

## PJ-RH-003 – CÓDIGO DE CONDUTA JOMO

Aprovado por: Dagmar Luise Mohrbach

Revisão: 03 - 08/01/2020



Direitos do Trabalho



Discriminação



Meio Ambiente



Política de Remunerações



Política de Subcontratação



Práticas Disciplinares



Saúde e Segurança



Trabalho Infantil

## INDICE

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	2
<b>2. COMPROMISSOS DO COLABORADOR</b> .....	3
2.1 Conflito de interesses .....	3
2.1.1 Atividades paralelas.....	3
2.1.2 Parentesco e relacionamento afetivo .....	4
2.1.3 Contratação de fornecedores .....	5
2.1.4 Viagens e hospedagens .....	5
2.1.5 Brindes, presentes e outras ofertas. ....	6
2.2 Relacionamento e ambiente de trabalho.....	7
2.2.1 Preconceito, discriminação e assédio. ....	8
2.2.2 Fraude, suborno e corrupção.....	8
2.2.3 Uso de álcool, drogas e porte de arma no trabalho.....	10
2.2.4 Preservação e uso adequado dos bens e recursos da empresa.....	11
2.2.5 Saúde, segurança e meio ambiente. ....	12
2.2.6 Respeito às políticas, normas e procedimentos corporativos.....	12
2.2.7 Contratação de ex-colaboradores e ex-terceiros. ....	13
2.3 Uso da Informação .....	14
2.3.1 Uso de informações confidenciais e privilegiadas.....	14
2.3.2 Segurança da informação.....	15
2.3.3 Uso dos meios eletrônicos.....	16
2.3.4 Postura perante a mídia, imprensa, governo e apresentações em público.	17
2.4 Gestão da conduta .....	18
2.5 Canais de diálogo.....	18
2.6 Comitê de ética.....	19
2.7 Termo de adesão e compromisso.....	19
2.8 Glossário .....	20

## 1. INTRODUÇÃO

Seja bem-vindo ao Código de Conduta JOMO.

O Código de Conduta é uma evolução dos nossos Princípios de relacionamento, que foram lançados em 2009. Nos inspiramos nestes princípios para criar um Código abrangente, que trata com objetividade de temas diretamente ligados ao nosso cotidiano. Com ele, queremos trazer mais clareza e segurança para lidar com as situações que vivenciamos no dia a dia de nossa empresa.

Aqui, você encontrará orientações que irão guiá-lo a respeito do que pode e o que não pode ser realizado no exercício de suas atividades como nosso colaborador (estagiário e aprendiz).

Não pretendemos, com esse documento, esgotar todas as situações que possam surgir. Em caso de dúvidas, você tem um canal de diálogo aberto com a nossa ouvidoria e também com seu gestor.

Este material foi construído com a ajuda de colaboradores, de diferentes áreas. Eles compartilharam suas experiências e pontos de vista, desta forma, tornaram possível a construção de um documento conectado com a nossa realidade.

Cultivar relações éticas, transparentes e harmoniosas é o nosso desejo genuíno e nosso desafio permanente. Convido você a ler e a praticar o código de conduta JOMO. Por meio dele, vamos conseguir tornar nossa empresa um lugar ainda melhor para trabalhar.

Agir de acordo com o Código de Conduta é responsabilidade de cada um de nós, por isto, é importante conhecê-lo, vivenciá-lo e compartilhá-lo, usando-o no dia a dia como parâmetro e inspiração.

Um abraço,  
Dagmar Luise Mohrbach

## 2. COMPROMISSOS DO COLABORADOR

### 2.1 Conflito de interesses

Ao ingressar na JOMO, você assume o compromisso de não utilizar seu vínculo com a empresa para privilegiar outros negócios, pessoas ou obter vantagens indevidas para si.

Para atender corretamente a esta obrigação, é fundamental saber identificar e evitar situações que possam colocar os seus interesses de um lado e os da empresa de outro.

#### QUANDO HÁ CONFLITO DE INTERESSES?

Haverá conflito sempre que você se encontrar em uma situação que possa levá-lo a tomar decisões motivadas por outros interesses que não os da empresa.

##### 2.1.1 Atividades paralelas

NOSSOS COLABORADORES DEVEM SE DEDICAR AO MÁXIMO AOS PROJETOS E EXECUTAR COM EXCELÊNCIA AS ATIVIDADES QUE ESTEJAM SOB SUA RESPONSABILIDADE NA JOMO, MAS TAMBÉM APOIAMOS EMPREENDEDORISMO DO NOSSO TIME.

Desta forma, estabelecemos regras para o exercício de atividades paralelas por nossos colaboradores. Consideramos atividade paralela o desempenho, pelo colaborador, de outra atividade profissional além daquela realizada na JOMO.

#### O QUE PODE:

- Você pode desempenhar as atividades paralelas que desejar, desde que não prejudiquem o seu rendimento, que sejam realizadas fora do horário de trabalho acordado com a JOMO e que não conflitem com os negócios, interesses e setor de atuação da empresa.
- A venda de outros produtos nas dependências da JOMO também é permitida, desde que não prejudique o bom andamento do trabalho, que não sejam produtos de procedência irregular e que não conflitem com os negócios, interesses e setor de atuação da empresa.

#### O QUE NÃO PODE:

- Você não pode prestar serviços para a JOMO na qualidade de fornecedor no exercício de sua atividade paralela, mesmo que fora do horário de trabalho.

- Empresas que tenham colaborador JOMO como sócio não podem participar de concorrência ou prestar serviços à JOMO, mesmo que o colaborador não esteja diretamente ligado à realização do trabalho.

### 2.1.2 Parentesco e relacionamento afetivo

SOMOS UMA EMPRESA QUE ACREDITA NAS RELAÇÕES E RESPEITA OS VÍNCULOS AFETIVOS E DE PARENTESCO QUE UNEM NOSSOS COLABORADORES.

*Entretanto, entendemos que alguns limites precisam ser estabelecidos para evitarmos conflitos de interesses.*

#### O QUE PODE:

- É permitida a relação de parentesco\* e o relacionamento afetivo entre colaboradores, desde que não haja qualquer nível de subordinação hierárquica\*\*, influência de decisão de gestão e processos. Nos casos em que houver hierarquia, o relacionamento deve ser informado aos gestores; a situação será levada ao Comitê de Ética para análise e recomendação de uma solução. No caso em que não houver hierarquia, mas existir influência de uma parte sobre alguma decisão de carreira ou atividade do outro, o colaborador deverá se ausentar da tomada de decisão.

- Nas situações de parentesco com cônjuges/companheiros, pais, irmãos e/ou filhos que trabalhem em empresas da concorrência, você deve informar seu gestor, para análise.

*\*consideramos parentes: filhos, netos e bisnetos; cônjuges/companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pais, irmãos, sobrinhos e sobrinhos-netos; avós, tios, primos, sobrinhos segundos; bisavós, tios-avós e tios-segundos (referência = Código Civil Brasileiro).*

*\*\* Entenda quando há subordinação hierárquica:*

*O analista A é subordinado ao coordenador A, Gerente A e Diretor A. E o Analista A não tem vínculo de subordinação com o Analista B, Coordenador B, Gerente B e Diretor B.*



#### O QUE NÃO PODE:

- Você não pode ocultar a existência de vínculo afetivo ou de parentesco com outro colaborador quando houver possibilidade de

estabelecimento de subordinação hierárquica, influência de decisão tanto de gestão como de processos (atividades) entre vocês.

### 2.1.3 Contratação de fornecedores

VALORIZAMOS A IDONEIDADE E A CLAREZA DE NOSSOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO, DE FORMA A GARANTIR QUE OS INTERESSES, VALORES E A IMAGEM DA JOMO SEJAM SEMPRE PRESERVADOS.

Por isso, a contratação de fornecedores para nossa empresa deve seguir as regras internas estabelecidas no procedimento PJ-SUP-001 – Suprimentos.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode sugerir fornecedores para a JOMO, mesmo que sejam seus parentes, desde que você não tenha qualquer participação no processo de tomada de decisão sobre a contratação, que você não seja responsável pelo processo de gestão do fornecedor e que você formalize a situação ao seu gestor.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode atuar na contratação ou gestão de fornecedores com quem tenha vínculo de parentesco em qualquer grau, mesmo considerando a subcontratação. Não é recomendada a sua participação na contratação ou gestão de fornecedores onde você já trabalhou nos últimos três anos. Caso não seja possível, você deve formalizar com seu gestor e envolver Suprimentos no processo.

- Você não pode utilizar de sua posição na JOMO para influenciar na contratação de fornecedores com quem tenha vínculos ou interesses pessoais.

- Enquanto for colaborador, você não pode ser fornecedor da JOMO, seja como profissional autônomo ou sócio de outra empresa. Se você for membro de ONGs ou OSIPs, a contratação deve seguir os mesmos critérios do 1º parágrafo.

### 2.1.4 Viagens e hospedagens

EM MUITAS SITUAÇÕES, VIAGENS PODEM SER NECESSÁRIAS PARA O CUMPRIMENTO DE COMPROMISSOS PROFISSIONAIS EM LOCALIDADES DIFERENTES DA CIDADE BASE DO COLABORADOR.

Em qualquer caso de viagem, deve-se preencher o relatório de despesas de viagem.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode aceitar viagens subsidiadas para participar de palestras, congressos e outros eventos apenas quando for convidado como palestrante ou instrutor, desde que tenha sua participação aprovada por seu gestor e o convite não esteja vinculado a qualquer favorecimento na relação comercial com a empresa. Se você não for palestrante ou instrutor, as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da JOMO ou do próprio colaborador.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode aceitar o pagamento ou desconto em passagem ou hospedagem quando o benefício assume a forma de presente e possa ser interpretado como favorecimento pessoal, gratificação ou tentativa de influenciar na tomada de decisões.

- Você não pode utilizar recursos da JOMO para pagar custos extras decorrentes de preferências ou escolhas pessoais.

2.1.5 Brindes, presentes e outras ofertas.

**SABEMOS QUE A TROCA DE BRINDES E PRESENTES É COMUM NO UNIVERSO DOS NEGÓCIOS.**

Entretanto, acreditamos que essa prática deve ser conduzida com cuidado, para que não influencie ou pareça influenciar decisões empresariais e não gere favorecimentos indevidos.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode aceitar presentes, brindes e outras ofertas oferecidos por fornecedores e parceiros da JOMO, de caráter simbólico, desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 300\*. Itens mais caros devem ser recusados. Se já recebidos, devem ser devolvidos. Nos casos em que a devolução possa causar constrangimento, nossa Ouvidoria deverá ser acionada.

- Você pode aceitar convites para eventos culturais e esportivos, após aprovação do seu gestor, sempre que estes tenham sido oferecidos para a JOMO em caráter institucional, sem destinatário exclusivo, como ocorre nos casos de ações de marketing entre empresas, desde que o valor do item não ultrapasse R\$ 300\*.

- Você pode aceitar convites para treinamentos ou seminários, sem restrição de valor, após aprovação do seu gestor, sendo que nestes casos as despesas de passagem e hospedagem devem ser de responsabilidade da JOMO ou do próprio colaborador.
- O nosso ato de presentear também respeita a diretriz de R\$ 300\* como valor limite.
- A oferta de presentes para agentes de Governo\*\* deve ser feita exclusivamente pelo Comitê de ética, atendendo ao código de conduta.

*\*R\$ 300 = valor percebido, não de custo.*

*\*\* para agentes públicos, o valor limite é de R\$ 300, conforme Código de Conduta.*

### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode solicitar presentes, patrocínios, descontos, gratificações ou qualquer outra vantagem pessoal para fornecedores e parceiros da JOMO e nem colocá-los em posição em que se sintam obrigados a oferecê-los, independente do valor.
- Você não pode aceitar presentes ou brindes de possível fornecedor durante processo de concorrência, independente do valor.
- Se um benefício for oferecido para você no exercício de sua função, ele não pode ser transformado em vantagem pessoal. Descontos em serviços ou qualquer tipo de oferta devem ser revertidos para a JOMO e não incorporados pelo colaborador. Ao exercer sua função, você é um representante da empresa.
- Colaboradores da área de Compras não devem aceitar nem oferecer qualquer brinde, presente ou outra oferta, com exceção de brindes institucionais com a logomarca do fornecedor, como agendas ou canetas.

## **2.2 Relacionamento e ambiente de trabalho**

**PREZAMOS PELA MANUTENÇÃO DE UM BOM AMBIENTE DE TRABALHO, EM QUE PREVALEÇA O CUIDADO COM AS RELAÇÕES, O COMPROMISSO COM A VERDADE, A HONESTIDADE E O RESPEITO À DIVERSIDADE.**

Entendemos que essa construção passa também pelo cuidado no trato com os recursos, com a estrutura e a imagem da nossa empresa.

Ao tornar-se um colaborador JOMO, você passa a ser responsável pela



qualidade de nossas relações e de nosso ambiente de trabalho.

### 2.2.1 Preconceito, discriminação e assédio

VALORIZAMOS A DIVERSIDADE DE NOSSA EQUIPE E REPUDIAMOS TODA E QUALQUER FORMA DE PRECONCEITO, DISCRIMINAÇÃO E ASSÉDIO.

Assumimos o compromisso de apurar e combater quaisquer situações de humilhação, intimidação, exposição ao ridículo, hostilidade e constrangimento em nosso ambiente de trabalho, sejam elas relacionadas à cor, raça, sexo, orientação sexual, língua, religião, opinião política ou de outra natureza, nacionalidade, origem social ou qualquer outra condição.

#### O QUE PODE:

- Você deve denunciar para nossa ouvidoria situações de preconceito, discriminação, condutas abusivas, como agressão e ameaça, ou assédio\* em nosso ambiente de trabalho. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo.

#### O QUE NÃO PODE:

- Você não pode adotar condutas abusivas, inoportunas ou ofensivas no ambiente de trabalho, sejam elas verbais, físicas ou gestuais, contra colegas, parceiros ou visitantes.
- Você não pode adotar condutas que configurem assédio moral ou assédio sexual\* no exercício de sua função, dentro ou fora da empresa.

*\*Considera-se assédio moral a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que acaba por desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.*

*O assédio sexual está definido na lei nº 10224/2001. A conduta consiste no constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função para exercer pressão sobre a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte de um superior.*

### 2.2.2 Fraude, suborno e corrupção.

SOMOS UMA EMPRESA QUE VALORIZA A VERDADE E BUSCA CONQUISTAR SEUS RESULTADOS DE FORMA TRANSPARENTE E HONESTA.

Por isso, não toleramos práticas ilícitas de nossos colaboradores na

condução de nossos negócios.

### **O QUE PODE:**

- Você deve denunciar para nossa Ouvidoria práticas de fraude, suborno, corrupção\* ou outras atividades ilícitas das quais tome conhecimento. As denúncias serão apuradas e os nomes dos denunciantes serão mantidos em sigilo.
- Você pode atender ao pedido de doações apenas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental e médio, ONG'S, projetos sociais e culturais, Centros de Tradição Gaúcha (CTG) e prefeituras, com o objetivo de educação ambiental, desde que cumpram todas as determinações do RJ-SGI-027- dados cadastrais de instituições.
- Você deve documentar todas as atividades que envolvam agentes públicos\* com os devidos registros contábeis e documentação suporte correta, que reflita de modo verdadeiro, todas as transações, com informações suficientes para confirmação de análises posteriores.

### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode, no exercício de sua função, obter ganhos para si, para terceiros ou para a empresa mediante fraude\*, inclusive nos processos de obtenção de autorizações e licenças.
- Você não pode praticar atos de suborno, corrupção (ativa ou passiva) ou “*facilitating payment*”\*, seja oferecendo/recebendo dinheiro ou quaisquer outros benefícios, para conquistar alguma vantagem indevida para si, para terceiros, para agentes públicos ou para a empresa. Caso sejam oferecidos ou solicitados favores a você ou à JOMO, você deve informar seu gestor e a ouvidoria.
- Você não pode, no exercício de sua função, fazer contribuições para campanhas, partidos e/ou candidatos a cargos públicos durante ou fora de períodos eleitorais.
- Não toleramos práticas ilícitas de nossos fornecedores na condução de nossos negócios. Você jamais deve aceitar benefícios pessoais impróprios com o intuito de ganhar ou manter um negócio ou outras vantagens de terceiros, sejam eles do setor público ou privado.

\*Fraude: qualquer ato realizado para obter ganhos de forma ilícita em prejuízo de outra pessoa, o que inclui falsificação de documentos, alteração de dados contábeis, entre outras práticas.

Suborno: prática de levar outra pessoa, seja agente do governo, funcionário público

ou profissional da iniciativa privada, a praticar um ato ilegal mediante pagamento de dinheiro ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes.

*Corrupção: Relação social (de caráter pessoal, extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou do fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e geralmente a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer pagamento, como prêmio ou recompensa.*

*Corrupção Ativa: Oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.*

*Corrupção Passiva: Caracteriza-se pela solicitação ou recebimento, para si ou para outros, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem.*

*No Brasil, fraude é crime com previsão específica no Art. 171 do Código Penal, corrupção ativa, no Art. 333 do Código Penal, e a corrupção passiva, no art. 317 do Código Penal.*

*“facilitating Payment” ou Pagamento Facilitado: pode constituir um suborno e, normalmente, é feito com a intenção de acelerar algum processo administrativo ou de concorrência na qual está participando. O pagamento é realizado, direta ou indiretamente, a um agente público ou do governo, visando concluir alguma ação ou agilizar o processo, em benefício próprio ou de terceiros.*

*Agentes Públicos: são, além dos servidores públicos, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.*

*Lei Anticorrupção: denominação dada à lei nº 12.846/2013. Uma lei ordinária de autoria do poder executivo que trata da responsabilização objetiva administrativa e civil de empresas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira.*

### 2.2.3 Uso de álcool, drogas e porte de arma no trabalho

**PARA GARANTIR UM AMBIENTE DE TRANQUILIDADE E RESPEITO ENTRE NOSSOS COLABORADORES, ESTABELECEMOS REGRAS AO USO DE ÁLCOOL, DROGAS E AO PORTE DE ARMAS EM NOSSAS DEPENDÊNCIAS.**

Se verificar qualquer situação que desobedeça a essas diretrizes, acione o seu gestor, RH e a Segurança Patrimonial.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode consumir álcool de forma moderada em nossas dependências apenas quando participar de celebrações autorizadas. Se você for dirigir, não beba. Os responsáveis pelos eventos da JOMO devem reforçar esta mensagem em todas as comunicações relacionadas.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode portar, consumir, ingressar ou permanecer em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa quando estiver alterado pelo efeito de bebidas alcoólicas ou qualquer tipo de droga ilícita ou entorpecentes.

- Você não pode guardar ou portar qualquer tipo de arma em nossas dependências ou em atividades externas relacionadas à empresa. Os prestadores de serviço que venham a utilizar armas como ferramenta de trabalho devem estar devidamente autorizados, identificados e tecnicamente habilitados.

- Você não pode fumar nas dependências da empresa.

#### 2.2.4 Preservação e uso adequado dos bens e recursos da empresa

**VOCÊ É RESPONSÁVEL PELA PRESERVAÇÃO E CUIDADO NO TRATO COM OS RECURSOS E BENS DA NOSSA EMPRESA, SEJAM ELES MATERIAIS OU INTELECTUAIS, DE MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTO OU INFRAESTRUTURA.**

Cabe ao colaborador zelar pela limpeza e organização do seu local de trabalho e pela conservação dos materiais e recursos disponibilizados para execução de sua função, bem como evitar desperdícios e gastos desnecessários seus e de outros, respeitando os princípios de sustentabilidade que direcionam nosso negócio.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode usufruir do patrimônio\* da JOMO sempre que necessitar de recursos para a concretização de sua atividade e a realização de projetos, desde que respeite as normas e procedimentos internos estabelecidos para esse uso.

- Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos relacionados ao tema.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode se apropriar indevidamente do patrimônio\* da empresa ou de outra pessoa, o que inclui levar bens da empresa para fora de nossas dependências sem autorização do seu gestor ou quando não houver relação com a execução de sua função.

- Você não pode desperdiçar os recursos da empresa, utilizando mais do que o necessário para a realização de alguma atividade. Empregaremos os esforços necessários para monitorar o uso correto do

patrimônio da JOMO e demais ferramentas de trabalho a fim de evitar furtos ou outras práticas indevidas sobre os bens da empresa.

*\*Entendem-se como patrimônio da empresa todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como seu logo, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na empresa.*

#### 2.2.5 Saúde, segurança e meio ambiente

**BUSCAMOS A MANUTENÇÃO DE UM ESPAÇO DE TRABALHO SEGURO E SADIO, COM RESPEITO ÀS NORMAS E ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA DIRECIONADAS PARA CADA FUNÇÃO E COM ATENÇÃO AO MEIO AMBIENTE QUE CERCA NOSSAS INSTALAÇÕES.**

#### **O QUE PODE:**

- Você deve identificar e corrigir atividades realizadas fora dos padrões de segurança.
- Se você identificar qualquer situação que ameace a sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, você deve orientar o colaborador e comunicar o seu gestor e a área de Segurança do Trabalho. Nesta situação, se o risco for grave e iminente, você deve exercer o direito de recusa, interrompendo a atividade e comunicando imediatamente o fato ao seu gestor e à Segurança do Trabalho.
- Você deve cumprir com as políticas, normas e procedimentos de Saúde, Segurança e Meio Ambiente da JOMO e do seu local de trabalho.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode trabalhar ou visitar espaços dentro da empresa sem os equipamentos de proteção individuais (EPIs) ou uniformes, quando o uso destes for obrigatório.

#### 2.2.6 Respeito às políticas, normas e procedimentos corporativos

**O CONHECIMENTO E APLICAÇÃO DAS POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS CORPORATIVOS QUE REGULAM AS ATIVIDADES E PROCESSOS DA JOMO SÃO DE RESPONSABILIDADE DE CADA COLABORADOR.**

O gestor tem papel fundamental na orientação ao colaborador sobre as políticas/normas que envolvem o desempenho de sua função e também aquelas que envolvem toda a empresa. Reforçamos a importância de algumas regras que todos devem conhecer e aplicar no seu dia a dia: Política JOMO do Sistema Integrado (RJ-SGI-048); Procedimento Suprimentos (PJ-SUP-001);

Regimento Interno de Trabalho (RJ-RH-023); Plano de Atendimento à Emergência (PJ-SESMT-013).

#### **O QUE PODE:**

- Você deve comunicar à área responsável pelo processo sempre que identificar o não cumprimento de alguma política, norma ou procedimento.
- As viagens, deslocamentos, refeições e outras despesas necessárias para o desempenho de suas atividades profissionais devem ser consistentes com a necessidade do negócio e seguir os valores estabelecidos nas normas vigentes.
- Você deve ser responsável pela exatidão e veracidade das informações registradas no relatório de despesas e viagens.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode iniciar uma atividade ou projeto sem antes verificar se há uma norma e/ou procedimento que estabeleça as diretrizes a serem seguidas, bem como as aprovações necessárias para o processo. Você encontra esses documentos na rede da empresa no seguinte caminho: R:\ISO\_9001\_E14001\PJ=PROCEDIMENTOS

Se tiver dúvida quanto ao acesso ou localização de alguma norma, acione nossa área de SGI.

#### **2.2.7 Contratação de colaboradores ou terceiros**

DEVEMOS SEGUIR ALGUNS PROCEDIMENTOS ANTES DE CONTRATAR UM COLABORADOR OU UM TERCEIRO, ALÉM DISSO, DEVEMOS NOS ATENTAR AS LEIS QUE SE REFEREM A TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO.

#### **O QUE PODE:**

- Pode haver a contratação de ex-colaborador, desde que seja respeitado o prazo mínimo de seis meses desde a data do desligamento. Antes da recontração, é necessária ainda a realização de consulta formal junto ao último gestor (quando isto for possível) e a solicitação junto ao RH dos registros formais de avaliação de desempenho e/ou histórico de desligamento do ex-colaborador.
- É permitida a contratação de um colaborador que faz parte de um fornecedor JOMO desde que seja alinhada com o parceiro e aprovada pelo Jurídico, pois é necessário verificar o contrato firmado com cada prestador.

- É permitida a contratação de ex-colaboradores como fornecedores da JOMO, respeitando a norma de compras.
- É permitido contratar jovens na condição de Jovem Aprendiz (de 14 a 24 anos) conforme legislação vigente.
- Você tem o direito de deixar o local de trabalho após a jornada de trabalho e não poderão ter seus documentos de identidade retidos pelos seus empregadores. A escolha do emprego é livre. Todo trabalho ou serviço exigido de uma pessoa de forma não voluntária, sob ameaça de qualquer penalidade, é entendido como forçado.

### **O QUE NÃO PODE:**

- Quando submetido a um processo de seleção, o ex-colaborador ou ex-terceiro não pode ocultar seu vínculo anterior com a empresa.
- Você não pode recontratar alguém que foi demitido por justa causa no passado.
- Você não pode contratar pessoas abaixo da idade mínima legal (16 anos) salvo em condição de Jovem Aprendiz, o trabalho infantil é caracterizado quando realizado por crianças e adolescentes abaixo da idade mínima legal, comprometendo sua integridade física, moral e psicossocial.

### **2.3 Uso da Informação**

SABEMOS QUE O DIÁLOGO E A TROCA DE INFORMAÇÕES ENTRE NOSSOS COLABORADORES E ÁREAS SÃO FUNDAMENTAIS PARA A EVOLUÇÃO DO NOSSO NEGÓCIO.

No entanto, também entendemos ser necessária a confidencialidade com relatórios, pesquisas e outros elementos aos quais você venha a ter acesso durante o exercício de sua função para, desta forma, evitar que o uso indevido de informações gere prejuízos para nossa empresa.

#### **2.3.1 Uso de informações confidenciais e privilegiadas**

INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS SÃO UM DIFERENCIAL COMPETITIVO E FAZEM PARTE DO NOSSO PATRIMÔNIO INTELECTUAL.

Elas devem ser armazenadas de forma segura e jamais podem ser compartilhadas com outros interessados, investidores, empresas parceiras ou concorrentes.

### **O QUE PODE:**

- Você pode trocar informações com empresas parceiras, em ações

de *benchmarking*\* ou reuniões de negócios, desde que respeite os limites de confidencialidade de dados, pesquisas e relatórios da JOMO.

*\*benchmarking = é um processo por meio do qual uma empresa examina como outra realiza uma função com o objetivo de melhorar o seu desempenho nesta atividade.*

### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode utilizar informações classificadas como confidenciais para benefício próprio ou de terceiros, sendo proibido utilizá-las para uso externo.
- Você não pode enviar qualquer informação confidencial, estratégica ou do negócio da JOMO para um e-mail particular, seja ele seu ou de outra pessoa. Para acessar dados e documentos que estão disponíveis no seu e-mail corporativo, você deve utilizar o *outlook* ou Webmail JOMO, que permite o acesso de fora da empresa.
- Você não pode deixar expostas em estações/mesas de trabalho, impressoras ou salas de reunião informações privilegiadas, sejam elas pesquisas, metodologias de negócio ou quaisquer relatórios relacionados à estratégia da empresa ou que tenham relevância comercial.
- Você não pode apagar ou destruir informações produzidas no exercício de sua função. Os dados\*\* produzidos por nossos colaboradores na condução do nosso negócio são patrimônio da JOMO. Em caso de desligamento, você deve encaminhar suas informações corporativas para seu gestor.
- Você não pode discutir, presencialmente ou por telefone, assuntos que envolvam informações confidenciais ou privilegiadas quando estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, bem como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, blogs ou redes sociais.
- Você não pode trocar informações confidenciais ou privilegiadas com concorrentes. Tenha especial cuidado quando presente em reuniões com associações e trabalhos de *benchmarking*. Tal compromisso se mantém após o término do seu contrato de trabalho com a JOMO.

*\*\*dados = consideram-se dados todas as informações, fórmulas, estudos, arquivos, pesquisas, sistemas e planilhas.*

### **2.3.2 Segurança da informação**

**TODOS OS ARQUIVOS E DADOS REFERENTES À ATIVIDADE**



PROFISSIONAL CRIADOS, RECEBIDOS OU ARMAZENADOS EM NOSSOS SISTEMAS, SEJA E-MAIL, REDE OU CELULAR CORPORATIVO, SÃO DE PROPRIEDADE DA JOMO E CONSTITUEM BENS COMERCIAIS E LEGAIS DA EMPRESA.

Estabelecemos algumas regras para fortalecer a segurança desse patrimônio, garantindo mais proteção aos nossos sistemas de armazenamento e às informações geradas em nossa empresa.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode ausentar-se do seu local de trabalho quando for necessário, desde que bloqueie ou desconecte seu computador ou terminal, evitando que outras pessoas possam utilizá-lo em seu lugar.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode instalar *softwares* “piratas” ou gratuitos (considerados “*freeware*”\*) em seu computador. A aquisição e instalação de novos programas devem ser homologadas pela área de TI e o produto deve estar acompanhado de licença legalmente adquirida.

- Você não pode compartilhar, em nenhuma circunstância, suas credenciais, sejam elas *login*, senha ou crachá. Esses dados são individuais e intransferíveis e sua guarda, sigilo e manutenção são de responsabilidade do colaborador, prestador ou terceiro residente.

- Você não pode usar a senha de outro colaborador para realizar qualquer atividade, mesmo que tenha autorização expressa do titular para tal.

- Você não pode permitir o acesso indevido à outra pessoa a informações ou recursos que estejam sob sua responsabilidade.

- Você não pode compartilhar o acesso à sua caixa individual de *e-mail* com qualquer colaborador ou terceiro, com exceção da agenda.

\* *Freeware* = é qualquer programa de computador cuja utilização não implica o pagamento de licenças de uso ou royalties.

#### 2.3.3 Uso dos meios eletrônicos

O ACESSO À INTERNET E AO TELEFONE, BEM COMO O USO DE *E-MAILS*, *SOFTWARES*, *HARDWARES*, EQUIPAMENTOS E OUTROS BENS DA JOMO DEVEM SER DIRECIONADOS AO EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL.

De acordo com o código civil, a JOMO é responsável pelos atos de

seus colaboradores e prestadores e deve, 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 (como *pen drive*, disco externo, armazenamento virtual, CD/DVD, entre outros). Desta forma, o e-mail e qualquer equipamento ou sistema pessoal, usado em equipamentos ou na rede da JOMO, poderá ser monitorado. Usuários em geral não devem ter a expectativa de privacidade na utilização desses sistemas e recursos corporativos.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode utilizar recursos e meios eletrônicos da JOMO, como internet ou telefone, para fins pessoais desde que não contrarie normas e diretrizes internas nem prejudique o andamento do trabalho, respeitando o Código de ética e segurança em tecnologia da informação (TI).

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode usar nossos meios eletrônicos para jogos, mensagens de corrente, troca ou armazenamento de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista, difamatório ou que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, que seja contrário às políticas da JOMO, ao Código Civil ou à Lei Carolina Dieckman (lei nº 12.737/2012). Se identificar algum uso indevido de nossos meios eletrônicos, acione a ouvidoria.

2.3.4 Postura perante a mídia, imprensa, governo e apresentações em público

AO SER CONVOCADO PARA ENTREVISTAS OU APRESENTAÇÕES EM PÚBLICO EM RAZÃO DE SEU VÍNCULO COM A JOMO, O COLABORADOR FALA EM NOME DA EMPRESA.

Por isso, definimos algumas regras que devem ser seguidas nestas situações, para garantir a coerência do nosso discurso e confidencialidade de informações estratégicas.

#### **O QUE PODE:**

- Você pode palestrar ou prestar informações para trabalhos acadêmicos que falem sobre a JOMO, desde que tenha autorização de seu gestor para conteúdos técnicos/específicos da sua área, e desde que tenha validação do comitê de ética para temas institucionais. Ambos vão definir os limites do que pode ser divulgado para garantir o cumprimento de nossos critérios de confidencialidade.

#### **O QUE NÃO PODE:**

- Você não pode falar diretamente com jornalistas, profissionais da área de comunicação ou governo enquanto colaborador da JOMO sem autorização e acompanhamento do comitê de ética.

## 2.4 Gestão da conduta

A Gestão da Conduta tem como objetivos:

- Assegurar a compreensão das diretrizes de conduta da JOMO;
- Garantir o tratamento adequado para os conflitos e os desvios de conduta;
- Promover a ampla divulgação do documento junto a todos os colaboradores e terceiros residentes;
- Esclarecer dúvidas referentes ao Código de Conduta.

Sempre que forem identificados casos de descumprimento deste Código, eles devem ser reportados à Ouvidoria para que recebam tratamento adequado. As consequências aplicadas aos desvios de conduta podem ser desde ações disciplinares, tais como advertência ou suspensão, desligamento, sem justa causa ou por justa causa, até a responsabilização civil e criminal dos envolvidos, conforme o que está previsto em lei.

A avaliação e deliberação sobre cada caso é de responsabilidade do Comitê de Ética, a partir de análise e apuração encaminhada pela Ouvidoria, que garante sigilo e preservação da identidade do manifestante, não se admitindo retaliação de qualquer natureza.

Exceções ou situações e temas não previstos neste material deverão ser encaminhados à Ouvidoria, e serão analisados e deliberados pelo Comitê de Ética.

O Código de Conduta será revisado sempre que necessário, sendo de responsabilidade da ouvidoria o encaminhamento de sugestões de melhoria a ser aprovado pelo Comitê de Ética.

## 2.5 Canais de diálogo

Mantemos canais de diálogo permanentemente abertos, pois acreditamos que estes são meios de aperfeiçoar nossos processos e relações. Nossos gestores, representantes de recursos humanos e a caixa de sugestões são nossos principais interlocutores e devem ser acionados para nos ajudar a encontrar respostas sobre situações relacionadas à conduta na JOMO.

Você pode contar com a Ouvidoria, um canal para registrar e apurar os casos de denúncia de descumprimento ao código de conduta da JOMO.

A Ouvidoria garante segurança, sigilo e preservação da identidade do

manifestante. É possível não se identificar (manifestação anônima). Neste caso, pedimos que informe o maior número de fatos sobre o caso para que possa ser encaminhado.

Toda manifestação recebida é tratada com confidencialidade e os manifestantes serão protegidos contra represálias. O importante é não se omitir. Se tiver dúvida, pergunte!

Canais da ouvidoria:

- E-mail: [ouvidoria@jomo.com.br](mailto:ouvidoria@jomo.com.br)
- Caixa de sugestões
- Diretamente com seu gestor
- *WhatsApp* RH: (51) 9 97276728

Atendimento pessoal – sob agendamento (junto ao RH da empresa)

## 2.6 Comitê de ética

O Comitê de Ética é formado pelo:

- Diretor da empresa
- Gerente de P&D

Ele tem como atribuições:

- Zelar pelo cumprimento do “Código de Conduta JOMO”;
- Analisar e deliberar sobre desvios de conduta e conflitos de natureza ética em relação às diretrizes estabelecidas e esclarecer dúvidas quanto a seu conteúdo;
  - Estimular a adequação das práticas, políticas e procedimentos ao Código de Conduta JOMO;
  - Garantir a privacidade e a proteção dos temas e pessoas envolvidas em questões éticas;
  - Aprovar e garantir a pertinência do Código de Conduta JOMO, propondo o aprimoramento do documento.

O Comitê de Ética reúne-se sob demanda.

## 2.7 Termo de adesão e compromisso

Declaro que tomei conhecimento do Código de Conduta JOMO e da Política de Integridade contra Corrupção e Suborno e, após ler e entender seu conteúdo, concordo com as regras contidas nestes documentos e assumo o compromisso de seguir tais diretrizes nas minhas atividades profissionais sob pena de causar ações disciplinares, tais como advertência ou suspensão, meu

desligamento, sem justa causa ou por justa causa, nos termos do artigo 482, alínea “c” da CLT, até a responsabilização civil e criminal, conforme o que está previsto em lei.

Assumo a responsabilidade e o compromisso de reportar e formalizar ao meu gestor e à Ouvidoria qualquer comportamento ou situação que esteja em desacordo com as regras estabelecidas no código de conduta JOMO ou na Política de Integridade contra Corrupção e Suborno.

Declaro que, neste momento, não estou em nenhuma situação que viole estes documentos e que não conheço nenhuma circunstância que possa gerar qualquer conflito com as regras nele contidas.

Ficarei atento! Mesmo que eu não tenha uma situação conflitante agora, se ela surgir, á registrarei.

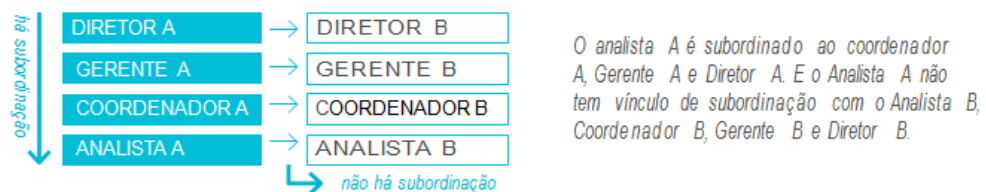
Declaro ser responsável por transmitir as regras do Código de Conduta JOMO e da Política de Integridade contra Corrupção e Suborno aos colaboradores sob minha gestão e atuar sobre situações de não conformidade com estes documentos.

## 2.8 Glossário

Parentesco: consideramos parentes: filhos, netos e bisnetos; cônjuges/ companheiros, sogros, cunhados, genros e noras; pais, irmãos, sobrinhos e sobrinhos-netos; avós, tios, primos e sobrinhos segundos; bisavós, tios-avós e tios- segundos (referência = código civil brasileiro).

Subordinação hierárquica: é o vínculo de subordinação ao qual estão submetidos o superior hierárquico e o subordinado, no nível direto e indireto, em uma organização.

Entenda a subordinação hierárquica considerando a figura abaixo:



Assédio moral: considera-se assédio moral a exposição do trabalhador a situações humilhantes e constrangedoras, de forma repetitiva e prolongada, no exercício de suas funções, o que acaba por desestabilizar a relação da vítima com o ambiente de trabalho e a organização.

Assédio sexual: o assédio sexual está definido na lei nº 10224/2001. A

conduta consiste no constrangimento de alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou influência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função para exercer pressão sobre a vítima. Um exemplo clássico é a imposição de favores sexuais como condição para uma promoção ou a ameaça de demissão caso o empregado recuse o flerte de um superior.

Fraude: qualquer ato realizado para obter ganhos de forma ilícita em prejuízo de outra pessoa, o que inclui falsificação de documentos, alteração de dados contábeis, entre outras práticas.

Suborno: prática de levar outra pessoa, seja agente do governo, funcionário público ou profissional da iniciativa privada, a praticar um ato ilegal mediante pagamento de dinheiro ou pela oferta de outros tipos de vantagens, como presentes.

Corrupção: relação social (de caráter pessoal, extramercado e ilegal) que se estabelece entre dois agentes ou dois grupos de agentes (corruptos e corruptores), cujo objetivo é a transferência de renda dentro da sociedade ou do fundo público para a realização de fins estritamente privados. Tal relação envolve a troca de favores entre os grupos de agentes e geralmente a remuneração dos corruptos ocorre com o uso de propina ou de qualquer pagamento, como prêmio ou recompensa.

Corrupção Ativa: oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Corrupção Passiva: caracteriza-se pela solicitação ou recebimento, para si ou para outros, direta ou indiretamente, ainda que fora da função, ou antes, de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida, ou aceitar promessa de tal vantagem. No Brasil, fraude é crime com previsão específica no Ar t. 171 do código Penal, corrupção ativa, no Ar t. 333 do código Penal, e a corrupção passiva, no ar t. 317 do código Penal.

*“Facilitating Payment”* ou Pagamento facilitado: pode constituir um suborno e, normalmente, é feito com a intenção de acelerar algum processo administrativo ou de concorrência na qual está participando. O pagamento é realizado, direta ou indiretamente, a um agente público ou do governo, visando concluir alguma ação ou agilizar o processo, em benefício próprio ou de terceiros.

Agentes Públicos: São além dos servidores públicos, todos aqueles que exercem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades da administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de empresa incorporada ao patrimônio

público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário tenha concorrido ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual.

**Patrimônio:** entendem-se como patrimônio da empresa todos os bens de sua propriedade, posse ou uso, tais como imóveis, móveis, veículos, sistemas, equipamentos, utensílios, aparelhos em geral, materiais, documentos, acervos técnico e intelectual, informações concebidas ou desenvolvidas no trabalho, matérias-primas, insumos, produtos, recursos financeiros, assim como seu logo, que é parte integrante e importante do patrimônio e cuja utilização deve respeitar as normas estabelecidas na empresa.

**Freeware:** é qualquer programa de computador cuja utilização não implica o pagamento de licenças de uso ou royalties (gratuito).

**ONG:** organização não governamental é um grupo social organizado, sem fins lucrativos, constituído formal e autonomamente, caracterizado por ações de solidariedade no campo das políticas públicas e pelo legítimo exercício de pressões políticas em proveito de populações excluídas das condições da cidadania. Faz parte do chamado terceiro setor.

**OSCIP:** Organização da Sociedade Civil de Interesse Público é um título fornecido pelo ministério da Justiça do Brasil cuja finalidade é facilitar o aparecimento de parcerias e convênios com todos os níveis de governo e órgãos públicos (federal, estadual e municipal) e permite que doações realizadas por empresas possam ser descontadas no imposto de renda.

<b>HISTÓRICO DAS REVISÕES</b>		
<b>Mês/Ano</b>	<b>Descrição</b>	<b>Revisão</b>
11/2018	Atualização dos canais de comunicação	01
04/2019	Revisão geral	02
01/2020	Atualização da nomenclatura dos registros no item 2.2.6	03