


BRVAL

ELECTRICAL



CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | | Revisão: 00 |
| | CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA | Data: 04/09/24 Página 2 de 13 |

APROVAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

Este manual é o documento que descreve o acordo que estabelece os direitos e deveres da **BRVAL ELECTRICAL** e de todas as empresas que tenham a licença de utilização da marca **BRVAL ELECTRICAL**, e que devem ser seguido por todos os sócios, diretores e funcionários no exercício de suas funções profissionais, e prestadores de serviços terceirizados.

Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento da **BRVAL ELECTRICAL** e de todas as empresas tenham a licença de utilização da marca **BRVAL ELECTRICAL**, e o comportamento dos seus sócios, funcionários e prestadores de serviços.

A sua promulgação é a declaração formal pela Alta Direção da sua aprovação e o compromisso da prática por todos que, direta ou indiretamente, são responsáveis por sua execução.

Compete **DIREÇÃO** acompanhar o cumprimento das determinações constantes deste código de conduta ética.

O presente código é validado pela assinatura abaixo e entra em vigor na data de sua promulgação.



Alexandre Morais

Diretor Geral

MENSAGEM INICIAL

Nossa premissa é cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentos aplicáveis e observar os mais elevados padrões de ética empresarial, pois nossa reputação de honestidade e integridade é um ativo valiosíssimo. Assim, qualquer colaborador que deliberadamente viole esta política ou que autorize ou permita a sua violação por um subordinado estará sujeito a ações disciplinares, incluindo o seu desligamento.

É importante frisar que esse código não está sujeito a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outra natureza. Contudo, ele não cumpre todas as possíveis situações mesmo porque é difícil prever todas elas. Portanto use o seu bom senso para saber agir em alguma situação não exemplificada neste código de conduta ética.

Observe atentamente todas as informações, tenha a certeza que você compreendeu tudo o que foi colocado e as consequências para o não cumprimento de algum item.

Vivencie e multiplique esses princípios. Contamos com você!!!!!!

O QUE É SER UM PROFISSIONAL ÉTICO?

Ser ético nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É ser altruísta, estar tranquilo com a consciência pessoal. É cumprir com os valores da sociedade em que vive, ou seja, onde mora, trabalha, Ética é tudo que envolve integridade, ser honesto em qualquer situação, é ter coragem para assumir seus erros e decisões, ser tolerante e flexível, é ser humilde. Todo ser ético reflete sobre suas ações.

CÓDIGO DE ÉTICA

A partir de agora você vai encontrar os princípios de conduta mais importantes que orientam nosso negócio. Este código, junto com os nossos valores corporativos, desempenha um papel importante na construção dos alicerces para o sucesso de longo-prazo da empresa.

1. Seleção e recrutamento

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção dos candidatos a ocupar eventuais cargos vagos ou novos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da empresa serão sempre selecionados de acordo com os princípios de justiça e igualdade. Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza, tais como cor, etnia, credo religioso ou político, sexo, idade, preferência sexual e etc., favoritismos ou privilégios de quaisquer naturezas. A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer o padrão vigente.

Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação aos colaboradores da própria empresa que desejam se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos pela descrição do cargo em questão.

2. Contratação e progressão funcional

Todos os colaboradores têm igualdade de oportunidades para buscar posições hierárquicas mais elevadas dentro da estrutura funcional, dependendo tão somente das competências individuais e das necessidades da empresa. A empresa proporciona um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional a todos os seus colaboradores. Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais colaboradores poderá ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios aos da empresa.

3. Avaliação de desempenho

Todos os colaboradores são avaliados periodicamente, por critérios objetivos e transparentes. Na avaliação dos seus colaboradores, a empresa deverá respeitar o direito à diferença e o valor da diversidade, criando condições e ambientes adequados para que todos possam agir em conformidade com seus valores individuais.

4. Jornada de trabalho

A jornada de trabalho e carga horária da empresa é estabelecida em atendimento às regulamentações e leis trabalhistas vigentes.

5. Participação política

É vedado realizar, em nome da empresa, qualquer contribuição em valor, bens ou serviços para campanhas ou causas políticas, exceto mediante autorização, por escrito, da Direção e de acordo com a legislação vigente.

A empresa respeita o envolvimento de todos em assuntos cívicos e a participação em processos políticos. Porém, é proibido utilizar o seu horário de trabalho, os recursos e ativos da empresa ou nossas marcas registradas para atender a interesses políticos pessoais ou partidários.

Notifique o Setor de Recursos Humanos da empresa a respeito de seus interesses por concorrer a cargos eletivos municipais, estaduais ou federais.

6. Saúde e segurança

A saúde, a integridade física e psicológica dos colaboradores são prioridades da empresa e por isso promovemos programas de conscientização sobre o uso adequado de equipamentos e de medidas de proteção, além da ideia de que todo trabalho precisa ser desempenhado com segurança.

Rotineiramente os colaboradores são orientados a seguir todas as normas referentes à saúde e segurança e ficar atentos para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente, assim como sempre procurar seus superiores quando se considerar não habilitado para executar algum procedimento, com o intuito de obter os meios indispensáveis para ultrapassar essas limitações.

Situações de emergência, como acidentes do trabalho, são tratadas de maneira responsável pelo Setor de Recursos Humanos da empresa.

É proibido ingerir bebidas alcoólicas no horário de trabalho ou a entrar na empresa em estado de embriaguez, ofender colegas de trabalho ou provocar uma situação que possa levar a um confronto físico, o uso ou porte de drogas e armas, pois todos esses fatores podem afetar a segurança dos colaboradores.

7. Meio ambiente

Nas atividades produtivas promovemos a preservação do meio ambiente, através do uso racional dos recursos naturais e comprometendo com o destino dos resíduos gerados por nossas operações, garantindo o correto tratamento e destinação destes. Também mantemos a nossa equipe conscientizada, treinada e qualificada, de modo a promover a melhoria contínua de nosso desempenho ambiental.

8. Anti escravidão, trabalho infantil e tráfico humano

A empresa não aceita trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes. A empresa não se envolve nem apoia o tráfico humano.

Na empresa não serão permitidas contratações de colaboradores menores de 18 anos, exceto quando se tratar de Menor Aprendiz, conforme a Lei nº 10.097/2000, ou Estagiários, conforme a Lei nº 11.788/2008.

9. Diversidade, discriminação e assédio

A empresa propicia um ambiente de trabalho baseado na diversidade, onde as diferenças entre todos são valorizadas e, principalmente, respeitadas. Assim, qualquer tipo de manifestação discriminatória – seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação socioeconômica de um indivíduo – é ato considerada repugnante e completamente incoerente com os valores da empresa.

Proibimos o assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante.

10. Cliente

O cliente é a razão do nosso negócio, independente da origem, porte econômico ou localização. No entanto, a empresa reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

As informações sobre nossos produtos e serviços são sempre claras e verdadeiras. Os dados técnicos são obrigatoriamente informados aos clientes e seguem rigorosamente as exigências legais do mercado no qual atuamos.

Não fazemos pagamentos impróprios a qualquer funcionário do cliente com o intuito de facilitar a venda dos nossos produtos ou serviços, mesmo à custa de perder a oportunidade de negócio.

Rejeitamos todas as ações que possam ser interpretadas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis locais, nacionais ou internacionais que regulam as práticas competitivas do mercado.

Responsabilizamos-nos pela confidencialidade dos documentos ou das informações repassadas por nossos clientes e parceiros.

11. Fornecedores

A empresa não usa de seu porte ou importância para obter vantagens indevidas, nem se sujeita a eventuais imposições inadequadas de fornecedores de grande força comercial, pois o critério de aceitação de produtos e serviços será o da idoneidade do fornecedor e da qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

Nossos colaboradores são orientados a não aceitar presentes*, favores, empréstimos, serviços especiais, pagamentos ou tratamento especial de qualquer espécie de pessoas ou organizações que façam ou procurem fazer negócios com a empresa.

*Exceções: brindes corporativos que sejam compatíveis com as boas práticas comerciais e quando tiverem um valor simbólico, como por exemplo, canetas, réguas, chaveiros, agendas, calendários, canecas e pendrive.

12. Órgãos Governamentais

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais é realizada regularmente através do envio de declarações obrigatórias e/ou sempre que uma demanda é apresentada por meio de processos de fiscalização.

O envio de informações dá-se de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis.

Seja através de seus empregados diretos ou indiretos, gestores, representantes comerciais, fornecedores e prestadores de serviços, a empresa proíbe, a realização de pagamentos, a título de gratificação ou o oferecimento de qualquer vantagem, presentes ou hospitalidades a empregados públicos ou governamentais para a obtenção de licenças, certidões negativas, serviços de rotina ou ações administrativas, bem como para a obtenção de decisões favoráveis ou vantagens particulares.

13. Sindicato

A empresa respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e está sempre disposta a dialogar em qualquer situação, buscando constantemente uma solução que atenda de forma ética e transparente a todas as partes envolvidas.

14. Comunidade

Através de campanhas internas, incentivamos e criamos condições para a participação dos colaboradores em atividades esportivas, de cunho filantrópico ou solidário.

A critério da Direção, a empresa pode associar-se a instituições comunitárias, a organizações não governamentais e outras, para essa apoiar as ações voltadas para o exercício da cidadania.

15. Ativos da empresa

Os ativos da empresa devem ser usados apenas para finalidades empresariais legítimas. Eles incluem materiais, equipamentos, veículos, computadores e softwares, a marca, e-mails, bem como o seu tempo no trabalho e o produto do seu trabalho. Em hipótese alguma, eles poderão ser usados para disseminar mensagens discriminatórias ou de assédio, material obsceno ou de mau gosto, ou que, de qualquer outro modo, infrinjam este código.


Todas as mensagens enviadas ou recebidas através do e-mail profissional (...@brval.com.br) são de propriedade da empresa, cabendo à mesma, portanto, o direito de consultá-las, utilizá-las e divulgá-las em caso de litígio ou investigação judicial.

16. Propaganda

Repudiamos toda comunicação de caráter publicitário, inteira ou parcialmente falsa, ou, por qualquer outro modo, mesmo por omissão, seja capaz de induzir em erro o cliente a respeito da natureza, características, qualidade, quantidade, propriedades, origem, preço e quaisquer outros dados sobre produtos e serviços, enganosa, abusiva e discriminatória, que incite à violência, explore o medo ou a superstição, se aproveite da deficiência de julgamento e experiência da criança, desrespeita valores ambientais, e que seja capaz de induzir o cliente a se comportar de forma prejudicial ou perigosa à sua saúde ou segurança.

17. Vestuário

No ambiente profissional, a utilização do uniforme é fundamental para garantir uma combinação harmônica, contribuindo positivamente para a imagem da empresa perante nossos clientes e fornecedores. No ambiente de

| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  | | Revisão: 00 Data: 04/09/24 Página 9 de 13 |
| | CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA | |

trabalho, ou em trabalho externo visitando clientes e fornecedores, é proibido utilizar roupas curtas, transparentes ou não condizentes com o profissionalismo empresarial.

18. Informações confidenciais

As informações confidenciais necessárias ao seu trabalho devem ser usadas apenas com essa finalidade. Essas informações devem ser compartilhadas apenas com outros colaboradores que precisem delas para seu trabalho e que tenham autorização de acesso às mesmas. As informações restritas não podem ser transmitidas a terceiros, ou a funcionários de outras áreas da empresa, independentemente de seus níveis hierárquicos. É proibido divulgar informações não oficiais (boatos) de qualquer espécie, bem como tirar proveito de informações confidenciais para obter vantagens pessoais. É recomendável não deixar materiais confidenciais sobre mesas ou copiadoras e restringir a discussão de assuntos pertinentes à empresa ao ambiente de trabalho.

Exemplos de informações confidenciais, proprietárias e segredos comerciais:

Engenharia: dados de pesquisa e desenvolvimento; programas de computador; projetos de engenharia.

Comercial: preço de venda e compra; previsões orçamentárias; margem de lucro; dados pessoais de clientes e fornecedores.

Produção: métodos; técnicas e processos de fabricação; fórmulas de produtos e layout de fábrica; previsões de fabricações; material inacabado; procedimentos operacionais; folhas de fabricação.

Contabilidade: custos; transações fiscais; legislações aplicáveis.

Recursos Humanos: dados de funcionários; arquivos pessoais; dados salariais; avaliação de competência.

Tecnologia da Informação: acesso a outros sistemas operacionais ou de informações e a bancos de dados que estejam sob sua responsabilidade.

19. Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção

Nossos livros, registros e controles refletem de forma honesta e franca todos os fatos dos nossos negócios. Nenhuma transação é registrada de maneira fraudulenta por meio da entrada falsa ou artificial de documentos. A empresa também não participa de qualquer prática comercial de corrupção ficando seus colaboradores expressamente proibidos de receber qualquer tipo de suborno ou recompensa a fim de beneficiar qualquer uma das partes.

Todos os colaboradores da empresa são proibidos de:

- Ter participação substancial, individual ou familiar (parentes de primeiro grau: pais, irmãos, cônjuges e filhos) nos negócios de qualquer fornecedor ou cliente da empresa, a não ser que uma exceção seja autorizada, por

escrito, ou em relação a ações de empresas abertas, que podem ser detidas pelos funcionários para fins de investimento pessoal.

- Procurar se beneficiar de informações confidenciais ou de oportunidades comerciais que lhes estejam disponíveis em virtude de seus cargos na empresa. Também não devem usar essas informações de modo a prejudicar a empresa.
- Tirar proveito indevido de qualquer pessoa com declarações falsas ou qualquer prática comercial injusta.
- Apresentar, dentro ou fora da empresa, relatórios imprecisos, forjados ou desonestos, incluindo a apresentação de informações que tenham sido intencionalmente organizadas de forma dúbia.

20. Violação ao código

São consideradas condutas que violam esse código:

- Descumprir as regras estabelecidas neste documento, assim como em outras políticas e normas da empresa, bem como violar as leis vigentes aplicáveis aos negócios da empresa nos locais em que ela atua.
- Omitir-se perante transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no código, não tomando as ações cabíveis quando da ciência ou suspeita das irregularidades ou ainda não reportando a situação às instâncias e canais cabíveis.
- Manipular ou fraudar informações a fim de ocultar transgressões às leis, à ética, à moral e às premissas estabelecidas no Código das quais se tenha ciência.
- Agir com má-fé, reportando inverdades na tentativa de prejudicar terceiros.
- Retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé à empresa, condutas desalinhadas com este código, com os valores, políticas e normas internas da empresa e leis vigentes.

21. Medidas disciplinares

Descumprimentos de normas e regras da empresa terão consequências disciplinares. São punições possíveis:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão com justa causa.
- Notificação até rescisão contratual para pessoas jurídicas.

A aplicação de medidas disciplinares é feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, admitindo-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

22. Mecanismo de controle e dúvidas sobre o código de ética

Cabe ao Setor de Recursos Humanos avaliar a atualidade e pertinência deste código, determinar as ações necessárias para sua manutenção e divulgação em todos os níveis da empresa, bem como prestar esclarecimentos adicionais ou clarificar quaisquer dúvidas referentes a esse documento.



BRVAL

ELECTRICAL

Relatório de Assinaturas

Datas e horários em UTC-0300 (America/Sao_Paulo)

Última atualização em 10 Outubro 2024, 20:33:22

Status: Em-Curso

Documento: Código De Conduta Ética - BRVAL - Rev 01 FS.Pdf

Número: b678dd8d-62b0-40a7-b50f-f48cf6a508df



Data da criação: 10 Outubro 2024, 14:22:39

Hash do documento original (SHA256): acda6f0c27d28d9490273d3fda7ccea5af8617acbe6b852fec8c72d8ac43c8a4



Assinaturas

1 de 0 Assinaturas

| | |
|---|--|
| <p>Assinado  via ZapSign by Truora</p> <p>ALEXANDRE MORAIS</p> <p>Data e hora da assinatura: 10 Outubro 2024, 20:33:21</p> <p>Token: 9355544a-6d18-4d88-bf56-fa2a9ada86cf</p> | <p>Assinatura</p>  <p>ALEXANDRE MORAIS</p> |
| <p>Pontos de autenticação:</p> <p>Telefone: + 5521999661922</p> <p>E-mail: alexandre.morais@brval.com.br</p> | <p>Localização aproximada: -22.270334, -43.736393</p> <p>IP: 201.33.171.59</p> <p>Dispositivo: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/129.0.0.0 Safari/537.36</p> |

INTEGRIDADE CERTIFICADA - ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

[Confirme a integridade do documento aqui.](#)



Este Log é exclusivo e parte integrante do documento número b678dd8d-62b0-40a7-b50f-f48cf6a508df, segundo os [Termos de Uso da ZapSign](#), disponíveis em zapsign.com.br

ZapSign b678dd8d-62b0-40a7-b50f-f48cf6a508df. Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.