

Código de Conduta PASCHOALIN

1.0 Objetivo e Alcance

1.1 Objetivo

O objetivo deste procedimento é definir as diretrizes éticas da PASCHOALIN.

1.2 Alcance

Este procedimento se aplica a todas as empresas da PASCHOALIN (o "Grupo").

2.0 Definições

N/A

3.0 Responsabilidade & Autoridade

Todos os sócios, administradores, funcionários, fornecedores e clientes da PASCHOALIN devem conhecer e entender as regras e os procedimentos deste Código de Conduta de Negócios. É aconselhável que este processo seja documentado.

4.0 Introdução

Este Código de Conduta de Negócios (o "Código") visa delinear as diretrizes éticas da PASCHOALIN. A PASCHOALIN, seus sócios e administradores apoiam a integridade e são contrários a qualquer forma de corrupção e fraude. O Código afirma o compromisso da PASCHOALIN, de seus sócios e administradores em observar e fazer cumprir a legislação, inclusive e especialmente a legislação anticorrupção, e a aderir a elevados padrões éticos. Clientes, autoridades e outras pessoas devem sempre ser capazes de confiar no profissionalismo e integridade da PASCHOALIN.

Todos aqueles submetidos ao Código têm o dever de promover sua leitura periodicamente e sempre se comportar em conformidade com ele. O Código é complementar aos contratos de trabalho e prestação de serviços celebrados pela PASCHOALIN, bem como às leis e aos regulamentos válidos para os negócios da PASCHOALIN.

A Diretoria Executiva da PASCHOALIN é o órgão responsável por garantir que o Código regule todas as atividades de negócios da PASCHOALIN, avaliando a adequação do Código, alterando-o quando necessário e apurando eventuais denúncias de violação às suas regras. Somente a Diretoria Executiva tem autoridade para fazer exceções ou isenções de subvenção com relação ao Código.

Todos têm o dever de evitar a ocorrência de irregularidades e infrações a este Código e/ou à legislação aplicável. Quaisquer dúvidas acerca do conteúdo deste Código ou de situações concretas que se acredite ensejar violação a quaisquer das regras deste Código e/ou à legislação devem ser encaminhadas à Diretoria Executiva por meio do Canal de Denúncias do e-mail faleconosco@paschoalin.com.br. À Diretoria Executiva caberá prestar os esclarecimentos adequados e/ou iniciar a devida apuração. Empregados, clientes e fornecedores da PASCHOALIN são encorajados a fazer perguntas, indagações e sugestões no que diz respeito ao conteúdo do Código.

5.0 Princípios Gerais

5.1 Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos

A obediência à lei, tanto na letra quanto no espírito, é o alicerce sobre o qual os padrões éticos deste Grupo são construídos. Todos os colaboradores devem respeitar e cumprir as leis, regras e regulamentos das jurisdições em que operam. Embora nem todos os funcionários devem saber os detalhes destas leis, é importante saber o suficiente para determinar quando procurar seus supervisores, gerentes ou outro pessoal apropriado. Todos aqueles submetidos a este Código devem atestar periodicamente que possuem ciência e concordam com seu conteúdo, bem como apontar eventual violação das leis, normas ou regulamentos da PASCHOALIN ou qualquer pessoa agindo em seu nome. De tempos em tempos, a empresa pode realizar sessões de informação e formação para promover o cumprimento das leis, regras e regulamentos.

5.2 Direitos Humanos

A PASCHOALIN deve recrutar e desenvolver funcionários com base no mérito e igualdade de oportunidades, independentemente de raça, cor, religião, sexo, idade, nacionalidade, orientação sexual, estado civil, ou deficiência. A PASCHOALIN não deverá usar qualquer forma de trabalho forçado ou trabalho infantil. A PASCHOALIN irá manter a liberdade de associação e o direito de negociação coletiva. A PASCHOALIN deve cumprir normas laborais internacionalmente reconhecidas abrangendo as seguintes áreas: salários, horas de trabalho, práticas disciplinares, contratos de trabalho e condições de trabalho. Os requisitos acima deverão também ser aplicados através de contrato com fornecedores, parceiros comerciais, agentes e etc.

Os funcionários devem contribuir para um ambiente de trabalho ordenado e eficiente, bem como nos resultados globais da PASCHOALIN. Os funcionários devem, portanto, exercer as suas funções com o melhor de sua capacidade e se abster de qualquer conduta que possa ter um efeito negativo sobre seus colegas ou ambiente de trabalho. O princípio da não discriminação, tolerância e respeito para com os colegas de trabalho devem orientar e apoiar o comportamento em conformidade.

5.3 Dever de Informar

Sempre que alguém submetido a este Código tomar conhecimento de qualquer violação de suas regras e/ou da legislação aplicável, deverá comunicar a situação à PASCHOALIN. Empregados da PASCHOALIN deverão comunicar a situação a seu superior imediato. Se isso não for possível, deverá relatar a infração diretamente para a Diretoria Executiva, por comunicação enviada ao Canal de Denúncias do e-mail faleconosco@paschoalin.com.br. Nenhum funcionário será retaliado por fazer um relatório de boa-fé de uma suspeita de violação do Código.

Um funcionário deverá informar imediatamente ao superior mais próximo se ele ou ela tem o conhecimento de:

- situações de não conformidade com as leis e regulamentos estabelecidos pelas autoridades
- violação dos regulamentos internos
- problemas que podem prejudicar a reputação da PASCHOALIN

5.4 Conformidade e Controle Interno

A PASCHOALIN deve empregar os meios necessários de controle interno, a fim de verificar se o Código está sendo integralmente cumprido. O controle interno é da responsabilidade da área de Recursos Humanos.

Eventuais dúvidas sobre o Código deverão ser encaminhadas à Diretoria Executiva, podendo os empregados da PASCHOALIN optar por esclarecer suas dúvidas junto a seu superior.

5.5 Precisão e retenção de registros contábeis e relatórios de negócios

A PASCHOALIN deve manter registros da empresa precisos e completos.

Todas as transações entre a PASCHOALIN e as outras partes serão prontamente, e com precisão, postada em livros da PASCHOALIN. Todas as formas de informação financeira

devem estar de acordo com as práticas contábeis geralmente aceitas e todos os requisitos de apresentação devem ser rigorosamente cumpridos relativamente ao tempo e conteúdo.

6.0 Conflito de Interesses

O trabalho para a PASCHOALIN é a ocupação principal do funcionário. O superior mais próximo deve ser informado por escrito sobre os trabalhos remunerados fora da PASCHOALIN se tal serviço é significativo. O empregador pode se opor a tais compromissos se este é pensado para impactar no trabalho do funcionário dentro da reputação da PASCHOALIN, que de nenhuma forma pode ser afetada negativamente.

6.1 Posições em Conselhos

Os funcionários da PASCHOALIN não devem ter posições de bordo em outros negócios que possam ser percebidos estando em conflitos com os interesses da PASCHOALIN, tais como competidores, clientes ou fornecedores da PASCHOALIN.

6.2 Transações comerciais

Funcionários da PASCHOALIN não devem entrar em transações comerciais ou serviços de fornecimento se estes podem ser vistos relacionados nas tarefas do funcionário ou no emprego da PASCHOALIN.

6.3 Conflitos de interesse pessoal

Todos os funcionários da PASCHOALIN devem evitar qualquer ação ou situação que possa parecer envolver conflitos entre seus próprios interesses pessoais e os interesses da PASCHOALIN. Funcionários não devem ter qualquer financiamento ou outro negócio relacionado com fornecimento, cliente ou competidor que possa parecer influenciar qualquer decisão que o funcionário pode precisar fazer em prol da PASCHOALIN.

Funcionários não devem fazer parte ou tentar influenciar em decisões quando um conflito de interesses existir.

6.4 Notificação a Superior

Um funcionário deve imediatamente notificar o superior direto quando ele/ela tomar conhecimento da possibilidade de um conflito de interesse.

6.5 Evento de desqualificação (Infringir o Código)

Se um gerente ou empregado é desqualificado, a pessoa em questão deve imediatamente se retirar do caso em questão. Quando um gerente é desqualificado, os subordinados devem ser também. Um empregado, cujo gerente é desqualificado, pode preparar casos para uma autoridade tomar a decisão quando após uma avaliação de situação encontra-se a ser legalmente qualificado.

6.6 Programa de Descontos

Empregados não devem receber descontos para compras pessoais de bens ou serviços de parceiros de negócios da PASCHOALIN, a não ser que este seja um programa oferecido para uma parte maior dos empregados da PASCHOALIN.

6.7 Entretenimento e presentes

Entretenimento de negócios apropriados ocorrendo em conjunto com discussões de negócios ou de relações de negócios em desenvolvimento são geralmente considerados adequados na conduta de negócios oficiais. Estes incidentes podem incluir negócios relacionados a alimentação e viagens, bebidas e comidas antes ou depois das reuniões de negócios e ocasionalmente de atletismo, desporto, teatro ou eventos culturais.

Entretenimento em alguma forma que seria ou poderia resultar em sentimentos ou expectativas de obrigação pessoal não deveriam ser estendidos ou aceitos. Isto aplica-se igualmente ao dar ou receber entretenimento.

Entretenimento apropriado é para ser limitado em quantidades específicas determinados pelas diretrizes regionais. Viagens e/ou acomodações oferecidas pelos fornecedores aos empregados, ou da PASCHOALIN para um grupo de parceiros de negócios não serão aceitas.

Presentes pessoais não deveriam ser aceitos de um fornecedor, vendedor ou cliente incluindo representantes governamentais, a menos que o presente tenha valor insignificante e a recusa deste seria deselegante ou de outra forma prejudicial a PASCHOALIN. Isto se aplica igualmente para o oferecimento de presentes para fornecedores, vendedores ou clientes incluindo representantes governamentais.

Se um funcionário receber tal entretenimento, benefício ou presente com valor excedente aos limites regionais ou é informado de futuro recebimento de tal, o funcionário deve informar ao superior imediato e este deve decidir se a independência do empregado ou a integridade da PASCHOALIN é ameaçada pelo aceite do presente ou se deve devolver se já foi recebido. Diligência especial deve ser mostrada avaliando o entretenimento, benefício ou presente relacionados com as negociações ou o que pode ser visto em conexão para a certeza do contrato ou maneira de comportamento da PASCHOALIN.

O que é dito aqui é igualmente válido para partes estreitamente relacionadas se o presente ou entretenimento pode ser visto para ser baseado no trabalho ou a representação do funcionário.

Todos os custos para presentes e entretenimentos oferecidos pela PASCHOALIN deve ser precisamente refletidos nas contas da PASCHOALIN.

6.8 Compra de serviços sexuais

A PASCHOALIN é terminantemente contra a compra de serviços sexuais. A compra de serviços sexuais pode apoiar tráfico de seres humanos. Tráfico de seres humanos é ilegal e uma violação dos direitos humanos.

O indivíduo deve se abster de comprar serviços sexuais quando em missões e em viagens de negócios para a PASCHOALIN.

6.9 Empréstimos

Funcionários ou qualquer dos seus estreitamente relacionados não devem receber empréstimos de qualquer um dos parceiros da PASCHOALIN de negócios. Exceto em empréstimo com taxas de mercado regular de um parceiro de negócio com empréstimos como parte integrada dos negócios.

7.0 Informação e Comunicação

Todas as declarações para a mídia a respeito da PASCHOALIN ou assuntos de outras empresas devem ser feitas por funcionários nomeados pelo DIRETOR EXECUTIVO para falar em nome da PASCHOALIN.

7.1 Protegendo os Bens da Empresa e Informações Confidenciais

No intuito de proteger as informações confidenciais, tais informações deverão ser compartilhadas dentro da PASCHOALIN apenas com base na necessidade de saber. As informações confidenciais devem ser divulgadas fora da PASCHOALIN somente quando exigido por lei ou quando for parte necessária para as atividades de negócio da PASCHOALIN.

A PASCHOALIN tem a obrigação de proteger quaisquer informações confidenciais fornecida por ela e seus funcionários, pelos clientes da PASCHOALIN, fornecedores e outros salvo acordo em contrário.

Os funcionários devem proteger todos os ativos da PASCHOALIN, e utilizá-los de forma eficiente para melhor interesse da PASCHOALIN.

7.2 Sistemas de Informação

Nenhum Colaborador na PASCHOALIN deve, através de sistemas de computação ou qualquer outra forma, contribuir ativamente para informações sobre outros funcionários, clientes ou outros onde isso não é necessário para o trabalho do empregado.

Análise da concorrência deve ser realizada com base em informações de fontes legítimas. Qualquer forma de coleta de informações ilegais ou questionáveis é estritamente contra a política da PASCHOALIN.

Informações produzidas e armazenadas em sistemas da PASCHOALIN são consideradas como propriedade da PASCHOALIN, e a PASCHOALIN reserva-se o direito de acessar todas as informações, exceto onde limitado por lei ou contrato. Funcionários são responsáveis por manter seus arquivos eletrônicos e arquivos de uma forma ordenada.

Uso da informação, sistemas de TI e os serviços particulares na internet, serão regidos pelas necessidades de conduzir os negócios da PASCHOALIN e não por interesse pessoal. Qualquer uso de software em violação do direito de autor é proibida. Propriedades intelectuais inerentes a PASCHOALIN são de benefícios da PASCHOALIN ao longo do tempo e a divulgação não autorizada de tais bens é considerada como uma grave violação deste Código. Todos os funcionários devem proteger senhas e códigos de identificação para evitar o acesso não autorizado aos sistemas de TI da PASCHOALIN.

8.0 Cumprimento das Leis

8.1 Leis de Proteção a Valores Mobiliários

Empregados da PASCHOALIN devem se abster de realizar transações de valores mobiliários com base em informações materiais não-públicas recolhidas durante o seu emprego na PASCHOALIN.

Empresas de capital aberto estão sujeitas a regras estritas sobre o tratamento de informações que podem afetar uma ação. Informação privilegiada é qualquer informação não conhecida do público em geral que pode ser razoavelmente esperada para afetar o preço de uma ação. Todos os funcionários têm a responsabilidade de impedir o acesso a informação privilegiada por pessoas não autorizadas, e, além disso, funcionários e seus/suas relações ou parentes não devem participar de negociação, direta ou indiretamente, de valores mobiliários de companhias abertas se o empregado está em posse de informações privilegiadas sobre tais empresas.

8.2 Leis Anti-Cartéis

Funcionários que precisam saber as leis anti-cartéis em virtude de sua posição na PASCHOALIN, devem cumprir todas as leis anti-cartéis nacionais e estrangeiras.

Acordos formais ou informais com concorrentes que buscam limitar ou restringir a concorrência, de algum modo são muitas vezes ilegais. Acordos ilícitos incluem aqueles que: buscam corrigir ou controlar os preços; alocar produtos, mercados ou territórios, ou boicote a determinados clientes ou fornecedores. Para garantir o cumprimento da legislação, a adoção de qualquer uma das questões mencionadas acima, é uma violação do Código.

Acordos formais e informais com um concorrente para unir forças ou para atuar como sub-contratante, em uma tentativa de um único contrato é aceitável em muitas jurisdições. No entanto, a legislação local deve ser verificada através de assessoria jurídica antes de entrar em tais acordos.

Entendimentos certos entre um fornecedor e um cliente também são considerados atitudes anti-competitivas e ilegais. Estes acordos incluem fixar preços de revenda ou incluir resultados em preços discriminatórios entre clientes do mesmo produto. Estes tipos de entendimentos restritivos não devem ser buscados ou acordados com qualquer fornecedor ou cliente.

8.3 Lavagem de Dinheiro

A PASCHOALIN proíbe pagamentos e qualquer tipo de cooperação na promoção de atividades ilegais, como lavagem de dinheiro e suborno comercial.

9.0 Corrupção

Sob nenhuma circunstância é aceitável oferecer, dar, solicitar ou receber, qualquer forma de suborno, propina, indução inadequada ou ilegal. Isso se aplica as operações da PASCHOALIN em todos os lugares, mesmo onde a corrupção seja amplamente considerada uma forma de fazer negócios.

A PASCHOALIN compete com base em produtos e serviços superiores e preços competitivos.

Pagamentos de facilitação refere-se a pagamentos relativamente pequenos ou recompensas a fim de acelerar ou assegurar o fornecimento de produtos e serviços comuns que devem, ou deveriam, em todo caso serem acelerados ou fornecidos no curso normal dos acontecimentos.

Há uma pequena diferença entre o que pode ser um "pagamento de facilitação" e o que pode ser um suborno, um grande cuidado deve ser tomado ao decidir se este pagamento é ou não devido, legal, necessário e justificável.

A decisão sobre a realização ou não de pagamentos de facilitação somente pode ser tomada pela a Diretoria Executiva, que deve garantir que tais pagamentos sejam lícitos, devidamente autorizados pelas instâncias competentes e corretamente registrados nas contas.

10.0 Uso de agentes

O uso de agentes pode, em alguns locais, permitir a PASCHOALIN prosseguir os seus negócios de forma mais fácil e eficaz. Um agente não deve ser usado para realizar atividades que infrinjam o Código.

Antes da contratação de um agente, o gerente em causa deve fazer todos os esforços razoáveis para assegurar-se que a reputação e as habilidades do agente são adequadas e satisfatórias.

Pagamentos a agentes serão baseados em acordos escritos, além de estar em sintonia com os serviços prestados (comissão normal), e sob nenhuma circunstância, ser feito com antecedência.

Uma cláusula deve ser incluída no acordo escrito que indique a posição da PASCHOALIN sobre a corrupção. A cláusula de corrupção deve indicar que a violação da política da PASCHOALIN em relação a corrupção vai levar à rescisão do contrato e retirada de quaisquer direitos que o agente

pode ter de acordo com o contrato. Além disso o agente deve, ao assinar este documento, ter conhecimento e vontade de cumprir o Código.

11.0 *Due diligence* na contratação de fornecedores

A escolha e contratação de fornecedores pela PASCHOALIN deverá ser precedida das diligências apropriadas para contratação. Essas diligências poderão abranger pesquisas em fontes abertas sobre o fornecedor e busca por referências de outras empresas que já o tenham contratado. O fornecedor também poderá ser indagado acerca de sua situação perante cadastros de empresas punidas por irregularidades e infrações à legislação, especialmente à legislação anticorrupção.

Os fornecedores da PASCHOALIN devem conhecer e aderir a este Código. Devem, ainda, comunicá-la acerca de qualquer penalidade relevante que venham a sofrer enquanto vigentes seus contratos com a PASCHOALIN, cabendo à Diretoria Executiva avaliar se a penalidade deverá ensejar providências em relação ao(s) contrato(s) mantido(s) com o fornecedor.

A PASCHOALIN irá, por meio de auditoria, verificar também o desempenho do fornecedor quanto a responsabilidade corporativa, onde aplicável.

Os fornecedores da PASCHOALIN se comprometem a colaborar com processos de auditoria e apurações de denúncias que os envolvam, bem como a empregar os esforços necessários para imediatamente interromper quaisquer irregularidades de que tenham conhecimento.

12.0 Participação em licitações e contratos com a Administração Pública

Na hipótese de que a PASCHOALIN considere participar e/ou efetivamente participe de licitação para celebração de contrato com a Administração Pública, é expressamente vedado a seus sócios, administradores, empregados e representantes legais:

- (a) Impedir, perturbar, frustrar ou fraudar o caráter competitivo e a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

- (b) Afastar ou tentar afastar outro(s) licitante(s) por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- (c) Fraudar, em prejuízo da Administração Pública, licitação ou contrato dela decorrente;
- (d) Obter ou oferecer vantagem indevida ou benefício, de modo fraudulento, para modificar ou prorrogar contratos celebrados;
- (e) Realizar atos que dificultem atividades de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos.

13.0 Treinamento

Os administradores e empregados da PASCHOALIN frequentarão treinamentos periódicos sobre as regras deste Código, cujas sessões serão devidamente registradas. O formato e a frequência das sessões de treinamento serão decididos pela Diretoria Executiva da PASCHOALIN de acordo com o risco envolvido em suas atividades em cada período.

14.0 Canal de Denúncias

Qualquer irregularidade ou violação e suspeita de irregularidade ou violação a este Código deve ser comunicada:

- (a) por empregado da PASCHOALIN, ao seu superior imediato, que deverá levar a ocorrência à Diretoria Executiva ou, caso assim não seja possível ou adequado em virtude da situação em questão, ao Canal de Denúncias do e-mail faleconosco@paschoalin.com.br. por cliente ou fornecedor da PASCHOALIN, ao Canal de Denúncias do e-mail faleconosco@paschoalin.com.br. As denúncias de violação e suspeita de violação a este Código, feitas na forma das alíneas (a) e (b) acima, serão apuradas pela Diretoria Executiva da PASCHOALIN, que poderá, no curso da apuração, requerer documentos e ouvir os indivíduos envolvidos e, ao final, decidirá pela adoção da medida mais adequada ao caso concreto.

A denúncia pode ser feita anonimamente. Não sendo anônima a denúncia, a identidade do denunciante não será divulgada a(os) envolvido(s) na alegada conduta, visando a assegurar a proteção do denunciante.

15.0 Aplicação

A PASCHOALIN não tolera violação ou qualquer evasão de lei aplicável por um funcionário durante o curso do emprego ou por um agente ou representante em nome da PASCHOALIN, nem a PASCHOALIN de tolerar o desrespeito ou a evasão em negociações antiéticas em conexão com os negócios da PASCHOALIN.

Ao receber denúncia de irregularidade ou infração às regras deste Código e/ou à legislação, a Diretoria Executiva promoverá a devida apuração, analisando os elementos fornecidos e buscando maiores informações, quando cabível. Se a Diretoria Executiva constatar, já no recebimento da denúncia ou durante a apuração, a existência de indícios suficientes à configuração de irregularidade ou infração, determinará a adoção das medidas necessárias e adequadas à imediata interrupção das respectivas condutas e à remediação dos danos gerados em cada caso. Tais medidas podem abranger, embora não se limitem, ao afastamento do empregado ou prestador de serviços responsável pela irregularidade.

Todos aqueles submetidos a este Código que o violem ou que não cooperem com qualquer investigação iniciada para apuração de violações a este Código ou à legislação estarão sujeitos à ação disciplinar. Além disso, qualquer empregado que dirija, aprove, ou tolere infrações, ou tenha conhecimento delas e não aja prontamente para reportá-las e corrigi-las, em conformidade com este Código, estará sujeito à ação disciplinar.

A ação disciplinar dependerá da gravidade da situação e do grau de culpabilidade do envolvido, podendo incluir avisos e advertências (orais ou escritos), rescisão de contrato de trabalho ou de prestação de serviços, encaminhamento das informações e documentos às autoridades competentes, inclusive, se cabível, no âmbito criminal, e reembolso à PASCHOALIN ou outros por quaisquer perdas ou danos resultantes da violação. Se o Colaborador que reportar estiver envolvido na violação do Código de Conduta de Negócios, o fato de o Colaborador ter relatado a violação terá a devida consideração pela PASCHOALIN em qualquer ação disciplinar.