

Sumário

- Apresentação
- 01. Missão Corporativa
- 02. Política de Qualidade
- 03. Membros do Conselho de Ética e Conduta
- 04. Política de Saúde, Meio Ambiente e Segurança
- 05. Sistema de Gestão Florestal – Cadeia de Custódia FSC
- 06. Como a FSC é aplicada na Nova A3
- 07. Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI)
- 08. Responsabilidades
- 09. Medidas Disciplinares
- 10. Conduta Profissional
- 11. Conduta de Confidencialidade
- 12. Informações
- 13. Obrigações
- 14. Informações não Confidenciais
- 15. Validade
- 16. Penalidades
- 17. Respeito ao Ser Humano
- 18. Colaboradores
- 19. Postura Profissional
- 20. Conflito de Interesses
- 21. Ativos da Empresa
- 22. Uso do Sistema Informatizado da Empresa
- 23. Trabalho Infantil
- 24. Trabalho Escravo
- 25. Relação Empresa X Colaboradores
- 26. Relação com o Cliente
- 27. Relação com os Fornecedores, Prestadores de Serviços e Estágios
- 28. Suborno Corrupção e Propina
- 29. Relação com a Sociedade
- 30. Disposições Complementares
- 31. Declaração de Reconhecimento de Treinamento
- 32. Dúvidas Casos Omissos

Apresentação

Este é um Código de Ética e Conduta Profissional. Ele procura introduzir os elementos essenciais que devem ser considerados nas relações estabelecidas pela Nova A3 com seus colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros. Com esse Código, a Nova A3 tem o objetivo de contribuir para a criação de relacionamentos, buscando resultados diferenciados.

Este Código é um documento de referência não só para a Nova A3 e seus colaboradores como também para outros públicos com os quais a empresa se relaciona. São esses diferentes públicos envolvidos no negócio que, ao fazerem suas escolhas cotidianas e agirem de acordo com elas, ratificam a conduta ética esperada pela Nova A3, capaz de assegurar relações significativas sustentáveis e compatíveis com os interesses e as aspirações mais legítimas dos envolvidos e da sociedade.

Não se espera que este documento contemple todas as situações possíveis de conflitos éticos que possam surgir. Ele define princípios básicos que deverão direcionar uma melhor conduta de todos. Os colaboradores deverão se orientar pelos princípios estabelecidos neste Código, bem como pelas políticas, normas e procedimentos disponíveis.

As disposições previstas a seguir deverão servir como referencial ético de tratamento e conduta a ser observado no dia a dia por nossos funcionários, assim como criar as diretrizes que devem nortear a Nova A3, na relação direta e indireta com as diferentes partes interessadas da empresa na gestão de suas atividades, tais como: acionistas, prestadores de serviço, fornecedores, clientes, parceiros de negócio, comunidades no entorno das nossas atividades e representantes de órgãos públicos e do governo, prezando sempre pela manutenção e promoção da qualidade dessas relações, em vista do cumprimento da nossa missão corporativa.

01. Missão Corporativa

A Nova A3 está comprometida em desenvolver, fabricar e fornecer produtos com alto nível de qualidade, segurança, tecnologia e respeito ao meio ambiente buscando excelência em todas as atividades para a contínua satisfação de seus clientes, colaboradores, fornecedores e acionistas.

02. Política de Qualidade

A Nova A3 é uma indústria que atua na área de Projetos, Produção e Vendas de Folhetos Informativos, Bulas Farmacêuticas, Luvas e Toucas Descartáveis, KIT Automático (luva laminada na bula) e Sacos Plásticos, cumprindo as exigências aplicáveis à administração do negócio e, a regulamentação da Qualidade, Meio Ambiente, Segurança, e Saúde no trabalho através de:

Estrutura voltada ao comprometimento com o atendimento aos requisitos e a melhoria contínua da eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade implementado, fornecer produtos que atendam às expectativas dos clientes, cumprir legislações, normas técnicas e outros requisitos aplicáveis ao negócio, prevenir os impactos ambientais no ar, água e solo, prevenir acidentes e doenças ocupacionais.

03. Membros do Conselho de Ética e Conduta

O Conselho de Ética e Conduta tem como atribuição promover a legitimação, o respeito, o cumprimento e o aprimoramento do Código de Ética e Conduta, tem o compromisso de conhecer e respeitar as leis e normas vigentes aplicáveis às suas atividades, bem como os procedimentos internos da empresa.

O objetivo dos Membros do Conselho de Ética e Conduta são:

Todas as decisões que venham a ser tomadas, devem estar acordo com as leis brasileiras e sejam regidas por elevados padrões de conduta ética;
Estabelecer uma cultura organizacional que preserve a reputação da empresa com o auxílio da comunidade, acionistas, clientes, fornecedores, governo, agentes públicos e empregados;
Estabelecer uma conduta organizacional que proteja a empresa de perdas financeiras decorrentes de extorsão, fraude, roubo ou outras práticas desonestas. O Conselho deverá

se reunir de 6 em 6 meses e deverá conduzir uma reunião de forma democrática e com a finalidade de revisar o código e expor melhorias.

Membros do Conselho de Ética e Conduta:

- Diretoria
- Financeiro
- RH
- Qualidade

04. Política de Saúde, Meio Ambiente e Segurança

A Nova A3 Indústria e Comércio Ltda., reflete seu compromisso em preservar o meio ambiente, visando cuidar da saúde e segurança de seus colaboradores assim como a satisfação de seus clientes promovendo produtos e serviços de qualidade assegurada.

Para isso define sua política com os seguintes objetivos:

- Desenvolver e produzir bulas, luvas e embalagens flexíveis com o objetivo de satisfazer os nossos clientes, de forma a minimizar os impactos ambientais;
- Promover o comprometimento de cada colaborador na preservação do meio ambiente e no interesse de sua própria saúde e segurança, assim como a de seus companheiros;
- Atender aos requisitos legais, regulamentares e outros requisitos subscritos pela Nova A3 que se relacionam aos aspectos ambientais e riscos a saúde e segurança do trabalhador;
- Promover a melhoria contínua e a eficácia do sistema de gestão integrada;
- Prevenir a poluição minimizando a geração de resíduos e os riscos de impactos ambientais.

05. Sistema de Gestão Florestal – Cadeia de Custódia FSC®

O Forest Stewart Council (FSC), conhecido no Brasil como Conselho de Manejo Florestal, é uma organização não governamental, independente e sem fins lucrativos, criada em 1993 para promover o gerenciamento responsável de florestas, com base em critérios sociais, ambientais e financeiros.

A certificação florestal FSC ou Conselho de Manejo Florestal, tem um significado especial para a Nova A3. Além de assegurar qualidade e excelência nas atividades de produção da origem do papel, sinaliza que

estes processos estão inseridos dentro dos mais amplos conceitos de sustentabilidade, fundamental nas atividades da empresa.

A partir do início de 2013 toda a produção da Nova A3 passou a ter a certificação da Cadeia de Custódia FSC: desde o manejo sustentável da floresta (fornecedores) até o processamento nas suas máquinas impressoras. Ao conseguir atender a todas as criteriosas especificidades do FSC, conseguimos entrar no seletivo grupo de empresas que seguem com rigor padrões internacionais ambientalmente adequados, socialmente justos e economicamente viáveis.

Isto significa que no desenvolvimento do manejo florestal, além da conservação ecológica e todos os cuidados com o meio ambiente e seus colaboradores, também são gerados benefícios sociais promovendo o crescimento socioeconômico regional.

06. Como o FSC® é Aplicada na Nova A3

O primeiro requisito que a empresa procurou atender para a certificação FSC foi o estrito cumprimento da legislação trabalhista e ambiental. Entre elas, estão a de não usar mão-de-obra infantil ou escrava.

Os critérios sociais incluem segurança e treinamento dos colaboradores, bem como o bom relacionamento com as partes interessadas do sistema. Todos os colaboradores da empresa usam Equipamento de Proteção Individual (EPI), de acordo com a atividade que exercem. Além disso, são devidamente capacitados e registrados.

Para o cliente se certificar de que está comprando bula cujo papel extraído de fonte adequada, ele precisa confirmar se na vem à descrição “CERT. FSC MISTO. CU-COC-816768” impresso na nota fiscal do produto comprado. Toda bula certificada traz essa descrição em nota.

A certificação e a utilização do selo FSC dá duas certezas ao cliente. Uma delas é a de que o produto comprado não prejudicou o meio-ambiente. A outra é o fato de as pessoas relacionadas ao processo produtivo terem sido tratadas de modo justo.

NOTA - Todo o processo produtivo é auditado frequentemente por auditores da certificadora “Control Union” (mínimo de uma vez ao ano), o que garante que a empresa não se afaste dos critérios do FSC.

07. Utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI)

O Equipamento de Proteção Individual - EPI é todo dispositivo ou produto,

de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção contra riscos capazes de ameaçar a sua segurança e a sua saúde.

O uso deste tipo de equipamento só deverá ser feito quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade, ou seja, quando as medidas de proteção coletiva não forem viáveis, eficientes e suficientes para a atenuação dos riscos e não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho.

08. Responsabilidades

Seguindo a legislação trabalhista a Nova A3 tem a obrigação de:

- Fornecer os EPI adequados ao trabalho, devidamente higienizados;
- Instruir e treinar quanto ao uso do EPI;
- Fiscalizar e exigir o uso do EPI;
- Repor os EPI danificados ou extraviados;
- Fornecer uniformes adequados para o uso do colaborador;

Obrigações do colaborador:

- Utilizar EPI apenas para finalidades para que se destina;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- Comunicar ao Técnico de Segurança qualquer alteração que torne impróprio para o uso;
- Cumprir as determinações da Nova A3 sob o uso pessoal;
- Utilizar os Uniformes de forma correta;
- Agir de forma adequada no seu setor de trabalho, obedecendo as normas de segurança, não expondo a si e seus colegas a possíveis riscos ou acidentes;
- Obedecer ao Manual de Boas Práticas de Fabricação – BPF (MGQ. 01 – Anexo F).

09. Medidas Disciplinares

O descumprimento de algum dos princípios éticos ou compromissos de conduta expressos neste Código de Ética, poderá resultar na adoção de medidas disciplinares, de carácter educativo, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e/ou judiciais, quando se tratar de infrações contratuais e/ou legais.

10. Conduta Profissional

As normas de conduta profissional destacam os padrões de integridade e responsabilidade na conta de todas as pessoas que trabalham na Nova A3 e devem ser seguidas para proteger a confiança que os nossos clientes, fornecedores e parceiros depositaram em nós. As normas de conduta profissional são a base do programa sobre qual trabalhamos, de forma íntegra e responsável, contando com a total autorização e apoio da Diretoria, Gerentes e Supervisores da Nova A3.

É importante que cada colaborador se comprometa com o espírito e teor desta norma de conduta. Embora as normas de conduta profissional abranjam uma ampla série de questões éticas e empresariais que você possa encontrar em um simples documento, poderá não apresentar todas as respostas. Por este motivo, você poderá obter ajuda adicional em documentações e procedimentos específicos.

Para garantir que você está agindo com responsabilidade e para o melhor da empresa, certifique-se que cada uma das situações seja cuidadosamente examinada, considerando o seguinte:

- **Estou agindo de forma íntegra e responsável?**
- **Minha decisão seria vista de forma positiva por meus colegas de trabalho e autoridades públicas?**
- **Minha forma de trabalhar está em conformidade com as normas de conduta profissional, políticas internas e leis aplicáveis à Nova A3?**

Importante: Se você não puder responder a todas essas perguntas afirmativamente, antes de continuar, converse com o seu superior imediato.

11. Conduta de Confidencialidade

Considerando que para bom e fiel desempenho das atividades da empresa Nova.A3, faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e confidenciais, incluídas as de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida empresa.

Todas as informações técnicas obtidas através da relação de emprego com a empresa e relacionadas a projeto, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa serão tidas como **CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS**.

NOTA: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional,

comercial, jurídica, invenções, processos, fórmulas e designs, patenteáveis ou não, sistemas de produção, logística e layouts, planos de negócios (business plans), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso:

- a) Por qualquer meio físico, tipo: documentos expressos, manuscritos, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias dentro da empresa etc;
- b) Por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (fitas, cd's, dvd's e etc);
- c) Verbalmente.

O empregado compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

As informações confidenciais confiadas aos empregados somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

12. Informações

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência deste instrumento, enquanto perdurar a relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 01 (um) ano do rompimento do vínculo do funcionário com a empresa.

13. Obrigações

Deverá o funcionário:

- Usar tais informações apenas com o propósito de bem e fiel cumprir os fins da empresa;
- Manter o sigilo relativo as informações confidenciais e revelá-las apenas aos empregados que tiverem necessidade de ter conhecimento sobre elas;
- Proteger as informações confidenciais que lhe foram divulgadas, usando o mesmo grau de cuidado utilizado para proteger suas próprias informações confidenciais;
- Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou informações confidenciais, devendo comunicar à empresa, imediatamente, a

ocorrência de incidentes desta natureza, o que não excluirá sua responsabilidade.

- O funcionário fica desde já proibido de produzir cópias ou backup, por qualquer meio ou forma, de qualquer dos documentos a ele fornecidos ou documentos que tenham chegado ao seu conhecimento em virtude da relação de emprego.
- O funcionário deverá devolver, íntegros e integralmente, todos os documentos a ele fornecidos, inclusive as cópias porventura necessárias, na data estipulada pela empresa para entrega, ou quando não for mais necessária a manutenção das informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, cópias ou segundas vias, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.
- O funcionário deverá destruir todo e qualquer documento por ele produzido que contenha informações confidenciais da empresa, quando não mais for necessária a manutenção dessas informações confidenciais, comprometendo-se a não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste instrumento.
- O colaborador deve preservar a imagem da empresa evitando transitar em locais ou ter condutas inadequadas ao utilizar o uniforme, crachá de identificação ou qualquer item que possua a identidade da Nova A3
- É proibido fotografar ou realizar filmagens nas dependências da empresa.
- Não é permitido ao colaborador a exposição da imagem em canais virtuais, redes sociais utilizando a identidade da Nova A3

14. Informações Não Confidenciais

Não configuram informações confidenciais aquelas:

- Já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;
- Que já eram do conhecimento do funcionário antes de seu ingresso na empresa e que não foram adquiridas direta ou indiretamente da empresa;
- Que não são mais tratadas como confidenciais pela empresa.

15. Validade

Este termo tornar-se-á válido a partir da data de sua efetiva assinatura pelas partes.

As disposições deste instrumento devem, contudo, ser aplicadas retroativamente a qualquer informação confidencial que possa já ter sido divulgada, antes da data de sua assinatura.

16. Penalidades

A não-observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento, sujeitará ao funcionário infrator, como também ao agente causador ou facilitador, por ação ou omissão de qualquer daqueles relacionados neste Termo, ao pagamento, ou recomposição, de todas as perdas e danos comprovadas pela empresa, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

17. Respeito ao Ser Humano

O bom relacionamento é a base para o sucesso e desempenho excelente de uma equipe.

Sendo assim, é exigida de nossos colaboradores os seguintes padrões de conduta:

1. Independente da posição hierárquica, exercer suas funções baseadas no comportamento ético, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação. A Nova A3 enfatiza que, todos os colaboradores, diretores e prestadores de serviços, ao tratarem com outrem, o façam de acordo com as regras morais universais de bom trato ao ser humano;
2. Exercer suas funções e atividades, de forma ética e transparente garantindo um ambiente livre de qualquer favorecimento para si ou para outrem, combatendo as formas de corrupção;
3. É proibida a insinuação, solicitação e/ou exigência de favores sexuais por um colaborador em relação ao outro. Sendo também expressamente proibido, condutas físicas, verbais, hostis, intimidadoras ou ofensivas de natureza sexual. O assédio configura-se por meio de qualquer prática que

bloqueia, impede, dificulta ou cria embaraços que podem reduzir a capacidade de uma pessoa tomar uma decisão mais consciente ou dentro das suas convicções.

Neste Código, estão previstas explicitamente as práticas de assédio moral e sexual como práticas não desejadas pela empresa.

O assédio moral pode ser percebido pela exposição das pessoas, na relação de trabalho, a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas, durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções. Já o assédio sexual ocorre quando existe alguma forma de pressão (coerção) de caráter sexual praticada, geralmente, por uma pessoa detentora de algum cargo, informação ou influência sobre outra, por meio de ameaça, insinuação de ameaça ou hostilidade, que dificulte a condição da pessoa assediada em tomar uma decisão diante das suas próprias convicções.

4. A empresa remunera seus funcionários competitivamente em relação ao setor e ao mercado de trabalho local. Desempenhamos as nossas operações em total conformidade com as leis aplicáveis de salário, expediente, horas extras e benefícios. Oferecemos aos nossos funcionários oportunidades para o desenvolvimento de suas habilidades e capacidades e proporcionamos oportunidades de promoção profissional quando possível.

Nova A3 incentiva a liberdade de opinião e expressão de ideias, porém exige que tais posturas sejam tomadas em condições pacíficas e em ambiente de respeito. Também, incentiva seus colaboradores a se comunicarem, mesmo que para repreensões, críticas e discordâncias, mas, de forma a não incorrer em violência verbal ou moral, mantendo-se sempre, a educação e os bons costumes de qualquer sociedade desenvolvida.

18. Colaboradores

A Nova A3 preza pela meritocracia, transparência, diálogo aberto e reconhecimento das melhores práticas. A empresa quer colaboradores inspirados, que façam a diferença e tenham coragem de expor suas ideias e percepções, sempre alinhados ao seu planejamento e contribuindo com os resultados.

É desejo da Nova A3 construir permanentemente o melhor ambiente para se trabalhar. Para tanto, busca criar um ambiente de realização pessoal e profissional, que seja saudável e promova o bem-estar físico e emocional.

Além disso, é responsabilidade de cada colaborador zelar pelo patrimônio da Nova A3 e cuidar da sua imagem.

É de responsabilidade do colaborador respeitar o Código de Ética e cumprir com todas as normas e treinamentos estabelecidos na empresa.

É de responsabilidade do colaborador respeitar o seu ambiente de trabalho e seus colegas de trabalho, não trazendo para dependências da empresa, bebidas alcoólicas ou quaisquer tipos de drogas ilícitas.

Devem respeitar e usar de forma adequada o patrimônio da empresa; máquinas, veículos, ferramentas e etc, sem causar a eles nenhum dano.

O colaborador não pode usar os veículos da empresa para uso pessoal.

19. Postura Profissional

Quem sabe tratar aos outros com respeito e educação está mais capacitado a conseguir o que almeja, tornando-se um “valor pessoal”.

O primeiro livro de “boas maneiras” foi escrito há milhares de anos por Ptahotep, faraó do Egito para seu príncipe herdeiro. O faraó sabia que usando de gentileza as pessoas criam um melhor ambiente a sua volta, o que facilita a obtenção de objetivos.

Se a cortesia e a gentileza já eram consideradas essenciais para a manutenção de grandes civilizações há milhares de anos, nos parece óbvio que sejam fundamentais em nosso ambiente de trabalho, assim:

- É essencial que se cumprimente os colegas (ex.: Olá!, Bom Dia!, Boa Tarde! Bom Almoço! Bom Final de semana), bater na porta para que se garanta um ambiente saudável e cortês de trabalho.
- Cortesia e respeito mútuo durante todo o expediente, independente da posição ocupada são de extrema importância. O colaborador deve procurar dispensar a todos, tratamentos igualitários em situações similares;
- A transparência e honestidade, assim como o respeito com os colegas de trabalho são fundamentais para o desenvolvimento de confiança mútua e bom relacionamento. Tal postura implica em agir com objetividade, clareza e franqueza quando nos comunicamos, a fim de se evitar interpretações dúbias e inverdades.
- Toda relação baseada em transparência leva ao respeito e à confiança. A transparência é a conduta de quem não tem objeção a que o colega tome ciência de seus pensamentos e atitudes;

- O trabalho em equipe deve ser sempre estimulado através de cooperação mútua, considerando-se as características individuais de cada um. Isto traz um maior rendimento para o trabalho de todos. Em situações extraordinárias, o colaborador deve realizar tarefas que não podem ser estritamente inerentes ao seu cargo para minimizar, neutralizar ou superar dificuldades que se apresentem;
- Quando alguém tem uma dificuldade em uma determinada tarefa, espera-se do funcionário que já domina a tarefa que se voluntarie a ensinar e/ou ajudar temporariamente. Isto significa um clima de construção e cooperação interna. A Nova A3 encoraja e valoriza atitudes solidárias e cooperativas;
- Os membros da equipe de trabalho devem usar o tempo oficial de trabalho num esforço responsável para cumprir suas tarefas. Os que exercem alguma função com subordinados, não devem solicitar ou exigir que este empregue o tempo oficial para atividades que não sejam as requeridas pelos seus deveres.
- O colaborador não deve levar nenhum tipo de material, produto, documentos e / ou patrimônio (ferramentas e utensílios) da empresa para sua residência.
- O colaborador não pode realizar nenhum tipo de comércio dentro da empresa.

20. Conflitos de Interesses

As atividades dos colaboradores e suas relações pessoais não devem conflitar com os interesses da Nova A3.

Por essa razão o colaborador:

- Não utilizará o nome da empresa, cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência para obter benefícios ou vantagens pessoais, inclusive a familiares, parentes ou pessoas relacionadas;
- Não deixará relações pessoais influenciarem a tomada de decisão em relação a clientes, fornecedores e parceiros;
- Não comercializará mercadorias, bens e serviços no ambiente de trabalho;
- Comunicará a administração, caso qualquer empresa de sua propriedade, de seus familiares, parentes ou pessoas de seu relacionamento próximo for prestar serviços ou estiver sendo

- objeto de transação ou negociação com a Nova A3;
- Obter autorização prévia, de acordo com a política interna, para exercer qualquer atividade em nome da empresa, ou utilizar seu nome ou suas instalações.

21. Ativos da Empresa

O uso dos ativos da Nova A3 (instalações, máquinas, equipamentos, sistemas, matérias-primas, insumos, produtos, etc.) submete-se às seguintes disposições:

Os ativos devem ser usados exclusivamente dentro dos objetivos da empresa;

- Todos os colaboradores devem zelar por equipamentos, máquinas e veículos da empresa;
- Os sistemas de informática, que incluem o uso de e-mail e Internet, devem ser usados de maneira adequada, de acordo com as leis aplicáveis e as normas da empresa;
- As informações confidenciais, acordos, contratos, estudos etc. devem ser mantidas em segurança e sigilo, com acesso limitado aos colaboradores que efetivamente necessitem tomar conhecimento do conteúdo para o desempenho de suas funções;
- Informações técnicas, comerciais e financeiras são de propriedade da empresa e não podem ser divulgadas externamente pelo colaborador, mesmo após o término do vínculo empregatício com a empresa.

22. Uso de Sistema Informatizado da Empresa

Visando estabelecer uma utilização mais correta e segura dos computadores e demais equipamentos de informática, a Nova A3 Ind. e Com. Ltda., na qualidade de proprietária dos referidos equipamentos, apresenta a seguir algumas regras que deverão ser seguidas por todos os colaboradores e prestadores de serviços:

- 1)** Não será permitida a utilização de qualquer Papel de parede e/ou Aparência e/ou Descanso de Tela e/ou ponteiro de Mouse, que não seja o Padrão do sistema operacional;
- 2)** Não é permitida a impressão de documentos de caráter pessoal;
- 3)** Só poderão ser impressos os documentos cuja materialidade é

imprescindível. Deve-se sempre que possível optar pela divulgação por meios eletrônicos;

4) Para aqueles com acesso a Rede Mundial de Computadores (Internet), esta deve ser utilizada exclusivamente para assuntos relacionados à atividade profissional desenvolvida pelo colaborador, não podendo utilizar essa ferramenta para uso particular, como sites de relacionamentos (Facebook e similares), Salas de Bate-Papo (Chats) e páginas pessoais. A única exceção é o acesso ao site da instituição bancária que o funcionário é cliente, mas que deverá ser limitado ao tempo de pagamento de contas e consulta a saldo bancário;

5) O Correio Eletrônico (E-mail) é para uso profissional, sendo expressamente proibido o envio de mensagens e anexos estranhos ao serviço;

6) O Skype (Serviço Mensageiro) também deverá se restringir ao uso profissional;

7) É expressamente proibida a utilização da Internet, do e-mail e do MSN para:

a) atividades ligadas a pedofilia, agiotagem, compra de produtos ilegais, prostituição, contrabando, estelionato e demais atos ilícitos;

b) transmissão de declarações e/ou mensagens com cunho racista ou calunioso, bem como a cópia, distribuição ou impressão de material protegido por direitos de propriedade intelectual;

c) violação de segredo profissional;

d) download de programas sem o expresso consentimento do Setor de Informática;

e) todos os setores possuem e-mails para comunicação, com suas respectivas senhas de seguranças sendo o acesso restrito a cada setor, suas senhas são de uso pessoal e intransferíveis para terceiros.

8) Todos os computadores deverão estar com o seu programa de antivírus instalado e atualizado, devendo comunicar ao responsável pela Informática qualquer suspeita de vírus ou outro programa mal intencionado;

9) A Empresa tem o direito de, a qualquer tempo, verificar e monitorar os computadores utilizados pelos colaboradores e prestadores de serviços;

10) O colaborador que descumprir qualquer das normas ora apresentadas estará sujeito desde uma advertência até demissão por justa causa, sem prejuízo das medidas judiciais e sanções legais cabíveis em decorrência do seu ato.

23. Trabalho Infantil

A Nova A3 é contra o trabalho infantil e não compactua com qualquer situação que potencialmente envolvam os itens abaixo, encaminhando soluções, por iniciativa própria ou em parceria, quando estas se mostrarem possíveis.

- Trabalho irregular de adolescentes menores de 16 anos;
- Condições inadequadas ao trabalho e ao desenvolvimento de adolescentes de 16 a 18 anos;
- Caracterização de qualquer forma de discriminação, violência ou atentado aos direitos fundamentais de criança e adolescentes.

24. Trabalho Escravo

A Nova A3 é contra o trabalho forçado e situações que potencialmente envolvam coerção, castigos sob qualquer pretexto, medidas disciplinares degradantes e punição pelo exercício de qualquer direito fundamental.

A Nova A3 não compactua com tais práticas e caso sejam identificadas serão adequadamente denunciadas às autoridades competentes.

25. Relação Empresa X Colaborador

Na relação com os profissionais que trabalham na empresa a Nova A3:

- Promove condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os colaboradores;
- Ouve, avalia e acompanham posturas, preocupações, sugestões e críticas de seus colaboradores para agregar novos aprendizados e tecnologias;
- Promove a boa relação e o respeito entre colaboradores em todos os níveis;
- Considera como critério para ascensão profissional de seus colaboradores a competência individual, não utilizando critérios de favorecimento ou que envolvam qualquer tipo de discriminação;
- Busca o desenvolvimento das competências profissionais de cada indivíduo através de sua política de capacitação e treinamento;
- Reconhece os sindicatos como representantes legítimos dos colaboradores, buscando diálogo permanente para a continuidade

- de relações harmoniosas e produtivas;
- Garante segurança e saúde no trabalho, disponibilizando para isso todas as condições e equipamento necessário;
- Assegura a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus colaboradores, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes.
- Desenvolve uma cultura industrial que valoriza o intercâmbio e a disseminação de conhecimento, promovendo a capacitação contínua dos seus colaboradores e evitando demissões, sempre que possível, buscando alternativas de reciclagem técnica e recolocação em área que se apresente mais adequada à situação de seus colaboradores, em qualquer nível hierárquico;

26. Relação com o Cliente

A Nova A3, buscando uma relação de confiança e lealdade, se compromete a:

- Atender seus clientes com eficiência, respeito e cortesia;
- Fornecer produtos e serviços de qualidade e apropriado a cada categoria de clientes;
- Utilizar material de comunicação adequado para tornar mais transparente o relacionamento e mais seguro o uso do produto ou serviço;
- Analisar e responder questões, dúvidas e não conformidades levantadas por seus clientes, no mínimo dentro do prazo estabelecido;
- Garantir que todas as informações recebidas de clientes sejam confidenciais, pois a confiança é um dos principais ativos desse relacionamento.

27. Relação com Fornecedores, Prestadores de Serviços e Estágios

As disposições a seguir conduzem o relacionamento com fornecedores, prestadores de serviço e estagiários:

- Disponibilizar para empregados de empresas prestadoras de

serviços e para os estagiários da Nova A3, quando em suas instalações, as mesmas condições saudáveis e seguras no trabalho oferecido aos seus colaboradores.

- Respeito aos princípios de livre concorrência, fornecedores qualificados, em situações equivalentes ou similares, devem receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades em todas as etapas de processo de seleção e contratação;
- Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade. E exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório, e outras práticas contrárias aos princípios deste Código, inclusive na cadeia produtiva.
- Eventuais vínculos ou relações comerciais e pessoais entre colaboradores (ou seus familiares, parentes e pessoas relacionadas) e as empresas contratadas ou a serem contratadas devem ser comunicados à administração, pelos canais disponíveis;
- Busca de qualidade, preço adequado, confiabilidade técnica e financeira, integridade na condução da negociação;
- Seleção de fornecedores sólidos, saudáveis e idôneos que cumpram as exigências legais, trabalhistas, tributárias e ambientais;
- Comprometimento por parte dos fornecedores em não utilizar trabalho infantil ou análogo à escravidão. O descumprimento ocasionará sua exclusão do quadro de fornecedores da empresa;
- Confidencialidade no tratamento de contratos relevantes e suas condições comerciais.
- Exigir dos estagiários que respeitem os princípios éticos e os compromissos de conduta definidos neste Código, enquanto perdurarem seus contratos com a Nova A3.

28. Suborno, Corrupção e Propina

A honestidade e transparência constituem elementos éticos essenciais de um contrato de trabalho. Uma relação de trabalho ou comercial só sobrevive quando existe plena confiança entre a empresa e o funcionário e também entre a empresa e seus parceiros de negócio. O comportamento em desacordo com normas internas e a própria lei, seja intencional ou por

negligência, associado à obtenção ou ao oferecimento de vantagens pessoais ou para a empresa na relação com funcionários públicos, é inadmissível e pode resultar na rescisão do contrato de trabalho ou de qualquer outra relação comercial com a Nova A3. Nesses casos, as medidas podem ser aplicadas àquele que cometeu a infração e, também, a quem tenha contribuído ou participado de forma consciente da conduta ilegal e antiética.

A Nova A3 não autoriza que seja paga qualquer quantia a funcionário público para acelerar ou facilitar ações ou serviços de qualquer natureza como, por exemplo, obter uma licença ou liberação de uma atividade; os processos devem estar sempre de acordo com a lei correspondente.

Não ofereça qualquer coisa que possa ter valor para um funcionário público, incluindo dinheiro, presentes, refeições, entretenimento, oportunidades de negócios, produtos da empresa, ofertas de emprego, entre outras, com o intuito de obter uma facilidade ou benefício ou, ainda, em pagamento ou agradecimento por um serviço recebido.

Seja cuidadoso ao avaliar um possível fornecedor para interação com o governo ou funcionários públicos em nome da Nova A3, você não deve envolver um agente ou consultor terceirizado em qualquer relação dessa natureza caso haja motivos para crer que esse representante poderá agir de forma contrária ao que está previsto neste Código. Além disso, certifique-se de que todos os agentes e consultores concordam em seguir este Código de Ética e Conduta, especialmente no que se refere às disposições antisuborno, corrupção e propina. Também é responsabilidade de cada funcionário comunicar à Nova A3, fatos que possam configurar uma prática antiética e ilegal de suborno, corrupção e propina que, de alguma forma, venham ao seu conhecimento, em especial quando se trata de algo que pode comprometer a imagem e reputação da empresa. Sempre que necessário, em caso de dúvida o funcionário deve buscar orientações com seu gestor imediato sempre que se deparar com situações duvidosas.

29. Relação com a Sociedade

- Valorizar o envolvimento e o comprometimento dos seus colaboradores, em debates e elaboração de propostas, tendo em vista a viabilização e fortalecimento de projetos de caráter social, em ações articuladas com órgãos públicos e privados, governamentais e não governamentais.

- Estimular a conscientização social e o exercício da cidadania ativa por parte de todos os seus colaboradores, por meio de seu exemplo institucional e pelo desenvolvimento de programas de educação para a cidadania.
- Interagir com instituições de ensino, para a melhoria da qualificação da mão-de-obra no setor da indústria.
- Recusar quaisquer práticas de corrupção e propina, mantendo procedimento formais de controle e de consequências sobre eventuais transgressões;
- Acatar e contribuir com fiscalização e controles do poder público.

30. Disposições Complementares

- O presente código de ética abrange os membros de administração, produção, comercial, logística e manutenção industrial, os ocupantes de funções gerenciais, estagiários e os prestadores de serviço da Nova A3, constituindo compromisso individual e coletivo de todos e de cada um e de cada um deles cumpri-lo e promover seu cumprimento, em todas as ações da cadeia produtiva do sistema da Nova A3 e nas suas relações com todas as partes interessadas.
- Os colaboradores da Nova A3 tomarão conhecimento formal deste Código, que será amplamente divulgado, por meio impresso e eletrônico;
- O descumprimento dos princípios e compromisso expresso neste Código poderá implicar na adoção de medidas disciplinares, segundo as normas da empresa que compõe o sistema da Nova A3.
- Os responsáveis pelo processamento de denúncias de transgressão éticas preservarão o anonimato do denunciante, de modo a evitar retaliações contra o mesmo e lhe darão conhecimento das medidas adotadas.

31. Declaração de Reconhecimento e Treinamento

Todos os funcionários deverão assinar uma declaração atestando que leram e receberam treinamento do Código de Ética e Conduta e que

concordam em obedecer às suas disposições. Essa declaração será periodicamente atualizada e as assinaturas novamente coletadas, em processos de reciclagem do Código aplicados pela empresa. Serão oferecidos a todos os funcionários o treinamento e os esclarecimentos sobre o seu conteúdo, para assegurar o seu devido cumprimento. A não leitura do Código, a não assinatura da declaração ou a ausência nas atividades de treinamento não constituem liberação da obediência do funcionário às disposições do Código. Dessa forma, nenhum funcionário ou parceiro de negócio da Nova A3 poderá descumprir as diretrizes e premissas estabelecidas pelo Código sob a alegação de desconhecimento.

32. Dúvidas e Casos Omissos

O Código de Ética e Conduta vale para todos os funcionários e partes interessadas. Nenhum conjunto de regras consegue abordar todas as circunstâncias. Essas diretrizes podem sofrer variações, se necessário, para atender à lei ou a contratos locais. Os casos de dúvidas, incertezas ou omissões. A conduta esperada de cada funcionário, nos casos omissos, é a de procurar a orientação de seu gestor imediato. Por isso, é importante que o gestor, ao ser procurado, esclareça ou encaminhe apropriadamente as dúvidas que lhe forem apresentadas, tratando todas com igual relevância e seriedade e dando sempre o retorno às questões que lhe forem dirigidas. Acreditamos que o Código deve ser visto como inspiração, já que sua efetividade depende da incorporação e crença de todos em relação às premissas expostas.

Prezado(a),

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da Nova A3 e é muito importante que o leia com atenção.

As informações contidas no nosso Código mostram o que a Nova A3 espera de cada funcionário, prestador de serviço, fornecedor, acionista, clientes, parceiros de negócios e demais partes interessadas.

O Código deve estar sempre acessível e ser consultado quando necessário, pois traz informações relevantes para sua vida profissional e relacionamento com a empresa. As partes interessadas, que também interagem com a Nova A3, devem consultar o documento sempre que for preciso.

As diretrizes que estão no nosso Código devem ser percebidas como um valor para a empresa, portanto, sempre deverão ser consideradas em seu processo decisório.

A reflexão sobre a ética, além de uma conduta alinhada com as informações instituídas neste documento, só trará ganhos para o seu desenvolvimento profissional e, conseqüentemente, para o desenvolvimento sustentável da empresa.

Lembre-se: Todos somos responsáveis por fazer valer essas diretrizes, mas cada um tem uma responsabilidade a ser exercida.

Eu _____

funcionário da Nova A3 desde: _____, declaro ter recebido no dia _____ uma cópia do Código de Ética e Conduta da empresa, contemplando a Política de Direitos Humanos no Local de Trabalho, e me comprometo a ler atentamente suas diretrizes e seguir as normas estabelecidas neste documento.

Assinatura do Colaborador