

# GUIA ÉTICO

## Código de Ética, Conduta e Políticas Referenciais

### E-CROWN GROUP FULLCOMMERCE

#### 1. INTRODUÇÃO

Este é um documento que visa orientar o comportamento de todos os profissionais, independentemente do cargo ou função ocupados. O Guia Ético não cobre todas as situações possíveis, mas fornece orientações gerais para exercitar um bom julgamento.

O profissional da E-CROWN que identificar ou suspeitar de violações ao Guia Ético deve reportar imediatamente a situação ao Canal de Denúncia. Esta comunicação poderá ser feita de forma anônima ou presencialmente.

Cada profissional deve aderir ao Guia Ético, dando ciência que foi lido, treinado e compreendido e que concorda com seu teor (Integração e Treinamentos).

Espera-se dos profissionais, independentemente do nível hierárquico, que observem os mais altos padrões de integridade e evitem os relacionamentos que sejam potencialmente prejudiciais, conflitantes ou contrários aos valores da E-CROWN.

Os profissionais devem cumprir rigorosamente com as leis, regras e regulamentações aplicáveis à E-CROWN e seus negócios, assim como devem conhecer, cumprir e fazer com que sejam cumpridas as políticas e procedimentos da Empresa.

Este Guia Ético foi aprovado pela Diretoria da E-CROWN, passando a vigorar a partir de sua divulgação.

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Guia Ético, a Empresa mantém o Canal de Denúncia, canal de comunicação que deve ser utilizado pelo público interno ou externo.

O Canal de Denúncia garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas, se ela assim o desejar. Por meio dela, é possível encaminhar denúncias de descumprimento do Guia Ético e Política Antissuborno, comportamento ou procedimento que contrariem nossos valores e também solucionar dúvidas específicas.

## INDICE

1. INTRODUÇÃO
2. PAPEIS RESPONSABILIDADES / APLICAÇÃO
3. MISSÃO, VISÃO E VALORES
4. ORGANOGRAMA
- ORIENTAÇÕES/ PROIBIÇÕES GERAIS / CONFLITO DE INTERESSES
6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DE REDES CORPORATIVAS DIGITAIS
7. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO
8. PROIBIÇÃO DO TRABALHO INFANTIL
9. RESPEITO A INDIVIDUALIDADE
10. RELACIONAMENTO COM AS PARTES INTERESSADAS
11. RESPEITO AO MEIO AMBIENTE
12. BRINDES E PRESENTES
13. POLÍTICAS DAS CAMPANHAS DE MARKETING
14. CANAL DE DENÚNCIA
15. DISPOSIÇÕES GERAIS

## 2. PAPEIS RESPONSABILIDADES / APLICAÇÃO

### 1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Cabe ao Conselho de Administração da empresa as seguintes atribuições no âmbito do processo de implantação do Sistema de Gestão Antissuborno – SGA.

- Aprovar o Guia Ético.
- Difundir e propagar a cultura do Guia Ético, além de garantir os recursos necessários para o seu desenvolvimento.
- Monitorar o cumprimento do Guia Ético e demais Normas referenciais.
- Deliberar sobre casos não previstos nesta política.

### 2. DIRETORIA EXECUTIVA

Cabe a Diretoria Executiva desenvolver políticas, normas e mecanismos com o objetivo de mitigar a ocorrência de atos lesivos e proteger a E-CROWN.

- Planejar e destinar recursos, de forma a difundir e propagar a cultura do Guia Ético.
- Promover programas de disseminação para aprimoramento do ambiente de controles internos.
- Acompanhar e exigir o cumprimento do Guia Ético.
- Tomar as medidas cabíveis quando necessário.

### 3. AUDITORIA INTERNA

Cabe a Diretoria ou quem ela subcontratar para tal ato, as responsabilidades abaixo no sentido de manter o SGA em constante análise e atualização.

- Avaliar, de forma independente, o cumprimento do Guia Ético.
- Efetuar o monitoramento e emitir relatórios sobre qualquer risco de eventual de Ato Lesivo surgido no curso do desempenho de suas obrigações, bem como sobre qualquer deficiência ou denúncia relacionada com a ocorrência de atos lesivos, efetivados ou não.
- Fornecer avaliações abrangentes baseadas no maior nível de independência e objetividade dentro da organização.

#### 4. CONTROLES INTERNOS

Cabe a a Diretoria ou quem ela subcontratar para tal ato, as responsabilidades abaixo:

- Atuar na prevenção contínua para não ocorrência de Riscos.
- Avaliar continuamente os controles e riscos nos processos da Empresa.
- Realizar treinamentos periódicos.
- Desenvolver em conjunto com as áreas, controles com o objetivo de mitigar as exposições.
- Avaliar continuamente os riscos e controles nos processos da E-CROWN.
- Desenvolver ações de capacitação dos colaboradores para entendimento do Guia Ético.

#### 5. JURÍDICO

- Auxiliar e dar suporte às áreas envolvidas para fiel e integral cumprimento do Guia Ético, bem como dar suporte para o conhecimento e cumprimento das leis.
- Recebimento e acompanhamento das denúncias.

#### 6. COMPLIANCE OFFICER

- Avaliar os casos recebidos pela Canal de Denúncia (tanto de modo específico, com relação aos casos relevantes; como de modo amplo, através do relatório de utilização).
- Decidir quais medidas a serem aplicadas - de modo pontual ou amplo - com o objetivo de corrigir eventuais infrações e evitar que elas voltem a ocorrer.
- Supervisionar a concepção, implementação e monitoramento pela organização do sistema de gestão antissuborno;
- Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos deste Documento;

- Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno ao Órgão Diretivo e à Alta Direção e ao Comitê de Compliance.

## 7. DEMAIS ÁREAS

- Ler, entender e seguir as regras do Guia Ético.
- Participar dos treinamentos periódicos realizados pela a Diretoria ou quem ela subcontratar para tal ato,.
- Evitar qualquer atitude, comportamento ou prática que possa ser considerada ou possa sugerir desrespeito ao Guia Ético.
- Denunciar qualquer atitude, ato ou conduta que considere suspeita ou infringente ao Guia Ético.

## 8. RISCOS

A observação deste Guia Ético com relação aos riscos poderá:

- Minimizar os impactos envolvendo Atos Lesivos.
- Garantir um ambiente de trabalho correto e digno, com respeitabilidade profissional da E-CROWN e seus Destinatários.
- Promover a confiabilidade ética, evitando fraudes, crises de imagem, entre outros.

## 3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### MISSÃO

Ser uma Família dedicada em levar Soluções que agreguem Valor para atender as necessidades dos parceiros de negócios e seus respectivos clientes.

### VISÃO

Ser admirada pelos clientes, fornecedores e colaboradores por sua competência na busca por resultados e inovação, com desenvolvimento humano, responsabilidade Social e Ambiental.

### VALORES

Ser uma família comprometida com respeito às leis, a vida e a individualidade, fazendo o seu melhor com paixão, humildade, simplicidade e feliz.

#### 4. ORIENTAÇÕES / PROIBIÇÕES GERAIS / CONFLITO DE INTERESSES

Os interesses da E-CROWN devem prevalecer sobre os interesses particulares e orientar toda e qualquer tomada de decisão, especialmente as ligadas ao relacionamento com públicos interno e externo.

Assim, a E-CROWN orienta e dá diretriz:

- Não obter, sob qualquer forma, favorecimento, utilizando-se do nome da E-CROWN ou do privilégio do cargo para induzir ou influenciar pessoas a realizarem atos em benefício próprio ou de terceiros;
- Usar os bens e recursos da E-CROWN em atividades que não as relativas ao seu trabalho. O uso destes para fins particulares somente será permitido quando regulado por normas específicas;
- Não praticar atividades profissionais que concorram com os negócios da E-CROWN ou que sejam realizadas em horário de trabalho ou, ainda, dentro da empresa;

Entende-se por informações de cunho empresarial:

- a) coligações,
  - b) fusões,
  - c) aquisições e dissoluções de sociedades,
  - d) entrada e saída de sócios e gerentes mandatários.
- Não insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida, inclusive pagamento para obter ou agilizar o processamento de documentação governamental, obtenção de licenças, liberação de mercadorias, entre outros;
  - Não comercializar internamente quaisquer produtos ou serviços que não sejam expressamente autorizados pela E-CROWN e quando autorizados, deverão ser somente fora do horário de expediente.
  - Não são permitidas brincadeiras constrangedoras com colaboradores pois motiva um sentimento negativo e provoca uma repercussão ruim no ambiente de trabalho, gerando dúvidas, insegurança e o medo de serem as próximas vítimas.
  - Não usar ferramentas de comunicação da empresa para tratar de assuntos particulares, salvo em casos de extrema necessidade.
  - Não é permitido troca de mensagens eletrônicas entre colaboradores ou com terceiros que não seja relacionados exclusivamente ao trabalho.
  - Espalhar ou incentivar boatos, notícias falsas ou alarmistas a respeito de assuntos da companhia, fornecedores, parceiros de negócios e de seus colaboradores, bem como informações restritas e confidenciais.
  - A contratação de profissionais ou serviços que envolvam parentesco direto ou indireto com qualquer colaborador sempre deverá ser analisada de forma pontual para não haver favorecimento ou escolha somente pelo fato do vínculo.

Será sempre levado em consideração a capacitação técnica envolvida, trazendo mais lisura ao processo. Ainda assim, a contratação de colaboradores com vínculos de parentesco dentro da empresa deverá ser aprovada pelo diretor da área de atuação.

- Todo e qualquer real ou potencial conflito de interesses, mesmo existente antes do início da vigência deste Código, deve ser comunicado a Diretoria, pelos meios informados neste Código.

## 6. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DE REDES CORPORATIVA DIGITAIS

O item segurança da informação caracteriza-se pela importância em preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação por meio da aplicação de uma série de práticas que visam minimizar riscos e fornecer confiança para as partes interessadas. Neste sentido apresenta-se abaixo algumas práticas que devem ser observadas e banidas na utilização dos recursos de Tecnologia da Informação oferecidos pela E-CROWN:

- A. Não navegar em qualquer tipo de site que contenha matéria de cunho obsceno, pornográfico, ou discriminatório, de qualquer natureza e sites que contenham algum tipo de contexto malicioso;
- B. Não navegar em qualquer site de relacionamento, salas de bate-papo/ "chat", mundos virtuais, redes sociais ou meios de comunicação de Voz e dados, jogos ou qualquer software dessa natureza no ambiente da empresa;
- C. Não usar a Internet para efetuar download de arquivos ou mídias relacionados a músicas ou filmes, excetuando-se os materiais destinados ao uso em trabalhos específicos da E-CROWN e que não violem os direitos de propriedade;
- D. Não usar a Internet para publicar e compartilhar qualquer informação corporativa da Pauta, sem a expressa autorização da diretoria;
- E. Não usar a Internet para envio ou publicação de qualquer material difamatório, calunioso ou injurioso, de natureza política, religiosa ou racista seja relativo à empresa, a qualquer de seus colaboradores, empregados ou parceiros;
- F. Pesquisar conteúdos maliciosos em sites não autorizados ou conteúdo destinado a difusão e compartilhamento de pirataria;
- G. Efetuar download, instalar, gravar ou transmitir qualquer tipo de software não regulamentado ou licenciado pela E-CROWN;
- H. Transmitir ou circular com informações de propriedade da E-CROWN, em mídia expressa ou eletrônica, fora do âmbito da empresa, sem a devida autorização da diretoria;
- I. Introduzir ou propagar, de forma intencional, qualquer tipo de aplicativo com risco de vírus, programas espões ou programa de rede corporativa;
- J. Utilizar-se de qualquer expediente ou atividade que desperdicem recursos da rede ou esforços do pessoal técnico da empresa;

- K. Usar a ferramenta de comunicação (Correio Eletrônico, WhatsApp, Skype, telefone ou outros) para fins de transmissão de conteúdo considerado ilícito, obsceno, ofensivo ou abusivo;
- L. Usar o “E-mail, WhatsApp e o Skype” para vinculação de informações pessoais ou divulgações de assuntos estranhos e não relacionados às atividades da empresa, junto às listas de distribuição da Pauta sem autorização da diretoria;
- M. Gravar ou manter armazenado qualquer tipo de arquivo nos servidores da Pauta, que não contenham qualquer tipo de vínculo direto com seu negócio.

### **6.1.MONITORAMENTO DE REDE CORPORATIVA**

O uso indevido dos recursos computacionais colocados à disposição pode gerar impactos negativos sobre a produtividade de seus colaboradores, sobre a reputação da E-CROWN, seus clientes e fornecedores e a segurança das informações. Todos os recursos computacionais oferecidos pela E-CROWN têm o propósito exclusivo de seus negócios.

Desta forma, a E-CROWN se reserva a direito de monitorar o tráfego gerado pela Internet, o envio e recebimento de mensagens pelo correio eletrônico, bem como o tráfego de dados gerados no ambiente da rede corporativa.

### **7. RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Garantir à sua força de trabalho, todos os direitos trabalhistas previstos pela legislação do País em que atua.

Prover condições de trabalho dignas, que presem pela valorização do ser humano.

Não se valer em hipótese alguma de mão de obra escrava ou análoga em condição.

Promover um ambiente laboral adequado, propiciando o pleno desenvolvimento do trabalho sem exigência de sobrecarga ou abuso de autoridade.

### **8. PROIBIÇÃO DO TRABALHO INFANTIL**

Não empregar trabalhadores menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal do Brasil de 1988.

### **9. RESPEITO A INDIVIDUALIDADE**

Não praticar atos discriminatórios em função de cor, raça, sexo, religião, idade, ideologia política, condição física e/ou social.

Garantir igualdade de tratamento entre homens e mulheres de acordo com exercício das funções.



## **10. RELACIONAMENTO COM PARTES INTERESSADAS**

O relacionamento com as partes interessadas deve ser baseado em respeito, diálogo, transparência e ser conduzido com respeito a individualidade

## **11. RESPEITO AO MEIO AMBIENTE**

Agir em conformidade com as Normas Legais de proteção ao Meio Ambiente. Contribuir para a proteção do meio ambiente e demonstrar compromisso com as boas práticas de gestão ambiental, no que se refere a não utilização, redução, reaproveitamento e reciclagem de recursos naturais.

## **12. BRINDES E PRESENTES**

O recebimento e/ou oferecimento de brindes, hospitalidade, viagens, entretenimento ou presentes é permitido para colaboradores e/ou clientes, desde que os mesmos não caracterizem obrigatoriamente periodicidade e/ou eventualidade corriqueira.

Brindes institucionais que venham diretamente do fornecedor (canetas, canecas, camisetas, cadernos, viseiras, mochilas, cortador de pizza, etc) podem recebidos normalmente e não são caracterizados como ofertas de suborno.

Demais itens que não se caracterizam como brindes institucionais incluindo brindes compartilhados internamente entre colaboradores deverão ser comunicados (independente do seu valor) através de e-mail ao superior imediato e/ou a Diretoria da E-CROWN.

Itens com valor superior a R\$ 300,00 (Trezentos Reais) não podendo ser em espécie e/ou moeda corrente, somente poderão permanecer de posse do colaborador mediante autorização via e-mail da diretoria.

Caso a Diretoria não aprove, o colaborador deverá ser instruído a respeito dos procedimentos a serem adotados para a destinação do material recebido.

É proibido que tais brindes e presentes sejam fruto de procedimentos ilícitos ou ofertados em contrapartida a serviços administrativos, concorrência, operação ou atividade de qualquer outra natureza, caracterizando suborno ou corrupção;

Sobra ou compra de produtos para premiações de vendedores deverão ser retidas no departamento de Marketing para novas campanhas, não devendo ser distribuídas por simples vontade.

## **13. POLÍTICA DAS CAMPANHAS DE MARKETING**

A política das campanhas de marketing visa dirimir dúvidas, reduzir insatisfações gerais e específicas e principalmente coibir práticas que beneficiem um

determinado colaborador ou setor, ainda que momentaneamente ou na tentativa do atingimento das metas ou orientações.

A política das campanhas de marketing permite a participação de TODOS os colaboradores nas campanhas multimarcas realizadas pela E-CROWN.

#### ✓ **Participação em Campanhas**

Participam das campanhas de marketing todos os colaboradores que estejam exercendo suas funções normalmente durante o período estipulado para cada campanha. As campanhas de marketing possuem regulamentos pré estabelecidos, não necessitando de aprovação prévia dos participantes.

O recebimento da premiação está condicionada a concordância pelo colaborador do regulamento da Campanha. Os colaboradores em período de experiência não participam de sorteio.

#### ✓ **Objetivo das Campanhas**

As campanhas de marketing visam a integração, a motivação, o atingimento de metas de um ou vários fabricantes, é uma ferramenta usada pela E-CROWN e pelo mercado em geral.

#### ✓ **Premiações das Campanhas de VENDAS**

As premiações das campanhas são definidas pelo departamento de marketing , alinhado com os Parceiros e aprovação da Diretoria .

O resultado das campanhas serão divulgados em no mínimo 15 dias após o término da mesma.

Fica definido que nas campanhas onde a premiação seja uma viagem com acompanhante, é proibido o convite por parte do colaborador ganhador a outro colaborador da E-CROWN salvo cônjuges reconhecidos por lei. Para o caso de viagens em grupos, fica estabelecido que só poderão usufruir os colaboradores que estiverem ativos no quadro de funcionários no momento do pagamento da premiação.

As premiações são pessoais e intransferíveis. Caso o colaborador não possa usufruir desta premiação, a mesma ficará em posse da empresa.

#### **14. Conduta Antiética**

Será considerada conduta antiética, aquele profissional que visando o atingimento de objetivos pessoais, interferir no resultado normal de uma campanha. Essa interferência pode ocorrer através do uso de subterfúgios como por exemplo:

- a) “Alterar um pedido de vendas de um colega de trabalho para seu favorecimento”;
- b) “Negociar com um colega de trabalho a troca de pedidos, ou o cancelamento de pedido já faturado para Re-faturamento”;
- c) “Atrapalhar uma negociação de vendas de um colega para favorecimento próprio”;
- d) “Adiar ou adiantar negociações para obtenção de vantagens”;
- e) “Alterar dados de pedidos já realizados”;
- f) “Simulação de Pedidos ou Vendas” com posteriores cancelamentos e devoluções”;
- g) “Utilização de senha de outro colaborador”.

#### **15. CANAL DE DENÚNCIA**

Ao se vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste guia, deve-se comunicar ou denunciar.

Qualquer dos colaboradores, fornecedores e clientes poderão realizar seus relatos de casos a serem denunciados acessando de forma anônima na própria área Institucional do site da E-CROWN na guia de Política Integridade/ Denuncie aqui.

#### **16. PENALIDADES**

O colaborador que infringir as normas e negligenciar as orientações contidas nos Regulamentos Internos de Trabalho, Guia Ético, Política Antissuborno ou em qualquer dispositivo imposto pela empresa estará sujeito as seguintes penalidades:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão;
- e) Denúncia a autoridades competentes.

A companhia não está obrigada a seguir a ordem em que as penalidades foram enunciadas anteriormente.

As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade de falta cometida, segundo uma avaliação direta da Gerência e Diretoria.