

Manual de Conduta Ética e Empresarial



Siegen Serviços de Informação Empresarial e Gestão Estratégica de Negócios Ltda



MANUAL DE CONDUTA ÉTICA E EMPRESARIAL

Ciente de sua responsabilidade, a **Siegen** divulga seu manual de conduta ética e empresarial. Este manual tem como objetivo alinhar as políticas da empresa, relacionadas a questões éticas, de meio ambiente, de saúde e de segurança. O mesmo visa ser de conhecimento de todos os diretores, colaboradores, representantes e parceiros da empresa **Siegen**, bem como de seus clientes, sendo seu acesso livre a todos.

ÍNDICE

I	– INTRODUÇÃO	3
II	– ABRANGÊNCIA	3
III	– OBJETIVOS	3
IV	– PRINCÍPIOS ÉTICOS	3
V	– MISSÃO E VALORES	4
VI	– CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL	5
1-	NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA SIEGEN	5
2-	NORMAS GERAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL	6
2.1.	NA RELAÇÃO COM A EMPRESA E COM O PÚBLICO INTERNO:	6
2.2.	NA RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES DE BENS E SERVIÇOS:	8
2.3.	NA RELAÇÃO COM OS CLIENTES:	9
2.4.	NA RELAÇÃO COM OS SINDICATOS E ENTIDADES REPRESENTATIVAS DOS TRABALHADORES:	10
2.5.	NA RELAÇÃO COM OS SÓCIOS PROPRIETÁRIOS:	10
2.6.	NA RELAÇÃO COM OS PARCEIROS DE NEGÓCIO:	10
2.7.	NA RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES E COM A SOCIEDADE:	10
2.8.	NA RELAÇÃO COM O GOVERNO:	11
2.9.	NA RELAÇÃO COM A MÍDIA:	11
2.10.	NA RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE:	11
2.11.	NA RELAÇÃO COM OS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO:	12
2.12.	NA RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES:	12
2.13.	APRESENTAÇÃO PESSOAL	12
2.14.	USO DE RECURSO DA EMPRESA	12
2.15.	FUMAR	12
2.16.	MEDIDAS DISCIPLINARES	13
3-	DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL	14
4-	VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E EMPRESARIAL	14
5-	PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO	14
6-	DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL	14
7-	TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO	15

I – INTRODUÇÃO

O manual de conduta ética e empresarial da **Siegen** é o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos da empresa. Serve para orientar ações e nortear postura da empresa nas interações com os diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

II – ABRANGÊNCIA

O manual de conduta ética e conduta empresarial da **Siegen** aplica-se a todos os seus colaboradores, gerentes, diretores, prestadores de serviço, terceirizados, estagiários e aprendizes. É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

A **Siegen** compreende que todos os seus gestores e colaboradores são responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta da empresa.

III – OBJETIVOS

1. Explicitar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores.
2. Proteger o patrimônio material e intelectual da empresa.
3. Preservar e elevar a imagem da empresa, firmando-se perante os seus públicos de relacionamento, com um alto padrão de comportamentos éticos em todas as suas decisões e interações.
4. Reduzir interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos e sobre condutas profissionais valorizadas pela empresa.
5. Regular e melhorar as relações entre seus dirigentes, público interno, sócios proprietários, fornecedores, clientes, parceiros, comunidade, sindicatos e associações de classe, sociedade, governo, mídia e todos os demais públicos de relacionamento da empresa.

IV – PRINCÍPIOS ÉTICOS

1. Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público.

2. Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor.
3. Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a impessoalidade, a transparência, a valorização e incentivo ao diálogo, a veracidade e a prestação de contas.
4. Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa.
5. Preservar a integridade pessoal e profissional do público interno.
6. Ter tolerância para com as divergências, desde que respeitados os direitos individuais e coletivos.
7. Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

V – MISSÃO E VALORES

Missão

A missão da **Siegen** é aumentar a capacidade de geração de caixa de seus clientes, por meio da reestruturação financeira, comercial, operacional e administrativa, utilizando técnicas e instrumentos de consultoria em gestão empresarial.

Os resultados alcançados deverão promover o crescimento sustentável de nossa organização, bem como desenvolver e manter colaboradores de alto desempenho profissional.

Palavras-Chave:

- **Desenvolver soluções:** propor e executar
- **Aperfeiçoar:** processo de melhoria contínua
- **Administração estratégica:** planejar, organizar, dirigir e controlar
- **Técnicas e instrumentos de gestão e consultoria:** nossos produtos
- **Alto desempenho:** novos valores

VALORES

Realização: representar valores cuja meta central é o sucesso, através da demonstração de competência da **Siegen** e de seus colaboradores. Desempenho competente é uma exigência para sobrevivência da **Siegen** e permanência do colaborador neste contexto.

Conformidade: refere-se a definição de limites das ações organizacionais e comportamentos de seus membros, dando prioridade ao respeito às regras e modelos de comportamentos tanto no ambiente de trabalho quanto no relacionamento de outras organizações.

Bem-estar: preocupação da **Siegen** em proporcionar satisfação ao colaborador, atentando-se para a qualidade de vida.

Prestígio Organizacional: a **Siegen** e seus colaboradores buscam o prestígio, admiração e respeito da sociedade devido a qualidade dos seus serviços e credibilidade em suas ações.

Autonomia: busca de aperfeiçoamento constante dos colaboradores e da **Siegen**, que se expressa através da competência, curiosidade, criatividade, variedade de experiências, definição de objetivos profissionais e abertura para os desafios.

VI – CÓDIGO DE CONDUTA EMPRESARIAL

1- NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA SIEGEN

1.1. Pautar as decisões empresariais da **Siegen** pela ética e transparência, na busca por níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, considerando os legítimos interesses de todos os seus públicos de relacionamento e a preservação dos recursos ambientais.

1.2. Preservar a segurança no trabalho e a segurança das instalações, equipamentos e sistemas.

1.3. Promover a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos colaboradores.

1.4. Avaliar os colaboradores com base em critérios que privilegiem o desempenho técnico e comportamental.

1.5. Repudiar qualquer preconceito e coibir práticas que discriminem pessoas por cor/raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, condição física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.

1.5.1 Incentivar a inclusão à diversidade de colaboradores, promovendo um ambiente organizacional pautado em

harmonia, equilíbrio e respeito.

- 1.6.** Reprovar e coibir práticas de qualquer natureza prejudiciais à saúde organizacional e das pessoas, provocadas por quem quer que seja, como o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua eliminação.
- 1.7.** Repudiar e não tolerar o trabalho infantil e o trabalho em condições degradantes.
- 1.8.** Garantir aos colaboradores a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos e associações de classe como seus legítimos representantes, com os quais mantém diálogo respeitoso e construtivo e negociações transparentes, cumprindo os acordos estabelecidos.
- 1.9.** Disponibilizar e zelar pela qualidade, fidedignidade, integridade e atualidade das informações sobre a empresa e seus negócios, que são fornecidas aos seus públicos de relacionamento.
- 1.10.** Preservar as informações de caráter reservado fornecidas por qualquer um dos seus públicos de relacionamento.
- 1.11.** Respeitar a diversidade e tolerar posições divergentes, estimulando a manifestação de ideias, desde que discutidas em fóruns próprios.
- 1.12.** Permitir aos seus colaboradores o acesso, em local determinado pela empresa, a informações confidenciais de qualquer natureza sobre a sua vida funcional, e restringir o conhecimento dessas informações às pessoas responsáveis pelo registro, guarda e manutenção.
- 1.13.** Atuar para garantir e assegurar os compromissos previdenciários com os colaboradores da empresa.
- 1.14.** Manter canais abertos de comunicação e negociação com clientes e representantes.
- 1.15.** Manter com a mídia relação pautada pelo respeito e transparência, disponibilizando as informações de interesse da sociedade e do público em geral.
- 1.16.** Primar pelo bom desempenho de todos os colaboradores alocados nos clientes, retirando e substituindo, imediatamente, aquele que, por qualquer motivo, prejudicar o bom andamento das atividades.

2- NORMAS GERAIS DE CONDUTA PROFISSIONAL

2.1. Na Relação com a Empresa e com o Público Interno:

- 2.1.1.** Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este manual.

- 2.1.2.** Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.
- 2.1.3.** Buscar manter-se em permanente atualização técnica e profissional, contribuindo para que tal conduta seja adotada por todos.
- 2.1.4.** Agir de forma honesta, justa, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.
- 2.1.5.** Prover com transparência e equanimidade, quando investido em cargos de direção, gerenciais ou em atividades de coordenação e supervisão, as condições físicas, de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos colaboradores e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho.
- 2.1.6.** Não praticar e não tolerar discriminação de pessoas por cor / raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual ou por qualquer outra condição.
- 2.1.7.** Não praticar ou ser conivente com o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, humilhação, constrangimento, coação ou ameaça.
- 2.1.8.** Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos materiais e imateriais da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.
- 2.1.9.** Não se manifestar em nome da **Siegen** quando não estiver autorizado e habilitado para tal.
- 2.1.10.** Preservar as informações da empresa que não tenham sido divulgadas e informações privilegiadas ou confidenciais obtidas em decorrência do seu cargo, função ou relações de trabalho, não as divulgando nem utilizando em benefício próprio, de familiares ou de terceiros.
- 2.1.11.** Preservar o patrimônio físico, intelectual e material da **Siegen** e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa.
- 2.1.12.** Manter com todos comportamentos de consideração, colaboração e solidariedade, pautando-se pelos princípios e valores deste manual.
- 2.1.13.** Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua fidedignidade.
- 2.1.14.** Obter prévia autorização formal da Diretoria da **Siegen** para publicação ou exposição de estudos, pesquisas, pareceres e outros trabalhos de sua autoria ou participação, em ambientes externos, que tenham sido realizados ou elaborados na empresa e que envolvam assuntos a ela relacionados.
- 2.1.15.** Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas da empresa, o manual de conduta ética e empresarial, bem

como a legislação vigente.

2.1.16. Durante o período de trabalho, não portar álcool ou drogas ilegais, tão quanto não fazer uso das mesmas nas instalações da empresa. A empresa recomenda a todos os seus colaboradores que não façam uso de nenhum tipo de droga ilegal, nem mesmo fora das instalações da empresa. No caso do álcool a empresa recomenda seu consumo de forma moderada.

2.1.17. Informar à hierarquia superior ou à área de RH da empresa, fundamentando-se em fatos e dados, qualquer situação considerada irregular, contrária à ética, às leis, ou que suscite dúvidas quanto à sua legitimidade ou regularidade.

2.1.18. Comunicar à **Siegen**, por meio do superior hierárquico da sua última área alocado na empresa, eventuais conflitos entre interesses da empresa e interesses oriundos da sua atividade como colaborador cedido.

2.1.19. O relacionamento afetivo entre os colaboradores da Siegen deverá observar o respeito às regras de Confidencialidade e Sigilo de informações. Assim, caso o relacionamento possa comprometer estas regras, ele deverá ser informado ao Departamento de RH.

2.1.20. É esperado do colaborador pontualidade, assiduidade, responsabilidade, saber trabalhar em equipe com profissionalismo, ter equilíbrio emocional, ter capacidade de interação e empatia, ter coordenação e organização de suas ações, ter senso de urgência, foco no resultado e iniciativa para tomada de decisões.

2.1.21. Respeitar e observar as normas de comunicação visual, bem como métodos de processos.

2.2. Na Relação com os Fornecedores de Bens e Serviços:

2.2.1. Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da **Siegen**, e os bens públicos.

2.2.2. Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão-de-obra infantil, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.

2.2.3. Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da **Siegen**.

2.2.4. Oferecer tratamento equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual.

2.2.5. Não se submeter ao oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou

grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a **Siegen**. Fica como exceção o recebimento ou oferecimento de brindes e presentes, que forem permitidos pela direção da **Siegen**.

2.2.6. Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado a fornecedores de bens ou serviços com os quais mantenha relação por força das suas atividades na empresa.

2.2.7. Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os colaboradores de fornecedores de bens e serviços.

2.2.8. Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

2.3. Na Relação com os Clientes:

2.3.1. Buscar a satisfação dos clientes, por meio do oferecimento de serviços de qualidade, confiáveis, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.

2.3.2. Executar os serviços de acordo com as melhores práticas de mercado e às comunicações expressas emanadas pelos clientes, bem como executar tudo o que, embora não explicitamente mencionado, seja necessário à perfeita execução da tarefa.

2.3.3. Oferecer tratamento equânime, respeitadas as peculiaridades de cada cliente, não oferecendo qualquer privilégio nem discriminando.

2.3.4. Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio dos clientes, bem como possibilitar a verificação do adequado cumprimento do que fora estabelecido.

2.3.5. Manter em total sigilo as informações que obtiver dos clientes em decorrência do relacionamento de negócio.

2.3.6. Não prestar qualquer favor ou serviço remunerado aos clientes e ex-clientes da **Siegen** com os quais mantenha ou manteve relação por força das suas atividades na empresa.

2.3.7. Deverá o colaborador respeitar as normas de segurança e conduta dos clientes, quando neles estiver alocado.

2.3.8. O colaborador, ao utilizar os recursos internos dos clientes (exemplificando, mas não limitando, impressora, scanner, estacionamento, refeitório, telefone, internet, intranet...), quando nele estiver alocado, deverá observar e respeitar as regras e condições impostas.

2.3.9. Sempre que o colaborador desempenhar suas atividades na instalação dos clientes, deverá manter o local em perfeitas condições de segurança e ordem.

2.3.10. O colaborador não está autorizado a assinar qualquer documento em nome dos clientes da **Siegen**, muito menos

utilizar e-mail corporativo com o domínio dos clientes.

2.3.11. O colaborador não está autorizado a tomar decisões pelos clientes da **Siegen**, mas apenas fazer recomendações.

2.3.12. Em face aos Termos de Sigilo e Confidencialidade assinados entre a Siegen e clientes, recomenda-se que o relacionamento afetivo, caso ocorra, entre colaboradores da Siegen e de seus clientes seja informado ao Departamento de RH Siegen. O procedimento padrão, caso ocorra tal situação, será de remanejar o colaborador da Siegen para outros Projetos.

2.3.13. Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos, utensílios e documentos entregues à sua guarda pelo Cliente, de forma a sempre possibilitar a continuidade da prestação dos serviços.

2.3.14. Comunicar por escrito, sempre que necessário, ao Cliente, a ocorrência de eventuais problemas ou impedimentos para o adequado desenvolvimento no todo ou em parte dos serviços prestados.

2.4. Na Relação com os Sindicatos e Entidades Representativas dos Trabalhadores:

2.4.1. Reconhecer as entidades sindicais e associações de classe como representantes legais dos colaboradores, seguindo as práticas e orientações da empresa.

2.4.2. Manter relação de respeito com sindicatos e associações de classe e seus dirigentes e representantes.

2.5. Na Relação com os Sócios Proprietários:

2.5.1. Zelar pela imagem e patrimônio dos sócios proprietários.

2.5.2. Manter sigilo sobre fatos confidenciais aos quais tenha acesso, de modo a preservar, dentro da legalidade, os interesses da empresa e dos sócios proprietários.

2.6. Na Relação com os Parceiros de Negócio:

2.6.1. Buscar a preservação dos interesses e integridade da empresa.

2.6.2. Agir de forma honesta, leal e transparente, incentivando a adoção pelo parceiro dos princípios e normas de conduta deste manual.

2.7. Na Relação com as Comunidades e com a Sociedade:

2.7.1. Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa se situa.

2.7.2. Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza ações.

2.8. Na Relação com o Governo:

2.8.1. Cumprir as diretrizes governamentais e prestar informações precisas e completas.

2.8.2. Manter na sua atuação externa um relacionamento aberto e construtivo com órgãos de governo de todos os níveis, respeitadas as orientações da empresa.

2.8.3. Cumprir com rigor a legislação vigente.

2.8.4. Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos de Governo.

2.8.5. Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos Poderes Públicos.

2.9. Na Relação com a Mídia:

2.9.1. Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo com o nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações.

2.9.2. Não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre atividades e assuntos da empresa, bem como respectivos clientes e ex-clientes.

2.9.3. Basear o relacionamento em princípios éticos que visem ao bem-estar coletivo e à responsabilidade social no tratamento das informações.

2.9.4. Buscar a valorização da imagem da empresa.

2.10. Na Relação com o Meio Ambiente:

2.10.1. Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos reguladores das questões ambientais e metas relativas à preservação do meio ambiente, incentivando as comunidades e os colaboradores a se engajarem na causa.

2.10.2. Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, etc), adotando, quando necessário, campanhas educativas que promovam o engajamento dos colaboradores e da sociedade.

2.11. Na Relação com os Órgãos de Controle Interno e Externo:

2.11.1. Prestar informações completas, precisas, claras e em tempo hábil, viabilizando o trabalho desses órgãos.

2.12. Na Relação com os Concorrentes:

2.12.1. Estabelecer relacionamento respeitoso e pautado nos princípios deste manual.

2.13. Apresentação Pessoal

2.13.1. Colaboradores em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da empresa e por esta razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem. Desta forma, aos Colaboradores Siegen recomenda-se utilizar preferencialmente e sempre que possível, trajes sociais.

2.13.2. É atribuição do gestor avaliar se o colaborador está representando adequadamente a imagem da empresa.

2.13.3. Para as áreas que possuem uniformes é obrigatório o uso do mesmo durante todo o horário de trabalho. O mesmo deve-se manter em perfeito estado de uso.

2.13.4. Caso os colaboradores estejam utilizando o uniforme da empresa em atos que envolvam brigas em locais públicos, em trânsito, ocorrências policiais e qualquer ato que possa denegrir a imagem da empresa fora do horário de trabalho, esclarecemos que o colaborador estará sujeito a aplicação de penalidades, inclusive advertência e até mesmo a demissão.

2.14. Uso de Recurso da Empresa

2.14.1. A **Siegen** disponibiliza vários recursos, entre eles telefone celular corporativo e notebook, para que seus colaboradores possam desempenhar suas atividades da melhor maneira possível. É obrigação de todos utilizar esses recursos de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à **Siegen**, devendo zelar e seguir estritamente as orientações de utilização informadas no ato da entrega do respectivo recurso.

2.15. Fumar

2.15.1. É proibido fumar nas dependências da empresa e clientes por força da Lei nº. 7 de 14 de agosto de 2007.

2.15.2. As restrições ao uso de fumo nas dependências da **Siegen**, aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.

2.16. Medidas Disciplinares

2.16.1. É a aplicação de uma advertência, suspensão ou dispensa por justa causa ao colaborador, em função de conduta que viole o Regulamento Interno, o Código de Ética e/ou outra forma de orientação escrita ou verbal, desde que esta esteja em consonância com a lei e bons costumes.

2.16.2. Cabe à liderança garantir que as normas/regulamentos sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da empresa.

2.16.3. Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da empresa, sendo um exemplo a ser seguido. Descumprimentos de normas e regras não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares.

2.16.4. São punições possíveis:

Advertência verbal;

Advertência por escrito;

Suspensão;

Demissão sem justa causa;

Demissão por justa causa.

2.16.5. 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.

2.16.6. Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu superior hierárquico imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

2.16.7. O colaborador deve solicitar orientação a seu superior hierárquico imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da empresa para buscar uma solução definitiva.

3- DO CUMPRIMENTO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

A **Siegen** orienta a todos a quem este código se aplica que adotem uma postura ética compatível com os princípios, valores e normas da empresa e sejam responsáveis pelo seu integral cumprimento.

Os colaboradores têm o direito de submeter ao setor de RH perguntas, preocupações, reclamações ou suspeitas de infração a este manual ou às políticas da empresa, e de ajudar em investigações, quando convocados. Qualquer tipo de retaliação decorrente dessas condutas será considerado infração a este manual e às políticas da empresa.

A **Siegen** não acatará acusações ou informações sobre má conduta de qualquer pessoa, que não estejam fundamentadas em fatos e dados.

4- VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E EMPRESARIAL

A violação ao manual de conduta ética e empresarial ensejará a aplicação de sanções disciplinares ao infrator, previstas na legislação pertinente.

5- PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO

Prometer, oferecer, receber ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer forma de suborno, com o objetivo de obter ou prover vantagem indevida em qualquer situação, são condutas inaceitáveis e expõem a **Siegen** e seus colaboradores a possíveis ações legais.

É expressamente proibida a realização de pagamentos indevidos em toda e qualquer transação de negócios, em qualquer país, a agentes de governo e ao setor privado, incluindo taxas de facilitação.

Mantemos registros comerciais, contas, livros e contratos exatos para garantir que reflitam corretamente a natureza das transações e dos pagamentos.

A **Siegen** respeita o direito de seus colaboradores de participarem do processo político, porém, é vedado realizar, em nome da **Siegen**, qualquer contribuição política em valor, bens ou serviços. Portanto, não prometa, ofereça ou contribua com fundos corporativos ou com outros ativos empresariais para fins políticos sem prévia aprovação formal, obtida conforme procedimentos e regulamentos locais.

6- DA GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA EMPRESARIAL

A gestão deste manual caberá ao RH, sendo sua emissão e revisão, responsabilidade da diretoria da **Siegen**.

As condutas consideradas, em princípio, não éticas, serão apuradas pelo setor de RH, o qual compilará o relatório final a respeito destas questões e o submeterá à apreciação do corpo de diretores da empresa. Após aprovação das ações cabíveis pelo corpo diretivo, o relatório final será arquivado no setor de RH para posteriores consultas.

7- TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO

Após ler atentamente, tirar as dúvidas sobre o Manual de Conduta Ética e Empresarial, todos os colaboradores devem preencher e assinar o Termo de Ciência e Comprometimento. Tal termo deverá ser entregue ao setor de RH, na qual posteriormente será arquivado no prontuário do colaborador, junto demais documentos.

O Termo de Ciência e Comprometimento declara que este Manual foi lido e compreendido todas as informações deste documento, antes de sua assinatura.

Última alteração:

26/07/2020 – incluída a cláusula 1.5.1