



PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

## MENSAGEM DA DIRETORIA

Este documento reflete o compromisso da SUPERSTAMP para com os seus colaboradores, clientes e parceiros de negócios, no cumprimento da Legislação e na melhoria contínua. Servindo de guia para a condução das ações do dia a dia baseando-se no nosso Código de Conduta o qual é pautado no respeito, na ética e na transparência e representa nossos credos e como devemos agir.

A SUPERSTAMP assume uma missão em promover diversas ações baseadas nos Valores, onde busca constantemente a ética e o equilíbrio entre seus objetivos e práticas. Sem a pretensão de atender a todas as possibilidades inerentes ao desenvolvimento diário dos negócios, oferece, porém, orientações claras e não negociáveis.

Lembramos que o código de Conduta da Superstamp não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

### 1. OBJETIVO

Este Código de Conduta visa a evidenciar e reforçar os valores éticos da Superstamp, sua cultura organizacional e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

O Código alinha-se a missão, a visão e aos valores os quais definem a identidade da Superstamp e juntos reforçam a sua condição empresarial, comprometida com a ética, inovação e a excelência em todas as suas atividades.

### 2. ABRANGÊNCIA

Os princípios e diretrizes do código devem ser divulgados, compreendidos, assimilados, implementados e mantidos em conjunto pelos sócios, diretores, colaboradores, clientes e parceiros de negócios

O código será rigorosamente observado e as violações serão tratadas imediatamente, adotando-se as ações corretivas e disciplinares aplicáveis.

Não serão admitidas retaliações motivadas em função de denúncia de conduta inadequada praticada de boa-fé. Todos devem cooperar com as investigações internas que versem sobre comportamento antiético.

### 3. DEFINIÇÕES

**3.1 Missão:** A missão de uma empresa é a declaração concisa do propósito fundamental da organização, a finalidade de sua existência, o motivo pela qual foi criada;

**3.2 Visão:** A visão de uma empresa representa um estado futuro para o negócio, onde ela deseja chegar, o que quer alcançar;

**3.3 Valores:** são os princípios ou crenças que servem de guia para os comportamentos, atitudes e decisões da empresa;

**3.4 Assédio:** Segundo o dicionário, é insistência impertinente, em relação a alguém, com declarações, propostas, pretensões etc;

**3.5 Stalking:** É a perseguição decorrente de uma obsessão que invade a intimidade da vítima, incluindo contato insistente pelo telefone e pela internet;

**3.6 Bullying:** Prática mais frequente no ambiente escolar, bullying é a prática de atos violentos, intencionais e repetidos para causar danos à vítima. “No bullying há uma intimidação sistemática do indivíduo, normalmente com ameaças físicas ou psicológicas operacionalizadas através de atos de humilhação pública, coação e /ou discriminação”;

**3.7 Assédio moral:** O assédio moral é a exposição à situação humilhante e **constrangedora**, de forma repetitiva ou não, que visa humilhar e coagir o indivíduo;

**3.8 Assédio Sexual:** Assédio sexual é todo o comportamento indesejado de caráter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador;

**3.9 Assédio no trabalho:** De forma ampla, o assédio no trabalho pode ser caracterizado quando expõe o trabalhador a humilhações, constrangimentos e outras situações diversas;

**3.10 Propriedade Intelectual:** é um conjunto de diretrizes elaboradas para dar proteção legal às criações humanas, garantindo ao autor (pessoa física ou jurídica) o direito de utilizá-las para gerar lucro;

**3.11 Confidencialidade:** é a propriedade da informação pela que não estará disponível ou divulgada a indivíduos, entidades ou processos sem autorização;

**3.12 Conflito de interesses:** é quando questões diversas (profissionais, financeiras, familiares, políticas ou pessoais) podem interferir no julgamento das pessoas ao exercerem suas ações dentro das organizações.

#### 4. IRREGULARIDADES

O Código orienta o que a empresa espera de cada colaborador e parceiros de negócios, nas diferentes situações que podem se deparar seja dentro ou fora da empresa. Havendo indecisão de como

se deve agir, poderá ser consultado o Código de Conduta, o Manual e a Diretriz Antissuborno ou consulte a Alta Direção ou o Oficial de Compliance.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade.

## 5. RESPONSABILIDADE

A SUPERSTAMP tem a responsabilidade em divulgar, implementar e orientar para que todos os seus colaboradores e parceiros de negócios tenham conhecimento do Código de conduta para que o mesmo seja aplicado.

Os Colaboradores e parceiros de negócios tem a responsabilidade de atender e manter as normas instituídas no Código de conduta.

## 6. MISSÃO:

*Fornecer soluções em produtos e serviços de estamparia, soldagem, laser, corte e dobra para os diversos ramos industriais, buscando sempre evoluir em processo de melhoria continua junto aos seus clientes, acionistas, parceiros de negócios, comunidade, colaboradores e o meio ambiente, sempre de forma sustentável e inovadora.*

## 7. VISÃO:

*Buscar os níveis de excelência na oferta de soluções em serviços e produtos, sendo sempre a melhor opção junto aos nossos clientes em relação a qualidade e tecnologia de estamparia, soldagem, laser, corte e dobra, sempre priorizando a melhoria continua de forma sustentável, utilizando de transparência junto à comunidade, valorizando e priorizando a segurança junto aos nossos colaboradores e gerando resultados positivos junto aos nossos acionistas.*

## 8. VALORES

- *Transparência – fonte de credibilidade;*
- *Integridade – nosso maior patrimônio;*
- *Sustentabilidade – o nosso caminho;*
- *Clientes – sermos a preferência;*
- *Qualidade – melhoria contínua;*
- *Pontualidade – Compromisso;*
- *Resultados – nosso foco;*
- *Pessoas – valorização humana;*
- *Segurança – nossa prioridade;*
- *Excelência – hábito.*

## 9. CUMPRIMENTO DA LEI

A Superstamp, na condução do seu negócio, obedece às leis vigentes, respeita a livre concorrência (competição justa), e o meio ambiente, repudia qualquer prática discriminatória e preconceituosa, a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante, tráfico humano e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros de negócios e clientes. A



## SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO CÓDIGO DE CONDUTA

Código: PGAS 17\_04

Data: 02/10/2023

Revisão: 09

Páginas 4 de 13

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

gestão de recursos humanos atua em conformidade com as normas e regulamentos da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em conjunto com a Convenção Sindical Trabalhista, cumprindo jornada de trabalho de acordo com o Artigo 7º Inciso XIII. Reiteramos que a associação sindical é opcional e de livre escolha do colaborador.

A Superstamp, busca parceiros de negócios e clientes que agem em estrita conformidade com todas as leis aplicáveis inclusive a Lei 12846 (Lei anticorrupção). Cumprir as obrigações contratuais estabelecidas entre as partes e, respeitar este código de conduta como o Manual antissuborno e Diretrizes antissuborno.

A Superstamp está empenhada no reconhecimento e na proteção dos Direitos Humanos através do cumprimento das leis nacionais aplicáveis e aos tratados internacionais relativo aos direitos humanos, direitos sociais e direitos trabalhistas.

### 10. AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL

A empresa está comprometida em manter um ambiente de trabalho saudável, seguro e produtivo a todos os colaboradores, parceiros de negócios ou qualquer pessoa presente em suas dependências.

As políticas para recrutamento, promoção e manutenção de colaboradores proíbem a discriminação por qualquer critério vedado por lei, inclusive, entre outros, raça, sexo, condição física, religião ou opção sexual.

Todos os colaboradores devem ser tratados e tratarem uns aos outros com igualdade, justiça, respeito e dignidade, sempre pautados pelos direcionadores empresariais da Superstamp e critérios de meritocracia.

Não serão toleradas condutas que envolvam qualquer tipo de discriminação ou assédio.

É vedado o trabalho sob efeito de bebidas alcoólicas, mesmo fora das dependências da Superstamp, por ser considerado altamente prejudicial à saúde, à segurança e à produtividade.

Os envolvidos com a utilização de drogas ou bebidas alcoólicas, mesmo fora das dependências da empresa, são encorajados a buscar auxílio junto à área de Recursos Humanos da Superstamp.

Prezando pela organização, respeito e harmonia, proíbe-se:

- A comercialização de quaisquer produtos dentro das dependências da Superstamp.
- O uso de equipamentos sonoros ou conversas em tom elevado, a ponto de causar desconforto aos demais colaboradores, visitantes e até mesmo clientes.
- Fumar dentro de ambientes fechados da empresa.
- Portar armas, exceto colaboradores ou prestadores autorizados a realizar o serviço de segurança e vigilância patrimonial.



PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Prezando pela segurança de todos, é obrigatória a apresentação do crachá de identificação para entrada nas dependências da empresa. E, no caso de prestadores de serviço, visitantes e ex-colaboradores, também é necessária a autorização para a entrada, realizada por um responsável da área.

### **10.1 RESPEITO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO**

Para promover ambientes de trabalho respeitosos, a Superstamp não tolera comportamentos ofensivos, intimidadores ou hostis, que possam caracterizar situações de constrangimento, desrespeito, abuso de poder e assédio, independentemente de relação hierárquica.

**Tipos de Assédio:** As formas mais comuns e visíveis são o stalking, o bullying, o assédio moral e o assédio sexual. Eles também existem em outros formatos, como o assédio ao consumidor (ligações de telemarketing e e-mails spam, por exemplo) ou assédio midiático (intromissão abusiva por veículos da imprensa), entre outros.

Nesse sentido, o assédio provoca danos psicológicos à vítima, que pode ficar envergonhada, constrangida e com dificuldade para interagir com outros funcionários ou superiores devido aos problemas causados pelas situações a que esteve submetida. É importante ressaltar que o assédio não tem, necessariamente, relação de hierarquia, ou seja, ele pode acontecer entre funcionários de mesmo nível ou, até mesmo, de um inferior relacionado ao superior.

Assim, qualquer ação ocorrida no ambiente de trabalho que possa trazer danos psicológicos ao profissional, causando constrangimento e humilhação, pode ser considerada assédio. Quais são os tipos de assédio no trabalho.

O assédio no trabalho pode se apresentar de diversas formas, mas as mais comuns estão divididas em moral e sexual:

#### **A) ASSÉDIO MORAL:**

O assédio moral é uma forma de exposição a situações humilhantes e constrangedoras. Elas podem acontecer de forma repetitiva ou não, e o assediador tem o intuito de coagir, humilhar ou ferir a imagem do assediado perante outras pessoas. Conforme a Comissão para a Igualdade no Trabalho e Emprego, ele deve ser um comportamento indesejado, com o efeito de perturbar e constranger o assediado, afetando principalmente a sua dignidade.

Também pode ser caracterizado quando os assediadores criam um ambiente de trabalho intimidativo para o assediado, de forma degradante, hostil ou mesmo desestabilizante, ocasionando danos psicológicos graves. Esses danos podem trazer problemas piores, como síndrome do pânico,

depressão, ansiedade e outras doenças psicológicas para a vítima, que terá receio de estar no ambiente de trabalho devido a atitudes de outras pessoas.

Entre os exemplos de casos de assédio moral no trabalho, podemos destacar:

- Agressões verbais e xingamentos;
- Imposição de metas impossíveis ou abusivas;
- Brincadeiras ofensivas;
- Punições injustas;
- Apelidar colegas de forma pejorativa;
- Trocar empregados de setores sem aviso ou treinamento;
- Ameaçar com punições ou demissão.

#### **B) ASSÉDIO SEXUAL:**

Ele deve ser entendido como um comportamento indesejado de caráter sexual, que pode ocorrer tanto na forma física como verbal. Ele tem o objetivo de diminuir e constranger o assediado, afetando a dignidade sexual, a disposição do próprio corpo e até a maneira de se vestir no trabalho.

O assédio sexual viola a dignidade da pessoa humana e os direitos fundamentais da vítima, tais como a liberdade, a intimidade, a vida privada, a honra, a igualdade de tratamento, o valor social do trabalho e o direito ao meio ambiente de trabalho sadio e seguro. Existem muitas atitudes que podem ser consideradas assédio sexual, e cada uma tem um grau de gravidade específico.

Apesar disso, mesmo as ocorrências mais brandas já são passíveis de punição para o assediador(a) e para a empresa que for conivente ou não responsabilizar o culpado(a).

Alguns exemplos de assédio sexual são:

- Toques indesejados que causem desconforto, como beijos, abraços e carícias;
- Exigência de favores sexuais;
- Intimidação de natureza sexual;
- Piadas com caráter obsceno;
- Enviar ou repassar e-mails ou mensagens com natureza sexual;
- Julgar trabalhadores pelos atributos físicos;
- Comentários a respeito de aparência, tipo de roupa e aspectos físicos.

Vale lembrar que, pela lei, não há atitudes determinadas que caracterizam o assédio sexual. Tudo depende da situação e de cada caso específico para que o problema seja caracterizado e punido.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

No Brasil, o assédio sexual é crime, definido no artigo 216-A do Código Penal como “constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função”.

### 10.1.1 MEDIDAS CABIVEIS NESSA SITUAÇÃO

Ao se deparar com alguma situação de assédio no trabalho, é fundamental saber o que fazer para que os assediadores sejam punidos e o caso se resolva. Tomar medidas o quanto antes é essencial para que o caso não se agrave e não traga consequências piores para o assediado.

Vale lembrar que não é somente o assediado que pode tomar providências em relação a essas ocorrências no ambiente de trabalho:

- Qualquer pessoa que presencie esses casos pode denunciar aos superiores ou a algum setor especializado para isso;
- O primeiro passo deve ser denunciar a situação ao superior hierárquico do assediador: explique o que está ocorrendo, que isso está causando constrangimento e que as atitudes podem ser enquadradas como assédio;
- Aqui é obrigação da empresa tomar providências para fazer cessar o caso;
- A empresa poderá advertir o autor das atitudes e puni-lo de forma mais grave;
- Dizer, claramente, não ao assediador (a);
- Evitar permanecer sozinha (o) no mesmo local que o (a) assediador (a);
- Comunicar o fato por meio dos canais internos de denúncia da Superstamp;
- Relatar o fato perante a CIPA;
- Anotar, com detalhes, todas as abordagens de caráter sexual sofridas: dia, mês, ano, hora, local ou setor, nome do (a) agressor (a), nome dos colegas que testemunharam os fatos, conteúdo das conversas, etc.;
- Reunir provas, como bilhetes, e-mails, mensagens em redes sociais, presentes, etc;
- Caso a empresa seja conivente ou não resolva a situação em curto prazo, o prejudicado poderá buscar outros meios para a solução do problema, como denúncia ao Ministério Público do Trabalho e à Superintendência Regional do Trabalho.
- A empresa deve prestar apoio psicológico e jurídico à vítima.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

### **10.1.2 COMO DEVE AGIR UM COLABORADOR QUE TIVER CONHECIMENTO DE ASSÉDIO SEXUAL NO SEU TRABALHO**

Todo colaborador que for testemunha de cena (s) de assédio sexual no trabalho deve ser solidário com o assediado (a).

Coopere das seguintes formas:

- Ofereça apoio à vítima, inclusive na coleta de provas;
- Disponibilize-se como testemunha;
- Comunique ao setor responsável ou ao superior hierárquico do (a) assediador (a);

### **11. PROTEÇÃO DOS ATIVOS**

É de responsabilidade dos colaboradores, diretores e sócios a proteção dos ativos da empresa contra perda, furto, roubo ou utilização indevida ou mal-uso.

Sendo assim, é proibido:

- Comer na área fabril, durante manuseio de equipamentos;
- Transportar equipamento da empresa sem autorização prévia;
- Realizar qualquer tipo de reparo nos equipamentos da empresa, tais como computadores, aparelhos de celular, impressoras etc., que não seja autorizado pela empresa.

### **12. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

A Superstamp respeita e cumpre as leis de propriedade intelectual, repudiando qualquer forma de violação à propriedade industrial, direitos autorais, segredos comerciais e/ou industriais ou obtenção imprópria de informações confidenciais sobre produtos e serviços. Colaboradores, estagiários, fornecedores ou parceiros de negócios da Superstamp não podem revelar ou incentivar terceiros a divulgar ou usar qualquer segredo da Superstamp ou de terceiros. Esses segredos incluem, mas não se limitam a: desenvolvimentos técnicos, informações confidenciais de documentos recebidos de clientes, estratégias comerciais, planos de negócios, estruturas societárias, dados referentes a custos e informações de preços.

A propriedade intelectual dos projetos e planos desenvolvidos na Superstamp são de sua titularidade, exceto se previsto de forma distinta em contratos específicos.

A Superstamp cumpre com as obrigações contratadas e presta serviços para os quais se encontra devidamente habilitada e capacitada, entregando o que se compromete a fazer com pontualidade e qualidade.





### **13. CONFIDENCIALIDADE**

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

Prestadores de serviços Superstamp, com acesso a informações confidenciais devem assinar Termo de Confidencialidade para preservar as informações estratégicas da Superstamp e/ou de seus clientes e garantir sigilo absoluto das informações obtidas e geradas no desempenho de suas atividades.

O sigilo das informações é exigido por todos da Superstamp durante e após a vigência do contrato que estabelecer o vínculo com a Superstamp.

### **14. CONFLITO DE INTERESSES**

O conflito de interesses ocorre sempre que os interesses particulares, de alguma maneira, interferem ou parecem interferir nos interesses da empresa.

Ele pode surgir, por exemplo, no momento em que um funcionário, diretor ou sócio pratica um ato ou possui um interesse que dificulte a realização do seu trabalho de forma objetiva e eficiente. A recepção das vantagens ou benefícios inapropriados, em virtude do cargo, constitui conflito de interesses.

A adoção de princípios eticamente corretos é obrigação de colaboradores diretores e sócios na condução dos interesses da Superstamp.

Situações que possam gerar um conflito de interesses, potencial ou real, devem ser evitados por todos.

#### **14.1 TRANSAÇÕES ENTRE PARTES RELACIONADAS**

Manter a transparência em todas as nossas transações e realizá-las de acordo com as melhores práticas de mercado é compromisso da Superstamp. Portanto, as operações com partes relacionadas dependerão, para sua contratação, de aprovação prévia da Diretoria da Superstamp e deverão estar em conformidade com as premissas definidas na Política vigente.

#### **14.2 CONTRATAÇÃO DE PARENTES**

De forma a manter um ambiente saudável e livre de potenciais conflitos de interesses, a contratação de parentes é permitida desde que não haja relação de subordinação direta ou indiretamente.

Relações de parentesco existentes, com ou sem relação de subordinação, inclusive relacionadas a candidatos a vagas, devem ser formalmente declaradas pelos colaboradores ao setor de Recursos Humanos.

#### **14.3 RELAÇÃO PESSOAL NO AMBIENTE DE TRABALHO**

Respeitamos o direito de as pessoas relacionarem-se livremente. Todavia, nas relações de parentesco, de amizade ou de romance, espera-se o bom senso e o compromisso com a empresa a fim de que o fato não afete o desempenho dos envolvidos ou cause desconforto aos colegas de trabalho. Em casos de relacionamentos amorosos, é proibida a subordinação direta entre uma das partes, salvo se aprovados previamente pela Diretoria.

Situações não explícitas neste Código que possam acarretar conflito de interesses devem ser informadas a Diretoria para orientação.

#### **14.4 RELACIONAMENTO COM CLIENTES, PARCEIROS DE NEGOCIOS E PARTES INTERESSADAS.**

O bom relacionamento com clientes, parceiros de negócios e partes interessadas é de fundamental importância para a empresa.

Toda e qualquer tratativa com terceiros, seja ela formalizada ou verbal, deve ser pautada pela ética, transparência, imparcialidade, longevidade e postura profissional, sempre evitando julgamentos, atitudes ou colocações que possam colocar em risco a imagem ou os objetivos da Superstamp.

São terminantemente proibidas situações de manipulação, acobertamento, adulteração de dados, uso de informação privilegiada, declarações falsas ou qualquer outro ato que tenha como objetivo a obtenção de vantagem injusta. A Superstamp proíbe qualquer tipo de suborno, propina ou ato semelhante, efetuado direta ou indiretamente a clientes, parceiros ou fornecedores, com o objetivo de se conquistar, reter negócios ou obter qualquer outro tipo de favorecimento.

A aplicação das normas deste Código é obrigatória na realização de qualquer negociação.

A contratação de empresas prestadoras de serviço cujo sócio ou sócios sejam parentes em 1º ou 2º grau de algum colaborador da Superstamp só pode ser efetuada após aprovação formal da diretoria da Superstamp.

A Superstamp reserva-se o direito, na contratação de Parceiros de negócios, de executar ações de Due Diligence.

Proíbe-se a contratação de terceiros para praticar qualquer ato proibido por lei ou por este Código e, portanto, é vedado fazer negócios com terceiros que intencional e continuamente violem a lei ou as normas relacionadas a este Código.

#### **14.5 OFERTA OU RECEBIMENTO DE BRINDES OU PRESENTES**

A SUPERSTAMP reconhece que brindes, presentes, entretenimento e refeições são muitas vezes considerados uma forma de cortesia e que podem ajudar a reforçar as relações comerciais e, em certos países, são culturalmente aceitáveis. Porém, considerando riscos elevados de atos como esse serem entendidos como práticas de Suborno e Corrupção a SUPERSTAMP as seguintes regras a respeito deste referido assunto, estão relacionadas no manual antissuborno item 8.7.

#### **14.6 USO DE OPORTUNIDADES CORPORATIVAS**

É vedado aos colaboradores, diretores ou sócios tomarem para si oportunidades comerciais que possam surgir pelo uso de bens, informações ou cargos corporativos.

Nenhum colaborador, diretor ou sócio poderá fazer uso de bens, informações ou cargos corporativos para ganhos pessoais de qualquer espécie, sendo-lhe proibido competir com a empresa em qualquer circunstância.



PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

A concorrência com a empresa pode evolver o engajamento na mesma linha de negócios ou qualquer situação em que o colaborador, diretor ou sócio obtenha oportunidades relacionadas a vendas, compras, produtos, serviços ou participações.

## **15. DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:**

### **15.1 DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES FINANCEIRAS**

A empresa tem a responsabilidade de comunicar-se efetivamente com acionistas e mercado, para que estes recebam informações completas, tempestivas e precisas, em todos os aspectos substanciais, sobre a condição financeira e os resultados das operações da Superstamp.

### **15.2 COMUNICAÇÕES EM NOME DA EMPRESA**

Todas as comunicações da empresa devem ser claras, verdadeiras e precisas.

É terminantemente proibida a comunicação por colaboradores a autoridades, imprensa, órgãos públicos e terceiros, bem como a concessão de entrevistas, colocando-a em nome da Superstamp.

Somente os diretores e sócios da Superstamp tem autorização para se comunicar em nome da empresa em qualquer circunstância ou autorizar tal procedimento.

### **15.3 SISTEMAS ELETRÔNICOS DE INFORMAÇÃO**

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio ou de terceiros com a finalidade diversa daquela para a qual a informação foi divulgada/recebida.

Cabe a todos, a responsabilidade de manter o sigilo das informações, durante e após a vigência do contrato ou vínculo com a Superstamp.

### **15.4 UTILIZAÇÃO DA REDE, INTERNET E-MAIL**

A troca de mensagens, via e-mail, e o acesso à internet para assuntos pessoais é permitido, desde que não contrariem normas e procedimentos internos e não causem prejuízo ao desempenho profissional

São proibidos o assédio e a perturbação de outros usuários, seja por meio de linguagem utilizada, frequência ou tamanho das mensagens.

Para todos os colaboradores da Superstamp é proibida a publicação ou divulgação de conteúdo nas redes sociais que:

- Divulguem ou usem a imagem da empresa, sem autorização;
- Conttenham declarações difamatórias da empresa ou de concorrentes.
- Possam causar qualquer tipo de prejuízo à empresa ou terceiros.
- Possam impactar negativamente a imagem da empresa.
- Conttenham informações consideradas estratégicas ou confidenciais.
- Defendam ou possibilitem a realização de atividades ilegais.

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

- Não sejam coerentes com a cultura, valores e objetivos da empresa.
- Depreciem colaboradores ou incitem preconceito em relação a sexo, raça, opção sexual, idade, religião, local de nascimento ou deficiência física.

Material de natureza pornográfica e racista não pode ser exposto, armazenado na rede, distribuído, editado ou gravado através do uso dos recursos computacionais da rede.

Não são permitidas tentativas de obter acesso não autorizado e também qualquer tentativa de interferir nos serviços de qualquer outro usuário, servidor ou rede.

Os usuários não estão autorizados a alterar qualquer configuração definida pela Superstamp ou desativar mecanismos de segurança.

Disponibilizamos a todos os usuários softwares regularizados e proibimos qualquer tipo de uso de softwares “piratas”.

Todo acesso à internet e à rede da Superstamp é passível de monitoramento sem autorização prévia dos usuários.

A Superstamp poderá, a seu critério, gerar relatórios dos sites acessados por usuário e, se necessário, providenciar a impressão dos relatórios sem que tal ato venha a constituir quebra de sigilo.

## **16. RESPONSABILIDADE SÓCIO AMBIENTAL**

Os negócios da Superstamp são conduzidos em conformidade de todas as leis, regulamentos ambientais, de saúde e segurança no local de trabalho.

A Superstamp é contra danos a flora e a fauna e respeita suas áreas circunvizinhas.

A empresa se empenha em fornecer um ambiente de trabalho seguro e saudável aos funcionários, evitando impactos adversos e danos ao meio ambiente e às comunidades nas quais conduz seus negócios.

## **17. INFRAÇÕES E PENALIDADES**

O descumprimento deste código implicará penalidades de acordo com a gravidade do fato, podendo ser aplicada advertência, suspensão ou rescisão contratual por quaisquer crimes listado abaixo. As consultas ou denúncias poderão ser realizadas formalmente para o oficial compliance por meio de formulário disponibilizado a todos os colaboradores.

## **18. CANAIS DE DENÚNCIA**

As denúncias poderão ser realizadas formalmente para o Oficial de Compliance por meio de formulário disponibilizado a todos os colaboradores, que deve ser depositado em urna disposta no ambiente interno da empresa. Pode ser feito pessoalmente, por telefone (41) 3643-1156 ramal 1012 para a Thais Fernanda de Mello Barboza (Oficial de Compliance) ou, ainda, pelo e-mail [compliance@superstamp.com.br](mailto:compliance@superstamp.com.br).



# SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO CÓDIGO DE CONDUTA

Código: PGAS 17\_04

Data: 02/10/2023

Revisão: 09

Páginas 13 de 13

PROIBIDA REPRODUÇÃO SEM AUTORIZAÇÃO

Estes canais recebem denúncias relacionadas à:

- Suborno;
- Meio ambiente;
- Assédio;
- Discriminação;
- Direitos Humanos;
- Condições de trabalho;
- Sustentabilidade.

## 19. VIGÊNCIA

O Código de Conduta entra em vigor a partir da sua divulgação, sem previsão para término.

Em relação ao seu conteúdo, estão previstas revisões sistemáticas, podendo haver alterações a qualquer tempo, conforme a necessidade.

Qualquer alteração do Código será comunicada a todos os colaboradores da Superstamp.

## 20. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

| CONTROLE DE ALTERAÇÕES |         |                       |  |
|------------------------|---------|-----------------------|--|
| DATA                   | REVISÃO | ITEM                  | DESCRIÇÃO RESUMIDA DA ALTERAÇÃO  |
| 08/05/18               | --      | --                    | CRIAÇÃO DO DOCUMENTO   |
| 13/03/19               | 01      | GERAL                 | REVISÃO GERAL  |
| 29/08/19               | 02      | GERAL                 | REVISÃO GERAL  |
| 15/02/20               | 03      | 14 E 15               | RESPONSABILIDADES E INFORMADO E-MAIL DO CANAL DIRETO COM AMBIENTAL DA EMPRESA.   |
| 14/01/2021             | 04      | 5, 6, 15              | REVISADO A MISSÃO E VISÃO DA EMPRESA. ALTERADO O E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO PARA COMPLIANCE@SUPERSTAMP.COM.BR UNIFICANDO AS QUESTÕES DE DENÚNCIAS POR MÁ CONDUTA AMBIENTAL. |
| 22/11/2021             | 05      | GERAL                 | ATUALIZAÇÃO DA CODIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE DOC-103 PARA PGAS 17_04  |
| 26/01/2023             | 06      | 8                     | ATUALIZAÇÕES RELACIONADAS AO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO   |
| 14/02/2023             | 07      | 9, 9.1, 9.1.1 E 9.1.2 | INCLUSÃO DO ITEM RESPEITO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO   |
| 03/04/2023             | 08      | 18                    | INCLUSÃO DOS TIPOS DE DENÚNCIAS.   |
| 02/10/2023             | 09      | 18                    | INCLUSÃO DO NOME DA OFICIAL COMPLIANCE.  |