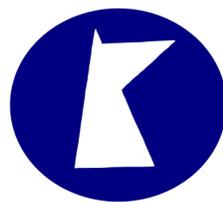


**POLISTAMPO**  
Indústria Metalúrgica Ltda.

# **CÓDIGO DE CONDUITA**

---

# **2024**



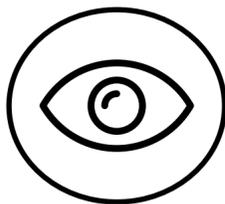
# CÓDIGO DE CONDUTA 2024

## Missão



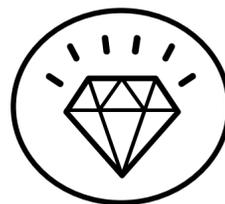
Proporcionar soluções customizadas aos nossos clientes, desde o desenvolvimento do produto, empregando as melhores tecnologias em máquinas e equipamentos.

## Visão

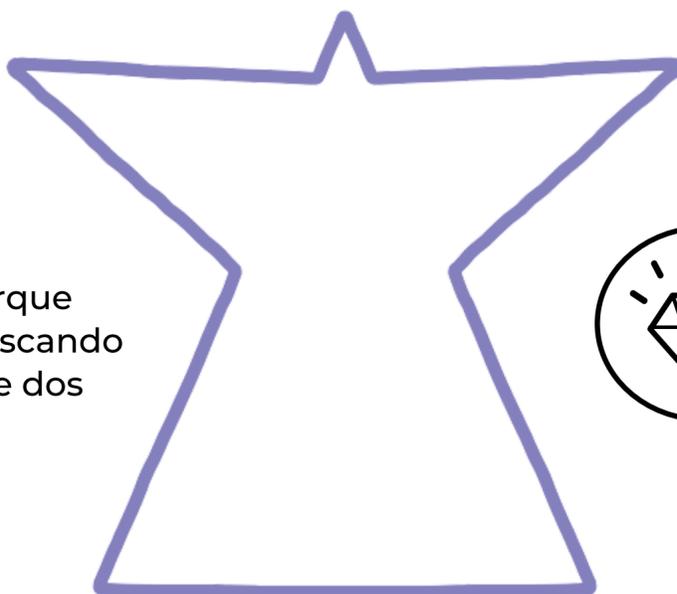


Inovação contínua do parque fabril e dos processos, buscando a excelência na qualidade dos nossos produtos.

## Valores



Plena satisfação dos nossos clientes e colaboradores, transparência e respeito pelo indivíduo e meio ambiente.

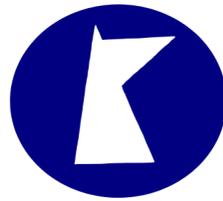


MISSÃO, VISÃO E VALORES - REV. 00 - 22/07/2024

---

**MARCOS A. F. JÚNIOR**

PGQ 5.1.1.1. - CÓDIGO DE CONDUTA - REV. 10 - 15/07/2024



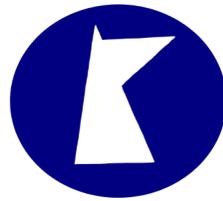
## **Objetivo e Abrangência do Código de Conduta**

A Polistampo busca os mais altos padrões de integridade, transparência e confiabilidade em todos os seus negócios e relacionamentos.

O Código de Conduta foi elaborado para auxiliar a alcançar esses padrões, apresentando os princípios fundamentais de integridade e ética empresarial que orientam as atividades da Polistampo em todo o território nacional, em nível individual como corporativo.

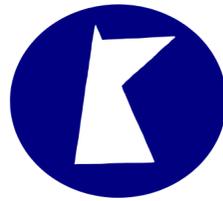
Aplicável a todos os empregados diretos e indiretos, fornecedores, administradores, representantes, prestadores de serviços e demais parceiros comerciais da empresa e deve ser o parâmetro para todas as decisões e ações dentro do contexto de nossas atividades da Polistampo ou em seu nome.

Sujeito à legislação brasileira, o Código não exaure condutas, mas indica os padrões mínimos e inegociáveis de comportamento que devem ser seguidos, incluindo as normas, crenças e os valores da Polistampo.



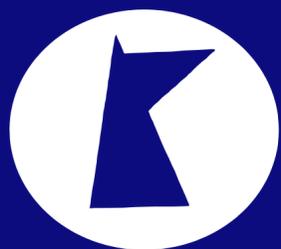
## ÍNDICE

INTEGRIDADE DOS NEGÓCIOS.....	06
Cumprimento de Leis, Normas, Regulamentações e Similares..	07
Conflito de Interesses.....	07
Imagem e Reputação.....	09
Conduta Externa.....	09
USO E PROTEÇÃO DO PATRIMÔNIO DA EMPRESA.....	11
Patrimônio da Empresa.....	12
Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação.....	12
Informações Confidenciais ou Privilegiadas.....	14
Propriedade Intelectual.....	15
Gestão financeira.....	17
Contratos e Registros Contábeis.....	17
Corrupção.....	18
Brindes, Presentes, Convites e Hospitalidades.....	18
Doações e Patrocínios.....	21
INTEGRIDADE NAS RELAÇÕES TRABALHISTAS E NORMAS DO TRABALHO....	23
Trabalho Infantil ou Escravo.....	24
Preconceito e Discriminação.....	24
Postura da Liderança.....	25
Assédios e Abuso de Poder.....	26
Saúde, Segurança e Meio Ambiente.....	28
Uso de álcool, Drogas e Porte de Armas.....	29



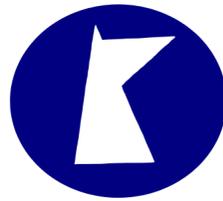
## ÍNDICE

INTEGRIDADE NO RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS...	30
Concorrentes.....	31
Clientes.....	32
Comunidade.....	33
Fornecedores.....	33
Governo.....	36
Mercado Publicitário.....	37
Imprensa.....	37
Sindicato.....	38
VIOLAÇÕES AO CÓDIGO E GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS.....	39
O Que é Considerado Violação ao Código.....	40
Medidas Disciplinares.....	41
GOVERNANÇA & CONTATO.....	42
Gestão do Código.....	43
Denúncias de Transgressões ao Código.....	43
Dúvidas Relativas ao Código.....	43
Canais de Contato com a Polistampo.....	44



**CÓDIGO DE CONDUTA**  
**2024**

**INTEGRIDADE DOS  
NEGÓCIOS**



## **Cumprimento de Leis, Normas, Regulamentações e Similares**

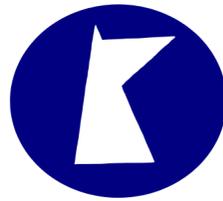
Os negócios da Polistampo pautam-se pela observância às leis, normas (internas ou externas), regulamentações e compromissos voluntários ou compulsórios assumidos, bem como pelos valores e crenças da Empresa e pelo seu Código.

O desconhecimento de uma obrigação legal ou normativa não pode ser usado como defesa contra as possíveis consequências de desvios de conduta, por isso, é responsabilidade de todos os públicos abrangidos por este documento conhecer e assegurar o cumprimento das leis e regras vigentes e aplicáveis às atividades profissionais que desempenham, apresentando condutas alinhadas com os mais elevados patamares de integridade.

Em caso de dúvidas, o empregado (direto ou indireto), fornecedor, administrador, representante ou prestador de serviços deve sempre consultar as políticas, normas e procedimentos da Polistampo antes de agir, alinhar entendimentos com os gestores responsáveis na Empresa ou ainda consultar os departamentos ou instâncias adequadas da Polistampo para garantir uma atuação adequada.

## **Conflito de Interesse**

O conflito de interesses ocorre quando qualquer empregado, próprio ou terceiro, ou mesmo quando um administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviços da empresa, por conta de sua influência, cargo ou acessos.



inerentes às atividades desempenhadas junto a Polistampo, toma decisões em que seus interesses particulares prevalecem ou se contrapõem ao interesse da Empresa, resultando-lhe benefícios pessoais de qualquer natureza, diretos ou indiretos, para si, para membros da sua família ou amigos, quer tal decisão venha a causar danos ou prejuízos à Empresa ou não.

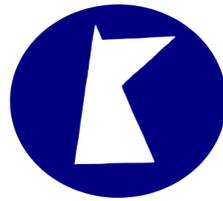
Empregados da Empresa não poderão realizar atividades externas como, por exemplo, prestar consultoria ou ocupar cargo em organizações com interesses conflitantes ou que tenham o mesmo ramo de negócios que a Polistampo.

Também não são aceitos vínculos societários, próprios ou por intermédio de cônjuge ou familiares com fornecedores ou concorrentes da Polistampo, se o cargo que o empregado ou administrador ocupa lhe conferir o poder de influenciar transações ou permitir acesso a informações privilegiadas.

O empregado que ocupar posições (remuneradas ou não) em entidades externas e que trabalhem em concorrentes, fornecedores, clientes, em órgãos governamentais ou em instituições sem fins lucrativos que se relacionem com a empresa, deve, obrigatoriamente, comunicar o fato por e-mail, através do canal [rh@polistampo.com.br](mailto:rh@polistampo.com.br), o mais rápido possível, à sua liderança imediata, que avaliará eventuais conflitos de interesses.

Frente a uma eventual situação de conflito de interesses, os membros da Gestão da Empresa deverão também reportar o fato diretamente ao Departamento de DHO para as análises e deliberações cabíveis junto a Diretoria da Polistampo.





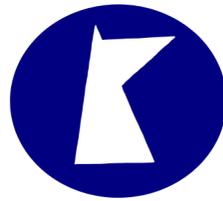
Representantes, fornecedores e prestadores de serviços também deverão fazê-lo formalmente (por escrito), neste caso, diretamente ao gestor do contrato.

Frente a uma situação de conflito de interesses, ainda que esta seja deflagrada ocasionalmente, o empregado (direto ou indireto), administrador, fornecedor, prestador de serviços ou representante da empresa deve prontamente declarar-se conflitado e impedido de participar da discussão em curso ou mesmo votar na matéria na qual tiver conflito de interesses, devendo, inclusive, retirar-se de uma eventual reunião em que a discussão esteja ocorrendo, garantindo, assim, a adequada independência e transparência do processo. Situações que possam acarretar conflitos de interesses não explicitadas neste Código devem ser informadas às lideranças imediatas para orientação.

## **Imagem e Reputação**

A construção e o fortalecimento da imagem e da reputação da Polistampo também se dão por meio de nosso diálogo e comportamento para com os públicos com os quais nos relacionamos. Para tanto, nosso agir, dentro e fora da Empresa, deve estar sempre em consonância com os princípios e valores da Polistampo.

A gestão de imagem e reputação da Polistampo deve seguir o posicionamento definido pela Diretoria da Empresa.

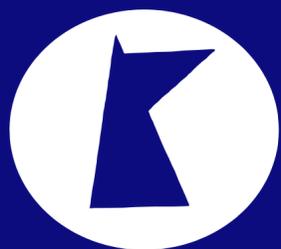


## **Conduta Externa**

Quando em circunstâncias de suas atividades profissionais junto a Polistampo, ou mesmo em situações de sua vida privada nas quais a identificação do nome ou da marca da Polistampo esteja evidenciada, o empregado próprio ou terceiro, administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviços deve ser criterioso com sua conduta, agindo com prudência e zelo, de maneira a não expor a risco a Polistampo, sua marca, reputação e nem a própria carreira.

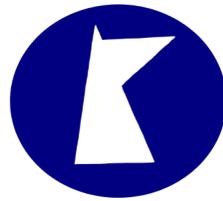
Quer em ambiente interno ou externo, como a participação em treinamentos ou em eventos, utilizando o carro da Empresa, ou mesmo em ambientes virtuais, como nas redes sociais, ou ainda em qualquer outra situação que permita a identificação do nome ou da marca da Empresa, a conduta de todos os públicos abrangidos por este Código deve ser coerente com as diretrizes descritas neste documento e com os valores da Polistampo, contribuindo, assim, para a construção e para o reconhecimento da boa imagem da Empresa.

Com relação ao uso das mídias sociais, somente a área de Marketing pode falar ou postar fotos e vídeos em nome da Empresa na rede.



**CÓDIGO DE CONDUITA**  
**2024**

**USO E PROTEÇÃO DO**  
**PATRIMÔNIO DA**  
**EMPRESA**



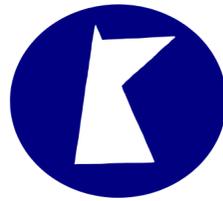
## **Patrimônio da Empresa**

Os bens, equipamentos, instalações e demais patrimônios da Polistampo são disponibilizados aos seus empregados, terceiros, administradores e representantes por ela indicados para o seu uso exclusivo nas operações da Empresa, não devendo ser utilizados para fins particulares, salvo em situações específicas definidas pela Empresa e aprovadas formalmente pelo gestor ou instância responsável. É responsabilidade de todos zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocado sob sua guarda.

## **Uso dos Sistemas Eletrônicos de Informação**

Os sistemas eletrônicos e recursos de informática estão à disposição dos empregados, diretos e indiretos, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços para o bom desempenho de suas funções.

Especificamente com relação ao uso da internet, seu acesso através dos recursos computacionais conectados à rede da Empresa destina-se prioritariamente para fins de interesse do grupo da Polistampo. Caso o seu uso para fins pessoais se fizer realmente necessário, ele deve ocorrer com extrema moderação, sempre se respeitando as regras, políticas e procedimentos da Empresa e nunca prejudicando o adequado andamento das atividades. Já o uso do correio eletrônico da Polistampo destina-se exclusivamente para

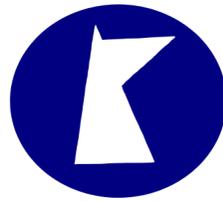


fins corporativos e relacionados às atividades do empregado (direto ou indireto), fornecedor, prestador de serviço, administrador ou representante designado pela Empresa e deverá ser utilizado de acordo com os procedimentos internos estabelecidos em documentos relacionados ao tema.

São proibidos a troca, o resgate, o armazenamento ou a utilização de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório, que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade e seja contrário às políticas e aos interesses da Polistampo. Jogos ou mensagens de correntes também não são permitidos.

Usuários em geral não devem ter expectativa de privacidade no uso desses sistemas e recursos. Por esse motivo, a Polistampo poderá, a seu critério, usar e monitorar qualquer informação transmitida ou residente nesses meios. Essa regra abrange a informação escrita ou armazenada em sistema eletrônico e qualquer outro meio associado. Inclui também as informações desenvolvidas tecnicamente, adquiridas por associações, aquisição, licença, compra ou confiadas à Empresa.

Todos os arquivos e informações referentes à atividade profissional criados, recebidos ou armazenados nos sistemas eletrônicos são de propriedade da Polistampo e constituem-se em bens comerciais e legais. Assim, em caso de mudança ou desligamento de um empregado, administrador, fornecedor ou prestador de serviços, essas



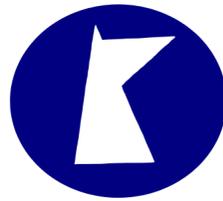
informações mantidas por ele deverão ser encaminhadas à liderança imediata para a guarda ou o descarte.

A senha de acesso aos sistemas é de exclusivo uso pessoal, não sendo permitida sua concessão a terceiros, ainda que a um colega de trabalho. Quaisquer tipos de softwares e programas não devem ser copiados ou instalados nos computadores da Empresa sem a prévia autorização da área de tecnologia de informação da unidade.

## **Informações Confidenciais ou Privilegiadas**

Informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar os negócios da Empresa. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, grandes aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos, preços, ações comerciais, estratégias de mercado e assuntos afins.

O fato de o empregado, terceiro, administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviços possuir acesso a sistemas e informações restritas da Polistampo não significa que ele possa utilizar-se de tais acessos a dados para além das atividades que desempenha junto à Empresa. Assim, aquele que por força de seu cargo ou em decorrência de suas responsabilidades tem acesso a informações estratégicas, privilegiadas ou confidenciais sobre a Polistampo, empresas associadas ou subsidiárias ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros nem transacionar títulos ou ações dessas empresas durante o período de confidencialidade.

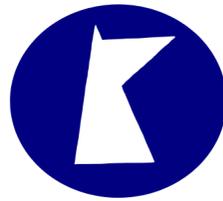


Nesse caso, é dever dos públicos abrangidos por este documento impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com conversas em ambientes públicos ou de grande circulação de pessoas, com dados encaminhados em e-mails, com comentários nas redes sociais, além de informações utilizadas em reuniões, em trabalhos desenvolvidos para cursos e apresentações externas e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

O empregado, terceiro, administrador, representante, fornecedor ou prestador de serviços não deve promover a divulgação de informações sigilosas ou inverídicas na imprensa ou nas redes sociais.

Não devem também ser divulgados fora da Empresa comunicados internos (eletrônicos ou impressos) ou documentos operacionais (políticas internas, normas, manuais e similares), mesmo que não tipificados como confidenciais ou de uso restrito.

Informações confidenciais em resposta a pedidos legítimos de autoridades governamentais ou de empresas externas que prestam ou prestaram serviços à Empresa podem ser fornecidas apenas após se considerar se elas serão tratadas confidencialmente e após serem tomadas as medidas adequadas à proteção de sua confidencialidade. Para o envio de informações a autoridades governamentais, o Departamento Jurídico da Companhia deve ser sempre consultado.



A informação é um importante patrimônio da Empresa e, como tal, deve ser protegida adequadamente, visando evitarem-se problemas a todos e também garantir-se a perenidade dos negócios da Polistampo.

## **Propriedade Intelectual**

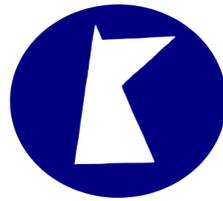
A propriedade intelectual é um ativo estratégico para a Polistampo. Nela se incluem patentes, marcas registradas, know-how, dados técnicos, informações de processos e de mercado, entre outros itens que beneficiariam um concorrente se fossem de seu conhecimento.

O resultado do trabalho de natureza intelectual, científico e as informações estratégicas geradas na Empresa são de propriedade exclusiva da Polistampo.

Todos os empregados, diretos e indiretos, fornecedores, prestadores de serviços, administradores e representantes da Empresa são responsáveis por tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual a que tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa. Não é permitida a divulgação dessas informações sem a autorização expressa da Direção da Empresa.

Da mesma forma, a propriedade intelectual ou os direitos autorais de terceiros devem ser rigorosamente respeitados, não sendo permitidas, por exemplo, cópias não autorizadas de materiais impressos protegidos por copyright, utilização de fotos e depoimentos de pessoas em materiais institucionais sem autorização ou ainda o uso de softwares ilegais ou piratas nos equipamentos da Empresa.





## **Gestão Financeira**

A Polistampo não aceita e nem apoia qualquer iniciativa relacionada a processos feitos para ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos, tais como os exemplos abaixo (não exaustivos):

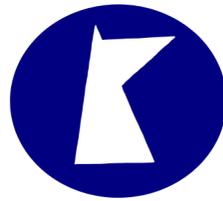
- “Caixa dois”;
- Formas incomuns ou padrões complexos de pagamento; Sonegação fiscal;
- Lavagem de dinheiro;
- Transações que envolvam locais anteriormente associados à “lavagem de dinheiro” ou à sonegação fiscal.

Qualquer indício de ocorrências relacionadas aos temas acima ou outros correlacionados devem ser comunicados imediatamente para o gestor direto ou para o Departamento DHO da Polistampo.

## **Contratos e Registros Contábeis**

Todas as transações financeiras e comerciais serão prontas e corretamente transcritas nos livros de registros da Polistampo. O empregado não deve fazer acordos financeiros irregulares com clientes ou fornecedores, tais como: super ou subfaturamento.

Os contratos nos quais a Polistampo toma parte devem ser escritos da forma mais precisa possível, não deixando margem para interpretações dúbias. Documentos não anexados ao texto principal somente podem ser aceitos ou fornecidos com a assistência dos advogados da Polistampo.



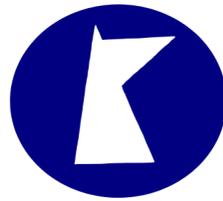
Todos os pagamentos e compromissos assumidos devem estar autorizados pelo nível hierárquico competente e respaldados por documentação legal.

## **Corrupção**

A Polistampo não admite qualquer forma de corrupção em seus negócios, sendo inclusive signatária de diversas iniciativas de combate a essa prática em todas as suas modalidades.

O conceito de corrupção é vasto, podendo compreender desde práticas de suborno a agentes públicos – inclusive transnacional – extorsão, propina, pagamento de facilitação, lavagem de dinheiro, troca de favores, até mesmo fraudes, tráfico de influências ou qualquer outra prática na qual esteja envolvida a recompensa, de qualquer natureza, ou mesmo a promessa de recompensa do corrompido em troca de ganhos ou benefícios irregulares, de interesse do corruptor.

A Polistampo toma decisões com base somente em fatores comerciais legítimos, tais como preço, qualidade e serviço, entre outros razoáveis. Assim, os empregados próprios e terceiros, bem como os fornecedores, prestadores de serviços, administradores e representantes da Polistampo, não deverão, em hipótese alguma, prometer, oferecer, autorizar, induzir e/ou conceder vantagem ou qualquer coisa de valor para um agente do governo, cliente, fornecedor ou qualquer outra pessoa com o objetivo de influenciar decisões, ainda que favoráveis aos negócios da Empresa, ou que visem qualquer forma de ganho ou vantagem pessoal

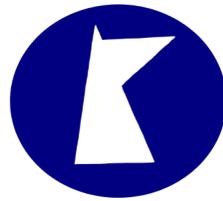


ou patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta. Da mesma forma, nenhum empregado direto ou indireto da Empresa, seus terceiros, bem como administradores, fornecedores, prestadores de serviços e representantes da Polistampo devem aceitar qualquer tipo de benefício ou vantagem que possa corromper, comprometer ou influenciar suas decisões relativas aos negócios da Polistampo.

Todos os públicos abrangidos por este documento devem observar as leis, normas e procedimentos da Empresa relativos ao assunto "corrupção" na localidade em que atuam e zelar pela condução de suas atividades em conformidade com as regras vigentes, com a missão e com os valores da Empresa, tomando suas decisões de maneira adequada e diligente, visando evitar a ocorrência ou mesmo a aparência de práticas antiéticas e imorais.

Para o esclarecimento de dúvidas relativas às leis e regras aplicáveis aos negócios da Polistampo e relacionadas a este assunto, consulte o Departamento Jurídico através do DHO.

Denúncias de irregularidades relacionadas ao tema que venham a ser percebidas nos negócios da Empresa deverão ser reportadas imediatamente ao Departamento Jurídico (Compliance) através do DHO.

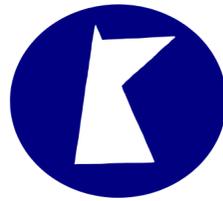


## **Brindes, Convites, Hospitalidades e Presentes**

Brindes, presentes e convites institucionais podem ser práticas de gentileza e cordialidade aceitas dentro de uma relação comercial, mas exigem cuidados!

Brindes institucionais que configurem práticas de gentileza e cordialidade entre as partes de uma relação comercial e que não sugiram ou caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações podem ser ofertados ou aceitos pelos empregados diretos ou indiretos da Polistampo, bem como por seus administradores, fornecedores, prestadores de serviços e representantes. A Polistampo incentiva enfaticamente que os brindes e presentes, se ofertados ou recebidos, restrinjam-se, necessariamente, a itens de valor nominal, limitando-se a materiais promocionais que apresentem o logotipo da empresa que está representando a gentileza. Em caso de dúvidas, a liderança imediata deve ser consultada.

Convites para eventos com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outras partes relacionadas somente podem ser aceitos quando atenderem aos legítimos propósitos de negócios da Empresa, quando existir a real oportunidade de desenvolvimento de contato comercial, quando tenham sido estendidos também aos profissionais de outras empresas e mediante autorização formal do gestor. Convites para entretenimentos esportivos, culturais ou ainda viagens que incluam programações de lazer diversas e/ou eventos que incluam o pagamento de despesas de acompanhantes não devem ser aceitos.



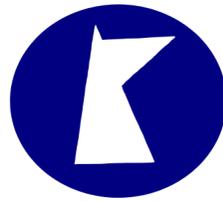
Para a oferta ou o recebimento de presentes e convites, em qualquer parte do Brasil, é imprescindível uma análise rigorosa de cada situação, considerando questões como a natureza da cortesia, valores envolvidos, contexto, leis locais aplicáveis e frequência. Presentes muito frequentes podem ser mal interpretados e devem ser evitados.

É vedado o recebimento ou a oferta de presentes em dinheiro ou equivalentes, por qualquer motivo, a exemplo de compensações financeiras (descontos) em transações de caráter pessoal e similares. Objetos recebidos a título de prêmio que representem distinção ou homenagem à Polistampo e às suas empresas devem ser encaminhados à área de marketing.

Os empregados diretos e indiretos da Empresa, bem como seus administradores e representantes, não podem aceitar, em seu nome ou no de sua família, presentes ou vantagens que levem ao seu comprometimento ou que não estejam adequados às premissas expressas neste Código. Nesses casos, os brindes devem ser devolvidos ao remetente, informando-lhe qual é a conduta da Polistampo com relação a essa prática.

## **Doações e Patrocínios**

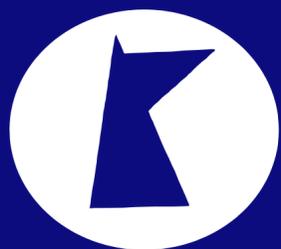
A Polistampo trabalha para estabelecer um convívio harmonioso e íntegro com as comunidades em que atua, respeitando o bem-estar da população que vive em seu entorno.



O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas, além de estar alinhado às diretrizes da Empresa e às suas políticas internas, de maneira a atender, com total transparência, a projetos efetivamente empenhados em promover a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida.

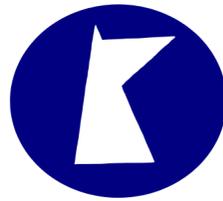
É vedada qualquer contribuição a título de caridade, apoio ou patrocínio visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

Da mesma forma que a Polistampo se empenha no exercício da cidadania e do desenvolvimento local, envolvendo-se com as comunidades por meio de projetos e iniciativas diversos, a Empresa espera de seus fornecedores e prestadores de serviços que também se dediquem a ações que contribuam para o desenvolvimento e para a melhoria das comunidades locais em que atuam.



**CÓDIGO DE CONDUTA**  
**2024**

**INTEGRIDADE NAS  
RELAÇÕES  
TRABALHISTAS E  
NORMAS DO TRABALHO**



A Polistampo trata com dignidade seus empregados, diretos ou indiretos, e propicia um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional e pessoal e de respeito à liberdade individual.

## **Trabalho Infantil ou Escravo**

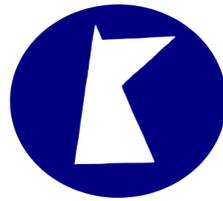
A Polistampo não aceita, tanto dentro de suas empresas quanto em seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, trabalho forçado, escravo ou em condição análoga, tampouco o uso de mão de obra infantil ou ainda qualquer forma de exploração sexual de crianças ou adolescentes.

Se menores de idade entre 16 e 18 anos forem contratados na condição de aprendizes seguindo as leis vigentes no país, a Empresa assegura que o trabalho não impedirá os seus estudos.

## **Preconceito e Discriminação**

A Polistampo valoriza a diversidade em todas as suas relações. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo por parte dos empregados, terceiros, administradores, fornecedores e prestadores de serviços da Polistampo ou ainda por aqueles que a representam.





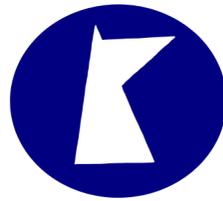
A Empresa não admite discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, seja de gênero, raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros em suas relações. Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas competências e condições de atender e se adequar às expectativas do cargo, não sendo aceitas decisões baseadas em preconceitos, favoritismos ou mesmo em privilégios de quaisquer naturezas.

## **Postura da Liderança**

A demonstração de interesse de um subordinado em participar de um processo de recrutamento interno deve ser entendida por sua liderança como uma alternativa natural de evolução de carreira, não podendo dar ensejo a nenhum tipo de retaliação. Caso haja conflito de interesses na intenção de movimentação de determinado empregado, a decisão final cabe ao Departamento de DHO.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar suas equipes para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. Repetição de erros resultante de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.



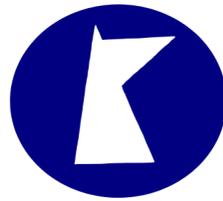
Frente a reportes de possíveis irregularidades apresentados por empregados, terceiros, clientes, fornecedores, prestadores de serviços, comunidade, parceiros comerciais ou outros públicos diretamente às lideranças, estas jamais deverão omitir-se. Nesses casos, é dever do gestor dar sequência às medidas que se fizerem cabíveis, assegurando que a irregularidade seja analisada e tratada de forma adequada e que as diretrizes deste Código sejam cumpridas. Em caso de dúvidas, as instâncias internas competentes em relação ao assunto na Companhia deverão ser consultadas, a exemplo do Departamento Jurídico e do Departamento de DHO.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

Também é conduta esperada das lideranças o esclarecimento de dúvidas com relação ao Código, bem como o reforço das regras e das diretrizes expressas neste documento aos empregados, terceiros, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais da Empresa.

## **Assédios e Abuso de Poder**

A Polistampo não admite abusos de poder ou assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação, violência física ou ameaça nos relacionamentos, internos ou externos, estabelecidos pela Empresa.



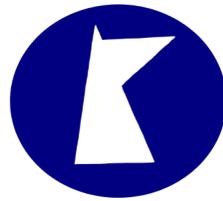
Qualquer pessoa que se considerar discriminada, humilhada ou alvo de preconceitos, práticas abusivas ou em situação de desrespeito promovida por empregados, terceiros, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços da Polistampo quando a serviço da Empresa, deve comunicar o fato ao Departamento de DHO.

Os empregados e terceiros da Empresa, sempre que possível, devem tratar do assunto com seu superior hierárquico direto ou com o gestor dele. Entretanto, caso sintam-se constrangidos em fazê-lo, devem reportar a situação ao Departamento de DHO.

Caracteriza-se assédio moral a prática de condutas abusivas cometidas por uma ou mais pessoas contra um indivíduo, geralmente de forma repetitiva e prolongada, de maneira a coagi-lo, humilhá-lo, desrespeitá-lo, depreciá-lo ou constrangê-lo durante a jornada de trabalho.

Caracteriza-se assédio sexual quando alguém em posição privilegiada usa dessa condição para coagir ou ofertar benefícios a um empregado para obter vantagem ou favor sexual.

Abuso de poder ou de autoridade é o ato ou efeito de impor a vontade do superior hierárquico sobre o subordinado tendo por base o exercício do poder que lhe é investido em função do cargo que exerça na Empresa. Caracteriza-se pelo uso ilegal ou coercitivo deste poder para atingir um determinado fim, geralmente conflitante com as leis, normas e regras vigentes.



## **Saúde, Segurança e Meio Ambiente**

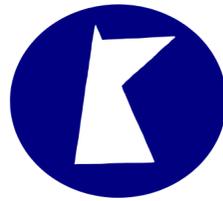
A saúde, a integridade física dos empregados e a proteção ao meio ambiente são prioridades para a Polistampo, estando acima de questões econômicas ou de serviços prestados.

Todas as informações relativas à saúde, segurança e meio ambiente, que possam ter impactos sobre os empregados diretos e indiretos da Polistampo, sobre as comunidades ou sobre o próprio meio ambiente são tratadas de forma transparente.

A Empresa realizará continuamente treinamentos com os empregados para que eles conheçam suas rotinas e se responsabilizem por elas.

O empregado, direto ou indireto, bem como os fornecedores e prestadores de serviços da Polistampo devem familiarizar-se com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e meio ambiente e cumpri-los rigorosamente.

As empresas prestadoras de serviços contratadas pela Polistampo devem cumprir todos os procedimentos de saúde, segurança e meio ambiente definidos em política específica para suas atividades. As empresas prestadoras de serviços da Polistampo, que operam dentro dos recintos da Empresa, devem declarar conhecer e se comprometer a cumprir as Normas de Segurança e Saúde no Trabalho com a mesma intensidade demandada da Polistampo de seus empregados diretos.



Espera-se que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco à segurança, à saúde ou ao meio ambiente.

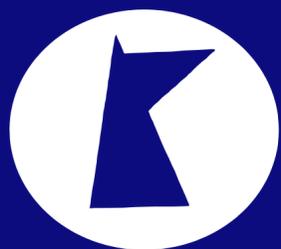
Caso algum indício seja reconhecido, o fato deve ser informado à liderança e os envolvidos devem ser alertados. Se preferir, o relator poderá também reportar o fato ao Departamento de DHO da Polistampo para as avaliações e tratativas cabíveis. Esse comportamento será considerado como uma demonstração de comprometimento com as questões de segurança.

Em situações de emergência, como acidentes de trabalho, os envolvidos devem seguir os procedimentos previstos para a situação e rapidamente relatar os fatos ao Departamento de DHO, que deverá realizar a comunicação com as partes interessadas prevista em procedimentos operacionais.

## **Uso de Álcool, Drogas e Porte de Armas**

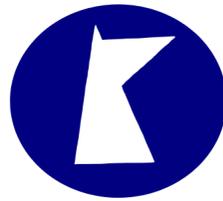
A todos os empregados diretos e indiretos da Empresa, administradores, representantes fornecedores e prestadores de serviços é proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho dedicado a Polistampo, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez. São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do profissional quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**  
**2024**

**INTEGRIDADE NO  
RELACIONAMENTO COM  
PARTES INTERESSADAS**



## **Concorrentes**

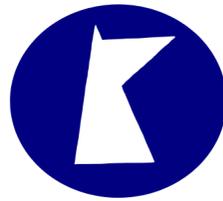
A Polistampo se conduz pelo princípio da livre concorrência e exige, portanto, que seus empregados, diretos ou indiretos, prestadores de serviços, fornecedores, administradores ou representantes atuem sempre em conformidade com o direito concorrencial vigente nas diversas localidades nas quais a Empresa atua.

Todas as informações de mercado e de concorrentes, legítimas e necessárias ao negócio, devem ser obtidas por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos. Meios ilícitos são formas ilegais e moralmente inaceitáveis de acesso a informações sigilosas.

É vedado aos empregados diretos ou indiretos da Polistampo, bem como a seus administradores, fornecedores, prestadores de serviços ou àqueles que a representam, adotarem qualquer atitude que denigra a imagem de parceiros comerciais ou de concorrentes da Empresa.

Os negócios da Polistampo devem pautar-se pela observância às leis, aos valores da Empresa e ao Código, cabendo a todos aqueles que são abrangidos por este documento assegurarem o seu cumprimento.

Não devem ser promovidos com concorrentes entendimentos com o objetivo de abuso de poder econômico ou de práticas comerciais arbitrárias, como acordos para determinar ou controlar preços de mercado, estabelecer divisões de mercado ou de territórios de atuação, entre outros.



## **Clientes**

É compromisso da Polistampo contribuir com o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras. Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem acordados devem ser rigorosamente cumpridos.

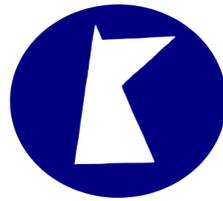
A Polistampo não discrimina clientes, seja por origem, porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar uma relação de negócio com um cliente sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade e de meio ambiente, saúde e segurança.

As informações sobre nossos serviços devem ser sempre claras e verdadeiras. Dados técnicos, em especial requisitos de segurança, saúde e meio ambiente, serão obrigatoriamente informados aos clientes. Cada serviço deve seguir rigorosamente as exigências legais do mercado ao qual se destina.

É proibido prometer, conceder ou receber quaisquer tipos de benefícios ou mesmo receber ou fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de serviços da Companhia, mesmo à custa de perder-se oportunidade de negócios.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos clientes e parceiros.





## **Comunidade**

A Polistampo está comprometido em assegurar a legitimidade social de seu negócio, por meio do fortalecimento de relações duradouras com a comunidade onde atua e a integração de seus interesses na condução e gestão do seu negócio.

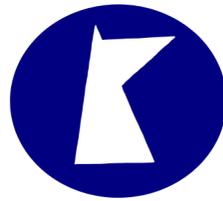
O relacionamento com a comunidade deve considerar as especificidades das diferentes realidades e partes interessadas envolvidas, privilegiando e valorizando o protagonismo dos atores, a construção de capital social e o resgate da cidadania e da autoestima.

A Polistampo incentiva a participação de seus empregados em programas de voluntariado.

## **Fornecedores**

O relacionamento com nossos fornecedores deve ser pautado pelo respeito e pela busca permanente de desenvolvimento de produtos e serviços que agreguem valor a Polistampo e fortaleçam a posição competitiva dos fornecedores.

Os fornecedores da Polistampo devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

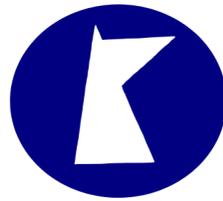


Todos os processos realizados pela Empresa para a contratação de serviços, renovações de contratos e similares devem ser conduzidos com transparência e total integridade, respeitando-se princípios éticos, as leis e as regras internas e externas vigentes relativas a esse processo.

Os fornecedores da Polistampo deverão conhecer os valores da Empresa e ter atuação compatível com os princípios deste Código. É responsabilidade dos fornecedores e prestadores de serviços instruírem, de forma diligente e apropriada, seus empregados, agentes e subcontratados (que desempenham ou desempenharão serviços a Polistampo com relação às diretrizes deste Código, bem como com relação às políticas e normas específicas da Empresa, a fim de prevenir comportamentos indevidos.

O fornecedor ou prestador de serviços deverá, a pedido da Polistampo, fornecer prova do cumprimento das obrigações estabelecidas neste Código. Para ser aceita como fornecedora da Polistampo, a empresa deverá declarar não fazer uso de trabalho infantil e de trabalho em condições análogas ao trabalho escravo, em linha com as premissas dispostas neste documento e expressas no item “Trabalho Infantil ou Escravo”.

Espera-se que os fornecedores e prestadores de serviços da Empresa mantenham seus locais e ambientes de trabalho em condições adequadas de higiene, saúde e segurança, bem como livres de discriminação, abusos e assédios de quaisquer naturezas.



Deverão os fornecedores e prestadores de serviços da Polistampo também assegurar o cumprimento adequado das práticas aplicáveis com relação à legislação trabalhista local vigente referente à jornada de trabalho, remuneração e benefícios.

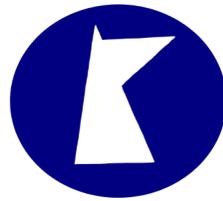
A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a Polistampo a riscos.

A Polistampo espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços.

A Polistampo poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, sociais, tributárias, de integridade, de conformidade com este Código, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de nossa responsabilidade a confidencialidade das informações sigilosas a nós repassadas por nossos fornecedores.

A Polistampo recomenda ainda que seus fornecedores e prestadores de serviços, a exemplo da Polistampo, mantenham canais de relacionamento com todos os seus públicos empregados diretos e indiretos, clientes, governo, comunidades no entorno de seu negócio e outros a fim de atuar de forma preventiva na identificação de eventuais transgressões ocorridas em seus negócios, visando minimizar problemas internos ou externos que violem a ética, as leis, normas e procedimentos aos quais a empresa fornecedora também está sujeita.



## **Governo**

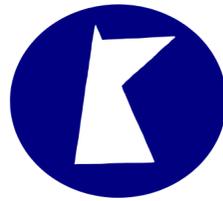
A Polistampo respeita a legislação e as autoridades de todas as instâncias de governo.

O fornecimento de informações a todas as esferas de governo, incluindo órgãos públicos municipais, estaduais e federais, deve ser efetuado sempre por escrito, mediante protocolo e com a devida orientação do Departamento Jurídico.

Sempre que uma demanda for apresentada por um representante do governo, incluindo processos de fiscalização, o empregado, direto ou indireto, deve submetê-la ao Departamento Jurídico antes de qualquer encaminhamento. Se um “mandado de busca” for apresentado a um empregado direto ou indireto, este deve cooperar, porém, contatando imediatamente ao Departamento Jurídico para orientação prévia de como proceder e para assistência.

O envio de informações deve-se dar de forma completa, exata e suficiente para o esclarecimento da questão, de maneira a cumprir rigorosamente as normas aplicáveis. Deve ser analisado se a informação prestada tem a indicação “confidencial” e se foram tomadas medidas adequadas para proteger sua confidencialidade. O Departamento Jurídico da Empresa deve ser consultado para oferecer a assistência necessária.

Seja através de seus empregados diretos ou indiretos, administradores, representantes, fornecedores e prestadores de serviços, a Polistampo proíbe a realização de pagamentos,



a título de gratificação, ou o oferecimento de qualquer vantagem, presentes ou hospitalidades a empregados públicos ou governamentais, bem como a seus representantes, para a agilização de licenças, serviços de rotina ou ações administrativas, bem como para a obtenção de decisões favoráveis de quaisquer naturezas à Empresa ou ainda para a obtenção de vantagens particulares.

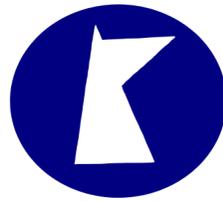
A Empresa reserva-se o direito de manifestar-se publicamente sobre políticas e decisões governamentais que possam afetar o andamento dos negócios e o relacionamento com empregados e consumidores. Esse ato, porém, somente poderá ser exercido ou autorizado aos empregados pela diretoria da Polistampo.

O empregado não deve utilizar o nome da Polistampo no trato de assuntos pessoais de qualquer natureza no seu relacionamento com o governo.

## **Mercado Publicitário**

A Empresa condena a publicidade enganosa. As iniciativas de marketing de serviços da Polistampo caracterizam-se por respeitar a legislação vigente, a ética e as normas de referência locais. Toda divulgação publicitária da Polistampo deve ser verdadeira e evitar exageros; não se toleram arrogância, prepotência e preconceitos.

A publicidade institucional a Polistampo deve ser adequada ao posicionamento da Empresa e seguir orientação da Diretoria da Polistampo.



## **Imprensa**

A Polistampo adota uma posição objetiva e clara na divulgação das informações e busca atender aos interesses das partes envolvidas.

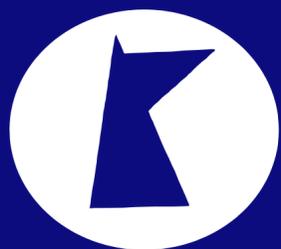
Os contatos com a Imprensa serão promovidos, exclusivamente, pelos porta-vozes designados pela Empresa, com orientação da área de Marketing da Polistampo. É, portanto, vedado a pessoas não autorizadas realizarem contato com a Imprensa em nome da Polistampo.

O contato com profissionais da Imprensa não deve ser tratado, em hipótese alguma, como um relacionamento comercial. Dessa forma, não deve envolver favores ou pagamento de nenhuma espécie. O relacionamento com a Imprensa deve privilegiar a divulgação de fatos relevantes, sempre que possível direcionada às atividades da Empresa.

## **Sindicato**

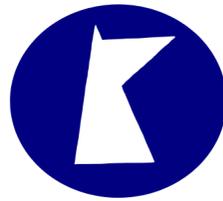
A Polistampo respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos empregados e busca o diálogo constante. Da mesma forma, a Empresa orienta que seus fornecedores e prestadores de serviços igualmente respeitem o direito de todos os seus empregados de se organizarem por meio de associações ou sindicatos, em conformidade com as leis vigentes na localidade onde atuam, e que mantenham o diálogo constante com tais organizações.

As negociações e o diálogo com as entidades devem ser feitos apenas pelas pessoas formalmente autorizadas.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**  
**2024**

**VIOLAÇÃO AO CÓDIGO E  
GESTÃO DE  
CONSEQUÊNCIAS**



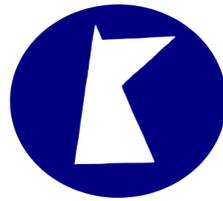
A existência de normas, políticas e regras é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança incentivar suas equipes a estarem sempre em conformidade com elas e agirem segundo os padrões éticos de conduta da organização, além de garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da organização. Desvios, descumprimentos ou violações podem levar a medidas disciplinares que, quando aplicadas, devem servir como elemento educador e formador de cultura.

## **O Que é Considerado Violação ao Código**

São consideradas pela Polistampo condutas que violam o seu Código e que, portanto, devem ser reportadas:

- 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 Polistampo 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;
- Retaliar aqueles que tenham reportado de boa-fé, condutas desalinhadas com o Código, com os valores da Empresa, com suas políticas e normas internas e com as leis vigentes.





## **Medidas Disciplinares**

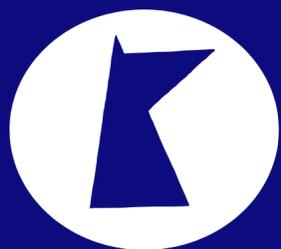
Descumprimentos de normas e regras da Polistampo, sejam eles cometidos por seus empregados diretos ou indiretos, administradores, representantes, fornecedores ou prestadores de serviços, terão consequências disciplinares. Reincidências, incluindo o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares. Abaixo as punições passíveis:

- 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 deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida. Admite-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.

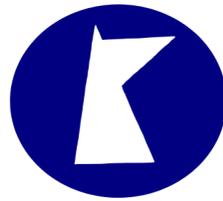
O Departamento de DHO deve ser sempre consultado sobre qual a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico para orientação.

Os resultados positivos, em razão do cumprimento das normas, devem ser tratados pelos sistemas de reconhecimento da Polistampo, que, acompanhados por ações de comunicação, contribuem para a formação de uma cultura de respeito e disciplina.



**CÓDIGO DE CONDUTA**  
**2024**

**GOVERNANÇA**  
**&**  
**CONTATO**



## **Gestão do Código**

A aprovação deste Código e suas atualizações são de responsabilidade da Diretoria Geral e do Departamento de Jurídico (Compliance) da Polistampo.

Cabe aos líderes, em todos os níveis, garantir que seus subordinados e contratados conheçam e apliquem os preceitos deste Código, que deve ser um exemplo de conduta a ser seguido por todos os empregados.

## **Denúncias de Transgressões ao Código**

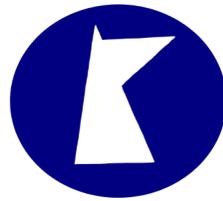
Sempre que observada uma violação ao Código cometida pelos empregados diretos ou indiretos da Empresa, por seus terceiros, prestadores de serviços, administradores ou representantes quando no exercício de suas atividades profissionais a Polistampo, o fato deve ser comunicado para que as medidas cabíveis sejam tomadas, preservando-se, assim, os negócios da Empresa, sua imagem e reputação.

Em condições ideais, essas preocupações deverão ser apresentadas aos gestores da Empresa liderança imediata do empregado, gestor da operação ou do contrato em que a irregularidade foi identificada.

Todas as denúncias deverão ser precisas e corretas, além de serem acompanhadas, sempre que possível, de evidências, fatos e dados concretos.

## **Dúvidas relativas ao código**

Dúvidas com relação ao entendimento do Código, a situações não previstas no documento ou ainda sobre como agir perante um dilema ético presenciado podem ser esclarecidas junto aos gestores da Empresa ou também junto ao Departamento de DHO.



## **CANAIS DE CONTATO COM A POLISTAMPO**



[www.polistampo.com.br](http://www.polistampo.com.br)



(11) 4066-9300



- **Unidade Diadema:** R. Rio de Janeiro, 44 - Jardim Ruyce, Diadema - SP, 09961-730
- **Unidade Mauá:** v. Guaraciaba, 45 - RP2, Mauá - SP, 09370-850
- **Unidade São Bernardo do Campo:** Av. Humberto de Alencar Castelo Branco, 1230 - Jardim Santo Ignacio, São Bernardo do Campo - SP, 09850-300



[rh@polistampo.com.br](mailto:rh@polistampo.com.br)