou outros favores.

- Brindes **institucionais**, desenvolvidos pela UNICOBA e sob a aprovação da Diretoria, poderão ser oferecidos a clientes, fornecedores, parceiros.
- Outras formas de doação para clientes, fornecedores ou outros parceiros deverão ter a aprovação por escrito da Diretoria, através do Comitê de Compliance.
- Funcionários da UNICOBA a poderão aceitar brindes e presentes desde que respeitado o limite de valor de até R\$200,00 (Duzentos Reais), que não sejam doados sob a forma de valor monetário (papel moeda) e, somente poderão ser aceitos brindes com fins publicitários sem valor comercial.

Exemplo: agenda, chaveiro, calendário, caneta, caderno, uma camiseta, boné, 1 garrafa de vinho.

- Prêmios eventuais recebidos de clientes, como forma de reconhecimento pelo desempenho da UNICOBA enquanto fornecedor, devem ser feitos em nome da empresa. Cabe ao Comitê de Compliance decidir a forma de uso ou a quem dirigir.
- Convites para viagens, eventos, promoções, refeições com clientes ou fornecedores em ambientes sofisticados, devem ser informados e avaliados previamente pela Diretoria da área a qual o funcionário está subordinado e pelo Comitê de Compliance.
- Campanhas de Incentivo às vendas serão permitidas e liberadas, desde que sejam sempre contratadas formalmente.

Se, eventualmente, o funcionário receber brinde ou doação de valor comercial, ou em grande quantidade e não tiver a oportunidade de informar ao doador sobre o padrão definido neste Código e/ou não tenha oportunidade de devolver, deverá encaminhar à diretoria do departamento ao qual esteja subordinado, para que o Comitê de Compliance decida a ação a ser tomada a respeito do brinde.

No caso acima, e ficando decidido o aceite do brinde, o Comitê de Compliance será responsável por definir a forma de utilização, que

sempre visará beneficiar e contemplar a todos os funcionários e não apenas uma pessoa ou um setor.

Em caso de dúvida, antes de aceitar algo, procure seu Superior Imediato ou o Departamento de Recursos Humanos da Empresa para obter as orientações necessárias.

Todo funcionário, já em sua contratação, assina e recebe cópia do documento “Contrato de Trabalho Anexo II – Política de Brindes, Presentes e Cortesias” que orienta essas ações.

5.7. Utilização das Instalações, Equipamentos, Recursos Gerais, Ativos e serviços de Funcionários da Empresa

Os equipamentos, instalações, ativos e demais recursos de propriedade da empresa são de uso prioritário para as atividades praticadas pela mesma, não devendo ser utilizados para atividades particulares ou de outras empresas, dentro ou fora do horário de trabalho.

Funcionários que disponham de computador como ferramenta de trabalho podem utilizá-lo para fins particulares, durante o horário de almoço, devendo fazê-lo com bom senso e moderação, considerando os preceitos apresentados no ítem 6.1 deste Código.

Funcionários contratados pela UNICOPA devem receber todas as orientações sobre suas funções, que estão descritas no Perfil do Cargo, não devendo ser solicitados a realizar trabalhos que não estejam de acordo com suas funções ou que se destinem a assuntos particulares das lideranças/gestões.

Nota: Cargos que incluam alguma atividade de apoio pessoal às Lideranças devem estar devidamente informados aos profissionais envolvidos, bem como constar no Perfil do Cargo.

5.8. Saúde, Segurança do Trabalhador e Práticas de Sustentabilidade e Proteção ao Meio-Ambiente

5.8.1. Saúde e segurança do Trabalhador

É política da empresa proporcionar a cada um de seus funcionários um ambiente seguro e saudável. Para assegurar que tudo esteja em

conformidade com os mais altos padrões de segurança, a UNICOPA mantém, em seu quadro de pessoal, uma equipe de profissionais qualificados atuando de forma preditiva e preventiva e oferecendo suporte, para que os funcionários tenham as ferramentas e equipamentos necessários e adequados aos seus trabalhos, bem como o treinamento para uso dos mesmos.

Para apoiar esta política, os funcionários devem obedecer aos regulamentos e práticas de segurança e assumir responsabilidade de tomar as precauções necessárias, para proteger a si próprios e aos colegas de trabalho.

Cabe a todos relatar imediatamente atos ou condições inseguras, bem como incidentes ou acidentes, ao Departamento de Segurança do Trabalho e Departamento de Recursos Humanos, para que se tomem as devidas e apropriadas providências.

5.8.2. Práticas de Sustentabilidade e Proteção ao Meio ambiente

A UNICOPA se preocupa em aprimorar a gestão ambiental de suas operações e, para isto mantém-se atualizada em relação à legislação vigente e observa as normas e práticas de proteção ao meio ambiente, procurando, sempre, adequar seus processos e sistemas às mesmas, bem como desenvolver programas de conscientização dos funcionários quanto às boas práticas.

5.9. Política da Qualidade

O compromisso da UNICOPA com a qualidade está baseado no aperfeiçoamento de pessoas e processos, satisfazendo as expectativas e necessidade de seus clientes, com objetivos, metas e requisitos aplicáveis ao negócio e melhoria continua do Sistema de Gestão da Qualidade.

5.10. Administração, Contabilidade, Compras e Contas a Pagar

5.10.1. Administração

Os funcionários da UNICOPA devem zelar pelo bom nome da empresa e conduzir suas atividades empregando os mais altos padrões éticos,

sendo que todas as transações administrativas serão executadas de acordo com as normas e procedimentos da empresa.

Somente pessoas autorizadas terão acesso aos ativos da empresa e o uso do mesmo. O uso de ativos é estritamente proibido para fins impróprios e ilegais.

5.10.2 Contabilidade e Relatórios Gerenciais

Os livros, registros e controles da UNICOBÁ sempre refletirão todos os componentes das transações efetuadas pela empresa. A UNICOBÁ sempre utilizará práticas contábeis que estejam devidamente de acordo com a legislação vigente. A qualidade e segurança das informações contidas em documentos e relatórios é de responsabilidade dos funcionários envolvidos no processamento das mesmas. Portanto, devem refletir sempre e somente a verdade.

A UNICOBÁ não permitirá e nem tolerará qualquer forma de ajuste ou alteração de dados.

5.10.3. Compras

Todas as compras de materiais produtivos, improdutivos, importados e/ou serviços devem ser solicitadas ao Departamento de Compras da UNICOBÁ, que procederá de acordo com as normas e procedimentos específicos para cada caso.

Para aquisições de recursos de valor e volume baixos, a empresa libera uma verba, limitada à R\$. 2.000,00 (Dois Mil Reais), a título de “Fundo Fixo”. Os ajustes destes valores devem ser feitos junto à Contabilidade, através dos devidos recibos e do Termo de Responsabilidade.

Para compras urgentes e necessárias que envolvam valor maior ao definido acima, o departamento solicitante deve obter a anuência do Departamento Financeiro.

A contratação de viagens e hospedagens deve ser sempre solicitada ao Departamento Administrativo, responsável por esta atividade.

5.10.4. Contas a Pagar

Pagamentos devem sempre ser efetuados através do Departamento Administrativo/Financeiro – Contas a Pagar – e devem ser devidamente documentados e contabilizados. Fica, portanto, vetada qualquer forma de pagamento, em nome da empresa sem o acompanhamento da documentação adequada, ou para qualquer propósito que não o descrito nos documentos.

5.10.5. Salários / Comissões / Prêmios / Participações

Qualquer remuneração efetuada aos funcionários e representantes deve, sempre, obedecer aos critérios preestabelecidos pela empresa e ser devidamente documentada e contabilizada.

5.11. Comercialização de Produtos e/ou Serviços entre os Funcionários

Durante o horário de expediente e nas dependências da empresa, não é permitido nenhum tipo de comercialização de produtos ou serviços entre os funcionários.

5.11.1. Aquisição de Produtos UNICOPA

Nossos funcionários são favorecidos com a possibilidade de aquisição de produtos a preços especiais para consumo próprio e de familiares, conforme política interna que define volumes e forma de pagamento, não sendo permitida a comercialização dos produtos adquiridos.

5.12. Divulgação de Informações Internas e/ou Confidenciais

Cuidados especiais devem ser tomados ao comentar sobre produtos novos, estratégias, projetos e/ou assuntos pertencentes à empresa, com terceiros ou em locais não privativos, a menos que a informação tenha sido destinada a ampla divulgação pública e isto deverá ser feito dentro dos limites de confiabilidade impostos sobre cada transação em particular, preservando sempre sigilo, fidelidade e discrição.

O relacionamento com empresas concorrentes requer especial

atenção no que se refere à divulgação de informações sobre a UNICOBA. Funcionários que mantêm relacionamento com profissionais que atuam em empresas concorrentes devem se abster de comentar qualquer informação que faça referência à UNICOBA.

Paratanto, todo funcionário UNICOBA, no momento de sua contratação, assina e recebe cópia do Documento Contrato de Trabalho Anexo I – Acordo de Sigilo.

Informações internas ou confidenciais incluem:

- Preços de produtos da UNICOBA (tabela de preços, práticas de negociação, entre outras);
- Preços de produtos ou serviços que estão sendo adquiridos pela UNICOBA;
- Dados financeiros e indicadores de performance da companhia;
- Informações sobre novos produtos ou projetos em desenvolvimento;
- Planos e programas de Marketing e Vendas;
- Informações de Pesquisa e Desenvolvimento / Invenções e/ou aperfeiçoamento em produtos / Descobertas e/ou melhorias;
- Informações sobre Investimentos;
- Informações de clientes, consumidores, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros.

5.13. Atendimento à Fiscalização

Faz parte da política da empresa atender corretamente aos fiscais, sendo que, todos os documentos solicitados devem ser apresentados, atendendo sempre a legislação vigente. Em caso de fiscalização, comunique imediatamente a Diretoria Administrativo/Financeira, que tomará as devidas providências.



6. Uso de internet, intranet, e-mail e outros meios de comunicação da empresa

6.1. Uso de Internet, Intranet, e-mail e outros meios de comunicação da Empresa

Todos os usuários dos meios eletrônicos de comunicações da empresa (internet, intranet, e-mail, entre outros) são responsáveis pelo uso correto dos recursos disponíveis.

Não é permitido o uso destes recursos para fins que não sejam os de trabalho.

Deve-se adotar, sempre, os padrões estabelecidos pela empresa, documentados em Termo de Conduta e assinado por todos os funcionários.

Não é permitido circular e-mails ou qualquer outro tipo de comunicação com conteúdo pejorativo, pornográfico, religioso, discriminatório; assim como, não é permitido o arquivo desse tipo de material nos diretórios da empresa.

Sites de relacionamento são restritos a uso como ferramenta de trabalho.

A empresa não permite a postagem de quaisquer conteúdos que possam denegrir a imagem da mesma.

Não é permitido baixar nenhum tipo de aplicativo que não seja autorizado pela Empresa. Caso seja necessário o uso de algum aplicativo para o desenvolvimento dos trabalhos da UNICOBA, deverão ser solicitados ao Departamento de

Tecnologia da Informação – TI, que é responsável pela análise da necessidade e liberação, se confirmada a necessidade.

A UNICOBA se reserva o direito de monitorar o uso de todo e qualquer meio de comunicação da Empresa, conforme disposto no Documento Contrato de Trabalho Anexo I – Acordo de Sigilo.

6.2. Contatos com Imprensa

Contatos com a imprensa sempre serão conduzidos pela Presidência, Vice-Presidências das Áreas e/ou Diretor de Compliance.

Nenhum funcionário está autorizado a falar em nome da UNICOBA sem a prévia autorização da empresa, na pessoa do Presidente e Diretor de Compliance.



7. Conduta nas relações com órgãos do governo e outras relações

7.1. Relacionamento com órgãos do governo

O relacionamento da Empresa com todas as agências governamentais e seu pessoal, deve ser iniciado somente após análise e liberação da Presidência da UNICOBA e deve se restringir a assuntos pertinentes ao nosso negócio, que não prejudique a imagem e a reputação da empresa, sendo conduzido de forma transparente, profissional e que não suscite qualquer dúvida na relação.

7.1.1. Relacionamento com órgãos do governo como clientes

A UNICOBA mantém relacionamento de negócios com diversos órgãos do governo.

Todos os envolvidos em licitações ou na prestação de serviços nos termos de um contrato com o governo devem primar por assegurar que a condução dos negócios ocorram de forma transparente, profissional e que não suscite qualquer dúvida na relação, observando sempre o enunciado no item 7.3 Política de Combate à Corrupção e Fraude.

Para assegurar que as políticas de pagamento ou recebimento de qualquer valor sejam cumpridas, a empresa mantém todos os registros devidamente documentados e contabilizados conforme 5.10.2 e 5.10.4.

Nota: Se tiver dúvidas sobre relacionamentos comerciais adequados com órgãos do governo, não tome nenhuma decisão sem, antes, buscar orientação da UNICOBA através do Comitê de Compliance e/ou do Departamento Jurídico da empresa.

7.2. Contribuições para Partidos Políticos

Nenhum fundo ou ativo da Empresa poderá ser usado em contribuição para campanhas políticas federais, estaduais ou municipais, sem prévia autorização do Comitê de Compliance e Conselho de Administração da Empresa.

7.3. Política de Combate à Corrupção e Fraude

A UNICOBA é contra todo e qualquer tipo de corrupção e fraude e, portanto, não tolerará, por parte de nenhum funcionário ou terceiro, ou qualquer pessoa que fale em nome da empresa, eventual atitude que possa por em dúvida a probidade da relação.

Entende-se por corrupção o uso do cargo público para benefício particular e envolve sempre um agente público e um agente privado.

Entende-se por fraude a prática de ação ou omissão visando vantagem ou enriquecimento, obtidos de forma ilícita.

Suborno é estritamente proibido, conforme legislação brasileira em vigor, a lei das práticas corruptas no exterior (FCPA – Foreign Corrupt Practices Act) e a Convenção de Combate ao Suborno da Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico (AECI – Organization for Economic Cooperation and Development), assinada por mais de 32 países inclusive Estados Unidos da América e Brasil.

Portanto, a UNICOBA não paga ou oferece pagamento, suborno ou vantagens para funcionários públicos ou privados visando obter ou reter negócios ou ter alguma vantagem comercial imprópria, assim como, não admite qualquer forma de pagamento de suborno ou vantagem utilizando-se de terceiros ou agentes.

Para assegurar que as políticas de pagamento ou recebimento de qualquer valor sejam cumpridas, a empresa mantém todos os

registros devidamente documentados e contabilizados conforme 5.10.2 e 5.10.4 e todos os funcionários, no ato de suas contratações, assinam e recebem cópia do documento “Contrato de Trabalho Anexo II – Política de Brindes, Presentes e Cortesias” que trata também do assunto Fraude e Corrupção.

Nota: A violação dessas leis constitui crime grave da empresa e indivíduos, podendo incorrer em multas, perda de direitos de comercialização, até a prisão de indivíduos.



8. Conduta nas relações com agentes, representantes, consultores e fornecedores

8.1. Contratação de Consultores e Agentes (Representantes)

Sempre que for necessário contratar os serviços de pessoa física ou jurídica para prestar consultoria ou representar a Empresa, deve ser tomado o cuidado especial para assegurar que nenhum conflito de interesse exista entre a UNICOBÁ e a pessoa ou empresa a ser contratada.

Representantes não poderão, sob pena de rescisão imediata do Contrato e de pagamento de multa não compensatória no valor correspondente aos danos sofridos pela UNICOBÁ, representar, comercializar em seu próprio nome ou em nome de terceiros, quaisquer produtos que estejam em competição com aqueles objetos do contrato firmado com a UNICOBÁ.

Todos os acordos com consultores e agentes (Representantes) devem ser feitos por escrito, através de Contrato devidamente assinado e aprovado pelas partes.

Consultores e Agentes (Representantes) são obrigados a observar os mesmos padrões de conduta dos funcionários da Empresa quando estiverem conduzindo negócios em nome da UNICOBÁ ou quando

estiverem atuando nas dependências da empresa. Todos devem receber orientações e cópia deste manual, devem assinar protocolo de recebimento confirmando ciência e este requisito deve constar do Acordo escrito e, em havendo indícios que algum deles esteja infringindo as regras aqui descritas e no Contrato assinado pelas partes, a UNICOPA se reserva o direito de encerrar o contrato imediatamente e, para estes casos, sem necessariamente garantir o cumprimento dos prazos previstos em contrato.

8.2. Política de Certificação de Agentes (Representantes) e Consultores

A UNICOPA adota um programa de reconhecimento e auditoria de processos, sistemas, infraestrutura e de conduta com pessoal e de trabalho, de seus parceiros de negócios, para assegurar os mais elevados padrões de qualidade e ética dos mesmos, se reservando o direito de, periodicamente, manter um procedimento de auditoria que confirme a manutenção dos processos e sistemas.

Representantes e terceiros que estejam sendo título de qualquer investigação, devem comunicar imediatamente a UNICOPA.

8.3. Contratação de Fornecedores

Fornecedores de materiais, produtos ou serviços são imprescindíveis para nossa Empresa e devem ser respeitados como todos os demais parceiros de nosso negócio. Na relação de negócio com fornecedores, os funcionários da UNICOPA devem usar de bom senso, bom julgamento e os mais altos padrões de integridade.

Toda a contratação de fornecedores deve obedecer as políticas específicas de compras da Empresa e a UNICOPA adota um sistema de Avaliação de Fornecedores com o objetivo de assegurar os padrões de qualidade e de conduta conforme previsto neste Código.

Quando da solicitação de orçamentos, deve-se apresentar o mesmo rol de especificações para cada um dos envolvidos.

Durante o processo de cotação todos os fornecedores devem apre-

sentar apenas uma oferta ou cotação para cada requisição, a menos que haja mudanças nas especificações da Empresa.

No fechamento do negócio deve-se garantir a documentação necessária para a contabilização devida.

Todos os acordos com Prestadores de Serviços devem ser feitos por escrito, através de Contrato devidamente assinado e aprovado pelas partes.

Prestadores de Serviços que atuarão nas instalações da empresa são obrigados a observar os mesmos padrões de conduta dos funcionários da Empresa. Todos devem receber cópia deste manual e este requisito deve constar do Acordo escrito.

Fornecedores da UNICOPA que estejam sendo título de qualquer investigação, devem comunicar imediatamente a empresa.



9. Conduta nas relações com clientes e consumidores

9.1. Negociação com clientes do mercado interno

As relações com clientes incluem atos, operações, negócios ou transações comerciais, bem como as ações posteriores à concretização das operações, realizadas diretamente pela UNICOPA ou por seus representantes. A conduta nas relações com clientes deve orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- Respeito mútuo e honestidade nas negociações.
- Verdade e clareza nas informações sobre características dos produtos e serviços.
- Adequação do produto ou serviço à demanda do cliente.
- Observância das Leis locais e internacionais nas relações de negócios.

9.2. Negociação com clientes de outros países

Qualquer negociação ou atividade que envolva outros países, que não o Brasil, deve ser tratada e conduzida apenas pela Vice-Presidência da área Comercial da Empresa, que se mantém atualizada quanto a possíveis restrições e embargos.

A relação de países com os quais não devemos manter relações de negócios varia de acordo com os acontecimentos ao redor do mundo, por este motivo, nenhum funcionário pode iniciar qualquer conversa em nome da UNICOBA, com qualquer órgão público ou privado de outros países, sem a devida autorização, por escrito, da empresa.

9.3. Relacionamento com o Consumidor

A UNICOBA possui serviço de atendimento ao cliente/consumidor que tenha qualquer necessidade de contato para esclarecimento de dúvidas quanto aos produtos, composição, benefícios, bem como, para sugestões, elogios e reclamações; garantindo resposta para questões mais comuns do dia a dia, através deste serviço e para questões mais técnicas e que requeiram maior conhecimento, através de profissionais técnicos que compõem nosso quadro de pessoal e mantem, também, em seu quadro de funcionários, equipes de Suporte Técnico ao Produto, específicas para cada categoria e aptas a atenderem as necessidades dos clientes e consumidores.



10. Conduta nas relações com a comunidade

A UNICOBA preocupa-se com a qualidade de vida de seus funcionários e comunidades locais, mantendo canais de comunicação e diálogo, bem como controlando o impacto de suas atividades nas diversas esferas.



11. Conduta nas relações com concorrentes

Devemos promover relação saudável, dentro dos limites éticos no que se refere à concorrência.

Não é permitido firmar, em nome da UNICOBA, qualquer acordo, convênio, ajuste ou aliança, com concorrentes, que não esteja devidamente aprovada pelo Comitê de Compliance da Empresa.

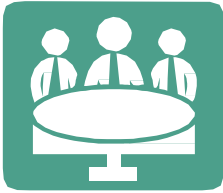
A Empresa espera de seus funcionários, que não façam comentários que desabonem a imagem dos concorrentes, bem como, que se abstenham de comentar sobre qualquer assunto relacionado à UNICOBA, quando entrar em contato com profissionais que atuem em empresas concorrentes.



12. Conduta nas relações com acionistas

A UNICOBA considera justo, necessário e importante proporcionar retorno adequado ao investimento dos acionistas. Adota as melhores práticas de governança corporativa no relacionamento com acionistas e investidores, garantindo igualdade de acesso às informações para o acompanhamento das atividades e desempenho da Companhia.

Observadas as prescrições legais, todos os acionistas e investidores têm ampla e igual informação sobre o que possa afetar seu investimento.



13. Conduta nas relações com sindicatos, associações e outras entidades

A UNICOPA reconhece a legitimidade de todas as entidades legalmente constituídas e o importante papel por estas desempenhado, estabelecendo processos transparentes de diálogo, observando a legislação vigente e os princípios éticos que norteiam nossos negócios, bem como, as práticas de mercado.

Com as entidades sindicais, legitimadas por seus representantes, são realizadas amplas negociações, pautadas na ética, respeito, responsabilidade e transparência, conciliando interesses de forma autêntica, com autonomia e liberdade, sendo vetadas quaisquer atitudes discriminatórias por ideologia sindical.



14. Casos de dúvidas

14.1. A quem recorrer se tiver alguma dúvida, necessidade de orientação ou se conhecer alguma infração a este Código:

- SUPERIOR IMEDIATO;
- RECURSOS HUMANOS;
- DIRETORIA DE COMPLIANCE;
- PRESIDÊNCIA;
- RELATAR A OCORRÊNCIA por e-mail: etica@unicoba.com.br

14.2. Endereços, Telefones e Contatos importantes:

- GRUPO UNICوبا

Avenida Eusébio Matoso, 1.375, 11º andar

- Pinheiros – São Paulo/SP CEP 05423-180

- **GEF BRASIL INVESTIMENTOS LTDA.**

Rua Leopoldo Couto de Magalhães Jr., nº 1.098, SI 91 - Itaim Bibi - São Paulo/SP - CEP 04542-001

Utilize um dos endereços acima, sempre que for remeter uma carta para uma das pessoas mencionadas a seguir:

- PRESIDÊNCIA;

Eduardo K. Park

0xx11- 5078-5595

epark@unicoba.com.br

- JURÍDICO;

Marcelo Mizukosi

0XX11- 5078-5552

marcelo.mizukosi@unicoba.com.br

- DIRETORIA DE COMPLIANCE;

Heitor Zimmermann

0xx11- 5078-5545

hzimmermann@unicoba.com.br

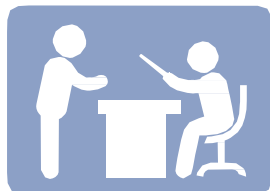
- RECURSOS HUMANOS;

O Comitê de Compliance é formado por:

- Sr. Eduardo K. Park
- Sr. Heitor Zimmermann
- Sr. Marcelo Mizukosi

14.3. Certificado Anual de Compromisso

Anualmente alguns funcionários da UNICOBA e todos os funcionários que atuam em cargos de gestão, serão convidados a responder um questionário Certificando e Confirmando o seu compromisso com o conteúdo deste Código de Ética e Compliance e reforçando as boas práticas de negociação.



15. Notas finais: violação ao Código de Ética e previsão de punição

15.1. Assunto omissso neste documento

Qualquer assunto omissso neste documento deve ser analisado pelo Comitê de Compliance da Empresa.

15.2. Punição pela violação ao Código de Ética

Qualquer violação da conduta ética estabelecida neste Código, é passível de demissão por justa causa.

15.3. Punição por omissão de informação quando de conhecimento da ocorrência

É responsabilidade de todos os funcionários, terceiros, prestadores de serviços, fornecedores, conforme 5.4, sempre quando estiver atuando em nome da empresa, informar ao Comitê de Compliance caso tenha conhecimento de alguém que esteja violando conduta ética estabelecida neste Código e em seus anexos, sendo que, a não informação é passível de demissão por justa causa, passando, conforme legislação, a ser enquadrado como cúmplice (conivente) daquele que cometeu a infração.

15.4. Como agir em caso de dúvida

Em caso de dúvida e, não encontrando resposta adequada neste Código, procure algum dos representantes mencionados no item 14.



Protocolo de entrega do Código de Ética e Compliance UNICO

Confirmando ter recebido e lido o CÓDIGO DE ÉTICA E COMPLIANCE – Unicoba e que entendi os conceitos e concordo em cumprir os seus termos.

Se eu for um Coordenador de Equipe, Supervisor, Gerente ou Diretor, aceito, também, a responsabilidade de encorajar e estimular um ambiente de trabalho ético, incluindo comunicações abertas a respeito de assuntos éticos e, promovendo o Treinamento e Reciclagem anual, desses conceitos, dos Funcionários que a mim se reportam.

Assinatura

____/____/____
Data

Preencha as informações abaixo:

Nome (Letra de Forma)

RG

Nº do Registro de Emprego

Local de trabalho

Aqui você pode acrescentar comentários, opiniões e sugestões sobre o Código de Ética e Compliance – Unicoba:

Para Representantes, Clientes, Fornecedores, Prestadores de Serviços, Outros:

Declaro ter recebido o Código de Ética e Compliance – Unicoba.

Nome (Letra de Forma)

Empresa

Assinatura

____/____/____
Data