



# Código de Ética e Conduta

V.4-2024-12

# Sumário

<b>Carta do CEO</b> .....	03
<b>1. Introdução</b> .....	04
<b>2. Conhecendo o Código de Ética e Conduta</b> .....	05
2.1. O que é Código de Ética e Conduta? .....	05
2.2. Quem deve seguir o Código?.....	05
2.3. Quais são os princípios e valores da FORTBRAS? .....	05
2.4. O que é esperado de cada colaborador? .....	05
<b>3. Diretrizes de Conduta e Relações no Ambiente de Trabalho</b> .....	06
3.1. Regras gerais para todos os colaboradores .....	06
3.2. Gestão de Pessoas.....	06
3.3. Combate à corrupção .....	07
3.4. Brindes, presentes e hospitalidades .....	07
3.5. Doações e patrocínios .....	08
3.6. Conflito de interesses.....	09
3.7. Redes sociais e relação com a mídia .....	09
3.8. Confidencialidade .....	10
3.9. Responsabilidade socioambiental .....	10
<b>4. Princípios de Relacionamento</b> .....	11
4.1. Relação com os fornecedores.....	11
4.2. Relação com os clientes .....	11
4.3. Relação com a concorrência.....	12
4.4. Relação com os representantes comerciais .....	12
4.5. Relação com as entidades governamentais, as associações e as entidades de classe .....	12
<b>5. Exemplos de Comportamentos que Violam este Código de Ética e Conduta</b> .....	13
<b>6. Gestão, Canal de Ética e Medidas Disciplinares</b> .....	14
6.1. O que fazer em situações que violem o Código ou que não estejam descritas aqui? .....	14
6.2. Quem é responsável pela gestão deste Código de Ética e Conduta e pelo Canal de Ética? .....	14
6.3. O que acontece depois que eu enviar um relato pelo Canal de Ética?.....	15
6.4. Quais são as consequências da violação do Código de Ética e Conduta, das demais políticas internas da FORTBRAS e/ou da legislação aplicável? .....	15
<b>7. Treinamentos</b> .....	16
<b>8. Aprovação e Vigência</b> .....	17
<b>Termo de Responsabilidade</b> .....	18

## **Carta do CEO**

Prezado Colaborador,

É com grande satisfação que apresento a vocês o Código de Ética Fortbras. Este documento não é apenas um conjunto de diretrizes, ele reflete nossos valores e o compromisso que temos com a integridade, transparência e respeito em todas as nossas interações.

Na Fortbras, acreditamos que a ética é a base de nosso sucesso. Trabalhamos juntos não apenas para ser peça-chave na mobilidade, mas também para cultivar um ambiente onde todos se sintam seguros, valorizados e motivados a fazer a diferença.

Cada um de vocês desempenha um papel crucial na construção e manutenção dos nossos valores. Isso significa agir com honestidade, respeitar nossos colegas, clientes, parceiros, e promover práticas que incentivem a inclusão e o desenvolvimento sustentável.

O Código de Ética nos guia na tomada de decisões diárias e nos permite agir com clareza e convicção em todas as situações. Convido cada um de vocês a ler atentamente este documento e a internalizar seus princípios. Sua compreensão e adesão são essenciais para continuarmos a crescer como uma empresa respeitável e confiável.

Caso tenham dúvidas ou queiram discutir qualquer aspecto do Código de Ética, nossa equipe de Recursos Humanos está à disposição para ajudar.

Atenciosamente,

**André Di Giorgio**  
CEO

# 1. Introdução

A Fortbras Autopeças S.A. e suas subsidiárias ("FORTBRAS") são formadas por pessoas. As pessoas mudam, as pessoas se adaptam. Os nossos objetivos mudam e nós nos adaptamos a eles. O que não muda é a nossa forma de fazer negócios: seguimos adiante sempre de acordo com os nossos valores!

Antes de tomar uma decisão no trabalho sobre uma conduta ou a realização de uma atividade, verifique o seguinte:

- A minha conduta está de acordo com a legislação aplicável?
- A minha conduta está de acordo com as regras internas da FORTBRAS?
- Eu me sentiria confortável em contar a minha conduta para os meus amigos ou para os meus familiares?
- Se eu praticar a conduta e for publicada uma notícia no jornal a respeito dela, a reputação da FORTBRAS seria preservada?

Se as respostas às perguntas acima for "SIM", você estará no caminho certo.

Se alguma das respostas às perguntas acima for "NÃO", não pratique a conduta e entre em contato com:

- Seu superior hierárquico;
- A equipe de Recursos Humanos; ou
- O Departamento Jurídico e Compliance.

Se tiver dúvidas, esclareça com a sua liderança ou envie um e-mail para **canaldeetica@fortbras.com.br**.

**Se você não puder contar como fez, não faça!**

## 2. Conhecendo o Código de Ética e Conduta

### 2.1. O que é Código de Ética e Conduta?

- Este é um documento de referência para orientar as ações do dia a dia dos colaboradores e ajudar nas tomadas de decisão com ética, justiça e boa-fé;
- Ele reflete o nosso jeito de ser e o posicionamento da FORTBRAS em diversas situações envolvendo todos os públicos do nosso negócio;
- Consulte este Código sempre que estiver diante de uma situação de conflito ético. Ele reúne os princípios básicos para nortear a conduta de todos.

### 2.2. Quem deve seguir o Código?

- Os valores e princípios éticos da FORTBRAS orientam as atitudes e comportamentos obrigatórios de todos os colaboradores da FORTBRAS, em todos os níveis, independentemente do cargo, bem como de terceiros atuando em seu nome.

### 2.3. Quais são os princípios e valores da FORTBRAS?

- Ética & Respeito
- Valorizar nossa gente
- Meritocracia
- Excelência com simplicidade
- Paixão em tudo o que faz
- Foco no cliente
- Dono do negócio
- Austeridade

### 2.4. O que é esperado de cada colaborador?

- Ler, entender e cumprir as regras aqui descritas;
- Perguntar e obter informações sempre que tiver dúvidas;
- Tratar os seus colegas, clientes e terceiros com respeito, dignidade e não discriminação;
- Ser cooperativo, honesto, eficiente e inovador;
- Manter padrões éticos, conduzir os negócios com integridade;
- Relatar situações que violem ou possam violar este Código, as demais políticas internas da FORTBRAS e/ou a legislação aplicável;
- Incentivar e orientar os colegas de trabalho a seguirem as mesmas diretrizes;
- Em caso de dúvida sobre como agir em determinada situação, buscar a orientação de seu líder, da equipe de Recursos Humanos ou do Departamento Jurídico e Compliance antes de agir.

Este Código é parte de nossa cultura. Serve para todos NÓS, independentemente do cargo ou função.

## **3. Diretrizes de Conduta e Relações no Ambiente de Trabalho**

- As diretrizes definidas a seguir estabelecem regras claras que devem ser seguidas por todos os colaboradores no exercício de suas atividades profissionais, independentemente de seu nível hierárquico.

### **3.1. Regras gerais para todos os colaboradores**

- Conhecer e cumprir todas as normativas aplicáveis aos setores de atuação da FORTBRAS (leis, regulamentos e normas em geral), especialmente as que proíbem práticas de corrupção (como será detalhado adiante), bem como todas as políticas e procedimentos internos da FORTBRAS, incluindo este Código de Ética e Conduta.
- Atuar em defesa dos interesses da FORTBRAS de forma ética e responsável;
- Tratar todas as pessoas com igualdade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação, especialmente em razão de nível hierárquico, origem regional, social, cultural ou econômica, raça ou etnia, cor, gênero, idade, religião, característica física ou orientação sexual ou política;
- Agir com transparência e siga as políticas internas da FORTBRAS;
- Não utilizar seu cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados ou parceiros de negócios;
- Assédio sexual ou assédio moral de qualquer natureza são inaceitáveis;
- Não desempenhar suas atividades profissionais para a FORTBRAS sob efeito de drogas ou álcool;
- Caso você não seja um colaborador previamente autorizado, não portar armas nas instalações ou dependências da FORTBRAS;
- Não utilizar equipamentos ou recursos eletrônicos (sistemas, e-mail, internet etc.) da FORTBRAS para fins não autorizados ou pessoais;
- Não comercializar mercadorias de caráter particular nas dependências da FORTBRAS;
- Seguir as dicas de vestuário e apresentação recomendadas pela FORTBRAS;
- Não praticar atos que possam afetar negativamente o patrimônio, a imagem ou a reputação da FORTBRAS.

### **3.2. Gestão de Pessoas**

- Não toleramos o trabalho infantil, escravo, indigno, forçado ou semelhante;
- Valorizamos a comunicação interna para disseminar informações e conhecimento para todos os colaboradores;
- Os colaboradores da FORTBRAS serão avaliados, reconhecidos e remunerados de acordo com seu desempenho individual, postura profissional, cumprimento de regras e geração de resultados. Questões pessoais não devem ser levadas em consideração nas avaliações;
- Respeitamos as leis que tratam da não discriminação e da igualdade de oportunidades nos processos de recrutamento, seleção e desligamento. Candidatos indicados ou que tenham parentesco com colaboradores da FORTBRAS concorrerão em igualdade de condições com os demais.

### **3.3. Combate à corrupção**

Os colaboradores têm a obrigação de cumprir todas as normativas aplicáveis aos setores de atuação da FORTBRAS (leis, regulamentos e normas em geral), bem como todas as leis que proíbem práticas de corrupção e que possam ensejar responsabilização da FORTBRAS por atos de seus colaboradores ou de terceiros que atuem em nome, no interesse ou em benefício da FORTBRAS, incluindo a Lei n.º 12.846/2013 ("Lei Anticorrupção") e a Lei n.º 8.429/1992 ("Lei de Improbidade Administrativa").

A FORTBRAS repudia e não tolera atos de corrupção, seja por parte de seus colaboradores ou, ainda, por terceiros atuando em seu nome. A prática de condutas vedadas pela Lei Anticorrupção, seja por parte de colaboradores ou terceiros, pode acarretar a responsabilização objetiva da FORTBRAS, nas esferas cível e administrativa.

Vale ressaltar que a responsabilização objetiva dispensa a comprovação de que os atos lesivos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, tenham sido praticados com intenção (dolo) ou culpa. Assim, se um colaborador ou um terceiro praticar conduta vedada pela Lei Anticorrupção, ainda que sem intenção ou vontade de cometê-la, a FORTBRAS poderá ser civil e administrativamente responsabilizada. Os seguintes atos são proibidos:

- Pagar, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- Financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;
- Utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- Fraudar, manipular, impedir ou frustrar concorrências, licitações ou contratos administrativos;
- Fraudar registros contábeis;
- Dificultar atividade de investigação ou fiscalização, ou intervir na atuação de órgãos, entidades ou agentes públicos, inclusive de agências reguladoras.

Adicionalmente, a FORTBRAS também repudia e não tolera qualquer tipo de corrupção privada, que pode ser compreendida como quaisquer atos de financiamento, custeio, patrocínio ou concessão de qualquer auxílio para obtenção de vantagens indevidas no meio privado, com outras empresas ou parceiros de negócios.

### **3.4. Brindes, presentes e hospitalidades**

A FORTBRAS entende que a oferta de brindes, a realização de jantares ou eventos corporativos é parte legítima da construção de relacionamentos profissionais e comerciais. Mas qualquer presente, brinde ou hospitalidade a ser oferecido, fornecido ou recebido pela FORTBRAS, por qualquer um de seus colaboradores, deverá observar os seguintes requisitos:

- Ser de boa-fé, apropriado e razoável, e ser oferecido, fornecido ou recebido em estrita conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis;
- Ser relacionado às atividades da FORTBRAS;

- Não deverá ser oferecido, fornecido ou recebido com a intenção ou a possibilidade de influenciar tomada de decisão ou outra conduta (nem dar margem a esta interpretação);
- Não deverá fazer parte de uma troca de favores (e.g., contratação de um fornecedor);
- Não deverá ser exagerado ou extravagante no contexto em questão, sendo geralmente compreendido que o limite para o exagerado ou extravagante no contexto governamental (público) é consideravelmente mais baixo do que no contexto privado;
- Não são permitidos o recebimento ou a oferta de qualquer valor em dinheiro ou equivalente (e.g., vale-presente).
- Os brindes recebidos pelos colaboradores deverão ser entregues à equipe de Recursos Humanos, independentemente de valor, para análise e doação ou sorteio interno entre todos os colaboradores. O colaborador não precisará entregar o brinde à equipe de Recursos Humanos caso o brinde seja material de escritório de pequeno valor, como: caderno, agenda, lápis, caneta ou calendário.

Especificamente no âmbito do relacionamento da FORTBRAS com o poder público, a oferta de brindes, presentes e hospitalidade dependem da aprovação prévia do Departamento Jurídico e Compliance. Em qualquer situação, não poderão ser oferecidos ou fornecidos presentes, brindes ou hospitalidades a qualquer agente público que:

- Possa ter conhecimento de informação privilegiada de interesse da FORTBRAS;
- Pertença a órgão público que exerça atividade regulatória, de controle ou de fiscalização sobre a FORTBRAS;
- Pertença a órgão público que mantenha relação comercial com a FORTBRAS;
- Possa tomar qualquer decisão de interesse da FORTBRAS, individualmente ou por meio de colegiado do qual o agente público participe;

As diretrizes deste item referentes ao relacionamento da FORTBRAS com o poder público não se aplicam a brindes oferecidos ou fornecidos a agentes públicos que atendam aos seguintes requisitos, cumulativamente, e cuja oferta não depende de aprovação prévia:

- Não tenham valor comercial ou sejam distribuídos pela FORTBRAS a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais);
- Cuja periodicidade de distribuição não seja inferior a 12 (doze) meses; e
- Sejam de caráter geral e, portanto, não se destinem a agradecer exclusivamente um determinado agente público.

### **3.5. Doações e patrocínios**

Os colaboradores estão proibidos de realizar, em nome ou com recursos ou bens da FORTBRAS, quaisquer contribuições monetárias ou de qualquer outra forma a partidos políticos ou candidatos a cargos eletivos.

Os investimentos destinados a doações e patrocínios a projetos sociais e/ou ambientais devem ser previamente aprovados por escrito pela Diretoria da FORTBRAS. Caso tenha alguma dúvida, entre em contato com o seu líder.

### **3.6. Conflito de interesses**

O conflito de interesses é uma situação em que existe a possibilidade de conflito direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores ou terceiros e os da FORTBRAS, que possa comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem em favor do próprio colaborador e/ou de terceiros (e.g., parentes, amigos, etc.).

Também se entende por conflito de interesses a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da FORTBRAS para influenciar decisões que venham a favorecer interesses particulares ou de terceiros. A FORTBRAS permite que os colaboradores desenvolvam outras atividades, desde que realizadas fora do horário de trabalho acordado com a FORTBRAS e que não conflitem com os negócios, interesses e a atuação da FORTBRAS. São exemplos de conflito de interesses:

- Desenvolver ou participar, direta ou indiretamente, de atividades que conflitem ou concorram com os interesses ou atividades da FORTBRAS;
- Dar tratamento diferenciado a clientes, fornecedores e/ou representantes por critérios pessoais, subjetivos e/ou que não estejam de acordo com os objetivos da FORTBRAS;
- Usar de seu cargo, função ou de informações internas para prejudicar a FORTBRAS e/ou privilegiar a si próprio ou terceiros, como familiares ou pessoas de seu círculo de relacionamento pessoal;
- Contratar empresas de amigos, conhecidos ou familiares de qualquer grau que não tenham sido submetidas aos procedimentos internos de contratação e concorrência da FORTBRAS;
- Manter relação de subordinação com parentes de primeiro grau ou outras pessoas com qualquer tipo de relação afetiva em qualquer área da FORTBRAS ou com representantes comerciais. Nesses casos, tal situação deverá ser reportada à equipe de Recursos Humanos;

Caso um colaborador tenha a atribuição de avaliar um outro colaborador que seja seu parente ou com quem mantenha qualquer tipo de relação afetiva, o gestor direto envolvido deverá antes comunicar a equipe de Recursos Humanos para que a avaliação seja realizada por um comitê corporativo.

### **3.7. Redes sociais e relação com a mídia**

- Não poste fotos, vídeos e/ou informações da FORTBRAS ou de eventos internos em sites, mídias ou redes sociais, como WhatsApp, Facebook, Instagram e YouTube, sem a prévia autorização por escrito da FORTBRAS;
- Somente colaboradores previamente autorizados por escrito podem se manifestar em nome da FORTBRAS em sites, redes sociais, blogs, jornais, revistas ou qualquer outro tipo de veículo de comunicação;
- Tenha ciência de que as suas atitudes e manifestações nas redes sociais poderão ser de alguma forma relacionadas ou ligadas à FORTBRAS, o que pode comprometer o nosso patrimônio, imagem e reputação. Por isso, zele pela sua própria reputação e você ajudará a zelar pela reputação da FORTBRAS;
- Adotamos atitude independente e respeitosa no relacionamento com a mídia, preservando os interesses, a reputação, o patrimônio e a imagem da FORTBRAS;

- Não nos manifestamos a respeito de informações estratégicas ou sigilosas da FORTBRAS, classificadas como confidenciais, sem autorização por escrito para tanto.

### **3.8. Confidencialidade**

- É nosso dever preservar o sigilo e a segurança das informações da FORTBRAS;
- Não grave ou registre eventos internos ou de interesse da FORTBRAS (reuniões, conferências, chamadas, conversas, encontros, treinamentos etc.) sem prévia autorização por escrito da FORTBRAS;
- São consideradas informações confidenciais todas as informações de propriedade da FORTBRAS não disponíveis ao público que: (i) identifiquem dados pessoais ou patrimoniais; (ii) estejam sujeitas a obrigações de confidencialidade com terceiros (inclusive autoridades públicas); (iii) identifiquem ações estratégicas cuja divulgação possa prejudicar a gestão dos negócios da FORTBRAS ou ser usada por seus concorrentes; (iv) o colaborador utiliza para autenticação de sua identidade (e.g., senhas de acesso) de uso pessoal e intransferível; (v) tratem de tecnologias, metodologias, know-how ou informações sobre terceiros relacionados à FORTBRAS;
- É proibido utilizar para quaisquer fins ou repassar a terceiros quaisquer informações confidenciais da FORTBRAS sem a devida autorização prévia por escrito da FORTBRAS;
- O colaborador não pode divulgar informações confidenciais da FORTBRAS nem mesmo a membros de sua família;
- O colaborador não deve realizar ou promover palestras, seminários, trabalhos acadêmicos ou outros eventos sobre a FORTBRAS sem a autorização prévia por escrito do Diretor responsável pela sua área.

### **3.9. Responsabilidade socioambiental**

A relação da FORTBRAS com organizações da sociedade civil e com a sociedade como um todo deve ser pautada pelo respeito às leis e convenções que orientam as relações de negócios. A FORTBRAS reafirma seu compromisso e apoio aos direitos humanos fundamentais, e não estabelece relações comerciais com pessoas físicas ou jurídicas que não observem padrões éticos, de saúde, segurança, direitos humanos ou práticas anticorrupção, adotando as medidas ao seu alcance para garantir o cumprimento dessas diretrizes.

A FORTBRAS respeita as normas e os costumes locais de onde exerce suas atividades, encoraja o apoio a atividades relacionadas à educação, saúde e prestação de serviços comunitários, e empenha-se para minimizar quaisquer eventuais impactos socioambientais que possam ser provocados por suas atividades.

## 4. Princípios de Relacionamento

Para uma gestão ética e sustentável, é importante estabelecer regras básicas referentes ao relacionamento da FORTBRAS com os seus principais públicos.

### 4.1. Relação com os fornecedores

- A seleção e a contratação de fornecedores de bens e serviços são baseadas em critérios técnicos objetivos e preestabelecidos, considerando especialmente idoneidade, integridade, capacidade técnica e de fornecimento;
- Só contratamos fornecedores que:
  - a. Não utilizam mão de obra infantil, nem mão de obra escrava, indigna, forçada ou em situação análoga;
  - b. Respeitam os direitos humanos;
  - c. Cumpram a legislação aplicável, especialmente trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, anticorrupção e concorrencial, bem como as regras e princípios deste Código de Ética e Conduta.
- Todo fornecedor da FORTBRAS deve manter a confidencialidade de informações da FORTBRAS recebidas, por exemplo, em razão de tratativas comerciais, fornecimento de produtos ou serviços etc.
- Monitoramos os nossos fornecedores e não aprovamos negócios com aqueles que comprovadamente violem as políticas internas da FORTBRAS e/ou a legislação aplicável;
- Sempre tratamos com ética e respeito todos os funcionários das empresas que fornecem bens e serviços para a FORTBRAS.

### 4.2. Relação com os clientes

- Atendemos nossos clientes com ética, integridade, clareza, respeito, cortesia, eficiência, atitude proativa, buscando um relacionamento de longo prazo;
- Apresentamos nossos serviços de maneira honesta e franca e cumprimos com nossas promessas;
- Temos como compromisso a satisfação dos clientes na busca de soluções que atendam a seus interesses e necessidades;
- Respeitamos os seus direitos;
- Evitamos qualquer discussão ou desentendimento com os clientes;
- Devemos informar os líderes da FORTBRAS sobre todas as questões importantes relacionadas aos clientes;
- Somos receptivos às opiniões e sugestões de nossos clientes para melhoria dos serviços prestados;
- Protegemos as informações sigilosas de nossos clientes.

### **4.3. Relação com a concorrência**

- Cumprimos a legislação de defesa da concorrência e prezamos por um comportamento leal e ético;
- É proibida a troca de informações sensíveis com concorrentes, qualquer que seja sua natureza (comercial, técnica, financeira);
- Colaboradores que forem autorizados a representar a FORTBRAS em associações ou grupos setoriais deverão buscar orientações do Departamento Jurídico e Compliance sobre aspectos da legislação concorrencial aplicável;
- Não emitimos comentários que possam prejudicar a imagem de nossos concorrentes.

### **4.4. Relação com os representantes comerciais**

As empresas de representação comercial e seus titulares sempre foram parceiros comerciais importantes para a FORTBRAS e representam um elo fundamental do nosso negócio. Temos por eles muito respeito e reconhecimento. Sempre trabalharemos para manter essa relação saudável, frutífera e benéfica para ambas as partes, cumprindo as leis, regulamentos e políticas internas aplicáveis.

Os representantes comerciais não são funcionários da FORTBRAS, mas profissionais autônomos. Em razão disso, alguns conceitos devem ser observados:

- Os contratos de representação comercial sempre deverão observar a legislação geral e específica da atividade, e a relação com a FORTBRAS deve se dar conforme estabelecido no contrato;
- A comunicação com os representantes deverá sempre ser feita pela área Comercial e pelos gestores competentes, devendo limitar-se às questões de interesse das partes;
- Os representantes comerciais da FORTBRAS devem atuar de acordo com os princípios e regras deste Código de Ética e Conduta e do "Guia de Conduta dos Representantes Comerciais";
- Os representantes comerciais da FORTBRAS devem se manter qualificados e credenciados, e em dia com suas obrigações associativas (e.g., do Conselho Regional dos Representantes Comerciais) e legais.

### **4.5. Relação com as entidades governamentais, as associações e as entidades de classe**

- Nossas relações com entidades governamentais, associações e entidades de classe devem ser baseadas no cumprimento deste Código de Ética e Conduta, das demais políticas internas da FORTBRAS e da legislação aplicável, com integridade, ética, responsabilidade, transparência e espírito de colaboração;
- Reconhecemos a legitimidade das associações e entidades de classe, e buscamos manter diálogo permanente e construir relações produtivas, harmoniosas e perenes;
- Não apoiamos candidatos a cargos públicos e/ou partidos políticos, dentro ou fora dos períodos eleitorais;
- A atividade político-partidária de cada colaborador, se houver, será sempre de caráter pessoal e não deve interferir nas suas responsabilidades profissionais e nem envolver atividades, recursos, materiais ou equipamentos da FORTBRAS;
- As regras detalhadas na Seção 3.3 deste Código devem sempre ser observadas por todos os colaboradores e terceiros que atuem em nome da FORTBRAS.

## **5. Exemplos de comportamentos que violam este Código de Ética e Conduta**

- Não manter sigilo e cuidados necessários sobre as senhas individuais de acessos e controles dos sistemas operacionais e administrativos da FORTBRAS;
- Não realizar o apontamento diário ou registrar informações incorretas no seu cartão-ponto ou impedir o uso correto do ponto por outro colaborador;
- Ausentar-se do local de trabalho, durante o expediente, sem autorização de seu superior imediato;
- Ocultar, omitir ou faltar com a verdade quando da ocorrência de falhas ou faltas operacionais;
- Utilizar indevidamente o vale-transporte, como solicitar quantidade superior às suas necessidades e vender ou trocar o vale-transporte por dinheiro em espécie ou outra forma de pagamento;
- Utilizar o patrimônio ou produtos da FORTBRAS para fins pessoais, ou não relacionados às atividades da FORTBRAS;
- Ter atitudes desrespeitosas e grosseiras com as pessoas;
- Omitir informações quando questionado a respeito de possíveis casos de assédio moral ou sexual;
- Manipular resultados, falsificar vendas e/ou recebimentos, utilizar artifícios antiéticos para bater metas e cumprir objetivos próprios;
- Contratar ou realizar pagamento para fornecedores em desacordo com as normas internas da FORTBRAS ou com base em documentação irregular;
- Retirar produto do estoque sem faturamento e emissão de nota fiscal;
- Retirar produto do estoque para uso próprio;
- Manipular mercadoria de forma indevida, causando avaria ou prejuízos;
- Realizar qualquer gasto de verbas da FORTBRAS sem comprovante e sem cumprir as normas internas (por exemplo, apresentar documentos rasurados);
- Receber ou oferecer brindes em desacordo com as regras previstas no item 3.3 deste Código;
- Permitir o trabalho não remunerado sob qualquer justificativa;
- Prometer, dar ou oferecer, direta ou indiretamente, dinheiro ou qualquer coisa de valor para agente público ou político para influenciar o agente a praticar ação ou omissão com o objetivo de obter benefício ou vantagem comercial à FORTBRAS, suas afiliadas ou qualquer outra parte relacionada à FORTBRAS, nos termos do item 3.3 deste Código.

## **6. Gestão, Canal de Ética e Medidas Disciplinares**

### **6.1. O que fazer em situações que violem o Código ou que não estejam descritas aqui?**

- O Código não pode prever e abranger todas as situações práticas que podem surgir no nosso dia a dia, mas contém princípios e diretrizes que devem orientar todas as ações e decisões, mesmo aquelas não previstas aqui. Por isso, contamos com o bom senso de cada um antes de agir ou tomar decisões. Caso você tenha dúvidas ou queira relatar situações que violem ou possam violar este Código, as demais políticas internas da FORTBRAS e/ou a legislação aplicável, você pode enviar um relato, inclusive de forma anônima, ao canal de denúncias disponível no website da FORTBRAS ([www.contatoseguro.com.br/canaldedenunciasfortbras](http://www.contatoseguro.com.br/canaldedenunciasfortbras)) ou através do telefone **0800 515 2211**;
- O canal é aberto ao público em geral e todos os relatos são protegidos e confidenciais.

### **6.2. Quem é responsável pela gestão deste Código de Ética e Conduta e pelo Canal de Ética?**

- A gestão deste Código de Ética e Conduta e dos relatos recebidos pelo Canal de Ética será pelo Departamento Jurídico e Compliance.
- No âmbito do programa de integridade da FORTBRAS, o Departamento Jurídico e Compliance é responsável por:
  - a. Avaliar este Código periodicamente e promover a sua atualização sempre que necessário;
  - b. Orientar e acompanhar as ações necessárias para a divulgação e cumprimento deste Código;
  - c. Apurar os relatos de violação ou possível violação deste Código, das demais políticas internas da FORTBRAS e/ou da legislação aplicável, e encaminhar relatórios ao Comitê de Ética, formado por Diretores da FORTBRAS, ou diretamente ao Conselho de Administração, caso os relatos tenham alguma relação com os Diretores;
  - d. Esclarecer dúvidas sobre este Código ou sobre as demais políticas internas da FORTBRAS;
  - e. Assegurar a existência, a manutenção e a efetividade do Canal de Ética.

### **6.3. O que acontece depois que eu enviar um relato pelo Canal de Ética?**

- Todos os relatos enviados pelo Canal de Ética serão tratados com sigilo;
- Não será permitida ou tolerada qualquer retaliação contra aquele que, de boa-fé, relate uma violação ou possível violação deste Código, das demais políticas internas da FORTBRAS e/ou da legislação aplicável;
- Durante todo o processo de apuração de um relato, o Departamento Jurídico e Compliance irá preservar a identidade do colaborador que informou a ocorrência (caso este se identifique ou venha a se identificar), bem como de outros indivíduos envolvidos;
- Caso solicitado pelo Departamento Jurídico e Compliance, pelo Comitê de Ética ou pelo Conselho de Administração, todo colaborador tem o dever de apresentar informações e esclarecimentos de seu conhecimento a respeito de um relato ou situação.

### **6.4. Quais são as consequências da violação do Código de Ética e Conduta, das demais políticas internas da FORTBRAS e/ou da legislação aplicável?**

- A FORTBRAS, por meio do seu Comitê de Ética ou do seu Conselho de Administração, poderá aplicar medidas disciplinares e adotar outras providências necessárias com relação aos relatos de possível violação deste Código de Ética e Conduta, das demais políticas internas da FORTBRAS e/ou da legislação aplicável;
- Com relação aos colaboradores da FORTBRAS, as seguintes medidas disciplinares poderão ser aplicadas, conforme a gravidade do ato, suas consequências e a consistência das evidências obtidas:
  - a. Advertência verbal;
  - b. Advertência escrita;
  - c. Dispensa do cargo ou rescisão do contrato de trabalho.
- Terceiros eventualmente envolvidos poderão ter sua relação comercial com a FORTBRAS encerrada.

## **7. Treinamentos**

A FORTBRAS conta com programa de treinamentos para a conscientização dos colaboradores acerca das condutas, princípios e valores previstos neste Código de Ética e Conduta e em suas demais políticas internas. Os treinamentos são conduzidos anualmente sob supervisão do Comitê de Ética da FORTBRAS e são obrigatórios a todos os colaboradores que forem convocados.

## **8. Aprovação e Vigência**

Este Código de Ética e Conduta foi aprovado pelo Conselho de Administração da FORTBRAS e será revisado quando considerado necessário pelo Departamento Jurídico e Compliance.

## ***Termo de Responsabilidade***

Declaro que recebi cópia do Código de Ética e Conduta da FORTBRAS, estou ciente do seu teor e assumo o compromisso de atuar em conformidade com todas as suas disposições. Compreendo que estou sujeito às medidas disciplinares aplicáveis em caso de descumprimento do Código de Ética e Conduta da FORTBRAS.

<b><i>Nome completo:</i></b>
<b><i>Documento de identificação:</i></b>
<b><i>Empresa:</i></b>
<b><i>Departamento:</i></b>
<b><i>Data:</i></b>
<b><i>Local:</i></b>
<b><i>Assinatura:</i></b>

***Destacar esta página e entregar o Termo de Responsabilidade preenchido à equipe de Recursos Humanos.***

