

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1 CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

1.1.OBJETIVOS

- I. Estabelecer os parâmetros que deverão orientar a conduta de todos os que, direta ou indiretamente, estão profissionalmente vinculados à SIMM, de forma a conferir alto padrão de excelência em gestão ética ao relacionamento da Empresa com seu público interno, externo e com a sociedade;
- II. Direcionar atos, comportamentos e atitudes buscando prevenir situações que possam originar conflitos de natureza ética na SIMM;
- III. Preservar a imagem e a reputação dos colaboradores da SIMM, cuja conduta esteja de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;
- IV. Estabelecer a responsabilidade ética da SIMM com todas as partes interessadas;
- V. Criar mecanismo de consulta, destinado a possibilitar o prévio e pronto esclarecimento de dúvidas quanto à conduta ética, bem como de denúncias especialmente sobre ética e conduta.

Este Código de Ética e Conduta define a conduta esperada dos colaboradores, prestadores de serviços, parceiros de negócios ou terceiros que possuam relação comercial com a empresa pautando suas ações na integridade moral e ética.

1.2.PRINCÍPIOS

- I. VISÃO: ser reconhecido pelo mercado de Energia Renovável Brasileiro, pelo atendimento diferenciado, pela experiência e pela qualidade das soluções prestadas aos nossos clientes.
- II. MISSÃO: criar valor ao acionista, promovendo um crescimento controlado, contínuo e com rentabilidade adequada. Satisfazendo nossos clientes internos e externos e buscando a melhoria de nosso entorno.
- III. VALORES:
 - Honestidade: ser livre de engano.
 - Respeito: tratar os outros como pessoas importantes.
 - Comprometimento: com a empresa e suas partes interessadas
 - Humildade: ser autêntico, sem pretensão ou arrogância.

1.3.DIVULGAÇÃO, PUBLICIDADE E CAPACITAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta estará disponível para consulta de todos os colaboradores a qualquer momento no departamento de Recursos Humanos, na rede Intranet e no website da SIMM (www.simmsolucoes.com.br).

O departamento de Recursos Humanos deverá dar ciência aos novos colaboradores sobre o Código de Ética e Conduta, mantendo registro escrito da ciência e concordância dos mesmos, arquivando no dossiê de cada um.

É responsabilidade dos gestores a divulgação do Código de Ética e Conduta para os colaboradores da sua equipe, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

Este Código de Ética e Conduta poderá fazer parte de contratos ou documentos de compras emitidos para fornecedores.

A SIMM realizará treinamento periódico, no mínimo anual, sobre este Código de Ética e Conduta a todos os colaboradores da Companhia.

1.4.REGRAS E RECOMENDAÇÕES

1.4.1. Ambiente de trabalho

- I. O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atos como o assédio sexual ou moral e discriminações quanto à raça, cor, religião, orientação sexual, status social, nacionalidade, idade, opção político-partidária, esportiva ou qualquer tipo de incapacidade mental e física.
- II. Não será tolerado qualquer tipo de assédio, seja dirigido a um colega de trabalho, a um fornecedor, cliente, ou quaisquer pessoas que tenham relacionamento comercial com a SIMM. A palavra "assédio" pode ser amplamente definida, incluindo a conduta que afeta negativamente o trabalho, que denigre a dignidade de qualquer pessoa ou que gere um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo.
- III. Todos os colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, evitando a propagação de informações sem comprovação (boatos). É expressamente proibido se referir aos demais colaboradores, clientes e fornecedores por apelidos. As dúvidas devem ser dirimidas junto ao departamento de Recursos Humanos.

-
- IV. Os colaboradores não devem envolver-se amorosamente nas dependências da empresa, caso esse relacionamento possa influenciar no desempenho de suas atribuições.
 - V. Não é permitida a utilização de trajes impróprios ao ambiente de trabalho, tais como: camiseta regata, bermuda, minissaia, calça de cintura baixa, calça capri ou corçario, blusa com decote e/ou com alças, chinelos de qualquer tipo incluíse rasteiras, etc. É permitido o uso de saias e vestidos longos, ou abaixo dos joelhos, porém não justos.
 - VI. A utilização de maquiagem, acessórios, adornos ou adereços deve se pautar pela sobriedade que o ambiente de trabalho requer. Havendo dúvidas, estas devem ser esclarecidas junto ao departamento de Recursos Humanos. No entanto, deve ser observado que, em determinadas áreas, existem restrições totais ao uso.
 - VII. A utilização do telefone particular durante o horário de trabalho, seja voz, aplicativos de mensagens instantâneas, redes sociais ou outros, deve ser evitada e seu uso, quando necessário, deve ser discreto e moderado. No entanto, deve ser observado que em determinadas áreas, existem restrições totais ao uso.
 - VIII. É terminantemente proibido o comércio de qualquer produto (lanches, cosméticos, bijuterias, eletrônicos, etc) ou serviço no interior da empresa.

1.4.2. Cumprimento das normas e das leis

- I. Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração privada ou pública (federal, estadual e municipal), conforme exigências previstas na “Política de Integridade”.
- II. Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais.
- III. Somente será permitido o uso de softwares oficiais nos computadores da SIMM.
- IV. Os relatórios contábeis devem refletir os lançamentos de créditos/débitos, não se admitindo qualquer tipo de pagamento ou recebimento sem o respectivo registro oficial.

-
- V. Os colaboradores devem repudiar todas as ações que possam ser interpretadas como contrárias às leis internacionais, nacionais ou locais que controlam as práticas competitivas do mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, o gerente comercial ou o departamento de RH deverá ser consultado.
- VI. É obrigatório o uso dos equipamentos de segurança de acordo com a atividade a executar durante todo o horário de trabalho, exceto no intervalo de almoço quando o profissional já se retirou do posto de trabalho.
- VII. Os colaboradores devem seguir o padrão no atendimento telefônico, que é orientado pelo Departamento de Recursos Humanos, conforme orientação a seguir: *os telefonemas central da sede ou os demais ramais, devem ser capturados após o terceiro toque, com a seguinte fala: "SIMM, bom dia/boa tarde ou boa noite!"*. Será mantida uma comunicação adequada ao ambiente corporativo e o atendimento será feito de maneira séria, com o local silencioso e prestando atenção ao que o interlocutor está falando, de modo que seja dado o devido cuidado sobre o assunto que está sendo tratado.
- VIII. O colaborador deve, obrigatoriamente, fazer os registros de ponto quatro vezes ao dia, durante seu expediente de trabalho, nas seguintes ocasiões: entrada, saída para refeição, retorno da refeição e saída ao término do trabalho. Obrigatoriamente deverá ser respeitado o período de uma hora entre as batidas do intervalo para refeição. O colaborador está sujeito a receber severa sanção disciplinar pelo descumprimento desta determinação.
- IX. A SIMM não admite que seus colaboradores e prestadores de serviço consumam ou estejam sob efeito de BEBIDAS ALCOÓLICAS, FUMO OU/E SUBSTÂNCIAS ILEGAIS durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, esclarecendo ainda que é considerado local de trabalho veículos da empresa, transporte coletivo contratado pela empresa, estabelecimentos de clientes, canteiro de obras, entre outros.
- X. A SIMM esclarece que as despesas decorrentes das atividades de seus colaboradores e prestadores de serviço para com a empresa, tais como alimentação, deslocamento, hospedagem, entre outras decorrentes de atividade profissional, devem ser comprovadas através de notas ou cupons fiscais, emitidos com os dados da empresa no caso do pagador seja a empresa,

no caso específico em que o pagador será colaborador, prestador ou cliente a nota ou cupom fiscal deverá sair no nome do mesmo para providências de reembolso, como consumidora ou tomadora de serviços, refletindo a realidade da despesa de acordo com a alçada previamente disponibilizada, sendo terminantemente proibida a supervalorização da despesa. Fica ainda esclarecido que é proibido qualquer tipo de despesa que possua caráter pessoal. Não serão aceitas notas ou cupons que contenham bebida alcoólica.

- XI. O trabalho remunerado em outras empresas ou organizações como funcionário, prestador de serviço, consultor, diretor, conselheiro entre outros, não pode conflitar em nenhum sentido (natureza, tempo, etc) com as atividades realizadas na empresa. Antes de assumir atividades em outras empresas, administradores e os colaboradores devem informar ao seu gestor imediato sobre esta intenção.
- XII. Não é permitido o uso ou o porte de armas de fogo, armas brancas ou qualquer tipo de instrumentos que possam causar danos a nossos colaboradores ou a terceiros, seja nas dependências físicas da empresa ou em locais externos (caminhões, ônibus, vans e outros transportes), durante o horário de trabalho.
- XIII. Atualização de Cadastro: Os colaboradores devem estar sempre com seu Cadastro Atualizado na Empresa. Em caso de alterações de Endereço, Telefone, Estado Civil, Escolaridade, Número de Documentos e Nascimento de Filho, o Recursos Humanos deverá ser informado mediante entrega de cópia do documento.

1.4.3. Relacionamento externo

- I. Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.
- II. Os colaboradores não devem divulgar documento de caráter sigiloso ou manifestar-se pelos meios de comunicação, em nome da SIMM, sem prévia autorização;
- III. Os colaboradores não devem criticar publicamente os clientes, os concorrentes, os fornecedores ou outros colaboradores da nossa empresa.

-
- IV. Os colaboradores não devem praticar atos de liberalidade, por conta própria, às expensas da empresa, não oferecendo ou recebendo qualquer modalidade de vantagem pessoal direta ou indireta em razão do exercício de seus cargos.
 - V. O fornecimento de brindes de pequeno valor, distribuídos a título de propaganda institucional e com distribuição geral deve ter a aprovação de acordo com os limites definidos pela Diretoria da empresa.
 - VI. O colaborador que venha a participar de refeições com fornecedores ou clientes, em locais fora da empresa, deve informar previamente ao gestor da área. O gestor deve autorizar e determinar se há necessidade de outro colaborador da empresa também estar presente. Quando o gestor for participar deste tipo de compromisso, deve informar por e-mail à Diretoria.
 - VII. Não é permitido o recebimento de presentes, brindes ou agrados com valores superiores a R\$100,00. Em caso de recebimentos de brindes, com valores superiores, estes deverão ser comunicados e encaminhados para o Comitê de Ética, o qual deliberará sobre como proceder, mediante aprovação da Diretoria.
 - VIII. Não é permitido o recebimento de gratificações ou comissões não oficiais em forma de valores monetários.
 - IX. A empresa e os colaboradores não devem conceder às entidades públicas, aos funcionários públicos ou a pessoas que ocupem cargos similares, em retribuição ao cumprimento de suas funções ou para favorecimento ilícito, qualquer favor econômico, como dinheiro, comissões, doações ou outros favores, seja diretamente ou através de terceiros.
 - X. O acesso de ex-colaboradores ao interior da empresa é controlado, devendo ser sempre autorizado por escrito e acompanhado, na entrada e na saída, pelo gestor ao qual o ex-colaborador era subordinado.

1.4.4. Uso dos recursos da empresa

- I. Os recursos da SIMM não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles definidos pela empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e sistemas de informação da empresa, além da posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.
- II. Não é permitida a utilização dos sistemas de comunicação da empresa para fins pessoais.

-
- III. Os colaboradores e seus familiares diretos devem evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa.
 - IV. Os colaboradores não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e prestadores de serviços.
 - V. Os colaboradores não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, sua atenção e tempo na empresa.
 - VI. A propriedade intelectual de todos os programas, planos, projetos e softwares desenvolvidos na empresa pertencem à SIMM, mesmo após o desligamento do colaborador.
 - VII. É terminantemente proibida a venda ou apropriação de peças sobressalentes nos canteiros de Obra, sem o consentimento formal da alta administração, sob penalização por advertência ou demissão por justa causa por Roubo e/ou comercialização indevida.

1.4.5. Política de utilização da internet, e-mail e rede interna

- I. A internet, o e-mail corporativo e a rede interna são ferramentas disponibilizadas pela empresa aos seus colaboradores para que estes possam bem desempenhar apenas as suas atividades profissionais.
- II. Todo colaborador com acesso à rede Interna receberá um código de identificação e uma senha, ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja. Os colaboradores que utilizarem códigos de identificação e senhas de terceiros poderão ser penalizados.
- III. A internet e o e-mail corporativo concedidos aos colaboradores deverão ser utilizados somente para finalidades profissionais e necessárias ao andamento das atividades empresariais.
- IV. O e-mail corporativo disponibilizado pela empresa deverá ser o único sistema utilizado para receber e enviar mensagens eletrônicas.
- V. Não é permitido utilizar o e-mail para fins pessoais.
- VI. Material sexualmente explícito não pode ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos da SIMM.
- VII. É vedado o envio, recebimento, replicações ou encaminhamento de mensagens, por meio de correio eletrônico, de conteúdo como: piadas,

receitas, comércio, imagens, cartões eletrônicos de congratulações, correntes de ajuda de qualquer espécie e campanhas de arrecadação ou de conteúdos não relacionados às atividades corporativas.

- VIII. Os colaboradores com acesso à internet podem baixar somente programas ligados diretamente às atividades da empresa. Os arquivos armazenados nos computadores poderão ser removidos a qualquer momento e sem prévio aviso.
- IX. É proibido o download de programas de entretenimento, jogos ou de qualquer programa que não esteja diretamente ligado à atividade profissional exercida pelo colaborador junto à empresa.
- X. Colaboradores com acesso à Internet não podem efetuar cópia de qualquer software licenciado à empresa, ou de dados de propriedade da empresa e/ou de seus clientes, sem expressa autorização do gerente responsável pelo software ou pelos dados.
- XI. Nenhum colaborador poderá utilizar os recursos da empresa para fazer o download ou distribuição de software ou dados piratas, como também propagar qualquer tipo de vírus.
- XII. A empresa instalou uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, é proibida qualquer tentativa de alteração dos parâmetros por qualquer colaborador, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal.
- XIII. A SIMM possui softwares e sistemas implantados que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet e e-mail, através da rede e das estações de trabalho da empresa.
- XIV. A SIMM se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede, esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando a assegurar o rígido cumprimento desta política.
- XV. O uso de qualquer recurso da empresa para atividades ilegais é motivo para penalidades e a empresa cooperará ativamente com as autoridades nesses casos.
- XVI. A utilização de perfis em mídias sociais que envolvam o nome da SIMM deve ser devidamente autorizada pelo Departamento Pessoal ou Administrativo.

1.4.6. Responsabilidade social

- I. A SIMM não utiliza mão de obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabiamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantêm trabalhadores em condições desumanas de trabalho.
- II. Os jovens a partir de 14 anos somente poderão ser contratados pela SIMM se devidamente acompanhados e inseridos no programa "Jovem Aprendiz".
- III. A SIMM estimula a participação dos seus colaboradores em atividades de cunho social, trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade. No caso de doações pela empresa, estas só poderão ser feitas após aprovação de procedimento institucional específico.
- IV. Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a SIMM promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do Meio Ambiente a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

1.5. TRANSGRESSÕES E PENALIDADES

O Comitê de Ética é responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética e Conduta, juntamente com os demais gestores das áreas.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética e Conduta, o colaborador deverá informar imediatamente ao gestor ou diretor da área, bem como ao departamento de Recursos Humanos.

O colaborador que, tendo tomado conhecimento de alguma transgressão e não informá-la, será considerado cúmplice do infrator ficando passível de sofrer a mesma penalidade.

O canal de denúncias da SIMM será através do site: <http://www.simmsolucoes.com.br> (aba reclamações). Este serviço funciona 24 por dia, sete dias por semana. Os relatos poderão ser identificados ou anônimos, sendo que, quando identificado será mantido sigilo absoluto quanto a identidade do relator.

As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética e Conduta serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual por justa causa ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente.

1.6.INTERPRETAÇÃO

Compete ao Comitê de Ética a interpretação deste Código para efeitos de consultas, informações e emissão de relatórios sobre seu teor. Por intermédio do Comitê de Ética, serão canalizadas as consultas a que se refere o presente documento, além de atualizá-lo quando necessário.

1.7.DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Código de Ética e Conduta entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela Diretoria da SIMM, devendo ser comunicado a todos os colaboradores da Empresa pelos meios já mencionados.

O Código de Conduta e Integridade será revisado sempre que necessário pelo Comitê de Ética e as alterações propostas deverão ser avaliadas e aprovadas pela Diretoria da SIMM.

Todos os colaboradores devem acessar com frequência a cópia deste Código de Ética e Conduta disponibilizada da Intranet para verificar as atualizações nele inseridas.

