











CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

ÍNDICE

1. OBJETIVO 	03
1.1. Princípios: Missão, Visão e Valores	
1.2. Compromisso com os Clientes	
2. COMPROMETIMENTOS 	04
2.1. Segurança e Saúde no Trabalho	
2.2. Responsabilidade Ambiental	
2.3. Proteção e Privacidade das Informações	
2.4. Proteção da Propriedade Intelectual	
2.5. Vedação à Corrupção	
2.6. Não Compactuar com Trabalho Infantil e Trabalho Forçado	
2.7. Liberdade de Expressão	
2.8. Direitos Humanos	
2.9. Relacionamento com Órgãos Públicos	
3. RESPONSABILIDADE SOCIAL 	13
4. RELACIONAMENTOS ÉTICO-PROFISSIONAIS 	13
4.1. Relacionamento com Pessoas Colaboradoras, Parceiros, Fornecedores, Sócios e Prestadores de Serviços	
4.2. Relacionamento com Clientes	
4.3. Relações Pessoais	
4.4. Proibição da Comercialização de Produtos e Realização de Atividades Extracontratuais	
4.5. Presentes, Brindes e Outros Benefícios	
4.6. Imagem Pessoal e Imagem da Empresa	
4.7. Conflito de Interesse	
5. RELAÇÕES COM A MÍDIA E DECLARAÇÕES PÚBLICAS 	17
6. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA 	18
7. CANAL ABERTO DE DENÚNCIAS 	19
8. DISPOSIÇÕES FINAIS 	19



1. OBJETIVO

O objetivo deste Código Conduta e Ética é formalizar os princípios e práticas éticas presentes nos relacionamentos internos e externos da VIP Papelão Ondulado, direcionando a atuação das Pessoas Colaboradoras e coibindo atitudes antiéticas e imorais.

Desse modo, todos os profissionais devem se pautar no presente Código para a tomada de decisões, respeitando a legislação vigente, os regulamentos e as políticas internas, bem como cada gestor tem o dever de trabalhar para o seu pleno cumprimento, dentro da área sob sua responsabilidade.

Além disso, é imprescindível que os relacionamentos comerciais sejam estabelecidos com empresas que, assim como a VIP, respeitem a legislação vigente em todos os seus aspectos, salientando a ética em suas relações.

Os princípios somente poderão ser alcançados se todos os envolvidos respeitarem o disposto no presente Código de Ética, razão pela qual se espera que todos os profissionais, assim como os fornecedores, prestadores de serviços e parceiros comerciais, assegurem sua garantia.

1.1 – PROPÓSITO, VALORES E PRINCÍPIOS

Existimos para fornecer embalagens de papelão ondulado e assim conectar os produtos de nossos clientes parceiros a pessoas consumidoras.

Acreditamos que a escolha consciente da embalagem feita com papelão ondulado é fundamental para a sustentabilidade e a prosperidade de tudo e todos. Por isso existimos, para sustentar esse elo de conexão entre produtos e pessoas.

Nossos **valores são os comportamentos que nos guiam** em nosso dia a dia dentro e fora da empresa:

- **Segurança em primeiro lugar**
Respeito à vida, às pessoas e ao Meio Ambiente;
- **Lealdade aos nossos parceiros**
Com responsabilidade e confiança em nossas relações;
- **Flexibilidade nos relacionamentos**
Em atender, escutar e agir;
- **Qualidade com o resultado**
De nossos produtos, serviços e sustentabilidade do negócio.

Esses valores são desdobrados em **princípios éticos e morais fundamentais** para que sigamos em crescimento contínuo e sustentável.

- **Responsabilidade:** com as pessoas, com o trabalho, com as normas e padrões, com o acordado;
- **Idoneidade:** honestidade, integridade e boa reputação. Fazer sempre o que é certo, agindo sempre com boa-fé, respeito às normas e à moralidade.
- **Equidade:** respeito às necessidades, diversidades e especificidades perante as diferentes situações e condições de vida.
- **Transparência:** sobre o que faz e pensa; através de comunicação clara e aberta com todos as nossas pessoas e públicos de interesse, garantindo acesso às informações relevantes acerca de nossas atividades de maneira completa e eficaz.

1.2 – COMPROMISSO COM OS CLIENTES

A VIP Papelão Ondulado possui abordagem proativa e preventiva, visando garantir que os clientes recebam os produtos e o apoio que necessitam.

Desse modo, fornecemos um serviço profissional, receptivo e eficiente, atendendo à legislação e trabalhando com celeridade em relação a ponderações realizadas por nossos clientes e parceiros, visando plena satisfação.

2. COMPROMETIMENTO

2.1 – SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

No que tange à segurança, devemos estar sempre atentos e zelar pela saúde e integridade física pessoal e também dos colegas de trabalho. É muito importante que cada um de nós assuma a responsabilidade na prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Ao cuidarmos da integridade física de nossas instalações e equipamentos técnicos, evitamos também possíveis riscos de acidentes, assegurando a saúde e a integridade física dos trabalhadores para execução de suas atividades.



Acreditamos que acidentes, incidentes, ferimentos, quase acidentes, doenças relacionadas ao trabalho e condições inseguras podem ser evitáveis. Assim, é prioridade a segurança no planejamento e nas operações, sendo obrigação de todos a manutenção de um ambiente de trabalho seguro, de acordo com a legislação aplicável.

Para o exercício satisfatório das atividades é exigido o constante cuidado na prevenção das lesões e doenças. É **dever de todos os funcionários a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** aplicáveis para a função, como protetores auriculares, capacetes, luvas etc., assim como cumprir os procedimentos de saúde e segurança exigidos por lei.

É obrigação de todos se atentarem para riscos da sua atividade e levar ao conhecimento da Empresa eventuais situações de risco que porventura forem identificados, inclusive acidentes ou quase acidentes.

A VIP atende a todas as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho. No entanto, o cumprimento dos procedimentos e a prática de um ambiente laboral seguro é dever de todos. Assim, é preciso que **todos observem e exijam o cumprimento das políticas, normas e instruções de trabalho.**

- Não beber bebidas alcoólicas no trabalho, exceto em eventos sociais em que a bebida seja ofertada pela própria instituição (e, nesse caso, com moderação);
- Não exercer suas funções embriagado ou sob efeito de quaisquer medicamentos que provoquem situação de risco para o desenvolvimento de suas atividades;
- Utilize e exija a utilização dos equipamentos de proteção individual – EPIs;
- Conheça e obedeça a todos os requisitos de segurança, incluindo o uso de equipamentos de proteção individual;
- Assuma a responsabilidade por sua própria segurança e pela segurança das pessoas ao seu redor;
- Corrija ou relate perigos e resolva qualquer comportamento inseguro;
- Nunca ignore os procedimentos e as medidas de segurança;
- Se você é um líder, certifique-se de que os funcionários estejam devidamente treinados e equipados para o trabalho.

É imprescindível que você interrompa imediatamente qualquer trabalho que pareça inseguro. Certifique-se sempre de que todos à sua volta estão usando o equipamento de proteção individual necessário.

2.2 – RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

Valorizar a vida e o meio ambiente é prioridade e responsabilidade da VIP, que apoia a preservação do meio ambiente com práticas que não se limitam ao cumprimento das leis ambientais. Dessa forma, **é obrigação de todos:**

- Respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição e a redução de impactos ambientais negativos;
- Atender integralmente a legislação e as normas ambientais aplicáveis;
- Utilizar consciente e racionalmente os recursos naturais, evitando desperdícios no consumo de água, energia, papel, uso do transporte, entre outros;
- Contribuir, nas suas atividades, para a redução das emissões de gases do efeito estufa (GEE), associadas ao fenômeno das mudanças climáticas;
- Demonstrar cuidado responsável com o meio ambiente, inclusive seguindo as leis ambientais e os requisitos da empresa que se aplicam ao seu trabalho;
- Minimizar o uso de recursos, emissões e resíduos;
- Buscar formas de reduzir nosso impacto ambiental dentro de sua área de influência.

A VIP reforça uma cultura de respeito ao patrimônio natural que é compartilhada com as Pessoas Colaboradoras. Assim, todas as ações são conduzidas em total conformidade com os valores éticos e morais, bem como em atendimento à legislação quanto ao meio ambiente, adotando práticas que visem o crescimento econômico sem permitir qualquer tipo de agressão ao meio ambiente, colaborando para o desenvolvimento social.

Em nossa atuação, devemos **promover constantemente o desenvolvimento sustentável**, com foco no crescimento econômico, na melhoria da qualidade de vida e no respeito ao meio ambiente.

2.3 – PROTEÇÃO E PRIVACIDADE DAS INFORMAÇÕES

A VIP Papelão Ondulado tem como princípio tratar os dados pessoais com zelo, cuidado e profissionalismo, atendendo a todos os requisitos das legislações aplicáveis, em especial aos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

As informações confidenciais da VIP não podem ser divulgadas ou distribuídas a qualquer pessoa, dentro ou fora do ambiente de trabalho, sem que haja a devida autorização, tampouco poderão ser utilizadas para benefício da Pessoa Colaboradora ou de qualquer pessoa de sua confiança. Essas informações são sigilosas, podendo abranger, inclusive, informações de fornecedores, parceiros e clientes.

São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.

Assim, é reservado à VIP o direito de monitorar equipamentos, sistemas e atividades da rede, inclusive e-mail corporativo, correio de voz, uso da Internet e informações armazenadas, dentre outros, podendo cancelar o acesso de usuários a qualquer momento, com ou sem notificação prévia.

Diante disso, **é vedado:**

- Realizar ou permitir acessos que violem a segurança e/ou interrupção da comunicação em rede, bem como revelar/informar indevidamente senhas ou, ainda, permitir que demais pessoas a utilizem.
- A circulação de mensagens com conteúdos pejorativos, pornográficos, religiosos ou discriminatórios e o armazenamento desses tipos de arquivos nos computadores da empresa.
- Utilizar o e-mail profissional para realização de atividade diversa das laborais.

É **recomendado:**

- Não expor informações da empresa nas redes sociais sem autorização da área competente.
- Proteger sua senha de acesso aos sistemas corporativos, e-mail profissional e conta do computador.

Cumpramos referir que é garantida a proteção da confidencialidade dos registros funcionais das Pessoas Colaboradoras, no exercício de sua função, salvo se o profissional autorizar a divulgação, ou se for exigido por lei, regulamento ou decisão judicial.

É **obrigação de todos** proteger as informações que a VIP considera confidenciais. Desse modo:

- Certifique-se estar autorizado e ter uma finalidade comercial adequada antes de divulgar informações confidenciais a qualquer pessoa fora da empresa.
- Jamais publique informações confidenciais da empresa nas redes sociais. Não discuta informações confidenciais em locais públicos e não deixe materiais confidenciais expostos, nem mesmo no escritório.
- Proteja as informações confidenciais que fornecedores, parceiros e outros compartilham conosco.

A VIP respeita integralmente o direito à confidencialidade e à privacidade dos dados pessoais dos clientes e de todos os públicos de interesse em virtude de seus processos de negócios, criando relações de credibilidade e de longo prazo.

2.4 – PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos os documentos e informações elaboradas, desenvolvidas e fornecidas, ou seja, relacionadas ao desempenho de atividades, tais como: patentes, marcas, segredos comerciais, direitos autorais, softwares, apresentações, metodologias, ferramentas, relatórios, treinamentos etc., são de propriedade exclusiva da VIP, razão pela qual, para utilização e divulgação dos itens relacionados à propriedade intelectual e informações sigilosas, deverá ocorrer aprovação prévia e formal da Diretoria.

Compreendemos a importância das mídias sociais como ferramentas de interação social e de manifestações de diversas posições. No entanto, recomendamos aos profissionais que atuem de forma responsável nas respectivas mídias sociais, respeitando a todos, bem como evitando ações que caracterizem qualquer tipo de discriminação ou ato que possa gerar entendimento desfavorável aos valores praticados pela Empresa.

- Respeite e não utilize material protegido por propriedade intelectual que pertença a terceiros sem a aprovação da VIP e sem a permissão do terceiro.
- Se tiver acesso a qualquer informação confidencial ou propriedade intelectual, trate-a de modo adequado e proteja-a de divulgação inapropriada.
- Relate qualquer suspeita ou alegação de uso não autorizado de propriedade intelectual.

É responsabilidade de todas as Pessoas Colaboradoras **tratar de forma confidencial as informações sobre a propriedade intelectual** a que se tenha acesso em decorrência de seu trabalho, utilizando-as de forma cuidadosa.

2.5 – VEDAÇÃO À CORRUPÇÃO

A VIP Papelão Ondulado conduz seus negócios de maneira absolutamente íntegra. Portanto, não tolera suborno, corrupção ou qualquer comportamento fraudulento contra si ou contra terceiros. Da mesma forma, roubo, furto, receptação, lavagem de dinheiro e outras ações ilícitas similares são repudiadas e resultarão em sérias consequências àqueles que praticarem.

A corrupção envolve o abuso de poder ou posição para ganho pessoal. Uma forma comum de corrupção é o suborno.

Todas as formas de corrupção são rigorosamente proibidas. Assim, não pagamos, oferecemos ou aceitamos suborno ou outras vantagens inapropriadas com o propósito de influenciar decisões de negócios ou para garantir uma vantagem indevida.

Além disso, não trabalhamos com fornecedores, distribuidores ou parceiros que ofereçam ou paguem suborno ou se envolvam em atividades corruptas.

Nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção Brasileira), é **expressamente proibido**:

- Frustrar, fraudar ou interferir ilegalmente no procedimento licitatório público ou no contrato dela decorrente;
- Oferecer vantagem de qualquer tipo para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública;
- Obter vantagem, benefício indevido ou de modo fraudulento em contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei;
- Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- Dificultar a fiscalização de órgãos públicos ou intervir em sua atuação.

A corrupção prejudica a sociedade e causa danos em diversas esferas, como a política, econômica e social. Assim, é necessário o cumprimento das legislações nacionais e estrangeiras aplicáveis sobre antissuborno e anticorrupção. Nunca dê, ofereça, prometa ou aceite qualquer coisa de valor de terceiros a fim de obter vantagem indevida ou influenciar decisões.

2.6 – NÃO COMPACTUAR COM TRABALHO INFANTIL E TRABALHO FORÇADO

Buscamos a criação de um ambiente de trabalho sadio, que estimule o desenvolvimento das pessoas e o reconhecimento pelo desempenho alcançado. Assim, a VIP respeita a contratação de trabalhadores com idade mínima legal e assegura que em suas operações inexistente exploração infanto-juvenil de acordo com as normas básicas da OIT (Organização Internacional do Trabalho) e os princípios do Pacto Global das Nações Unidas.

Desse modo, é estritamente proibida a exploração do trabalho forçado ou compulsório, involuntário, escravo ou análogo à escravidão, bem como a exploração ilegal de mão de obra imigrante ou refugiada, infanto-juvenil ou qualquer outra forma de exploração que agrida a dignidade humana e a legislação trabalhista vigente. Adotamos políticas e práticas que contribuem para prevenir, combater e erradicar quaisquer formas degradantes de mão-de-obra.

Assim, **identificamos, eliminamos e combatemos:**

- Trabalho infantil;
- Trabalho forçado ou obrigatório, incluindo violência física e sexual, retenção de salários/incluindo pagamento de taxas de emprego e/ou pagamento de depósito para iniciar o emprego, restrição de liberdade, retenção de passaporte e documentos de identidade, ameaças de denúncia às autoridades.
- Discriminação no emprego ou na ocupação.

Com a estrita vedação ao trabalho ilegal, a VIP se compromete a não utilizar práticas de trabalho análogo ao escravo ou mão de obra infantil, salvo esta última na condição de aprendiz, observadas as disposições constantes da CLT. Igualmente, não empregamos menor aprendiz em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social, bem como em locais e serviços perigosos ou insalubres, em horário noturno e, ainda, em horários que não permitam a frequência destes empregados à escola.

Além disso, veda a restrição à liberdade de seus empregados por meio de retenção de documentos, jornada exaustiva, punição física, assédio e condições degradantes de trabalho e moradia – o que pode ser caracterizado como trabalho forçado e/ou análogo ao escravo. Além disso, os parceiros garantem que não utilizarão unidades produtivas que utilizem mão-de-obra escrava ou não remunerada.

As Pessoas Colaboradoras têm o direito de escolher seu contrato de trabalho e não devem ser usadas quaisquer formas de coerção para fazer com que os funcionários

trabalhem mais do que as horas de trabalho estipuladas pelas leis trabalhistas, em seus acordos trabalhistas ou acordos coletivos. Assim, os funcionários devem estar livres para sair no final de seu dia de trabalho e rescindir o vínculo empregatício se desejarem, após aviso prévio razoável.

Em vista disso, a VIP **assegura a dignidade de seus profissionais**, visando propiciar um ambiente de crescimento profissional e pessoal, com respeito à liberdade individual e ao bem-estar.

2.7 – EXERCÍCIO ÉTICO DO DIREITO DE LIBERDADE DE EXPRESSÃO

A liberdade de expressão é assegurada a todos e pode ser exercida no ambiente corporativo da VIP.

Todavia, o exercício da liberdade de expressão deve ser limitado pela igualdade, pela tolerância, pela dignidade e pelo respeito. Sendo assim, é indevido o uso de expressões verbais ou escritas que sejam discriminatórias, especialmente quanto à origem, cor, religião, idade, sexo ou orientação sexual de qualquer pessoa. Inclusive, deve-se levar em consideração que:

- Manifestações políticas devem acontecer no seu tempo livre e fora do ambiente de trabalho.
- Não se deve utilizar o espaço e a infraestrutura da instituição para divulgar ideias políticas pessoais

Assim, prioriza-se **respeitar e incentivar a liberdade de expressão**, em suas mais diversas manifestações, desde que exercida com responsabilidade e ética e dentro dos limites legais.

2.8 – DIREITOS HUMANOS

A VIP Papelão Ondulado se inspira em práticas de gestão da diversidade como fonte de criatividade e inovação, elementos essenciais para uma indústria de papelão ondulado íntegra, produtiva, competitiva e sustentável.

Assim, respeitamos, protegemos e promovemos os Direitos Humanos em nossas atividades e relacionamentos, buscando a conscientização de todos a respeito do tema. Temos por missão melhorar a qualidade de vida das pessoas e, por compromisso, oferecer condições dignas de trabalho em ambientes seguros, saudáveis, respeitosos e inclusivos.

Desse modo, **não é tolerado qualquer prática de desrespeito, assédio e discriminação** por motivos como classe social, gênero, raça, etnia, idade, deficiência, condição física, estado de saúde, orientação sexual, religião, opinião política, filiação sindical, cultura, nacionalidade, estado civil, aparência, formação educacional, crenças, valores, estilos de vida, experiências, entre outras características que tornam cada indivíduo singular, tais como:

- A desqualificação pública por meio de piadas, insultos ou insinuações vexatórias.
- O tratamento dos subordinados com desrespeito.
- A perseguição a empregados, clientes, fornecedores, visitantes ou quaisquer outras pessoas com as quais se mantenha relações profissionais, por meio de ameaças explícitas ou disfarçadas, ou pelo exercício arbitrário de uma posição de poder.
- O assédio sexual, praticado mediante declarações não desejadas, carinhos não correspondidos ou manifestações.

Em vista disso, qualquer violação ao presente Código e à Política de Antidiscriminação e Antiassédio deve ser imediatamente comunicada ao Departamento de Gestão de Pessoas, Canal Aberto ou ao gestor imediato.

2.9 – RELACIONAMENTO COM ÓRGÃOS PÚBLICOS

As relações com autoridades públicas e representantes da Administração Direta e Indireta deverão ser baseadas na transparência e na ética, para que sejam assegurados relacionamentos íntegros.

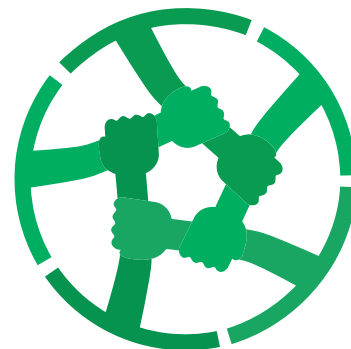
Não é admitido pagamento ou favorecimento a agente público ou privado com o objetivo de realizar negócios, influenciar decisões ou induzir pessoas a conceder permissões indevidas ou violar seus deveres funcionais para favorecimento.

Assim, serão aplicadas as medidas judiciais e administrativas cabíveis às Pessoas Colaboradoras que agirem contra às normas legais e aos princípios estabelecidos neste Código.

Nossos contatos deverão ser estabelecidos de maneira formal e documentados com clareza e transparência, de forma que não podemos fazer uso das relações com o poder público, no exercício de nossas atribuições, com a finalidade de obter benefícios pessoais. **Nosso dever é de não praticar e de coibir e denunciar quaisquer práticas ilícitas**, tais como corrupção, suborno e tráfico de influência.

3. RESPONSABILIDADE SOCIAL

O relacionamento com a sociedade deve ser pautado no respeito aos princípios estabelecidos neste Código, considerando os legítimos interesses da sociedade.

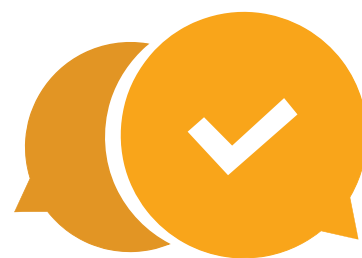


Dessa forma, a VIP incentiva fortemente ações que visem beneficiar a sociedade. Em todas as situações de relacionamento, ressalta-se a importância de sempre buscar o equilíbrio entre os interesses da Companhia e da sociedade. São exemplos de incentivos:

- **Inclusão Social e Profissional de Pessoas com Deficiência:** a VIP incentiva e valoriza a inclusão e a diversidade, respeitando o Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- **Comprometimento com Desenvolvimento e Capacitação de Jovens Profissionais:** A VIP é reconhecida em suas ações como empresa comprometida com o desenvolvimento e capacidade de jovens profissionais. A VIP também cede as suas instalações industriais para o aprendizado técnico de jovens alunos em cursos profissionalizantes na área industrial.
- **Educação Ambiental, Comprometimento com o Meio-Ambiente e Uso de Energia Limpa:** A VIP trabalha com energia limpa e não usa lenha nem óleo BPF. Além disso, a Estação de Tratamento de Efluentes tem capacidade de 72m² por dia e todas as linhas para impressão são à base de água.

4. RELACIONAMENTOS ÉTICO-PROFISSIONAIS

4.1 - RELACIONAMENTO COM PESSOAS COLABORADORAS, PARCEIROS, FORNECEDORES, SÓCIOS E PRESTADORES DE SERVIÇOS



A VIP Papelão Ondulado exige que **todas as Pessoas** Colaboradoras, Parceiros, Fornecedores, Sócios e Prestadores de Serviços **sejam tratados com igual respeito e dignidade.**

Qualquer espécie de assédio de caráter pessoal, direto ou indireto, físico, psicológico

ou verbal, independentemente da intenção, é inaceitável. Isso diz respeito, especialmente, às discriminações por razões de idade, gênero, orientação sexual, raça, etnia, nacionalidade, cultura, religião, ideológica política ou filosófica e deficiência de qualquer natureza.

O relacionamento com os fornecedores é orientado por princípios legais e por práticas econômicas eficientes, eficazes e sustentáveis, buscando a excelência dos resultados. Desse modo, para obtermos produtos e serviços confiáveis e de qualidade, avaliamos aspectos técnicos, comerciais e legais.

Assim, é necessária a atuação de acordo com os princípios éticos e de integridade delineados neste Código, cumprindo a legislação em vigor, rejeitando qualquer ato de corrupção, respeitando os direitos básicos de seus respectivos empregados e disseminando a cultura de ética e de integridade na sua cadeia de fornecedores.

4.2 – RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A VIP Papelão Ondulado está sempre focada na busca de soluções que superem e satisfaçam os interesses dos clientes, baseando-se sempre na qualidade contínua de produtos e serviços. Desse modo, as seguintes **diretrizes básicas são base do relacionamento:**

- Contato profissional e cordial com clientes, evitando situações que prejudiquem a relação de trabalho, bem como conflitos;
- Não discriminar e oferecer tratamento desrespeitoso;
- Confidencialidade dos assuntos tratados no ambiente de atendimento/trabalho.

Respeitamos e valorizamos os nossos clientes, estabelecendo com eles relação de confiança, na qual estimulamos o diálogo. Atuamos para servir e fortalecer a indústria de caixas e papelão ondulado com o propósito de sermos referência.

Dessa forma, buscamos desenvolver e aprimorar serviços que atendam às necessidades e correspondam às expectativas de nossos clientes. Adotamos uma política de comunicação clara e objetiva e zelamos pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pela confidencialidade das informações.

4.3 – RELAÇÕES PESSOAIS

A VIP reconhece e respeita os direitos das Pessoas Colaboradoras de se relacionarem livremente entre si, no entanto, **é necessário usar o bom senso e garantir que essas relações não afetem negativamente o desempenho das funções**, a capacidade de supervisionar os demais e o ambiente de trabalho.

O relacionamento afetivo e conjugal entre Pessoas Colaboradoras, se existir, não deve afetar as relações profissionais existentes ou implicar em qualquer tipo de favorecimento direto ou indireto.

A VIP entende que a construção de relações no ambiente de trabalho é natural, mas não devem se sobrepor aos padrões éticos e profissionais previstos neste Código, em regulamentos específicos e legislação aplicável.

4.4 – PROIBIÇÃO DA COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS E REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXTRA CONTRATUAIS

É vedada a comercialização de produtos, serviços e/ou valores de qualquer natureza dentro das instalações que não tenham relação com as atividades e produtos desenvolvidos pela Companhia.

Além disso, é recomendado que os Colaboradores não realizem outras atividades econômicas que possam diminuir o seu desempenho e prejudicar o seu período de descanso do trabalho.

Por essa razão, a VIP não estimula que os seus Colaboradores assumam outros cargos ou funções, ainda que fora do horário de trabalho, em outros locais.

Assim, na vigência do contrato de trabalho, não **é recomendado aos Colaboradores assumirem cargos ou realizarem atividades autônomas, ainda que fora do ambiente de trabalho.**

Os colaboradores que se enquadrarem nessa situação têm o dever de comunicar o Departamento de Gestão de Pessoas, o qual tem a competência para avaliar a compatibilidade entre exercício de outras funções e aquelas desempenhadas por ocasião do contrato de trabalho.

É vedada a realização de atividades que sejam concorrentes aos objetivos da VIP.

4.5 – PRESENTES, BRINDES E OUTROS BENEFÍCIOS

A VIP reconhece que a troca de brindes e presentes é uma prática cultural comum. Todavia, tendo em vista os valores éticos buscados pela VIP, o ato de oferecer ou receber presentes no ambiente de trabalho, pode caracterizar conduta contrária aos valores praticados.

Assim, é estabelecido que as Pessoas Colaboradoras poderão receber e ofertar, única e exclusivamente, brindes promocionais, sem valor comercial, que não superem o

o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), tais como: material de escritório, camisetas, chocolates, bebidas alcóolicas – desde que não ingeridas durante o horário de trabalho –, entre outros. Os brindes promocionais com valores superiores ao mencionado somente poderão ser aceitos mediante avaliação e autorização expressa da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Diante disso, visando tratamento imparcial, bem como evitar possíveis expectativas de retribuição ou favorecimento, antes de exercer qualquer prática relacionada a esse tópico, as Pessoas Colaboradoras deverão avaliar o caso concreto.

A VIP é fortemente comprometida nas relações comerciais com fornecedores, clientes e prestadores de serviços, sempre trabalhando nos mais elevados padrões de conduta ética e em total conformidade com a legislação vigente. Dessa forma, não possui intenção, tampouco admite atos que estejam relacionados a vantagens através do uso impróprio de oferecimento ou aceitação de presentes, favores, entretenimento ou pagamentos em dinheiro provenientes de terceiros.

O recebimento e oferta de presentes e demais benefícios, que não estejam estabelecidos neste Código de Conduta, deverão ser comunicados aos gestores responsáveis pela análise individual do caso.

É vedado, em qualquer situação, solicitar, oferecer e receber:

- Dinheiro ou qualquer outro tipo de propina ou suborno;
- Favores, incluindo utilização de bens e recursos de fornecedores e clientes;
- Refeições empresariais ou algum entretenimento devem ser concedidos ou aceitos apenas se o objetivo se trata de apenas uma cortesia comercial simples, consistente com as práticas comerciais usuais e desde que o início descartem qualquer influência na decisão do negócio e principalmente não seja excessiva, sendo permitido levar cliente para almoçar, por exemplo.

Desse modo, **você poderá receber:**

- Agendas, canetas, chaveiros e brindes semelhantes.

Você não poderá receber:

- Ofertas em dinheiro, joias, depósitos em sua conta bancária.

Todo e qualquer ato praticado, tanto no recebimento, quanto na oferta de presentes ou outros benefícios, no exercício das funções das Pessoas Colaboradoras, deverão ser informados aos gestores, haja vista o princípio da transparência.

4.6 – IMAGEM PESSOAL E IMAGEM DA EMPRESA

É dever de todas as Pessoas Colaboradoras e demais profissionais, cuidar da imagem da Empresa, interna e externamente, mantendo uma **postura compatível com os valores e princípios** praticados em nosso ambiente de trabalho.

Assim, é necessário apresentar-se adequadamente ao ambiente de trabalho, respeitando os horários estipulados no ato de sua contratação, bem como ao utilizar o uniforme fora das dependências das Empresas, deverá atentar-se às ações, posicionamentos e condutas sociais, haja vista que, ainda que a Pessoa Colaboradora não esteja exercendo suas atividades laborais, estará representando a imagem da Empresa.

4.7 – CONFLITO DE INTERESSE

A VIP zela pelo compromisso de realizar as suas atividades com excelência e eficiência. Por isso, espera-se dedicação integral dos colaboradores em suas atividades, de modo que empreendam os seus melhores esforços no desempenho de suas funções.

Para não prejudicar esses objetivos, a VIP entende que **as condutas a seguir não podem ser toleradas** e, inclusive, poderão ser causa de rescisão contratual:

- Usar informação privilegiada da VIP para benefício próprio ou de terceiros.
- Manutenção de vínculos colaborativos contratuais ou de fato com pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras da VIP.
- Aproveitar recursos da VIP para benefício próprio ou de terceiros.
- Realizar atividades paralelas que comprometam o cumprimento do trabalho na VIP
- Divulgar informações não autorizadas pela diretoria e superiores imediatos.
- Ceder acessos pessoais aos sistemas da VIP para terceiros não autorizados
- Utilizar acesso à internet e meios de comunicação da VIP para fins distintos do trabalho, bem como enviar mensagens eletrônicas, arquivos e materiais de trabalhos para e-mails particulares.
- Realizar atividades comerciais dentro das dependências VIP, tais como a venda de produtos e serviços estranhos a função do trabalho do colaborador.
- Realizar atividades comerciais paralelas utilizando produtos comerciais da VIP em condições vantajosas de mercado.
- Utilizar produtos comerciais da VIP para venda não autorizada.
- Não informar o departamento de recursos humanos sobre a realização de outras atividades laborais ou prestação de serviços realizadas em paralelo com as atividades desempenhadas na VIP.

5. RELAÇÕES COM A MÍDIA E DECLARAÇÕES PÚBLICAS

As atividades desenvolvidas pela VIP Papelão Ondulado são acompanhadas pela mídia através de publicações em jornais, revistas, internet, entre outros.

Qualquer informação fornecida pode ser interpretada como uma resposta oficial da Empresa e veiculada como tal.

Com o objetivo de oferecer ao público informações claras e verídicas, **é vital que os comentários à qualquer veículo de comunicação sejam emitidos somente com autorização**. Assim, deve-se observar as seguintes diretrizes:

- Não publicar informações nas mídias sociais em nome da Empresa, sendo que esta atribuição cabe apenas a pessoas autorizadas.
- As publicações de Pessoas Colaboradoras no ambiente de trabalho são permitidas, desde que sejam permitidas pelo Departamento de Marketing e Comunicação.
- Primar pela conduta ética, dentro e fora do ambiente de trabalho, concernente com os princípios contidos neste Código, não divulgando em mídias sociais, imagens, comentários ou submeter-se a qualquer tipo de exposição que possa trazer riscos à imagem da Empresa.



6. DESCUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



A VIP Papelão Ondulado **não admitirá qualquer espécie de violação deste Código de Conduta e Ética**. Dessa forma, aquele que desrespeitar as normas e princípios expostos neste documento estará sujeito às sanções disciplinares e, no caso de ato ilícito, à responsabilidade criminal cabível.

Cumprido ressaltar que a aplicação das medidas citadas acima não prejudica eventuais penalidades criminais e cíveis cabíveis.

Medidas disciplinares têm por objetivo estabelecer regras para garantir os padrões

de comportamento exigidos e devem ser aplicados em todas as situações em que um comportamento estiver em desacordo com esses padrões.

As aplicações dependerão da gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes e podem incluir:

- Advertência verbal ou por escrito
- Suspensão
- Demissão com ou sem justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades.

Em quaisquer circunstâncias, a VIP estimulará a realização de treinamentos, palestras, ações de conscientização e demais medidas com o intuito de divulgar e fortalecer a **importância do respeito às disposições deste Código**.

7. CANAL ABERTO

O Canal Aberto é um meio seguro para registro de denúncias sobre fraudes, corrupção, assédio moral, assédio sexual, discriminação, desvios éticos, de conduta e outras irregularidades, bem como para consultas relacionadas ao Código de Conduta.



Toda e qualquer comunicação será tratada com confidencialidade, não se admitindo retaliações ou punições contra profissionais ou quaisquer pessoas que apresentem, de boa-fé, críticas, sugestões, denúncias, reclamações ou informações à autoridade superior ou a qualquer outra autoridade competente. Assim, é garantida a proteção, o anonimato, o sigilo e a devida resposta à sua comunicação. Por fim, é garantida a segurança contra todo e qualquer tipo de retaliação interna.

O **acesso ao Canal Aberto** é feito diretamente pelo site da VIP, na sua página principal (www.vippapelaondulado.com.br).

8. DISPOSIÇÕES FINAIS



A **aplicação deste Código é uma obrigação de todas as Pessoas Colaboradoras**, representantes, fornecedores e demais parceiros, que devem respeitar a legislação vigente, as políticas, normas e os procedimentos estabelecidos.

Em caso de dúvidas com relação a questões éticas, de interesses ou à transparência de qualquer ato, a Pessoa Colaboradora pode esclarecê-las por meio do Departamento de Gestão de Pessoas.

Por meio desse Código de Conduta e Ética, a VIP visa propiciar um local de trabalho respeitoso, justo e com oportunidades de crescimento profissional, visando sempre:

- O respeito no trato pessoal, independentemente da posição ocupada.
- O respeito às atribuições funcionais dos empregados, estando atento para não ultrapassá-las.

Acreditamos que um **bom ambiente de trabalho, com pessoas competentes, valorizadas e engajadas, é fonte de potencialização de resultados**. Dessa forma, buscamos um espaço diversificado e de inclusão, que valorize a inovação, e não toleramos qualquer tipo de desrespeito ou discriminação.

