

CÓDIGO DE CONDUTA OJI PAPÉIS ESPECIAIS



OJI PAPÉIS ESPECIAIS



valores

Segurança

*Zelamos pelas
pessoas e pelos
recursos materiais*

Sustentabilidade

*Produzimos e vendemos papéis
respeitando as pessoas, o meio
ambiente e a sociedade*

isso é
#ojipresença



Honestidade

*Somos transparentes
e respeitosos*

Confiança

*Acreditamos na união de
todas as pessoas como
forma de prosperar*

Excelência

*Perseguimos o
melhor sempre*



MENSAGEM DO *Presidente*

Nós, profissionais da OJI PAPÉIS ESPECIAIS, adotamos este Código de Conduta, que tem como base o Código de Conduta da Oji Holdings Corporation, a legislação e costumes locais, bem como nossos valores. Baseamos nossas atividades empresariais na consciência das nossas responsabilidades como cidadãos e na ética de uma organização que preza pela confiança da sociedade.

Nos empenharemos em todos os momentos para a aplicação do Código, por nós mesmos e também por fornecedores, prestadores de serviços e quaisquer outras empresas ou pessoas que venham a ser contratadas pela OJI PAPÉIS ESPECIAIS, como forma de contribuir para uma sociedade melhor.

Como colaboradores da OJI PAPÉIS ESPECIAIS vamos expressar o orgulho do nosso papel, e vamos contribuir com as comunidades ao entorno por meio de atividades socioambientais orientadas pelo compromisso com a segurança e com a proteção ao meio ambiente, de forma a contribuir com o avanço da companhia e da sociedade.

Entenderemos completamente a essência do Código de Conduta e cumprimos as normas, direitos e deveres individuais, e sempre buscaremos um melhor desempenho.

índice

Conformidade com a Lei	pág. 6
Registros apropriados	pág. 6
Divulgação de Informações Gerenciais e Segredos da Empresa	pág. 8
Garantir a Segurança	pág. 9
Respeitar os Direitos Humanos	pág. 9
Utilização dos Ativos da Empresa	pág. 9
Conflitos de Interesses	pág. 10
Participação em atividades políticas e religiosas no ambiente de trabalho	pág. 10
Brindes e Cortesias	pág. 10
Das Normas Anticorrupção	pág. 11
Harmonia com o Meio Ambiente	pág. 12
Relacionamento com Partes Interessadas	pág. 12
Relacionamento com os Clientes	pág. 13
Desenvolvimento	pág. 15
Uso adequado de Sistemas de Informática e Telefonia	pág. 15
Fornecimento de Serviços e Produtos Seguros	pág. 15
Ambiente de Trabalho	pág. 16
Ações em grupo	pág. 16
Esclarecimentos e Denúncias	pág. 17
Comitê de Conduta	pág. 18
Medidas disciplinares	pág. 19
Termo de Compromisso	pág. 21



CONFORMIDADE COM A LEI


Para garantir que as nossas atividades sejam justas e honradas vamos cumprir as Normas e Leis vigentes no país, respeitar a ética corporativa e todas as normas sociais, incluindo o senso comum.

REGISTROS APROPRIADOS

Registraremos corretamente as transações e atividades da companhia, gerenciaremos adequadamente e armazenaremos os registros de acordo com as leis e regulamentos da empresa. Nós conduziremos as informações, principalmente as financeiras, em conformidade com as normas vigentes.

Faremos valer a lei antimonopólio, além de outras leis e regulamentos, atentando-nos à legislação para subcontratação e dedicando-nos ao comércio justo, sem cometer ações ilegais como, a participação em cartéis, conluio, ou ações similares. Nós não utilizaremos e não participaremos dos trabalhos que utilizem mão de obra infantil ou forçada.





Atuar de forma justa com igualdade nos direitos e deveres, com transparência e respeito à vida, à segurança e às diferenças.

Nós nos empenharemos ao máximo para não fazermos concorrência desleal, uso não autorizado dos segredos empresariais da companhia, assim como de outras empresas. Também não nos envolveremos em atividades de vendas, que prejudiquem a confiança das nossas partes interessadas: nossos profissionais, fornecedores, clientes e comunidade. Vamos respeitar as patentes, direitos autorais e propriedades intelectuais de terceiros.

Respeitaremos as leis, regulamentos e tratados internacionais relacionados ao comércio, bem como as regras da empresa relacionadas à aquisição de matérias-primas, importação e operações de exportação.

Manteremos registros necessários dos ativos da companhia (equipamentos, propriedade intelectual, materiais, valores, entre outros), de forma adequada, independentemente de serem tangíveis ou intangíveis, usáveis ou gerenciáveis.



DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E SEGREDOS DA EMPRESA

Buscaremos a transparência em nossa administração. Divulgaremos nossa política de gestão, negócios e outras informações corporativas relacionadas às questões econômicas, sociais e ambientais de maneira oportuna e apropriada.

Rejeitaremos e não usaremos as informações privilegiadas (insider trading) e inéditas da empresa para interesse pessoal, ou ações que gerem tal suspeita.

As informações de clientes da empresa relativas às vendas, manufatura, pesquisa e desenvolvimento e outros são confidenciais, além de serem ativos importantes da companhia.

Vamos conseguir tais informações de forma adequada e não as forneceremos a terceiros e nem faremos uso para fins pessoais ou sem autorização. Respeitaremos a confidencialidade das informações divulgadas por terceiros e lidaremos com isso da mesma maneira com que a empresa lida com as informações confidenciais de seus profissionais.





GARANTIR A SEGURANÇA

Em todas as fases de nossas atividades, vamos priorizar a segurança. Controlar agentes químicos de forma adequada, gerir a segurança e a prevenção de desastres em nossas instalações operacionais e equipamentos, de forma a nos tornarmos ainda mais confiáveis, garantindo a segurança dos nossos produtos e serviços.

Asseguraremos a integridade e a saúde no ambiente de trabalho, atuando de acordo com as práticas de comportamentos seguros. Seremos totalmente conscientes durante a atuação no ambiente de trabalho preservando a saúde mental e física, sem o uso de álcool e drogas. Tomaremos todas as medidas possíveis para garantir nossa saúde e a segurança.

RESPEITAR OS DIREITOS HUMANOS

Respeitaremos os direitos humanos fundamentais de todas as pessoas e não discriminaremos ou assediaremos indivíduos de acordo com sua filosofia, crença, nacionalidade,

naturalidade, religião, sexo, classe social, nível hierárquico dentro da empresa ou ações similares e não invadiremos a privacidade, não permitindo também que outros venham a fazê-lo.

UTILIZAÇÃO DOS ATIVOS DA EMPRESA

Nós não utilizaremos os ativos da empresa para uso pessoal, exceto se expressamente autorizado.



CONFLITOS DE INTERESSES

Recusaremos a participação ou envolvimento em ações que possam afetar negativamente o lucro da empresa e não utilizaremos de nossa posição, autoridade, ou conhecimento adquiridos na empresa para uso que não

seja profissional. Não nos envolveremos em contribuições e doações ilegais ou suborno de acordo com o PO 04.01.050 - Regulamento de Prevenção de Suborno.

PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES POLÍTICAS E RELIGIOSAS NO AMBIENTE DE TRABALHO

Respeitaremos todas as crenças políticas e religiosas, porém nós nos comprometeremos a não realizar tais atividades pessoais e de divulgação indevida no ambiente de trabalho, assim como pedido de voto em eleições ou

qualquer outra ação sem a autorização da empresa. Recusaremos todas as relações com os grupos antissociais e organizações radicais que não ajam com integridade.

BRINDES E CORTESIAS

Não aceitaremos brindes ou cortesias que caracterizem a obtenção de benefícios em quaisquer negociações.

Limitaremos presentes e entretenimentos de acordo com o PO 04.01.050 - Regulamento de

Prevenção de Suborno, sejam eles recebidos ou enviados como brindes, cortesias, para fornecedores/ clientes e partes interessadas, sendo vedado o recebimento de cortesia em dinheiro sob qualquer hipótese.

DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

Nos comprometemos a observar rigorosamente as disposições da legislação anticorrupção em vigor, em especial a Lei federal n.º 12.846/2013, abstendo-se especialmente de praticar, perante terceiros ou autoridades de qualquer esfera, a oferta, a promessa, o pagamento, a concessão, a solicitação ou a aceitação, direta ou indiretamente, de qualquer vantagem, financeira ou não, visando influenciá-las a praticar qualquer medida imprópria ou induzi-las a tomar ou a omitir-se de tomar qualquer medida em violação de suas obrigações contratuais ou legais.

Nos obrigamos e nos comprometemos a colaborar com quaisquer investigações, sindicâncias, processos judiciais ou administrativos, auditorias ou outras medidas patrocinadas por órgãos públicos, empresas ou instituições autorizadas pela empresa, para a apuração de irregularidades ou ilegalidades que tenham ou possam ter sido cometidas no âmbito do desenvolvimento das atividades da empresa.



HARMONIA COM O MEIO AMBIENTE

Promoveremos a sustentabilidade do nosso negócio por meio da manutenção e desenvolvimento de atividades que estão em harmonia com o meio ambiente a partir de uma perspectiva global.

Cumpriremos as leis de negócios relacionadas com as nossas atividades, de forma adequada para realizar legalmente os procedimentos, licenciamentos, notificações e relatórios estipulados.

Respeitaremos as leis e regulamentos relacionados ao meio ambiente e outros requisitos da organização assim como, implementaremos melhorias ambientais nos processos industriais.

RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS



Estabeleceremos relações de confiança e transparência com todas as partes interessadas, incluindo clientes, fornecedores, profissionais, acionistas, imprensa, governo e comunidade do entorno.

Contribuiremos para o desenvolvimento e melhoria da sociedade na participação ativa em atividades de cunho social.

Respeitaremos a diversidade cultural e de costumes para, assim, contribuir com as comunidades locais.

Fazer mais e melhor sem comprometer os recursos: humanos, ambientais e sociais ao longo do tempo.

RELACIONAMENTO COM OS CLIENTES

Faremos o melhor para atender nossos clientes e proteger o vínculo de confiança. Vamos gerenciar adequadamente as informações incluindo segredos corporativos e informações pessoais.





Pensar e agir como se fosse o dono. Buscar a superioridade ou o estado de ser bom no mais alto grau, tanto na gestão de pessoas como nos processos.

DESENVOLVIMENTO

Faremos o possível para promover o autodesenvolvimento, adquirir conhecimento e melhorar habilidades.

USO ADEQUADO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA E TELEFONIA

Utilizaremos sistemas de informática e telefonia da empresa de forma consciente, sem abusos e/ou utilização de sites que não sejam para desenvolvimento profissional, de acordo com as regras da empresa PC.05.001 – Segurança da Informação. Não enviaremos correntes ou e-mails que desrespeitem a integridade humana ou diminuam a produtividade do ambiente de trabalho e não promoveremos a destruição ou alteração de dados. Não será permitido a utilização de software não autorizado.

FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E PRODUTOS SEGUROS

Contribuiremos para a sociedade e cultura, desenvolvendo e fornecendo produtos que nos possibilitem conquistar a satisfação e confiança dos clientes, atingindo o mais alto nível de excelência.





AMBIENTE DE TRABALHO

Visamos um ambiente de trabalho com diálogo aberto e transparente. Dessa forma, não vamos guardar para nós mesmos os problemas e sim consultar o gestor imediato e/ou canais competentes para reunir esforços na direção de soluções de problemas.

O ambiente de trabalho deve ser focado no desenvolvimento das atividades profissionais. Entendemos que empréstimos de valores, agiotagem e quaisquer outras atividades que possam impactar o ambiente ou o bom andamento do trabalho não devem ser praticados.

AÇÕES EM GRUPOS

Usaremos o bom senso em nossas ações e estaremos cientes do nosso relacionamento com a sociedade. Faremos o possível para participar como bons membros em atividades destinadas a contribuir para uma sociedade melhor.



ESCLARECIMENTOS E DENÚNCIAS

Dúvidas de interpretação, casos não previstos e denúncias de descumprimento deste Código devem ser apresentados à liderança ou encaminhados à Ouvidoria.

Em situações nas quais o assunto possa causar constrangimento se tratado com a liderança imediata, o colaborador poderá enviar sua questão diretamente ao Comitê de Conduta por meio do canal da Ouvidoria.

Denúncias de fraude, apropriação indébita, suborno em atos ou transações comerciais que envolvam empregados, fornecedores, contratadas e parceiros de negócio deverão ser acompanhadas, sempre que possível, de fatos e dados concretos.

Toda denúncia recebida pela Ouvidoria será tratada com confidencialidade. Nenhuma retaliação ao colaborador será aceita por se reportar em boa-fé.

Caso o colaborador sofra retaliação de qualquer natureza, deve informar de imediato à Ouvidoria.

COMITÊ DE CONDUTA

Cabe ao Comitê de Conduta, formado por membros da Diretoria e de Recursos Humanos da OJI PAPÉIS ESPECIAIS:

- Analisar as questões referentes ao Código de Conduta enviadas à Ouvidoria com isenção e seriedade;
- Buscar soluções para as situações que lhe forem apresentadas;
- Garantir a uniformidade dos critérios usados na resolução de casos similares,

Dar retorno aos reclamantes.



MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da Organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras não podem ser tolerados e estão sujeitas a medidas disciplinares:

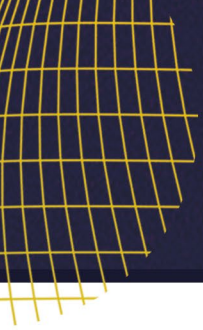
- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Suspensão;
- Demissão sem justa causa;
- Demissão por justa causa.

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à gravidade da falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.

O colaborador deve solicitar orientação ao seu gestor imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma.

Por sua vez, o gestor deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

O RH deve ser sempre consultado sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada e, quando necessário, deverá consultar o Departamento Jurídico para orientação.



TERMO DE COMPROMISSO

“Declaro ter recebido, lido e compreendido o Código de Conduta da Oji Papéis Especiais e assumo o compromisso de respeitar todos os padrões éticos e as normas de comportamento estabelecidos nesse Código de Conduta.

Também afirmo que zelarei pelo cumprimento por todas as demais pessoas às quais ele se aplica.”

Data _____

Nome _____

Matrícula _____

Assinatura



OJI PAPÉIS ESPECIAIS

www.ojipapeis.com.br