1. OBJETIVO

O propósito deste Código de Conduta é implementar um programa que conscientize e enfatize uma cultura corporativa de comportamento ético, o qual padroniza e orienta os envolvidos, no exercício de suas responsabilidades, de forma a tornar-se um padrãode relacionamento. Viabilizando um ambiente ético e transparente, pautado em valores incorporados por todos.

2. APLICABILIDADE E ATUALIZAÇÃO

O Código de Conduta abrange a companhia como um todo, devendo ser de conhecimentode todos os sócios, conselheiros, diretores, colaboradores (sejam eles próprios, terceiros, estagiários ou temporários, independentemente do seu cargo ou posição) e parceiros.

Ademais, o Código de Conduta poderá ser atualizado a qualquer momento a critério da empresa ou de necessidades especificas decorrentes da rotina da Empresa.

Em caso de atualizações significativas que necessitem de publicidade e comunicação aos colaboradores, será realizada seminários de atualização, com a finalidde de deixar nossos coloboradores inerentes a situação ocorrida, os quais espressarão concordância com assinatura em lista aditiva ao Código de Conduta.

O Código de Conduta pode ser acessado por intermédio do SITE da Empresa Eurosul, pelo Sistema Integrado de Documentos da qualidade ou mesmo por documento físico que é entregue aos novos colaboradores que ingressam na empresa.

3. NOSSA MISSÃO, VISÃO e VALORES

- MISSÃO

FOCO NO MERCADO.

O Cliente é o motivo da nossa existência. Sendo dever de nossos dirigentes e colaboradores

o respeito e cativo aos nossos clientes.

INOVAÇÃO E TECNOLOGIA.

Com osurgimento de novas maneiras de pensar e novas tecnologias, se faz necessário investimentos em novos novos produtos, tecnologias e processos, com a finalidade de atender da melhor maneira a necessidade do cliente.

PRODUTO-QUALIDADE.

Nossa direção é o comprometimento com a Qualidade Total, em produtos e serviços, focado nas relações interpessoais. Assim agregamos valor a marca e a organização.

PRÁTICA DE PARCERIAS.

Promover o relacionamento ético, saudável e duradouro com os nossos Clientes, Colaboradores e Fornecedores.

FOCO NO RESULTADO.

Temos o compromisso de atingir o Plano de Metas, garantir aos acionistas a rentabilidade projetada e estimular o investimento contínuo, e assim, promover o crescimento e a imutabilidade da Empresa.

COMPROMETIMENTO COM A EQUIPE.

Investir no desenvolvimento das pessoas, valorizar as soluções em equipe, o diálogo, aprendizado continuo e a criatividade.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL, LEGAIS E REGULAMENTARES.

Assumir responsabilidade social frente a seus colaboradores e a comunidade, gerando progresso e preservando o meio ambiente. Somos uma organização socialmente e ambientalmente correta, com base nas leis e normas que regem nossa organização.

- VISÃO

Ser uma empresa de referência na qualidade e cuidado com o meio ambiente, por intermédio de adoção e condução dos negócios com integridade com os mais altos padrões éticos na área de atuação.

- VALORES

Profissionalismo e Transparência com Ética.

Agilidade e Otimização dos processos.

Responsabilidade Social, Segurança e Saúde Ocupacional.

Integridade e Empreendedorismo.

Respeito à Vida e ao Meio Ambiente com Sustentabilidade.

4. PRINCÍPIOS ÉTICOS

4.1 Todos os colaboradores da companhia devem afastar-se de práticas de ação ou omissão em situações que possam provocar conflitos entre seus interesses pessoais e os da empresa, ao tratar com fornecedores, clientes, representantes comerciais, concorrentes, prestadores de serviços, candidatos a emprego e qualquer pessoa física ou jurídica que realize ou venha a realizar qualquer espécie de negócio com a empresa, agindo de forma correta e transparente e exercendo com responsabilidade sua função.

4.2 Todos devem atuar sempre em defesa dos interesses da empresa, mantendo sigilosobre negócios, operações e informações.

4.3 É fundamental que as atitudes e os comportamentos de cada colaborador reflitam sua integridade pessoal e profissional, jamais colocando em risco a saúde, segurança física, segurança financeira, patrimonial, imagem corporativa e institucional da empresa e de seus colaboradores.

4.4 As situações que possam, eventualmente, causar conflito de interesses (ver nota 1) do colaborador e os da empresa, bem como as condutas dúbias ou não aceitáveis, devem ser avaliadas cuidadosamente e informados imediatamente ao gestor da área.

4.5 A empresa tem compromisso com a qualidade de vida, com o desenvolvimento de seus colaboradores e com a excelência dos produtos.

4.6 Não se admite, nas relações de trabalho, qualquer atitude guiada por preconceitos, bem como nas contratações e promoções de seus colaboradores. Para a boa conduta

profissional, não será aceito qualquer ato relacionado a assédio sexual e constrangimento moral entre colegas, mesmo sem vinculação hierárquica.

4.7 A empresa segue a legislação que proíbe o trabalho antes dos 16 anos, exceto no caso de aprendizes e não admite trabalho forçado, escravo ou qualquer condição análoga;

4.8 Seguimos os ditames da Lei Anticorrupção vigente e demais leis que se enquadrempara o funcionamento da empresa.

4.9 As atividades da EUROSUL devem ser desenvolvidas em total harmonia com as comunidades onde estão situadas suas operações, interagindo de forma profissional, apoiando o desenvolvimento socioeconômico destas regiões.

Nota1: Conflito de interesses ocorre quando uma decisão é influenciada pelos interesses de apenas uma das partes envolvidas, prejudicando as demais. Portanto, exercer qualquer tipo de ação para obtenção de vantagens pessoais prejudicando outros é agir tanto antiético (por ser contrário ao que se entende por correto) quanto imoralmente (por se concretizar em prejuízo ao outro).

5. RELACIONAMENTOS.

5.1 EMPRESA E COMUNIDADE

5.1.1 Nos processos de admissão e promoção de colaboradores, será considerada a educação, treinamento e experiência, garantindo igualdade a todos. A EUROSUL não admite qualquer atitude de preconceito ou discriminação relacionada à raça, cor, crença ou filosofia de vida, estado civil, sexo, religião, origem, idade, orientação sexual, ideologia política, deficiência física ou mental, entre outros, nas contratações ou promoções de seus colaboradores, os quais devem preencher os requisitos técnicos e o perfil para o cargo.

5.1.2 A EUROSUL não admite e não utiliza mão de obra infantil e não incentiva que seus fornecedores façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

5.1.3 Assumimos o compromisso empresarial de respeitar e praticar a legislação trabalhista e de segurança do trabalho conforme lei vigente.

5.1.4 A empresa não utiliza na execução de suas atividades mão-de-obra forçada ou semelhante à de escravo e nem apoia a prática por parte de clientes e fornecedores (entende-se por trabalho forçado ou semelhante ao de escravo, a utilização de mão-de-obra aliciada com falsas promessas). Os contratos de trabalho deverão estar regularmente formalizados; sua remuneração deve observar como teto mínimo o piso da categoria e função ou não existindo instrumento coletivo, o salário mínimo vigente; os trabalhadores não poderão ser cerceados em seu direito à liberdade de ir e vir.

5.1.5 A empresa respeita a dignidade do trabalhador e os seus direitos de cidadania e não o submeterá a condições indignas ou degradantes de trabalho, em especial com relaçãoàs suas condições de alimentação, higiene e de trabalho. São observadas as normas de segurança do trabalho através da orientação, treinamento e fornecimento de todos os equipamentos de proteção individual e coletivos, cumprindo-se as normas regulamentadoras(NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho.

5.1.6 A empresa não utiliza, sob qualquer pretexto, o trabalho de menores de 18 anos

e de trabalhadores maiores de 60 anos em atividades insalubres ou perigosos.

5.1.7 Para resguardar a imparcialidade e igualdade na gestão e oportunidade entre colaboradores, não será permitida a contratação de parentes tais como: marido, esposa, filho, filha, pai, mãe, irmão, irmã, enteado (a), filhos adotivos e/ou irmãos adotivos. Exceções devem ser tratadas diretamente com a diretoria.

Nota: Evitar a contratação de consanguíneo para subordinação direta.

5.1.8 Devem ser utilizados critérios preestabelecidos de forma transparente e objetivana avaliação dos colaboradores, que considerem o mérito de seu desempenho técnico e de sua conduta ética, garantindo-lhes o direito de conhecerem os critérios e resultados de suas avaliações.

5.1.9 Para a boa conduta profissional, não serão aceitos comportamentos abusivos que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou integridade física ou psíquica das pessoas, qualquer ato relacionado a assédio sexual ou constrangimento moral entre colegas, independentemente desubordinação hierárquica.

5.1.10 A EUROSUL sempre deve manter canal aberto para comunicação.

6. COLABORADORES

6.0.1 Espera-se do colaborador comportamento coerente com as condutas descritas neste código, sob os seguintes fundamentos:

6.0.2 Buscar o melhor resultado para a EUROSUL, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse; Atender aos nossos clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas paraos clientes, apoiadas por produtos e serviços de excelência.

6.0.3 Ser responsável por sua função e o correto desempenho de suas atribuições. Cada departamento é responsável por suas atividades e resultados. Usar com responsabilidade os materiais de trabalho, evitando utilização incorreta e desperdício;

6.0.4 Atender as políticas da empresa, manual de integração dos colaboradores, procedimentos, instruções de trabalho, acordo de área e modelo comportamental, agindo de forma a promover um ambiente onde as informações e a comunicação fluam e atendam às necessidades de seus clientes e fornecedores internos e externos.

6.0.5 Não publicar fotos ou comentários que envolvam o nome da EUROSUL, com conteúdo falso, sigiloso ou que denigram a imagem da empresa em mídias ou redes sociais sem autorização da empresa.

6.0.6 Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, considerando o

modelo comportamental da organização;

6.0.7 Não propagar informações que prejudiquem a imagem da empresa e/ou colaboradores. Não disseminando e não compactuando com inverdades (boatos e fofocas);

6.0.8 Responsabilizar-se pela conservação, ordem e organização do local de trabalho, incluindo banheiros, refeitório, vestiário e demais dependências comuns;

6.0.9 Comunicar ao supervisor ou gestor da área qualquer ato irregular ou prejudicialao andamento de suas atividades, de que tenha conhecimento dentro do ambiente do trabalho.

6.0.10 Não realizar compras de bens e produtos para o uso próprio em nome da EUROSUL.

6.0.11 Não usar para fins particulares, ceder, transferir ou emprestar, a qualquer título, equipamentos, máquinas, ferramentas e sistemas de comunicação da EUROSUL sem a anuência do gestor ou responsável de área.

6.0.12 Não exercer atividades política, partidária, futebolística ou religiosa nas dependências da empresa.

6.0.13 Não sair das dependências da empresa portando sacolas com itens ou materiais pertencentes a empresa (exceto uniformes para higienização).

6.0.14 Não subtrair qualquer item de propriedade ou posse da EUROSUL, mesmo queseja considerada sucata, sem a autorização expressa da diretoria.

6.0.15 Informar a empresa alterações em seus dados pessoais.

6.0.16 Não poderá haver qualquer preconceito ou condutas abusavas que conduzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, seja por gênero, credo, naturalidade, raça,cor da pele, orientação sexual, opinião política, idade, status de saúde, condição física, psíquica e mental, nem qualquer outra forma de discriminação.

6.0.17 A utilização dos meios eletrônicos, como e-mail e internet, para arquivar ou enviar malas diretas, baixar e assistir vídeos, baixar e ouvir músicas, correspondências e arquivos deve se restringir às atividades profissionais, o abuso deve e será coibido.

6.0.18 Zelar pela imagem pessoal de cada um e da companhia, evitando comportamento indevido em público sempre que estiver em nome da empresa.

6.0.19 Jamais se utilizar de cargos, funções ou informações sobre negócios e assuntosda companhia ou de seus clientes, para influenciar decisões que venham a favorecerinteresses próprios ou de terceiros.

6.0.20 É terminantemente proibido se utilizar do próprio cargo para pedir favores especiais aos seus subordinados.

6.0.21 Não oferecer ou aceitar de clientes, fornecedores e demais terceiros direta ou indiretamente, para si ou para sua família, favores, entretenimento, viagens, empréstimos ou presentes que não estejam previamente definidos em política interna da organização, pois estas podem influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros.

6.0.22 No caso de receber brindes (agendas, calendários, alimentos como cestas de natal, panetones, entre outros), que configure notadamente relacionamento de marketing/comercial, os mesmos poderão ser aceitos desde que comunicados ao seu superiorimediato para devida destinação.

6.0.23 No caso de exercícios de outras atividades de trabalho que não as desenvolvidas na companhia, a mesma deverá ser autorizada pelo superior direto e informadaao RH e somente será permitida nos casos em que não ocorra incompatibilidade de horários,prejuízo ao seu desempenho profissional e que não gere conflito com os negócios e interessesda empresa.

6.0.24 Devem seguir a conduta da companhia no que diz respeito ao meio ambiente, suas operações e requisitos legais, contribuindo para o bom funcionamento dos sistemas de controle ambiental e programas internos, aplicando os princípios de sustentabilidade nas atividades profissionais e novos projetos.

6.0.25 A marcação de ponto é uma obrigação de todos os colaboradores com exceçãodos cargos que dispensam esse registro. O bom uso do relógio ponto é uma responsabilidadedo colaborador, assim como o registro correto dos horários.

6.0.26 As horas extras só poderão ocorrer mediante prévia autorização do superior direto.

6.0.27 Deverá ser comunicado previamente ao superior imediato qualquer ausência ou atraso;

6.0.28 Manter as condições de sigilo absoluto sobre quaisquer informações privativas da empresa sobre clientes, mercado, processos, programas, tecnologias, tendências dos negócios e resultados da empresa e outras informações que venham a ter acesso ou lhe confiado em razão do contrato de trabalho, sendo estes do interesse da empresa ou de terceiros, não podendo dentro de 24 meses após a rescisão do contrato de trabalho, sob pretexto algum, divulgar, revelar, reproduzir ou utilizar (em todo ou em parte) ou dar conhecimento a terceiros a estas informações sob as penas das leis civil e penal.

6.0.29 A EUROSUL não orienta o envolvimento amoroso entre colaboradores, é indicado que relacionamentos afetivos não sejam desenvolvidos na empresa ou praticados durante o horário de trabalho.

6.0.30 A utilização de quaisquer informações da companhia para realizar palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a empresa deve ser aprovada pelo superior direto.

7. SEGURANÇA, SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

7.1 A EUROSUL está empenhada em proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável para todos os colaboradores e demais públicos de relacionamento,prevenindo, assim, acidentes e danos à saúde.

7.2 Não é tolerada qualquer manifestação de violência, corporal, física ou mental, em ambiente de trabalho, lazer e/ou convívio social, em que sejam realizadas atividades oferecidas pela Eurosul.

7.3 Seguir as normas e procedimentos de Saúde e Segurança do Trabalho, entre elas, utilizar EPIs e realizar a ginástica laboral disponibilizada pela Empresa.

7.4 Ferramentas e equipamentos da EUROSUL devem ser utilizadosexclusivamente para atividades relativas ao trabalho de forma adequada e segura.

7.5 Não é permitido o uso, porte ou distribuição de bebida alcoólica ou qualquer substância considerada ilegal nas dependências da empresa. Também não é permitido comparecer ao ambiente de trabalho sob o efeito destas substâncias comprometendo sua conduta e desempenho profissional.

7.6 É proibido fumar nas dependências da EUROSUL. Caso haja interesse pelo funcionário, a EUROSUL poderá orientar o mesmo a procurar os meios adequados para buscar ajuda profissional ao tabagismo).

7.7 Nos ambientes de circulação comum de veículos, motocicletas, bicicletas,caminhões, etc., deverá ser respeitada a velocidade 10 km/h. Estacionando o veículo de ré.

7.8 Nos ambientes de circulação comum de veículos, motocicletas, bicicletas,caminhões, etc., deverá ser respeitada a velocidade 10 km/h. Estacionando o veículo de ré para facilitar em caso de necessidade de evacuação rápida. Dar preferência para o motoristaque está na parte de fora do portão, devido a maior exposição a riscos.

7.9 Zelar pela sua segurança, de seus colegas de trabalho e do ambiente na EUROSUL, não criando ou expondo a situações de risco a segurança, saúde e meio ambiente.

7.10 Comunicar imediatamente seu líder de área sobre qualquer desconforto físico ou acidente durante a execução de suas atividades para que sejam tomadas as providências cabíveis.

7.11 Responsabilizar-se pelo uso correto dos EPI's (equipamentos de proteção individual) fornecidos pela EUROSUL, só adentrando ao seu local de trabalho devidamente paramentado com os itens necessários ao exercício da sua função sob pena de advertência verbal/escrita em caso de descumprimento. Advertências cumulativas poderão acarretar dispensa por justa causa.

7.12 Comunicar imediatamente seu líder de área no caso de falta ou danos no EPI (equipamento de proteção individual), para reposição.

7.13 Respeitar as leis e regras de trânsito seja a serviço da EUROSUL ou durante seu

deslocamento para o trabalho, não se expondo a situações de risco ou que são contra a lei.

7.14 Operar máquinas apenas com o devido conhecimento, orientação e autorização necessária.

7.15 O Colaborador, desde já, autoriza a empresa a realizar vistorias com o seu acompanhamento, em situações que a empresa julgue necessário, não se limitando apenas a armários, mas também a gavetas, mochilas, bolsas, carros, motos etc.

7.16 para facilitar em caso de necessidade de evacuação rápida. Dar preferência para o motoristaque está na parte de fora do portão, devido a maior exposição a riscos.

8. CLIENTES

8.1 Os clientes são a base para o crescimento e perpetuação de nosso negócio, portanto devemos satisfazer e nos antecipar às suas necessidades, superando as expectativas em termos de agilidade, confiabilidade e inovação tecnológica.

8.2 A EUROSUL não se utiliza de práticas abusivas, desleais ou violações aos princípios do livre mercado.

8.3 A EUROSUL não faz uso de publicidade enganosa, entendendo-se como tal toda e qualquer mensagem publicitária que explore dados ou fatos falsos ou imprecisos, iludindo o destinatário da mensagem com o objetivo de obter vantagem para a empresa. Todae qualquer publicidade deve seguir rigorosamente as normas de relações de consumo.

8.4 Oferecimento ou aceitação de brindes, viagens, refeições ou quaisquer outras formas de vantagens para os clientes são permitidos desde que exista o consentimento do superior imediato.

8.5 Constitui política imprescindível da empresa o respeito aos direitos dos clientes.

9. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

9.1.1 A relação da empresa com seus fornecedores de materiais e prestadoras de serviços,

exige transparência e lisura nos procedimentos de compra, preço, qualidade dos produtos e serviços a serem adquiridos.

9.1.2 Prestadores ou vendedores que tenham grau de parentesco até 3º grau, não poderão participar direta ou indiretamente de orçamentos para venda de produto ou serviço.

9.1.3 No desenvolvimento e seleção de fornecedores serão considerados, de forma imparcial, fatores técnicos para a tomada de decisão. Não haverá tratamento especial, sendonossas relações pautadas de acordo com os princípios éticos empresariais.

9.1.4 O recebimento de comissões, presentes e privilégios nas compras de materiais e serviços que criem conflitos de interesses (comprometimento do colaborador com o fornecedor) e prejudiquem a imagem da companhia, não serão toleradas (em todas as áreas).

9.1.5 Viagens e cortesias oferecidas por fornecedores, prestadores de serviços ou clientes, quando do interesse da companhia, podem ser aceitas mediante prévia aprovação do superior imediato.

9.1.6 A contratação de empresas terceiras ou dirigidas por ex-colaboradores daEUROSUL deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a EUROSUL a riscos trabalhistas, quando necessário passar por aprovação pelo Jurídico da empresa.

10 MEIO AMBIENTE

10.1 A EUROSUL tem compromisso e responsabilidade com a preservação do meioambiente promovendo formas de controles e descartes conforme lei vigente, atendendo assimos requisitos das partes interessadas da organização.

10.2 A EUROSUL treina e conscientiza seus colaboradores na política ambiental e nas diretrizes da empresa quanto ao meio ambiente, sendo de responsabilidade de todos a manutenção destes conceitos.

11 RECURSOS TECNOLÓGICOS

11.1.1 Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da

EUROSUL e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhores desempenhos de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da EUROSUL, os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo de atentado ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos ou correntes.

11.1.2 O acesso a qualquer site da internet através de equipamentos da EUROSUL está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A EUROSUL se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da internet pelo colaborador. O uso inapropriado da internet, incluindo visitas a sites pornográficos, é estritamente proibido e sujeito a dispensa por justa causa.

Para resguardar as informações da EUROSUL, todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

11.1.3 É proibido instalar ou remover, nos computadores da EUROSUL, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da TI.

11.1.4 O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são propriedade da EUROSUL.

11.1.5 As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes interna da EUROSUL são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas.

11.1.6 As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.

11.1.7 Sempre desligar seu computador no fim de turno.

12 COMITÊ DE COMPLIANCE

A Eurosul adota um comitê de compliance para análise de questões sensíveis e/ou conflituosas.

A missão do comitê de compliance é dar suporte as àreas e colaboradores da EUROSUL em todos os assuntos que envolvam a interpretação deste código de conduta. Atuando como um aconselhador da sua alta gestão. Para a mitigação e prevenção a riscos aos quais a empresa possa se expor.

13 ASSOCIAÇÕES DE CLASSE

A Eurosul reconhece a relevância e legitimidade das asssociações de classe profissionais, tais como sindicatos de empregados e sindicatos patronais. Considera que suas atividades viabilizam acordos e o alinhamento entre os interesses destas partes. Considera que suas atividades viabilizam acordos e o alinhamento entre interesses destas partes. Desta forma. Promove o contínuo diálogo com representantes de sindicatos formalmente investidos. Exclusivamente através da sua área responsável pela gestão.

14 USO DOS RECURSOS DA EMPRESA

14.1.1 Os equipamentos, veículos, sistemas, instalações, suprimentos, telefone celular, impressoras, notebooks, desktops entre outros recursos, devem ser utilizados, exclusivamente, para a condução dos negócios da empresa. É de responsabilidade de todosa conservação e o uso apropriado dos recursos disponibilizados.

14.1.2 Os telefones fixos disponibilizados pela empresa em cada setor são para uso profissional. Para uso de caráter pessoal, em situações emergenciais, requer-se prévia autorização da liderança

14.1.3 A empresa não orienta os colaboradores a fazerem o uso de telefone celular particular para atividades profissionais da EUROSUL, recomendando assim, que seja utilizando os telefones corporativos disponibilizados para estas atividades.

14.1.4 *E-mail, whatsapp* e *internet* devem ser evitados para fins pessoais. O *e-mail* corporativo fornecido pela empresa deverá ser utilizado, exclusivamente, para as atividades laborais do colaborador, eis que se trata de uma ferramenta de trabalho cedida pela empresa.Desta forma, sendo os *e-mails, mensagens e whatsapp* de propriedade do EUROSUL, esta tem a total responsabilidade em relação ao conteúdo dos *e-mails* emitidos pelos colaboradores, podendo ter acesso e fazer o monitoramento quanto ao teor das mensagens,sempre que necessário, mediante autorização da Direção.

14.1.5 Não é permitida a utilização de meios eletrônicos particulares na empresa, comomáquinas fotográficas, *pen drives*, *notebooks*, exceto com o consentimento da liderança e TI.

14.1.6 O uso de veículos da empresa, ou alugados por ela, deve ser autorizado pelo supervisor ou gestor.

15 PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE

15.1 As informações da empresa são ativos que exigem proteção especial e cada colaborador é responsável pelo sigilo e segurança das informações da Eurosul.

15.2 São informações sigilosas e/ou de caráter confidencial todas as informações relativas a clientes, produtos, equipamentos, ferramentas, projetos, documentos, fornecedores, etc. Essas informações não devem ser reveladas para terceiros, a não ser quando autorizadas, por escrito, pela empresa.

15.3 Assuntos da empresa devem ser tratados com discrição e, dessa forma, todo cuidado deve ser tomado ao se fazer comentários sobre os negócios, assuntos e pessoas da empresa, em locais públicos.

15.4 Antes de qualquer divulgação, é importante que os colaboradores se certifiquematravés de sua liderança imediata de que não há problemas em fazê-la. Quando a informação é divulgada diretamente pela empresa aos clientes e fornecedores, ou oficialmente àimprensa, torna-se pública.

15.5 Informações pessoais e profissionais de colaboradores ou ex-colaboradores não são fornecidas para público externo, exceto quando solicitadas diretamente e, por escrito, pelos próprios colaboradores, seguindo a lei de proteção de dados-LGPD.

16 PROTEÇÃO DE DADOS

16.1 A Eurosul zela pela privacidade e segurança das informações pessoais de seusclientes, colaboradores, fornecedores e parceiros, razão pela qual observa as diretrizes legaise boas práticas garantindo a transparência no tratamento dos dados e assegurando o exercício dos direitos dos titulares

16.2 Assim, o colaborador, fornecedor ou parceiro, ao exercer suas funções ou serviços para a Eurosul pode entrar em contato com informações pessoais de terceiros. Tais dados pessoais são aqueles que identificam ou estejam relacionados a uma pessoa identificável. Se você tem ou tiver acesso a informações pessoais ao realizar seu trabalho, deve cumprir os princípios de privacidade de nossas políticas e das leis vigentes usando os dados a que tem acesso exclusivamente para a cumprir seus propósitos e à finalidade da coleta, protegendo tais dados contra perda, uso ou divulgação indevida.

16.3 **Você deve**:

I. acessar, coletar e usar somente as informações pessoais de que precisar e que esteja autorizado a acessar por motivos comerciais legítimos.

II. divulgar informações pessoais apenas a pessoas autorizadas ou fornecedores que tenham um motivo comercial legítimo para conhecê-las e que sejam obrigados a protegê-las;

III. armazenar, transmitir e destruir informações pessoais de acordo com as políticas e leis aplicáveis;

IV. comunicar imediatamente qualquer violação ou suspeita de violação das nossas políticas, violações de dados confirmadas, potenciais ou outros riscos a informações pessoais ao encarregado de dados da empresa;

V. em caso de dúvidas acerca da devida utilização de dados pessoais sempre esclarece-las com o encarregado de dados da empresa por meio do e-mail lgpd@Eurosul.com;

VI. Política de Mesa e área limpa e proteção de tela: Ao se ausentar do local de trabalho,não

deixar sobre mesa documentos com dados pessoais e bloquear tela de computador para evitar acessos de agentes externos.

VII. Descartes de documentos que contem dados pessoais devem ser realizados de forma segura a evitar vazamento de dados.

17 PROPRIEDADE INTELECTUAL

Todos resultado de trabalhos, processos comerciais e pesquisas desenvolvidos pelos colaboradores da Eurosul na vigência do contrato de trabalho ou de prestação de serviços tais como sistema de equipamentos, novos processos, e todos aqueles que envolvem atividade intelectual ou estratégica são de propriedade única e exclusiva da Eurosul. Independentemente de ser patenteável ou não.

Nenhum colaborador está autorizado a apresentar ou divulgar externamente qualquer pesquisa ou trabalho em desenvolvimento, ou já desenvolvido, inclusive para fins acadêmicos.

18 IDENTIDADE EUROSUL

A Eurosul proíbe o uso não autorizado de seu nome e marca, bem como de qualquer sinal visual que identifique, em quaisquer documentos. Material publicitário ou de divulgação externa, inclusive material acadêmico. Somente a Diretoria pode autorizar tal uso, o que deverá ocorrer formalmente ao interessado.

Também cabe exclusivamente à diretoria definições do padrão de identidade visual da EUROSUL, a ser utilizado em materiais de papelaria e modelos.

19 RELACIONAMENTO COM AUTORIDADES

Para fins deste código de conduta. Autoridade é qualquer pessoa investida de função pública ou que possua autoridade certificadora, de forma definitiva ou temporária, que detenha poder decisório em questões de interesse da EUROSUL.

A EXPECTATIVA DA Eurosul para a condução de qualquer relacionamento de colaborador, em qualquer nível hierárquico da empresa com autoridade é de que:

a. Seja pautado pelo respeito, ética e pela observância a todas as leis e regulamentos a que a empresa se subordina.

Não tenha o intuito de se obter vantagem indevidade para si ou para a EUROSUL.

b. Se dê de forma pública e transparente, seguindo todos os processos obrigatórios para tais relacionamentos definidos pela EUROSUL e eventualmente, se houver os processos determinados pela entidade a qual a auotoridade esteja vinculada.

c. Siga estritamente as regras da EUROSUL relacionadas a oferta de brindes, presentes, hospitalidade e entretenimento: e

d. Siga estritamente as regras da EUROSUL relacionadas a doações, contribuições, políticas e patrocínios.

20 COMUNICAÇÕES EXTERNAS

A Eurosul exige que todas as informações às quais o colaborador tenha acesso no desenvolvimento de suas funções na empresa sejam tratadas por este como confidenciais.

Para tanto a conduta esperada para a proteção de informações internas da EUROSUL, de seus parceiros, clientes e colaboradores, são as seguintes:

a. Todo colaborador deve resguardar o sigilo de informação interna que tenha acesso, protegendo-a do conhecimento externo e de outros colaboradores da empresa, mesmo após desligar-se da mesma;

b. Nenhum colaborador EUROSUL pode tratar de informações internas em locais públicos;

c. Documentos contendo informações internas devem ser cuidados e armazenados de forma segura, a fim de evitar perda ou diculgação do conteúdo, esmo internamente; e

d. No caso de o colaborador possuir e-mail ou telefone celular corporativo da EUROSUL, a sua utilização é obrigatória para toda e qualquer troca de mensagens envolvendo matéria pertinente à empresa e seus negócios.

21 MEDIDAS DISCIPLINARES

21.1 O descumprimento das diretrizes previstas nesse código e demais normas e políticas estabelecidos pela EUROSUL são passiveis de punição. São punições possíveis:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. Suspensão
4. Demissão por justa causa

21.2 A aplicação da penalidade deve ser feita, logo em seguida à falta e as sanções aplicadas devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

21.3 Quando um colaborador julgar que há uma disfunção em determinada norma ou procedimento, ele deverá recorrer ao seu supervisor imediato e solicitar uma revisão e ou atualização. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

21.4 O colaborador deve solicitar orientação a seu supervisor imediato em casos nosquais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir uma norma ouprocedimento estabelecido. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

22DENÚNCIA

22.1 Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este CÓDIGO ou sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, deve-se imediatamente notificar ao supervisor, gestor e/ou Diretoria (lucaslisot@eurosul.com), ficando garantido o tratamento confidencial (ver nota 2) às informações prestadas, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitasde boa-fé. Uma outra forma de denúncia é através do site Eurosul, a qual poderá ser realizadaanonimamente.

22.2 Qualquer ato de omissão que possa constituir delito patrimonial contra a EUROSUL deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

22.3 O colaborador que tendo tomado conhecimento de alguma infração e não a informar será considerado cúmplice do infrator.

NOTA: Deve-se Garantir o sigilo sobre a denúncia quando solicitada pelo denunciante, exceto nos casos emque forem necessários testemunhos judiciais.

23 SUGESTÕES

Em caso de sugestão ou melhoria do conteúdo deste manual ou necessidade de relataralgum fato entrar em contato com seu supervisor ou gestor (lucaslisot@eurosul.com).

01	21/09/2023	- Adequação a lei LGPD;
Nº REVISÃO	**DATA**	**ALTERAÇÃO**

ELABORADO POR:	**APROVADO POR:**	**ANÁLISE CRÍTICA:**
Nome: Marcelo Pinheiro / Lucas Lisot	**Nome:** Lucas Lisot	**Nome:** Christiane Ramlow
Rubrica:	**Rubrica:**	**Rubrica:**
Data: 15/02/2024	**Data:** 15/02/2024	**Data:** 15/02/2024