

# Código de Conduta



**Terresis**

Brasil



## ***Palavra do Presidente***

Com absoluta certeza de tratar-se de um passo fundamental ao nosso desenvolvimento e perpetuidade a longo prazo, é com imensa satisfação que expresso algumas palavras sobre a publicação do Código de Conduta da Terresis Brasil.

Este Código de Conduta visa reforçar valores essenciais e orientar vocês, colaboradores, prestadores de serviço, estagiários e parceiros quanto às condutas esperadas para o desenvolvimento de nossas atividades com segurança e alinhamento ao Programa de Ética e Conformidade do Grupo Roullier.

A confiança é a base para perpetuação das nossas relações internas e externas, entre colaboradores, clientes, fornecedores, acionistas e sociedade. E confiança se constrói com a prática consistente da transparência, do respeito, da responsabilidade e da integridade.

Somos responsáveis por cada uma de nossas ações. Sejam exemplo para todos os nossos ambientes de negócios e todas as nossas relações. Convido a todos a realizar uma leitura atenta deste documento e tornar-se um agente ativo da disseminação e prática deste Código de Conduta

Obrigado,  
**Mateus Freire**

# Sumário

<b>Introdução</b>	4
• Respeito	4
• Responsabilidade	4
• Integridade	4
• Abrangência	5
<b>Confidencialidade das Informações</b>	5
Propriedade intelectual	5
Respeito pela privacidade e dados pessoais	8
Preservação da imagem e reputação	9
Conflito de interesses Relacionamento Interpessoal	11
Relacionamento com o cliente	12
Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviço	12
Relacionamento com a concorrência	14
Cumprimento de embargos, sanções e outras medidas de restrição internacionais	15
Relacionamento com a comunidade	15
Meio Ambiente	15
Relacionamento com órgãos governamentais e instituições públicas	16
Pagamento de impostos	17
Relacionamento com organizações políticas, sociais e religiosas	17
Doações e patrocínios	17
Conformidade de matérias-primas e produtos	18
Segurança e saúde no trabalho	19
Utilização dos bens da empresa	20
Utilização dos recursos de tecnologia da informação (TI)	20
Consumo de bebidas alcoólicas, outras drogas e armas	20
Trabalhos voluntários dos colaboradores	21
Comercialização interna	21
Gestão do código: Comitê Estratégico	21
Procedimentos	21
Resumo	22
Violações	22

# Introdução

A Terresis Brasil, empresa do GRUPO ROULLIER, busca constantemente os mais altos padrões de comportamento ético e está comprometida a manter, com os seus diversos públicos de interesse, interno ou externo, um relacionamento baseado em confiança, transparência e boa-fé, tendo por base os seus VALORES.

Este Código de Conduta objetiva formalizar uma base de referências comuns, pesquisáveis e aplicáveis a todos, definir nossas exigências e declarar nossos compromissos, além de acompanhar os colaboradores todos os dias em suas tomadas de decisões, práticas profissionais e métodos de gerenciamento e ainda fortalecer nossa vantagem competitiva e suportar as bases para um crescimento sustentável. Desta forma, garantindo assim a lisura, transparência e a integridade nos processos de aquisições de bens e serviços, bem como no relacionamento com os fornecedores, colegas, clientes, consumidores, poder público, concorrentes e demais pessoas jurídicas e/ou físicas que, de alguma forma, mantenham algum tipo de vínculo ou contato com as empresas do Grupo Roullier.

Este documento está alinhado com os princípios de ação do Programa de Ética e Conformidade do Grupo Roullier, o qual considera que a segurança e a perenidade do Grupo exigem que as decisões e práticas profissionais sejam guiadas pelos princípios de ações intangíveis

## Respeito

O Grupo Roullier está comprometido com o respeito dos direitos fundamentais das pessoas, e, acima de tudo, com o respeito mútuo entre seus colaboradores. Convencidos de que nosso desenvolvimento só pode ser duradouro com base nestas premissas, esperamos que nossos colaboradores apliquem este princípio diariamente em suas práticas profissionais, e, agindo com nossos clientes, fornecedores e empresas parceiras com respeito, cortesia e consideração

## Responsabilidade

Todos os colaboradores devem, em todas as circunstâncias, agir em conformidade com as normas e regulamentações em vigor, assim como de acordo com as disposições do Código de Ética & Conformidade do Grupo, refletido neste documento. O Código se constitui como parte da identidade do Grupo e se aplica na sua integralidade. Caso contrário, o colaborador estará sujeito a sanções disciplinares

Conscientes do impacto de nossas atividades, adotamos uma abordagem voluntária e responsável de segurança a todas as nossas partes envolvidas. O Grupo Roullier trabalha para proteger o meio ambiente através de programas que visam minimizar o impacto ambiental de suas atividades, produtos e meios de transporte utilizados.

## Integridade

Agimos com integridade e probidade, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esperamos que nossos colaboradores ajam honestamente; que eles sejam os garantidores deste princípio em suas relações com nossos parceiros, tendo o cuidado de manter na escolha desses um padrão de integridade e objetividade.

Nos submetemos aos padrões contábeis e tributários internacionalmente reconhecidos e consideramos como prioridade a prevenção e detecção de todas as formas de fraude.

Vivenciar e tornar efetivas as disposições deste Código é conduta esperada de todos os colaboradores que devem conhecer e atuar conforme os padrões, políticas, regras e procedimentos orientados pela empresa e, também, seguir as diretrizes constantes e norteadas por este Código de Conduta. A reflexão sobre esse importante assunto, em suas mais variadas formas, conta com o comprometimento do Comitê Estratégico da Terresis Brasil, expresso por meio deste Código.

## Abrangência

A observância e cumprimento das orientações firmadas neste Código de Conduta são extensivos e aplicáveis a todos os colaboradores da Terresis Brasil em suas diversas unidades e em quaisquer relações que mantenham com fornecedores, colegas, consumidores, clientes, poder público, concorrentes e demais pessoas jurídicas e/ou físicas que, de alguma forma, mantenham algum tipo de vínculo ou contato com as empresas do Grupo Roullier.

## Confidencialidade das Informações

Em decorrência do cargo que ocupa ou dos trabalhos executados, o colaborador poderá ter acesso a informações confidenciais sobre o negócio da empresa. Estas não podem ser compartilhadas, comunicadas, divulgadas ou retiradas da empresa em qualquer hipótese, salvo se, em casos excepcionais, houver autorização expressa e por escrito dos representantes legais da empresa.

As informações relativas aos produtos, processos produtivos, estratégia comercial, dados financeiros e contábeis, colaboradores ou parceiros, geradas ou adquiridas internamente nas relações empresariais, não podem ser fornecidas a terceiros, salvo exceções previstas por lei.

Em processos de compras, os nomes das empresas participantes, propostas técnicas e/ou comerciais, cotações, cadastros de fornecedores e contratos, não devem ser divulgados aos concorrentes ou a terceiros quando envolvidos em processos de cotação.

Para garantir a confidencialidade dos dados sigilosos da empresa, o colaborador deve evitar acessar, discutir ou tratar temas sigilosos em locais públicos onde os mesmos podem ser escutados ou acessados por terceiros.

Ao final do contrato de trabalho, todos os dados e informações confidenciais devem ser mantidos em poder da empresa, sendo expressamente vedado ao colaborador fazer cópia para si dos mesmos, bem como divulgar, de qualquer forma, a terceiros. Em caso de documentos físicos, estes devem ser devolvidos à empresa.

## Propriedade Intelectual

A propriedade intelectual é um ativo estratégico da empresa, abrangendo as marcas, patentes, know-how, fórmulas, invenções, criações, dados técnicos e processos produtivos da empresa. O resultado do trabalho de natureza intelectual, científico e as informações estratégicas geradas na empresa ou decorrentes da utilização de instalações e/ou equipamentos do local de trabalho ou de titularidade da empresa são de propriedade exclusiva do Grupo Roullier, sendo vedada a sua reprodução, utilização, cópia ou divulgação para fins pessoais ou para terceiros

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem as regulamentações atuais sobre confidencialidade e propriedade intelectual.
- Limitem a transmissão de informações confidenciais apenas aos colaboradores que precisam ter acesso a elas para realizarem suas missões.
- Não se envolvam em qualquer discussão com terceiros sobre informações confidenciais sem antes ter firmado um contrato de confidencialidade, validado pelo Departamento Jurídico.
- Estejam atentos ao conteúdo de suas conversas em locais públicos (rua, restaurante...) e nas redes sociais

- Garantam a destruição sistemática de mídias desnecessárias contendo dados confidenciais.
- Garantam aos dados recebidos de terceiros a mesma confidencialidade que garantimos aos nossos.
- Reportem ao seu superior qualquer abordagem suspeita

## Respeito pela Privacidade e Dados Pessoais

A Terresis Brasil compromete-se a garantir que os dados pessoais recebidos de seus colaboradores, clientes, fornecedores, dentre outros sejam coletados e processados de maneira correta e lícita, para um propósito declarado e de maneira proporcional ao objetivo perseguido. A empresa garante que o acesso a esses dados seja controlado e que a preservação desses dados seja protegida por sistemas de segurança confiáveis.

A Terresis Brasil está engajada com o processo de conformidade com o Regulamento Europeu sobre Dados Pessoais (GDPR), cujo alcance vai além das fronteiras da União Europeia, bem como na aplicação da legislação brasileira através da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem as regulamentações aplicáveis à privacidade e aos dados pessoais.
- Respeitem as opiniões pessoais de seus colegas e façam uso com discernimento dos meios profissionais (computador, telefone) disponibilizados a eles.
- Tratem os dados pessoais de nossos colaboradores, clientes e parceiros com o mesmo respeito que aquele concedido às pessoas.
- Limitem a transmissão de informações pessoais apenas aos colaboradores que precisam ter acesso a elas para realizar suas atividades.
- Contemplem o assunto proteção de dados pessoais em suas políticas e procedimentos.
- É estritamente necessária a obtenção de consentimento expresso, por escrito ou por outro meio que comprove a manifestação de vontade, para a gravação de imagem e/ou áudio de colaboradores, clientes ou terceiros.

## Preservação da Imagem e Reputação

A imagem da empresa no mercado é sem dúvida um dos fatores determinantes para o seu sucesso. Por isso, cada colaborador é um representante da empresa e, como tal, deve cuidar da sua imagem e reputação pessoal nos diversos ambientes e locais onde a estiver representando.

Informações sobre a empresa solicitadas pela mídia a qualquer colaborador devem ser encaminhadas pela sua área de atuação ao Diretor responsável.

Em todos os canais utilizados, a comunicação deve ocorrer de forma clara e objetiva, devendo o colaborador observar os preceitos abaixo e as diretrizes internas da empresa:

1. Não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores e clientes, tais como: endereço, telefones residencial, celular e e-mail pessoal;
2. Comunicar-se com o fornecedor e clientes preferencialmente nas dependências da organização, utilizando sempre o seu próprio ramal, celular e e-mail corporativo;
3. Ao atender pedidos de informações sobre atividades exercidas pelo colaborador, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
4. Não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;
5. Na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito ou e-mail corporativo informar imediatamente ao seu superior hierárquico;
6. Nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela empresa;
7. Evitar falar, manifestar-se verbalmente ou por escrito em nome da empresa, a não ser que esteja devidamente autorizado para tanto;
8. Não utilizar o nome da empresa nem material da mesma (papel timbrado, envelopes timbrados etc.) para manifestações de cunho pessoal que não reflitam a posição da Terresis Brasil nem o que lhe foi autorizado a se manifestar e opinar;
9. Não utilizar o nome e logotipo da empresa em redes sociais nem criar sites em nome da empresa;
10. Não publicar em mídias sociais nem fornecer para terceiros, imagens do interior das fábricas e escritórios;
11. Não firmar compromissos nem assinar contratos e/ou documentos vinculativos em nome da empresa, sendo que esta é representada, salvo no caso de seu administrador nomeado em Contrato Social, sempre por dois procuradores, respeitados os poderes e limites impostos aos mesmos. Em situações excepcionais, poderá ser outorgada procuração para a prática isolada de atos específicos. Na dúvida, não assine qualquer documento e contate o Departamento Jurídico da empresa.

A empresa reserva-se o direito de censura das publicações realizadas por terceiros (colaboradores, fornecedores, ...) quando algum dos preceitos acima não for cumprido e o uso indevido do nome da companhia for aplicado

# Conflito de Interesses

Todos os colaboradores devem evitar conflitos de interesse entre as atividades econômicas, pessoais e de familiares com as funções que exercem, de modo que estas não interfiram na capacidade de tomarem decisões imparciais nem comprometam o exercício de suas responsabilidades.

## **Exemplos que caracterizam algumas das situações potenciais de conflitos:**

- Oportunidade de ganho pessoal que envolva qualquer ligação com o nome da empresa;
- Utilização do cargo ou de informações adquiridas na empresa em atividades externas alheias aos interesses da empresa;
- Membros de uma mesma família ou parentes próximos trabalhando em um mesmo setor e/ou em uma mesma área com relacionamento de subordinação direta;
- Utilização de bens de propriedade da empresa para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros;
- Favorecimento de parentes ou amigos, através da utilização de bens e serviços da empresa ou, ainda, através da contratação dos mesmos;
- Utilização do cargo para postular descontos em aquisições de bens ou serviços para uso ou consumo de caráter pessoal.

**É, expressamente, proibido aos colaboradores da empresa o uso do nome da empresa e suas marcas para fins e objetivos particulares.**

# Relacionamento Interpessoal

As relações interpessoais em todos os níveis e ambientes devem ser conduzidas dentro do mais elevado padrão profissional e de respeito humano. Não serão toleradas quaisquer condutas que possam ser caracterizadas como assédio ou constrangimento de qualquer natureza. O assédio ou constrangimento pode ocorrer de diversas maneiras, sendo todas elas inaceitáveis e vedadas, conforme exemplos a seguir:

- Preconceitos e discriminações de qualquer natureza (religião, raça, sexo, idade, cor, estado civil, nacionalidade, deficiência física, escolaridade, condição social ou econômica);
- Comportamentos e/ou insinuações de caráter sexual;
- Hostilidades, insultos, ameaças, piadas e outros comportamentos que perturbem a saúde e prejudiquem o desempenho de outro colaborador.

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento de todos. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos fundamentais esperados.

A Terresis Brasil é comprometida com os assuntos relacionados aos direitos humanos e não compactua e repudia a utilização de mão de obra irregular em suas operações e nas atividades de partes relacionadas. Se perceber que está diante de uma situação de assédio ou constrangimento, denuncie.

O setor de Recursos Humanos e/ou a Diretoria Administrativa Financeira estarão dispostos a ouvir, averiguar as informações e adotar as medidas cabíveis junto à direção da empresa.

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem as normas relativas aos direitos dos indivíduos e ao direito do trabalho.
- Respeitem os colegas e terceiros e comportem-se de forma exemplar para que a companhia seja um modelo de empresa responsável.
- Priorizem o diálogo em todas as situações, para que os processos de tomadas de decisões sejam unificadores.
- Comuniquem ao Departamento de Recursos Humanos e/ou à Diretoria Administrativa Financeira e quaisquer preocupações acerca do respeito dos direitos das pessoas.

## **Relacionamento com o Cliente**

O relacionamento da empresa com os clientes ocorre, principalmente, através de sua equipe comercial, visando atendê-los de forma ética e respeitosa dentro dos padrões definidos pela empresa para garantir e superar suas necessidades em produtos e serviços

## **Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviço**

A aquisição de bens e serviços, bem como a seleção dos fornecedores são efetuadas com base em avaliações objetivas de qualidade, preço, posicionamento ético, critérios socioambientais, capacidade de fornecimento e prestação de serviços adequadas e alinhadas aos princípios, objetivos e necessidades da empresa, sem nenhum tipo de discriminação ou favorecimento.

A aceitação de presentes e/ou viagens oferecidos por fornecedores e/ou clientes pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do colaborador, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras de bens e serviços. Neste contexto, a regra geral que norteia a conduta da Terresis Brasil é não dar nem receber presentes e/ou viagens.

Não deverão, em hipótese alguma, ser aceitos presentes e/ou viagens oferecidos por fornecedores e clientes, bem como por quaisquer dos seus colaboradores, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a empresa.

Excepcionalmente podem ser aceitos brindes institucionais publicitários públicos e oficiais contendo a logomarca dos fornecedores, tais como: canetas, chaveiros, agendas, calendários, porta cartão, bonés, camisetas, cadernos etc., tendo como referência o valor de R\$ 100,00. Os demais brindes e presentes deverão ser devolvidos para o fornecedor e/ou cliente, mediante comunicado ao Departamento de Recursos Humanos e/ou à Diretoria Administrativa Financeira da empresa através do e-mail [conformidade@terresis.com](mailto:conformidade@terresis.com)

Da mesma forma, é expressamente vedado ao colaborador da empresa oferecer, exigir, insinuar e/ou aceitar brindes, presentes e/ou qualquer tipo de vantagem ou benefício econômico a clientes, consumidores e/ou fornecedores, ressalvado a situação de brindes institucionais publicitários públicos conforme modelo padrão e oficial utilizado pela empresa, e, no caso de clientes, eventuais prêmios decorrentes de campanhas oficiais de incentivos de vendas ou descontos financeiros, desde que devidamente autorizados e observados todos os procedimentos da empresa que justifiquem os mesmos. Em qualquer hipótese, é expressamente proibido oferecer, insinuar ou aceitar ofertas em dinheiro de clientes, consumidores, fornecedores e poder público.

Devido aos contatos comerciais entre o colaborador, fornecedores e clientes, podem surgir convites para eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido juntamente com a sua Diretoria e RH, avaliarem cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio ou que prejudique alguma negociação em andamento.

As amostras de produtos de propriedade de terceiros/fornecedores devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de testes, avaliações e negociação ou aquisição.

Tanto internamente em nossas contratações, quanto em relação aos nossos clientes e fornecedores, é vedado empregar e/ou utilizar mão de obra infantil (salvo na condição de menor aprendiz e desde que observados os preceitos legais que regem este tipo de contratação), bem como contratar, utilizar e/ou submeter seus empregados, contratados e/ou subcontratados a condições de trabalho forçado, degradante, escravo ou análogo ao de escravidão.

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem as regulamentações vigentes quanto à conclusão e execução de contratos com nossos parceiros privados e públicos;
- Cumpram com as Políticas e Procedimentos da empresa aplicáveis, principalmente quanto à avaliação da situação de clientes, fornecedores e intermediários;
- Apliquem uma política comercial clara e visível que garanta o tratamento imparcial de nossos sub-contratados e rejeite qualquer favoritismo ou abuso;
- Formalizem o acordo comercial com os parceiros através das formas disponíveis na empresa – contrato e pedido de compra, contendo informações mínimas de descrição do produto, quantidade, preço e condição de pagamento;
- Garantam que os parceiros do Grupo respeitem seus compromissos;
- Cumpram as regulamentações locais em vigor;
- Declarem a seu superior hierárquico ou para a Diretoria Administrativa Financeira qualquer situação efetiva ou em potencial que possa constituir um conflito de interesse;
- Abstenham-se de participar da missão confiada quando esta for suscetível de constituir um conflito de interesse.

## **Relacionamento com a Concorrência**

A empresa atua nos mercados em condições de livre concorrência e respeitando seus parceiros e competidores, de modo que atos de concorrência desleal ou comportamento fora dos padrões éticos não são aceitos, mas sim tratados de maneira apropriada nos fóruns competentes. É expressamente vedado, ceder, emprestar ou permitir o acesso de dados confidenciais e sigilosos da empresa para concorrentes, mesmo após o término do contrato de trabalho do colaborador. Da mesma forma, é expressamente vedada a prática de qualquer ato que viole as regras de livre concorrência e livre mercado.

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Trabalhem de acordo com as regras que garantem a concorrência justa em cada um dos países de operação e conforme os Procedimentos e Políticas da empresa;

- Não revelem aos nossos concorrentes os preços dos produtos (tarifas, composição de preços, condições de desconto, preço de custo), as informações estratégicas sobre os produtos (projetos de marketing...), as capacidades de produção, as condições de licitações;
- Não discriminem ou boicotem nossos clientes ou fornecedores.

## Cumprimento de Embargos, Sanções e Outras Medidas de Restrição Internacionais

A Terresis Brasil está em conformidade com as normas nacionais e internacionais que restringem o comércio com países terceiros. A Terresis Brasil proíbe formalmente todas as transações, sejam elas diretas ou indiretas, com as pessoas e/ou países sob sanções e estabelece um procedimento de validação prévia para transações com países sob embargo pela Diretoria Administrativa e Financeira.

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Conheçam a lista de países sancionados em vigor;
- Incluam as cláusulas de “Embargos” nos acordos com nossas contrapartes;
- Antes de iniciar qualquer transação localizada em um desses Países sob sanções (ou cuja origem ou destino final é esse País), enviem um dossiê de autorização prévia por escrito para Diretoria Administrativa e Financeira [conformidade@terresis.com];
- Avaliem a qualidade e compatibilidade de cada contraparte com a qual se relacionará.

## Relacionamento com a Comunidade

A empresa atua de forma ética na condução do seu negócio, visando promover o desenvolvimento da comunidade. Deste modo, objetiva contribuir com o aumento da riqueza da nação, e, conseqüentemente, na melhoria da qualidade de vida da comunidade onde ela está inserida.

## Meio Ambiente

A preocupação da empresa com a proteção ambiental e a preservação dos recursos naturais reflete-se no cuidado com a qualidade do ar e dos recursos hídricos nas comunidades onde está inserida,

mantendo atitudes proativas como a utilização de energia de fontes renováveis, eliminação e correta destinação de resíduos e reaproveitamento de materiais conforme legislação ambiental.

O colaborador deve ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores, colaboradores e clientes na cultura de responsabilidade socioambiental, sendo seu dever:

1. Sempre observar as diretrizes internas da empresa;
2. Promover continuamente o questionamento entre os stakeholders mencionados acima sobre as características dos bens ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição e/ou utilização de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo;
3. Promover a conscientização de todos os envolvidos sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais dos fornecedores e clientes, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições estruturais no que diz respeito à proteção ao meio ambiente, preservação quanto à mão de obra escrava e exploração infantil.

## Relacionamento com órgãos governamentais e instituições públicas

As relações com órgãos governamentais e instituições públicas estão reservadas exclusivamente para os membros da equipe cujas funções e responsabilidades têm essa expressa atribuição.

É, expressamente, vedada a prática de qualquer ato lesivo à administração pública, bem como que atente contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou contra os compromissos internacionais assumidos pelo país, devendo, assim, a conduta e relação com a administração pública ser norteadas pelos preceitos e diretrizes previstos em lei, em especial no disposto na Lei Federal 12.846/2013 e toda e qualquer legislação de combate à lavagem de dinheiro, corrupção e tráfico de influência.

**Espera-se que os colaboradores:**

- Questionem o benefício material (apropriação, ganhos ou economias) ou moral (reputação, reconhecimento, obrigações evitadas etc.) que eles obtêm de um ato, especialmente se forem os únicos a saber sobre isso ou se o benefício for compartilhado com a(s) pessoa(s) que o está(estão) ajudando a realizar esse ato;
- Não paguem propina a um agente público para facilitar a conclusão de procedimentos ou formalidades administrativas obrigatórios que devem ser obtidos por vias legais normais. Tal pagamento é um ato de corrupção, fortemente reprimido pelos tribunais e rigorosamente proibido dentro do Grupo Roullier;
- Comportem-se com honestidade e integridade em todas as circunstâncias.
- Informem ao superior hierárquico sobre um erro, se for provável que o mesmo seja prejudicial para a empresa;
- Consultem e respeitem os procedimentos contábeis (dupla checagem, rastreabilidade das operações, fidelidade das contas, etc.) e os Procedimentos e Políticas do Grupo Roullier e da Terresis relacionados ao controle interno.

## Pagamento de Impostos

A absoluta transparência contábil e fiscal fundamenta-se na validade, precisão e integridade das informações para os registros contábeis, fiscais, balanços e registros trabalhistas, o que é um valor fundamental da empresa.

## Relacionamento com Organizações Políticas, Sociais e Religiosas

A empresa visa preservar uma postura de neutralidade, respeitando as diversas posições, sem favorecimento ou discriminação. Para garantir isto, quaisquer atos, diretos ou indiretos e sob quaisquer formas, sempre se farão via entidades representativas do setor, agindo assim em colegiado corporativo. São expressamente proibidos atos e manifestações de natureza política ou religiosa, que tenham o objetivo de influenciar ou persuadir outros colaboradores, dentro das dependências da empresa ou utilizando as ferramentas da empresa. A Terresis Brasil tem como norma não fazer doações para políticos e/ou seus partidos e coligações.

## Doações e Patrocínios

A Terresis Brasil tem em seus preceitos a transparência, integridade e legalidade para atos de doações ou patrocínios e que tenham como propósito a contribuição para um projeto de interesse geral:

causa social ou humanitária, pesquisa, preservação do patrimônio cultural ou promoção de criação artística ou ainda alinhados com a sua estratégia de marketing ou comunicação.

A empresa não utiliza doações ou patrocínios como instrumento para ato ilícito ou favorecimento da empresa, de seus administradores, colaboradores e/ou de seus parentes, observando sempre ações que possam caracterizar conflito de interesses. Qualquer ação relacionada a este tópico deverá ter aprovação do Comitê Estratégico da Terresis Brasil.

## Conformidade de Matérias-Primas e Produtos

No âmbito de nossos negócios, estamos sujeitos a várias regulamentações que impõem requisitos rígidos de qualidade, segurança e rastreabilidade para as matérias-primas que usamos e os produtos que colocamos no mercado.

No mercado, somos destaques, na comercialização em nutrição vegetal, nutrição animal, aplicações industriais e massas refratárias, garantimos a conformidade de nossos suprimentos e testamos no mercado produtos que atendem aos padrões atuais. Além da conformidade regulatória, estabelecemos nossos próprios Padrões de Qualidade dos Produtos. Isto envolve, principalmente, o controle dos nossos produtos, na sua composição, bem como no que diz respeito às licenças, certificados, alvarás, antes de qualquer oferta de venda.

### **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem a regulamentação em vigor relativa aos materiais e produtos;
- Conheçam e apliquem os Padrões de Qualidade da empresa e do Grupo, incluindo a lista de materiais proibidos;
- Validem, antes da classificação de qualquer nova matéria-prima ou novo fornecedor, que esses atendam os critérios regulatórios e industriais da empresa e do Grupo assim como os do Departamento de Compras;
- Garantam os relatórios necessários para as funções de suporte da empresa e do Grupo;
- Realizem a avaliação de conformidade para o lançamento de qualquer novo produto.

# Segurança e Saúde no Trabalho

A empresa possui cuidados extremos e exigentes com a segurança e saúde dos seus colaboradores conforme previsto em seus valores. Para tanto, não se exime de cumprir com austeridade suas políticas de prevenção de acidentes no trabalho e doenças de natureza ocupacionais. Dentro da mesma premissa, fica o colaborador responsável pela correta e rigorosa utilização de equipamentos de proteção individual e/ou coletiva, a que for exigida a utilização, bem como o apropriado e exato cumprimento das políticas, normas e procedimentos internos, não devendo assumir quaisquer riscos nem se colocar em situação de risco ou perigo para si ou terceiros, acarretando o descumprimento na aplicação de sanções disciplinares e / ou mesmo em demissão por justa causa.

## **Espera-se que os colaboradores:**

- Respeitem as normas nacionais em vigor em matéria de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSM).
- Cumpram as Diretrizes do Grupo e da Terresis e levem em conta os indicadores de desempenho e segurança (taxa de acidentes, taxa de realização de planos de ação...).
- Ouçam recomendações, relatos de situações perigosas e melhorias em todas as áreas de atividade: industrial, administrativa e comercial.
- Incluam, a partir de todos os projetos científicos, técnicos, organizacionais ou humanos, os impactos do SSM, nas projeções e análises de risco

# Utilização dos Bens da Empresa

Devemos tratar e zelar pelo patrimônio físico e intelectual da empresa como se fosse nosso. Assim sendo, os colaboradores devem respeitar e proteger os bens da empresa para assegurar que não sejam danificados, extraviados, perdidos, furtados, roubados, nem incorretamente utilizados ou desperdiçados, sendo, ainda, vedado emprestar, transferir, vender ou doar a terceiros.

O patrimônio da empresa é para uso exclusivamente profissional, sendo proibida a utilização para benefício próprio ou de terceiros. No caso de veículos automotores de propriedade ou disponibilizados pela empresa, é de total responsabilidade do colaborador a correta utilização, bem como do cumprimento integral do Código Brasileiro de Trânsito (CBT) e das diretrizes internas da empresa.

Os colaboradores devem evitar o uso pessoal dos bens da empresa, bem como o uso inapropriado de sistemas de computação, celular corporativo, correio eletrônico e internet, observando as diretrizes vigentes. Todas as informações de propriedade da empresa (existentes ou geradas pelo colaborador durante sua permanência na empresa), incluindo, mas não limitado aquelas relacionadas a processos, políticas, estratégias e produtos (informações de clientes, fornecedores, colaboradores internos etc.) devem ser preservadas, sendo, portanto, expressamente vedado excluir, reter, copiar, compartilhar ou de qualquer forma divulgar tais dados e informações, durante e após o término do contrato de trabalho.

## Utilização dos Recursos de Tecnologia da Informação (TI)

A empresa disponibiliza aos seus colaboradores os equipamentos e ferramentas necessários para execução de suas atividades, bem como acesso à internet, acesso aos sistemas de gestão empresarial, para uso estritamente profissional, podendo serem vistoriados, inspecionados, monitorados, auditados e/ou acessados por parte da empresa sem aviso prévio.

O colaborador é responsável pelos equipamentos, bens e ferramentas disponibilizados pela empresa, inclusive, computadores e notebooks, devendo observar e cumprir as orientações gerais e procedimentos constantes nas diretrizes internas da empresa.

Material de natureza ilegal, ofensiva, preconceituosa, pornográfica, racista, com cunho discriminatório seja em razão de sexo, raça, religião, crença, idade ou qualquer outra condição que atente a moral não podem ser acessados, expostos, armazenados, distribuídos, editados ou gravados através dos recursos da empresa. Para sua segurança mantenha sua senha em sigilo absoluto. Apague sempre e-mails estranhos e nunca execute ou abra anexos e links sem conhecer a procedência.

No caso de dúvidas, consulte a área de TI e as diretrizes internas da empresa.

## Consumo de Bebidas Alcoólicas, Outras Drogas e Porte de Arma

A empresa, no intuito de preservação da segurança, saúde e imagem de seus colaboradores, proíbe expressamente o consumo de bebidas alcoólicas e outras drogas em horário de trabalho,

assim como a presença de colaborador, sob o efeito de tais substâncias, bem como o porte de armas (letais e não letais), em suas dependências internas ou durante o uso de quaisquer bens da empresa, inclusive, na condução de veículos cedidos para uso do colaborador.

Tais comportamentos representam risco para a vida do próprio colaborador, bem como a outras pessoas e podem ser tomadas medidas cabíveis, que vão desde advertência, suspensão, até demissão, caso identificadas.

## Trabalhos Voluntários dos Colaboradores

Os trabalhos voluntários de nossos colaboradores são considerados de responsabilidade exclusiva destes que deverão atuar como pessoas físicas. Assim sendo, nenhum colaborador está autorizado a apresentar-se em nome da empresa ou, ainda, solicitar apoio em seu nome.

## Comercialização Interna

A comercialização de produtos ou serviços não deverá ser realizada nas dependências da empresa, somente sendo permitida quando houver aprovação da Diretoria Industrial, Diretoria Administrativa Financeira e do Recursos Humanos.

## Gestão do Código: Comitê Estratégico

O Comitê Estratégico da Terresis Brasil, é o órgão responsável pela proposição de ações quanto à disseminação e cumprimento do Código de Conduta, procedimentos, políticas e normas da organização, de modo a assegurar sua eficácia e efetividade.

## Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da empresa.

Assim sendo, é obrigatório reportar situações e negócios de caráter suspeito ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

1. Suborno ou tentativa de suborno;
2. Vazamento de informações e dados sigilosos da empresa;
3. Violação das regras de seleção de fornecedores e/ou de colaboradores;
4. Prática de atos ilegais, em especial a obtenção de vantagem pessoal para si ou terceiros;
5. Prática de atos discriminatórios, ofensivos ou de concorrência desleal.

## Em resumo

O colaborador deve consultar e respeitar este Código de Conduta e os Procedimentos e Políticas acessíveis do Grupo Roullier e da Terresis nas plataformas específicas. No caso de dúvida, o colaborador deve questionar-se:

- Minha ação/decisão está em conformidade com a lei e princípios de ação do Grupo e da empresa?
- As consequências da minha ação/decisão prejudicam meus colegas, meus parceiros ou meu ambiente?
- Minha ação/decisão proporciona a mim (ou a meus parentes/amigos) um benefício indevido a curto, médio ou longo prazo?
- Quais seriam as repercussões para o Grupo e para a empresa se a imprensa divulgasse minha ação/decisão?

É sempre melhor relatar uma problemática ética ou de conformidade do que se calar.

**Este Código não abrange todas as situações passíveis de ocorrência, de modo que, havendo qualquer dúvida, o Comitê Estratégico deverá ser consultado.**

## Violações de Conduta

Denúncias e manifestações por parte de colaboradores ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Código de Conduta, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis à empresa, podem ser feitas ao superior imediato, à respectiva Diretoria e/ou o Comitê Estratégico. Esta comunicação pode ser realizada também através do e-mail [denuncia@terresis.com](mailto:denuncia@terresis.com)

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação. O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação e apuração total dos fatos.

O descumprimento ao disposto em lei e neste Código de Conduta acarretará, na aplicação das sanções disciplinares previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), incluindo a dispensa por justa causa do colaborador, a depender da gravidade do ocorrido e adoção das medidas cabíveis na esfera criminal e cível.



## ***Termo de Responsabilidade e Compromisso com o Código de Conduta***

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF nº \_\_\_\_\_, integrante da Terresis Brasil, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do “Código de Conduta”;
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível;
- c) ter conhecimento que as infrações a este Código serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis, inclusive, demissão por justa causa e responsabilização na esfera criminal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

---

ASSINAR CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL



# Terresis

Proteger o essencial

Uma atividade do



[www.terresis.com](http://www.terresis.com)