



CÓDIGO DE ÉTICA

ÍNDICE

1. MISSÃO, VISÃO E PRÁTICAS	03
2. OBJETIVO	03
3. APLICABILIDADE	03
4. DENTRO DA OI	05
4.1. Atitude	05
4.2. Liderança	05
4.3. Recursos	06
4.4. Informações Confidenciais	07
4.5. Comunicação e Uso de Ferramentas Colaborativas	08
4.6. Livros, Registros e Relatórios	08
4.7. Conflitos de Interesse	09
4.8. Segurança e Saúde	10
5. FORA DA OI	10
5.1. Contato com Órgãos Públicos, Mídia e Investidores	10
5.2. Responsabilidade Socioambiental	11
5.3. Relações com Clientes	11
5.4. Relações com Fornecedores	12
5.5. Relações Sociais na WEB	13
5.6. Relações com Quaisquer Pessoas ou Entidades	13
5.6.1. Licitações e Contratos	14
5.7. Presentes, Brindes e Eventos	14
5.8. Condução do Negócio	15
6. COMO PARTICIPAR	16
6.1. Dúvidas, Críticas e Sugestões	16
6.2. Denúncias	16
6.3. Comitê e Agentes de Ética	16
6.4. Vigência	17

1. MISSÃO, VISÃO E PRÁTICAS

Missão: Surpreender nossos Clientes a cada dia com soluções simples para comunicar e se relacionar.

Visão: Ser a Telecom preferida dos Clientes, prestando serviços completos com excelência.

Práticas: Cliente no centro de tudo.
Gente que surpreende.
Fazer acontecer com excelência.
Resultado sustentável.

2. OBJETIVO

O Código de Ética da Oi reflete os princípios e valores organizacionais que devem orientar as atitudes e comportamentos de todos os Colaboradores, fazendo com que as nossas ações sejam exemplares para a sociedade em que vivemos.

Oriente-se pelas diretrizes éticas definidas neste Código. Cada um de nós tem o dever de reforçar o cumprimento das regras deste Código de Ética junto aos colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e Clientes, praticando-as no nosso dia a dia.

3. APLICABILIDADE

Este documento aplica-se às seguintes empresas: Oi S.A., 14 Brasil Telecom Celular S.A., Agência O Jornal da Internet Ltda., BlackPool Participações Ltda., Brasil Telecom Cabos Submarinos Ltda. e suas controladas, Brasil Telecom Comunicação Multimídia S.A., BrT Card Serviço Financeiro Ltda., BrT Serviços de Internet S.A., Copart 4 Participações S.A., Copart 5 Participações S.A., Dommo Empreendimentos Imobiliários S.A., Internet Group do Brasil S.A., Oi Paraguay Multimedia Comunicaciones SRL., Oi Serviços Financeiros S.A., Paggo Administradora de Crédito Ltda., Paggo Empreendimentos S.A. (“Oi Paggo”), Pointer Networks S.A.

(“Vex”) e controladas, Telemar Internet Ltda. (“Oi Internet”), Telemar Norte Leste S.A. (“TMAR”) e TNL PCS S.A. (“Oi Móvel”), em conjunto denominadas “Oi”.

As controladas da Oi S.A., com procedimentos operacionais de natureza específica, devem possuir seus próprios Códigos de Ética, que cobrirão essas especificidades e respeitarão as diretrizes e princípios gerais contidos neste Código.

O presente Código deve ser seguido por todos que mantenham relacionamento com a Companhia, tais como: Colaboradores, independentemente de nível hierárquico, incluindo Diretores e Estagiários. Também deve ser seguido pelos nossos fornecedores, terceirizados, representantes e parceiros comerciais em todas as suas atividades com as Sociedades Oi. Note-se que este Código aplica-se a todas as pessoas listadas anteriormente ainda que em gozo de licença ou período de afastamento, bem como no período de 6 (seis) meses, contando da dispensa, demissão ou aposentadoria, salvo casos expressa e especificamente autorizados pelo Comitê de Ética ou por lei.

As políticas, normas e procedimentos internos devem ser cumpridos e, quando necessário, devemos nos orientar pela regra mais restritiva. A responsabilidade com o cumprimento deste Código se torna mais relevante porque a Oi é uma Empresa de capital aberto e concessionária de serviços públicos.

É importante você saber que as determinações da Política de Segurança da Informação, disponíveis na intranet corporativa, também se aplicam a todos os Colaboradores, sendo obrigatória a sua leitura e o aceite formal.

Além disso, aqueles que tenham acesso a informações relevantes ainda não divulgadas pela Companhia ou informações confidenciais devem cumprir as regras do Código de Conduta e Transparência, disponível no site **www.oi.com.br/ri**.

4. DENTRO DA OI

4.1. Atitude

A diversidade é fonte da nossa cultura. Dessa forma, é inaceitável qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente a raça, origem, sexo, idade, religião, opção sexual, deficiência física e mental, entre outras. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual.

A Oi respeita as convicções pessoais de seus Colaboradores. No entanto, qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política ou religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho.

Você deve manter sempre uma conduta respeitosa com outros Colaboradores, parceiros, fornecedores e Clientes, valorizando o relacionamento transparente e íntegro. Espera-se também uma atuação em parceria para o atendimento das necessidades das diversas áreas, de forma a atingir a estratégia global da Oi.

Durante o expediente, você deve se dedicar ao exercício das suas funções e respeitar os compromissos e horários. Convide para reuniões somente os Colaboradores cuja participação seja necessária.

Sabemos que o consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da Companhia. Dessa forma, ninguém pode trabalhar sob efeito de drogas ilegais ou de álcool. Durante a participação em eventos institucionais, você não deve consumir excessivamente bebidas alcoólicas.

Em respeito à legislação vigente e devido aos males trazidos aos fumantes passivos, é proibido fumar em qualquer ambiente dos prédios da Oi.

4.2. Liderança

É essencial a atuação dos nossos Gestores e Líderes dentro das premissas deste Código, mantendo clima de respeito e de confiança, dando tratamento igualitário a cada um de sua

equipe e servindo de exemplo na prática das diretrizes éticas para Colaboradores e terceiros.

É dever dos Gestores garantir que o comportamento de Colaboradores de sua Equipe esteja alinhado aos valores da Oi e às práticas descritas neste Código, e sua comprovada omissão diante de descumprimentos poderá caracterizar corresponsabilidade sobre atos infratores.

4.3. Recursos

Use de forma adequada todos os bens e recursos disponibilizados pela Oi, sempre evitando o desperdício ou mau uso. Isto vale tanto para bens tangíveis (instalações, equipamentos, computadores, terminais administrativos, Oi Colaborador, materiais de escritório, automóveis, serviços de transporte, recursos financeiros etc.) como para bens intangíveis (direitos sobre marcas e patentes, bancos de dados, informações etc.). No caso específico de uso de automóveis da Oi, utilize-os somente para fins profissionais e mantenha-se obediente à legislação de trânsito.

Os pedidos de reembolso devem refletir exatamente os gastos incorridos. Eventos e refeições para Colaboradores às expensas da Oi só podem ocorrer quando forem aprovados previamente por Gestor devidamente autorizado, conforme Política de Alçadas e Delegações (PADA) e demais normas internas.

Os convites para eventos patrocinados pela Oi e os produtos da Marca Oi são propriedade da Companhia. Colaboradores só podem utilizar os convites para eventos quando estiverem acompanhando Clientes em ações de relacionamento e quando, excepcionalmente, selecionados pela Diretoria de Gente ou com a ciência do seu Diretor. O mesmo procedimento se aplica ao recebimento de produtos da Marca Oi.

A Oi permite que você utilize, de forma moderada, os sistemas eletrônicos para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o andamento do seu trabalho. Para garantir o devido uso e a proteção das informações confidenciais, a Oi se reserva o direito de monitorar o uso desses sistemas eletrônicos. Acessar sites ou encaminhar mensagens eletrônicas relacionados a qualquer tipo de discriminação, a

conteúdo sexual ou a outros temas inapropriados para o ambiente de trabalho são condutas proibidas.

A Marca Oi é um ativo importante da Companhia e só pode ser utilizada mediante ciência e autorização das gerências responsáveis. Seu padrão está disponível no manual da marca na intranet corporativa. Nenhum terceiro ou parceiro comercial pode fazer uso da Marca Oi sem a prévia autorização da Companhia. Esta medida garante a padronização visual e da linguagem da Oi, além de evitar multas e processos judiciais.

4.4. Informações Confidenciais

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros ou para sugerir investimentos a familiares, amigos ou qualquer terceiro.

O uso das credenciais (ID, senhas e crachás) é individual e intransferível, sendo proibido seu compartilhamento em qualquer nível.

Informações relevantes, tais como pesquisas, metodologias de negócio e quaisquer relatórios ou dados confidenciais, especialmente aqueles de grande relevância comercial e relacionados às estratégias da Companhia, não devem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Essas informações podem ser um diferencial competitivo da Oi e fazem parte do seu patrimônio intelectual. Elas devem ser armazenadas de forma segura e jamais compartilhadas com os concorrentes.

Tudo que for produzido por você no exercício de suas funções é de propriedade da Oi, não sendo permitido apagar, destruir ou levar essas informações ao encerrar-se seu contrato de trabalho.

Evite qualquer discussão, presencial ou por telefone, envolvendo informações confidenciais ou competitivas quando você estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, assim como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, *web pages* pessoais, *blogs* e redes sociais.

A troca de informações sensíveis entre concorrentes é terminantemente proibida. Tenha especial cuidado quando presente em reuniões com associações e sindicatos e trabalhos de *benchmarking*. Tal compromisso se mantém após o término do seu contrato de trabalho com a Oi.

4.5. Comunicação e Uso de Ferramentas Colaborativas

Os registros de negócio e as comunicações devem ser concisos e exatos. Evite exageros, linguagem figurada ou especulações. Na hora de escrever e-mails, seja direto e assertivo e evite incluir muitas pessoas em cópia, para não desperdiçar seu tempo útil e dos demais Colaboradores.

Toda informação gerada nos canais de comunicação interna (por exemplo, intranet, rede, e-mails e *sharepoint*) deve ser pautada nos princípios deste Código, sendo o autor da publicação responsável por ela, independentemente da fonte original.

É responsabilidade do Colaborador zelar pela qualidade do conteúdo que publica. O uso indevido de e-mails, imagens, dados do perfil, participação no fórum, comentários sobre notícias, anúncio nos classificados e outras formas de conteúdo é passível de apuração e/ou exclusão pelos canais internos competentes.

Lembre-se de que tudo o que você escreve pode se tornar público.

4.6. Livros, Registros e Relatórios

A Oi confia em informações seguras para tomar decisões de negócio responsáveis. Para isso, você deve manter todos os registros da Companhia precisos e corretos.

Nenhum registro com informação falsa deve ser feito em qualquer livro ou conta da Oi. Os fundos da Companhia não devem ser usados para qualquer propósito diferente do descrito nos documentos que suportam os pagamentos. Isto inclui registros financeiros, técnicos, de segurança e de pessoal.

Todos os livros, registros e contas devem refletir as transações e os eventos em conformidade com os Princípios de Contabilidade

Geralmente Aceitos, as metodologias internas aplicáveis e a estrutura de controles internos.

É proibido coagir, manipular ou enganar qualquer parte interna ou externa envolvida em trabalhos de auditoria, fiscalização e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial.

4.7. Conflitos de Interesse

A Oi permite que parentes e cônjuges trabalhem na Empresa, mas não é permitido contratar ou manter parentes (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges ou companheiros em funções que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta, que respondam ao mesmo superior imediato. Quando você indicar um parente, cônjuge ou companheiro para trabalhar na Oi, você deve informar esse vínculo.

Caso se estabeleça situação de relação íntima entre Colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta, que respondam ao mesmo superior imediato, a situação deve ser comunicada ao superior imediato ou à Diretoria de Gente, para que a situação de conflito seja eliminada por meio de transferência interna.

Você não deve aproveitar, para seu ganho pessoal, oportunidades de negócios que surgirem por meio do uso de informações ou cargo na Oi.

Você não pode exercer atividades profissionais a serviço de empresas competidoras ou fornecedoras da Oi.

Atividades paralelas de ordem pessoal não podem impactar seu desempenho e dos demais Colaboradores.

É proibido negociar produtos ou oferecer serviços no ambiente de trabalho da Oi, salvo em área destinada para esse fim na intranet corporativa (classificados). A venda do produto ou serviço anunciado neste espaço deve ser efetivada fora da Oi.

4.8. Segurança e Saúde

A Oi busca promover um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, visando a valorização do ser humano, com bons níveis de higiene, ergonomia, equipamentos, proteção pessoal e tratamento adequado para a guarda e manuseio de material perigoso.

Você deverá observar todas as regras, práticas e leis que se aplicam às suas atividades para segurança e saúde, assim como tomar as precauções necessárias para sua proteção e de seus colegas de trabalho e visitantes, em atividades nos ambientes interno e externo.

A Oi oferece programas para melhoria da qualidade de vida de seus Colaboradores. Para mais detalhes, consulte o Portal de Gente na intranet corporativa.

5. FORA DA OI

5.1. Contato com Órgãos Públicos, Mídia e Investidores

A Oi possui Áreas especialmente capacitadas para falar com órgãos públicos, mídia e investidores, que devem ser acionadas sempre que necessário.

Caso receba alguma ordem ou demanda judicial, você deve encaminhá-la imediatamente à Diretoria Jurídica. Demandas de outros órgãos públicos devem ser encaminhadas imediatamente ao representante de Relações Institucionais do seu Estado.

Todos os pedidos dos meios de comunicação e solicitações de entrevistas devem ser enviados à Diretoria responsável pela comunicação institucional com a Imprensa. É proibido qualquer tipo de declaração que cite a Oi de forma direta ou indireta, sem a devida autorização prévia. Os Colaboradores credenciados junto à Diretoria responsável pela comunicação institucional com a Imprensa devem informar qualquer contato com

representante de meios de comunicação, ainda que para prestar informações pontuais.

Solicitações de analistas financeiros, investidores e acionistas devem ser enviadas à Diretoria responsável pelas relações com os Investidores. Solicitações de posição acionária devem ser encaminhadas à Diretoria responsável pelos serviços financeiros.

5.2. Responsabilidade Socioambiental

A Oi desenvolve suas atividades com responsabilidade social e ambiental, participando e incentivando a atuação voluntária dos seus Colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço na melhoria da vida nas comunidades em que estão inseridos.

Nossas operações são sujeitas à legislação ambiental. Temos o compromisso de minimizar qualquer impacto adverso ao meio ambiente, buscando armazenar apropriadamente materiais perigosos e procurando administrar o descarte dos produtos. Cumprir este compromisso só será possível com sua consciência e cooperação.

Você deve utilizar de forma otimizada os recursos disponíveis e contribuir com a coleta seletiva e reciclagem do lixo. Evite impressões desnecessárias e desperdício de água, energia elétrica e combustível. Para mais instruções, consulte a Política de Sustentabilidade da Oi publicada na intranet corporativa.

5.3. Relações com Clientes

Você tem responsabilidade direta na construção de um relacionamento sólido e duradouro com nossos Clientes. A Oi deve pautar sua atuação na identificação das necessidades de seus Clientes e procurar satisfazê-las por meio de produtos e serviços de qualidade que correspondam às características anunciadas, sem falsas promessas. A credibilidade da Oi reside na nossa capacidade de expressar as ofertas de maneira clara e sempre cumprir o que é acordado.

Sempre que você se deparar com um Cliente que manifeste um problema ou demanda, trate-o com cortesia e procure auxiliá-lo de maneira proativa, independentemente de sua Área de atuação na Oi.

A sua apresentação pessoal, no contato com os Clientes, não deve comprometer a imagem da Oi.

Você deve repudiar e denunciar qualquer forma de suborno ou influência por parte de Cliente para favorecimento em negociações.

5.4. Relações com Fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores devem se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e de sustentabilidade. As negociações devem ser conduzidas por meio de procedimentos formalmente definidos, que assegurem à Oi o melhor custo-benefício e não permitam decisões de interesse pessoal.

É atribuição exclusiva dos Colaboradores da Diretoria de Suprimentos a negociação e contratação de fornecedores.

Nenhum Colaborador, independentemente de área e nível hierárquico, pode favorecer algum fornecedor em detrimento de outros. Todas as informações sobre o processo de contratação devem ser mantidas sob sigilo perante terceiros.

Você não deve negociar a contratação de parente de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges, amigo ou Empresa gerenciada ou controlada por eles para fornecimento de bens ou serviços.

Somente devem ser contratados os fornecedores e parceiros que respeitem, atuem e estejam de acordo com todas as legislações e regulamentações aplicáveis ao serviço ou produto contratado, além das regras e orientações de conduta deste Código. É responsabilidade dos Colaboradores informar às Diretorias responsáveis sobre dúvidas relativas à conduta e comportamento ético de Empresas que notoriamente tenham má reputação no mercado.

As Diretorias competentes devem manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços. As Empresas que desrespeitarem este Código deverão ser descredenciadas.

Em caso de subcontratação, devidamente autorizada pelas Áreas competentes da Oi, cabe à Empresa contratada divulgar amplamente este Código aos seus fornecedores e parceiros.

Na relação com fornecedores, você deve disseminar os valores deste Código.

5.5. Relações Sociais na WEB

Evite publicar questões relacionadas ao dia a dia da Empresa e a sua rotina de trabalho na internet. A Oi possui canais oficiais para relacionamento nas redes sociais e demais mídias digitais. Toda e qualquer informação da Empresa só poderá ser divulgada a partir desses canais. A imagem (logomarca ou qualquer outro símbolo institucional) não deve ser utilizada na criação de sites, *blogs* ou perfis sociais não oficiais.

5.6. Relações com Quaisquer Pessoas ou Entidades

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno ou praticar qualquer ato de corrupção (ativa ou passiva) com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas nacionais ou estrangeiras com o fim de obter ou manter negócios para a Oi, para si próprio ou para terceiros. Portanto, é proibido qualquer tipo de comportamento antiético ou contrário às leis nacionais ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis à Oi (incluindo, no que couber, o US Foreign Corrupt Practices Act – lei americana anticorrupção – considerando que a Oi emite títulos nos Estados Unidos).

É proibido financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei ou utilizar-se de pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, bem como é proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

5.6.1. Licitações e Contratos

Com relação às licitações e contratos é proibido: (1) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento licitatório público, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio; (2) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; (3) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (4) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente; (5) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; (6) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em Lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou (7) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

5.7. Presentes, Brindes e Eventos

Presentes e brindes recebidos de valor superior a R\$ 200,00 (duzentos) reais devem ser imediatamente devolvidos ao remetente, acompanhados da carta-padrão de agradecimento e devolução disponível na intranet corporativa, no Canal de Ética. Presentes em dinheiro não podem ser aceitos sob qualquer hipótese.

Você não pode aceitar gratificação ou favor de fornecedores ou Clientes, inclusive quando se tratar de prestação de serviço particular.

Aparelhos celulares e outros equipamentos somente podem ser recebidos de acordo com a Política de Aparelhos de Teste e Demonstração, devendo ser encaminhados para a Diretoria responsável pela gestão patrimonial ao final do período de teste e demonstração.

É permitido, dentro de um relacionamento comercial normal, o pagamento pela Oi ou por terceiro de despesas relacionadas a refeições.

Convites para eventos externos (confraternização, treinamento, evento de relacionamento, entre outros), assim como patrocínios por terceiros de eventos corporativos para Colaboradores, somente podem ser aceitos quando do interesse da Oi e após aprovação do Diretor da Área. A emissão de passagens aéreas internacionais por terceiros somente é aceita excepcionalmente e após aprovação do Presidente.

5.8. Condução do Negócio

A Oi, na condução do seu negócio, obedece às leis vigentes e respeita a livre concorrência. A Oi repudia a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros.

A Oi repudia qualquer forma de violação de segredos comerciais ou obtenção imprópria de informações confidenciais sobre produtos e serviços. Você não deve revelar ou incentivar outros a revelar ou usar qualquer segredo de comércio da Companhia ou de um concorrente. Esses segredos incluem desenvolvimentos técnicos, estratégias de vendas e informações de preços.

É proibido qualquer tipo de comportamento que possa levar o público a considerar a Oi antiética, anticompetitiva ou contrária às leis nacionais ou internacionais que regem o mercado. Não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem da Companhia ou contribuir para a divulgação de informações incorretas sobre nossos produtos, serviços ou dados operacionais e financeiros.

Para mais detalhes sobre essas leis e suas conformidades ou penalidades que ultrapassem o escopo deste Código, consulte a Diretoria Jurídica.

6. COMO PARTICIPAR

6.1. Dúvidas, Críticas e Sugestões

Este Código não é exaustivo. A Oi acredita que sua participação contribui para o aprimoramento das condutas éticas. A política de portas abertas da Oi encoraja você a trazer suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre este Código ao seu superior imediato, ao Agente de Ética e ao Comitê de Ética.

Mais informações, você encontra no Canal de Ética, disponível na intranet corporativa.

6.2. Denúncias

A Oi incentiva o diálogo entre os Colaboradores como forma de tratar eventuais descumprimentos deste Código. Quando necessário, comunique a infração ao seu superior imediato, ao Agente de Ética ou ao Comitê de Ética. Todas as denúncias serão apuradas, sendo garantida a confidencialidade de todos os envolvidos e a ausência de qualquer retaliação. As denúncias podem ser apresentadas anonimamente.

A Oi repudia a prática da denúncia vazia, conspiratória ou vingativa. A denúncia é valorizada quando o Colaborador, agindo de boa-fé, tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a Oi, seus Colaboradores ou demais públicos de interesse da Companhia.

As denúncias devem ser encaminhadas por meio do Canal de Ética na intranet corporativa.

6.3. Comitê e Agentes de Ética

O Comitê de Ética é designado pelo Comitê Executivo (Comex) e composto por Diretores. O mandato dos membros do Comitê de Ética é de 1 (um) ano, permitida a recondução.

O Comitê de Ética é responsável pela gestão do Código de Ética, bem como pela sua revisão, sempre que necessário. O Comitê encaminhará ao Comex a proposta de inclusão ou exclusão de outras empresas no rol contido no “Item 3 – Aplicabilidade”, que

contempla as empresas abrangidas por este Código, que poderá, sem prévia aprovação do Conselho de Administração, aprovar alterações a este Código apenas e tão somente para fins de inclusão ou exclusão de empresas.

Os Agentes de Ética são selecionados pelo Comitê de Ética para suportá-lo na gestão da cultura ética, garantindo uniformidade no repasse das orientações corporativas e na tomada de decisões relativas ao tema. Trata-se de atividade voluntária e sem remuneração, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

O Comitê de Ética irá discutir e deliberar todos os casos de violação deste Código e aplicará as devidas penalidades, que serão comunicadas ao Comitê Executivo. As deliberações do Comitê de Ética seguirão seu Regimento Interno.

As sanções pelo descumprimento deste Código seguirão o regime disciplinar da Diretoria de Gente, podendo ser executadas por meio de advertência verbal, escrita, suspensão ou rescisão do contrato de trabalho, independentemente de eventual abertura de processo judicial. O Regulamento de Regime Disciplinar da Diretoria de Gente encontra-se disponível na intranet corporativa, no Portal de Gente.

6.4. Vigência

O Código de Ética entra em vigor a partir de sua publicação.

Você deve confirmar, ao final da versão digital deste Código (disponível no Canal de Ética na intranet corporativa), o conhecimento e aceite de seu conteúdo. Em seguida, realizar o e-learning da Ética e Combate à Corrupção.

18 de dezembro de 2013

