

**Centro de recursos do canal indireto**

**Código de conduta**



**Instruções**

1. Personalize as seções destacadas do Código de conduta.
2. Forneça o Código de conduta a todos os executivos, diretores e funcionários (incluindo novos funcionários no momento da contratação).
3. Assegure-se de que os funcionários entendam suas funções e responsabilidades em relação ao compromisso da empresa com uma conduta ética e legal.
4. Cuide para que o Código de conduta seja publicado e/ou fique acessível a todos os funcionários.

**Como essa prática beneficia você?**

O Código de conduta ajuda que o trabalho de seus funcionários seja conduzido de forma ética, apropriada e dentro da legalidade.



|  |
| --- |
| **Descrição**  O Código de Conduta estabelece orientações fundamentais para funcionários, executivos e diretores no desempenho de suas funções e responsabilidades em conformidade com o compromisso da empresa com um comportamento  ético e legal. |



**Outros documentos a considerar**

* Treinamento sobre o Código de conduta

***Versão 1.0***

# **CÓDIGO DE CONDUTA**

**INTRODUÇÃO**

**A [inserir nome da empresa]**tem o compromisso de conduzir nossos negócios de forma ética e legal. Este documento estabelece as expectativas da Empresa e como devemos nos portar no dia a dia. Não é possível prever ou definir padrões de comportamento para cada situação que venha a surgir. Porém, devemos fazer uso do nosso melhor julgamento para exercer as responsabilidades do cargo de maneira ética, conforme a letra e o espírito deste documento, outras políticas da Empresa e as leis nacionais/locais. Este documento não visa a substituição de políticas mais detalhadas relacionadas a padrões de conduta, se aplicável.

Você não deve violar as leis e regulamentações vigentes durante o exercício de suas funções. Além disso, não deve se envolver em nenhuma conduta imprópria que possa comprometer a reputação da Empresa, seus clientes ou relacionamentos com terceiros, e deve evitar situações que aparentem ser impróprias. Subornos não devem ser oferecidos, solicitados, pagos nem aceitos.

Os recursos da Empresa só devem ser usados para finalidades comerciais legítimas no melhor interesse da Empresa. Incidentes, riscos e problemas contrários a este documento devem ser oportunamente reportados ao gerente responsável pelo funcionário, divisão aplicável ou unidade de operação.

O Código de conduta vale para todos os funcionários, executivos, diretores e proprietários (coletivamente denominados "funcionários").

# **POLÍTICAS BÁSICAS**

# **Conformidade com as leis**

A Empresa conduzirá seus negócios em conformidade com todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis e de acordo com os padrões éticos da Empresa.

# **Conflito de interesses**

Um conflito de interesses se dá quando o interesse particular de uma pessoa interfere ou parece interferir de alguma forma nos interesses da Empresa e também pode surgir quando um funcionário, diretor ou alguém de sua família recebe benefícios pessoais indevidos por causa de sua posição na empresa. Você deve evitar conflito, ou aparência de conflito, entre seus interesses pessoais, suas responsabilidades oficiais e os interesses da Empresa. Qualquer conflito de interesses em potencial deve ser discutido com o gerente do funcionário.

# **Negociação justa**

Todos os funcionários farão negociações justas e transparentes com clientes, fornecedores, concorrentes e auditores independentes, e não tirarão proveito de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações   
privilegiadas ou deturpação de fatos.

# **Marketing e vendas**

A empresa representará seus produtos e serviços com precisão e cumprirá os requisitos legais e regulamentares aplicáveis que regem o marketing e a venda de seus produtos e serviços.

# 

# **Registro e relatos de informações**

A Empresa e seus funcionários registrarão e reportarão todas as informações com precisão e honestidade e não assinarão nem enviarão nenhum documento ou declaração sabidamente falsos.

# **Contribuições políticas**

Contribuições políticas ou outros tipos de apoio a partidos políticos, candidatos ou campanhas são proibidos, já que podem ser percebidos como uma tentativa   
de obter vantagem comercial imprópria.

# **Pagamentos de facilitação**

Os pagamentos de facilitação são pagamentos de baixo valor destinados a agilizar ou facilitar processos burocráticos de rotina e em geral são exigidos por funcionários públicos de baixo escalão. Pagamentos de facilitação ilegais para a obtenção de influência imprópria são proibidos.

# **CONFORMIDADE**

# 

# **Funções e responsabilidades**

É responsabilidade de todo funcionário entender e seguir o Código de conduta e reportar o que possa parecer violação da política ou da lei (incluindo violações levantadas por terceiros).

# **Comunicações e treinamentos**

Proprietários, executivos, diretores e gerentes devem comunicar o Código de conduta para garantir que todos os funcionários dentro da respectiva área de responsabilidade entendam e sigam os políticas aqui citadas.

Cada funcionário receberá treinamento relevante, e os novos funcionários serão treinados quando forem contratados. Será solicitado que os funcionários confirmem por escrito que entendem e seguem essas políticas e que reportarão qualquer violação que cheguem até eles.

# **Relatos**

Qualquer violação do Código de conduta deve ser reportada imediatamente ao gerente responsável pela divisão aplicável ou unidade de operação. O relato pode ser anônimo se assim permitido pelas leis locais e não ficará sujeito a retaliação de qualquer espécie.

Não seguir o Código de conduta pode resultar em ação disciplinar, até, e incluindo, a rescisão do contrato de trabalho, quando apropriado.