

# CÓDIGO DE CONDUTA STEELMAST



## Sumário

INTRODUÇÃO .....	2
OBSERVÂNCIA AS LEIS.....	3
DEFESA DA CONCORRÊNCIA.....	3
PAGAMENTOS E OU PRESENTES .....	4
CONFLITO DE INTERESSES .....	4
RECEBIMENTO DE PRESENTES OU BENEFÍCIOS .....	5
CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO DE OUTRAS EMPRESAS .....	6
ATIVIDADES POLÍTICAS.....	6
OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.....	6
NEGOCIAÇÃO JUSTA (FAIR DEALING) .....	7
RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	7
OFERECIMENTO DO PRESENTES E ENTRETENIMENTO .....	7
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES .....	7
INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS .....	8
INFORMAÇÕES PESSOAIS .....	9
PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS DA EMPRESA .....	9
EXATIDÃO DOS REGISTROS .....	9
BENS DA EMPRESA .....	10
E-MAIL E INTERNET .....	11
RESPEITO A COMUNIDADE STEELMAST .....	11
CONDUTA DA STEELMAST COM SEUS EMPREGADOS .....	11
CONDUTA DOS EMPREGADOS .....	12
AMBIENTE DE TRABALHO SEM ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO.....	13
RESPEITO AO MEIO AMBIENTE .....	13
UMA RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA .....	14
DISPENSAS DESTE CÓDIGO DE CONDUTA .....	14
INFORMAÇÃO SOBRE QUALQUER COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO.....	14

## INTRODUÇÃO

---

A STEELMAST é reconhecida pela honestidade e integridade de suas práticas administrativas em todas as suas operações comerciais. É essencial para a Empresa, incluindo cada uma de suas controladas, e para cada um de nós, que preservemos essa reputação e que mantenhamos a relação de confiança que deve existir entre todas as pessoas e empresas com as quais fazemos negócios.

Somos todos responsáveis pela retidão da STEELMAST. Assim, a Empresa espera que cada um de nós se comporte de forma íntegra.

Este Código de Conduta se aplica a todos os Conselheiros, Diretores e Empregados da STEELMAST e de suas controladas. Seu objetivo é nos ajudar a entender as nossas obrigações éticas e legais ao lidarmos com negócios da Empresa. Embora esse Código de Conduta não contemple todas as situações que possam surgir, sua intenção é estabelecer as diretrizes a serem seguidas nas situações em que a conduta a ser adotada não esteja clara.

As diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta são obrigatórias e, como tal, devem ser sempre observadas por todos, e a todo tempo.

Em caso de dúvidas, nosso superior imediato, um integrante da administração, o gestor do departamento jurídico podem nos aconselhar e nos ajudar a tomar as decisões adequadas em relação à nossa conduta no trabalho e nos negócios.

## **OBSERVÂNCIA AS LEIS**

A STEELMAST e seus empregados, devem cumprir todas as leis e regulamentações aplicáveis aos negócios da Empresa, incluindo-se aqui atuar de forma a não realizar e nem auxiliar a violação de sanções econômicas ou Leis e regulamentos de exportação, nem tampouco transgredir restrições reconhecidas ao comércio envolvendo certos países, regiões, empresas ou entidades e indivíduos. Se não estivermos certos quanto à aplicabilidade de determinado dispositivo legal ou sobre como interpretá-lo, devemos consultar nosso superior imediato ou o departamento jurídico. Muitas atividades da Empresa estão sujeitas a uma legislação complexa e em constante alteração. O desconhecimento da legislação não é considerado uma defesa válida caso uma infração seja cometida, independentemente dos países onde a STEELMAST esteja atuando.

## **DEFESA DA CONCORRÊNCIA**

A STEELMAST está comprometida com o estrito cumprimento das leis de defesa da concorrência nos locais em que atua e com a prevenção de qualquer conduta que possa ser considerada ilegal.

Contratos ou acordos podem ser considerados ilegais independentemente de terem - ou não - sido formalizados por escrito, pois a conduta da parte envolvida pode ser o suficiente para se caracterizar uma infração.

Assim, não devemos participar de nenhuma discussão, contrato, acordo, projeto ou avença, sejam eles formais ou informais, com concorrentes efetivos ou em potencial, com relação à precificação, condições de venda ou oferta de produtos, divisão de mercados, distribuição de clientes ou qualquer outra atividade que restrinja ou possa vir a restringir a livre concorrência.

Órgãos administrativos, juízes ou tribunais competentes podem impor multas de valores significativos e, em algumas circunstâncias, decretar prisão daqueles envolvidos em infração às leis de defesa da concorrência. Estas sanções poderão ser impostas aos empregados ou à Empresa. Considerando as sérias consequências jurídicas, tanto na esfera civil quanto na criminal, a que tais infrações podem expor a

Empresa, a STEELMAST tomará todas as medidas que julgar razoavelmente necessárias contra seus empregados que desobedecerem tais leis.

Desconhecimento da legislação, zelo excessivo, boa-fé ou a alegação de que o curto prazo não permitiu que se buscasse orientação do departamento jurídico não serão aceitos como justificativas válidas para o descumprimento desse preceito. Todas as questões que, de alguma forma, envolverem a área de defesa da concorrência devem ser submetidas ao departamento jurídico antes que qualquer medida seja adotada.

## **PAGAMENTOS E OU PRESENTES**

A STEELMAST cumprirá as leis anticorrupção que se aplicam a todos os seus negócios, independentemente do país em que se realizem. Nós não iremos, direta ou indiretamente, oferecer ou dar qualquer bem ou valor a qualquer membro de governo, incluindo funcionários de empresas estatais, para influenciar qualquer ato ou decisão que possa favorecer a Empresa na obtenção ou contratação de negócios ou no direcionamento de negócios para qualquer pessoa. Devemos nos certificar de que todos que contratamos para realizar negócios em nosso nome tenham boa reputação e também cumpram essas diretrizes.

## **CONFLITO DE INTERESSES**

A STEELMAST reconhece que cada um de nós tem seus próprios interesses e incentiva o desenvolvimento destes interesses, especialmente quando são benéficos para a comunidade em geral. No entanto, sempre devemos agir no melhor interesse da Empresa e evitar qualquer situação em que nossos interesses pessoais conflitem ou possam conflitar com nossas obrigações perante a Empresa.

Como empregados, não devemos adquirir nenhuma participação financeira ou societária em qualquer negócio, nem participar de nenhuma atividade que possa prejudicar o tempo ou a atenção que precisamos dedicar à Empresa para desempenhar nossas funções.

Não devemos, diretamente ou por meio de quaisquer de nossos familiares ou pessoas que residam conosco ou com as quais sejamos associados, ou de qualquer outra forma:

- ter qualquer interesse financeiro que possa impactar negativamente no desempenho de nossas funções ou auferir benefícios financeiros de quaisquer contratos entre a Empresa e terceiros, nos casos em que pudermos influenciar as decisões que são tomadas com relação a tais contratos; ou
- tentar influenciar decisões da Empresa sobre quaisquer assuntos visando obter benefícios pessoais diretos ou indiretos.

Devemos informar ao nosso superior imediato ou ao departamento jurídico sobre qualquer interesse financeiro ou comercial que possa ser visto como conflitante ou potencialmente conflitante com o desempenho de nossas funções. Se o superior imediato considerar que tal conflito de interesses existe ou pode existir, ele tomará as medidas cabíveis de acordo com o ocorrido. Se o caso for complexo, o superior imediato deverá submetê-lo ao chefe de sua área, ao presidente da Empresa ou ao chefe do departamento jurídico.

## **RECEBIMENTO DE PRESENTES OU BENEFÍCIOS**

Não devemos nos aproveitar de nossa posição ou situação na STEELMAST para obter benefícios pessoais conferidos por pessoas que realizam ou buscam realizar negócios com a Empresa. Assim sendo, é proibido aceitar benefício pessoal a qualquer título, tal como recebimento de valor em espécie, presentes, empréstimos, serviços, viagens de lazer ou férias, privilégios especiais, moradia ou hospedagens, com exceção de itens promocionais de pequeno valor.

Qualquer entretenimento aceito também deverá ser modesto e ter como verdadeira finalidade facilitar o alcance de objetivos comerciais.

De forma geral, ofertas de entretenimento sob a forma de refeições ou bebidas (preferencialmente não alcoólicas) podem ser aceitas, desde que sejam de baixo custo, não sejam frequentes e, na medida do possível, sejam recíprocas.

Como essas instruções não cobrem todas as situações possíveis, devemos sempre agir com bom senso. Dizer que “esta atitude é comum ou habitual” não é aceitável. Se estivermos enfrentando dificuldades para decidir se determinado presente ou entretenimento pode ser considerado uma prática comercial aceitável, devemos nos fazer as seguintes perguntas: Está diretamente relacionado à condução dos negócios da Empresa? Seu valor é modesto, é razoável? Será que eu estaria confortável para

contar aos outros que eu dei ou recebi esse presente? E a outros empregados? Ao meu superior imediato? À minha família? À mídia? Eu me sentiria obrigado a conceder favores em troca do presente? Tenho certeza de que o presente não infringe nenhuma lei ou política da Empresa?

Se a dúvida persistir, devemos consultar nosso superior imediato ou o departamento jurídico.

## **CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO DE OUTRAS EMPRESAS**

Antes de concordar em assumir uma posição no Conselho de Administração de uma empresa, devemos obter a autorização de nosso superior imediato ou do chefe do departamento jurídico. O objetivo desta medida é assegurar que não exista nenhum conflito de interesses no exercício de tal atividade.

## **ATIVIDADES POLÍTICAS**

Os empregados que se candidatarem a algum cargo público devem informar tal fato ao seu superior imediato ou ao chefe do departamento jurídico.

Os empregados que desejarem participar de atividades políticas ou públicas devem fazê-lo apenas em seu próprio nome, fora do horário de trabalho e dos domínios da Empresa.

## **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

Na condição de conselheiros, diretores ou empregados somos proibidos de: (a) tomar como oportunidades pessoais aquelas que sejam próprias do escopo das atividades da Empresa; (b) utilizar os bens ou informações da Empresa, ou nosso cargo, para obter ganhos pessoais e (c) concorrer com a Empresa, salvo se de outra forma autorizado pela alta administração da Empresa. Temos o dever perante a Empresa de promover seus legítimos interesses da melhor forma possível.

## **NEGOCIAÇÃO JUSTA (FAIR DEALING)**

### **RELACIONAMENTO COM CLIENTES**

A prosperidade da Empresa baseia-se na satisfação do cliente. A STEELMAST espera que, com a manutenção de relações comerciais baseadas na integridade, honestidade e respeito mútuo, preservemos a qualidade do relacionamento com nossos clientes. Somente informações claras, concretas, pertinentes e verdadeiras podem ser dadas aos nossos clientes. Devemos tomar cuidado para evitar fazer qualquer declaração a um cliente que possa ser mal interpretado. A Empresa não admite que sejam feitas promessas a clientes que provavelmente não possam ser razoavelmente mantidas com relação à qualidade e características do produto, prazos de entrega, preços e outras questões de interesse.

### **OFERECIMENTO DO PRESENTES E ENTRETENIMENTO**

A Empresa não autoriza que sejam oferecidos presentes, ou concedidos favores fora do curso normal dos negócios a clientes efetivos ou potenciais, seus empregados ou representantes, ou a qualquer pessoa com a qual a Empresa tenha algum vínculo contratual ou pretenda negociar qualquer contrato.

Caso seja necessário, os empregados poderão incorrer em despesas razoáveis para o entretenimento de clientes efetivos ou potenciais, ou outras pessoas que negociam com a Empresa, desde que tal entretenimento esteja de acordo com o cargo da pessoa, e esteja relacionado a negociações comerciais. Devem sempre ser mantidos os respectivos comprovantes de despesas.

### **RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**

Os fornecedores da Empresa devem ser escolhidos levando-se em consideração critérios objetivos, baseados na qualidade, confiabilidade, preço, utilidade e desempenho do produto ou serviço. Os fornecedores devem ser tratados de forma justa, correta e honesta.

Honorários e comissões devem ser pagos a consultores somente no curso normal das relações comerciais. Quaisquer honorários devem ser comprovados por documentação demonstrando que o valor cobrado está de acordo com a extensão do serviço prestado.

## INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Dados, informações e documentos pertencentes à Empresa devem ser utilizados estritamente para a realização das nossas tarefas e podem ser revelados ou comunicados a pessoas fora da Empresa somente na medida em que tais informações sejam necessárias a tal pessoa com relação às suas relações comerciais com a Empresa, ou caso a informação já seja de domínio público ou deva ser revelada em decorrência de determinação legal ou judicial.

Havendo dúvida se uma informação pode ou não ser revelada e a quem pode ser enviada, devemos consultar nosso superior imediato ou o departamento jurídico.

Devemos, durante o período em que trabalhamos para a Empresa e após o término de nosso contrato de trabalho, manter a confidencialidade sobre tais informações e utilizar a maior discrição possível ao lidar com informações sensíveis ou privilegiadas. Tais informações incluem, além da tecnologia usada pela Empresa, propriedade intelectual, informações comerciais e financeiras relacionadas a vendas, faturamentos, itens do balanço patrimonial, previsão de vendas, planos de negócios, estratégias de aquisição e outras informações de natureza confidencial.

As informações confidenciais não devem ser discutidas ou reveladas a nenhuma pessoa não autorizada, seja ela empregada ou não da Empresa. Devemos tomar as medidas necessárias para garantir que os documentos que contenham informações confidenciais, quando enviados por fax ou por qualquer outro meio eletrônico, não chamem a atenção de pessoas não autorizadas, sejam elas empregadas ou não da Empresa. Devemos adotar as medidas de segurança adequadas ao destruir documentos que contenham informações confidenciais (independentemente do meio em que tais documentos estejam gravados).

Também devemos manter sigilo sobre qualquer informação similar relativa às entidades com as quais a Empresa tenha qualquer tipo de relação comercial.

Declarações públicas em nome da Empresa somente podem ser feitas por pessoas autorizadas.

Qualquer solicitação de informações relativas à Empresa, vinda da mídia ou de qualquer órgão governamental, deve ser direcionada ao responsável pelo



departamento de comunicação, ao presidente da Empresa ou ao departamento jurídico, dependendo da natureza da informação solicitada.

## **INFORMAÇÕES PESSOAIS**

Informações pessoais, ou seja, informações relativas a uma pessoa física que permitam que ela seja identificada, estão protegidas pela Lei Geral de Proteção de Dados pessoais em todo território onde a STEELMAST mantém operações comerciais. A STEELMAST apoia plenamente os objetivos de tais legislações e aplica medidas rigorosas para garantir seu cumprimento.

Qualquer cobrança, retenção, uso ou comunicação a terceiros de informações pessoais devem ser realizadas de forma respeitosa ao indivíduo e sempre em conformidade com a lei. Salvo em determinados casos especiais, as informações pessoais devem ser usadas estritamente para a realização de nossas tarefas e podem ser reveladas a terceiros somente quando tal revelação for autorizada pelo indivíduo em questão. Tais informações devem ser mantidas em local seguro. Se houver dúvida quanto ao tratamento a ser dispensado às informações pessoais, devemos consultar nosso superior imediato ou o departamento jurídico.

## **PROTEÇÃO E UTILIZAÇÃO ADEQUADA DOS ATIVOS DA EMPRESA**

### **EXATIDÃO DOS REGISTROS**

Os livros, registros, documentos (englobando tanto aqueles relacionados à contabilidade financeira, como relatórios de qualidade, registros de auditorias, registros de fábrica, relatórios de despesas e aqueles associados a comunicação externa a órgãos reguladores), e declarações da STEELMAST devem refletir fielmente a totalidade dos ativos e passivos da Empresa, bem como todas as suas operações, negócios e quaisquer outros itens relacionados aos seus negócios, sem nenhuma omissão ou dissimulação de qualquer tipo, respeitadas as regulamentações aplicáveis.

Todas as operações devem ser autorizadas e conduzidas de acordo com as instruções da administração da Empresa.

As operações devem ser registradas de forma a permitir a elaboração de demonstrações contábeis precisas e a utilização dos ativos a serem reportados.

Nenhum documento deve ser destruído sem a autorização de seu superior imediato. Tal autorização será concedida somente quando em conformidade com as leis aplicáveis e as políticas da Empresa.

## **BENS DA EMPRESA**

A perda, furto ou uso indevido dos bens da Empresa comprometerão, em algum momento, a rentabilidade da mesma. A proteção dos bens da Empresa por cada um de nós é uma questão de integridade e honestidade.

Devemos usar todos os bens da Empresa que nos forem confiados de maneira adequada, certificando-nos de que estejam a salvo, procurando evitar a ocorrência de furto, danos ou desgastes prematuros dos mesmos. Os bens da Empresa devem ser usados exclusivamente para as atividades da mesma e não devem ser usados para propósitos pessoais, salvo se obtivermos antes a permissão do nosso superior imediato.

A STEELMAST incentiva a iniciativa, a criatividade e a inovação por parte de seus empregados. No entanto, bens intangíveis, tais como invenções, idéias, documentos, softwares, patentes e outras formas de propriedade intelectual relacionadas às atividades da Empresa, criados ou concebidos pelos empregados com relação ao desempenho de suas funções, pertencem, nestas circunstâncias, à Empresa. Nos termos da legislação aplicável, não podemos obter ganhos ou requerer patente em nome próprio por qualquer criação ou invenção feita por nós no desempenho de nossas funções.

Os softwares desenvolvidos ou adquiridos pela Empresa não podem ser reproduzidos, alterados nem utilizados para qualquer outra finalidade que não seja aquela pretendida pela Empresa. Os softwares que não forem de propriedade da Empresa ou licenciados para sua atividade não devem ser utilizados nos locais de trabalho ou tampouco nos negócios da Empresa.

## **E-MAIL E INTERNET**

A STEELMAST é proprietária dos sistemas de e-mail e de Internet utilizados no local de trabalho e, portanto, estes sistemas devem ser utilizados principalmente para comunicações relacionadas ao trabalho. Embora cada um de nós tenha senhas de acesso individuais para os sistemas de e-mail e de Internet, a Empresa reserva-se o direito, sujeito às leis aplicáveis, de acessar e monitorar o uso desses sistemas sempre que considerar necessário.

Estamos estritamente proibidos de utilizar os sistemas de e-mail e de Internet para qualquer propósito impróprio ou ilegal, inclusive para transmissão de conteúdos que possam ser vistos como insultantes ou ofensivos a outras pessoas, tais como mensagens, desenhos ou piadas que possam ser interpretados como discriminatórios de raça, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade ou deficiência.

## **RESPEITO A COMUNIDADE STEELMAST**

### **CONDUTA DA STEELMAST COM SEUS EMPREGADOS**

- Promover um ambiente seguro e saudável para todos os colaboradores; Realizar continuamente treinamento para que os colaboradores conheçam as rotinas de proteção à saúde e à segurança e se responsabilizem por elas;
- Garantir um ambiente de trabalho que valorize a diversidade e preserve o direito de cada colaborador em receber um tratamento justo e igualitário, sem preconceitos e discriminações. Este tratamento justo deve ser aplicado a todas as fases do vínculo empregatício;
- Investir no desenvolvimento profissional de seus colaboradores para melhorar a qualidade dos produtos e serviços da empresa, bem como contribuir com o crescimento pessoal de cada um;
- Promover o trabalho regular perante a lei, e combater constantemente o trabalho irregular, não permitindo a utilização de trabalho involuntário, trabalho forçado, traficando, vinculado, contratado ou escravo, e infantil. Este combate inclui o transporte, hospedagem, recrutamento, transferência, recebimento ou controle de pessoas por meio de ameaça, força, coação, abdução ou fraude por trabalho ou serviços;

- Disponibilizar canais formais para receber e analisar sugestões ou críticas com o objetivo de melhoria dos processos;
- Promover a igualdade de oportunidades para todos os colaboradores em todas as práticas, políticas e procedimentos;
- Garantir condições dignas de trabalho aos nossos colaboradores e parceiros, inclusive no que diz respeito a salários, benefícios e jornada de trabalho, com base na legislação vigente.
- Garantir o direito à liberdade de associação, assegurando aos colaboradores o direito de escolha em unir-se ou constituir sindicatos por própria escolha e realizar negociações coletivas. O empregador deve adotar uma atitude aberta frente à atividade dos sindicatos, sem discriminação aos trabalhadores neles atuantes;
- Dedicar todos os esforços para proporcionar um ambiente de trabalho saudável e seguro, conduzindo todas as inspeções regulares para eliminar quaisquer condições ou comportamentos perigosos desde as suas causas, e desenvolver programas destinados à segurança e ao bem-estar.
- Proibir a produção, o uso, a compra, a venda, o tráfico ou a posse, nas instalações da Empresa (ou fora delas quando em trabalho), de substâncias tais como bebidas alcoólicas (salvo nos casos permitidos), estimulantes, narcóticos e outros entorpecentes.

## **CONDUTA DOS EMPREGADOS**

- Respeitar e cumprir com máximo empenho as obrigações citadas em seu contrato de trabalho, agindo de forma cortês e ética com todas as pessoas com as quais se relacionam;
- Não praticar atos preconceituosos ou discriminatórios de qualquer natureza, entre eles, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física, apelidos, entre outros.
- Agir de maneira segura e encorajar seus colegas a agir da mesma forma, observando os padrões apropriados de conduta no ambiente de trabalho.
- Identificar, comunicar e corrigir tarefas inseguras, familiarizando-se e cumprindo rigorosamente as políticas e procedimentos, garantindo sua segurança e de seus colegas.

- Obedecer aos padrões da Empresa nas questões de segurança, fazendo a nossa parte para manter um ambiente de trabalho saudável e seguro e tomar as medidas necessárias para garantir a nossa segurança e a dos outros.

## **AMBIENTE DE TRABALHO SEM ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO**

A STEELMAST está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho sem qualquer forma de assédio sexual ou de qualquer outro tipo, seja por parte de um empregado a outro, por um empregado a um cliente ou fornecedor ou vice-versa.

A STEELMAST está empenhada em garantir que cada um de nós seja tratado de forma justa e digna, e, assim sendo, qualquer prática discriminatória de raça, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade ou deficiência ou de qualquer outra forma ilegal, não será tolerada. A Empresa procura proporcionar a cada um de nós as mesmas oportunidades de crescimento, sem discriminação. No entanto, distinguir indivíduos com base em suas aptidões ou qualificações exigidas para um emprego específico não constitui discriminação.

Um empregado que acredite ter sido vítima ou testemunha de uma situação envolvendo assédio ou discriminação deve informar imediatamente tal situação ao chefe do departamento jurídico. Todos os relatos serão tratados com confidencialidade.

A STEELMAST permite que familiares de seus empregados trabalhem para a Empresa desde que sejam avaliados e escolhidos de forma objetiva e com base nos mesmos critérios utilizados para outros candidatos, e que seus cargos não sejam potencialmente conflitantes ou permitam qualquer tipo de conluio.

## **RESPEITO AO MEIO AMBIENTE**

O respeito ao meio ambiente e sua proteção são valores importantes para a STEELMAST. Devemos sempre respeitar as leis ambientais aplicáveis à Política Ambiental instituída (incluindo seus desdobramentos), bem como entender que desempenhamos um importante papel na implementação das diretrizes defendidas pela Empresa nesse escopo.

## **UMA RESPONSABILIDADE COMPARTILHADA**

---

Cada um de nós é responsável por fazer permear os valores da STEELMAST em nossas vidas cotidianas enquanto empregados da Empresa e por dedicar todos os esforços para garantir que nossas regras de conduta sejam respeitadas por todos. Uma conduta contrária a essas regras é punível por medida disciplinar que pode chegar até à rescisão do contrato de trabalho, de acordo com as leis e procedimentos aplicáveis.

## **DISPENSAS DESTE CÓDIGO DE CONDUTA**

---

A dispensa do cumprimento de qualquer disposição deste Código de Conduta somente será concedida se considerada absolutamente apropriada de acordo com as circunstâncias. Dispensas deste Código de Conduta para diretores executivos ou conselheiros da Empresa somente serão concedidas pelo Conselho de Administração da Empresa ou por um comitê do Conselho. Qualquer destas isenções concedidas será imediatamente divulgada conforme exigido por lei e prática da empresa.

## **INFORMAÇÃO SOBRE QUALQUER COMPORTAMENTO ILEGAL OU ANTIÉTICO**

---

Qualquer comportamento que se desvie deste Código deve ser imediatamente informado ao superior imediato, a um membro da administração, ao gestor do departamento jurídico ou no Canal de Denúncias, disponibilizado nesse site. Se após o superior imediato ter sido informado e as medidas apropriadas ainda não tiverem sido tomadas, deve-se levar o relato da situação pessoalmente a um dos demais órgãos listados acima. É política da Empresa não permitir a represália aos autores de relatos que, com boa-fé, informem sobre a má conduta alheia. Espera-se ainda que os empregados cooperem para as investigações internas de má conduta.