

Programa de Ética e Integridade na Conduta Empresarial



Conteúdo

Apresentação 3

Princípios Gerais de Conduta – Empresa 4

Princípios Gerais de Conduta – Todos os Empregados 5

Regras e Diretrizes para a Nossa Atuação 7

Sinais de Alerta para a Corrupção 15

Para Finalizar 16

Apresentação

A CERAN está permanentemente comprometida em conduzir seus negócios atendendo princípios de moralidade, legalidade, transparência e profissionalismo.

Nesse contexto, o Programa de Ética e Integridade na Conduta Empresarial vem fortalecer estes princípios, alinhando-os com a Lei Federal nº 12.846/2013, mais conhecida como Lei Anticorrupção, que estabelece punições para atos de corrupção praticados por empresas contra a administração pública.

O Programa é composto de várias etapas e dentre elas está a apresentação desse documento contendo nossas principais diretrizes para nortear as ações e decisões no ambiente corporativo, no relacionamento com instituições privadas ou públicas, nacionais ou estrangeiras, e na própria sociedade, por parte de todos os colaboradores da CERAN e terceiros que atuam em seu nome. Desta forma, tem a finalidade de:

- ✓ Fornecer princípios e diretrizes;
- ✓ Orientar quanto às boas práticas de conduta empresarial;
- ✓ Auxiliar a reconhecer conflitos; e
- ✓ Evitar o descumprimento da legislação, especialmente da Lei Anticorrupção.

Os princípios e diretrizes deste programa aplicam-se a todos os empregados da CERAN e a quaisquer terceiros que estiverem atuando em nome da empresa, norteados os relacionamentos a serem mantidos interna e externamente à organização com as diferentes partes interessadas – acionistas, clientes, colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, parceiros de negócios, concorrentes, governos, agentes públicos, entidades, comunidades abrangidas pelos empreendimentos clientes.

Os consultores, prestadores de serviços, fornecedores e parceiros serão informados a respeito do programa, cabendo-lhes, como condição às relações negociais com a CERAN, atuar em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos.

Na ocorrência de situações não mencionadas neste documento ou em caso de dúvida sobre qualquer tópico do Programa, das regras de conduta descritas, alguma lei ou regulamentação anticorrupção, deve-se solicitar esclarecimentos ao gestor imediato.

Na dúvida, busque orientação!

Princípios Gerais de Conduta – Empresa

- I. Os negócios e atividades da CERAN devem cumprir rigorosamente a legislação vigente, sob todos os seus aspectos. É legítimo, no entanto, contestar disposições legais abusivas, discriminatórias ou incorretas.
- II. A empresa busca um relacionamento duradouro com seus clientes, pautado no oferecimento de serviços de qualidade, realizados com eficiência, respeito e cortesia.
- III. A seleção de fornecedores por parte da empresa é feita por meio de concorrências transparentes, visando o melhor retorno em termos de custo, qualidade e competência, sem qualquer tipo de favorecimento.
- IV. A empresa tem por objetivo proporcionar as condições para o desenvolvimento pessoal e profissional de seus colaboradores. A progressão profissional do colaborador dependerá exclusivamente de seu desempenho individual, talento, comprometimento com os valores empresariais, dedicação e envolvimento.
- V. Todo colaborador, independentemente de sua função, posição, cargo ou remuneração, deverá ser tratado pela empresa com respeito.
- VI. A CERAN adota como política a igualdade de oportunidade de trabalho para todos, não admitindo qualquer tipo de influência discriminatória por cor, idade, sexo, religião, crença, convicção política, origem, estado civil, orientação sexual, condição física, familiar, econômica, ou qualquer outra, ou ainda por preferências de cunho pessoal, familiar ou interesses outros.
- VII. Serão incentivados o respeito e a cooperação entre os colaboradores e destes com as partes interessadas à empresa, que estimulem o desenvolvimento de relações de trabalho construtivas.
- VIII. Atos de intimidação, ofensa ou agressão praticados por colaboradores no exercício da função, seja contra colegas de trabalho ou pessoas que não estejam ligadas diretamente à empresa (clientes, acionistas, fornecedores, autoridades,

- visitantes, integrantes da comunidade, concorrentes etc.) serão punidos de acordo com a legislação e as normas internas aplicáveis.
- IX. A empresa respeita a livre associação de seus colaboradores, reconhece a representatividade das entidades sindicais e não praticará qualquer tipo de discriminação aos profissionais sindicalizados.
- V. Usar os ativos da empresa somente para cumprir suas responsabilidades corporativas.
- VI. Zelar pelo ambiente de trabalho proporcionado pela empresa.
- VII. Não usar, em benefício próprio ou de terceiros, bens, serviços ou créditos da empresa, inclusive direitos de propriedade intelectual.

Princípios Gerais de Conduta – Todos os Empregados

- I. Respeitar as leis, normas e regulamentos vigentes, em especial a legislação anticorrupção.
- II. Utilizar tratamento justo, respeitoso, cordial e digno com qualquer pessoa, independente de nível hierárquico, cargo ou função, sem discriminação por cor, idade, sexo, religião, crença, convicção política, origem, estado civil, orientação sexual, condição física, familiar, econômica, ou qualquer outra.
- III. Jamais obter vantagem indevida de qualquer pessoa, por meio de manipulação, omissão, abuso de poder, proveito de informações privilegiadas, declarações falsas ou qualquer outra prática imprópria.
- IV. Manter um comportamento pessoal adequado, tanto dentro como fora do ambiente de trabalho, que reforce a imagem pública positiva da empresa.
- VIII. Participar dos programas de formação e treinamentos disponibilizados pela empresa para seu desenvolvimento profissional.
- IX. Não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações de que tenha conhecimento em razão do exercício do cargo ou função, inclusive sobre oportunidades comerciais.
- X. Rejeitar quaisquer vantagens que lhe sejam oferecidas por terceiros que tenham algum tipo de relação comercial com a empresa, inclusive doações e serviços que possam configurar tentativa de favorecimento para os ofertantes.
- XI. Evitar situações em que os interesses pessoais conflitem com os interesses da empresa. Em caso de dúvida sobre conflito de interesses, o colaborador deverá consultar o seu superior imediato ou a Diretoria.

- XII. Quando participar de atividades político-partidárias ou se envolver em assuntos cívicos, agir sempre em caráter pessoal, fora do ambiente de trabalho e de forma a não interferir em suas responsabilidades profissionais. Tais atividades não devem envolver o nome ou a imagem da empresa, nem seus recursos, materiais ou equipamentos.
- XIII. Informar a Diretoria quando qualquer empresa de sua propriedade, de familiares até terceiro grau, inclusive por afinidade, ou de pessoas de seu relacionamento próximo, estiver se habilitando para prestar serviços ou fornecer produtos a CERAN ou a seus clientes; bem como abster-se de participar das decisões sobre negócios com tais empresas.
- XIV. Somente aceitar cargo ou função em outras empresas ou entidades que possam apresentar conflito de interesses com a CERAN se esta condição estiver prevista no contrato de trabalho, ou se receber autorização formal da Diretoria. Não há, entretanto, impedimento aos colaboradores em participar de conselhos de entidades filantrópicas, em organizações sem fins lucrativos ou em atividades privadas de família, desde que não tenham relação com a CERAN e as atividades não afetem as responsabilidades profissionais.
- XV. É admitida a indicação de parentes e amigos para eventuais vagas na empresa, cabendo às áreas responsáveis decidir pela seleção e contratação, inadmitidas, em qualquer caso, pressões para admissões, demissões ou promoções.

Regras e Diretrizes para a Nossa Atuação

Observância a Leis, Normas e Regulamentos

- I. As operações da empresa e de seus clientes estão sujeitas a leis, normas e regulamentos que podem ser constantemente alterados. Porém, não é admissível alegar o desconhecimento da legislação para se eximir das responsabilidades decorrentes da sua violação.
- II. Espera-se que os colaboradores envidem todos os esforços razoáveis para conhecer, cumprir e orientar àqueles que estejam sob sua gestão sobre as leis, normas e regulamentos que afetam as atividades que executam, notadamente a legislação anticorrupção.
- III. Caso se verifique alguma dúvida quanto à aplicação de qualquer lei, norma ou regulamento, deve-se consultar a Direção da empresa.

Suborno

- I. Suborno ou outros atos de corrupção podem se configurar como oferta de dinheiro, troca de presentes, concessão de empréstimos, prestação de serviços ou outras práticas que confirmam algum tipo de vantagem para aqueles que estão sendo subornados.
- II. É vedado oferecer, prometer, pagar, autorizar ou proporcionar, diretamente ou por meio de

intermediários, qualquer vantagem a título de suborno, a fim de influenciar, retribuir ou compensar uma ação ou decisão indevida em benefício da empresa ou de seus clientes, assim como solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa com essa finalidade.

- III. Ressalta-se que as leis anticorrupção não se aplicam somente a quem efetivamente paga o suborno, mas também àquele que age de forma a incentivar ou mediar o pagamento, ou seja, aplica-se a qualquer um que aprovar ou encobrir o pagamento de suborno, retransmitir instruções para seu pagamento, cooperar de modo consciente com a prática, fornecer ou aceitar faturas falsas etc.

Pagamentos de Facilitação

- I. Correspondem a qualquer pagamento de pequena monta com a finalidade de assegurar, facilitar ou agilizar a execução de um ato de rotina lícito e não discricionário a que se tenha direito, p.ex. emissão de licenças e autorizações, liberação de mercadorias na alfândega, processamento de documentação governamental.
- II. De acordo com a legislação brasileira, pagamentos que visem garantir ou agilizar atos da administração pública caracterizam-se como uma forma corrupção e, por isso, estão sujeitos a penalidades.

REVISÃO: 0.1

DATA REVISÃO: 26/10/2018

CÓPIA NÃO CONTROLADA

- III. A CERAN proíbe expressamente a concessão de pagamentos de facilitação em benefício da empresa ou de seus clientes por parte de qualquer colaborador ou terceiro que esteja atuando em seu nome.

Relacionamentos com Órgãos Públicos

- I. A CERAN sempre se manifestará formalmente a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, e sempre por escrito, mediante protocolo, com a devida orientação jurídica.
- II. A nenhum colaborador ou terceiro que estiver atuando em nome da empresa é permitido exercer influência imprópria sobre agentes públicos. Desta forma, não se admite fazer promessas, pagamentos, ou oferecer algo de valor em nome da empresa, diretamente ou por meio de intermediários, a qualquer agente público, para obter ou reter negócios, auferir benefícios ou influenciá-lo a cumprir ou abster-se de cumprir suas funções oficiais.
- III. O relacionamento dos colaboradores e terceiros com autoridades, políticos e agentes públicos deve se pautar através de atitudes profissionais e corretas.
- IV. Qualquer forma de pressão ou solicitação por parte de agentes públicos, que não corresponda a

essa definição, deve ser refutada e imediatamente comunicada à Diretoria da empresa.

Contribuições para Causas Beneficentes

- I. Em nenhuma circunstância são admitidas contribuições a causas beneficentes em troca de tratamento favorável à empresa ou seus clientes, ainda que se trate de entidade beneficente genuína.
- II. Contribuições a causas beneficentes devem ser realizadas apenas por razões filantrópicas legítimas.
- III. Doações a instituições beneficentes em que dirigentes sejam agentes públicos ou tenham função pública podem suscitar questionamentos sob o ponto de vista da conformidade com a legislação anticorrupção, uma vez que pode ser considerada uma vantagem indevida.
- IV. Para evitar não conformidades, a contribuição a causas beneficentes deve observar as seguintes diretrizes:
- a. Os pedidos de contribuição devem ser apresentados por escrito, devendo conter expressamente os dados de qualificação da entidade que solicita a contribuição, a finalidade da contribuição e o valor requisitado;

- b. Os pedidos de contribuição devem passar por análise no sentido de verificar se não conferirá benefício pessoal a agente público e se a instituição está registrada nos termos da legislação aplicável;
 - c. As contribuições devem ser previamente aprovadas pela Diretoria;
 - d. A contribuição deve ser feita à própria entidade beneficente e nunca à pessoa física, e preferencialmente em bens materiais;
 - e. Os gastos associados a contribuições beneficentes devem ser registrados e evidenciados de forma a retratar a verdadeira razão da despesa;
 - f. É obrigatória a apresentação de comprovante de recebimento de todas contribuições feitas a causas beneficentes.
- III. O apoio a projetos sociais que envolvem administrações municipais pode ser realizado desde que o projeto tenha benefício público e não tenha a conotação de promoção político-partidária.

Atendimento a Pedidos de Patrocínios

- I. As solicitações de patrocínios à CERAN devem ser apresentadas por escrito e conter expressamente os dados de qualificação da instituição que solicita o patrocínio, a finalidade do patrocínio e o valor pedido.
 - II. Quaisquer patrocínios devem ser definidos em termos formalizados entre a empresa e as instituições que receberem o auxílio. A concessão de patrocínios depende de aprovação prévia da Diretoria.
 - III. Não será aprovada a concessão de patrocínios a eventos ou campanhas que estimulem o uso de bebidas alcoólicas, do tabaco e de drogas ilícitas, gerem exposição preconceituosa da criança e do adolescente, provoquem constrangimento, humilhação, exclusão ou exponham a vulnerabilidade de indivíduos e grupos, provoquem maus tratos a animais, ou possam estimular e induzir a danos ambientais.
 - IV. Os apoios a patrocínios e projetos sociais devem atender as linhas de atuação e procedimentos adotados pelas empresas que fazem parte do Conselho de Administração da
- I. A CERAN não realiza contribuições em valores, bens ou serviços para partidos, campanhas ou causas políticas.
 - II. Nenhum colaborador pode utilizar recursos privados da empresa para fazer doações a partidos políticos, campanhas políticas ou candidatos a cargos públicos.

CERAN, e a Política de sustentabilidade e Investimento Social da CERAN.

- V. Os gastos associados a patrocínios devem ser registrados e evidenciados de forma a retratar a verdadeira razão da despesa. É obrigatória a apresentação de comprovante de recebimento de quaisquer patrocínios concedidos pela empresa.

Refeições, Viagens e Entretenimentos

- I. Por política da CERAN, refeições, viagens, entretenimento ou outras cortesias comerciais devem ser moderadas, consistentes com a legislação e relacionadas diretamente com o propósito do negócio.
- II. É vedado oferecer quaisquer refeições, viagens, entretenimento ou outras cortesias comerciais como um incentivo para fazer negócios ou em troca de tratamento favorável em benefício da empresa ou de seus clientes.
- III. Todos os pagamentos de refeições com terceiros, incluindo clientes ou potenciais clientes realizados por empregados da CERAN, deve seguir o bom senso quanto aos valores envolvidos e não deve em hipótese alguma ter qualquer conotação de pagamento de facilitação.

- IV. Na eventual ocorrência de gastos com refeições com terceiros, os comprovantes de despesas devem ter registrados o nome das pessoas, instituições / empresas envolvidas.

- V. Em hipótese alguma poderá ser disponibilizado dinheiro em espécie para o pagamento de refeições, viagens e entretenimento à título de cortesia comercial.

- VI. Muito cuidado ao oferecer refeições, caronas, viagens ou entretenimento para um agente público. Pode ser um sinal indicativo de atividade imprópria face à legislação anticorrupção e, portanto, deve ser evitada.

- VII. Caso um colaborador receba convite para participar de qualquer evento cujo pagamento das respectivas despesas (inscrição, transporte, refeição, estadia etc.) sejam custeados por prestador de serviço, fornecedor, órgão público ou outros, deve comunicar previamente ao seu superior imediato ou ao diretor para avaliação e, se for o caso, aprovação formal.

- VIII. Em nenhuma circunstância, independentemente do valor, o colaborador poderá receber dinheiro em espécie para pagamento das despesas em questão.

- IX. No caso de viagens a trabalho por parte de colaboradores da CERAN,

a aprovação das despesas respectivas com transporte, hospedagem, refeições e outras despesas reembolsáveis deve ser feita, no mínimo, por seu superior hierárquico imediato, respeitando as normas internas aplicáveis.

Presentes e Brindes – Recebimento e Oferecimento

- I. Colaboradores e terceiros não podem aceitar presentes ou vantagens em seu nome ou no de pessoa de seu meio de relacionamento, que caracterizem comprometimento de sua situação profissional e dos objetivos da CERAN e clientes.
- II. Os brindes, presentes e benefícios recebidos de terceiros não podem representar qualquer caráter de exclusividade, como por exemplo passeio no barco oferecido por um prestador de serviços.
- III. Entretanto, poderão ser aceitos presentes, mas limitados a brindes sem grande valor, identificados com a marca institucional de quem presenteia e que não sejam vistos como forma de influenciar qualquer decisão sua a respeito de negócios com a CERAN e seus clientes. Presentes que não se enquadrem nessa definição devem ser recusados e/ou devolvidos.
- IV. Em caso de recebimento de brinde e presentes que não se encaixem nas diretrizes mencionadas e em que a devolução não for possível, o fato deverá ser comunicado a Diretoria para a tomada de medidas cabíveis à situação.
- V. Em nenhuma circunstância é admitido que presentes ou brindes sejam oferecidos como um incentivo para fazer negócios ou em troca de tratamento favorável em benefício da empresa e de seus clientes.
- VI. Para evitar irregularidades, o oferecimento de brindes ou presentes deve observar as seguintes diretrizes:
 - a. Devem ser de baixo valor;
 - b. Preferencialmente devem ser identificados com a marca/logotipo da empresa;
 - c. Nunca podem ser dados em dinheiro;
 - d. Devem ser dados em pequenas quantidades, publicamente e nunca serem considerados como exclusivos
 - e. Deve-se evitar dar vários brindes para uma única pessoa ao longo de um curto período de tempo.
 - f. A atenção quanto aos brindes e presentes deve ser maior quando se tratar de agentes públicos ou privados que tenham autoridade direta sobre uma matéria pendente em relação aos negócios da empresa e de seus clientes.

Uso dos Ativos da Empresa

REVISÃO: 0.1

DATA REVISÃO: 26/10/2018

CÓPIA NÃO CONTROLADA

- I. Os bens, equipamentos e instalações da CERAN destinam-se ao uso exclusivo em suas operações e não devem ser utilizados pelos empregados para fins particulares.
- II. Em nenhuma hipótese os ativos da empresa podem ser usados para obter ganhos pessoais ou para atividades ilegais. A retirada não autorizada de bens ou recursos das instalações da empresa poderá ser considerada como furto ou apropriação indébita.
- III. O empregado tem a responsabilidade pelo correto uso e guarda dos bens de propriedade da empresa ou de propriedade de clientes ou fornecedores, aos quais tenha acesso em decorrência de sua função (instalações, equipamentos, tecnologias, informações técnicas, programas de computador, metodologias, modelos financeiros, documentos de trabalho etc.). Todos têm, portanto, a responsabilidade de proteger e salvaguardar os ativos da empresa contra perda, furto, mau uso e desperdício.
- IV. O colaborador não pode se apropriar ou utilizar indevidamente qualquer desses bens, incluindo copiá-los, aliená-los ou distribuí-los a terceiros sem autorização da empresa, sob pena de aplicação de sanções trabalhistas e/ou penais.
- V. De maneira geral, deve ser seguida a Política de Segurança da Informação (CS-30.06.00-SGQ-IA-002) que estabelece requisitos para preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, detalhando direitos e deveres dos usuários.
- VI. O colaborador pode utilizar os equipamentos e meios de comunicação da empresa (telefone, e-mail, internet e outros) para comunicados e contatos pessoais, desde que estes se limitem ao estritamente necessário, não prejudiquem o andamento dos trabalhos e tenham conteúdo lícito.
- VII. O colaborador não deve possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas às instalações ou aos sistemas informatizados da empresa pela cessão de senhas, cuja guarda é de responsabilidade do colaborador.
- VIII. Não é permitido ao colaborador copiar softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente e/ou por contratos de licenciamento, a menos que o detentor dos direitos autorais ou da licença outorgue, especificamente, permissão para tanto. Da mesma forma, é proibida a instalação, nos computadores da empresa, de programas ou aplicativos que não tenham sido autorizados pelas áreas de tecnologia da informação competentes.

Comunicação e Sigilo das Informações

- I. A CERAN tem por compromisso manter o sigilo sobre informações confidenciais e não públicas

- relacionadas a seus processos, produtos, sistemas de informação e negócios, bem como de seus clientes, acionistas, parceiros.
- II. De maneira geral, deve ser seguida a Política de Segurança da Informação (CS-30.06.00-SGQ-IA002) que estabelece requisitos para preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação, detalhando direitos e deveres dos usuários.
- III. Empregados têm obrigação de manter sigilo de informações confidenciais e não públicas recebidas da empresa, dos acionistas, dos clientes e dos parceiros de negócios.
- IV. O uso, em benefício pessoal ou de terceiros, de informações privilegiadas de que tenha conhecimento, inclusive sobre oportunidades comerciais, é crime, passível de sanções trabalhistas e penais.
- V. A informação é considerada pública se tiver sido divulgada em relatório periódico, relatório de administração ou similar, comunicado público etc., disponíveis em áreas publicamente acessíveis no website da empresa.
- VI. Aos empregados cabe utilizar de modo adequado as diferentes formas de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela empresa.
- VII. A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional. É vedado ao colaborador utilizar equipamentos e instalações da empresa para acessar ou transmitir conteúdo impróprio, ofensivo, agressivo ou obsceno; posicionamentos políticos, religiosos, correntes de arrecadação de recursos ou outras informações similares.
- VIII. Apenas os diretores e os empregados por estes autorizados têm permissão para dar informações em nome da empresa e de seus clientes ao público, a órgãos governamentais ou a veículos de comunicação, independentemente da natureza da mídia, e devem fazê-lo de forma precisa, objetiva, em tempo adequado e consistente com exigências legais e regulatórias concernentes. Caso o colaborador receba um pedido externo para falar em nome da empresa e não tenha autorização, deve encaminhar a solicitação a seu gestor imediato ou à Diretoria.

Exatidão de Livros, Registros e Documentos

- I. Devem ser permanentemente observadas as disposições da legislação brasileira a respeito da manutenção dos registros contábeis da empresa. Neste contexto, cumprem ser mantidos registros que evidenciem de forma confiável e precisa as transações financeiras e comerciais realizadas para que o propósito e valor de qualquer pagamento sejam explícitos.

- II. A necessidade de registrar apropriadamente as transações se estende a todos os documentos originais, incluindo faturas, recibos, relatórios de despesas etc., e não somente os livros contábeis.
- III. Não é permitida a realização de práticas contábeis inadequadas, ambíguas ou fraudulentas, e qualquer outro procedimento, técnica ou artifício contábil que possa ocultar ou de qualquer outra forma encobrir pagamentos ilegais.
- IV. As relações de negócios da empresa são regidas por meio de contratos e acordos. Em face do número e complexidade das leis e regulamentos que ordenam esses instrumentos, documentos dessa natureza devem passar por aprovação segundo níveis hierárquicos adequados, incluindo análise jurídica prévia. Aos colaboradores cabe assegurar-se de que todas as operações e negócios da empresa sobre as quais tenham atuação sejam devidamente documentados e autorizados pelas pessoas responsáveis.
- V. Especificamente no que tange à legislação anticorrupção, além de coibir o suborno, é exigida a manutenção adequada dos registros contábeis e a criação e manutenção de controles internos, proibida a descaracterização ou omissão de registros de transações nos livros de uma empresa, ou qualquer falha em manter controles contábeis adequados que resultem na descaracterização ou omissão desses registros.
- Saúde, Segurança do Trabalho e Responsabilidade Social e Ambiental**
- I. Serão asseguradas aos colaboradores boas condições de saúde e segurança no ambiente de trabalho de forma a afastar os riscos ou se obter o menor risco possível no desempenho das funções.
- II. Os colaboradores devem respeitar estritamente as normas legais e os procedimentos e instruções internas da empresa relativas à saúde e segurança do trabalho.
- III. Em caso de ocorrência de acidente de trabalho, os colaboradores devem comunicar imediatamente o seu gestor imediato ou a Diretoria, para que possam ser tomadas as devidas providências que a situação requerer.
- IV. Respeitar o meio ambiente e agir na sua conservação deve ser um compromisso de cada colaborador, não apenas no ambiente de trabalho, mas em qualquer ocasião. Trabalhar buscando eficiência energética e no uso de recursos naturais, redução de descarte, reciclagem e reaproveitamento de resíduos são algumas ações a serem desenvolvidas no ambiente de trabalho e que se estendem para fora dele.

infração grave, sujeita às sanções trabalhistas e penais.

Comportamentos Inadmissíveis

- I. O assédio moral ou sexual constitui prática inaceitável e não será tolerada.
- II. Não são permitidos de forma alguma no ambiente de trabalho:
 - a. Ingestão de bebidas alcoólicas;
 - b. Uso e porte de drogas ou armas;
 - c. Entrada e permanência na empresa em estado alterado pelo uso dessas substâncias, ainda que ingeridas fora do ambiente de trabalho.
 - d. A ocorrência de qualquer situação aqui prevista será considerada
- III. É proibido o uso de armas no ambiente de trabalho, exceto por profissionais expressamente autorizados pela empresa e habilitados de acordo com as regras legais aplicáveis.
- IV. Não é permitida, sob nenhum pretexto, a utilização de trabalho infantil. A empresa deve procurar se certificar de que seus fornecedores seguem o mesmo princípio.
- V. É vedado ao colaborador utilizar o nome da empresa no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com as autoridades, fornecedores, órgãos públicos e outras pessoas ou entidades.

Sinais de Alerta para a Corrupção

- I. A fim de que as disposições da legislação anticorrupção brasileira sejam efetivamente cumpridas, todos os colaboradores devem estar atentos para sinais de alerta indicativos de que vantagens ou pagamentos indevidos podem estar acontecendo.
- II. Ressalta-se que tais sinais não necessariamente constituem provas de corrupção e nem desqualificam automaticamente terceiros que atuam em nome da empresa. No entanto, levantam suspeitas que devem ser averiguadas.
- III. Na sequência são apresentados alguns sinais de alerta referentes a qualquer operação em que o pagamento ou o benefício pode ser recebido por um terceiro ou agente público, ou por pessoas de seu relacionamento. Ao perceber qualquer sinal de alerta, você deve comunicar sua preocupação à Diretoria, para que a situação possa ser apurada de forma adequada e sigilosa.
 - ✓ A contraparte tem reputação de suborno;

- ✓ A contraparte pediu uma comissão que é excessiva, paga em dinheiro ou de outra forma irregular;
- ✓ A contraparte lhe oferece um brinde e vantagem que se que se opõe a este programa;
- ✓ A contraparte é controlada por um agente público ou seus familiares, ou tem um relacionamento próximo com o governo;
- ✓ A contraparte é recomendada por um agente público;
- ✓ A contraparte lhe chama para uma reunião privada e não permite o registro de ata;
- ✓ A contraparte fornece ou requisita fatura ou outros documentos duvidosos;
- ✓ A contraparte se recusa a incluir referência a medidas anticorrupção no contrato por escrito;
- ✓ A contraparte propõe um esquema financeiro incomum, como a solicitação de pagamento em conta bancária em país diferente daquele em que o serviço esteja sendo prestado ou solicitação de pagamento em mais de uma conta bancária;
- ✓ Percepção de que a doação para uma instituição beneficente a pedido de um agente público é uma troca para uma ação de favorecimento indireto.

Para Finalizar

- ✓ As irregularidades no cumprimento da legislação anticorrupção podem resultar em sérias penalidades para a CERAN e para os empregados ou terceiros envolvidos, incluindo responsabilização criminal, administrativa e cível para pessoas jurídicas e físicas implicadas com pagamentos fraudulentos ou com o conhecimento e aprovação de tais pagamentos.
- ✓ Além das sanções impostas pela legislação anticorrupção, o descumprimento das diretrizes de conduta por parte de colaboradores pode ensejar a aplicação de medidas legais e disciplinares por parte da empresa, inclusive rescisão de contrato e perda de benefícios.
- ✓ Diante da possibilidade de sanções graves, a CERAN se compromete a estar em conformidade com os requisitos da legislação anticorrupção, através de práticas

para a proteção aos seus interesses, tais como: processos de *due diligence* e de auditoria externa, programas de treinamento, inclusão de disposições contratuais de observância às leis, bem como o controle interno e o monitoramento cuidadoso das atividades da empresa.

- ✓ Para o empregado não há nenhum constrangimento ou inconveniente em apontar uma situação com potencial de violação do nosso programa, o errado é não comunicar, fingir que não viu ou seguir adiante com a situação irregular.
- ✓ Diante de uma situação em que você tenha dúvida sobre a transgressão deste programa, procure seu superior imediato ou a Direção.
- ✓ Feita a comunicação, a mesma será apurada e, caso comprovada a ocorrência de descumprimento, serão aplicadas as penalidades cabíveis aos responsáveis envolvidos.
- ✓ Todas as comunicações de violações ou de suspeitas de descumprimento desse programa serão apuradas de forma a proteger a confidencialidade da denúncia.
- ✓ A denúncia é valorizada quando o colaborador tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a empresa, seus colaboradores ou demais partes interessadas. Por isso é importante instruí-la com o máximo de informações e detalhes possíveis, inserindo evidências formais sobre o que está sendo denunciado.
- ✓ Repudia-se a denúncia vazia, conspiratória ou vingativa, inclusive por meio da aplicação de medidas disciplinares, porém, não serão tolerados ou permitidos quaisquer tipos de retaliação contra quem comunique de boa-fé uma preocupação a respeito de descumprimento aos princípios e diretrizes de conduta estabelecidas.

Treinamento

Programa de Ética e Integridade na Conduta Empresarial



Eu _____
declaro que recebi as orientações básicas do Programa de Ética e Integridade na Conduta Empresarial da CERAN Energia, estando ciente da importância desse programa e da necessidade de cumprir integralmente todos os procedimentos e orientações apresentadas.

_____, ____ de _____ de 2017.

