

---

## Código de Conduta

Sediver · PPC Insulators

## Introdução

Nós, da organização Seves, cujo termo deve incluir o Seves Group S. à r.l. e suas filiais (incluindo Sediver e PPC Insulators), estamos empenhados em fazer negócio, apenas em total observância a todas as leis e regulamentos e em consonância com padrões éticos elevados. Só uma conduta empresarial que seja plenamente compatível com todas as leis e regulamentos e com padrões éticos elevados, assegurará o bom sucesso da Seves a longo prazo e melhor serviço à sociedade.

O Código de Conduta fornece o guia legal e ético para a conduta de todos os diretores, executivos, gerentes e funcionários da Seves (adiante em conjunto “Funcionários”) dentro da organização e em relação aos seus parceiros de negócios, clientes, fornecedores e ao público em geral. Reflete igualmente os valores básicos subjacentes perseguidos pela Seves, incluindo, em especial, emprego, saúde e segurança no trabalho, bem como segurança dos produtos e proteção ambiental.

Os princípios e valores podem ser resumidos como:

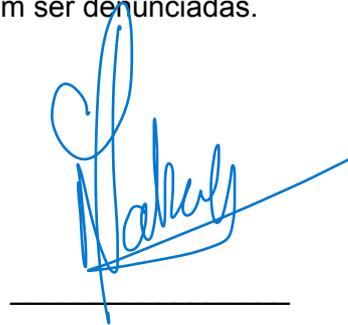
- Cumprir rigorosamente todas as leis e regulamentações em cada jurisdição, sem exceção.
- Não comprometer a própria integridade moral em nenhum momento. Não usar a posição na Seves para obter qualquer vantagem em benefício próprio, da família ou de amigos.
- Não oferecer e não aceitar quaisquer presentes e convites que possam dar a impressão de estar influenciando a decisão nos negócios.
- Não enganar ninguém intencionalmente, nem falsificar quaisquer registros.
- Tratar os colegas com justiça e respeito. Qualquer forma de discriminação de um indivíduo com base na raça, cor, religião, sexo ou orientação sexual, idade ou deficiência, é inaceitável.
- Respeitar as relações de negócios. Sempre tratar clientes e fornecedores com justiça e respeito.
- Ser bom vizinho.
- As regulamentações e procedimentos de saúde e segurança devem ser cumpridos em todos os momentos para a proteção de todos.
- Respeitar e proteger o meio ambiente.
- Em caso de dúvida, perguntar sempre. Se não houver certeza sobre um assunto, falar com o Representante de *Compliance* local, com o Diretor de *Compliance* da Seves ou com o Departamento de RH.

Inicialmente em vigor desde 15 de julho de 2015 e versão revisada a partir de 30 de agosto de 2019, um sistema de gerenciamento de *Compliance* (SGC) foi estabelecido pela Seves para garantir que as operações e a conduta de seus funcionários atendam todos os princípios e valores básicos. Esse Código de Conduta e suas políticas e diretrizes para áreas importantes selecionadas (antitruste, anticorrupção, antilavagem de dinheiro e segurança da informação) são atualizados e complementados de tempos em tempos. Ademais, todos os funcionários e terceiros têm acesso à Linha de Integridade, pela qual as questões críticas de *compliance* podem ser denunciadas.



---

Joakim Olsson  
Presidente do Conselho



---

Jean Nakache  
CEO da Sediver



---

Erik Göthlin  
CEO da PPC

**Índice**

Página

1. Requisitos Comportamentais Básicos	5
2. Lei Antitruste	5
3. Regras Anticorrupção	
4. Proibição de Práticas Fraudulentas	
5. Proibição de Práticas Coercitivas	
6. Proibição de Práticas Colusivas	6
7. Contribuições Políticas, Doações e Patrocínios	9
8. Sanções e Restrições	10
9. Conflito de Interesses	11
10. Uso de Bens (incluindo Celulares e Computadores)	12
11. Confidencialidade	13
12. Segurança de Dados e Proteção de Informações Pessoais	13
13. Comunicação	14
14. Integridade, Informações Financeiras e Registros	15
15. Regras Básicas para Pagamentos	16
16. Lavagem de Dinheiro	17
17. Direitos Humanos e Emprego	17
18. Saúde e Segurança	19
19. Qualidade e Segurança dos Produtos	20
20. Proteção Ambiental	20
21. Promoção das Melhores Práticas nos Negócios; Avaliação da Integridade dos Parceiros de Negócios	21
22. Delação de Não-Conformidades; Auditorias de <i>Compliance</i> ; Sanções	22
23. Leis e Regulamentações Locais; Políticas e Diretrizes Locais	22
24. Preocupações e Dúvidas	23
25. Comunicação do Código de Conduta; Treinamento	23
26. Início da Vigência	23

## 1. Requisitos Comportamentais Básicos

Observância das Leis e Regulamentações: cada diretor, executivo e funcionário ("Funcionário") da Seves é responsável para estar familiarizado e rigorosamente cumprir as leis e regulamentações da jurisdição em que atua. Independentemente das sanções que poderão ser impostas por lei, cada Funcionário que tiver violado uma lei ou regulamentação estará sujeito a ações disciplinares.

Os Mais Elevados Padrões Éticos: é necessário que todos os Funcionários sigam os mais elevados padrões éticos de conduta interna e externa. Isso inclui não somente que todos os parceiros internos e externos sejam tratados com respeito, justiça e honestidade como também que todos os direitos humanos, boas normas laborais e a proteção ambiental sejam promovidos. Exige-se que os gestores evitem qualquer conduta inaceitável.

Reputação da SEVES: em grande parte, a reputação da Seves é determinada pelas ações de seus Funcionários e pela forma como cada Funcionário se apresenta e se comporta. Comportamentos inadequados e ilegais de um único Funcionário podem causar danos consideráveis à Seves. Portanto, exige-se que todos os Funcionários se comportem de modo que mantenham e promovam a elevada reputação da Seves.

## 2. Lei Antitruste

Geral: a Seves compromete-se a conduzir os negócios em conformidade com os princípios da concorrência leal. Isso inclui a observância rigorosa da lei e regulamentações antitruste que visam proteger a concorrência contra comportamentos desleais.

Acordos Horizontais: nenhum Funcionário pode celebrar acordos ou práticas combinadas entre concorrentes ou potenciais concorrentes (*acordos horizontais*) que tenham como *objetivo ou efeito* a prevenção ou restrição da concorrência. Portanto, é estritamente proibido:

- celebrar qualquer acordo com um concorrente para que não concorra, ou para que restrinja negócios com fornecedores, para que divida territórios, clientes, mercados, ou programas de produção, ou
- falar com concorrentes sobre preços, produção, capacidades, vendas, propostas, lucros, margens de lucro, custos e outros parâmetros que determinem ou influenciem a ação competitiva da Seves, com o objetivo de solicitar do concorrente um comportamento ajustado.

Acordos Verticais: em jurisdições como União Europeia e EUA, embora com ligeiras diferenças, muitos tipos de *acordos* verticais, ou seja, arranjos e acordos entre fornecedores e clientes, diretores e distribuidores, ou detentores de patentes e licenciados, são proibidos e incluem:

- restrições à liberdade de um distribuidor para definir os preços de revenda;

- restrições à liberdade de um distribuidor para definir as condições de fornecimento em relação aos seus parceiros de negócios (por exemplo, restrições geográficas ou relacionadas com clientes);
- certas cláusulas de exclusividade (por exemplo, cláusulas de necessidades totais);
- acordos de não concorrência.

Em muitos casos, dependerá da duração e do nível das restrições, bem como da posição de mercado das empresas envolvidas para que essas restrições sejam admitidas ou não. Por isso, os funcionários são fortemente recomendados a procurar aconselhamento jurídico antes de entrarem em acordos verticais.

Abuso de uma Posição Dominante no Mercado: nos casos em que a Seves tem uma posição dominante em um determinado mercado, os funcionários devem estar cientes de que em muitas jurisdições, a exemplo da União Europeia e dos EUA, embora com ligeiras diferenças, o *abuso* de uma posição dominante no mercado é proibido. Entende-se por abuso as seguintes circunstâncias:

- o tratamento diferenciado de clientes sem uma razão objetiva (proibição de discriminação);
- recusa de fornecimento;
- imposição de preços ou condições para venda ou compra
- venda casada, sem justa causa para fornecimento adicional ou serviço exigido.

Os funcionários, na gestão do negócio em um mercado onde a Seves tenha uma posição dominante (pela regra geral: participação de mercado superior a 40%) deverão buscar aconselhamento jurídico sobre quaisquer possíveis restrições de conduta de negócios resultantes dessa posição.

Consequências da Não-conformidade: a violação da lei antitruste pode não somente anular os acordos pertinentes, como pode também resultar em multas substanciais impostas à Seves e a reivindicações de terceiros por danos. Essas consequências podem colocar em risco a sobrevivência do Grupo. Por essa razão, a Administração Seves está determinada a seguir rigorosamente o princípio de “*tolerância zero* e de impor (em conformidade com a legislação aplicável) sanções disciplinares a qualquer funcionário que tenha violado a lei antitruste (até e inclusive dispensa por justa causa). Além disso, os funcionários devem estar cientes de que poderão enfrentar reivindicações por danos morais e multas de natureza penal, incluindo prisão em várias jurisdições, por violarem a lei antitruste.

Diretriz Antitruste e Treinamento: a *Diretriz Antitruste* da Seves estabelece, com detalhes, os requisitos para observância da lei antitruste. A Seves realiza treinamentos regulares com foco no cumprimento da lei antitruste.

### 3. Regras Anticorrupção

Geral: a Seves está comprometida com os princípios de concorrência leal. Isso inclui, entre outros, o compromisso da Seves em competir por negócios a partir da qualidade

e preço de seus produtos e serviços, mas não oferecendo vantagens ou benefícios impróprios a outros.

Oferta e Concessão de Benefícios a Funcionários Públicos: tal como proibido pelas leis anticorrupção na maioria das jurisdições, nenhum funcionário pode, direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou conceder dinheiro ou qualquer outro benefício a um funcionário público (ou a uma pessoa que tenha uma ligação estreita com o funcionário público ou com a pessoa responsável por um serviço público) para influenciar sua ação ou para dele obter alguma vantagem. Além disso, a fim de evitar qualquer suspeita, não é permitido oferecer ou conceder qualquer benefício a um funcionário público se isso puder ser interpretado como intenção de influenciar sua ação ou dele obter alguma vantagem.

O termo “*funcionário público*” é amplamente definido e inclui:

- qualquer agente, funcionário ou representante de uma autoridade governamental local, regional, nacional ou de organização supranacional;
- qualquer funcionário ou representante de empresa ou concessionária de energia elétrica, controlada pelo Estado;
- qualquer representante de organização pública internacional como o Banco Mundial ou outro Banco de Desenvolvimento.
- qualquer partido ou qualquer indivíduo que detenha posição em um partido político, ou seja, candidato a cargo político;
- qualquer pessoa que – sem ser funcionário de uma instituição governamental – exerça uma função ou preste serviço público para ou por conta de um país ou órgão público.<sup>1</sup>

Na prática, isso inclui (mas não está limitado a) agentes públicos, inspetores, membros de partido político, policiais e promotores públicos, juízes, funcionários aduaneiros e de imigração, embaixadores e funcionários da embaixada, além de representantes de empresas e concessionárias de energia elétrica, controladas pelo Estado.

O termo “*benefício*” inclui qualquer coisa de valor, incluindo, mas não limitado a, dinheiro e equivalentes monetários (cheques, empréstimos, moratórias, remissão de dívida), descontos pessoais e redução de preços que geralmente não estejam disponíveis, presentes, vantagens, convites para eventos culturais ou desportivos, favores, uso de instalações, de material ou de equipamento, bebidas, refeições, transporte, alojamento, promessa de emprego ou de cargo futuro. Os benefícios podem ser também uma forma de contribuição política, beneficente ou de patrocínio.

Exceto um convite para uma refeição normal de negócios, qualquer benefício a funcionário público requer a aprovação prévia do Diretor (a) de *Compliance*.

Oferta e Concessão de Benefícios a Pessoas que não sejam Funcionários Públicos: Nenhum funcionário pode, direta ou indiretamente, oferecer ou conceder qualquer benefício a qualquer pessoa (clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócio e

---

<sup>1</sup> Deve-se salientar que em algumas jurisdições (como na Itália) também as pessoas físicas (ou trabalhadores autônomos) responsáveis por um *serviço público* (como agentes de segurança ou cobradores de impostos) são considerados funcionários públicos.

respetivos funcionários, representantes, consultores ou outras pessoas que tenham uma ligação estreita com eles) a fim de obter vantagem em um negócio ou de induzi-la a agir inadequadamente ou para recompensá-la por algum ato impróprio. Ainda, para preservar a reputação da Seves em relação a um parceiro de negócios, a oferta ou concessão de benefícios estará proibida se puder ser *interpretada* como tentativa de se obter vantagem em negócio desleal ou para induzir ou recompensar um desempenho impróprio das funções do beneficiado.

Legislação local e Cortesia Normal de Negócios: todos os benefícios oferecidos ou concedidos devem ser lícitos sob a legislação local, razoáveis e modestos, além de socialmente aceitos e de refletirem tão somente uma cortesia normal de negócios.

Dinheiro e Equivalentes Monetários; Vantagens Sexuais ou Imorais: independentemente do valor nominal, é expressamente proibido a oferta ou concessão de dinheiro ou equivalentes monetários (como cheques, empréstimos, moratórias, remissão de dívida) ou benefícios de natureza sexual ou imoral.

Negociações em Curso ou Futuras: com exceção do convite para uma refeição usual, a oferta ou concessão de qualquer benefício a um potencial cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios (ou qualquer pessoa relacionada) durante negociações em curso ou futuras deve ser evitada e requer a aprovação prévia do Diretor (a) de *Compliance*.

Oferta e Concessão de Benefícios através de Terceiros: nenhum funcionário pode oferecer ou conceder quaisquer benefícios a um terceiro que atue como um intermediário (como um agente ou consultor de vendas/ de projeto); se o funcionário souber ou tiver motivos para acreditar que esse terceiro usará esse benefício (na sua totalidade ou em parte) para subornar um funcionário público, cliente, fornecedor ou outros parceiros de negócios (ou quaisquer pessoas com elas relacionadas).

Representantes Terceirizados da Seves: para a Seves e sua elevada reputação, é essencial que os representantes terceirizados (agentes, consultores de vendas ou de projeto, distribuidores e pessoas afins) cumpram integralmente as regras anticorrupção aplicáveis. Portanto, os funcionários responsáveis pela contratação devem estar seguros de que esses representantes seguirão e cumprirão as regras anticorrupção implementadas pela Seves e/ ou de que tenham adotado regras compatíveis .

Solicitação e Aceitação de Vantagens: cada funcionário tem a obrigação de promover imparcialmente os interesses da Seves. Portanto, nenhum funcionário poderá utilizar seu cargo para solicitar, exigir, aceitar, obter, nem a promessa, de qualquer benefício pessoal. Somente podem ser aceitos os benefícios oferecidos ou concedidos por terceiros pertinentes às práticas usuais de negócios e que não coloquem em cheque a reputação da Seves nem a integridade absoluta do funcionário envolvido.

Vantagens, dinheiro ou equivalentes monetários deverão ser sempre recusados.

Qualquer conduta por parte de um funcionário ou terceiro que não esteja em linha com as regras anticorrupção está proibida, a não ser que o funcionário se encontre sem

escolha, em uma situação de risco de vida ou de integridade física. Em tal situação, a falha na conduta deve ser imediatamente comunicada ao Representante Local de Compliance, Departamento de RH, Gestor imediato, Diretor de *Compliance* ou através da Linha de Integridade.

Regras Locais mais rigorosas: prevalecerão sobre as diretrizes da Seves se a legislação local sobre suborno ou corrupção forem mais restritivas.

Diretriz Anticorrupção e Treinamento: a *Diretriz Anticorrupção* da Seves estabelece mais detalhadamente os requisitos para observância das leis e regulamentações anticorrupção/ antissuborno e define os limites que dependerão da aprovação do Representante de *Compliance* local ou do Diretor de *Compliance* tanto para a oferta como para a concessão de determinados benefícios. A Seves realiza treinamentos periódicos regulares.

## 4. Proibição de Práticas Fraudulentas

Geral: A Seves compromete-se a concorrer nos negócios de forma honesta e transparente, sem se envolver em práticas fraudulentas.

Uma “Prática Fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo distorções que, de forma intencional ou negligente, venham a enganar ou tentar enganar um parceiro para a obtenção de benefícios financeiros ou de outra natureza, ou tentem evitar uma obrigação. Práticas fraudulentas incluem declarações falsas intencionais, declarações falsas por negligência, licitações fraudulentas, implementação fraudulenta e gestão financeira fraudulenta.

Deturpação intencional: nenhum funcionário pode fazer qualquer afirmação a outro funcionário ou a terceiros, com o intuito de enganar.

Declaração falsa por imprudência: nenhum funcionário pode atuar com descaso em relação à veracidade de uma afirmação feita a outro funcionário ou a terceiros. “Declaração falsa” não inclui, entretanto, a simples negligência em relação à veracidade ou não de uma exposição de fatos.

Licitação fraudulenta: nenhum funcionário está autorizado a submeter ou a participar, em nome da Seves, de uma licitação, proposta ou documentação de suporte que contenha, ciente ou negligentemente, informações com o intuito de obter vantagem desleal ou de driblar os requisitos oficiais do processo de seleção. Uma declaração falsa inclui, por exemplo, representações incorretas sobre a propriedade, capacidade financeira, (faturamento anual e valores de balancete simulados, sem base legal, relatórios de auditorias forjados ou adulterados), capacidade técnica forjada (certificados de usuário final, autorizações de fabricante, certificações de produtos e credenciais de pessoal), ou garantias financeiras de uma licitação falsas ou forjadas.

Implementação fraudulenta: nenhum funcionário está autorizado a participar em fraudes após a concessão do contrato à Seves, na execução de trabalhos e na entrega de bens e serviços. Esse comportamento fraudulento pode ser caracterizado

pela falha em entregar bens ou serviços de qualidade com o intuito de cortar custos ou de maximizar lucros; por alterações abusivas em contratos para estender o escopo do trabalho e para eliminar a concorrência; ou por reivindicar custos de trabalhos desnecessários.

Gestão Financeira fraudulenta: nenhum funcionário poderá obter vantagem de potenciais vulnerabilidades em sistemas contábeis ou em controles financeiros, para redirecionar fundos para si ou para compactuar com terceiros em esquemas fraudulentos.

“Esquemas financeiros de gestão fraudulenta” incluem:

- desvio de fundos ou roubo que envolva transferências graduais de fundos de projetos para uso pessoal
- esquemas de faturamento que envolvam a adulteração ou a produção de documentos forjados ou fictícios durante o processo de aquisição ou de gestão de contrato
- esquemas de desembolso que envolvam documentação fictícia para gerar pagamentos a indivíduos corruptos
- roubo e apropriação indevida que possam envolver o desvio de ativos e bens do projeto para uso pessoal ou revenda no mercado livre

Diretriz de Proibição de Práticas Fraudulentas: a *Diretriz de Proibição de Práticas Fraudulentas* da Seves detalha os requisitos de conformidade com as leis e regulamentações contra práticas fraudulentas.

## 5. Proibição de Práticas Coercitivas

Geral: A Seves compromete-se em concorrer por negócios sem coagir, prejudicar ou causar danos ou ameaçar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte, para influenciar-lhes indevidamente as ações.

Licitação, contratos públicos e com governos: nenhum funcionário está autorizado a agir com o intuito de preparar desonestamente uma licitação, contratos públicos ou de mudar o resultado ou efeito de um contrato com o governo.

Ações ilegais: todos os funcionários estão proibidos de praticar atos ilegais, como danos pessoais, raptos, danos ao patrimônio aos interesses legalmente reconhecidos, para obter vantagem indevida ou evitar uma obrigação.

O termo “Práticas Coercitivas” não abrange negociações difíceis, nem o exercício de soluções legais ou contratuais nem litígio.

## 6. Proibição de Práticas Colusivas

Geral: a Seves compromete-se a concorrer por negócios sem participar de esquemas colusivos com terceiros, engendrado para manipular processos de licitação em que a Seves participe.

O termo “Práticas Colusivas” se refere a *“um arranjo entre duas ou mais partes, destinado a alcançar um objetivo impróprio, incluindo a influência indevida sobre as ações de uma outra parte”*. Essa definição inclui ações empreendidas com o intuito de manipular licitações, em conexão com contratos públicos ou contratos com o governo, ou em prol de uma prática corrupta ou fraudulenta.

Nesses esquemas de licitação, dois ou mais licitantes concordam em manipular o processo de licitação (por ex., fixando os preços). O impacto direto do conluio são os preços dos bens e serviços mais altos que os preços do mercado competitivo, pois foram inflacionados artificialmente.

Esquemas de conluio podem variar desde um simples acordo *para esse fim específico* entre licitantes locais a cartéis bem estruturados.

Os tipos de prática colusiva mais comuns em esquemas de licitação incluem divisão de mercado e de clientes, rotação de licitação e fixação de preços, conforme descrito abaixo:

- **Divisão de mercados:** é proibido agir como um membro de cartel concordando em dividir mercados (territórios geográficos e segmentos de clientes), restringindo assim a competição.
- **Rotação de licitações:** é proibido participar de arranjos entre licitantes para se revezarem em contratos vencedores.
- **Fixação de preços:** é proibido participar de acordos entre concorrentes para fixar os preços dos bens e serviços vendidos em um mercado específico.

Assim, nenhum funcionário pode participar de esquemas colusivos com terceiros, engendrados para manipular processos de licitação nos quais a Seves está envolvida.

## 7. Contribuições Políticas, Doações e Patrocínios

Contribuições Políticas: significam contribuições de qualquer valor para apoiar um objetivo político. Entre os exemplos estão eventos locais, regionais ou nacionais para angariar fundos, fornecimento de bens ou serviços a um partido político ou a candidato de cargo político, pagamento a funcionários que durante o horário de trabalho, exercem função política ou pagamento de despesas de campanha política.

As contribuições políticas feitas por empresas são ilegais em muitos países e estão expostas a abusos. Portanto, qualquer contribuição política em nome do grupo Seves

exige aprovação prévia e explícita do Diretor Executivo ou do Diretor Executivo Financeiro do grupo Seves.

Nenhuma coação ao funcionário SEVES será permitida, independentemente da forma, direta ou indiretamente, seja para contribuição política pessoal, de apoio a partido político ou à candidatura de qualquer cidadão.

Doações: são contribuições voluntárias a terceiros, em dinheiro ou equivalentes, sem contrapartida (ou seja, a Seves não é paga, nem recebe nada tangível em troca), para fins educacionais, científicos, ambientais, culturais ou sociais.

Cada doação deverá ser documentada de forma clara e evidente. Não deve ser feita para assegurar vantagens competitivas impróprias em favor da Seves ou para fins ilícitos, nem para pessoas ou para organizações com fins lucrativos. Cada doação deverá ser assinada pela Diretoria Executiva da empresa Seves pertinente e, acima de determinado montante, pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro do grupo Seves.

Patrocínio: significa qualquer contribuição da Seves, em dinheiro ou equivalente, para um evento organizado por terceiros, em troca da oportunidade de exibir o logotipo SEVES ou de qualquer de suas unidades de negócio, de anunciar as marcas da Seves ou de suas unidades de negócio, de ser mencionada na abertura ou no encerramento de eventos, ou na participação de um palestrante em um painel de debates, ou ainda, através de ingressos para o evento.

Cada patrocínio deve ser formalizado com base em contrato, em que se especifica destinatário, valor da contribuição, evento para o qual os fundos são concedidos e a contrapartida que a Seves receberá em troca. Cada patrocínio deverá ser assinado pelo Diretor-Executivo da empresa Seves pertinente e, acima de determinado valor, pelo Diretor Executivo ou Diretor Financeiro do grupo Seves.

Diretriz Anticorrupção: estabelece mais detalhes em relação a contribuições políticas, doações e patrocínios.

## 8. Sanções e Restrições

Ao fazer negócios, é mandatório que todo funcionário observe as restrições impostas por sanções internacionais. As sanções ou medidas restritivas assumem a forma de instrumentos econômicos que visam modificar políticas ou atividades em outros países, que violem as leis internacionais ou os direitos humanos.

Na União Europeia, o Conselho da União Europeia é o mais importante; autorizado a adotar sanções ou medidas restritivas e, muitas vezes, implementa Resoluções Vinculativas do Conselho de Segurança das Nações Unidas. Nos EUA, os mais importantes são o Departamento do Tesouro (Gabinete de Controle de Ativos Estrangeiros), o Departamento do Comércio (Gabinete de Indústria e Segurança) e o Departamento de Estado (Gabinete de Segurança Internacional e de Não Proliferação - Diretoria Comercial de Controles de Defesa). As medidas implementadas são obrigatórias e afetam todos os países que fazem parte da organização que as adota.

No caso da União Europeia, são obrigatórias para os seus 28 estados-membros. Instituições financeiras internacionais e instituições europeias podem emitir sanções contra empresas e indivíduos.

As sanções incluem ações para congelar os fundos e recursos econômicos de pessoas (normalmente líderes do Estado afetado pelas medidas); embargos comerciais (petróleo); restrições às importações e exportações; proibição de compra e venda de determinados produtos; restrições a serviços financeiros; operações envolvendo capitais e pagamentos, etc.

Em conexão com as sanções, os funcionários terão de observar também as restrições para lidar com terceiros (pessoas ou empresas) que são “negados” (“partes negadas”, “restritas” ou “que fazem parte da lista negra”). Em conexão com a luta contra o terrorismo internacional, determinadas pessoas e empresas foram identificadas como “negadas” ou “restritas” e incluídas pelas agências estatais em várias listas.<sup>2</sup> Em conexão com o combate à corrupção internacional para que se possa atingir um desenvolvimento sustentável, as instituições financeiras internacionais emitem suas próprias listas de entidades ou indivíduos sancionados.

Antes de entrar em uma transação com um novo cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios e, posteriormente, em intervalos regulares, é necessário verificar se a parte em questão está em algumas dessas listas.

A inobservância das sanções e/ou restrições ao lidar com partes “negadas”, “restritas” ou pertencentes à “lista negra” pode resultar em penalidades severas contra a SEVES (incluindo a inserção da Seves nessa lista negra, que a impedirá de fazer negócios com as organizações públicas e muitas outras empresas). Além disso, pode incluir responsabilidade pessoal e prisão.

A Seves espera que todos os funcionários estejam familiarizados e observem todas as sanções aplicáveis aos seus negócios, as leis e regulamentações pertinentes ao controle de exportação, bem como as listas de partes “negadas”, “restritas” ou “lista negra”. Se um funcionário tiver dúvidas sobre fazer ou não negócios com um cliente ou fornecedor ou com um determinado país que está ou pode estar sujeito a sanções, deverá procurar aconselhamento jurídico.

## 9. Conflito de Interesses

Principal Interesse da Empresa: é dever de cada funcionário agir com lealdade e tomar decisões de negócios apenas focando o melhor para a Seves, nunca com base em potenciais benefícios pessoais.

Evitar Conflitos de Interesses: cada funcionário deverá evitar qualquer conflito de interesses e até mesmo qualquer *impressão de* um potencial conflito de interesses. No caso de um (potencial) conflito de interesses, o funcionário em questão deverá informar imediatamente o seu supervisor e o departamento de RH e não tem

---

<sup>2</sup> Vide, por exemplo, a Lista Consolidada de Pessoas, Grupos e Entidades sujeitas a Sanções Financeiras da UE ([http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index\\_en.htm](http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm)).

permissão para tomar decisões em nome da Seves, nem para participar em qualquer processo de tomada de decisão ou para influenciar outros, na tomada de decisão.

Concorrência com a SEVES: durante a vigência de seu contrato, nenhum funcionário pode participar de quaisquer atividades que concorram com a Seves nem ajudar (seja por meio de emprego, consultoria ou de qualquer outra forma) a qualquer empresa ou organização que, direta ou indiretamente, concorra com a Seves. Após o término do vínculo empregatício, o funcionário poderá competir, exceto se impedido por uma obrigação pós-contratual de não concorrência com a Seves ou de ajudar outra empresa ou organização concorrente da Seves, mas apenas se e desde que esse ex-funcionário não *divulgue ou use* quaisquer informações confidenciais (comercial, técnica, know-how ou outras) da Seves.

Interesse do funcionário em Terceiros: cada funcionário que, direta ou indiretamente, detenha ou adquira interesse em um cliente, fornecedor de bens e serviços ou outro *parceiro de negócios* da Seves, deverá informar o departamento de RH local e o seu supervisor sobre o fato, assim como se estiver, direta ou indiretamente, envolvido em quaisquer transações ou ainda, se esse interesse lhe permitir exercer qualquer influência sobre o cliente, fornecedor ou outro parceiro de negócios. Além disso, cada funcionário que, direta ou indiretamente, detenha ou adquira uma participação em um *concorrente* deverá informar o departamento de RH local e o seu superior.

Interesse de Pessoas Relacionadas em Terceiros: as regras acima mencionadas e relativas à detenção ou aquisição de interesse de um funcionário em um cliente, fornecedor, parceiro de negócios ou concorrente, são igualmente aplicáveis se uma pessoa intimamente relacionada com o funcionário (cônjuge, parceiro, filho) detiver ou adquirir esse interesse.

Diretriz de Conflito de Interesses: essa diretriz da Seves estabelece mais detalhadamente as regras para evitar ou lidar com um (potencial) conflito de interesses.

## 10. Uso de Bens (incluindo Celulares e Computadores)

Uso de Forma Responsável e Diligente: todos os funcionários devem lidar com todos os ativos da Seves de maneira responsável e diligente e protegê-los contra perda, roubo, abuso e acesso de terceiros. Os bens incluem não somente bens imóveis e outros bens tangíveis (máquinas, ferramentas, computadores, fotocopiadoras, telefones), mas também bens intangíveis (invenções, know-how, segredos comerciais, direitos autorais, patentes e outros direitos de propriedade intelectual).

Saída das Instalações: a menos que explicitamente permitido pelo supervisor responsável em cada caso (exceto se a política local for mais restritiva), os bens da Seves não devem sair das respectivas instalações. Isso não se aplica a computadores portáteis (notebooks, *tablet*, PCs) e celulares da empresa, que pela sua “natureza” se destinam igualmente a ser usados fora das instalações.

Uso exclusivo para Fins dos Negócios da Seves: exceto se explicitamente permitido pelo supervisor responsável em cada caso, os bens da Seves (máquinas, ferramentas, dispositivos de escritório) somente podem ser usados para realizar os negócios da Seves, nunca para fins particulares ou de terceiros. Os celulares e computadores podem ser usados para fins particulares, somente de acordo com as regras especialmente definidas em uma política diferenciada. No entanto, em caso algum, os celulares e computadores (como quaisquer outros bens) da Seves podem ser usados para assediar, discriminar ou insultar alguém.

Uso de Computadores; E-mails: em relação ao uso de computadores da empresa, os funcionários não podem usar a conta ou caixa de correio da SEVES para fins particulares (exceto se permitido pela legislação local). Os computadores da empresa podem ser usados para fins privados somente para obter acesso às suas contas privadas (exemplo, "Adam.Smith@hotmail.com"). As informações e dados enviados de ou para a conta e/ou caixa de correio da Seves pertencem à Seves e podem ser revistos a qualquer momento (sujeito a quaisquer restrições impostas pelas leis de privacidade e proteção de dados, se for o caso). Os e-mails podem constituir documentos de negócios, que – tal como os documentos tradicionais – têm de ser arquivados durante um determinado período de tempo em conformidade com as leis e regulamentações comerciais e fiscais aplicáveis. Portanto, os e-mails recebidos e/ou enviados de computadores da Seves não devem ser excluídos por um funcionário, exceto se, claramente, não se qualificarem como documentos de negócios a ser arquivados em conformidade com as leis e regulamentações locais aplicáveis. Detalhes sobre a retenção e exclusão de e-mails serão estabelecidos em uma diretriz corporativa ou política local específica.

Programas de Computador: muitos programas de computador são licenciados para a Seves para a realização de seus negócios. Os funcionários não devem efetuar quaisquer cópias desses programas para uso pessoal, nem – devido ao número geralmente limitado de licenças – qualquer cópia para uso da empresa, exceto se explicitamente aprovado pelo departamento de TI. Os programas de computador podem conter vírus ou outros elementos perigosos que podem atacar ou até mesmo destruir os sistemas de TI da Seves. Portanto, nenhum funcionário tem permissão para instalar programas nem softwares no sistema de TI da Seves ou em qualquer computador da empresa (incluindo o PC) sem aprovação do departamento de TI.

## 11. Confidencialidade

Informações Confidenciais e Know-how da SEVES: as informações confidenciais de sua propriedade, os conhecimentos comercial, técnico e outros da Seves são importantes para o sucesso a longo prazo do Grupo. Portanto, todas as informações e know-how da Seves, que não sejam publicamente conhecidos, deverão ser divulgados apenas dentro do grupo Seves, para os funcionários que tenham necessidade de conhecer essas informações e de know-how, como parte de suas funções e deverão estar protegidos contra acessos não autorizados. As informações confidenciais e de know-how podem ser divulgadas a terceiros (clientes, consultores, fornecedores ou parceiros de negócios) tão somente, e no caso de ser a divulgação exigida pelo

interesse comercial da Seves e o terceiro estiver vinculado por confidencialidade adequada e obrigações de não uso.

Informações Confidenciais e Know-how de Terceiros: muitas vezes, as informações confidenciais e o know-how de terceiros (clientes, fornecedores, agentes, consultores) são divulgados ou estão disponíveis para a Seves e seus funcionários. Todos indistintamente estão obrigados a manter sigilo sobre tais informações confidenciais e know-how, tal como com as informações confidenciais da Seves e somente as poderão divulgar com o consentimento dos terceiros proprietários ou do supervisor responsável da Seves.

Duração da Obrigação de Confidencialidade: a obrigação de proteger as informações confidenciais e o know-how continua ao longo do período de emprego e também após a rescisão do vínculo empregatício. Após deixar a Seves, o funcionário responsável deverá devolver à empresa todos os documentos, arquivos e outros registros (incluindo arquivos e registros eletrônicos) contendo ou refletindo informações confidenciais e de know-how.

## 12. Segurança de Dados e Proteção de Informações Pessoais

Geral: Para a realização de seus negócios, a Seves conta com o uso de sistemas eletrônicos de processamento de dados e do intercâmbio global de dados eletrônicos. Esses sistemas e esse intercâmbio apresentam os riscos de que (i) terceiros tenham acesso não autorizado aos dados da Seves e de que causem danos a esses dados, usando, alterando ou destruindo-os e (ii) de que os dados pessoais sejam usados incorretamente e de que a privacidade da pessoa seja violada.

Segurança de Dados: todos os funcionários devem assegurar, através de medidas cabíveis, que terceiros não tenham acesso a quaisquer dados (incluindo, mas não limitado a dados eletrônicos) da Seves. Essas medidas incluem, entre outras:

- ter as instalações protegidas contra qualquer acesso não autorizado de terceiros,
- não deixar documentos que contenham dados confidenciais, desprotegidos ao sair do posto de trabalho,
- não retirar do local de trabalho, quaisquer documentos que contenham dados confidenciais exceto se necessário e, somente na medida do necessário (por exemplo, para uma reunião com um cliente ou para trabalhar em casa);
- proteger os computadores contra furto e acessos não autorizados (em especial quando viajar);
- usar senhas apropriadas, alterá-las em intervalos regulares e não as divulgar;
- manter *firewalls* e programa antivírus regularmente instalados e atualizados nos computadores;
- não conectar nenhum hardware (em particular discos rígidos externos e cartões de memória) em computadores da empresa, exceto se tal hardware e seu uso tiverem sido aprovados pelo departamento de TI;
- não instalar nenhum software em computadores da empresa sem a prévia autorização do Departamento de TI;

- não armazenar quaisquer dados da empresa em computador pessoal ou dispositivos de uso privado (em particular, HD externo ou cartões de memória).

Além disso, os funcionários responsáveis pela segurança de dados têm de assegurar (i) que os funcionários somente tenham acesso aos dados de que realmente necessitem para o desempenho de suas respectivas funções, (ii) que o acesso esteja limitado através de medidas técnicas adequadas e (iii) que as restrições de acesso sejam controladas e auditadas em intervalos regulares.

Leis de Proteção de Dados e Privacidade: muitas jurisdições (como a UE e Estados-membros) protegem os dados pessoais e a privacidade das pessoas através de leis e regulamentações rigorosas. O termo “*dados pessoais*” inclui todos os dados relativos a um indivíduo (nome, endereço, número de telefone, data de nascimento, salário, raça, religião, etc.), seja esse indivíduo um funcionário, cliente ou qualquer outra pessoa.

As leis e regulamentações de proteção de dados aplicáveis regem e estipulam os requisitos básicos em todas as “etapas” desde a coleta de dados pessoais até o processamento, armazenamento e transferência dos dados pessoais para terceiros (incluindo a transferência de uma para outra empresa do Grupo Seves). Todos os funcionários deverão familiarizar-se e cumprir as leis e regulamentações de proteção de dados e privacidade pertinentes.

Política de Segurança Cibernética: a *Política de Segurança Virtual da Seves* define mais detalhadamente os requisitos de proteção dos sistemas de informação e de dados da organização, bem como a responsabilidade dos funcionários em relação à segurança da informação.

## 13. Comunicação

A adequada comunicação interna e externa é vital para o sucesso da Seves e das respectivas unidades de negócio. Ao comunicar-se, cada funcionário será considerado um representante e embaixador da Seves. Em todos os momentos, a comunicação deve ser profissional e cautelosa.

Toda comunicação ao público deve ser verdadeira, correta, transparente e no devido tempo.

Ao se comunicar externamente (por exemplo, com clientes, fornecedores), nenhuma projeção de negócios e dados comerciais ou financeiros da Seves, podem ser divulgados, exceto se a Seves tiver publicado oficialmente as projeções e dados pertinentes ou se o Diretor Executivo Financeiro do grupo Seves tiver aprovado a divulgação.

Todos os funcionários deverão ter o mesmo cuidado para enviar *mensagens eletrônicas com que têm* no envio de uma carta formal. Visto que é fácil o envio equivocado de mensagens, a identificação do destinatário deverá ser sempre verificada antes de enviar a mensagem. Deve-se levar em consideração que *e-mails* podem ser facilmente encaminhadas para destinatários adicionais sem conhecimento

do remetente – e o que pode parecer engraçado para uma pessoa próxima pode soar ofensivo para uma outra. Além disso, deve-se também ter em mente que pode ser necessário divulgar as informações eletrônicas, no caso de uma intimação judicial ou solicitação de busca, e que, em geral, qualquer informação eletrônica excluída pode ser reproduzida.

Toda comunicação via mídia (jornal, rádio, TV), deverá ser efetuada exclusivamente através ou autorizada pelo, Gerente de Comunicação do Grupo Seves ou da unidade de negócio em questão. Portanto, todos os funcionários deverão encaminhar todas as questões de comunicação social para o Departamento de Comunicação/ Gerente de Comunicação.

Toda comunicação com os *bancos* e outros *investidores* deverá ser feita exclusivamente pelo Departamento Financeiro. Portanto, todos os funcionários deverão encaminhar quaisquer questões com os bancos ou com outros investidores para o Departamento Financeiro.

## 14. Integridade, Informações Financeiras e Registros

Geral: a SEVES espera integridade absoluta de todos os seus funcionários e não tolera comportamento fraudulento – seja em relação à empresa ou seus colaboradores, clientes, fornecedores ou outros parceiros de negócios, bancos e provedores de recursos financeiros ou instituições públicas.

Livros e Registros: todos os funcionários que escrituram ou são, de outra forma, responsáveis pelos livros e registros da Seves (seja em papel ou em formato eletrônico) devem certificar-se de que:

- os livros e registros estejam completos, precisos e reflitam fielmente cada transação, despesa, ativo ou passivo da respectiva empresa Seves;
- os livros e registros não contenham declarações falsas, enganosas ou entradas não comprovadas;
- todas as entradas sejam escrituradas em tempo hábil;
- as entradas estejam em conformidade com todas as regras e normas contábeis pertinentes;
- todos os livros e registros sejam mantidos e armazenados em conformidade com todas as leis, regulamentações e normas contábeis vigentes;
- quaisquer alterações nos livros e registros estejam destacadas para que possam ser rastreadas.

Mais detalhes estão estabelecidos nas diretrizes contábeis emitidas pelo Departamento Financeiro da Seves.

A fim de garantir que os livros e registros sejam mantidos e armazenados corretamente, a Seves realizará auditorias financeiras periódicas.

Fundos Não Registrados ou Não Conhecidos: nenhum funcionário pode estabelecer ou manter quaisquer fundos e/ ou ativos não registrados ou não conhecidos.

Divulgação de Dados Financeiros: os dados financeiros da Seves (vendas, EBITDA, EBIT, lucros ou perdas) não devem ser discutidos nem divulgados a terceiros, exceto se esses dados tiverem sido divulgados oficialmente pelo Departamento Financeiro ou se o Diretor Executivo Financeiro do Grupo Seves tiver aprovado a discussão ou divulgação.

## 15. Regras Básicas para Pagamentos

Documentação Adequada: cada pagamento por ou em nome da Seves deve ser efetuado exclusivamente com base em documentação apropriada (escrita ou eletrônica) que reflita claramente a razão do pagamento devido.

Princípio dos 4 Olhos: cada pagamento em nome ou pela Seves deve ser aprovado por pelo menos duas pessoas autorizadas. O reembolso dos funcionários em relação a despesas (como despesas de viagem) deve ser aprovado também pelo superior responsável.

Tipos de Pagamento: a fim de garantir a transparência, na medida do possível os pagamentos em nome ou pela Seves serão efetuados por transferência bancária ou cheque nominal. Os pagamentos em dinheiro deverão ser evitados na medida do possível e somente serão permitidos para despesas menores (como pagamento de refeições de negócios, viagens de táxi, selos).

Pagamentos em Dinheiro: em não sendo possível evitar um pagamento em dinheiro, o funcionário deverá documentar tal pagamento e especificar os nomes do pagante e da pessoa que aprovou o pagamento em dinheiro, o nome e endereço do destinatário, o valor, a data e a finalidade do pagamento. A documentação deverá ser imediatamente encaminhada para o Departamento Financeiro.

Pagamentos somente ao Beneficiário: todos os pagamentos deverão ser efetuados diretamente ao respectivo credor. A conta bancária a ser creditada deverá designar o nome do respectivo beneficiário. Nenhum funcionário deverá efetuar quaisquer transferências para qualquer conta numerada ou de terceiros (ainda que solicitada pelo próprio credor). Mesmo que o pagamento seja efetuado diretamente para o beneficiário, somente deve ser efetuado para uma conta desse beneficiário em país onde tenha sede ou estabelecimento comercial. Quaisquer exceções requerem autorização prévia do Diretor Executivo Financeiro do Grupo Seves.

Pagamentos para si próprio: nenhum funcionário poderá efetuar, aprovar ou influenciar qualquer pagamento da Seves para si próprio (como reembolso de despesas de viagem) ou a qualquer outra pessoa com quem seja relacionado.

## 16. Lavagem de Dinheiro

A SEVES assume o compromisso de conduzir os negócios somente com fornecedores, clientes e outros parceiros comerciais respeitáveis e que conduzam seus próprios negócios de forma lícita e cujos fundos sejam derivados de fontes

legítimas. Portanto, todos os funcionários devem observar rigorosamente as leis aplicáveis contra a lavagem de dinheiro e os procedimentos internos da empresa, concebidos para detectar e deter formas suspeitas de pagamento. Quaisquer pagamentos em dinheiro à Seves, feitos por clientes e outras pessoas assim como quaisquer pagamentos de contas de terceiros ou contas do respectivo terceiro em um país “crítico” somente serão aceitos após terem a identidade e a integridade devidamente avaliadas.

Todos os funcionários devem denunciar ao Diretor de Compliance, qualquer comportamento suspeito que indique lavagem de dinheiro por parte dos fornecedores, clientes ou outros (potenciais) parceiros de negócio. A pessoa envolvida não deve ser informada sobre essa suspeita.

*Diretriz de combate à lavagem de dinheiro: a Diretriz de combate à lavagem de dinheiro* define as regras básicas para detectar e deter formas suspeitas de pagamento, à luz das leis antilavagem de dinheiro aplicáveis, nas jurisdições em que a Seves opera.

## 17. Direitos Humanos e Emprego

Direitos Humanos: a Seves respeita e apoia a proteção dos direitos humanos proclamados internacionalmente em conformidade com a Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas. O Grupo Seves está comprometido em combater a escravidão moderna e o tráfico de seres humanos.

Organização Internacional do Trabalho (OIT): a Seves apoia os princípios estabelecidos na Declaração da OIT sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho. Apoia o trabalho da OIT na formulação e aplicação de normas sociais e trabalhistas internacionais e na criação de trabalho em condições de dignidade humana como requisito fundamental no combate à pobreza.

Respeito pela Pessoa: a Seves conduz seus negócios, reconhecendo o direito de todos os indivíduos, de serem tratados com dignidade e respeito e de trabalhar em ambiente livre de assédio, abuso físico ou verbal, ameaças e intimidações.

Liberdade de Associação: a Seves reconhece e promove a liberdade de associação e o direito dos trabalhadores à negociação coletiva dentro dos limites das leis e dos estatutos vigentes. A Seves garante que os representantes sindicais não sejam discriminados.

Trabalho Forçado: A Seves não tolera qualquer forma de trabalho forçado.

Trabalho Infantil: A Seves apoia a eliminação da exploração do trabalho infantil. Somente emprega trabalhadores com idade mínima de 15 anos ou então o limite de idade estabelecido por lei no país em que atua. A Seves aceita idade mínima de 14 anos somente em caráter excepcional, ou seja, onde tal idade seja legalmente aplicável. A Seves compromete-se a observar a Convenção sobre a idade mínima para admissão a emprego (Convenção Nº. 138 da Organização Internacional do

Trabalho), bem como a Convenção sobre a proibição e ação imediata para a eliminação das piores formas de trabalho infantil (Convenção No. 182 da Organização Internacional do Trabalho). Prevalecerá a regulamentação nacional sobre trabalho infantil quando estabeleça medidas mais rigorosas.

Horário de trabalho: os trabalhadores não deverão ser obrigados a trabalhar horas excessivas ou a trabalhar sem períodos adequados de descanso, conforme a legislação local aplicável.

Remuneração: a Seves observa toda a legislação local sobre a remuneração, incluindo quaisquer regulamentações sobre o pagamento durante licenças e quaisquer regulamentações sobre salário mínimo. Respeita o princípio de “salário igual para trabalho de mesmo valor”.

Igualdade de Oportunidades de Emprego: a Seves observa todas as regulamentações dos países em que atua, proporcionando igualdade de oportunidade de emprego e não tolera qualquer tratamento discriminatório ilegal de seus funcionários, exceto quando a legislação nacional preveja expressamente a seleção de acordo com critérios específicos. A Seves contrata, paga e promove os seus funcionários com base nas qualificações e desempenho.

Discriminação: a Seves compromete-se, no âmbito das leis e regulamentações vigentes, a opor-se a todas as formas de discriminação. Isso inclui que nenhum funcionário pode discriminar qualquer outro funcionário ou parceiro de negócios com base em sua etnia, cultura, religião, idade, deficiência, raça, gênero ou orientação sexual.

Comportamentos Abusivos e Assédio: o respeito pelos outros é a base da cultura da Seves. Portanto, cada funcionário deve esforçar-se para garantir que o ambiente de trabalho seja respeitoso e livre de qualquer comportamento abusivo ou de assédio. Qualquer tipo de assédio a qualquer funcionário ou parceiro de negócios e qualquer comportamento ofensivo, quer seja pessoal ou de natureza sexual, são estritamente proibidos.

Denúncias: qualquer Funcionário que acredite ter sido ou estar sendo submetido a discriminação ilícita, a um comportamento abusivo ou de assédio deve imediatamente delatar o incidente ao seu superior, ao departamento de RH ou ao Diretor de *Compliance*. Tais denúncias serão imediatamente investigadas. Se a investigação fundamentar a discriminação, o comportamento abusivo ou de assédio, a Seves tomará medidas corretivas imediatas. Um funcionário que use de boa-fé não deverá ser repreendido ou tratado adversamente por ter efetuado a queixa.

## 18. Saúde e Segurança

Compromisso com a Saúde e Segurança: a Seves está comprometida em prover um ambiente seguro e saudável a todos os seus funcionários e almeja melhorar continuamente o ambiente de trabalho. Da mesma forma, a Seves assume o compromisso de garantir que as operações não gerem quaisquer riscos à segurança e

à saúde de seus vizinhos e visa reduzir permanentemente quaisquer impactos potenciais contra a segurança e saúde no bairro.

Medidas Básicas: é obrigatório que em cada fábrica e escritório da Seves tenham sido implantadas medidas adequadas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação dos respectivos funcionários e que estejam sendo regularmente verificadas, ademais do treinamento necessário. Devem ser adequadamente mantidos os registros de treinamentos em segurança.

Exames Médicos: conforme exigido e de acordo com as regulamentações aplicáveis, a Seves fornece exames médicos aos seus funcionários que podem estar expostos a riscos de saúde relacionados com suas funções.

Instruções Iniciais e Treinamentos Regulares dos Funcionários: é da responsabilidade de cada supervisor que qualquer funcionário novato e qualquer funcionário que assuma um novo trabalho ou posto de trabalho sejam instruídos sobre os riscos específicos relacionados com a função ou com o local de trabalho e que sejam fornecidos treinamentos regulares em relação a problemas de segurança e saúde. As instruções iniciais e os treinamentos regulares devem ser documentados.

Equipamento de Segurança: a Seves fornece todos os equipamentos de segurança necessários.

Atenção a Questões de Segurança e Saúde: a Seves espera que seus funcionários estejam constantemente atentos às questões de segurança e saúde e que conduzam suas operações de forma que protejam não só a própria, mas a segurança e saúde dos demais colaboradores e vizinhos da empresa.

Acidentes de Trabalho: tudo começa com a prevenção – portanto, os gerentes administrativos e de fábrica são responsáveis por implementar as medidas de prevenção pertinentes contra possíveis acidentes. Todos os acidentes de trabalho devem ser registrados, monitorados, analisados e medidas corretivas e preventivas adequadas devem ser implantadas.

Elaboração de Relatórios: a alta administração do Grupo Seves deverá receber relatórios (pelo menos) trimestralmente com o resumo de todos os acidentes e problemas de segurança e saúde - juntamente com propostas sobre como melhorar a situação. Qualquer acidente fatal e qualquer acidente com lesões corporais graves devem ser imediatamente comunicados à alta administração do Grupo Seves. Detalhes serão estabelecidos em uma política específica.

## 19. Qualidade e Segurança dos Produtos

É de extrema importância para a Seves e para o seu sucesso a longo prazo que os seus produtos sejam seguros e de alta qualidade. Portanto, os funcionários responsáveis pelo desenvolvimento, comercialização, qualidade, fabricação e/ou venda de produtos deverão assegurar que:

- os requisitos de segurança legais relativos a produto sejam levados em consideração durante a concepção, desenvolvimento, fabricação e comercialização de quaisquer produtos;
- antes de comercializar e vender novos produtos, possíveis impactos em segurança e saúde das pessoas, bem como ao meio ambiente sejam cuidadosamente investigados e os resultados documentados;
- os novos produtos sejam comercializados tão somente se for confirmado que não colocarão em risco a segurança e a saúde das pessoas quando do uso de acordo com a sua finalidade, ou de forma previsível e que não causem ao meio ambiente impacto importante e evitável;
- todos os produtos sejam vendidos juntamente com instruções claras sobre como usá-los e sobre como evitar ou minimizar quaisquer riscos potenciais relacionados com o manuseio;
- todos os produtos sejam continuamente monitorados com relação a quaisquer novas descobertas sobre o seu impacto em questões ambientais, de segurança e saúde bem como com relação ao cumprimento de quaisquer requisitos legais de segurança, saúde e/ ou ambientais;
- todos os produtos sejam continuamente monitorados com relação à qualidade e potencial melhoria da qualidade.

## 20. Proteção Ambiental

A Seves está empenhada em ser reconhecida como uma empresa ambientalmente responsável, que respeita o meio ambiente durante a realização de suas atividades. A proteção do ambiente e a preservação dos recursos naturais são as grandes prioridades da organização. O Grupo conduz seus negócios em estrita observância de todas as leis e regulamentações ambientais. Esforça-se para conduzir as operações de forma segura, melhorando-as continuamente em prol do ambiente.

Todos os funcionários deverão familiarizar-se e observar rigorosamente, todas as leis e regulamentações ambientais. Deverão contribuir através de seu próprio comportamento com a proteção ambiental e a preservação dos recursos naturais, que vão além dos requisitos da legislação em vigor. A Seves fornece recursos de treinamento adequados em relação à proteção ambiental.

A Seves monitora o consumo de energia e de água e a geração de resíduos em cada uma de suas fábricas. A Seves empenha-se continuamente na redução do consumo de energia, de água e da quantidade de resíduos gerados. Na medida do possível, os resíduos devem ser reciclados dentro do processo de produção.

## 21. Promoção das Melhores Práticas nos Negócios; Avaliação da Integridade dos Parceiros de Negócios

Promoção das Melhores Práticas de Negócios entre Fornecedores: os funcionários deverão comunicar os princípios básicos do Código de Conduta aos fornecedores da Seves, conforme seja apropriado. Em particular, deverão promovê-las e exigir que cumpram:

- todas as leis e regulamentações aplicáveis (incluindo, principalmente, as leis antitruste e anticorrupção/ antissuborno);
- os princípios constantes da Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas;
- a Declaração da OIT sobre os Princípios e Direitos Fundamentais no Trabalho (incluindo, em particular, a promoção da igualdade de oportunidades de emprego e o justo tratamento aos funcionários, independentemente da cor da pele, raça, nacionalidade, deficiência, gênero ou orientação sexual, política ou religiosa, idade, bem como a rejeição de qualquer forma de trabalho infantil legalmente proibido ou de trabalho forçado);
- a responsabilidade pela segurança e saúde dos funcionários;
- os princípios de proteção ambiental.

Além disso, os funcionários também deverão recomendar aos fornecedores, e prestadores de serviços da Seves que sigam e promovam esses princípios.

Avaliação da Integridade dos Parceiros de Negócios: ao dar prosseguimento aos seus negócios, a Seves cria, em certos casos, uma estreita relação com empresas ou determinadas pessoas, em particular agentes, consultores de vendas/ projeto, distribuidores, parceiros de empreendimentos conjuntos (joint-venture), parceiros de cooperação em Pesquisa e Desenvolvimento, mas também com pessoas que representem a Seves junto de funcionários públicos (em conjunto “Parceiros de Negócios”). Sob certas condições, a Seves e seus funcionários podem ser responsabilizados por algum comportamento ilegal de seus parceiros de negócios (tal como um pagamento ilegal de um agente a um funcionário público ou a representante de um cliente). Além disso, qualquer comportamento antiético de um parceiro de negócios pode manchar a reputação da Seves como parceiro de negócios íntegro, e reputação é a base do sucesso do negócio a longo prazo. É de grande interesse da Seves que seus Parceiros de Negócios, com quem desenvolve uma relação estreita, também ajam sempre em total observância de todas as leis e regulamentações e que observem estritamente os padrões éticos de negócios. Assim, antes de firmar o compromisso, a integridade desses futuros Parceiros de Negócios deve ser verificada e confirmada, e enquanto dure, a integridade deve ser monitorada e submetida a auditoria.

Diretriz relativa a Parceiros de Negócios: detalhes sobre a análise da integridade dos Parceiros de Negócios estão estabelecidos na Diretriz relativa a Parceiros de Negócios.

## **22. Delação de Não conformidades; Auditorias de Compliance; Sanções**

Denúncias de Não conformidade: os funcionários que saibam ou tenham boas razões para acreditar que ocorreu um caso de não conformidade em relação a quaisquer leis ou regulamentações, a este Código de Conduta ou a qualquer outra diretriz de compliance, devem levar o caso à atenção do superior, do Representante de Compliance local, do departamento de RH ou do Diretor de Compliance. A violação de

leis e regulamentos, como antitruste e de combate à corrupção podem causar danos substanciais à Seves.

Linha de Integridade: alternativamente, poderão denunciar o caso através da *Linha de Integridade* estabelecida pelo Seves Group S.r.l. no site ([www.seves.com/compliance](http://www.seves.com/compliance)). A pessoa de contato na Linha de Integridade pertence a um escritório de advocacia externo. Assim, todos os relatos e qualquer comunicação entre o relator e o escritório de advogados permanecem confidenciais. Se solicitado pela pessoa que fez a delação, as denúncias podem ser feitas anonimamente (a não ser que isto seja proibido por leis locais) e os fatos denunciados, se encaminhados, devem seguir sem a divulgação da identidade da pessoa que fez a delação. A denúncia deverá ser efetuada independentemente da posição da pessoa responsável pela não conformidade.

Todas as denúncias serão imediatamente investigadas. Medidas corretivas aplicáveis serão tomadas, se necessário.

Proteção dos Funcionários que efetuam Denúncias: o funcionário que denuncia, que saiba que ocorreu ou que tenha uma boa razão para acreditar que ocorreu um caso de não conformidade, não sofrerá retaliações nem será tratado adversamente por ter efetuado a denúncia. Mediante solicitação, a identidade do funcionário que efetuou a denúncia será mantida em sigilo, exceto se a identificação for exigida por lei.

Auditorias de Compliance: a Seves conduz em intervalos regulares, auditorias de *compliance* para garantir a conformidade com o Código de Conduta, as diretrizes mais específicas (como as Diretrizes Antitruste, as Diretrizes Anticorrupção, as Diretrizes para Parceiros de Negócios), como também com as diretrizes pertinentes às Leis e regulamentos. Os resultados dessas auditorias são reportados ao Diretor Executivo e Diretor Financeiro do Grupo Seves.

Dever de cooperação: no caso de investigações ou auditorias internas ou externas, todos os funcionários têm o dever de cooperar integralmente com os investigadores ou auditores e produzir documentos e outras evidências cabíveis. A violação dessa obrigação constitui uma prática obstrutiva.

Sanções: Qualquer violação do Código de Conduta, de outras diretrizes da Seves ou das leis e regulamentos relevantes resultará em ação disciplinar (incluindo uma possível rescisão do contrato de trabalho), de acordo com a legislação local aplicável. Além disso, os funcionários devem estar cientes de que a violação de certas leis e regulamentos, em particular, leis e regulamentos antitruste e anticorrupção, podem desencadear sanções criminais (multas, prisão) e reivindicar danos ao empregado em questão.

## 23. Leis e Regulamentações, Políticas e Diretrizes Locais

Na medida em que as regras previstas no Código de Conduta do Grupo Seves não atendam a qualquer lei ou regulamentação local obrigatória, as locais obrigatórias

prevalecerão, e o Diretor-Presidente/ Diretor Geral da unidade de negócios Seves em questão, deverá informar o Diretor de *Compliance*.

As políticas e diretrizes locais podem conter regras menos rigorosas do que as previstas neste Código de Conduta do Grupo Seves, porém só prevalecerão se explicitamente autorizadas pelo Diretor de *Compliance*.

## 24. Preocupações e Dúvidas

Se um Funcionário tiver preocupações sobre o Código de Conduta ou sobre o programa geral de compliance da Seves, deve entrar em contato com o Representante de Compliance Local ou com o Diretor de Compliance.

Se um funcionário tiver dúvidas sobre as leis e regulamentações aplicáveis, ou, ainda, se não tiver certeza sobre o que fazer em relação a um fato, deverá entrar em contato com seu superior, com o departamento de RH local, com o Representante de *Compliance* local ou com o Diretor de *Compliance*.

Se um funcionário não tiver certeza se a sua atuação é legal ou se está em conformidade com o Código de Conduta, deve seguir o princípio: *Perguntar primeiro, agir depois*.

## 25. Comunicação do Código de Conduta; Treinamento

O Código de Conduta está disponível na maioria dos idiomas utilizados no Grupo Seves.

O Código de Conduta será exibido no site da Seves sob a seção “*Compliance*”, de modo que não só todos os funcionários, mas também os clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios tenham acesso a ele. Além disso, podem ser obtidas cópias impressas no departamento de RH local.

A SEVES ministra regularmente treinamentos em todo o grupo sobre os princípios básicos do Código de Conduta.

## 26. Início da Vigência

O Código de Conduta do grupo SEVES, inicialmente em vigor desde 15 de julho de 2015.<sup>3</sup>, foi revisado 30 de agosto de 2019 e substituiu o Código de conduta anterior.

---

<sup>3</sup> Uma vez que é necessária a aprovação por um comitê de trabalhadores para implementação na empresa em que atuam, o gestor local deve completar esse processo sem demora injustificada.