



**CÓDIGO DE CONDUCTA**





## Mensagem do Diretor-Presidente

Prezado colaborador,

Trabalhar em uma empresa pode e deve ser motivo para encher-se de orgulho. Por isso, cabe a cada um de nós zelar pela reputação do negócio, corresponder à confiança que os clientes depositam em nós e retornar à sociedade benefícios que somente empresas socialmente responsáveis podem propiciar.

Somos uma empresa que sabe se relacionar com o mercado, tem credibilidade, é empreendedora e queremos ser reconhecidos por termos colaboradores apaixonados pelo que fazem. Queremos manter o respeito e a confiança da sociedade em geral por meio de ações e competências que precisam continuar sendo construídas e asseguradas dia após dia.

A nossa responsabilidade como cidadãos e como profissionais implica, portanto, que tenhamos um relacionamento íntegro com clientes, acionistas, colegas de trabalho, parceiros de negócios, agentes governamentais e com as comunidades em que atuamos.

O Código de Conduta da Santa Maria, ora apresentado, constitui um guia para a ação, um texto de referência para as decisões que tomamos das mais corriqueiras às mais importantes. Seus termos indicam os padrões esperados no exercício profissional, ao mesmo tempo em que definem o posicionamento estratégico de nossa empresa. A meta é o enraizamento deste Código em todas as nossas atividades, por isso se aplica a todos os colaboradores, sem distinção de nível hierárquico.

É um instrumento de trabalho e um norte moral.

Tenho certeza de que ele irá nos inspirar e espero que cada um de nós converta sua própria conduta em modelo para todos os outros.

*Marcelo Vieira*

# Sumário

Os valores corporativos 05

## **O público interno no seu ambiente de trabalho 06**

- Quanto ao relacionamento interno 06
- Quanto à saúde e à segurança 07
- Oportunidades no ambiente de trabalho 07
- Conflitos de interesses 08
- Preservação das informações 09
- Os favores e os presentes 12
- Uso do patrimônio da empresa 13

## **As relações da empresa com o público externo 14**

- As relações com os clientes 14
- As relações com os fornecedores 15
- As relações com instituições públicas 16
- As relações com os concorrentes 16
- As relações com a mídia 17
- As relações com a comunidade e meio ambiente 17
- As relações com associações e entidades de classe 18

# **O** s valores corporativos

Inovação

Integridade

Foco nos resultados

Trabalho em equipe

Responsabilidade socioambiental

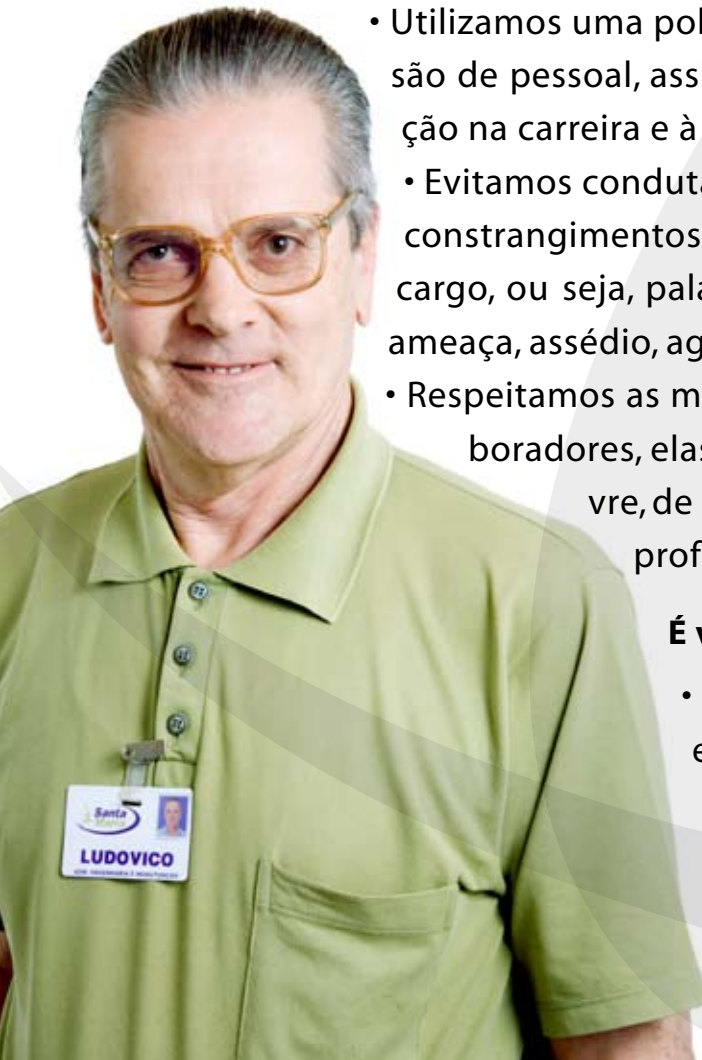
# 1 O Público Interno no seu Ambiente de Trabalho

## 1.1 Quanto ao relacionamento interno:

- Respeitamos a diversidade e combatemos todas as formas de preconceito e discriminação, no que se refere à herança de raça, de cor, de nacionalidade e de posição social e também quanto à idade, crença religiosa, gênero, estética pessoal, condição física, mental, social, estado civil e convicção política;
- Utilizamos uma política transparente quanto à admissão e à demissão de pessoal, assim como no referente ao treinamento, à promoção na carreira e à ascensão a cargos superiores;
- Evitamos condutas que desqualifiquem publicamente ou causem constrangimentos ou desrespeito aos colaboradores de qualquer cargo, ou seja, palavras ofensivas que possam causar intimidação, ameaça, assédio, agressão psicológica ou física;
- Respeitamos as manifestações político-partidárias de nossos colaboradores, elas devem ocorrer somente durante seu tempo livre, de modo a não interferir nas suas responsabilidades profissionais.

### É vetado:

- Envolver recursos, materiais ou equipamentos da empresa, assim como o uso de roupas com a logomarca ou o nome da mesma, quando do exercício de atividades políticas;
- Desenvolver atividades político-partidárias



sem a comunicação prévia e por escrito ao superior imediato do colaborador.

## **1.2 Quanto à saúde e à segurança:**

- Prezamos pela boa apresentação pessoal, com a utilização de vestuário adequado ao ambiente de trabalho.

### **É vetado:**

- Expor-se ou expor os demais colaboradores em situações que possam provocar danos a sua saúde física, mental e social;
- Ingerir bebidas alcoólicas antes e durante o horário de trabalho;
- Usar ou portar drogas ou qualquer outro elemento que possa afetar a segurança e o desempenho dos colaboradores;
- Usar armas de qualquer espécie, a não ser pelos profissionais devida e expressamente autorizados.

## **1.3 Oportunidades no ambiente de trabalho:**

- Diante da constatação de eventuais erros, orientamos construtivamente os envolvidos, e, em caso de reincidência, por descuido, negligência ou por falta de interesse realizamos a correção adequada;
- Incentivamos o desenvolvimento de nossos colaboradores, dando-lhes liberdade para participarem de qualquer processo de seleção interna, encarando essa atitude como uma alternativa normal de evolução profissional, não sendo passível de retaliação.



### **É vetado:**

- Induzir a contratação de parentes, ou de qualquer pessoa que possua vínculo pessoal com o colaborador. Todos os candidatos serão avaliados pela área de Gestão de Pessoas, em igualdade de condições;
- Solicitar ou conceder pagamentos em dinheiro, bens, benefícios, pressões ou prestação de serviços de qualquer natureza com a finalidade de promover a admissão, a transferência ou a promoção de colaboradores.

### **1.4 Conflitos de interesses:**

- Consideramos conflito de interesses o uso da influência do colaborador para beneficiar interesses particulares ou de outras pessoas, que se contraponham aos interesses da empresa ou que possam causar-lhe danos ou prejuízos.

### **É vetado:**

- A participação do funcionário em atividades concorrentes e/ou complementares aos negócios e ao seu trabalho, sem a autorização formal da empresa, a não ser as de cunho acadêmico;
- A participação em sociedades e em atividades de caráter comercial, financeiro ou econômico sem a devida comunicação ao superior imediato;
- O envolvimento em qualquer atividade que possa ser conflitante com os interesses

da organização;

- A participação em relações comerciais particulares com clientes ou fornecedores, a não ser as transações que se realizem nas condições usuais do mercado;
- A existência de sociedades próprias ou por intermédio de familiares, com fornecedores ou concorrentes, se a função ou o cargo ocupado pelo colaborador lhe conferir poder para influenciar transações ou permitir o acesso a informações sigilosas e/ou privilegiadas;
- O empréstimo e a utilização de equipamentos e materiais da empresa para fins particulares;
- A manipulação e o uso de informações sobre os negócios da empresa ou de seus clientes, que possam influenciar decisões em benefício ou em prejuízo pessoal ou de terceiros;
- A comercialização de qualquer tipo de produto, bingo, rifa ou similares nas dependências da empresa.

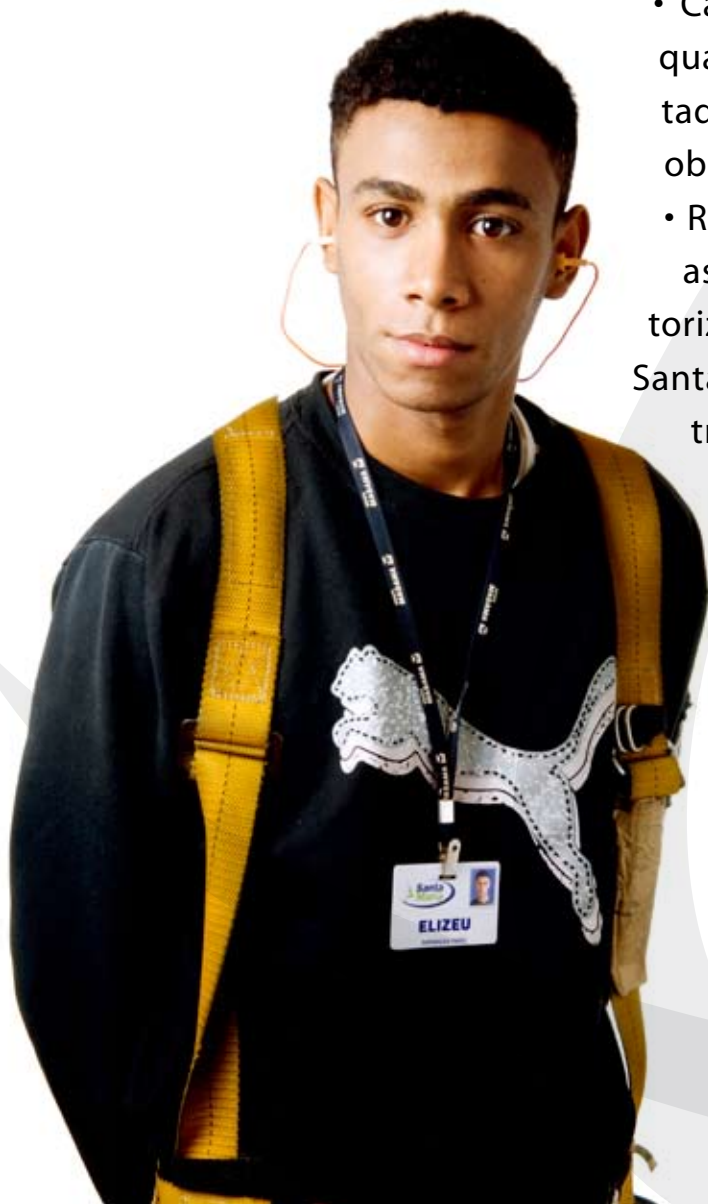
### **1.5 Preservação das informações:**

- Respeitamos e protegemos a privacidade e confidencialidade das informações de nossos colaboradores;
- Os canais formais de escuta são ramal, site, e-mail e objetivam a melhoria dos processos de gestão. Todas as informações são tratadas com a confidencialidade necessária, preservando os direitos e protegendo a neutralidade das decisões;



## Faz-se necessário:

- Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei, e a preservação dos interesses da empresa, tanto em ambiente público ou privado;
- Manter as obrigações de confidencialidade indicadas no Código, mesmo depois de encerrada a relação de trabalho;



- Cada colaborador é responsável pelo uso adequado de todos os recursos do sistema de computadores da organização (e-mail, internet e outros), obedecidas as leis e políticas vigentes;
- Reservamo-nos o direito de monitorar todos os aspectos do sistema de computadores sem a autorização do colaborador. Pertencem ao ativo da Santa Maria todas as comunicações e informações transmitidas, recebidas, criadas ou armazenadas no seu sistema de computadores (inclusive discos, CDs e outras mídias de armazenamento);
- Todas as operações e negócios que realizamos estão e devem permanecer garantidos pela respectiva documentação, sendo objeto de imediato lançamento contábil nos livros e nos registros oficiais da empresa, respeitados a lei e os princípios contábeis em vigência.

## É vetado:

- Utilizar e transmitir a terceiros informações não oficiais (boatos), assim como informações confidenciais de qualquer natureza sobre a empresa ou de seus fornecedores e clientes. Incluem-se aqui os segredos de invenções industriais, processos, produtos, marcas, fórmulas, tecnologia, “*know-how*”, invenções, aperfeiçoamentos, sistemas eletrônicos, direitos autorais, dentre outros;
- Expor documentos confidenciais;
- Programar e realizar palestras, seminários e trabalhos acadêmicos sobre processos e negócios da empresa, sem a devida autorização da gerência da área;
- Utilizar o sistema de computadores da Santa Maria, portanto, de todos os computadores disponibilizados aos funcionários, para o tratamento de assuntos e negócios particulares, pois os mesmos serão utilizados somente para a condição dos negócios da empresa;
- Sob qualquer pretexto, utilizar equipamentos, recursos e meios eletrônicos (correio eletrônico, internet e outros) da empresa para fins não autorizados, assim como enviar e receber informações, correntes de arrecadação de recursos e similares, material com conteúdo ilegal, sexual, racial, ofensivo, político, abusivo ou outro igualmente proibido;
- Utilizar a senha pessoal de outros colaboradores para acessar os sistemas informatizados da empresa;
- Ceder a senha pessoal para pessoas não autori-



zadas a acessarem os sistemas informatizados;

- Copiar softwares protegidos por direitos autorais, desenvolvidos internamente ou por contrato de licenciamento, a não ser que haja permissão concedida pelo detentor dos direitos autorais;

- Instalar programas nos computadores da empresa, sem autorização dos responsáveis pelas áreas competentes.

## **1.6 Os favores e os presentes:**

- Cabe ao colaborador informar ao seu gerente o recebimento de todo e qualquer brinde e será da alçada do gerente a destinação do mesmo. Recomenda-se somente aceitar brindes sem valor comercial, ou seja, promocionais e que tenham ampla distribuição no mercado;

- A partir da política da empresa e a transparência nas relações profissionais esclarecemos o que segue:

- Não aceitamos, nem fazemos solicitações em dinheiro, nem prêmios de grande valor;

- Os presentes que excedem o valor limite estipulado de meio salário mínimo são devolvidos ou doados às instituições filantrópicas, mediante o envio de uma carta elaborada pela área de marketing em nome da empresa que ofereceu o presente;

- As despesas com clientes (refeições, transporte, estadia ou entretenimento) poderão ocorrer, sob a responsabilidade das áreas autorizadas e, desde que justificadas por reunião de trabalho ou mesmo como cortesia, respeitados os limites e sem constrangimentos para



os convidados, nem passíveis retribuições;

- Não oferecemos brindes comerciais, valores, presentes ou outras utilidades que estejam em desacordo com a lei, com o regulamento ou com o Código, ou que possam prejudicar a empresa, mesmo que seja apenas na sua imagem, caso venham a se tornar públicos;
- Oferecemos brindes e presentes aos nossos clientes, parceiros e fornecedores, sempre de acordo com nossa estratégia de relacionamento;
- Quando da troca de presentes entre colaboradores em eventos festivos como aniversários, casamentos, nascimento de filhos, Páscoa, Natal, Dia da Secretária e outros, serão dispensadas as listas com o registro do valor das contribuições, evitando-se assim, constrangimentos e facultando a adesão livre, voluntária e espontânea;
- Convites para eventos, com despesas custeadas por clientes, fornecedores, órgãos governamentais e outros, somente são aceitos quando da existência de interesse por parte da empresa ou que resultem em oportunidades de contato comercial, oportunidades estas extensivas a profissionais de outras empresas, recebido o aval da gerência ou da diretoria e a devida comunicação a área de Gestão de Pessoas.

### **1.7 Uso do patrimônio da empresa:**

- Respeitamos a propriedade intelectual, sempre em atenção à ética e à legislação específica;



- Utilizamos e protegemos os ativos da empresa, tangíveis e intangíveis, intelectuais, eletrônicos e de investimentos, de modo seguro e responsável.

## **2 As relações da empresa com o público externo**

### **2.1 As relações com os clientes:**

- Nosso objetivo é atender as necessidades de nossos clientes e os tratamos de forma correta, honesta e transparente;
- Agimos com ética e integridade nas relações com nossos clientes;
- Guardamos sigilosamente as informações sobre clientes, resguardando o seu uso, o seu controle e a sua segurança. Essa privacidade exige que as informações sejam utilizadas apenas com finalidade comercial;
- Desenvolvemos e mantemos relações eficientes com nossos clientes, oferecendo-lhes segurança, assistência, inovação e qualidade;
- Evitamos qualquer forma de discriminação para com os clientes, reservando o direito de suspender qualquer relação comercial que venha ferir seus interesses



ou quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental para a empresa;

- Patrocinamos despesas de entretenimento ou de eventos similares que estejam associados a discussões de negócios com cliente potencial ou atual. Essa limitação não se aplica quando o convite se estender a um grupo de clientes.

## **2.2 As relações com os fornecedores:**

• Devido à interdependência com nossos fornecedores e prestadores de serviço, a forma de estabelecer a melhor relação custo-benefício nos conduz a:

- Preservamos a confiança dos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros, pautando nossas atitudes e decisões na transparência e na imparcialidade, utilizando produtos e serviços com qualidade, dentro de prazos e condições negociáveis;

- Oferecemos igualdade de oportunidades a todos;

- Seguimos os padrões definidos na Política de Contratação de Serviços Terceirizados, visando o melhor retorno e sem favorecimentos;

- Retiramos do quadro de fornecedores e de prestadores de serviços aqueles que demonstrarem condutas inadequadas, como o uso do trabalho infantil ou do trabalho forçado;

- Estabelecemos relacionamentos isentos de



favorecimentos, respeitando a confidencialidade de informações e cumprindo as exigências legais. Essas são práticas que podem influenciar a todos em atitudes idôneas e éticas;

- Estabelecemos relações estáveis e de colaboração, observando as especificações técnicas definidas pelas áreas competentes, consideradas as melhores ofertas apresentadas pelo mercado.

### **2.3 As relações com instituições públicas:**

- Atuamos em colaboração com organismos normativos e governamentais. Os contratos e convênios assinados com o poder público seguem normas legais, respeitam as exigências morais, de forma transparente e dentro do âmbito de atividade na qual se propõe.

### **2.4 As relações com os concorrentes:**

- Consideramos saudável a concorrência leal. Tratamos nossos concorrentes com o mesmo respeito que deles esperamos e entendemos que competir no mercado não significa “vencer a qualquer custo”
  - Repelimos qualquer comentário que possa afetar a imagem dos nossos competidores, desde a divulgação de boatos até situações que impliquem maior gravidade;
- Desabonamos a prática de informações privilegiadas, a omissão de fatos relevantes, a manipulação da



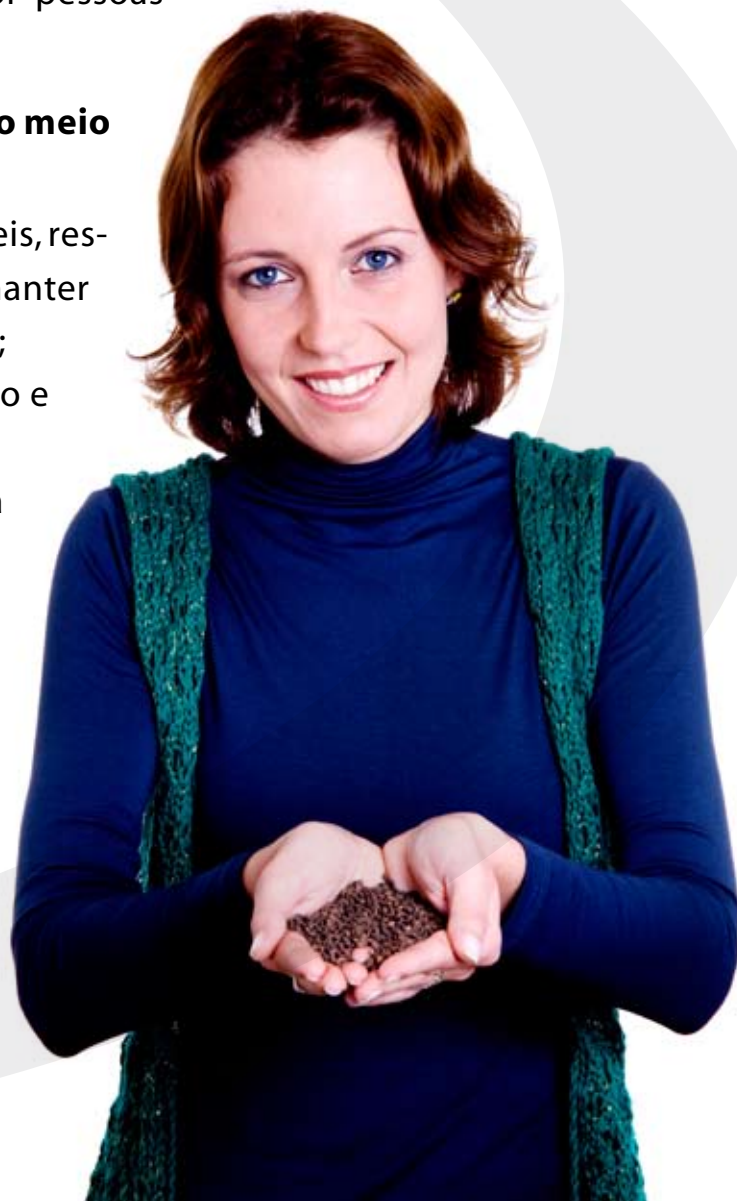
boa fé, espionagem econômica, obtenção de planos e ações dos concorrentes por meios escusos consideradas atitudes impróprias e não aceitas.

## **2.5 As relações com a mídia:**

- Transmitimos todas as informações relativas à organização de forma verdadeira e homogênea pela área de marketing ou por pessoas autorizadas pela direção.

## **2.6 As relações com a comunidade e com o meio ambiente:**

- Mantemos atitudes socialmente responsáveis, respeitando os valores imprescindíveis para manter um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- Promovemos melhorias contínuas treinando e qualificando nossas equipes;
- Utilizamos os recursos naturais de forma consciente, respeitando a legislação e critérios de preservação ambiental;
- Nossos colaboradores mantêm contrato com a empresa seguindo as normas e leis vigentes;
- Estabelecemos relações de respeito e de cooperação com os clientes, comunidades, fornecedores, governos e todas as partes envolvidas com a empresa;
- Reconhecemos nosso papel de geradora de riquezas para as comunidades em que



atuamos e para o país. Nossas ações são conduzidas para promover, além do interesse econômico, o cumprimento de nossa função social;

- Quando da participação em projetos, doações, patrocínios e contribuições obedecemos aos preceitos legais e as normas internas da empresa.

## **2.7 As relações com associações e entidades de classe:**

- Reconhecemos a importância do desempenho das associações e entidades de classe legalmente constituídas. Acompanhamos suas iniciativas e práticas e dialogamos, em qualquer situação que envolva a empresa, buscando sempre uma solução que satisfaça ambas as partes.

**Para sua sugestão, crítica ou dúvidas a Santa Maria disponibiliza os seguintes canais para ouvir você:**

**Ramal 4141 - Ouvidoria | [ouvidoria@santamaria.ind.br](mailto:ouvidoria@santamaria.ind.br)**

**<http://www.santamaria.ind.br/codigodeconduta>**



BR 277 - Km 364 | CEP 85 031-350 | Guarapuava | PR | Brasil  
55 42 3621 4000 | 55 42 3621 4011  
[www.santamaria.ind.br](http://www.santamaria.ind.br)