



Código de
 **Ética**
BrasPine



A BrasPine desfruta da conquista de ser referência no beneficiamento de madeira, através da qualidade de seus produtos baseada em relacionamentos pautados na idoneidade e no respeito mútuo. Os valores e princípios devem ser refletidos, promovidos e implementados nas políticas, decisões e procedimentos da empresa.



Índice

1. Objetivo	03
2. Abrangência	03
3. Valores e princípios	03
4. Compromissos e condutas esperadas	03
4.1 Colaboradores	03
4.1.1 Ambiente organizacional	04
4.1.2 Respeito mútuo	04
4.1.3 Promoções / contratações	05
4.1.4 Contratações de parentes e subordinação	05
4.1.5 Trabalho infantil	05
4.1.6 Pessoas Com Deficiência	05
4.1.7 Utilização de meios eletrônicos	06
4.1.8 Participação em redes sociais	06
4.1.9 Postura em palestras ou exposições e ao receber visitantes	07
4.1.10 Relacionamento afetivo entre colaboradores	07
4.2 Clientes	08
4.3 Fornecedores e prestadores de serviços	08
4.4 Comunidade	08
4.5 Imprensa / comunicação	08
4.6 Meio ambiente	08
4.7 Segurança do trabalho	08
4.8 Atividades políticas	09
5. Conflito de interesses	10
5.1 Brindes e presentes	11
6. Proteção ao patrimônio	11
6.1 Informações sigilosas	11
6.2 Bens / equipamentos	12
7. Registros contábeis	12
8. Responsabilidade	12
9. Canal de Ética	13
10. Canais de contato	13
11. Termo de recebimento e compromisso	14

1. Objetivo

O objetivo almejado com o presente Código de Ética é a ampla disseminação e a efetiva implementação dos valores e princípios adotados pela empresa, a fim de promover a melhoria contínua dos parâmetros de comportamento de seus colaboradores, visando com isso resguardar a reputação e imagem, bem como contribuir para a excelência no desempenho das atividades empresariais, sempre pautadas nas boas práticas da governança corporativa: transparência, equidade e responsabilidade corporativa em todos os atos, operações, negócios e transações realizadas pela empresa.

2. Abrangência

Destina-se a todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, nas relações entre si, com fornecedores, representantes comerciais, clientes, prestadores de serviços, consultores, concorrentes, órgãos e servidores públicos, instituições financeiras, imprensa e sociedade em geral.

3. Valores e princípios

Este Código é baseado nos valores e princípios de:

- ▲ Comportamento empresarial / corporativo ético e honesto;
- ▲ Respeito às leis, tratados internacionais e regulamentos;
- ▲ Tratamento justo e respeitoso com clientes, fornecedores, sociedade, autoridades e meio ambiente;
- ▲ Tratamento justo e respeitoso a todos os colaboradores, sem qualquer tipo de discriminação;
- ▲ Compromisso de todos com a reputação, imagem e metas corporativas.

4. Compromissos e condutas esperadas

4.1 Colaboradores

Todos os colaboradores deverão estar preparados para conduzir os processos internos e externos, agir com respeito, ética, honestidade, compromisso, integridade e clareza em todas as relações de interesse da empresa e de seus clientes e fornecedores. Os colaboradores devem apresentar padrões de conduta inteiramente profissionais e que reflitam a cultura e os valores pelos quais são conduzidos os negócios da empresa.

4.1.1 Ambiente organizacional

A empresa remunera e trata seus colaboradores de modo não discriminatório com relação a sexo, raça, religião, idade, condições físicas, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social.

As decisões sobre assuntos que não são regidos por normas e que venham a violar este código deverão ser tratadas pelo Comitê de Ética, evitando ingerência e interpretações divergentes que possam causar conflitos de gestão e de boas práticas com efeitos prejudiciais ao ambiente organizacional.

Para propiciar e fortalecer o ambiente interno organizacional, a empresa possibilita o oferecimento de denúncias contra a prática de condutas inadequadas por meio de um canal de comunicação transparente e claro, que valoriza a liberdade de expressão, denominado “Canal de Ética” confidencial e sigiloso, acessível a todos os seus colaboradores, sem exceções.

4.1.2 Respeito mútuo

A empresa, em nenhuma hipótese, aceita manifestações desrespeitosas em seu ambiente organizacional. Da mesma forma, comportamentos constrangedores, discriminatórios ou humilhantes não serão tolerados. Nestes casos, serão adotadas medidas educacionais e punitivas, visando eliminar tais condutas indesejadas.

Com a finalidade de contribuir para a prática de tratamentos adequados entre os colaboradores, devem ser observadas as seguintes regras de conduta:

Ao presenciar ou ser vítima de alguma prática acima mencionada, comunique ao seu superior hierárquico, ao DHO (Desenvolvimento Humano e Organizacional) ou através de denúncia via Canal de Ética;

Em se tratando de denúncia legítima e revestida de boa-fé realizada por um colaborador, este não sofrerá qualquer tipo de punição ou retaliação e as medidas necessárias para corrigir o comportamento denunciado serão prontamente aplicadas;

Discussões profissionais em reuniões e comentários de cunho pessoal que não estejam diretamente relacionados aos resultados e assuntos de interesse da empresa devem ser evitados;

A abordagem quanto a aspectos ou características pessoais/comportamentais de qualquer colaborador deverá ser conduzida pelos profissionais do DHO;

É inaceitável o uso de palavras e expressões de baixo calão, ofensivas, difamatórias, vexatórias ou obscenas;

É inaceitável qualquer tipo de coação ou assédio moral e sexual entre os colaboradores, em nenhum dos níveis hierárquicos e independentemente de cargo, função ou tempo de empresa.

4.1.3 Promoções / contratações

As promoções dos colaboradores são regidas pelo “PO-AA-DHO-12 – Política de Remuneração”, independentemente do nível hierárquico. Critérios justos estão estruturados, tanto para promoção como para contratação, seguindo a descrição da Matriz de Requisitos para cada cargo da empresa, sem qualquer tipo de discriminação.

4.1.4 Contratações de parentes e subordinação

Não é aceitável a contratação de parentes por consanguinidade e por afinidade, tais como: irmãos, tios, primos, sobrinhos, cônjuges, sogros, noras, genros e cunhados, para trabalhar sob subordinação de seu parente, seja direta ou indiretamente, assim como no mesmo setor e no mesmo turno. Porém, a contratação de parentes não é recriminada, desde que seja respeitada esta regra e os candidatos passem pelo processo seletivo e demonstrem estarem aptos de acordo com os requisitos dos cargos.

4.1.5 Trabalho infantil

Fica terminantemente proibido o trabalho infantil, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei.

4.1.6 Pessoas Com Deficiência (PCD)

Serão disponibilizadas vagas de emprego e condições adequadas que possibilitem o desenvolvimento das atividades laborais por parte de pessoas portadoras de deficiências que integram o quadro funcional da empresa, em conformidade com a legislação aplicável.

4.1.7 Utilização dos meios eletrônicos

Apenas os colaboradores da empresa devem ter acesso aos equipamentos e sistemas informatizados, de acordo com os procedimentos internos. As exceções serão autorizadas de comum acordo entre a gerência da área solicitante e gerência de DHO.

A política de uso da tecnologia disponibilizada aos colaboradores deve obedecer às seguintes regras:

Todos os documentos eletrônicos, inclusive os e-mails (@braspine), enviados ou recebidos, são considerados propriedade da empresa e não propriedade privada do colaborador;

Os colaboradores que utilizam Teams poderão ter entre seus contatos apenas os demais colaboradores da empresa e terceiros diretamente ligados ao exercício de suas atividades profissionais;

Para garantir a integridade das informações e evitar quaisquer desvios de conduta, as caixas de mensagens e arquivos eletrônicos poderão ser auditados e verificados a qualquer tempo e sem aviso prévio;

Fica proibida a navegação pela internet sem fins profissionais durante o horário de trabalho, mesmo em meios eletrônicos particulares que acessam a internet (exemplo: celular);

É expressamente proibido o fornecimento de senhas pessoais de acesso para outras pessoas, sejam colaboradores da empresa ou não;

O e-mail deve ser utilizado com cautela e para fins exclusivamente profissionais, sendo vedado o seu uso particular ou com o intuito de disseminar mensagens estranhas à relação laboral;

O uso do telefone fixo da empresa fica restrito para fins exclusivamente profissionais.

4.1.8 Participação em redes sociais

Ao participar de redes sociais e/ou construir perfil social na internet no qual o vínculo profissional ficar evidente, tenha cautela, tudo o que for dito sobre a empresa nesse meio passa a ser oficial.

Caso identifique pessoas que tenham feito comentários negativos em comunidades sociais em que está cadastrado, ou ainda em outros canais virtuais, encaminhe essas informações para o e-mail **comunicacao@braspine.com.br**.

O colaborador não deve divulgar comentários relativos à empresa na internet que denigrem a sua imagem, sob pena de responder civil e criminalmente caso reste caracterizado o ato ilícito. Também fica proibida qualquer publicação que prejudique direta ou indiretamente a empresa. Todas as informações relacionadas à empresa e seus negócios são realizadas por meio de canais oficiais e por pessoas previamente autorizadas.

4.1.9 Postura em palestras ou exposições e ao receber visitantes

Quando for convidado a participar de palestra ou exposição, o colaborador deve consultar o Gerente de DHO para alinhar as informações que serão apresentadas. As visitas deverão ser aprovadas pela Diretoria de DHO e orientadas pelo Setor de Comunicação & Eventos, que definirá como devem ser conduzidas.

4.1.10 Relacionamento afetivo entre colaboradores

De modo geral, a empresa não recria relacionamentos afetivos entre colaboradores, tampouco para os cargos de confiança, porém adverte para o cuidado de manterem uma postura estritamente profissional durante todo o pacto laboral.

Não são permitidos:

Relacionamentos afetivos entre líderes/gestores e seus subordinados diretos;

Relacionamentos extraconjugais de cargos de confiança com colaboradores da empresa;

Relacionamentos amorosos entre colegas de trabalho que exerçam atividade no mesmo setor e turno.

Colaboradores ocupantes de cargos de gestão devem dispensar especial atenção e cuidado ao se relacionarem com os demais colaboradores da empresa, mesmo não havendo subordinação direta, visando à credibilidade do cargo ocupado perante seus subordinados e exposição da imagem da empresa.

Nestes casos, a empresa permanecerá atenta a fim de evitar e/ou coibir qualquer tipo de abuso de poder em razão do cargo ocupado.

4.2 Clientes

A relação com os clientes deve ser pautada nas boas práticas comerciais, postura ética, transparente e eficaz, sendo que o foco de atuação da empresa está diretamente ligado à qualidade, confiabilidade dos seus produtos e total atendimento dos prazos e demais condições negociadas.

O relacionamento da empresa com seus clientes é justo e imparcial, sendo proibido o oferecimento de descontos indevidos, presentes ou outras compensações e vantagens em troca da venda de produtos.

4.3 Fornecedores e prestadores de serviços

A empresa mantém uma relação transparente e de tratamento igualitário com seus fornecedores e prestadores de serviços, em todos os atos, operações, negócios e transações concretizadas. A seleção e o desenvolvimento dos mesmos devem estar baseados em fatores técnicos, custo-benefício, qualidade e no atendimento de todas as obrigações legais, prevalecendo a busca do fornecedor ou prestador de serviços que melhor atenda aos interesses da empresa.

A empresa busca aperfeiçoar os processos internos de compras a fim de melhor atenderem suas necessidades, podendo desvincular, a qualquer tempo, suas relações com fornecedores e prestadores de serviços que não atendam às exigências e qualificações essenciais, bem como o encerramento da relação comercial em virtude do descumprimento de cláusulas contratuais.

Os colaboradores não devem aceitar pagamentos, presentes ou outros tipos de compensação de fornecedores ou prestadores de serviços que não estejam de acordo com as regras previstas neste código e nos procedimentos internos.

4.4 Comunidade

A empresa visa manter um bom relacionamento com a comunidade onde atua, desenvolvendo suas atividades com total harmonia, interagindo de forma responsável, apoiando e contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da região. Baseada na política de sustentabilidade, a empresa desenvolve e apoia projetos sociais, esportivos, educacionais e culturais que visem o desenvolvimento de causas coletivas e promovam o exercício da cidadania e o fortalecimento da dignidade humana.

4.5 Imprensa e comunicação

O Setor de Comunicação & Eventos é responsável por atender as demandas da imprensa e orientar jornalistas em relação a entrevistas.

Nenhum colaborador está autorizado a conceder entrevistas ou divulgar qualquer informação da empresa sem prévio conhecimento ou autorização do Setor de Comunicação & Eventos, que levará a situação para prévio conhecimento da Diretoria de DHO.

Qualquer ação de marketing ou publicitária deve ser feita pelo Setor de Comunicação & Eventos, assim como os assuntos de circulação interna e oficiais da empresa.

4.6 Meio ambiente

A empresa tem compromisso com a preservação do meio ambiente e com o emprego de práticas sustentáveis, de acordo com as leis vigentes. A matéria-prima (madeira de pinus) é originária de áreas de reflorestamento certificadas com o selo FSC® (Forest Stewardship Council®; FSC-C002258) e outras fontes controladas, o que garante a certificação em cadeia de custódia e indica que apenas os materiais provenientes de fontes aceitáveis pelo FSC® são utilizados.

4.7 Segurança do trabalho

Segurança é responsabilidade de todos os colaboradores, prestadores de serviços e trabalhadores temporários.

O uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) é obrigatório e os colaboradores são orientados e treinados a adotarem uma permanente atitude preventiva.

Nenhuma tarefa deverá ser executada em condições de risco. A empresa apoia o direito do colaborador a não realizar qualquer atividade que coloque em risco a sua segurança ou integridade.

Sempre que houver alguma dúvida sobre as normas de segurança do trabalho, o SESMT deverá ser acionado.

4.8 Atividades políticas

A empresa não se opõe que seus colaboradores se candidatem a cargos eletivos e/ou afiliações em partidos políticos, mas solicitam que seja comunicado ao DHO previamente no período que antecede o pleito.

Não é permitido realizar campanhas eleitorais nas dependências da empresa, nem se valer do nome para promoção ou publicidade política eleitoral.

5. Conflito de interesses

Não poderá haver conflito de interesses, por isso é importante que os colaboradores não se ocupem de quaisquer atividades incompatíveis com os interesses da empresa.

São condutas inaceitáveis:

Realizar atividades que não têm relação com a empresa no seu horário de trabalho;

Beneficiar-se de recursos da empresa para fins particulares;

Solicitar patrocínios de fornecedores para eventos;

Contratar empresas prestadoras de serviços que atendam a empresa;

Participar como titular, sócio ou dirigente de empresas que mantenham relacionamento comercial com a BrasPine;

Atuar em atividade paralela, mas com o mesmo fim que a desenvolvida na empresa;

Utilizar dados da empresa em palestras, consultoria ou aulas sem prévia aprovação;

Utilizar a influência da empresa para obter uma vantagem indevida, enriquecimento ilícito, seja através de dinheiro, bens ou serviço ou beneficiar terceiros de sua preferência;

Receber benefícios com o objetivo de estreitar relacionamentos com terceiros, tais como: hospedagens, despesas de deslocamento e/ou ingressos ou convites para seminários, congressos, workshops, palestras, apresentações, festas, shows, almoços, jantares, coquetéis, eventos, entre outras atividades, exceto as hipóteses previstas neste Código;

Oferecer ou pagar a uma autoridade, governante, funcionário público ou profissional da iniciativa privada qualquer quantidade de dinheiro ou quaisquer outros favores (desde uma garrafa de bebidas, joias, propriedades, etc) para que a pessoa em questão deixe de se portar eticamente com seus deveres profissionais;

Conduzir processos seletivos em que haja relação de consanguinidade e afinidade;

Ter colaboradores com qualquer grau de parentesco como únicos responsáveis pelo controle e auditoria de ativos.

Negociação entre parentes, amigos e as empresas destes deverão ser comunicadas ao Gerente ou Diretor de DHO.

5.1 Brindes e presentes

Os colaboradores **não** deverão oferecer a clientes, clientes potenciais, entidades governamentais ou quaisquer representantes de tais entidades, nenhuma recompensa ou benefício que viole as leis aplicáveis ou as práticas comerciais sensatas, idôneas e usualmente aceitas.

Os colaboradores **não** devem aceitar doações, prêmios, brindes, patrocínios, pagamentos, presentes ou outros tipos de compensação de terceiros que possam afetar ou parecer afetar sua imparcialidade em decisões comerciais.

Caso o colaborador fique em dúvida ou não consiga valorar o brinde ou presente, o mesmo deve ser repassado à Diretoria de DHO que decidirá sobre o destino adequado.

Este Código não proíbe a aceitação de brindes ou presentes institucionais de baixo valor, tais como: canetas, calendários, agendas, blocos de anotações personalizados etc., desde que o recebimento do brinde ou presente não gere um conflito de interesses entre as partes. Sob nenhuma circunstância o colaborador poderá aceitar qualquer pagamento em espécie (dinheiro).

6. Proteção ao patrimônio

A empresa busca oferecer os recursos necessários para que todos possam desenvolver suas atividades com excelência, desde informações a equipamentos.

O patrimônio da empresa é constituído pelos recursos com os quais ela conduz seus negócios. Fazem parte do patrimônio os valores materiais e os valores intangíveis, tais como: informações confidenciais, procedimentos, instruções operacionais, desenhos técnicos, planos de negócios e dados orçamentários registrados nos sistemas informatizados.

6.1 Informações sigilosas

A proteção das informações confidenciais é fundamental para o sucesso da empresa, portanto, exceto quando necessário ao desempenho das atividades, a revelação ou utilização sem autorização de quaisquer informações, sejam ou não confidenciais, exclusivas ou reservadas, é proibida. São “informações sigilosas” as que tratem de propriedade intelectual, tais como patentes, marcas, desenhos, invenções, direitos autorais e know how. As informações confidenciais também incluem segredos comerciais, tais como negócios e planos de marketing, ideias de engenharia e manufatura, bancos de dados, registros, informações salariais e pessoais, dados financeiros e contábeis não publicados,

relatórios, pesquisas e levantamentos internos.

Caso receba informações confidenciais de forma indevida, deve prontamente comunicar ao superior imediato sem divulgá-las a terceiros, dentro ou fora da empresa.

Caso o colaborador precise de informações de caráter confidencial para o desempenho de suas atividades, deverá solicitar aprovação do superior imediato, bem como deverá adotar a cautela de não deixar tais informações expostas ou acessíveis a terceiros.

A obrigação de manter a confidencialidade de informações permanece depois do término do contrato de trabalho.

6.2 Bens / equipamentos

Todos os bens e equipamentos disponibilizados pela empresa são para uso profissional. É reservado à empresa o direito de realizar verificações sobre a utilização de bens cedidos e, sendo comprovado o uso inadequado, é responsabilidade do superior imediato a adoção de medidas necessárias. Para ressarcimento dos danos em bens, equipamentos ou produtos, as premissas aplicadas serão as contidas no procedimento interno “PO-AA-DHO-02 – Medidas Disciplinares”.

7. Registros contábeis

Todos os relatórios deverão ser apresentados na íntegra, mostrando claramente a realidade. A empresa mantém seus registros contábeis precisos, completos e verdadeiros e deverão indicar a natureza de todas as transações de modo correto e inequívoco. Todas as transações financeiras terão que ser relatadas em concordância com as Normas Internacionais de Contabilidade (IRFS) e os procedimentos internos da empresa.

8. Responsabilidade

Constitui responsabilidade dos gestores a comunicação e divulgação do conteúdo, bem como da essência deste Código de Ética junto a suas respectivas áreas de atuação.

A aprovação por parte dos gestores, seja ela explícita ou implícita, de atos questionáveis e que violem as disposições deste Código não será tolerada.

Este Código de Ética será continuamente exercido por todos e o não cumprimento de suas disposições poderá resultar em aplicações de medidas disciplinares ou até mesmo o término do contrato de trabalho. O presente Código foi aprovado pelo Comitê de Ética e Conselho, tornando-se obrigatória a sua observância.

9. Canal de Ética

Para garantir o cumprimento do Código de Ética a BrasPine cria o Canal de Ética. Por meio dele é possível denunciar situações como corrupção, suborno, fraude, desvio de ativos, agressão ao meio ambiente, informações falsas e/ou manipuladas, registros contábeis inadequados, discriminação de raça, cor, religião, sexo, condição física ou social, assédio e comportamentos antiéticos. Toda denúncia recebida será tratada com imparcialidade, transparência e total confidencialidade pela empresa KPMG, localizada em São Paulo. As questões apresentadas ao Canal serão compartilhadas por um Comitê que dará o direcionamento adequado, garantindo a resolução dos casos.

10. Canais de contato

@ braspine@linhaetica.com.br

☎ 0800 721 9565 (ligações gratuitas)

🖱 www.linhaetica.com.br/etica/braspine

✉ Caixa Postal 19157 | CEP 04505-970 | SP

🌐 Intranet

Faça seu papel como cidadão e colaborador. Denuncie!
Dessa forma você ajuda a promover um ambiente melhor para todos.
Sua identidade será mantida em sigilo.





11. Termo de recebimento e compromisso

Pelo presente, eu – colaborador – declaro que estou recebendo, nesta data, um exemplar do Código de Ética, tomando total ciência do seu conteúdo, razão pela qual assumo integralmente o compromisso de observar, cumprir e fazer cumprir fielmente o teor do seu conteúdo e, na hipótese de surgirem eventuais dúvidas, fico, desde já, ciente de que devo recorrer ao setor de DHO, para os esclarecimentos que porventura se fizerem necessários.

Sendo o que se apresenta para o momento e por ser a expressão da verdade, firmo o presente Termo de Recebimento e Compromisso, dando o meu “ciente e de acordo” quanto às condições estipuladas.

Local: _____

Data: ____/____/____

Nome: _____

Matrícula: _____

Assinatura: _____





PO-AA-AUD-04

Este Código de Ética será continuamente exercido por todos e o não cumprimento de suas disposições resultará em aplicações de medidas disciplinares ou até mesmo o término do contrato de trabalho. O presente Código foi aprovado pelo Comitê de Ética e Conselho, tornando-se obrigatória sua observância.

