

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>	Código	FRHCE07
	<b>Código de Ética</b>	Revisão	05
		Data	02/10/2020

**SUMÁRIO:**

1. **OBJETIVO**
2. **ABRANGÊNCIA**
3. **PRINCÍPIOS**
4. **DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO**
5. **DIRETRIZES DE CONFLITO DE INTERESSES**
6. **DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES**
7. **RESPONSABILIDADE FACE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**1. OBJETIVO**

O Código de Ética da Remasa estabelece os valores e as diretrizes que visam orientar as decisões e atitudes dos(as) colaboradores(as) no exercício de suas responsabilidades.

**2. ABRANGÊNCIA**

Destina-se a todos(as) os(as) Conselheiros(as), Diretores(as) e demais colaboradores(as) da Remasa, nas relações com seus acionistas, clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviço, concorrentes, órgãos públicos e a sociedade de modo geral.

**3. PRINCÍPIOS**

A Remasa tem convicção que, para atingir os objetivos da empresa, deve agir de forma ética, correta e transparente com seus(suas) colaboradores(as), acionistas, clientes, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços, concorrentes, órgãos públicos e a sociedade em geral, bem como, exercer com responsabilidade a função social.

Os valores básicos que orientam as decisões e atitudes na Remasa estão fundamentados na ética com responsabilidade, no comprometimento e honestidade, no cuidado, no desenvolvimento e no respeito.

A Remasa tem compromisso com a qualidade de vida e desenvolvimento de seus(suas) colaboradores(as), com a supremacia de seus produtos e serviços e com a efetiva participação nas comunidades onde mantém suas atividades.

As relações entre a Remasa, seus(suas) colaboradores(as), acionistas, fornecedores, clientes, concorrentes e órgãos públicos são pautadas na ética e nas melhores práticas. Não são permitidas situações de interesses pessoais de colaboradores(as) ou acionistas que possam causar quaisquer prejuízos.

A Remasa não admite nenhum tipo de discriminação de raça, naturalidade, cor, gênero, opção sexual, idade, religião, ideologia política, necessidade especial ou qualquer outra. As contratações e promoções são baseadas no perfil e nas competências exigidas para cada cargo e norteadas

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>	Código	FRHCE07
	<b>Código de Ética</b>	Revisão	05
		Data	02/10/2020

pelos valores e cultura organizacional. Deve-se manter um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos os(as) colaboradores(as), proporcionando oportunidade para crescimento profissional isento de qualquer tipo de discriminação.

A não observância das diretrizes descritas neste Código sujeitará à aplicação das punições previstas em lei, podendo, inclusive, levar à rescisão do contrato de trabalho.

#### **4. DIRETRIZES DE RELACIONAMENTO**

##### **4.1 COLABORADORES(AS)**

O relacionamento da Remasa com seus(suas) colaboradores(as) é voluntário e baseado em consentimento mútuo, através do respeito e no cumprimento da legislação em vigor, dos contratos, acordos ou convenções coletivas e normatizações internas. A Remasa não permite quaisquer práticas de trabalho forçado ou compulsório, incluindo, mas não limitado a violência física e sexual.

São considerados critérios justos para admissão e promoção dos(as) colaboradores(as): o preparo técnico, a experiência profissional e a capacidade de integração em grupos de trabalho, não podendo haver qualquer discriminação de credo religioso, cor, raça, gênero, orientação sexual, idade ou outros já mencionados. A Remasa possui uma estrutura de cargos e salários embasada nos padrões do setor florestal, respeitando o salário mínimo estadual.

A Remasa não realiza a contratação de colaboradores(as) com idade inferior ao determinado na legislação nacional, desde que tal lei não contrarie a idade mínima determinada pela OIT, 15 anos, com exceção de contratação na modalidade de Jovem Aprendiz que permite a contratação de jovens na idade de 14 a 24 anos, nos termos da lei em áreas administrativas e operacionais na função permitida pela legislação vigente.

Condutas com colegas, clientes, empregados de fornecedores e sociedade em geral, que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como abordagens, ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou a integridade psíquica, física ou social das pessoas, não serão toleradas.

Também não será tolerada a utilização de qualquer meio de comunicação, em especial os meios eletrônicos, como e-mail, Skype, WhatsApp, etc., para arquivar ou enviar malas diretas, correspondências ou arquivos estranhos às atividades profissionais, especialmente as de conteúdo imoral, racial ou leviano. Todos os dados armazenados nos computadores da Remasa, inclusive e-mails (@remasa.com.br) enviados ou recebidos por meio da rede da Remasa, são considerados de propriedade da Empresa, e não de propriedade privada do(a) colaborador(a). No entanto, após o expediente normal ou extraordinário de trabalho, o sinal de internet para acesso estará disponível para aqueles que residam ou estejam alojados nas dependências da Remasa, ressaltando que acessos a páginas de conteúdo imoral ou leviano, mesmo após o expediente será considerado como falta grave.

As decisões sobre assuntos não normatizados devem ser baseadas nos princípios estabelecidos neste Código e aprovação formal do superior hierárquico. Torna-se imprescindível envolver os

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>	Código	FRHCE07
	<b>Código de Ética</b>	Revisão	05
		Data	02/10/2020

departamentos responsáveis por assuntos específicos, evitando ingerência e interpretações divergentes que possam causar conflitos de gestão e de boas práticas no ambiente organizacional.

#### **4.2 SINDICATOS:**

A Remasa reconhece a importância da harmonização do capital e trabalho, fortalecido pelo processo de negociação sindical, onde o sindicato, legitimado por seus representantes, concilia interesses de forma autêntica com autonomia e liberdade.

A Remasa busca manter um diálogo aberto com os sindicatos, além de manter contato direto com os(as) colaboradores(as), considerando a necessidade de melhoria contínua nas relações de trabalho.

Nesse sentido e orientado por premissas básicas de harmonia nas relações trabalhistas, não serão permitidas retaliações discriminatórias por ideologia sindical, ressalvadas as questões que atentem contra o equilíbrio almejado pela Remasa.

#### **4.3 USO DO TELEFONE/RADIO/COMPUTADOR:**

A Remasa disponibiliza uma série de equipamentos de comunicação para que suas atividades sejam desempenhadas. Fica vedado o uso desses equipamentos de comunicação para o uso pessoal.

A Remasa, sempre que achar conveniente, poderá acessar, através de auditorias internas, e-mails, telefone, comunicação via rádio, mensagens via Skype, arquivos eletrônicos, informações/conversas, mesmo que não tenham conotação profissional, sites e demais sistemas de informação via T.I., disponibilizadas(os) a seus(suas) colaboradores(as) a título de ferramenta de trabalho.

Caso nessa auditoria, seja observada divulgação, mensagens, informação, conversas e/ou comentários (profissionais e pessoais) que possa comprometer os negócios e/ou imagem da empresa de um modo geral e conseqüentemente ferindo este Código de Ética, a Remasa, imediatamente tomará as medidas punitivas cabíveis. O acesso mencionado no primeiro parágrafo será gravado e utilizado, como motivo justo, para respaldar eventuais ações e/ou procedimentos jurídicos.

#### **4.4 USO DO SISTEMA:**

O(A) colaborador(a) compromete-se a utilizar os dados dos sistemas informatizados de acesso restrito e manter a necessária cautela quando da exibição de dados em tela, impressora ou na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham a tomar ciência pessoas não autorizadas. Não se ausentar da estação de trabalho sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo assim a impossibilidade de acesso indevido por terceiros.

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>	Código	FRHCE07
	<b>Código de Ética</b>	Revisão	05
		Data	02/10/2020

Não revelar a senha de acesso ao(s) sistema(s) a ninguém e tomar todos os cuidados para que ela permaneça somente de seu conhecimento. Alterar a senha, sempre que obrigatório ou que tenha suposição de descoberta por terceiros, não usando combinações simples que possam ser facilmente descobertas, conforme orientados do setor de Tecnologia da Informação (T.I.).

Observar e cumprir as Boas Práticas de Segurança da Informação, e suas diretrizes, bem como este Código de Ética. Responder, em todas as instâncias, pelas consequências das ações ou omissões de sua parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha, ou das transações a que tenha acesso.

O(A) colaborador(a) deve estar plenamente consciente que é de sua responsabilidade cuidar da integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, informações contidas nos sistemas, devendo comunicar ao seu superior imediato quaisquer indícios ou possibilidades de irregularidades, de desvios ou falhas identificadas no sistema.

Constitui-se em descumprimento de normas legais, regulamentares e quebra de sigilo funcional divulgar dados obtidos do sistema aos quais tem acesso para outros servidores ou pessoas não envolvidas nos trabalhos executados, como também a pessoas alheias a empresa.

Deve-se respeitar as normas de segurança e restrições impostas pelos sistemas de segurança (tais como privilégio e direitos de acesso).

Constitui-se em infração funcional e penal inserir ou facilitar a inserção de dados falsos, alterar ou excluir indevidamente dados do sistema ou bancos de dados, principalmente se tiver a intenção de obter vantagem indevida para si ou para outrem, ou para causar dano, bem como modificar ou alterar o sistema de informações ou programa de informática sem autorização ou sem solicitação da empresa.

#### **4.5 USO DE VEICULOS**

Todos os veículos disponibilizados pela empresa, são para uso profissional. O(A) colaborador(a) tem dever de cuidar e zelar pela conservação e bom funcionamento dos veículos, assim como respeitar as leis de trânsito. A Remasa tem o direito de realizar vistorias em todos os veículos sempre que achar necessário, a fim de verificar a conduta de bons cuidados. Somente é permitido a condução de veículos pessoas habilitadas e devidamente autorizadas.

#### **4.6 ÁLCOOL, DROGAS E JOGOS**

O uso, venda ou posse de bebidas alcoólicas ou drogas são proibidos nas dependências da Remasa, pois torna o(a) colaborador(a) ou prestador de serviço temporariamente inapto para desempenhar qualquer atividade. Caso alguém estiver sob efeito ou afetado pelo uso de tais substâncias, não é permitido que permaneça nas instalações da Empresa.

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>  <b>Código de Ética</b>	Código	FRHCE07
		Revisão	05
		Data	02/10/2020

O uso, distribuição ou porte de determinadas drogas proibidas por lei são passíveis de enquadramento no Código Penal, não sendo, portanto, tolerado no ambiente de trabalho e nas dependências da empresa.

Atividades relacionadas ao lazer, em horários específicos definidos pela Empresa, são permitidas desde que não sejam danosas aos(as) colaboradores(as), clientes, fornecedores e comunidade.

#### **4.7 SEGURANÇA NO TRABALHO**

Segurança é responsabilidade de todos(as) os(as) colaboradores(as), prestadores de serviços, trabalhadores temporários e parceiros. O uso correto dos equipamentos de segurança, a constante atenção e uma permanente atitude de evitar acidentes diminuem os riscos e ajudam a preservar a saúde e a vida.

Nenhuma tarefa deve ser executada em condições de risco ou que não tenha sido devidamente orientada e treinada. Todos devem conhecer as medidas de proteção, contempladas em procedimentos e normas internas e em contratos com prestadores de serviços, e praticá-las regularmente durante a jornada de trabalho.

Deve-se observar e relatar à área de Segurança, atos ou condições inseguras, sob pena de corresponsabilidade nos casos em que não ocorra a denúncia e eventualmente o acidente ou incidente venha a ocorrer.

#### **4.8 BONIFICAÇÕES, BRINDES E PRESENTES**

A Remasa espera que sejam recusadas bonificações, brindes ou presentes, quando forem oferecidos a colaboradores(as), devido a possibilidade de interferir em decisão de interesse do doador, ou seja, gere um conflito de interesse.

Brindes, claramente identificados como de distribuição gratuita (sem valor comercial por exibirem marca ou propaganda e considerando bom senso), podem ser concedidos e aceitos, com valor inferior a R\$100,00.

É política da empresa que todo e qualquer brinde, presente ou bonificação recebida deverão ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos, para serem sorteados ao final do ano entre todos os(as) colaboradores(as).

#### **4.9 PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE**

A vida privada de cada colaborador(a), desde que não interfira no desempenho das atividades da Remasa, somente diz respeito a ele(a) colaborador(a). A todos, portanto, são garantidas a confidencialidade e a privacidade, devendo ser evitados comentários e a exposição pública indevida.

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>  <b>Código de Ética</b>	Código	FRHCE07
		Revisão	05
		Data	02/10/2020

#### **4.10 ACIONISTAS**

O compromisso da Remasa é com o desenvolvimento de ações que promovam um retorno adequado para seus(suas) acionistas e investidores(as), a fim de darmos continuidade ao nosso plano de crescimento sustentado e mantermos a competitividade dos negócios.

O relacionamento da Remasa com acionistas e investidores(as) baseia-se na comunicação transparente, precisa e oportuna, conduzida por Conselheiros(as) ou colaboradores(as) especialmente designados e autorizados para tal, respeitando o acesso de todos a informações relevantes.

#### **4.11 CLIENTES**

Os clientes são a base para o crescimento e perpetuação de nosso negócio, portanto nos comprometemos em satisfazer e antecipar às suas necessidades, superando as expectativas em termos de qualidade, agilidade, confiabilidade e inovação.

#### **4.12 FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS**

A relação da Remasa com seus fornecedores exige transparência e lisura nos procedimentos de compra, negociação de preços, qualidade dos materiais e serviços a serem adquiridos.

Na seleção e desenvolvimento de fornecedores serão considerados de forma imparcial, fatores técnicos, custos e qualidade. Não haverá tratamento desigual, sendo nossas relações pautadas de acordo com os princípios éticos empresariais. Será exigido o atendimento de todas as obrigações legais, bem como no cumprimento de boas práticas sociais e ambientais.

O recebimento de qualquer valor, comissões, presentes e privilégios nas compras de qualquer material e/ou serviços, criam conflitos de interesses e prejudicam a imagem da Remasa, portanto, não serão tolerados. Com a exceção de brindes de pequeno valor, notadamente de relacionamento de marketing, de acordo com limite e critérios estabelecidos em item anterior (Bonificações, Brindes e Presentes).

#### **4.13 PROJETOS SOCIAIS, DOAÇÕES E PATROCÍNIOS**

A Remasa apoia e incentiva projetos que envolvam pessoas físicas de mérito comprovado e pessoas jurídicas idôneas, que estejam comprometidas com a responsabilidade ambiental e social, isentas de qualquer tipo de discriminação. Estes projetos e eventos devem estar integrados aos interesses institucionais, valores e projetos sociais da Remasa envolvendo as comunidades onde mantém suas atividades.

#### **4.14 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

##### **4.14.1 COMUNIDADES:**

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>	Código	FRHCE07
	<b>Código de Ética</b>	Revisão	05
		Data	02/10/2020

As atividades da Remasa devem ser desenvolvidas em total harmonia com as comunidades, interagindo de forma profissional (não paternalista), apoiando o desenvolvimento socioeconômico dessas regiões.

A Remasa, como agente de desenvolvimento e inserida no contexto social nas comunidades onde atua, incentiva a participação voluntária de todos os(as) seus(suas) colaboradores(as) em projetos sociais e culturais e nas atividades que promovam o exercício da cidadania.

#### **4.14.2 MEIO AMBIENTE:**

A Remasa tem compromisso com a conservação do meio ambiente e com a qualidade de vida de seus(suas) colaboradores(as), parceiros e comunidades onde mantém suas atividades. Com o objetivo de contribuir com a garantia de um meio ambiente ecologicamente equilibrado para gerações futuras, os procedimentos da Remasa são constantemente aprimorados e adequados para atender a legislação ambiental.

#### **4.15 MÍDIA E COMUNICAÇÃO**

Todas as informações da Remasa a serem divulgadas publicamente devem ser transparentes, de acordo com princípios éticos e em conformidade com a legislação vigente, feitas por pessoas autorizadas, prezando sempre pela credibilidade da informação e a imagem positiva da Remasa junto à opinião pública.

#### **4.16 ATIVIDADES POLÍTICAS**

A Remasa não se opõe que seus(suas) colaboradores(as) se candidatem a cargos eletivos. Não será permitido promover campanhas eleitorais nas dependências da Empresa ou valer-se do cargo ou utilizar o nome da Empresa para promoção política e convencimento. O acesso às dependências da Empresa por candidatos a quaisquer cargos eletivos, colaboradores(as) ou não, somente será permitido mediante prévia autorização da Diretoria.

### **5. DIRETRIZES DE CONFLITO DE INTERESSES**

A Remasa espera de todos(as) os(as) colaboradores(as), observação e cumprimento de suas regras e procedimentos, dedicação integral ao trabalho e esforços direcionados aos interesses da empresa, integridade na condução dos negócios da organização e sigilo de fatos e informações de natureza confidencial. Será tratado como conflito de interesses sempre que o(a) colaborador(a) se ocupar de quaisquer atividades incompatíveis aos interesses da Remasa.

A seguir alguns exemplos de condutas não aceitáveis que podem levar à rescisão do contrato de trabalho ou de prestação de serviços:

- Realizar atividades paralelas que comprometa seu horário de trabalho ou desempenho na Remasa;
- Aproveitar recursos da Remasa em benefício próprio ou de outros;

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>  <b>Código de Ética</b>	Código	FRHCE07
		Revisão	05
		Data	02/10/2020

- Contratar prestadores de serviços na Remasa para fins particulares;
- Usar o prestígio do cargo ou informações privilegiadas da Remasa em benefício próprio ou de outros;
- Receber presentes, viagens de férias ou benefícios de fornecedores e prestadores de serviços ou clientes;
- Divulgar informações não autorizadas;
- Utilizar equipamentos e recursos de acesso à informação, correio eletrônico e internet, para fins não autorizados;
- Ter conduta abusiva que cause constrangimento a colaboradores(as), subordinados(as), ou a outras pessoas parceiras da Empresa, tais como palavras ofensivas, discriminação e assédio sexual ou moral;
- Ceder sua senha pessoal de acesso ao sistema da empresa a terceiros ou até mesmo a colaboradores(as) da Remasa.

## 6. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

A Remasa possui um Comitê Social para realização de denúncias relacionadas a atos discriminatórios, visando conhecer e eliminar qualquer caso de assédio sexual ou discriminação baseada em gênero, raça, orientação sexual, necessidade especial ou qualquer crença.

Se presenciar ou suspeitar alguma violação aos princípios éticos e às diretrizes aqui definidas, deve levar ao conhecimento da Diretoria, do setor de RH ou Comitê Social. O anonimato das denúncias e a confidencialidade do caso serão garantidos, bem como não serão toleradas retaliações, constrangimentos ou punições contra colaboradores(as) ou terceiros que efetuarem denúncias ou às partes afetadas.

## 7. RESPONSABILIDADE FACE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A Remasa repudia a prática de todo e qualquer ato que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.

A eventual prática de ato(s) lesivo(s) contra a administração pública implicará na responsabilização pessoal administrativa e/ou civil de todos os envolvidos, sejam autores, coautores ou partícipes do ato ilícito, nos exatos termos previstos na Lei Federal nº 12.846/2013.

## APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este Código foi instituído em 05/01/2014, com última revisão aprovada pela Diretoria em 02/10/2020 cujas alterações entram em vigor a partir da presente data.

	<b>Formulário Recursos Humanos</b>  <b>Código de Ética</b>	Código	FRHCE07
		Revisão	05
		Data	02/10/2020

### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido cópia do Código de Ética e Conduta e Manual do(a) Colaborador(a), e me comprometo a cumprir, dar ciência a meus subordinados e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios éticos que orientam nossos relacionamentos internos e externos. Estou ciente e concordo com as penalidades a mim impostas, caso não respeite as condições mencionadas neste Código de Ética e Conduta, o qual, tomei ciência nesta data.

Bituruna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Departamento:

\_\_\_\_\_

Local:

\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_

	<b>Formulário Recursos Humanos</b> <b>Código de Ética</b>	Código	FRHCE07
		Revisão	05
		Data	02/10/2020

### TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido cópia do Código de Ética e Conduta e Manual do(a) colaborador(a) e me comprometo a cumprir, dar ciência a meus subordinados e zelar pela observância integral e permanente das diretrizes e princípios éticos que orientam nossos relacionamentos internos e externos. Estou ciente e concordo com as penalidades a mim impostas caso não respeite as condições mencionadas neste Código de Ética e Conduta, o qual, tomei ciência nesta data.

Bituruna, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_