

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA COBRAM COMPANHIA BRASILEIRA DE MARKETING LTDA.

1. APRESENTAÇÃO

Este Código de Conduta e Ética destina-se a todos os colaboradores e terceirizados da **Cobram Companhia Brasileira de Marketing Ltda.** (“Cobram” ou “Empresa”), independentemente do nível hierárquico, para preservação e fortalecimento institucional da Empresa.

O Código de Conduta e Ética da **Cobram** constitui um instrumento de trabalho capaz gerar um ambiente de negócios harmonioso pautado pela honestidade e lealdade.

A versão atualizada do Código de Conduta e Ética da **Cobram** está disponível no Portal Corporativo, no seguinte *website*: www.cobram.com.br/codigo-de-conduta.

1.1 Perfil da Empresa

A **Cobram** é uma agência de comunicação integrada que presta serviços de organização de feiras, congressos, exposições e eventos, promoções e campanhas de incentivo, criação de estandes, produção de filmes, programas de rádio e televisão, artes cênicas, espetáculos e atividades complementares, gravação de som e de edição de música, televisão aberta, desenvolvimento de portais, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.

A Cobram conduz suas atividades em conformidade com os mais altos padrões de ética empresarial e profissional. Seu compromisso é, respeitando seus colaboradores internos e externos, implementar seus objetivos com integridade, ética, sustentabilidade, produtividade e rentabilidade, conhecendo o cliente e seu mercado de atuação para apresentar soluções com excelência técnica, qualidade e resultados.

1.2 Objetivo e Abrangência

A finalidade deste Código de Conduta e Ética é transmitir de forma clara os valores, princípios, condutas e as diretrizes que devem orientar o comportamento de todos os colaboradores da **Cobram** e terceirizados que prestam serviços à **Cobram**, independentemente do nível hierárquico, e deve ser utilizado como uma ferramenta de conduta profissional e pessoal para que desempenhem suas funções de acordo com os mais elevados padrões de integridade e conduta ética, em todos os aspectos de

suas atividades, em total observância às leis, normas e regulamentos vigentes, podendo, inclusive, acarretar aplicação de penalidades e restrições pelo seu não cumprimento.

Esta política também se aplica a todos os sócios e qualquer outro indivíduo ou entidade que atue para a Empresa, todos os terceiros, incluindo distribuidores, representantes comerciais, agentes, intermediários, consultores, corretores e prestadores de serviços (coletivamente, “Terceiros”), que devem ser informados sobre essa política e devem concordar em cumpri-la e todas as leis de combate à corrupção como um pré-requisito para agir em nome da Empresa e/ou em conjunto com ela.

1.3 Princípios Gerais

Os valores éticos que norteiam a atuação da **Cobram** e seus colaboradores são baseados nos princípios da verdade, transparência, justiça, visão humana e respeito à diversidade étnica, sócio-econômica, cultural, religiosa e sexual, sendo a Empresa comprometida, através de sua continuidade, com a qualidade de vida de seus colaboradores, de suas famílias, da comunidade e da sociedade como um todo.

Quanto às normas de conduta que devem ser observadas, cumpridas e respeitadas por todos os colaboradores da Empresa, estão as leis do país; os contratos, acordos e parcerias firmadas pela **Cobram** e/ou por terceiros em seu nome, quando assim autorizados; a preservação das informações de propriedade da Empresa e sua confidencialidade, dentre outras.

A **Cobram** considera que cada indivíduo é importante para garantir a satisfação do cliente, a capacidade de inovação e o resultado final da Empresa, constituindo um dos principais pilares responsáveis pelo seu sucesso e crescimento.

2. NORMAS DE CONDUTA

2.1 Relações com Órgãos Governamentais

Haverá rigoroso cumprimento dos requisitos legais, fiscais e trabalhistas estabelecidos pelos órgãos competentes e reguladores, por meio do cumprimento da legislação aplicável e pagamento das obrigações tributárias e trabalhistas competentes.

2.2 Relações com a Imprensa

Somente pessoas devidamente autorizadas pela Diretoria da Empresa poderão dar, em nome da **Cobram**, declarações, entrevistas ou informações para a imprensa, sejam elas por escrito ou verbalmente.

2.3 Relações com Público Externo

A **Cobram** exige que seus colaboradores se comprometam a tratar com justiça, ética e imparcialidade os seus clientes, fornecedores, concorrentes e demais colaboradores, em todas as ocasiões. Deve sempre ser utilizado o bom senso, respeito e valores éticos em tais relações.

2.3.1 Padrão de Conduta com Clientes e Fornecedores

É responsabilidade de todos os colaboradores zelar pela cordialidade, agilidade, eficiência, respeito e padrões éticos, fornecendo informações claras e precisas às solicitações e/ou reclamações feitas pelos clientes da Empresa.

Referida conduta também deve ser observada em relação aos fornecedores, os quais são parceiros comerciais que viabilizam a realização das atividades da **Cobram**. Todos os fornecedores deverão ser orientados e encorajados a cumprir e fazer cumprir o presente Código de Ética, além das disposições do respectivo contrato que o vincule a **Cobram**.

2.3.2 Padrão de Conduta com Concorrentes

O relacionamento com os concorrentes deve ser pautado pelo respeito e observados os princípios éticos, evitando-se quaisquer ações e/ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal, dentre outros.

Nenhum colaborador está autorizado a fornecer quaisquer informações da e/ou sobre a **Cobram** e seus clientes, a concorrentes ou concorrentes de seus clientes.

2.3.3. Contratos com Terceiros

Todos os contratos entre a **Cobram** e os Terceiros devem ser formalizados por escrito, detalhando-se suas principais características (direitos, responsabilidades, qualidades, preço, encargos, prazo, indicativos de comutatividades e outras disposições).

Os contratos celebrados entre a **Cobram** e seus fornecedores devem estar alinhados com os interesses da Empresa e com o presente Código de Conduta e Ética.

2.3.4 Requisitos para a contratação de Terceiros

Os Terceiros serão selecionados e mantidos, em parte, por conta de sua capacidade técnica e pela sua capacidade de contribuir para o sucesso dos esforços de desenvolvimento do serviço ou produto.

Portanto, antes de contratar quaisquer Terceiros, a Empresa obterá dos Terceiros certas garantias de cumprimento das obrigações ajustadas e deverá realizar a diligência devida, correta e adequada, devendo incluir:

- verificação de fontes públicas de informação, incluindo quaisquer relatórios de imprensa publicados sobre o Terceiro;
- verificação das referências de negócios fornecidas pelo Terceiro em potencial;
- entrevista com o Terceiro;
- obtenção de informações de instituições (bancos, fornecedores, clientes, etc) no local de operação do Terceiro.

As informações obtidas deverão ser mantidas em arquivo, documentando os esforços da diligência realizada.

A **Cobram** deverá celebrar acordo escrito com o Terceiro antes do início da prestação dos serviços, o qual deve ser aprovado pelo departamento jurídico da empresa, devendo constar ciência do Terceiro ao conteúdo do presente Código de Conduta, e concordância em cumpri-lo.

2.4 Conflitos de Interesse e Influências

O conflito de interesse ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e os da Empresa que possam comprometer ou influenciar de maneira indevida o desempenho de suas atribuições e responsabilidades, e se caracteriza por toda e qualquer vantagem material em favor do próprio colaborador e/ou de parentes, amigos, etc, com os quais houve relação comercial, pessoal ou política.

Também se entende por conflito de interesse a utilização de cargo, função ou informações confidenciais sobre negócios e/ou assuntos da **Cobram** para influenciar

decisões que venham favorecer interesses particulares próprios ou de terceiros, o que é expressamente proibido pela Empresa.

Ocorrendo esses conflitos, o colaborador envolvido deverá informar imediatamente seu superior direto, e este à diretoria da empresa, para que se tome a decisão cabível, com o objetivo de zelar pelo patrimônio da Empresa, de seus clientes, sócios e demais partes relacionadas.

2.5 Política Anti-corrupção e Anti-suborno

A **Cobram** está empenhada em manter um ambiente de negócios ético e conduzir todos os negócios em conformidade com as leis de combate à corrupção em todos os locais onde a empresa opera, incluindo, mas não se limitando a, Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, vigente desde 29/01/14, e todas as outras leis de combate à corrupção.

A **Cobram** não admite, por parte de seus colaboradores, o pagamento de propinas, vantagens de qualquer natureza, a fornecedores, clientes, parceiros ou funcionário do governo para (i) auxiliar a Empresa em obter ou manter uma vantagem de negócios imprópria ou algum benefício; ou (ii) fazer com que um destinatário viole seu dever de lealdade para com seu empregador ou possa vir a ter esse efeito. A Empresa também não permite que seus colaboradores busquem favorecimento direto ou indireto por intermédio da oferta de presentes, brindes, contratos, negócios ou patrocínios especiais.

Os colaboradores não podem aceitar brindes, presentes e qualquer outro tipo de favorecimento proveniente de clientes, fornecedores ou parceiros da Empresa, que possam se traduzir em alguma forma de obtenção de vantagem pessoal ou para parentes, amigos, etc.

Portanto, os colaboradores da Empresa não podem receber quaisquer valores ou vantagens de qualquer natureza, direta ou indiretamente, de fornecedores, clientes ou parceiros da **Cobram**, seja durante a negociação, seja durante ou após a vigência do respectivo contrato.

2.5.1 Definições

“Vantagens de qualquer natureza” inclui dinheiro, cartões com crédito, presentes ou benefícios, ofertas de emprego, patrocínio para um evento, contratos, presentes, doações de caridade feitas com pedido direto ou indireto de ou para o benefício de um

funcionário do governo, sua família ou outros conhecidos, mesmo se feito a uma instituição de caridade legítima.

“Pagamentos” incluem os pagamentos e reembolsos de despesas pessoais ou profissionais, refeições, viagens, subsídios, doação em serviços, publicidade, promoção e despesas ou apoio de marketing, royalties ou outros pagamentos.

“Entidades do governo” se referem às empresas pertencentes ou controladas pelo governo, instituições, agências, departamentos, órgãos e outras entidades públicas (independente se a posse ou controle for completo ou parcial).

“Funcionário do governo” inclui (i) oficiais e funcionários de entidades do governo; (ii) oficiais e funcionários de organizações internacionais não governamentais; (iii) toda pessoa com a responsabilidade de atribuir ou influenciar os gastos dos fundos do governo; e (iv) oficiais e candidatos de partidos políticos para um cargo público.

2.5.2 Proibições anti-suborno

Os pagamentos proibidos incluem, especificamente:

- Pagamentos assegurando ou tentando assegurar uma vantagem imprópria, incluindo uma decisão de escolher a Empresa para fornecer quaisquer produtos ou serviços, ou para fornecer à Empresa condições mais preferenciais, incluindo, mas não limitado a, fornecer quaisquer informações confidenciais, de sua titularidade ou do concorrente que podem fornecer à Empresa uma vantagem imprópria;
- Qualquer taxa, comissão, acordo de participação nos lucros ou outro pagamento impróprio a Terceiros para fazer um pagamento impróprio em nome da Empresa em violação desta política;
- Presentes impróprios ou outros itens não monetários;
- Pagamentos para influenciar qualquer ato ou decisão de um funcionário do governo em sua capacidade oficial;
- Pagamentos para influenciar o funcionário do governo a abusar do seu poder para benefício privado;
- Pagamentos para induzir um funcionário do governo a realizar ou deixar de realizar qualquer ato;
- Pagamentos induzindo um funcionário do governo a usar sua influência com um governo ou órgão do governo para afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão de um governo ou órgão;

- Pagamentos feitos fora do curso normal dos negócios para assegurar o desempenho de uma ação de um funcionário do governo;
- Presentes e entretenimento fornecidos a um funcionário do governo como incentivo para agir ou abster-se de agir em benefício da Empresa;
- Despesas de viagem de qualquer funcionário do governo;ou
- Contribuições políticas.

2.5.3 Manutenção de registros e livros

A Empresa deve fazer e manter livros, registros e contas que, com detalhes razoáveis, reflitam com precisão e de forma completa as transações e ativos da empresa. Deve manter um sistema adequado de controles contábeis internos. Nenhuma conta pode ser mantida “fora dos livros” a fim de facilitar ou dissimular pagamentos impróprios. Todas as despesas, presentes, gastos com hospitalidade, doações de caridade e todos os outros pagamentos devem ser relatados e registrados com precisão e confiança.

2.5.4 Sinais de alerta

A Empresa não deve manter ou fazer negócios com quaisquer Terceiros quando qualquer um dos sinais de alerta abaixo listados estiverem presentes, devendo ser imediatamente informados nos canais de denúncia da **Cobram**.

- O Terceiro é mais resistente à liberação das informações solicitadas durante o processo de diligência devida;
- O Terceiro tem uma reputação questionável na comunidade de negócios;
- O Terceiro ou um diretor, acionista ou funcionário do mesmo, tem vínculos de família ou negócio com um funcionário do governo;
- O Terceiro é recomendado por um cliente;
- O Terceiro insiste em que sua identidade não seja divulgada;
- O Terceiro recusa atestar expressamente a conformidade com a política de combate à corrupção e o Código de Conduta da **Cobram**;
- O montante do pagamento solicitado é substancialmente superior ao valor médio praticado;
- O Terceiro solicita um adiantamento de comissão para que ele “comece o negócio” ou “tome as medidas necessárias”;
- Sugere-se um método de pagamento que poderia ser considerado incomum para uma transação de negócios, como: (i) pagamento em dinheiro; (ii) o pagamento feito a um terceiro país ou (iii) pagamento feito a outra pessoa física ou jurídica;
- O Terceiro tem diretores, associados ou subcontratados não revelados com quem são divididos os honorários ou comissões;

- O acordo proposto é ilegal sob as leis locais;
- O Terceiro faz declarações que suborno é uma “maneira de fazer negócios” no local em questão; e/ou
- O Terceiro faz referência a contribuições políticas ou de caridade como uma forma de influenciar a ação oficial.

2.6 Política de Proteção ao Meio Ambiente

A **Cobram** desenvolve suas atividades sempre com o intuito de reduzir ao máximo os impactos ambientais. Constantemente, reavalia e implanta procedimentos que otimizam o uso de energia elétrica e água, praticando e incentivando a reciclagem, dentre outros. Em razão disso, os colaboradores devem contribuir com tais práticas e com o meio-ambiente.

De acordo com as políticas internas da Empresa e em razão do estrito cumprimento da legislação vigente, regulamentações ambientais, além das políticas públicas, a **Cobram**, sempre que possível, dará preferência a fornecedores que trabalhem para sustentar, proteger e recuperar o meio ambiente, por meio de economia de recursos, reciclagem, tratamento ou destinação de resíduos, assim como outras ações estruturantes ou de recuperação do meio ambiente.

3PACTOS INTERNACIONAIS

A **Cobram** é signatária do “*Pacto Global sobre Direitos Humanos, Trabalho, Meio Ambiente e Combate à Corrupção*” da ONU(www.unglobalcompact.org), cujo objetivo é o de mobilizar a comunidade empresarial internacional para a adoção de valores fundamentais e internacionalmente aceitos em suas práticas empresariais nas áreas de direitos humanos, relações de trabalho, meio ambiente e combate à corrupção, refletidos em 10 princípios, assim resumidos:

- As empresas devem apoiar e respeitar a proteção de direitos humanos reconhecidos internacionalmente;
- Assegurar-se de sua não participação em violações destes direitos;
- As empresas devem apoiar a liberdade de associação e o reconhecimento efetivo do direito à negociação coletiva;
- A eliminação de todas as formas de trabalho forçado ou compulsório;
- A abolição efetiva do trabalho infantil;
- Eliminar a discriminação no emprego;
- As empresas devem apoiar uma abordagem preventiva aos desafios ambientais;

- Desenvolver iniciativas para promover maior responsabilidade ambiental;
- Incentivar o desenvolvimento e difusão de tecnologias ambientalmente amigáveis;
- As empresas devem combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive extorsão e propina.

A **Cobram** é signatária, também, dos “Princípios de Empoderamento das Mulheres” criados pelo Pacto Global e ONU Mulheres para orientar as empresas em como avançar na equidade de gênero em relação a seu público interno, cadeia de valor e comunidade, e cujos 7 princípios básicos são:

- Estabelecer liderança corporativa de alto nível para igualdade de gênero;
- Tratar mulheres e homens de forma justa no trabalho – respeitar e apoiar os direitos humanos e a não discriminação;
- Garantir saúde, segurança e bem-estar das trabalhadoras e trabalhadores;
- Promover a educação, a capacitação e o desenvolvimento profissional das mulheres;
- Apoiar o empreendedorismo de mulheres e promover políticas de empoderamento das mulheres através das cadeias de fornecedores e de comunicação e marketing;
- Promover a igualdade por meio de iniciativas voltadas às comunidades e do engajamento social; e
- Medir, documentar e publicar os progressos da empresa na promoção da igualdade de gênero.

4 RESPONSABILIDADES INDIVIDUAIS

4.1 Informações de Propriedade da Empresa e sua Confidencialidade

Os colaboradores têm a obrigação de proteger e não divulgar informações confidenciais que possam obter no desenvolvimento de suas atividades na **Cobram**, independentemente de sua forma.

A sua obrigação de proteger as informações confidenciais não se limita a protegê-las contra o uso indevido, mas, outrossim, utilizá-las somente para o desempenho de seus deveres profissionais. O colaborador não deve divulgar informações confidenciais sobre qualquer cliente, fornecedor, ou empregado da **Cobram** a qualquer pessoa não autorizada expressamente (inclusive outros colaboradores). Exemplos destas informações incluem: sistemas, informações de carteiras de clientes ou processos que apresentem a **Cobram** a oportunidade de obter vantagem sobre concorrentes;

informações não públicas sobre as operações da Empresa; resultados, estratégias e projeções; informações não públicas sobre os planos e processos de negócios, e sobre relacionamentos com clientes; informações não públicas de funcionários; informações não públicas recebidas no curso de seu trabalho ou missão sobre clientes, fornecedores e distribuidores; e informações não públicas sobre a tecnologia, sistemas, produtos e serviços da **Cobram**.

O colaborador deverá adotar medidas de precaução para evitar a divulgação não autorizada das informações confidenciais. Assim sendo, o colaborador deverá também tomar as providências necessárias para garantir que os documentos relacionados ao negócio sejam produzidos, copiados, enviados por fac-símile ou e-mail, transportados, arquivados, armazenados e descartados da forma projetada para evitar o acesso não autorizado a estas informações.

O colaborador também deve garantir que o acesso a áreas de trabalho e computadores, seja devidamente controlado, não devendo discutir assuntos delicados nem informações pessoais ou confidenciais em locais públicos como elevadores, passagens, restaurantes, banheiros e meios de transporte públicos, pela internet ou por qualquer outro meio eletrônico (inclusive *blogs* e sites de relacionamento pessoal/social), e deve ter cuidado ao usar telefones celulares ou outros dispositivos de comunicação ou serviços de transmissão de mensagens.

4.2 Relações e Comportamento no Ambiente de Trabalho

A **Cobram** preza por um ambiente de trabalho seguro, saudável, ético, respeitoso e harmonioso. A Empresa não permite nem tolera qualquer tipo de discriminação, preconceito ou tratamento vexatório entre colaboradores ou por parte dos colaboradores com fornecedores, clientes ou terceiros.

A **Cobram** conta com um relacionamento interpessoal cortês, educado, evitando ofensas pessoais, brincadeiras de duplo sentido e o uso de apelidos e palavras de baixo calão, evitando ofensas, discussões e conflitos durante a jornada de trabalho.

Deve-se zelar pelos equipamentos e materiais da Empresa de maneira a evitar acidentes, perdas, estragos e prejuízos.

Quando disponibilizado pela Empresa, a utilização de veículos deve ser feita de maneira consciente, respeitando a legislação de trânsito e mantendo-os sempre limpos.

É responsabilidade de cada um dos colaboradores a preservação da ordem em todos os recintos da **Cobram**, especialmente os de uso comum, tais como banheiros, refeitórios, escadas e corredores, salas de reunião, dentre outros.

Caso alguém cometa algum delito/furto nas dependências da Empresa, esta adotará todas as medidas legais cabíveis.

4.3 Diversidades Étnicas, Socioeconômicas, Culturais, Religiosas e Sexuais

É expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória de qualquer natureza (raça, cor, idade, sexo, orientação sexual, religião, incapacidade física ou mental, preceitos étnicos, condição sócio-cultural, nacionalidade ou estado civil) dirigida a qualquer pessoa.

4.4 Assédio Moral e Sexual

Não será admitido nenhum tipo de assédio moral ou sexual. As condutas de assédio moral são aquelas capazes denegrir a dignidade de qualquer pessoa ou que gerem um ambiente de trabalho intimidador, hostil ou ofensivo. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como propostas repetidas ou insinuações sexuais verbais, gestuais ou físicas.

4.5 Trabalho Infantil

Não será admitida sob nenhuma forma a contratação de trabalho infantil, salvo na condição de aprendiz, nos estritos termos definidos pelo Estatuto da Criança e Adolescente.

4.6 Relacionamentos Íntimos

A **Cobram** não permite relacionamento amoroso entre colaboradores que tenham grau de subordinação ou que direta ou indiretamente possa influenciar nas atividades do parceiro.

Situações que configurem a situação acima descrita deverão ser comunicadas ao superior imediato, devendo ser verificada a possibilidade de remanejamento de um dos colaboradores para outra área da Empresa ou, em último caso, o desligamento de uma das partes.

Para os casos permitidos, onde não haja subordinação, a **Cobram** exige que as partes se relacionem dentro de suas dependências como colegas de trabalho, não deixando o relacionamento do casal influenciar em suas posturas profissionais.

4.7 Saúde e Segurança no Trabalho

A **Cobram** garante a todos os seus colaboradores condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas.

Em casos de trabalhos que necessitem um uso de EPI – Equipamento de Proteção Individual, referido equipamento será fornecido pela empresa e deverá ser usado conforme orientação e indicação do superior hierárquico.

Contudo, é de responsabilidade dos colaboradores estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e na prestação de serviço externo.

Terceiros também devem seguir os padrões de segurança da empresa, passando por um processo de integração antes do início de qualquer atividade a ser desenvolvida no ambiente de trabalho da **Cobram**.

Os Terceiros somente terão acesso às áreas definidas para prestação dos serviços contratados, mediante identificação e devidamente autorizados pelo colaborador interno responsável.

4.8 Recebimento de Correspondências e Mercadorias

Os colaboradores não estão autorizados a receber correspondências e/ou mercadorias diversas, exceto aqueles que têm como uma de suas atividades a realização dessa tarefa.

O recebimento indevido de correspondências/mercadorias pode acarretar problemas de cunho financeiro e/ou judicial à Empresa. Portanto, somente pessoas previamente autorizadas estão habilitadas a fazer este tipo de tarefa.

Caso a **Cobram** sofra algum tipo de cobrança e/ou prejuízo em função de recebimento indevido mercadorias ou correspondências que não tenham sido encaminhadas aos seus destinatários, os responsáveis poderão sofrer punições e/ou demissões por justa causa.

Os colaboradores não devem divulgar o endereço da Empresa para recebimento/entrega de correspondências e/ou encomendas particulares.

4.9 Utilização de Sistemas de Informática, Telefones e Correios Eletrônicos

Os computadores, telefones e outros dispositivos de comunicação eletrônica com acesso à internet e e-mail são disponibilizados pela Empresa para uso no desenvolvimento das atividades exercidas pelo colaborador e para capacitá-lo a desenvolver tarefas relacionadas ao seu trabalho.

Respeitados os limites permitidos pelas leis e regulamentos aplicáveis, a **Cobram** pode monitorar e gravar o uso de equipamentos e serviços prestados por seus colaboradores, motivo pelo qual não deve ser considerada invasão de privacidade o monitoramento pela Empresa das mensagens eletrônicas e dos equipamentos eletrônicos disponibilizados aos colaboradores para o exercício de suas tarefas relacionadas ao seu trabalho.

A **Cobram** não tolerará o uso de seus sistemas de informática, inclusive serviços de correio eletrônico e/ou internet e/ou participação em redes sociais e similares de maneira que possa causar embaraços ou prejudicar a reputação e/ou interesse da empresa; assim como a criação de um ambiente de trabalho hostil e/ou ofensivo, incluindo, mas não limitado, a transmissão ou a troca de fotos, vídeos ou outros tipos de comunicações e relatos que sejam degradantes ou ofensivos a qualquer indivíduo ou grupo.

Caso um colaborador receba um e-mail inadequado de outro colaborador, deve reportá-lo imediatamente ao seu superior ou no canal de denúncia da **Cobram**. Se um colaborador receber um e-mail inadequado de fonte externa, deve excluí-lo imediatamente e avisar ao remetente que não deverá mais encaminhar e-mails similares no futuro. O colaborador não deve retransmitir e-mails inadequados a outros colaboradores. Além disso, o colaborador não deve encaminhar nenhum e-mail inadequado a endereços externos, mesmo que seja para o seu computador pessoal.

Os sistemas da **Cobram** não devem ser usados para iniciar, baixar, transmitir ou trocar imagens ou textos eletrônicos de natureza sexual ou contendo imagens étnicas distorcidas, apelidos raciais ou qualquer outro material de natureza persecutória, ofensiva ou lasciva.

A Empresa, quando constatar irregularidades através de monitoramento, se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear o uso da internet e serviço de correio eletrônico corporativo pelos colaboradores, assim como aplicar as penalidades cabíveis por seu uso inapropriado e contrário às políticas internas e legislações pertinentes.

4.10 Criação e Gestão de Informações

As informações e os registros utilizados e controlados pela **Cobram** devem ser fidedignos e completos. O colaborador é responsável pela integridade dos dados e das informações, inclusive dos relatórios e documentos sob seu controle. Os registros devem ser mantidos com detalhes suficientes, de forma a refletir fielmente todas as transações da Empresa.

As listagens de clientes, fornecedores, prestadores de serviços e afins são de propriedade da **Cobram**, sendo vedada a divulgação e utilização de aludidas listagens para qualquer outro fim, sem expressa e prévia autorização escrita da **Cobram**.

O colaborador deverá manter arquivos de “*backup*” das informações acima mencionadas e que possa obter no desenvolvimento de suas atividades na **Cobram** de forma a garantir que tais informações não sejam perdidas em razão de alguma falha de equipamento. A forma de armazenamento, regras específicas, procedimentos e equipamentos necessários para referidos “*backups*” serão fornecidos pelo departamento de TI da empresa e estarão sujeitos às regras de propriedade e confidencialidade.

Quando deixar de trabalhar na **Cobram**, o colaborador não poderá divulgar, tampouco utilizar as informações confidenciais de propriedade da Empresa e deverá devolver imediatamente qualquer cópia destas informações.

A inobservância dessas recomendações pelo colaborador poderá acarretar a propositura de medidas legais cabíveis pela Empresa.

4.11 Senhas Particulares

É proibido compartilhar as senhas de acesso à rede e aos sistemas internos com os colegas de trabalho e/ou pessoas não vinculadas à Empresa, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.

Todas as atividades efetuadas são registradas e associadas à senha do usuário, de modo a responsabilizá-lo no caso de irregularidades ocasionadas por seu uso indevido.

4.12 Atualização dos dados cadastrais

É dever de cada colaborador informar ao Departamento de Recursos Humanos qualquer alteração de dados pessoais (domicílio, número de telefone, estado civil, eventual alteração de sobrenome, dependentes, dentre outros), além de afastamentos concedidos pelo INSS ou atestados médicos.

As alterações relativas às informações pessoais, domicílio, estado civil, dependentes, dentre outras deverão ser comprovadas com cópia de documentos, tais como: comprovação de endereço (contas de água, luz ou telefone), certidão de casamento/união estável, certidão de nascimento, certidão de óbito etc.

4.13 Relógio e Registro de Ponto

A **Cobram** utiliza o Registro de Ponto e seu correto apontamento é de responsabilidade de cada funcionário. Este apontamento é obrigatório, devendo ser feito diariamente, quatro vezes ao dia (entrada, almoço, retorno do almoço e saída) de acordo com o contrato de trabalho de cada colaborador.

Caso verifique que não houve o apontamento correto, o colaborador deverá informar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos.

As faltas e atrasos não justificados serão descontados em sua integralidade, conforme as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais legislações aplicáveis.

4.14 Refeições

Quando disponível, as refeições deverão ser feitas em local próprio, não sendo permitido qualquer tipo de refeição nas estações de trabalho, exceto pequenos lanches, desde que não ocasionem transtornos ao ambiente de trabalho.

4.15 Fumo

É expressamente proibido fumar no local de trabalho.

4.16 Consumo de Bebidas Alcoólicas e Drogas Ilegais

A **Cobram** não permite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas dentro de suas instalações, nem que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho, inclusive em viagens, eventos, treinamentos, refeições ou em negócios externos realizados para a Empresa.

O colaborador que for flagrado consumindo bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro do ambiente de trabalho ou que esteja trabalhando sob efeito delas estará sujeito às penalidades internas (advertência verbal e escrita, suspensão ou demissão, conforme previsto na legislação), adoção das medidas judiciais cabíveis, além da comunicação à autoridade policial, quando o caso.

4.17 Apresentação Pessoal e Utilização de Uniforme

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da **Cobram** e, por essa razão, devem preocupar-se em usar roupas e acessórios que valorizem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. A apresentação pessoal deverá ser de acordo com o bom senso e discrição, evitando o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho.

Quando adotado, o uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, sendo de responsabilidade do colaborador a conservação e limpeza.

O colaborador deve evitar a utilização de uniforme fora do ambiente de trabalho. O colaborador que esteja utilizando o uniforme da Empresa em atos externos que envolvam ocorrências policiais ou quaisquer atos que possam denegrir a imagem da Empresa estará sujeito às penalidades internas aplicáveis.

4.18 Propriedade da Empresa

O colaborador está ciente de que todos os equipamentos (computadores, telefones celulares, máquinas, móveis, veículos, etc) e outras ferramentas fornecidas a ele pela **Cobram** para uso durante o trabalho são propriedade da Empresa e autoriza a **Cobram**, a verificar, a qualquer momento, sua forma de uso e conteúdo, bem como requerer sua devolução imediata, sendo vedada a sua utilização fora do expediente profissional, ou ainda, para fins particulares ou diversos do estabelecido em seu contrato, salvo mediante expresso e formal consentimento da Diretoria, e em caráter extraordinário.

Ao término da relação entre o colaborador e a Empresa, devem ser devolvidos os equipamentos e ferramentas de trabalho disponibilizadas exclusivamente para o

exercício das funções. Os itens fornecidos aos colaboradores devem ser devolvidos para a Empresa em seu perfeito funcionamento e condições de reutilização. Caso seja constatada destruição, dano e mau uso dos itens fornecidos, o colaborador deverá ressarcir o produto ou seu respectivo valor à Empresa.

Para os ressarcimentos, a **Cobram** considerará a especificação idêntica ou similar do produto danificado/destruído, ou ainda o curso de eventual reparo necessário.

5 GESTÃO DO CÓDIGO

5.1 Auditoria e Monitoramento

A **Cobram** auditará e monitorará periodicamente a conformidade com esta política através de avaliações programadas e aleatórias de conformidade de combate à corrupção e outras iniciativas de monitoramento, tanto internas como externas. Todos os colaboradores da empresa serão solicitados a executar certificações periódicas de conformidade com a política, bem como a participar e concluir com êxito o treinamento relacionado com o combate à corrupção.

5.2 Violações ao Código de Conduta e Ética

O conhecimento e cumprimento das políticas e práticas expressas neste Código é de inteira responsabilidade de cada colaborador ou Terceiro.

Caso seja constatada conduta inadequada ou descumprimento de qualquer disposição estabelecida neste Código, serão adotadas as medidas disciplinares cabíveis, sujeitas, inclusive, à advertências, suspensões e demissões por justa causa, sempre garantindo o pleno e amplo direito de defesa e argumentação das partes envolvidas, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

Caso algum colaborador identifique ou tenha suspeita de que o presente Código de Conduta e Ética esteja sendo violado, ou haja possibilidade ou iminência de ser violado, deverá denunciar a conduta por meio do canal de denúncias no seguinte *website*: www.cobram.com.br/canal-de-denuncia ou pelo e-mail denuncia@cobram.com.br.

A omissão do colaborador diante do conhecimento de possíveis violações por outros colaboradores ou fornecedores, será igualmente considerada conduta faltosa e antiética.

Todas as denúncias serão tratadas como confidenciais e serão usadas somente com a finalidade de abordar o problema específico relatado. Esses relatórios serão compartilhados pela diretoria da **Cobram** e outros indivíduos autorizados somente com base na necessidade de conhecimento.

A menos que agindo de má fé, os colaboradores da Empresa não estarão sujeitos a represálias por relatar informações de possíveis violações.

5.3 Contato

Em caso de dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar, o colaborador deve procurar o Departamento de Recursos Humanos da Empresa.

5.4 Termo de Ciência e Comprometimento

Todos os colaboradores e Terceiros deverão ler atentamente este Código de Conduta e Ética, preencher e assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade e entregá-lo para seu superior imediato, uma vez que o termo ficará arquivado. O fato de não entregá-lo não prejudica a aplicabilidade deste Código de Conduta e Ética ou de qualquer de suas disposições.

5.5 Dispensa ou Exceções ao Código de Conduta

Qualquer dispensa do cumprimento das regras referentes a este Código de Conduta e Ética necessita de aprovação prévia e expressa dos membros da Diretoria da **Cobram**, que receberá por intermédio do departamento de Recursos Humanos as solicitações de dispensa, assim como suas justificativas.