

Código de Ética

Sumário

Introdução	2
Propósitos.....	2
Valores.....	3
Respeito.....	3
Inovação	3
Resultado.....	3
Normas de Conduta	3
Respeito nas relações.....	3
Relações familiares.....	4
Remuneração	4
Privacidade.....	4
Vestimentas.....	4
Higiene pessoal	4
Saúde.....	5
Discriminação	5
Prevenção e combate ao assédio.....	5
Comprometimento com os recursos.....	5
Uso do cargo e da imagem corporativa.....	5
Captação de doações em nome da empresa	6
Clientes.....	6
Fornecedores.....	6
Concorrentes	7
Sobre comércio na empresa.....	7
Responsabilidades.....	8
Confidencialidade.....	8
Comunicação	8
Publicidade.....	8
Apoio à Comunidade.....	8
Leis e Regulamentos.....	9
Mão de obra infantil e trabalho forçado	9
Propriedade intelectual.....	9
Lavagem de Dinheiro.....	9



Proteção e preservação do meio ambiente	10
Conflito de Interesses.....	10
Promoção de eventos.....	10
Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade.....	10
Atividades políticas e associativas	11
Administração pública	11
Gestão do Código de Ética.....	12
Comitê de Ética.....	12
Ouvidoria.....	12
Compromisso de Não Retaliação	13
Aplicação e consequências.....	13
Aprovação e vigência.....	13
Lista de alterações	13
Revisão 01 de 01 de setembro de 2023	13
Revisão 02 de xx de setembro de 2024.....	13

Introdução

Este Código de Ética estabelece as diretrizes fundamentais para garantir a ética, a transparência e o respeito nas relações da BN Papéis com todas as partes envolvidas. É aplicável a todos os colaboradores da empresa, independentemente do nível hierárquico, incluindo os membros da administração e conselho. É extensível a terceiros, como clientes, fornecedores e visitantes. Isso significa que todas as pessoas que têm qualquer tipo de envolvimento ou interação com a empresa devem respeitar as diretrizes éticas estabelecidas neste código.

Propósitos

São propósitos do Código de Ética:

- Orientar o comportamento definindo os padrões de conduta esperados dos colaboradores, fornecendo diretrizes claras sobre como agir de maneira ética, respeitosa e responsável. Ele serve como um guia para a tomada de decisões em situações complexas, ajudando a evitar comportamentos inadequados ou antiéticos;
- Promover a transparência e a confiança ao estabelecer normas de conduta e valores éticos, buscando assim promover um ambiente de trabalho transparente e baseado na confiança mútua. Ele incentiva a honestidade, a integridade e a comunicação aberta entre os colaboradores, fortalecendo os relacionamentos e a cultura organizacional;
- Proteger os direitos e a dignidade dos indivíduos, assegurando que os direitos e a dignidade de todos os envolvidos sejam respeitados. Ele proíbe práticas discriminatórias, assédio, abuso e qualquer forma de tratamento desrespeitoso. Ao estabelecer diretrizes claras contra estas condutas, o código visa criar um ambiente de trabalho seguro, inclusivo e livre de abusos;
- Reforçar a responsabilidade social, abordando questões de responsabilidade social e sustentabilidade, definindo princípios e práticas que busquem minimizar o impacto



negativo da organização no meio ambiente, na comunidade e na sociedade em geral. Ele reforça o compromisso da empresa com a ética empresarial e a busca por um mundo melhor.

Valores

Os valores são os princípios fundamentais que orientam e influenciam nossas ações, decisões e comportamentos. Esses valores representam as crenças e convicções fundamentais da organização, definindo nossa cultura, identidade e forma de atuação. Na BN Papéis acreditamos nos seguintes valores:

Respeito

Conceito: considerar pessoas, instituições, comunidade e meio ambiente.

Comportamentos desejáveis:

1. Age com cortesia com todas as partes interessadas (fornecedores, clientes, comunidade, colaboradores, acionistas e diversos órgãos e instituições).
2. Escuta e considera as opiniões das pessoas e as diferenças individuais.
3. Manifesta o comportamento sustentável considerando os aspectos sociais, ambientais e econômicos.

Inovação

Conceito: associar pessoas, ideias e recursos visando um constante desenvolvimento humano e tecnológico.

Comportamentos desejáveis:

1. Adapta-se às mudanças.
2. Busca aprender constantemente.
3. Propõe, participa e incentiva processos e projetos de melhoria.
4. É comprometido com iniciativas de outras áreas.

Resultado

Conceito: obter o lucro justo e admirável como resultado das operações.

Comportamentos desejáveis:

1. Atinge os objetivos e metas individuais e da sua área.
2. Cumpre o acordado entre as partes.
3. Cumpre as normas e procedimentos da organização.
4. Executa as atividades planejadas e corrige os desvios.

Normas de Conduta

Diretrizes sobre como os membros da organização devem se comportar em diversas situações. Isso pode abranger temas como honestidade, confidencialidade, conflito de interesses, tratamento justo e igualitário, respeito à diversidade, entre outros.

Respeito nas relações

É importante que todos se tratem com respeito, honestidade e ética. Isso significa que as pessoas devem agir de maneira correta e transparente em todas as suas relações e decisões. Tratamos



todos com respeito e buscamos criar condições de desenvolvimento pessoal e profissional, estimulando um ambiente de trabalho saudável e promissor.

Relações familiares

Para os fins desta política, membros da família são definidos como cônjuges, parceiros, pais, filhos naturais ou adotados, irmãos, tios, tias, sobrinhos, primos, avós, netos e quaisquer outras relações familiares diretas ou afins.

É proibida a contratação direta, promoção ou transferência de subordinação de membros da família de gestores, supervisores, coordenadores ou de qualquer funcionário que possua influência direta sobre as decisões de contratação, promoção ou salário.

A empresa permite a contratação, promoção ou transferência de subordinação de membros da família de funcionários que não estejam em uma posição de influência direta.

Todos os funcionários são obrigados a divulgar qualquer relacionamento familiar existente ou potencial com outros funcionários durante o processo de contratação.

A empresa se reserva o direito de recusar a contratação de parentes, mesmo que cumpram todos os requisitos de qualificação, se houver preocupações razoáveis sobre possíveis conflitos de interesse.

Remuneração

A empresa trata a questão da remuneração de forma justa e equitativa valorizando as pessoas e equipes, reconhecendo os desempenhos superiores e as contribuições individuais.

Privacidade

A BN Papéis assegura o direito à privacidade de seus colaboradores no âmbito do trabalho, implantando as medidas necessárias para proteger seus dados, mesmo após o término do contrato de trabalho. Os colaboradores que acessam informações pessoais de outros somente podem fazer uso profissional das mesmas e divulgá-las apenas nos casos de obrigação legal.

Vestimentas

Os funcionários são orientados a vestir o uniforme fornecido pela empresa ao trabalhar nas áreas de produção, manutenção, expedição e laboratório. Caso trabalhe em função administrativa, não é necessário usar uniforme.

Quanto a calçados abertos, como rasteirinhas e sapatilhas, eles podem ser usados apenas em áreas administrativas. Não é permitido usá-los ao circular nas áreas de produção ou no caminho até o refeitório. Ao acessar as áreas de produção da empresa, é obrigatório o uso de calçados de segurança e equipamentos de proteção individual (EPIs).

Podem ser usadas calças leggings pretas em todas as áreas da empresa. Para a área administrativa, é permitido o uso de saias e vestidos que tenham comprimento do joelho para baixo. No entanto, pedimos que você esteja atento ao usar roupas com decotes, blusas curtas ou calças transparentes.

Higiene pessoal

Os funcionários devem manter uma higiene pessoal adequada. Cabelos limpos e bem arrumados, unhas aparadas e limpas são essenciais. Perfumes e fragrâncias devem ser sutis para evitar desconforto para os colegas de trabalho.



Por motivos de segurança, é estritamente proibido o uso de acessórios, tais como joias (anéis, pulseiras, colares), relógios, lenços e quaisquer outros objetos adornados, em áreas de produção.

Saúde

A BN Papéis entende que a saúde é um bem precioso e por isso tem a responsabilidade de manter um ambiente saudável e produtivo. Por isso não são permitidos o uso, a venda e a posse de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas dentro das dependências da empresa, da mesma forma como não é permitido estar sob efeito dos mesmos durante jornada de trabalho ou a serviço da empresa. Da mesma forma, não é permitido fumar nas dependências da empresa.

Discriminação

Entendemos que a diversidade cultural estimula a inovação e a criatividade. Ao combinar diferentes perspectivas e ideias, novas soluções, práticas e formas de pensar podem surgir. Desse modo, não toleramos qualquer ato de discriminação, desqualificação ou constrangimento em função de posição hierárquica, raça, cor, orientação ou identidade sexual, estado civil, classe social, religião, idade, deficiência ou sexo.

Prevenção e combate ao assédio

Reconhecemos que o assédio é inaceitável, viola os direitos humanos e compromete a integridade e o bem-estar dos nossos colaboradores. Por isso, é fundamental promover um ambiente de trabalho seguro, respeitoso e inclusivo para todos.

O assédio é definido como qualquer forma de comportamento indesejado, repetitivo e ofensivo que visa prejudicar, intimidar, humilhar ou constranger uma pessoa. Ele pode ocorrer de várias maneiras, incluindo assédio verbal, assédio moral, assédio sexual, discriminação e intimidação. Nossa empresa repudia todas essas formas de assédio e se compromete a não tolerar tais condutas.

Comprometimento com os recursos

Todos os recursos da empresa, sejam eles materiais (móveis, equipamentos), ou imateriais (softwares, pessoas, direitos autorais) existem para o propósito do negócio, não sendo permitida sua apropriação ou uso para benefício próprio ou para a prática de atos que possam causar danos à empresa. O uso consciente dos recursos contribui para com o aumento da produtividade, resultados e perpetuidade dos negócios.

Uso do cargo e da imagem corporativa

É proibido o uso indevido do cargo e da imagem da empresa em benefício próprio. O uso indevido refere-se a qualquer prática em que um funcionário, consciente e deliberadamente, se aproveite de sua posição ou imagem da empresa para obter benefícios pessoais. Isso inclui, mas não se limita a:

- Aprovação de transações comerciais em benefício próprio ou de pessoas próximas;
- Obtenção de descontos, brindes, presentes, entretenimentos, hospitalidades ou doações;
- Utilização da imagem corporativa para promover interesses pessoais.

O uso indevido da imagem corporativa abrange qualquer tentativa de um funcionário associar a reputação da empresa a atividades pessoais, projetos individuais ou ações que possam comprometer a integridade da marca.



Captação de doações em nome da empresa

Reconhecendo a importância das doações como um meio de contribuir positivamente para a comunidade, este documento delinea as práticas éticas e os procedimentos a serem seguidos para garantir a transparência e integridade em todas as iniciativas de angariação de fundos.

Nenhum funcionário está autorizado a solicitar doações em nome da empresa sem a devida autorização da gestão. Isso inclui qualquer tipo de campanha, arrecadação de fundos ou pedidos diretos a clientes, fornecedores, parceiros ou outras partes interessadas.

A empresa pode designar um funcionário específico para conduzir atividades de captação de doações em seu nome. Essa designação deve ser formalizada por meio de um ofício assinado pela alta administração da empresa, indicando claramente as responsabilidades e limitações do funcionário designado. Este documento deve esclarecer a natureza da atividade, os objetivos específicos da arrecadação de fundos, e assegurar que a ação esteja alinhada com os valores e missão da empresa.

O funcionário designado para a captação de doações deve conduzir todas as atividades de maneira transparente. Isso inclui a prestação regular de contas sobre o destino dos fundos arrecadados, garantindo que os doadores tenham pleno conhecimento do impacto positivo de suas contribuições.

Clientes

Os colaboradores da empresa deverão empregar todos os esforços necessários para atender a necessidade dos clientes e oferecer-lhes a melhor solução frente a demanda solicitada. Os clientes devem ser atendidos com cortesia e agilidade.

A data de entrega dos produtos acordada com os clientes deve ser cumprida. Todavia, em hipótese alguma, a qualidade dos produtos pode ser sacrificada em detrimento da agilidade, devendo ser mantido seu padrão de qualidade.

Os colaboradores devem estar à disposição dos clientes para auxiliá-los na resolução de eventuais empecilhos, encaminhando suas solicitações e reclamações aos departamentos competentes na empresa, buscando constantemente a melhoria da qualidade dos produtos e serviços.

Fornecedores

A empresa e seus funcionários prometem seguir as regras da lei, ser justos e imparciais, agir de forma ética e transparente, ser eficientes e honestos ao gerenciar contratos e trabalhar com fornecedores de bens e serviços. Além disso, comprometem-se a seguir os pontos abaixo:

- Atuar em consonância com valores e princípios universais, com os direitos humanos, princípios e direitos fundamentais do trabalho, princípios sobre meio ambiente e desenvolvimento;
- Ver os fornecedores e os potenciais fornecedores, antes de tudo, como parceiros, zelando pela sua imagem, pelos interesses comuns e pelos compromissos acordados;
- Respeitar a diversidade, garantindo tratamento imparcial, repudiando preconceitos e discriminações de gênero, orientação sexual, etnia, raça, credo ou de qualquer outra forma de discriminação;
- Repudiar o trabalho infantil e o trabalho em condições degradantes e escravos, não contratando fornecedores e prestadores de serviços que adotem essas práticas;



- Zelar pela segurança no trabalho e pela segurança das instalações, equipamentos e sistemas;
- Avaliar e contratar fornecedores de bens e serviços baseando-se em critérios estritamente legais, técnicos, de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas gestões de responsabilidade social e ambiental, recusando práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, trabalho forçado ou compulsório e outras práticas contrárias aos princípios desta política;
- Cumprir e exigir o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, estabelecendo uma relação de parceria com o fornecedor;
- Adquirir somente produtos em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos, verificando cuidadosamente sua qualidade e adequação antes de efetuar qualquer compra. Notificar imediatamente o departamento responsável caso algum item não esteja em conformidade;
- Prestar orientações e informações claras, para permitir aos fornecedores de bens e prestadores de serviços, a proposição mais adequada a ser fornecida à empresa;
- Avaliar os fornecedores de bens e serviços com base em critérios técnicos e transparentes, que privilegiem o bom desempenho e demonstrem oportunidades de melhoria para aqueles que não tenham sido satisfatórios;
- Preservar as informações de caráter reservado, fornecidas por qualquer um de seus fornecedores e prestadores de serviço.

Concorrentes

A concorrência saudável estimula o crescimento e a busca constante pelo progresso. Em razão disso, todos devem respeitar a livre concorrência. Não é permitida a realização de práticas anticompetitivas que impliquem em concorrência desleal, como acordar preços, dividir clientes, fazer ameaças, recusar vendas, oferecer ou pedir vantagens e demais condutas anticompetitivas, sob pena de violação à legislação correlata.

Sobre comércio na empresa

A fim de preservar a ordem, a produtividade e o ambiente profissional adequado, é essencial que todos estejam cientes das regras estipuladas sobre o comércio de bens e serviços nas dependências da empresa.

O comércio de bens e serviços se refere à atividade de compra, venda, troca ou prestação de serviços com fins lucrativos, realizada por funcionários nas instalações da empresa.

Fica terminantemente proibido o comércio recorrente de bens e serviços por parte dos funcionários dentro das dependências da empresa, incluindo áreas de trabalho, refeitórios, áreas comuns e quaisquer outros espaços pertencentes à empresa. Essa proibição se aplica tanto ao comércio direto entre funcionários quanto ao comércio direcionado a terceiros, incluindo clientes, fornecedores ou visitantes.

A proibição do comércio de bens e serviços nas dependências da empresa tem por objetivo garantir um ambiente de trabalho focado nas atividades laborais, evitando distrações e interferências prejudiciais à produtividade dos funcionários. Além disso, a proibição busca prevenir conflitos de interesse, favorecimento injusto ou desigualdade entre os colaboradores, bem como proteger a imagem e a reputação da empresa.

É recomendável que uma eventual atividade adicional remunerada seja informada à empresa.



Responsabilidades

Descrição das responsabilidades que os membros da organização têm em relação aos clientes, colegas, parceiros de negócios e à sociedade em geral. Isso pode incluir a proteção de informações confidenciais, a promoção de relações saudáveis no ambiente de trabalho e a preocupação com o bem-estar da comunidade.

Confidencialidade

Todos devem tratar com confidencialidade os conteúdos aos quais tiverem acesso, sendo expressamente proibida a divulgação de informações não públicas, tais como informações estratégicas, financeiras e contábeis, fórmulas, projetos, informações totais ou parciais do processo produtivo, dados de colaboradores sem autorização prévia dos mesmos e da empresa e demais informações pertinentes ao negócio.

Visando a proteção das informações confidenciais da empresa, todos os colaboradores devem destruir documentos não públicos antes de descartá-los, guardar documentos confidenciais em locais trancados e com acesso limitado, proteger seu acesso ao seu computador e não discutir informações da empresa em público. É expressamente proibido compartilhar senhas de acesso, mesmo entre colaboradores.

A divulgação de informação confidencial da empresa apenas pode ocorrer mediante autorização prévia formal da gestão, o que deve ser mantido inclusive mesmo após a extinção do contrato de trabalho.

As informações da empresa devem ser armazenadas ou arquivadas apenas nas ferramentas autorizadas pela mesma, sendo proibido seu armazenamento ou arquivamento em dispositivo estranho àqueles autorizados pela empresa. Sempre que possível, serão utilizados recursos de criptografia para a proteção dos dados.

Comunicação

É dever de todo colaborador preservar a imagem da empresa e garantir a confidencialidade das informações. Qualquer contato ou divulgação de informações relacionadas à empresa deve ser autorizado previamente por ela. É de competência exclusiva dos porta-vozes designados pela diretoria a comunicação com a mídia em nome da empresa.

Salvo autorização expressa da empresa, é vedado o uso de redes sociais e meios de comunicação em nome da empresa.

Publicidade

As ações de marketing devem ser claras, transparentes e íntegras, funcionando como um espelho dos valores da empresa e preservando sua imagem. Sempre que possível a publicidade da empresa deve incentivar a preservação do meio ambiente. Toda a divulgação de informações relativas à publicidade deverá ser autorizada pela diretoria antes de sua veiculação.

Apoio à Comunidade

Além do bem-estar dos colaboradores, a empresa busca o bem-estar da comunidade local. Em razão disso, incentiva o apoio a programas de educação, voluntariado, esporte, combate às drogas, segurança pública e preservação ambiental.



Leis e Regulamentos

Orientações para garantir que todas as atividades da organização estejam em conformidade com as leis, regulamentos e padrões relevantes. Isso pode envolver questões como combate à corrupção, respeito aos direitos humanos e práticas comerciais justas.

Mão de obra infantil e trabalho forçado

A BN Papéis repudia o trabalho infantil e não aceita como parceiros aqueles que não respeitem a idade mínima de admissão ao emprego.

Trabalhar deve ser um ato voluntário e o funcionário deve ser livre para se desligar do quadro de profissionais quando quiser.

Propriedade intelectual

É expressamente proibida a utilização de software não licenciado em todos os dispositivos pertencentes à empresa, da mesma forma como é proibida a transmissão ou acesso a conteúdo inadequado ou impróprio, como por exemplo, pornografia, correntes, discriminação etc.

Pertencem à empresa os direitos de propriedade de todas as criações desenvolvidas no ambiente de trabalho, a qual poderá explorá-los, em consonância com a legislação correlata.

A empresa possui informações, processos, projetos e tecnologias proprietárias que são fundamentais para seus negócios. Fotografar instalações, equipamentos, documentos ou quaisquer outros ativos da empresa pode resultar na divulgação não autorizada de informações confidenciais ou segredos comerciais. Por isso é proibido tirar fotografias, gravar vídeos ou fazer qualquer tipo de registro visual das instalações da empresa sem a devida autorização prévia e por escrito de um representante autorizado da empresa. Caso haja necessidade de tirar fotografias ou fazer registros visuais das instalações da empresa por razões legítimas, os funcionários, contratados ou visitantes devem enviar uma solicitação detalhada ao responsável designado, explicando o motivo da solicitação e o período pretendido para a atividade de registro visual.

A privacidade dos funcionários, clientes, parceiros e outras partes interessadas deve ser respeitada em todas as situações. Fica expressamente proibido fotografar pessoas sem o consentimento prévio e informado delas.

Lavagem de Dinheiro

As seguintes condutas podem representar indícios de tentativa de lavagem de dinheiro e não devem ser aceitas pelos colaboradores e prestadores de serviço:

- Solicitações para realização de pagamentos em dinheiro, quando esse não for o único meio possível ou usual para liquidação de uma obrigação;
- Solicitação para realização de pagamento para múltiplos beneficiários;
- Solicitação para realização de pagamentos por quaisquer meios não usuais;
- Solicitação para realização de pagamento para pessoa distinta daquela que figura como fornecedora ou prestadora de serviço.

Os colaboradores e prestadores de serviço devem se recusar a praticar quaisquer atos quando houver suspeita quanto a sua legitimidade e legalidade. As suspeitas devem ser comunicadas ao Comitê de Ética por meio dos canais de denúncia.



Proteção e preservação do meio ambiente

A proteção e a preservação do meio ambiente e as atividades desenvolvidas pela empresa estão diretamente conectadas, de modo que a BN Papéis busca a harmonia entre os conceitos modernos de eficiência, se comprometendo a adotar as posturas ambientais corretas, com objetivo comum entre a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento econômico.

A preocupação para com o meio ambiente é uma prática intrínseca da empresa, diretamente relacionada aos seus valores e princípios. Para tanto, a empresa trabalha na conscientização de seus colaboradores, os quais devem atuar na melhoria da eficiência do processo produtivo da empresa, a fim de que o impacto da atividade desenvolvida no meio ambiente seja cada vez menor. Por isso:

- Os resíduos gerados pela empresa devem ser corretamente destinados;
- A empresa deve estimular a consciência ambiental de seus colaboradores, por meio de campanhas internas acerca do uso racional de recursos naturais;
- A empresa deve atender o disposto na legislação ambiental, assim como deve contratar apenas parceiros que façam o mesmo.

Conflito de Interesses

Diretrizes sobre como identificar, evitar ou gerenciar conflitos de interesse que possam comprometer a imparcialidade ou a integridade dos membros da organização. Isso pode incluir orientações sobre presentes, favores, relações pessoais e decisões financeiras.

Promoção de eventos

Se recomenda que os organizadores de eventos considerem cuidadosamente possíveis conflitos de interesse ao selecionar prêmios, fornecedores e beneficiários. Para garantir a integridade e a imparcialidade do processo, é essencial adotar medidas como a abstenção de participação nas decisões por parte de indivíduos com potencial conflito de interesse e a formação de uma equipe diversificada para a tomada de decisões. Essas ações ajudam a assegurar que todas as escolhas sejam feitas de maneira justa e ética, preservando a credibilidade da organização e a confiança dos interessados.

Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade

Brindes são itens sem valor comercial que são distribuídos ou recebidos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural. Esses itens devem ser de caráter geral e não destinados a agradecer exclusivamente uma pessoa, e devem conter o logotipo da empresa ou da pessoa jurídica que concedeu o brinde. Exemplos de brindes incluem agendas, calendários, chaveiros, canetas, camisetas, bonés e outros objetos similares, vinculados à promoção de uma marca ou instituição.

Presentes são cortesias institucionais corporativas, recebidas ou concedidas gratuitamente, mas que possuem valor comercial, mesmo que seja insignificante para quem o oferece. Exemplos de presentes incluem livros, cestas de datas comemorativas, caixas de chocolates ou bombons, panetones, perfumes, cosméticos, acessórios para celular, entre outros.

Entretenimento compreende atividades ou eventos que têm como principal objetivo proporcionar lazer aos seus participantes, como festas, shows, eventos esportivos, refeições, entre outros.



Hospitalidade compreende deslocamentos (aéreos, marítimos ou terrestres), hospedagem e alimentação, não relacionados as atividades de negócios.

Podem ser aceitos ou oferecidos brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidade, distribuídos por empresa ou entidade a título de cortesia, promoção ou propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas, desde que preencham os seguintes requisitos:

- Os itens devem ser recebidos ou oferecidos de forma transparente, sem aparência de impropriedade e sem gerar conflito de interesses ou constrangimento em caso de exposição pública para a empresa;
- Eles devem ser recebidos ou oferecidos sem qualquer expectativa de reciprocidade, obrigação ou favor em troca.

Os presentes recebidos serão convertidos em propriedade da empresa e destinados ao departamento de Gente e Gestão. A empresa poderá dar a esses presentes a destinação que entender conveniente, como sorteá-los entre os colaboradores. O recebimento de entretenimentos e hospitalidades deve ser comunicado ao departamento de Gente e Gestão.

Atividades políticas e associativas

Todos devem respeitar as ideologias políticas existentes. A participação dos colaboradores na atividade política deve ocorrer unicamente no âmbito pessoal e jamais em nome da empresa.

A BN Papéis acredita no sistema político-democrático. Havendo atividades político-partidárias por parte de seus colaboradores, estas serão realizadas sempre em caráter pessoal e de forma a não interferir em suas respectivas responsabilidades profissionais. Não é permitido o uso do uniforme da empresa no exercício de atividades políticas.

Não é permitido o apoio às campanhas e atividades políticas no ambiente de trabalho. Os recursos da empresa não poderão ser utilizados em campanhas políticas ou para doação à candidatos ou partidos políticos.

Quanto as atividades associativas, a empresa sempre estará à disposição para dialogar com os sindicatos, buscando soluções que atendam a todos os envolvidos, sempre pautada pela transparência no diálogo. Todos os colaboradores são livres para filiarem-se a sindicatos e organizações de trabalhadores de sua escolha.

Administração pública

O relacionamento da empresa e de seus colaboradores com as autoridades e a Administração Pública terá como fundamentos a integridade, ética e transparência. Todas as informações requeridas pelas autoridades ou pela administração pública serão apresentadas dentro do prazo legal.

Não é permitida a realização de ações destinadas a influenciar qualquer membro ou representante da administração pública com a intenção de obter benefício econômico para si, para a empresa ou para terceiros. A empresa repudia qualquer ato que possa constituir suborno, tráfico de influência e corrupção.



Gestão do Código de Ética

Comitê de Ética

A gestão do Código de Ética será feita pelo Comitê de Ética, designado pelo Conselho de Administração. As principais atribuições do Comitê de Ética são:

- Aprovar, revisar e atualizar o Código de Ética;
- Gerenciar e assegurar o funcionamento dos canais de denúncia;
- Analisar as denúncias recebidas e após decidir pelo seu arquivamento preliminar ou sua investigação;
- Cientificar às pessoas denunciadas, os fatos a elas atribuídos e oportunizá-las conceder sua versão dos fatos;
- Emitir decisão devidamente fundamentada e adequada ao ato praticado, quando determinada a aplicação de medidas disciplinares ou arquivar a denúncia;
- Tratar todas as denúncias recebidas como sigilosas, preservando a identidade do denunciante, salvo nos casos de obrigação legal ou cumprimento de determinações judiciais ou administrativas, quando serão aplicadas as leis correspondentes;
- Divulgar, explanar e entregar o Código de Ética para todos os colaboradores durante a sua Integração.

Ouvidoria

É dever do colaborador que tiver conhecimento de qualquer conduta contrária às determinações constantes neste Código de Ética, comunicar o fato ao seu superior imediato ou encaminhar a denúncia ao Comitê de Ética.

As denúncias poderão ser feitas para o Comitê de Ética por meio do e-mail ouvidoria@bnpapel.com.br, por escrito na urna alocada no centro de treinamentos da empresa ou verbalmente a um membro do Comitê. Recebida a denúncia, ela será analisada a fim de constatar se o ato denunciado pode caracterizar ou não o descumprimento das determinações descritas no presente Código ou na legislação em vigor.

Se identificado que o ato praticado não constitui o descumprimento do Código de Ética, será determinado o arquivamento da denúncia, comunicando as partes interessadas sobre o arquivamento.

Se identificado que o ato praticado pode caracterizar o descumprimento, será iniciada a investigação dos fatos. As pessoas denunciadas serão cientificadas dos fatos a elas atribuídos, bem como terão a oportunidade de conceder sua versão dos fatos.

Se constatado o descumprimento do Código de Ética, serão aplicadas as medidas disciplinares, bem como se identificado o descumprimento da legislação em vigor, os órgãos responsáveis pela sua apuração serão cientificados. Da mesma forma, se constatado que não houve qualquer tipo de descumprimento, a denúncia deverá ser arquivada.

Será mantido o sigilo quanto as denúncias recebidas, salvo nos casos de obrigação legal ou cumprimento de determinações judiciais ou administrativas, quando serão aplicadas as leis correspondentes. Caso a denúncia seja anônima, não será possível que o Comitê de Ética retorne ao denunciante.



A violação de qualquer conduta ou prática contida neste Código de Ética será penalizada mediante avaliação do Comitê de Ética, bem como estará sujeita à aplicação das leis vigentes no Brasil.

Compromisso de Não Retaliação

Nós, BN Papéis, nos comprometemos a garantir um ambiente de trabalho ético e seguro, onde os funcionários possam denunciar violações de conduta sem medo de retaliação. O compromisso de não retaliação inclui:

- Nenhuma pessoa sofrerá consequências adversas devido à participação em denúncias éticas;
- As denúncias serão tratadas de forma confidencial, compartilhadas apenas com as partes envolvidas na investigação;
- Todos são incentivados a relatar preocupações éticas por meio dos canais apropriados estabelecidos pela empresa;
- Qualquer pessoa que acredite ter sofrido retaliação deve relatar imediatamente ao Comitê de Ética;
- Eventuais retaliações serão tratadas com seriedade e poderão resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão;
- Estamos comprometidos em proteger aqueles que denunciam irregularidades e promover um ambiente de trabalho ético e justo.

Aplicação e consequências

O não cumprimento do que está estabelecido neste Código de Ética poderá acarretar medidas disciplinares que poderão incluir, mas não se limitar a, advertências verbais ou escritas, suspensões, rescisão do contrato de trabalho e outras sanções cabíveis, de acordo com a gravidade da infração e as circunstâncias envolvidas.

Aprovação e vigência

O presente Código de Ética foi aprovado pelo Conselho de Administração no dia 23/08/2024, ficando determinada sua entrada em vigor no dia 01/09/2024.

Lista de alterações

Revisão 01 de 01 de setembro de 2023

Primeira versão controlada do documento.

Revisão 02 de 23 de agosto de 2024

Ajustada a redação do tópico 'Valores'.

Adicionados os tópicos 'Relações Familiares', 'Remuneração', 'Privacidade', 'Vestimentas', 'Uso do cargo e da imagem corporativa', 'Captação de doações em nome da empresa' e 'Promoção de eventos'.

Adicionado ao tópico 'Sobre comércio na empresa' o termo 'recorrente'.

Ajustado o tópico 'Brindes, presentes, entretenimento e hospitalidade' para que seja considerado também o oferecimento de brindes.



Escaneie a imagem para verificar a autenticidade do documento

Hash SHA256 do PDF original 18e900e27bfa2d98aa1e116f61733933fcea34a90d8fb4ada070032723c1676
<https://valida.ae/4e2e1b649fe917417973c7dff8b24c5a5dcb70124f2c5aa2e>






Página de assinaturas



Carlos Stein
131.799.008-06
Signatário

HISTÓRICO

- 28 ago 2024**
15:42:12  **Delton Digelmas Giacomozzi** criou este documento. (Empresa: BN Papel Catarinense Ltda, CNPJ: 02.237.016/0001-48, Email: delton@bnpapel.com.br)
- 30 ago 2024**
15:07:58  **Carlos Alberto Stein** (Email: cas@bnpapel.com.br, CPF: 131.799.008-06) visualizou este documento por meio do IP 177.200.192.98 localizado em Blumenau - Santa Catarina - Brazil
- 30 ago 2024**
15:08:05  **Carlos Alberto Stein** (Email: cas@bnpapel.com.br, CPF: 131.799.008-06) assinou este documento por meio do IP 177.200.192.98 localizado em Blumenau - Santa Catarina - Brazil

