



Gestão em Paletes Vermelhos

CODIGO DE ETICA E POLITICA ANTISSUBORNO GEE

2019

Introdução – Objetivo e Abrangência



O ativo mais importante da GEE PALETES VERMELHOS é a sua reputação, a qual depende da integridade de seus Colaboradores.

O Código estabelece expectativas mínimas que GEE tem com os seus Colaboradores. O sucesso da reputação da GEE é construído sobre os princípios de imparcialidade e conduta ética de seus Colaboradores, que requer cuidadosa observância do espírito e compreensão das leis e regulamentos, e respeito pelos mais elevados padrões de conduta e integridade ética. A GEE busca sempre cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis e espera que cada Colaborador, na condução de seu trabalho, abstenha-se de qualquer conduta ilegal, desonesta ou antiética. Em geral, o uso do bom senso, baseado em princípios éticos elevados, irá orientar o Colaborador no que diz respeito às linhas de conduta aceitável. O conceito fundamental deste Código concentra-se na ideia de que ninguém na GEE pode jamais sacrificar sua integridade, seja para obter vantagens pessoais ou conquistar possíveis benefícios para o negócio.



Aplicação da Política

Esta Política antissuborno e anticorrupção aplica-se a todos diretores e funcionários, coletivamente designados “Colaboradores” da GEE GESTÃO EFICIENTE DE EMBALAGENS LTDA. Esta Política aplica-se às operações da Empresa em âmbito nacional.

Esta Política reflete os padrões de comportamento que a Empresa espera de cada indivíduo ou entidade que execute serviços em seu nome, a qualquer tempo quando atuando em nome da Empresa. Tais indivíduos ou entidades incluem também colaboradores, sócios, representantes e consultores.

Comunicações Eletrônicas

Os sistemas de tecnologia da informação da GEE são fornecidos como recursos para os Colaboradores a fim de exercer as suas funções. Embora determinadas atividades sejam expressamente proibidas, os Colaboradores devem exercer razoável discricção ao usar e-mail, mensagens instantâneas, e a internet. Os Colaboradores são proibidos de usar os recursos de tecnologia da informação da GEE para realizar atividades ilegais ou para qualquer outra finalidade que iria refletir negativamente sobre si mesmos, a GEE ou sua profissão. Os Colaboradores são ainda proibidos de utilizar os recursos como meios de assédio.



COMPROMISSOS RELATIVOS À POLÍTICA ANTISSUBORNO E ANTICORRUPÇÃO

O objetivo desta Política é reiterar o compromisso da Empresa na condução de seus negócios com honestidade e integridade e em total observância da legislação antissuborno e anticorrupção aplicáveis do Brasil.

PROIBIÇÕES

Suborno e corrupção são práticas estritamente proibidas.

O “suborno” é o ato de dar, receber ou oferecer a terceiros objeto de valor ou vantagem no intuito de influenciar uma decisão ou obter ou recompensar com uma vantagem imprópria ou injusta em prol da Empresa ou de outrem. A “Corrupção” constitui o abuso de poder ou de cargo visando ganho privado ou de terceiro. O suborno e a corrupção podem tomar formas distintas, incluindo oferecer, promover ou aceitar:



- Pagamentos em dinheiro;
- Empréstimos ou transações não baseadas em condições de mercado;
- Trabalhos falsos ou relacionamentos de consultorias inexistentes;
- Comissões; - Contribuições políticas; - Contribuições beneficentes;
- Oportunidade de emprego;
- Benefícios sociais; ou
- Presentes, viagens, hospedagem e reembolso de despesas.

A Empresa proíbe estritamente qualquer ato de suborno ou corrupção, qualquer que seja sua forma.



Não faça pagamentos de facilitação ou “taxas de emergência”.

Os pagamentos de facilitação ou “taxas de emergência” também são uma forma de suborno e, portanto, não são permitidas. Constituem pequenos pagamentos feitos para garantir ou acelerar ações rotineiras ou de outra forma induzir agentes públicos ou terceiros a executarem funções rotineiras que constituem sua obrigação, observados os procedimentos previstos na legislação, tais como expedição de licenças, aprovação de documentos de imigração ou liberação de mercadorias mantidas em alfândega. Em tal categoria não estão compreendidas as taxas administrativas legalmente exigidas para trâmite urgente dos serviços, quando previstas nas normas aplicáveis em cada caso.

Em caso de dúvida sobre se algum pagamento em particular é permitido em conformidade com esta Política, contatar a gerência.



PRESENTES E CORTESIAS

Qualquer presente dado ou recebido deve ser modesto e qualquer cortesia dada ou recebida deve ser razoável e proporcional às circunstâncias.

Os presentes dados a ou recebidos de indivíduos que mantenham relações comerciais com a Empresa são, em geral, aceitáveis, se o presente for de valor modesto, apropriado ao relacionamento comercial, **não superior ao equivalente a R\$100,00 (cem reais)**, não for dado ou recebido com o intuito de obter vantagem indevida e não denotar qualquer impropriedade. Nenhum pagamento em dinheiro ou equivalente poderá ser dado ou recebido.

Os presentes e cortesias (incluindo refeições) fornecidos reiteradamente, independentemente de serem de baixo valor, podem ser entendidos como uma tentativa de estabelecer uma obrigação para com quem estiver oferecendo os mesmos, devendo, portanto, ser evitados.

Os funcionários não devem dar ou receber itens de alto valor, tais como viagens, acomodações, inscrição em conferências, custos envolvidos patrocínio de eventos, sem autorização prévia da direção.



DOAÇÕES BENEFICENTES

Não solicite ou ofereça doações beneficentes a fornecedores, vendedores ou autoridades, de modo que a concordância pareça ser um pré-requisito para futuros negócios.

Estimulamos nossos Colaboradores a dedicarem tempo e recursos próprios a entidades beneficentes e organizações sem fins lucrativos. Entretanto, a menos que a solicitação seja apoiada pela Empresa, você está proibido de usar os recursos da Empresa para solicitar doações em nome da empresa. Todas as solicitações em nome da Empresa de doações a entidades assistenciais e organizações sem fins lucrativos devem ser previamente autorizadas pela direção. Doações a entidades assistenciais ou solicitações de doações beneficentes feitas por indivíduos em seu próprio nome devem estar em conformidade com a legislação e as regulamentações aplicáveis.



DENÚNCIAS

Todos os funcionários da Empresa estão obrigados a cumprir esta Política. Caso se detecte qualquer comportamento que possa representar uma violação a esta Política por parte dos funcionários da Empresa ou de quaisquer Terceiros, deve-se imediatamente informar tal ocorrência nos termos desta Política. As denúncias em nível interno são fundamentais para a Empresa e são, portanto, incentivadas.

A Empresa procederá à análise atenta de todas as denúncias e qualquer denúncia recebida será avaliada e, se necessário, proceder-se-á a uma investigação apropriada. A confidencialidade necessária às denúncias de violações será mantida, quando possível, em consonância com a necessidade de se conduzir uma análise adequada e em conformidade com a legislação aplicável.

As denúncias deverão ser feitas à gerência ou diretamente à direção, que se assegurarão de que a informação seja adequadamente tratada, conforme necessário.

Não haverá qualquer retaliação contra qualquer indivíduo que tenha feito uma denúncia de boa fé e no entendimento de que tenha havido uma violação desta Política.



PUNIÇÃO E MEDIDA DISCIPLINAR

A Empresa imporá medidas disciplinares aos indivíduos que tenham violado esta Política. Tal imposição será feita de forma justa, coerente e que reflita a natureza e os fatos envolvidos na violação. Qualquer pessoa sujeita a esta Política e que a viole poderá ficar sujeita a medidas disciplinares, inclusive a rescisão de seu contrato de trabalho por justa causa. A violação desta Política pode também implicar a violação de determinadas leis. Se a Empresa descobrir que houve violação de qualquer lei, a questão poderá ser informada às autoridades competentes, podendo resultar em punições previstas em lei.



Igualdade de Oportunidades x Discriminação no Ambiente de Trabalho

Todos tem o direito à igualdade de oportunidades!

A GEE é contra qualquer tipo de ato discriminatório com base no sexo, idade, deficiência, origem étnica ou racial, religião, crenças, políticas ou orientação sexual de uma pessoa.

Para a obtenção de um bom clima organizacional e ambiente de trabalho saudáveis, pratique bons atos de respeito ao próximo e combata qualquer tipo de discriminação.

Nunca assedie moralmente ou sexualmente qualquer pessoa.

Evite piadas e comentários relacionados à características pessoais que possam estar ligadas aos itens mencionados. Mesmo que socialmente aceitas, devemos evitar a disseminação de conceitos preconceituosos ou que excluam as pessoas.

Mantenha as interações com seus colegas de trabalho de maneira profissional e respeitosa. Não crie um ambiente desconfortável, hostil ou intimidador para os outros através de suas ações ou palavras.

Denuncie ao seu superior imediato ou Corpo Diretivo, se presenciarmos qualquer tipo de falta de respeito e discriminação com o próximo.

TRABALHO INFANTIL: É terminantemente proibido o uso de mão de obra infantil e de trabalho similar ao escravo. A contratação de menores só será feita de acordo com a lei vigente.



Sigilo / Confidencialidade de informações

Os assuntos e informações pertinentes ao seu trabalho e à GEE, sejam elas de qualquer natureza, não devem ser divulgados a pessoas ou entidades estranhas sem autorização previa.

Cuide para que os documentos e arquivos eletrônicos de seu trabalho fiquem bem protegidos e não sejam retirados do local, sem a permissão de seu superior imediato.

As informações de clientes, sejam elas de qualquer natureza, são segredo de negócio, devem ser tratadas com estrita confidencialidade.

A GEE só pode utilizar/divulgar informações de clientes, com prévia autorização deles por escrito.

Aqueles que usam ou tem acesso às informações confidenciais, são responsáveis por mantê-las seguras e deverão usá-las apenas para o motivo profissional que as justifiquem.

Nunca utilize informação confidencial ou privilegiada para obter vantagens de qualquer natureza, tais como comprar, vender, trocar ou negociar produtos e serviços, visando benefício próprio.

É proibido o uso de dados, informações, imagens da empresa e/ou de seus clientes sem prévia autorização. O não cumprimento a este item, pode acarretar nas penalidades previstas em lei.



Ambiente de Trabalho

A GEE pretende atingir seus objetivos mantendo boas relações de trabalho por meio de compreensão, cooperação, harmonia e respeito em todos os níveis, sempre considerando os direitos e deveres de cada parte.

Assim, nas relações interpessoais devem predominar a ética, harmonia, o respeito, a cordialidade, a compreensão e a educação.

Cortesia e eficiência no uso do telefone são tão necessárias quanto no contato pessoal.

Respeite seu superior imediato e seus colegas de trabalho, pratique o trabalho em equipe e mantenha sempre uma boa conduta, colaborando assim, para um bom clima no ambiente de trabalho.



Treinamento e Termo de Ciência

Todos os colaboradores receberão treinamento e orientação quanto as informações descritas no Código de Conduta e Ética e Política Antissuborno da GEE bem como cópia e firmarão o termo de Ciência e Recebimento do mesmo;

A GEE realizará uma vez por ano o treinamento para reforçar os princípios e diretrizes do código de Conduta e Ética e Política Antissuborno junto aos seus colaboradores.

Sem exceção, todos os novos Colaboradores contratados receberão treinamento de Código e Ética e Política Antissuborno junto aos demais treinamentos necessários ao exercício de suas atividades.



Canal de comunicação:

canaldenuncia@geebr.com.br

GEE Gestão em Paletes Vermelhos

www.geebr.com.br