

# CÓDIGO DE ÉTICA



## ÍNDICE

<b>1. MISSÃO, VISÃO E VALORES</b> .....	03
<b>2. OBJETIVO</b> .....	04
<b>3. APLICABILIDADE</b> .....	04
<b>4. DENTRO DA SEREDE</b> .....	04
4.1. Atitude .....	04
4.2. Liderança .....	06
4.3. Recursos .....	06
4.4. Informações Confidenciais .....	08
4.5. Comunicação e uso de ferramentas colaborativas .....	09
4.6. Livros, Registros e Relatórios .....	09
4.7. Conflito de Interesses .....	10
4.8. Segurança e Saúde .....	11
4.9. Contratação e uso do trabalho .....	11
<b>5. FORA DA SEREDE</b> .....	12
5.1. Contato com Órgãos Públicos e Mídia.....	12
5.2. Responsabilidade Socioambiental .....	12
5.3. Relações com Clientes .....	12
5.4. Relações com Fornecedores .....	13
5.5. Relações Sociais na WEB .....	14
5.6. Relações com quaisquer pessoas ou entidades .....	14
5.6.1. Licitações e Contratos .....	15
5.7. Presentes, Brindes e Eventos .....	15
5.8. Condução do Negócio .....	16
<b>6. PENALIDADES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	16
<b>7. COMO PARTICIPAR?</b> .....	17
7.1. Dúvidas, Críticas e Sugestões .....	17
7.2. Denúncias .....	17
7.3. Comitê de Ética e Comitê Antifraude e Anticorrupção e Agentes de Ética. ....	18
7.4. Da Publicidade .....	18
7.5. Vigência.....	18

## 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

### MISSÃO:

- Ser um centro de excelência na prestação de serviços de redes de telecomunicações, garantindo a satisfação do cliente final por meio de processos inovadores, uso racional da tecnologia, custos eficientes e valorização dos nossos colaboradores.

### VISÃO:

- Sermos reconhecidos como a melhor empresa de prestação de serviços de operação e manutenção de redes de telecomunicações do Brasil.

### VALORES:

- **Ética:** Almejamos ser reconhecidos por uma conduta clara e socialmente responsável em que a transparência e a adoção de princípios éticos sejam base das nossas relações com colaboradores e clientes.
- **Excelência:** Objetivamos prestar serviços de forma completa e com toda a maestria possível, atuando como centro de excelência na prestação de serviços de redes de telecomunicações.
- **Qualidade:** Entendemos que a qualidade é fundamental em todos os nossos serviços, estando presente também como meta diária de nossos atendimentos aos clientes.
- **Meritocracia:** Buscamos o mérito, associado ao reconhecimento e à recompensa, como linha norteadora das nossas ações internas e externas.
- **Foco no cliente:** Acreditamos que o cliente é a razão de ser da nossa empresa. É a ele que dedicamos a melhor prestação de serviços de operação e manutenção de redes de telecomunicações.
- **Gestão para resultados:** Focamos a ampliação dos resultados da organização por meio de um sistema de gestão sustentável, planejada e estratégica.
- **Flexibilidade:** Investimos em tecnologia de rede avançada para oferecer aos clientes a flexibilidade organizacional necessária para reagir rapidamente às mudanças de mercado, atender às novas demandas e colaborar globalmente.
- **Pragmatismo:** Tomamos como critério de atuação em nossas ações a praticidade, a agilidade e o atendimento direto aos nossos clientes.

## **2. OBJETIVO**

Este Código de Ética tem como objetivo servir de diretriz para as atitudes e comportamentos de todos os colaboradores, fornecedores, terceirizados, representantes e parceiros comerciais em todas as suas atividades com a SEREDE. Ele reflete os princípios e valores organizacionais que devem orientar as atitudes e os comportamentos de todos os colaboradores, fazendo com que as nossas ações sejam exemplos para sociedade em que vivemos. Cada colaborador tem o dever de reforçar o cumprimento destas regras, praticando-as no seu dia a dia. Todos nós devemos segui-las independentemente do nível hierárquico.

## **3. APLICABILIDADE**

O presente Código aplica-se a todos que mantenham relacionamento com a Companhia, tais como: colaboradores, independentemente de nível hierárquico, incluindo diretores, estagiários e jovens aprendizes. Também deve ser seguido pelos nossos fornecedores, terceirizados, representantes e parceiros comerciais em todas as suas atividades com a SEREDE. Aplica-se a todas as pessoas listadas anteriormente ainda que em gozo de licença ou período de afastamento, bem como no período de 6 (seis) meses, contando da dispensa, demissão ou aposentadoria, salvo casos expressa e especificamente autorizados pelo Comitê de Ética ou por lei.

As políticas, normas e procedimentos internos devem ser cumpridos e, quando necessário, devemos nos orientar pela regra que aborde as temáticas de forma mais restritiva.

É importante você saber que as determinações da Política de Segurança da Informação disponíveis na Intranet SEREDE, também se aplicam a todos os colaboradores, sendo obrigatória a sua leitura e aceite formal.

## **4. DENTRO DA SEREDE**

### **4.1. Atitude**

A diversidade é fonte da nossa cultura. Dessa forma, é inaceitável qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente à raça, origem, sexo, idade, religião, orientação sexual, deficiência física e mental, condição sociocultural, dentre outros.

Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física ou verbal, assédio moral ou sexual, ou seja, não são tolerados no ambiente de trabalho constrangimentos, ofensas, humilhações ou qualquer outro comportamento que implique em violência psicológica ou que afete negativamente a autoestima da pessoa.

A SEREDE respeita as convicções pessoais de seus colaboradores. No entanto, qualquer forma de campanha ou distribuição de material envolvendo política ou religião deve ser mantida fora do ambiente de trabalho. É proibida a prática de manifestações político-partidárias nas dependências e nos veículos de frota e agregados da SEREDE, bem como utilizar o nome ou a marca da companhia em vínculo com essas atividades. É importante ressaltar que todo colaborador fazendo uso de uniforme, deverá zelar pela reputação da companhia.

Você deve manter sempre uma conduta respeitosa com outros colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes, valorizando o relacionamento transparente e íntegro. Espera-se também uma atuação em parceria para o atendimento das necessidades das diversas áreas de forma a atingir a estratégia global e os objetivos da SEREDE.

Durante o expediente, você deve se dedicar ao exercício das suas funções e respeitar os compromissos e horários. Convide para reuniões somente os colaboradores cuja participação seja necessária.

O consumo de álcool e drogas compromete a saúde e o desempenho profissional, prejudica o ambiente de trabalho e afeta a imagem da companhia. Dessa forma, é expressamente proibido trabalhar sob efeito ou fazer uso de drogas ilegais ou de álcool ao longo da jornada de trabalho.

É expressamente proibido o uso de bebidas alcoólicas e drogas ilícitas durante a participação em eventos institucionais, reuniões comemorativas e confraternizações, dentro das dependências da empresa e/ou durante a jornada de trabalho.

O descumprimento desta norma é considerado falta grave, passível de sanções disciplinares e legais cabíveis.

Em respeito à legislação vigente e devido aos males trazidos aos fumantes passivos, é proibido fumar em qualquer ambiente dos estabelecimentos da SEREDE, veículos em serviço ou ainda durante o atendimento aos clientes (residências e empresas).

## 4.2. Liderança

É essencial a atuação dos nossos Gestores (Diretores, Gerentes, Coordenadores e Supervisores) dentro das premissas deste Código, mantendo clima de respeito e de confiança, dando tratamento igualitário a cada um de sua equipe e servindo de exemplo na prática das diretrizes éticas para colaboradores e terceiros.

Os Gestores deverão transmitir às suas respectivas equipes os princípios constantes deste Código de forma a permitir sua ampla divulgação no ambiente de trabalho, devendo zelar pelo seu uso, apresentando ao Comitê de Ética recomendações para sua atualização e aprimoramento. Devem certificar-se de que a equipe está recebendo treinamento contínuo e adequado, além de informações atualizadas sobre as políticas da Empresa. É importante também que mantenham a equipe informada a respeito de procedimentos e padrões corporativos para o cumprimento das normas.

É dever dos Gestores garantir que o comportamento de colaboradores de sua equipe esteja alinhado aos valores da SEREDE e às práticas descritas neste Código e sua comprovada omissão diante de descumprimentos poderá caracterizar corresponsabilidade sobre atos infratores.

## 4.3. Recursos

Use de forma adequada todos os bens e recursos disponibilizados pela SEREDE, sempre evitando o desperdício ou mau uso. Isto vale tanto para bens tangíveis (instalações, equipamentos, computadores, ferramental, terminais administrativos, materiais de escritório, automóveis, serviços de transporte, recursos financeiros etc.) como para bens intangíveis (direitos sobre marcas e patentes, bancos de dados, informações etc.), inclusive bens tangíveis e intangíveis de propriedade dos nossos clientes, fornecedores e contratantes. No caso específico de uso de automóveis da SEREDE, utilize-os somente para fins profissionais e mantenha-se obediente à legislação de trânsito, sob pena de aplicação das sanções disciplinares e legais cabíveis.

O acesso às instalações da SEREDE e dos contratantes deve ser exclusiva de colaboradores devidamente autorizados e identificados. Desta forma, fica vedado ao colaborador facilitar ou conduzir visitantes, salvo prévia e formalmente autorizado pelo gerente da área.

Os pedidos de reembolso devem refletir exatamente os gastos incorridos. Eventos e refeições para colaboradores às expensas da SEREDE só podem ocorrer quando forem aprovados previamente por Gestor devidamente autorizado, conforme normas internas.

O uso de combustível fornecido pela SEREDE é restrito à realização das atividades profissionais. As solicitações de cotas extras de combustíveis serão auditadas e as constatações de irregularidades serão passíveis de medidas cabíveis.

É proibida a apropriação indevida e a venda de material e equipamentos de propriedade da empresa e dos contratantes.

Os sistemas eletrônicos e recursos da SEREDE são exclusivamente para fins profissionais, sendo proibida a sua utilização para fins pessoais.

Para garantir o devido uso e a proteção das informações confidenciais, a SEREDE se reserva ao direito de monitorar o uso dos sistemas eletrônicos. Acessar sites ou encaminhar mensagens eletrônicas relacionados a qualquer tipo de discriminação, a conteúdo sexual ou a outros temas inapropriados para o ambiente de trabalho são condutas proibidas.

A marca SEREDE é um ativo importante da Companhia e só pode ser utilizada mediante ciência e autorização das gerências responsáveis. Seu padrão está disponível no manual da marca na Intranet da SEREDE. Nenhum terceiro ou parceiro comercial pode fazer uso da marca SEREDE sem a prévia autorização da Companhia. Esta medida garante a padronização visual e da linguagem da SEREDE, além de evitar multas e processos judiciais. Os colaboradores e terceiros também são proibidos de postar na internet e/ou qualquer rede social fotos com crachá, uniforme ou qualquer outra forma que identifique a marca da empresa.

A utilização da marca SEREDE é para uso exclusivo interno. Sua divulgação só poderá ser realizada mediante autorização da área de Comunicação. As postagens indevidas, com uso de uniforme ou crachá, ou ainda das nossas dependências, sejam por fotos ou vídeos, que exponham a marca SEREDE podem gerar consequências negativas para a reputação da empresa. A divulgação da marca, do nome ou da imagem da empresa, vinculada a situações constrangedoras na mídia, estão sujeitos às sanções disciplinares cabíveis.

#### 4.4. Informações Confidenciais

O uso de informações classificadas como confidenciais deve ser exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido utilizá-las em benefício próprio, de familiares, amigos ou qualquer terceiro.

O uso das credenciais (ID, senhas, crachás e *bottons*) é individual e intransferível, sendo proibido o seu compartilhamento em qualquer nível. O descumprimento desta norma é considerado falta grave, passível de sanções disciplinares e legais cabíveis.

O colaborador é responsável unicamente pelo registro do seu ponto de frequência, sendo terminantemente proibido o registro do ponto para outro colaborador.

Informações relevantes, tais como pesquisas, metodologias de negócio e quaisquer relatórios ou dados confidenciais, especialmente aqueles de grande relevância comercial e relacionadas às estratégias da Companhia, não devem ficar expostas em estações de trabalho, impressoras e salas de reunião. Essas informações podem ser um diferencial competitivo da SEREDE e fazem parte do seu patrimônio intelectual. Tais informações devem ser armazenadas de forma segura e jamais compartilhadas com os concorrentes.

Não é possível fazer uso dos conhecimentos e atividades técnicas em benefício próprio, sendo proibido acessar dados pessoais, bem como fazer uso de interceptação dos sistemas de telecomunicações dos clientes, exceto para atividades de testes previstas no procedimento operacional padrão. Além das sanções disciplinares cabíveis, os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação penal e cível.

Tudo que for produzido por você, no exercício de suas funções, é de propriedade da SEREDE, não sendo permitido apagar, destruir ou levar essas informações ao encerrar seu contrato de trabalho.

Evite qualquer conversa, seja presencial ou por telefone, envolvendo informações confidenciais ou competitivas quando você estiver em locais públicos como elevadores, restaurantes, táxis, aeroportos ou aviões, assim como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, *web pages* pessoais, aplicativos de mensagens, blogs e redes sociais.

A troca de informações sensíveis entre concorrentes é terminantemente proibida. Tenha especial cuidado quando presente em reuniões com



associações e sindicatos e trabalhos de *benchmarking*. Tal compromisso se mantém após o término do seu contrato de trabalho com a SEREDE.

#### **4.5. Comunicação e uso de ferramentas colaborativas**

Os registros de negócio e as comunicações devem ser concisos e exatos. Evite exageros, linguagem figurada ou especulações. Na hora de escrever e-mails, seja direto e assertivo e evite incluir muitas pessoas em cópia, para não desperdiçar seu tempo útil e dos demais colaboradores e terceiros.

Todos os e-mails devem ser respondidos com a máxima rapidez possível. Nos casos em que não for possível uma resposta rápida, você deve confirmar ao remetente o recebimento do e-mail e informar que está apurando as informações solicitadas e, quando possível, estabelecer um prazo para o envio das mesmas.

Toda informação gerada nos canais de comunicação interna (por exemplo, Intranet, rede, e-mails) deve ser pautada nos princípios deste Código, sendo o autor da publicação responsável por ela, independentemente da fonte original.

É responsabilidade do colaborador zelar pela qualidade do conteúdo que publica. O uso indevido de e-mails, aplicativos de mensagens, imagens, dados do perfil, comentários sobre notícias, anúncio nos classificados e outras formas de conteúdo é passível de apuração e/ou exclusão pelos canais internos competentes.

Lembre-se de que tudo o que você escreve pode se tornar público.

#### **4.6. Livros, Registros e Relatórios**

A SEREDE confia em informações seguras para tomar decisões de negócio responsáveis. Para isso, você deve manter todos os registros da Companhia precisos e corretos.

Nenhum registro com informação falsa deve ser feito em qualquer livro ou conta da SEREDE. Os recursos da Companhia não devem ser usados para qualquer propósito diferente do descrito nos documentos que suportam os pagamentos. Isto inclui registros financeiros, técnicos, de segurança e de pessoal.

Todos os livros, registros e contas devem refletir as transações e os eventos em conformidade com os princípios de contabilidade geralmente aceitos, das metodologias internas aplicáveis e dos controles internos.

É proibido coagir, manipular, enganar ou dificultar qualquer parte interna ou externa envolvida em trabalhos de auditoria, fiscalização e qualquer outra forma de inspeção administrativa, regulatória ou judicial. Em caso de auditoria ou fiscalização, todo colaborador deve contribuir com as informações e atenção necessária para o bom andamento do trabalho.

#### **4.7. Conflito de Interesses**

Conflito de interesse é definido como o comprometimento ou o envolvimento do colaborador com qualquer pessoa ou empresa com a qual a SEREDE concorra ou mantenha negócios, desde que esse relacionamento afete o julgamento ou a decisão do colaborador no desempenho de suas atribuições.

A SEREDE permite que parentes e cônjuges trabalhem na Companhia, mas não é permitido contratar ou manter parentes (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges ou companheiros em funções que haja uma relação hierárquica, direta ou indireta ou que respondam ao mesmo superior imediato. Ao indicar um parente, cônjuge ou companheira (o) para trabalhar na SEREDE, você deve informar esse vínculo ao setor de Recursos Humanos.

Se você já trabalha na SEREDE e possui parente, cônjuge ou companheira(o) na Companhia, deve também comunicar esse vínculo ao setor de Recursos Humanos.

Caso se estabeleça situação de relação íntima entre colaboradores que tenham, entre si, subordinação hierárquica, direta ou indireta ou que respondam ao mesmo superior imediato, a situação deve ser comunicada ao superior imediato ou ao setor de Recursos Humanos, para que a situação de conflito seja eliminada por meio de transferência interna.

É proibido aproveitar para seu ganho pessoal oportunidades de negócios que surtirem por meio do uso de informações ou cargo na SEREDE.

É vedado exercer atividades profissionais a serviço de empresas competidoras ou fornecedoras da SEREDE ou que conflitem com as atividades ou infrinjam as diretrizes e valores da SEREDE.

Atividades paralelas de ordem pessoal não podem impactar seu desempenho e dos demais colaboradores.

É proibido negociar produtos ou oferecer serviços no ambiente de trabalho da SEREDE e/ou utilizar-se do e-mail corporativo para esse fim, salvo em área destinada a esta finalidade como o Jornal Mural (classificados). A venda do produto ou serviço anunciado neste espaço deve ser efetivada fora da SEREDE.

É proibido realizar instalações e reparos após o primeiro ponto no ambiente da residência ou da empresa do cliente e/ou disponibilizar portas de banda larga fora do procedimento operacional padrão, em troca de favores e vantagens pessoais.

#### **4.8. Segurança e Saúde**

A SEREDE busca promover um ambiente de trabalho sadio, organizado e harmonioso, visando a valorização do ser humano, com bons níveis de higiene, ergonomia, equipamentos, proteção pessoal e tratamento adequado para a guarda e manuseio de material perigoso.

Deve-se observar todas as regras, práticas e leis que se aplicam às suas atividades para segurança e saúde, assim como tomar as precauções necessárias para sua proteção e de seus colegas de trabalho e visitantes, em atividades nos ambientes interno e externo.

A SEREDE oferece programas para melhoria da qualidade de vida de seus colaboradores. Para mais detalhes, consulte a Política de Segurança e Saúde disponível na Intranet SEREDE.

#### **4.9. Contratação e uso do trabalho**

A SEREDE contrata e utiliza o trabalho em conformidade com a legislação vigente e empreende esforços para prevenir que seus colaboradores sejam expostos a eventos inseguros e insalubres.

É proibida a utilização de aprendizes menores de idade em atividades de risco e insalubres.

A SEREDE respeita toda a legislação referente às relações com associações e sindicatos, sem restrições à liberdade de associação e de negociação.

## **5. FORA DA SEREDE**

### **5.1. Contato com Órgãos Públicos e Mídia**

A SEREDE possui áreas especialmente capacitadas para falar com órgãos públicos e mídia, que devem ser acionadas sempre que necessário.

Caso receba alguma ordem ou demanda judicial, bem como demandas de outros órgãos públicos, você deve fazer o encaminhamento imediato à Gerência Jurídica.

Todos os pedidos dos meios de comunicação e solicitações de entrevistas devem ser enviados à gerência responsável pela comunicação institucional com a imprensa. É proibido qualquer tipo de declaração que cite a SEREDE de forma direta ou indireta, sem a devida autorização prévia.

### **5.2. Responsabilidade Socioambiental**

Nossas operações são sujeitas à legislação ambiental. Temos o compromisso de minimizar qualquer impacto adverso ao meio ambiente, buscando armazenar apropriadamente materiais perigosos e procurando administrar o descarte dos produtos. Cumprir este compromisso só será possível com sua consciência e cooperação.

Você deve utilizar de forma otimizada os recursos disponíveis e contribuir com a coleta seletiva e reciclagem do lixo.

Evite impressões desnecessárias e desperdício de água, energia elétrica e combustível.

As equipes técnicas deverão zelar pelo correto descarte de resíduos e sobras de materiais provenientes da rotina de trabalho, atentando para o procedimento correto e padrão.

### **5.3. Relações com Clientes**

Você tem responsabilidade direta na construção de um relacionamento sólido e duradouro com nossos clientes. A SEREDE deve pautar sua atuação na identificação das necessidades de seus clientes e procurar satisfazê-las por meio de produtos e serviços de qualidade que correspondam às características anunciadas, sem falsas promessas. A credibilidade da SEREDE reside na nossa

capacidade de expressar as ofertas de maneira clara e sempre cumprir o que é acordado.

Sempre que você se deparar com um cliente que manifeste um problema ou demanda, trate-o com cortesia e procure auxiliá-lo de maneira proativa, independentemente de sua área de atuação na SEREDE.

No contato com os clientes, zele por sua apresentação pessoal, sempre utilizando o crachá e o uniforme completo da SEREDE. A sua apresentação pessoal não deve comprometer negativamente a imagem da SEREDE e dos seus contratantes.

O crachá, provisório ou definitivo, deve ser utilizado e permanecer visível durante a jornada de trabalho. Em caso de perda ou roubo, o colaborador deverá solicitar a sua segunda via junto ao setor de Recursos Humanos.

Você deve repudiar e denunciar qualquer forma de suborno ou influência por parte de cliente para favorecimento em negociações.

É terminantemente proibido o recebimento de dinheiro, vantagens ou favores relacionado direta ou indiretamente ao atendimento de clientes, mesmo que manifestado a voluntariedade do ato. O descumprimento desta norma é considerado falta grave, passível de sanções disciplinares e penais cabíveis.

#### **5.4. Relações com Fornecedores**

A escolha e contratação de fornecedores devem se basear em critérios técnicos, profissionais, éticos e de sustentabilidade.

As negociações devem ser conduzidas por meio de procedimentos formalmente definidos, que assegurem à SEREDE o melhor custo-benefício e não permitam decisões de interesse pessoal.

É atribuição exclusiva dos colaboradores da Gerência de Suprimentos a negociação e contratação de fornecedores.

Nenhum colaborador, independentemente de área e nível hierárquico, pode favorecer algum fornecedor em detrimento de outros. Todas as informações sobre o processo de contratação devem ser mantidas sob sigilo perante terceiros.

Você não deve negociar a contratação de parentes de primeiro ou segundo grau (pai, mãe, filhos, irmãos e tios), cônjuges, amigo ou empresa gerenciada ou controlada por eles para fornecimento de bens ou serviços.

Somente devem ser contratados os fornecedores e parceiros que respeitem, atuem e estejam de acordo com todas as legislações e regulamentações aplicáveis ao serviço ou produto contratado, além das regras e orientações de conduta deste Código. É responsabilidade dos colaboradores informar às Gerências responsáveis sobre dúvidas relativas à conduta e comportamento ético de empresas que notoriamente tenham má reputação no mercado.

As Gerências competentes devem manter permanentemente atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços. Os fornecedores e prestadores de serviços que desrespeitarem este Código deverão ser descredenciados.

Em caso de subcontratação, devidamente autorizada pelas áreas competentes da SEREDE, cabe à empresa contratada divulgar amplamente este Código aos seus fornecedores e parceiros.

Na relação com fornecedores, você deve disseminar os valores deste Código.

## **5.5. Relações Sociais na WEB**

Evite publicar questões relacionadas ao dia a dia da Serede e a sua rotina de trabalho na internet. A Serede não compartilha informações em redes sociais, bem como não possui perfil em redes sociais. Perfis que remetem ao nome da SEREDE – Serviços de Rede S.A. ou SEREDE S/A ou ainda SEREDE são considerados falsos e de uso ilegítimo da marca da nossa Companhia.

A imagem (logomarca ou qualquer outro símbolo institucional) não deve ser utilizada na criação de sites, blogs ou perfis sociais não oficiais.

## **5.6. Relações com quaisquer pessoas ou entidades**

É proibido oferecer ou receber qualquer forma de suborno ou praticar qualquer ato de corrupção (ativa ou passiva) com o intuito de exercer influência sobre qualquer dirigente público ou entidades públicas nacionais ou estrangeiras.

Portanto, é proibido qualquer tipo de comportamento antiético ou contrário às leis nacionais ou internacionais antissuborno ou anticorrupção aplicáveis à SEREDE.

É proibido financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática de atos ilícitos previstos em Lei ou utilizar-se de pessoas física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados, bem como é proibido dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### **5.6.1. Licitações e Contratos**

Com relação à licitações e contratos é proibido: (i) frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimento interno de contratação de empresas, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio; (ii) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de contratação; (iii) afastar ou procurar afastar contratado, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; (iv) fraudar contrato; (v) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para ser contratada; (vi) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com as empresas contratadas, sem autorização em lei, nos respectivos instrumentos contratuais; ou (vii) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com os contratados.

### **5.7. Presentes, Brindes e Eventos**

Presentes em dinheiro não podem ser aceitos sob qualquer hipótese. Brindes como cestas de final de ano, agendas, canetas, cadernos, calendários ou kits promocionais poderão ser recebidos, desde que seu valor de mercado não ultrapasse os valores especificados na Política de Brindes e outras Hospitalidades), caso contrário, deverão ser imediatamente devolvidos ao remetente, acompanhados da carta padrão de agradecimento e devolução disponível na Intranet da SEREDE no Canal de Ética. Você não pode aceitar gratificação ou favor de fornecedores ou clientes, inclusive quando se tratar de prestação de serviço particular.

É permitido, dentro de um relacionamento comercial normal, o pagamento pela SEREDE ou por terceiro de despesas relacionadas a refeições.

Convites para eventos externos (confraternização, treinamento, evento de relacionamento, entre outros), assim como patrocínios por terceiros de eventos corporativos para colaboradores, somente podem ser aceitos quando do interesse da SEREDE e após aprovação formal do Diretor da Área.

A emissão de passagens aéreas internacionais por terceiros para fins de trabalho somente é aceita excepcionalmente quando de interesse da SEREDE e após aprovação formal do Diretor Geral.

### **5.8. Condução do Negócio**

A SEREDE, na condução do seu Negócio, obedece às leis vigentes e respeita a livre concorrência. A Companhia repudia a exploração de mão de obra infantil, o trabalho escravo ou degradante e a corrupção em todas as suas formas, inclusive na sua relação com fornecedores e parceiros.

A SEREDE repudia qualquer forma de violação de segredos comerciais ou obtenção imprópria de informações confidenciais sobre produtos e serviços. Você não deve revelar ou incentivar outros a revelar ou usar qualquer segredo de comércio da Companhia ou de um concorrente. Esses segredos incluem desenvolvimentos técnicos, estratégias de vendas e informações de preços.

É proibido qualquer tipo de comportamento que possa levar o público a considerar a SEREDE antiética, anticompetitiva ou contrária às leis nacionais ou internacionais que regem o mercado. Não é admissível fazer comentários que possam afetar a imagem da Companhia ou contribuir para a divulgação de informações incorretas sobre nossos produtos, serviços ou dados operacionais e financeiros.

Para mais detalhes sobre essas leis e suas conformidades ou penalidades que ultrapassem o escopo deste Código, consulte a Gerência Jurídica.

## **6. PENALIDADES APLICÁVEIS EM CASO DE VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA**

Aos colaboradores que desrespeitarem ou transgredirem quaisquer normas deste Código de Ética ou das dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), serão aplicadas as seguintes penalidades:

- Termo de Conduta (advertência verbal);
- Advertência escrita;



- Suspensão de 1 (um) à 5 (cinco) dias de trabalho;
- Demissão por justa causa.

As penalidades acima descritas poderão ser aplicadas independente de sua ordem de indicação, tendo em vista a reincidência ou a gravidade da falta cometida.

## **7. COMO PARTICIPAR?**

### **7.1. Dúvidas, Críticas e Sugestões**

Este Código não é exaustivo. A SEREDE acredita que sua participação contribui para o aprimoramento das condutas éticas. A política de portas abertas da SEREDE encoraja você a trazer suas dúvidas, críticas ou sugestões sobre este Código ao seu superior imediato, ao Agente de Ética e ao Comitê de Ética.

Mais informações você encontra no Canal de Ética disponível na Intranet SEREDE.

### **7.2. Denúncias**

A SEREDE incentiva o diálogo entre os colaboradores como forma de tratar eventuais descumprimentos deste Código. Quando necessário, comunique a infração ao seu superior imediato, ao Agente de Ética ou ao Comitê de Ética. Todas as denúncias serão apuradas, sendo garantida a confidencialidade de todos os envolvidos e a ausência de qualquer retaliação.

A SEREDE repudia a prática da denúncia vazia, conspiratória ou vingativa. A denúncia é valorizada quando o colaborador, agindo de boa fé, tiver conhecimento de fatos, dados ou situações que possam prejudicar a SEREDE, seus colaboradores ou demais públicos de interesse da Companhia.

Será considerada transgressão às normas deste documento acusar falsamente alguém ou negar-se a cooperar com uma investigação. Também não serão toleradas represálias contra pessoas que efetuem denúncias de boa vontade, ainda naqueles casos em que seja comprovado que os denunciantes estavam equivocados.

As denúncias podem ser apresentadas anonimamente pelo telefone 0800-282-2088, pelo Canal de Ética na Intranet da SEREDE ou ainda por meio do Canal de Denúncias SEREDE na internet ([www.canaldedenuncias.com.br/SEREDE](http://www.canaldedenuncias.com.br/SEREDE)).

### **7.3. Comitê de Ética e Agentes de Ética**

O Comitê de Ética SEREDE foi criado pela Diretoria da SEREDE, após indicação do Comitê de Gestão da OI S.A.. O Comitê de Ética da SEREDE será composto por 5 (cinco) membros. O mandato dos membros do Comitê de Ética SEREDE é de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

O Comitê de Ética da SEREDE é responsável pela gestão do Código de Ética, bem como pela sua revisão, sempre que necessário. O Comitê de Ética também é responsável pela análise de todas as denúncias de transgressão deste Código, incluindo casos de fraude e corrupção.

O Comitê de Ética irá discutir e deliberar todos os casos de violação deste Código e aplicará as devidas penalidades, que serão comunicadas ao Conselho de Administração da SEREDE. As deliberações do Comitê de Ética seguirão seu Regimento Interno.

Os Agentes de Ética são selecionados pelo Comitê de Ética para suportá-lo na gestão da cultura ética, garantindo uniformidade no repasse das orientações corporativas e na tomada de decisões relativas ao tema. Trata-se de atividade voluntária, sem remuneração, ou qualquer tipo de estabilidade, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

### **7.4. Da Publicidade**

O Código de Ética SEREDE está disponível na Intranet da SEREDE e na internet ([www.SEREDE.com.br](http://www.SEREDE.com.br)). Os casos omissos ou ainda não previstos neste regulamento serão avaliados pelo Comitê de Ética.

### **7.5. Vigência**

O Código de Ética SEREDE entra em vigor a partir de sua publicação.

É imprescindível que você confirme, ao final da versão digital deste Código (disponível no Canal da Ética na Intranet da SEREDE), o conhecimento e aceite de seu conteúdo.

**Rio de Janeiro, 16 de novembro de 2016.**

Código de Ética - SEREDE

