

# CÓDIGO DE ÉTICA



## **1.1. CÓDIGO DE ÉTICA**

A finalidade deste Código de Ética e Conduta Empresarial (“CÓDIGO DE CONDUTA”) é servir como um guia prático de conduta ética pessoal, profissional e de conformidade, a ser observado por todos (“COLABORADORES”) do Grupo Ártico, em suas relações diárias, tornando claros os princípios éticos da empresa e afirmando os seus valores fundamentais, assegurando também o cumprimento das leis e regras de conformidade.

Este CÓDIGO DE CONDUTA aplica-se de forma compulsória e obrigatória a todos os COLABORADORES do Grupo Ártico entendendo-se como tal, o conselho, diretores, administradores, colaboradores e de forma desejável pelos seus contratados, prestadores de serviços, fornecedores, parceiros, governo, clientes, e com a sociedade em geral.

Reunindo assim as diretrizes que devem ser observadas para atingirmos padrões éticos elevados no exercício profissional.

Refletindo nossa identidade cultural e os compromissos que assumimos nos mercados em que atuamos.

### **1.1.1. Princípios Gerais**

A empresa tem a convicção que para se consolidar e desenvolver deve partir de objetivos empresariais e princípios éticos precisos que sejam compartilhados pelos administradores e colaboradores da empresa.

Nossa ação deve ser sempre marcada pela integridade, confiança e lealdade, bem como pelo respeito e valorização do ser humano em sua privacidade, individualidade e dignidade.

Espera-se dos membros do grupo, que ao conhecerem os princípios éticos adotados pelas unidades de negócio, os mesmos passem a respeitá-los, praticá-los e difundi-los, cobrando um comportamento condizente de todos os colegas, em todas as unidades de negócios, pautando seu dia-a-dia em atitudes e orientações nele contidas.

### **1.1.2. Integridade Profissional e Pessoal**

Empregue no exercício das suas funções, a mesma atitude que qualquer pessoa íntegra empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios.

Atue sempre em defesa dos melhores interesses da empresa, mantendo sigilo sobre negócios e operações, assim como sobre os de seus clientes.

É fundamental que suas atitudes e comportamentos reflitam sua integridade pessoal e profissional, e não coloque em risco a segurança da empresa.

Em particular, são exigíveis as condutas:

- Manter-se adimplente em seus negócios pessoais;
- Avalie cuidadosamente situações que possam caracterizar conflito entre os seus interesses e o da empresa;

- Usar o cargo, função ou informações sobre negócios ou assuntos da empresa exclusivamente para os trabalhos objeto do contrato com os clientes, sem favorecimento próprio ou de terceiros;
- Respeitar sem discriminações: cor, sexo, religião, origem, classe social, idade ou incapacidade física;
- Usar equipamentos e outros recursos da empresa somente para os fins autorizados;
- Exercer o tempo de trabalho dedicado à empresa sem desvios em atividades particulares não autorizadas;
- Manifestar-se em nome da empresa somente se autorizado ou habilitado para tal.

São exemplos de conduta esperada e compatível com os valores da empresa e a busca por resultados:

- Reconhecer honestamente os erros cometidos e comunicar imediatamente seu superior hierárquico;
- Questionar as orientações contrárias aos princípios e valores da empresa.

Integridade é fundamental para o Grupo Ártico. Integridade significa fazer o que é certo. Agindo com integridade, refletimos de maneira positiva a imagem e reputação das empresas do Grupo Ártico e de suas marcas.

Espera-se dos membros do grupo, que ao conhecerem os princípios éticos adotados pelas unidades de negócio, os mesmos passem a respeitá-los, praticá-los e difundi-los, cobrando um comportamento condizente de todos os colegas, em todas as unidades de negócios, pautando seu dia-a-dia em atitudes e orientações nele contidas.

Todos devem seguir a lei, agir com integridade e honestidade em todos os assuntos e ser responsáveis por suas ações.

Caso o profissional se depare com alguma situação atípica ou tenha alguma dúvida em relação às orientações do presente Código ou à sua aplicação, é imprescindível que entre em contato com o superior imediato, a equipe de Recursos Humanos, Engajamento, Governança e ou com o canal de ética no endereço de e-mail ([eticaeconduta@grupo-artico.com](mailto:eticaeconduta@grupo-artico.com)) para solicitar orientação sobre a conduta a ser adotada no caso específico.

### **1.1.3. Importância**

Este documento possui informações importantes para o desenvolvimento de sua carreira e de suas tarefas diárias, estabelecendo o padrão de comportamento que o Grupo Ártico espera de cada um, enquanto atuantes em nome das empresas do grupo. Desta forma, leia o presente Código de Ética e Conduta com atenção e consulte-o sempre que houver dúvidas ou necessidade.

#### **1.1.4. Vigência**

O presente Código entra em vigor na data de divulgação de seu conteúdo, por meio dos veículos de comunicação interna das empresas do Grupo, bem como, da entrega de um exemplar a cada membro, seja: empregados ou prestadores de serviços, permanecendo vigente por prazo indeterminado.

#### **1.1.5. O Grupo se compromete**

- Estimular a participação dos profissionais na busca da excelência nas atividades, estimulando a criatividade e perfeccionismo na execução das tarefas;
- Promover ações de integração entre os profissionais, melhorando o clima organizacional e maximizando por consequência, as competências dos mesmos;
- Estimular as atividades em equipe;
- Agir com imparcialidade;
- Valorizar as atitudes íntegras e o comportamento social correto e adequado dos profissionais;
- Rejeitar qualquer forma de discriminação;
- Fornecer segurança adequada no ambiente de trabalho;
- Fornecer instalações e condições de trabalho que promovam o bem-estar de cada profissional;
- Respeitar a dignidade e individualidade de todos.

#### **1.1.6. O Grupo espera de seus colaboradores e prestadores de serviço:**

- Agir com integridade, competência, dignidade e ética ao se relacionar com colegas de trabalho, parceiros, fornecedores, clientes e terceiros;
- Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa;
- Tratar cordialmente colegas de trabalho, parceiros, fornecedores, clientes, e terceiros, respeitando sua individualidade desprovido de preconceitos de origem, raça, sexo, orientação sexual, idade ou quaisquer outras formas de discriminação;
- Relacionar-se com o cliente de forma profissional, preservando a isenção necessária para o desempenho das funções das atividades profissionais;
- Comprometer-se a devolver todos os instrumentos de trabalho fornecidos ou de propriedade do Grupo Ártico, no último dia de trabalho, oriundo de desligamento

voluntário ou não. Isto inclui: crachás, cartões de estacionamento, telefones corporativos, computadores e quaisquer outros eventualmente recebidos;

- Não retirar, copiar, reproduzir ou divulgar qualquer informação das unidades de negócios do grupo, em qualquer forma que seja, de propriedade exclusiva, confidencial ou sigilosa, bem como, históricos comerciais, contatos, transações financeiras, listas de preços e ou produtos.

### **1.1.7. O Grupo espera de seus Gestores**

Todos os itens do tópico 1.1.6, mais:

- Os gestores devem constituir exemplo de conduta para sua equipe;
- Não fazer uso do cargo ocupado, para requerer favores ou serviços pessoais a subordinados e prestadores de serviços;
- Respeitar os normativos internos divulgados pela instituição, bem como a legislação e normas advindas de órgãos reguladores;
- Não devem maltratar subordinado por atos, palavras ou gestos.

### **1.1.8. Conflito de Interesse**

Os interesses pessoais dos profissionais não poderão estar sobrepostos aos interesses corporativos, evitando-se circunstâncias de conflito que comprometam a imagem das unidades de negócio do grupo. Para tanto, as seguintes regras deverão ser seguidas:

- As informações internas são ativos da empresa. Temos que garantir a sua confidencialidade, sendo vedada sua utilização para obtenção de vantagens pessoais ou privilégios a terceiros;
- As suspeitas de atividades ilegais, duvidosas, antiéticas ou que, de alguma maneira, infrinjam regras deste Código deverão ser reportadas à área de Recursos Humanos, Engajamento, Governança ou à comissão de ética, por meio do canal de ética no endereço de e-mail ([eticaeconduta@grupo-artico.com](mailto:eticaeconduta@grupo-artico.com));
- Convites para participar de eventos externos devem ser comunicados previamente ao Diretor da área responsável, para que este verifique o interesse e os benefícios da participação à instituição;
- Não poderá ser divulgado ou propagado por qualquer veículo de comunicação disponibilizado pelas empresas ou ainda verbalmente, comentários, informações ou boatos capazes de prejudicar os negócios do grupo ou as pessoas a ele ligadas;

- A comercialização interna de produtos que não conflitem com as atividades da empresa, estará condicionada mediante autorização do RH, não será permitido a comercialização de produtos que não estiverem em consonância com a forma descrita;
- É vedado aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais em geral, a facilitação de comercialização de produtos das empresas do grupo por pessoas que não mantenham vínculo com as mesmas;
- Não é permitido aos colaboradores, prestadores de serviços e profissionais em geral dar presentes, propina ou vantagens de qualquer espécie.
- Em caso de dúvidas, sobre dar e receber presentes, consultar o comitê de ética e conduta no endereço de e-mail ([eticaeconduta@grupo-artico.com](mailto:eticaeconduta@grupo-artico.com)) para solicitar orientação sobre a conduta a ser adotada no caso específico.

### **1.1.9. Patrimônio da Empresa**

São considerados bens do Grupo Ártico: dinheiro da empresa, produtos da empresa, horas de trabalho dos funcionários e seus produtos de trabalho, instalações, mobiliários, máquinas, equipamentos, telefones, aparelhos de comunicação sem fio, fotocopiadoras, veículos da empresa, softwares, rede banda larga, marcas, logos, imagens, segredos de negócio, entre outros.

Os profissionais, ao utilizarem os bens das unidades de negócios devem fazê-lo dentro dos objetivos do grupo, zelando pela preservação e bom funcionamento, além do total sigilo e confidencialidade das informações relacionadas aos mesmos.

Não realize, durante o horário de trabalho, atividades pessoais que interfiram ou impeçam o cumprimento de suas responsabilidades profissionais.

Não utilize os computadores e equipamentos da Empresa para negócios externos, conteúdos dispersivos ou atividades ilegais ou antiéticas como jogatina, pornografia ou outros assuntos ofensivos.

Não utilize para si próprio qualquer oportunidade de ganho financeiro que surja devido ao seu cargo na empresa ou pela utilização de propriedade ou informações da empresa.

### **1.1.10. Confidencialidade**

Proteger e zelar as informações não públicas da empresa, que incluem tudo desde contratos e informações de preços a planos de marketing, especificações técnicas e informações sobre colaboradores e prestadores de serviços das empresas do Grupo.

As informações obtidas pelo profissional, no exercício de suas funções, relacionadas às empresas do Grupo ou seus clientes são confidenciais, sendo vedada sua divulgação à terceiros ou funcionários não autorizados, bem como toda e qualquer informação, relativa a negócios, contratações, concorrentes e fornecedores.

Não revele informações não públicas a ninguém de fora da empresa, incluindo sua família e amigos, a não ser quando a revelação for necessária por motivos comerciais. Mesmo nessas ocasiões, tome as medidas necessárias, como a execução de um contrato de confidencialidade, para prevenir o uso indevido das informações.

É vedada a divulgação ou uso indevido da marca ou logotipo (marcas registradas ou não das empresas do grupo), bem como, de papel timbrado e outros impressos, som e imagem, formulários e documentos oficiais, para finalidades particulares ou alheias ao interesse das empresas do Grupo.

O Grupo se reserva ao direito de monitorar o fluxo de informações em quaisquer meios disponibilizados aos colaboradores, prestadores de serviço e profissionais em geral, para desempenho dos trabalhos, incluindo, mas não se limitando a: contas de e-mail profissionais, histórico de navegação, ligações telefônicas efetuadas pelas linhas da empresa, correspondências físicas e eletrônicas, bem como, registros e quaisquer outras informações da Empresa, a fim de verificar se o conteúdo deste Código e outras normas do Grupo estão sendo cumpridos e para salvaguardar seus interesses e valores.

#### **1.1.11. Controles Internos**

São ferramentas necessárias e úteis para a execução e gestão de atividades dentro das empresas, e possuem o objetivo de garantir a conformidade, a proteção e a gestão eficiente de suas operações.

Cada profissional do grupo deve zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta e informar à comissão de ética no canal de denúncia anônima ou não, quando souber de alguma violação a estas normas.

Todos os profissionais são incentivados a prestar de boa-fé, informações sobre pessoas suspeitas de comportamento inadequado ou transgressão às premissas do Código, sendo que, a informação será apurada e, se constatada a violação do Código de Ética e Conduta, o transgressor será advertido ou penalizado nos termos deste próprio instrumento.

#### **1.1.12. Utilização de senhas e e-mails:**

Não é permitida a utilização do e-mail para envio de piadas, correntes, promoções pessoais e outros assuntos não relacionados às atividades desempenhadas pelo profissional no Grupo.

Não é permitido vincular o e-mail pessoal ou número de celular pessoal como forma de autenticação ao e-mail corporativo da empresa.

Não compartilhe sua senha e usuário tanto internamente como externamente, são informações confidenciais.

### 1.1.13. Conduta Pessoal

Espera-se que todos os profissionais desempenhem suas responsabilidades com esmero, cuidado e dedicação, bem como tenham trato cordial e respeitoso com todas as pessoas que o cercam, quais sejam, colaboradores, prestadores de serviços, parceiros, fornecedores, clientes, entre outros, dentro ou fora das unidades de negócios. Sendo assim, é oportuno lembrar algumas das atitudes que, para o bem comum, devem ser evitadas:

- Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- Promover algazarra, brincadeiras desrespeitosas ou discussões durante a jornada de trabalho;
- Usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito, nas dependências da empresa;
- Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento;
- Fazer parte de empresa ou iniciativas que concorram ou conflitem com quaisquer atividades das empresas do Grupo;
- Usar cartão de visita profissional não autorizado pela empresa;
- Introduzir pessoas estranhas ao trabalho e aos interesses dos negócios das empresas, em qualquer dependência das unidades de negócio, sem prévia autorização;
- Não tomar ou emprestar dinheiro a outros profissionais no ambiente de trabalho;
- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do gestor imediato;
- Corroborar para a discórdia ou desarmonia entre os colegas de trabalho, ou ainda, alimentar inimizades entre eles.
- Aconselhar ou concorrer para não ser cumprida qualquer ordem legal de superiores, ou para que seja retardada a sua execução;
- Executar mal, intencionalmente, qualquer trabalho ou instrução;
- Portar-se de modo inconveniente ou sem compostura, faltando aos preceitos de boa educação;
- Apresentar-se em serviço embriagado ou sob ação de entorpecentes;
- Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais, quando solicitado;
- Afixar avisos, cartazes, desenhos ou outras publicações nas dependências das empresas sem obter prévia autorização, bem como, retirar ou danificar cartazes e avisos afixados pela Diretoria;

- Fazer circular no interior da empresa, abaixo-assinados, rifas e apostas de qualquer natureza;

O Grupo Ártico valoriza suas parcerias com clientes e fornecedores. Tratamos esses parceiros da mesma maneira que esperamos ser tratados:

- Trate os clientes e fornecedores com justiça, honestidade e respeito.
- Não se envolva em práticas injustas, enganosas ou corruptas.
- Sempre apresente os produtos e serviços das empresas de maneira honesta.
- Tome cuidado ao lidar com clientes e fornecedores e ao reunir informações sobre eles.
- A utilização de informações deve ser realizada de maneira legal e ética.

O Grupo faz as seguintes considerações sobre trajes para homens e mulheres:

- Não devem ser utilizadas peças de moletom, bermudas ou shorts, camisetas com logomarcas esportivas ou de agremiações de futebol, camisas de cunho político e roupas de ginástica ou para a prática esportiva;
- As camisas sociais ou polo devem estar abotoadas de maneira adequada;
- Em caso de saia, prefira modelos longos ou no máximo 10cm (dez centímetros) acima dos joelhos;
- Não deixar umbigo amostra.

Caberá ao Gestor de cada área a responsabilidade pela observância das regras de apresentação pessoal.

Quaisquer questões ou problemas acerca dos padrões de vestimenta da empresa podem ser levados aos gestores ou ao RH, que se encarregarão de esclarecer todas as dúvidas e tomar as devidas providências, quando necessário.

De modo geral, evitar a ousadia na vestimenta.

#### **1.1.14. Ações disciplinares:**

Qualquer profissional que descumprir as regras e princípios descritos neste Código estará sujeito às ações disciplinares adequadas para a natureza e circunstância de cada violação do código:

Em se tratando de empregados:

- Advertência verbal;
- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Desligamento sem justa causa;
- Desligamento com justa causa, conforme o previsto no art. 482 da CLT.

As respectivas chefias elaboram relatório escrito e circunstanciado em caso de demissão por justa causa.

As penalidades são aplicadas segundo a gravidade da transgressão, pelo departamento de RH em consenso com a gerência do profissional.

Em se tratando de prestadores de serviços:

- Advertência escrita vinculada ao contrato firmado entre a parte infratora e a empresa do Grupo;
- Rescisão do contrato firmado entre a parte infratora e a empresa do Grupo. Os gestores dos contratos elaboram o relatório escrito e circunstanciado,
- Apresenta-o ao diretor da área, que decidirá a penalidade cabível, segundo a gravidade da violação caracterizada e amparada pelo contrato firmado.
- Tais medidas não excluirão medidas como ação criminal em caso de atos de ilicitude de natureza criminal ou cível em caso de reparação de danos materiais e morais.

#### **1.1.15. Relações com Clientes**

O compromisso com a satisfação de nossos clientes deve refletir-se no respeito aos seus direitos na busca por soluções que atendam a seus interesses, sempre em consonância com os objetivos de desenvolvimento e rentabilidade da empresa.

Atenda aos clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve obter respostas, mesmo que negativas, as suas solicitações de forma adequada e no prazo por ele esperado.

Evite dar tratamento preferencial a quem quer que seja por interesse ou sentimento pessoal.

#### **1.1.16. Relações no Ambiente de Trabalho**

As relações no ambiente de trabalho devem pautar-se pela cortesia e respeito. Colabore para que predomine o espírito de equipe, a lealdade, a confiança, a conduta compatível com os valores da empresa e a busca por resultados.

Quando no papel de gestor de pessoas, tenha em mente que seus funcionários o tomarão como exemplo. Suas ações, assim, devem constituir modelo de conduta para sua equipe. O cargo ou função deve ser exercido com base no relacionamento profissional, sem solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados.

É fundamental reconhecer o mérito de cada um e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as competências e contribuições de cada funcionário.

### **1.1.17. Relações com o Setor Público**

Observe os mais elevados padrões de honestidade e integridade em todos os contatos com administradores e funcionários do setor público, evitando sempre que sua conduta possa parecer imprópria.

Abstenha-se de manifestar opinião sobre atos ou atitudes de funcionários públicos, ou de fazer comentários de natureza política.

Ao defender os interesses da empresa aja com confiança e observe sempre os mais elevados princípios éticos e o respeito às leis e normas vigentes.

### **1.1.18. Relações com Fornecedores**

A escolha e contratação de fornecedores devem sempre ser baseadas em critérios técnicos, profissionais, éticos, devendo ser conduzidas por meio de processos pré-determinados, que garantam a melhor relação custo-benefício para a empresa.

Evite negócios com fornecedores de reputação duvidosa.

### **1.1.19. Relações com Concorrentes**

A concorrência leal deve ser o elemento básico em todas as nossas operações e relações com outras empresas. Nossa competitividade deve ser exercida com base nesse princípio.

Trate as demais empresas com o mesmo respeito com que a nossa empresa espera ser tratada. Não devem ser feitos comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou contribuir para a divulgação de boatos sobre eles.

É proibido fornecer informações de propriedade da empresa a concorrentes.

### **1.1.20. Código de Ética Profissional**

No empenho de suas atividades, os profissionais que agem no gerenciamento de projetos devem conduzir seu trabalho de maneira ética, para adquirir e manter a confiança dos membros da equipe, colegas, empregados, empregadores, clientes.

## **ARTIGO 1º: CONDUTA**

Gerentes, coordenadores e supervisores devem manter uma conduta pessoal e profissional de elevado padrão, e:

- Aceitar responsabilidade por seus atos;
- Empreender projetos e aceitar responsabilidades somente quando qualificados através de estudo ou experiência;
- Manter suas habilidades profissionais a nível artístico, e reconhecer a importância do contínuo desenvolvimento pessoal e educacional;
- Melhorar a integridade e o prestígio da profissão praticando-a de maneira dignificante;

- Apoiar este código e encorajar colegas e colaboradores a participar;
- Obedecer às leis do país no qual o trabalho está sendo realizado.

## **ARTIGO 2º: LIDERANÇA**

No seu trabalho, os gerentes, coordenadores e supervisores devem:

- Oferecer a liderança necessária no projeto, para obter maior produtividade enquanto empenham-se em reduzir custos;
- Utilizar ferramentas e técnicas de alto nível, para assegurar a qualidade, e para que os objetivos pré-estabelecidos de custos e prazo sejam alcançados;
- Tratar com respeito todos os membros da equipe, independente de raça, religião, sexo, idade ou nacionalidade;
- Oferecer condições e oportunidades adequadas de trabalho aos membros da equipe;
- Procurar, aceitar e fazer críticas construtivas ao trabalho, e dar o devido crédito às contribuições de outros;
- Dar assistência aos membros da equipe, colegas e colaboradores para seu desenvolvimento profissional.

## **ARTIGO 3º: CONFIABILIDADE**

Em seu relacionamento com empregadores e clientes, os gerentes, coordenadores e supervisores devem:

- Agir como fiéis depositários de seus empregadores e clientes nos assuntos profissionais e de trabalho;
- Manter em sigilo informações a respeito de projetos ou processos técnicos de um empregador ou cliente, até que tais informações estejam devidamente exoneradas;
- Informar seus empregadores, clientes, associações profissionais ou agências públicas das quais são membros, de qualquer circunstância que possa levar a um conflito de interesses;
- Não dar nem aceitar, direta ou indiretamente, qualquer presente, pagamento ou serviço para aqueles que têm uma ligação profissional com seus empregadores ou clientes;
- Ser honesto e realista em relatar a qualidade, o custo e o prazo de execução do projeto.

### **1.1.21. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA**

A gestão do CÓDIGO DE CONDUTA cabe a toda a administração do Grupo Ártico, que é a responsável por sua divulgação e observância de sua aplicação.

Compete a cada colaborador cumprir e zelar para que sejam respeitados os princípios éticos previstos neste CÓDIGO DE CONDUTA.