

# Código de Ética e Conduta Santher





## Conteúdo

Mensagem do Conselho de Administração	4
Histórico da Empresa	6
Estrutura Santher	7
Unidades de Negócio	8
Valores da Santher	9
Compromisso de Conduta dos Empregados Santher no Ambiente de Trabalho	10
Meio Ambiente, Saúde e Segurança	16
Responsabilidade Social	16
Fornecedores	17
Concorrência	20
Governo e Partidos Políticos	21
Imagem da Companhia	23
Meios Eletrônicos de Comunicação	25
Bens Físicos	26
Utilização do Código	26
Responsabilidades	27
O Papel de cada Profissional Santher	29
Comitê de Ética	30
Canal de Ética Santher	31
Termo de Compromisso	34
Termo de Compromisso para Assinatura do Empregado	37

# Mensagem do Conselho de Administração

## Prezados Empregados

Desde 1938 a Santher - Fábrica de Papel Santa Therezinha S/A (“Santher” ou “Cia”) trabalha para oferecer soluções que contribuam com a vida das pessoas. Somos uma empresa socialmente responsável, que gera o desenvolvimento e o bem-estar dos nossos empregados, parceiros comerciais, consumidores, das comunidades onde atuamos e do País.

Esse Código de Ética e Conduta Santher sintetiza os princípios e normas que devem nortear a relação com os diversos públicos de interesse: dirigentes, empregados, clientes, fornecedores, consumidores, órgãos públicos bem como a comunidade e sociedade em geral.

Os principais objetivos do Código de Ética e Conduta Santher são:

- ◆ Ser uma referência formal e institucional para a conduta pessoal e profissional de todos os empregados da Santher, independentemente do cargo ou função que ocupem, de forma a tornar-se um padrão de relacionamento interno e com os seus públicos de interesse;
- ◆ Indicar um comportamento ético pautado em valores incorporados por todos, por serem justos e pertinentes;
- ◆ Reduzir e/ou eliminar a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios morais e éticos;
- ◆ Fortalecer a imagem da Santher e de seus empregados junto a seus públicos de interesse;
- ◆ Fixar de forma clara os valores da Santher.

Assim sendo, a adoção do Código de Ética e Conduta é imprescindível para a Santher. Reforçamos aqui que a Presidência, Diretoria, a área de Recursos Humanos e nosso canal confidencial - canal de ética Santher (Linha Aberta Santher), são os canais que estão disponíveis para que você possa informar qualquer divergência e quebra deste Código e, neste sentido, não hesite em trazer à tona temas que possam comprometer nossos resultados, reputação e segurança.

## **Conselho de Administração**

## Histórico da Empresa

A Santher - Fábrica de Papel Santa Therezinha S/A, fundada em 1938, é uma empresa de bens de consumo, que atua com três unidades de negócio: Consumo, Papéis Especiais e Profissional.

O propósito da Santher é **Oferecer soluções de cuidados pessoais, que melhorem a vida das pessoas** por meio do desenvolvimento de produtos inovadores e de qualidade, que se antecipem às necessidades dos consumidores e clientes, com base no acompanhamento das mudanças do setor, melhoria permanente de seus processos, investimento em pesquisa, desenvolvimento, sistemas e pessoas, além do respeito ao meio ambiente, valendo-se de inovações tecnológicas que possibilitem a redução do impacto ambiental causado por sua ação industrial.

O volume de papel produzido em suas três unidades fabris é de mais de 180 mil toneladas por ano, colocando a Santher entre as quinze maiores empresas do setor do mundo em capacidade de produção.

Uma empresa como a Santher não poderia chegar tão longe sem se valer da ética em todas as suas relações. Esperamos que o presente manual seja uma ferramenta valiosa para guiar suas decisões, de forma que elas estejam sempre de acordo com nossos princípios e valores.

Atenciosamente,

**Santher - Fábrica de Papel Santa Therezinha**

# Estrutura Santher

## Plantas

### Unidade Penha

Inaugurada em setembro de 1938, tinha capacidade inicial de 2.800 toneladas ao ano. Hoje já atinge aproximadamente 51.000 toneladas/ano. Fabrica papéis especiais de baixa gramatura para revestimentos, laminação, impressão, fast food e papel tissue de baixa gramatura para higiênicos e guardanapos. Hoje também garante toda a Administração Central da Cia.

### Unidade Fadlo Haidar

Localizada na cidade de Bragança Paulista/SP, essa unidade recebeu o nome do fundador da empresa. É a 15ª maior fábrica de papel tissue do mundo. Foi inaugurada em julho de 1978, com uma capacidade inicial de 20.000 toneladas ao ano. Atinge hoje 113.000 toneladas por ano. Nela são fabricados produtos das unidades Consumo e Profissional da empresa.

### Unidade Guaíba

Essa fábrica foi adquirida em 1997, no Rio Grande do Sul. Sua capacidade de produção atual é de aproximadamente 25.000 toneladas ao ano. Fabrica papéis especiais, tais como monolúcidos para laminação, impressão e parafinação, papéis kraft, papel interleaving, papéis revestidos, flor post e sedas impressão.

### Escritório Central

Inaugurado em novembro de 2020, está localizado na Av. Paulista, em São Paulo. Abriga o Conselho, Presidência, Diretoria e parte das áreas estratégicas e administrativas da companhia.

# Unidades de Negócio

## Consumo

Ter uma unidade de negócios voltada para a família reflete a preocupação da Santher com o bem-estar das pessoas. Nossos produtos da unidade Consumo foram pensados para aliar qualidade, conforto e proteção à família brasileira que, cada dia mais, busca confiabilidade em suas relações de consumo.

## Papéis Especiais

A Santher é referência no Mercado Nacional e Internacional na confecção de papéis para os mais variados usos industriais, atendendo diversos segmentos com produtos de excelente performance, que obedecem a rígidos padrões técnicos, e possuem alto impacto no sucesso do negócio de nossos clientes e na satisfação do consumidor final.

## Professional

Nossa unidade institucional conta com uma linha de produtos para levar conforto, higiene e elegância para qualquer ambiente público ou corporativo. Independentemente do ramo de atuação de uma empresa ou do número de pessoas que a frequentam, as soluções da unidade Professional mostram que é possível manter em um ambiente institucional o mesmo conforto e qualidade de produtos que se tem em casa.



## Valores da Santher

Os nossos valores demonstram a forma como pensamos e agimos, refletindo nossa essência e norteando o comportamento esperado de cada empregado. Eles estão alinhados com a maneira como conduzimos o negócio. Viver tais valores, é crucial para a continuidade do nosso sucesso e garantirá uma Santher cada vez mais forte.

### **Zelo por nossas Marcas - *Nossa maior riqueza.***

Elas sustentam nossa reputação e cuidar delas é responsabilidade de cada um de nós, preservando sua imagem e incentivando seu crescimento.

### **Atitude de Dono - *Cuidamos como se fosse nosso.***

Valorizamos gente que pensa e age como dona do negócio. Gente que se indigna com coisas erradas, que busca oportunidades, que não tolera desperdícios, que cuida do que é seu, que estabelece altos padrões de entrega e executa com excelência todos os desafios que tem pela frente.

### **Ética e Respeito - *Aqui agimos assim.***

Primamos pelo respeito a tudo que envolve pessoas, o meio ambiente e a sociedade, sempre respeitando normas, regras e tendo a ética como balizadora de nossas ações.

### **Compromisso com o Consumidor - *Nossa razão de existir.***

Somos exigentes com a qualidade dos nossos produtos e serviços. Isso é refletido na relação duradoura e de confiança que temos com nossos clientes e consumidores.

### **Foco no Lucro - *Olhando para o futuro.***

Para uma empresa ser duradoura ela tem que ter lucro e, por isso, buscamos incessantemente resultados sustentáveis e de longo prazo.

# Compromisso de Conduta dos Empregados Santher no Ambiente de Trabalho

O convívio no ambiente de trabalho deve se basear na conduta ética de todos, independentemente de sua posição hierárquica.

Para isso, algumas atitudes são fundamentais, como: aceitação, respeito, tratamento com igualdade, educação, cooperação e consideração.

A fim de mantermos um ambiente de transparência, confiança mútua, respeito e responsabilidade em todos os níveis, a empresa deve adotar as seguintes práticas:

## Diversidade

Nenhum empregado deve ser colocado em desvantagem, perseguido injustamente, nem excluído, por causa de sua raça, cor, nacionalidade, descendência, religião, sexo, idade, orientação sexual, características físicas ou aparência.

## Respeito à Privacidade

A Santher respeita o direito ao sigilo das informações pessoais, de conhecimento da Cia., de cada um de seus empregados, garantindo a não divulgação e exposição a terceiros.

## Relação com Entidade de Classe/Sindicato

A Santher valoriza a boa relação com as entidades representativas de classe patronal e de categorias profissionais, buscando a melhoria contínua nas relações de trabalho.

Respeita a livre associação e os diferentes pontos de vista, valorizando

a conversa franca e aberta com os sindicatos, associações de classe e empregados.

Valoriza negociações em favor de soluções, evitando, ao máximo, os conflitos.

## **Compromissos com a Empresa**

Não é permitido que o empregado descumpra os compromissos do contrato de trabalho com a empresa. As relações de trabalho serão sempre pautadas segundo a Constituição Federal, Consolidação das Leis Trabalhistas e a Convenção Coletiva de sua categoria.

## **Assédio Moral/Sexual**

Fica terminantemente proibida a prática de assédio moral e/ou sexual, tanto entre empregados de quaisquer níveis hierárquicos, quanto entre esses e os públicos externos com os quais a empresa se relaciona: clientes, fornecedores, prestadores de serviço, órgãos públicos e imprensa.

**Conceito de assédio moral:** Caracteriza-se pela atitude insistente e pela ação reiterada, por período prolongado, com ataques repetidos que submetam a vítima à situações de humilhação, de rejeição, vexatórias, discriminatórias e constrangedoras com o objetivo de desestabilizá-la emocional e psiquicamente, quase sempre com reflexos na saúde física e mental.

**Conceito de assédio sexual (art. 216-A do Código Penal):** Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

## Relações Íntimas

Não são permitidas relações de cunho íntimo/amoroso/sexual entre empregados que tenham relação de subordinação, direta ou indireta.

Em caso de relações íntimas entre empregados que tenham relação de subordinação, direta ou indireta, bem como relações que possam trazer riscos de interesse à Cia., as partes deverão comunicar aos seus respectivos Gestores para que o assunto seja levado ao conhecimento do Comitê de Ética para posterior apuração e decisão da situação.

## Recebimento de Brindes/ Favores

É proibido que os empregados usufruam de suas posições ou cargos para solicitar favores ou serviços pessoais, ou obter qualquer tipo de presente, brinde ou favor. Nos casos em que essas situações sejam inevitáveis, os brindes recebidos em valores superiores a 1/3 (um terço) do salário mínimo vigente devem ser encaminhados para a área de Recursos Humanos para a realização de doação. Esse departamento se responsabilizará pela prestação de contas.

Fica terminantemente proibido o recebimento de qualquer compensação financeira e recebimento de quaisquer benefícios e/ou favores em função de informações obtidas no ambiente de trabalho. Também fica vedada a prática de prestação de favores a terceiros que mantenham relações comerciais com a Cia., sob pena de infração gravíssima.

## Almoços/ Viagens

Todas as despesas referentes a almoços e/ou viagens de negócios devem estar de acordo com as regras da política de reembolso de despesas vigente, cujo conteúdo está disponibilizado na intranet da Cia.

Eventuais convites de clientes e fornecedores para viagens e/ou

hospedagem devem ser previamente aprovados pela Diretoria em reunião específica.

## **Confidencialidade**

Fica proibida a divulgação, utilização, ou a realização de cópias, de qualquer espécie, para uso particular, de qualquer tipo de documentos (contrato, registro financeiro e contábil, relatórios, projetos, pesquisas, planos comerciais e de marketing e programas de gerenciamento das informações) sem autorização formal do Diretor responsável, sob pena de prática de infração gravíssima.

Da mesma forma, convite para palestras, aulas, trabalho de faculdade, visita de alunos ou qualquer tipo de atividade que falem sobre a Cia., devem ser encaminhados à Diretoria responsável para análise e possível aprovação.

Fica terminantemente proibido, por motivo de segurança, divulgar informações sobre localidades, forma de trabalho e nomes de pessoas.

## **Substâncias Lícitas ou Ilícitas**

Fica proibido o uso, porte ou comércio de substâncias que induzam ao vício, lícitas ou ilícitas nas dependências da empresa, bem como estar sob efeito destas durante a jornada de trabalho ou mesmo tentar, de alguma forma, induzir terceiros a consumir as mesmas substâncias, sob pena de prática de infração gravíssima.

Ficam ressalvados os usos de remédios controlados e devidamente prescritos por profissional habilitado, bem como o porte de cigarros ou cigarrilhas derivadas do tabaco, sendo que, nesse caso, quando o consumo acontecer nas dependências da empresa, deverá restringir-se a locais descobertos e devidamente direcionados para esse fim em cada unidade (fumódromo).

## Porte de Armas

O porte de arma de fogo ou branca é considerado crime, salvo no exercício da função de proteção patrimonial da Cia. e com a devida documentação de autorização de uso.

## Relações de Parentesco

Os empregados das áreas de Auditoria, Recursos Humanos, Jurídico, Segurança e Tecnologia da Informação, bem como todos os cargos de alta gestão (Diretoria e Gerência Executiva) ficam proibidos de ter parentes em quaisquer áreas da empresa, visando manter o caráter de imparcialidade dessas áreas.

Fica proibido que parentes diretos ou com parentesco por afinidade de empregados (pais, cônjuge, filhos, irmãos, netos, avós, cunhados, sogros, primos, etc.) trabalhem no mesmo setor, bem como em posição em que haja subordinação.

Em caso de seleção, interna ou externa, o empregado e/ou candidato deve informar seu grau de parentesco ao RH para que este possa direcioná-lo para outro setor.

## Atividades Comerciais/Vínculos Empregatícios

Não é permitido o comércio de qualquer produto ou serviço dentro das dependências da empresa por parte dos empregados e seus prestadores de serviço (rifas, venda de produtos e serviço, como cosméticos, alimentos, etc.).

Caso o empregado planeje aceitar um trabalho externo (mesmo como temporário) ou estabelecer seu próprio negócio, deverá comunicar a área de Recursos Humanos, principalmente se o ramo de atividade escolhido possibilitar algum negócio com a Cia. ou for concorrente da mesma.

O empregado deve informar ao Gestor imediato se seus parentes, ou pessoas com parentesco por afinidade, possuírem negócios em ramos concorrentes ou se trabalharem em empresas fornecedoras da Cia.

## **Agremiações/Vínculos Políticos**

A empresa entende como legítimo o envolvimento pessoal de seus empregados em clubes, partido político ou outras instituições sociais, e/ou religiosas, desde que isso não prejudique o cumprimento dos seus deveres, descritos em seus contratos de trabalho. A Cia., no entanto, não permite a realização de campanhas ou pregações assim como a utilização de roupas ou emblemas que sugestionem os temas dentro de suas dependências.

## **Ficha Cadastral**

Todo empregado deve manter suas informações (ficha cadastral) atualizadas junto ao RH, comunicando seu Gestor em caso de qualquer alteração.

## **Uso do Uniforme**

Não é permitido o uso de uniforme fora do horário de trabalho do empregado ou das dependências da empresa. Da mesma forma, não é permitido o uso de emblemas, junto ao uniforme, que possam comprometer a correta utilização da marca e imagem da Cia.

## **Participação em Processos Seletivos**

A relação ética e transparente entre a empresa e os seus empregados é uma máxima que deve ser respeitada. A decisão por participar de processos seletivos ou até aceitar outras propostas de trabalho é de caráter pessoal. Exige-se do empregado, entretanto, que não divulgue informações sobre a empresa, especialmente confidenciais.

## Partes Relacionadas

É dever dos Gestores monitorar e administrar potenciais conflitos de interesses dos executivos, dos membros do Conselho de Administração e dos acionistas, de forma a evitar o mau uso dos ativos da organização e, especialmente, abusos em transações entre partes relacionadas. Os Gestores devem zelar para que essas transações sejam conduzidas dentro de parâmetros de mercado, em termos de prazos, taxas e garantias, e que estejam claramente refletidas nos relatórios da Santher.

Operações com partes relacionadas devem observar políticas definidas e preservar os interesses da Santher. Os Gestores devem zelar pela otimização dos interesses da Santher, buscando condições iguais ou melhores que as de mercado, ajustas pelos fatores de risco envolvidos.

## Meio Ambiente, Saúde e Segurança

A Santher tem o compromisso de proteger o meio ambiente, a saúde e a segurança de seus empregados e se esforçará para proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável, evitando impactos desfavoráveis e danosos ao meio ambiente e às comunidades onde opera, devendo o empregado zelar por isso.

## Responsabilidade Social

A Santher reforça seu compromisso com a sociedade, aplicando e divulgando as premissas a seguir elencadas:

- ◆ Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços



junto aos seus fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido;

- ◆ Não empregar menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de Aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- ◆ Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego ou na negativa com relação ao sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, orientação sexual, estado civil, idade ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus fornecedores de produtos e serviços;
- ◆ Proteger e preservar o meio ambiente, bem como prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos à área do meio ambiente, emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais, incluindo, mas não se limitando, ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus fornecedores de produtos e serviços.

## Fornecedores

Os fornecedores, prestadores de serviço e parceiros comerciais devem demonstrar seu compromisso com as condições dignas de trabalho de seus empregados e de sua cadeia de suprimentos, não permitindo a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como assegurando as condições de saúde e segurança no trabalho, respeito ao meio ambiente, prevenindo e erradicando práticas que lhe sejam danosas,

exercendo suas atividades com estrita observância dos atos legais, respeito às leis anticorrupção e transparência quanto a conflitos de interesse que possam comprometer sua atuação ou a imparcialidade de nossos empregados.

Devem, ainda, demonstrar seu compromisso em não empregar menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de Aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, bem como não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou na negativa com relação ao sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, orientação sexual, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico.

## **Equidade**

A empresa garantirá sempre as mais elevadas práticas éticas na seleção, negociação, administração de todas as atividades comerciais tratando com respeito todos os fornecedores sem privilégios ou discriminação de quaisquer naturezas, independentemente do volume de negócios que mantenham com a empresa.

## **Compromisso da Santher**

- ◆ Incentivar o relacionamento duradouro e de confiança mútua com nossos fornecedores;
- ◆ Contratar somente fornecedores idôneos, que atendem as suas obrigações legais e aos pré-requisitos estabelecidos e em conformidade com a instrução de serviço que rege esta prática;
- ◆ Realizar processos de compra e contratação de produtos e serviços com transparência, lisura e segurança dos dados e dos direitos de propriedade – própria e de terceiros.

## Compromisso do Empregado

- ◆ Não obter vantagens e privilégios pessoais junto a fornecedores da Cia. em razão do cargo que ocupa, na forma disposta nesse Código.
- ◆ Informar de imediato a intenção de constituir e manter empresa que possa vir a transacionar com a Santher e suas partes relacionadas.

## Confidencialidade

Todos os empregados devem respeitar as condições contratuais e confidenciais, mantendo sigilo das informações estabelecidas entre a empresa e os fornecedores ou durante a fase de negociação.

Em contrapartida, os fornecedores também devem zelar pelas condições de confiança mútua, quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob pena de ruptura das relações comerciais.

## Recebimento de Brindes e Favores

A empresa não admite que no trato com fornecedores, quaisquer empregados obtenham vantagem pessoal mediante influência de sua posição na empresa. Vide item “Compromisso de Conduta dos Trabalhadores Santher no Ambiente de Trabalho” (pág. 12 - Recebimento de Brindes/ Favores).

No caso de mostruários ou amostras, essas devem ser devolvidas aos fornecedores após sua utilização para avaliação do produto.

Se não for possível sua devolução, essas devem ser encaminhadas, num período máximo de 01 (um) mês após o seu recebimento, para o RH, para que possa ter a destinação correta.

## **Almoços/Viagens**

Vide item “Compromisso de Conduta dos Trabalhadores Santher no Ambiente de Trabalho” (pág. 12 - Almoço/Viagens).

## **Parentesco**

As relações comerciais com parentes e com parentesco por afinidade de empregados somente serão realizadas após aprovação da Diretoria. Tanto os empregados quanto os fornecedores são responsáveis por informar esse parentesco, formalmente, à empresa na figura do Gestor imediato do empregado em questão.

## **Concorrência**

A Cia. acredita na concorrência leal. A competitividade em relação aos concorrentes deve basear-se na capacidade de negociação junto aos fornecedores e na gestão ética do negócio.

## **Confidencialidade**

É proibido aos empregados fornecerem informações aos concorrentes sobre a forma de comercialização praticada pela Cia., bem como promoções ou divulgação dos produtos, assim como qualquer outro tipo de informação pertencente à Cia.

## **Difamação**

A empresa não admite que seus empregados façam comentários sobre produtos ou serviços de concorrentes, diretos ou indiretos, com o intuito de denegrir ou difamar publicamente a imagem do concorrente.

## Atitudes Anticompetitivas

Qualquer tipo de ação considerada anticompetitiva, ou que configure concorrência desleal, deve ser comunicada ao seu Gestor. Espera-se que o empregado da Santher seja um defensor da boa reputação da companhia no ambiente empresarial.

## Governo e Partidos Políticos

Contatos com o governo ou órgãos governamentais em nome da Cia., que não sejam relacionados à vendas, serão coordenados pela Presidência, Diretoria Administrativa e Financeira, e Gerência de Relações Institucionais.

### São deveres da gestão e dos empregados:

- ◆ Respeitar a legislação aplicável e princípios éticos desse Código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral;
- ◆ Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à Cia. qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a esses princípios;
- ◆ Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem financeira ou não, a qualquer agente público ou político, à pessoas a eles relacionadas, em contrapartida a benefícios particulares ou para a Cia;
- ◆ Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados;

- ◆ Não fazer, exceto com a aprovação da Diretoria e observação expressa da lei, contribuições pela Cia. ou usar seu nome, verba, propriedade, equipamentos ou serviços para apoiar partidos e iniciativas políticas.

Fica expressamente proibido aos empregados da Cia., bem como seus parceiros comerciais (clientes, distribuidores e representantes comerciais) em contratos e licitações com o Poder Público:

- ◆ Realizar acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela Lei nº 8.666/93 e demais normas aplicáveis ou legislação que venha a substituí-la;
- ◆ Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem;
- ◆ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

Deve-se observar rigorosamente os preceitos expressos na lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

### **Exatidão dos registros da Santher**

As informações disponíveis em registros devem ser precisas. Todos os livros financeiros, contábeis e registros devem refletir transações e eventos de forma correta e transparente em conformidade com a legislação aplicável, os princípios gerais da contabilidade e com o sistema de controle interno.

# Imagem da Companhia

## Segurança de Informações

A Cia. tem, desenvolve e adquire, constantemente, informações valiosas de caráter estratégico, técnico, financeiro, dentre outras, que devem ser tratadas com sigilo e precisa proteger. Além disso, recebe informações sigilosas de terceiros, tais como seus fornecedores, parceiros comerciais, prestadores de serviço e clientes. Cada empregado da Cia. é, portanto, guardião de informações valiosas e confidenciais.

Tais informações confidenciais não devem nunca ser divulgadas a terceiros sem a autorização expressa da alta gestão da Santher, devendo cada empregado cuidar para que elas não sejam deixadas em locais públicos ou de fácil acesso por pessoas que não estejam autorizadas.

Caso o empregado tome conhecimento de qualquer incidente envolvendo a revelação acidental ou não autorizada de informação confidencial deverá comunicar imediatamente a alta gestão da Cia. que adotará as medidas necessárias para evitar qualquer uso indevido dessas informações.

Documentos contendo informação confidencial devem sempre ser legendados, preferencialmente no rodapé e com o texto “Material Confidencial”, de maneira a deixar claro que são informações confidenciais de propriedade da Cia.

## Utilização das Marcas

Todo e qualquer tipo de material promocional – artigos, anúncios, catálogos, filmes ou peças publicitárias – devem seguir os padrões pré-estabelecidos. Quaisquer áreas que precisem utilizar as marcas da empresa devem fazê-las de acordo com orientação/autorização da área responsável da Cia., para que sejam respeitados todos os requisitos técnicos e formas de utilizações.

As solicitações para o uso de nomes ou marcas da empresa por fornecedores ou quaisquer outras instituições em canais de comunicação internos ou externos, devem ser analisadas pelo departamento de Marketing e aprovadas pela Diretoria.

## **Violação de Imagem**

Quaisquer atitudes individuais ou coletivas que comprometam a imagem da Cia., como utilização de informações, comportamentos inadequados utilizando crachás, uso inadequado do uniforme (alteração do uniforme, uso em conjunto com outras insígnias) ou quaisquer outros tipos de ação serão consideradas falta grave punidas com medidas previstas pela lei.

## **Imprensa**

Nenhum empregado da Cia. está autorizado a transmitir informações à imprensa sem prévia avaliação dos Departamentos Jurídico e Marketing Consumo e aprovação da Presidência. Portanto, todas as solicitações de informações, entrevistas, contatos telefônicos devem ser encaminhadas aos Departamentos supracitados para que estes possam consultar a Presidência e definir, caso a caso, quem falará pela empresa.

Caso identifique alguma informação divulgada na mídia incorretamente, o empregado deverá comunicar os Departamentos Jurídico e de Marketing Consumo imediatamente.

Em caso de abordagem à realização de entrevistas pessoais, o empregado não deve expor o nome/marcas da empresa.

A divulgação de assuntos relativos às marcas serão tratadas diretamente pela área de Marketing de cada Unidade de Negócio.



## Meios Eletrônicos de Comunicação

Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da companhia para uso exclusivo de assuntos da Cia.

Esses recursos não poderão ser utilizados em hipótese alguma para envio ou recepção de mensagens discriminatórias de assédio, materiais obscenos ou de mau gosto, solicitações comerciais, envio de materiais para a concorrência ou quaisquer mensagens desta natureza.

### Monitoramento

A Cia. reserva-se do direito de monitorar essas ferramentas de trabalho, tais como e-mail, telefone, internet, intranet, câmeras, entre outros e, ainda utilizar e divulgar as informações contidas neste meio, toda vez que for detectada uma quebra de conduta.

### Acessos

Todos devem realizar seus acessos (telefonias e meios eletrônicos) com o próprio nome e senha, nunca com o de outro usuário. O uso de telefone deve ser ponderado e a internet tem seu uso restrito ao trabalho.

### Zelo pela Informação

Os usuários não devem ter ou alterar materiais produzidos por colegas de trabalho que ficam na rede de acesso, salvo com autorização do autor ou da Diretoria. Esta medida ajuda a reduzir perdas de informações importantes pela Companhia por mau uso.

A Cia. recomenda que os empregados adotem como prática o bloqueio do seu computador, e outros equipamentos eletrônicos, sempre que se ausentarem de sua mesa de trabalho.

Tais medidas visam manter a confidencialidade das informações da companhia e resguardar as informações de cunho confidencial.

## Bens Físicos

Cada empregado ou prestador de serviço é responsável pelo uso, manutenção e proteção do bem ou patrimônio que estiver sob sua responsabilidade. Cabe aos Gestores orientar, devidamente, suas equipes sobre a preservação de recursos materiais e físicos da empresa.

Nenhum empregado ou prestador pode apropriar-se de bens ou recursos da Cia., nem utilizar o mesmo em benefício próprio. A remoção ou utilização não autorizada desses bens da sede da Cia. será considerada ato ilícito, passível de aplicação da legislação competente.

## Utilização do Código

O Código aplica-se a todos os empregados regulando suas relações com colegas de trabalho e terceiros. Seu cumprimento revela o compromisso de profissionalismo e transparência em todas as nossas ações no trabalho.

Todos devem ter ciência das políticas e práticas expressas nesse Código e demais fixadas pela Cia.. Qualquer violação às normas descritas nesse instrumento, resultarão em medidas apropriadas, desde reorientação, até medidas disciplinares, podendo levar inclusive ao desligamento do infrator.

Caso o empregado tenha interesse em denunciar atos incompatíveis com as regras constantes do presente instrumento, deverá utilizar o canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) e/ou o RH de sua unidade, instrumentos criados para que os empregados possam informar possíveis desvios às orientações deste Código.

É dever do empregado comunicar ao Gestor imediato também sobre quaisquer violações ao Código de Ética e Conduta ou informar diretamente pelo canal de ética Santher (Linha Aberta Santher).

A omissão também é considerada uma atitude antiética passível de punição. Nesse canal, as informações serão sempre tratadas com sigilo e confidencialidade de forma que o empregado possa confiar na imparcialidade e respeito no trato das informações.

Esse programa está em sintonia com as diretrizes, programas e regulamentações trabalhistas existentes.

Todos os empregados devem revisar seu próprio comportamento à luz dos padrões descritos nesse Código e determinar onde é possível melhorar, para rapidamente atingi-los.

Os princípios descritos nesse Código devem sempre constituir uma parte ativa da cultura da Cia.. Empregados serão responsabilizados pela não observação dos procedimentos contidos nesse Código.

## Responsabilidades

### Diretoria e Gerência Executiva

- ◆ Ser exemplo de conduta e compromisso para com as políticas e práticas contidas no Código de Ética e Conduta;
- ◆ Ser responsável pela aplicação das diretrizes éticas em sua área;
- ◆ Conduzir o empregado sob sua responsabilidade à total adesão aos princípios e orientações do Código de Ética e Conduta;
- ◆ Tomar as decisões administrativas em casos de violações do Código de Ética e Conduta;

- ◆ Orientar os seus empregados a informar possíveis desvios éticos aqui previstos pelo canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) e RH de sua Unidade.

## Gestores

- ◆ Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Conduta;
- ◆ Ser exemplo de conduta ética para seus liderados;
- ◆ Divulgar o Código de Ética e Conduta entre os seus empregados e certificar-se de sua assimilação;
- ◆ Orientar e esclarecer dúvidas sobre situações que envolvam esse tema;
- ◆ Garantir a confidencialidade das informações;
- ◆ Orientar os seus empregados a informar possíveis desvios éticos previstos nesse Código pelo canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) e RH de sua Unidade.

## Empregados

- ◆ Ler, compreender e cumprir o Código de Ética e Conduta;
- ◆ Ser exemplo de conduta ética para seus colegas;
- ◆ Solicitar esclarecimento de dúvidas em situações que envolvam esse tema;
- ◆ Comunicar seus Gestores sobre todos os atos que violem esse Código ou, se preferir, utilizar o canal de ética (Linha Aberta Santher) ou o RH de sua Unidade, para informar desvio de condutas.

## Recursos Humanos

- ◆ Ser exemplo de conduta ética para a Cia;
- ◆ Assessorar as hierarquias em caso de dúvidas ou conflitos éticos;
- ◆ Garantir a confidencialidade e encaminhamento das informações;
- ◆ Divulgar o Código de Ética e Conduta e informações relativas ao assunto.

## O Papel de cada Profissional Santher

Todo empregado da Santher tem a responsabilidade pessoal de conduzir suas ações através dos princípios aqui inseridos, desempenhando todas as suas atividades de forma consistente com esses padrões.

As linhas gerais desse Código permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham, necessariamente, todos os problemas que podem surgir no dia a dia. Assim, eventualmente, poderão surgir dúvidas sobre qual deve ser a conduta mais correta a adotar.

Dessa forma, os empregados estão obrigados a comunicar qualquer atividade que viole ou possa violar os princípios desse Código. As comunicações poderão ser feitas para o superior imediato ou, se for o caso, a outro integrante da direção da empresa ou ao responsável pela área de Recursos Humanos de sua unidade.

É estritamente proibido o assédio ou represália contra qualquer empregado que venha divulgar tais informações.

Também é importante incentivar outros empregados a cumprir os

princípios de conduta ética da Cia. É fundamental o total cumprimento do mesmo por todos para proteger a reputação, a imagem da empresa e a continuidade de suas operações.

## Comitê de Ética

A gestão desse Código cabe ao Comitê de Ética, que é responsável por sua comunicação, permanente atualidade e pertinência, bem como determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética na Cia.

O comitê será constituído pelo Presidente da Cia. e seu corpo de Diretores e um representante da Gerência Jurídica com as funções de operacionalizar e aplicar o presente Código nas questões que envolverem valores éticos e de conduta, incluídas as violações por parte de empregados. Na ausência do Diretor de RH a Gerência de RH responsável comporá o Comitê.

### Atribuições:

- ◆ Contribuir, quando necessário, com a atualização desse Código de Ética e Conduta e com os demais regulamentos internos da Cia. que tenham por objetivo disciplinar a conduta ética dos empregados;
- ◆ Observar a confidencialidade das informações tratadas, incluindo o sigilo em relação aos que denunciem condutas em desacordo com o presente Código, visando preservar direitos e proteger o denunciante e a imparcialidade das decisões;
- ◆ Responder a todas as denúncias recebidas;
- ◆ Encaminhar para a instância de decisão adequada as recomendações de ações sobre o caso denunciado;

- ◆ Informar periodicamente ao Conselho de Administração sobre a situação dos casos analisados pelo Comitê de Ética;
- ◆ Comitê de Ética terá seus procedimentos e rotinas estabelecidos em Regimento Interno aprovado pelo Conselho de Administração.

## Canal de Ética Santher

Qualquer pessoa, empregado ou não da Santher, que vivencie, testemunhe ou tome conhecimento de uma conduta em desacordo com esse Código, em especial, e com as demais políticas e normas da Santher, pode, e deve, denunciá-la por meio do Canal de Ética Santher (Linha Aberta).

O canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) é um canal exclusivo e confidencial, totalmente independente da Santher na sua forma de apuração, direcionado para empregados e agentes externos (clientes, fornecedores, concorrentes, agentes públicos, comunidades, entre outros).

O canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) tem as ferramentas necessárias para registrar as informações dos eventos, as atividades de investigação, prazos, autores, instância, áreas impactadas, soluções necessárias, etc.; permitindo além do acompanhamento do processo, a geração de dados estatísticos que orientem o Comitê de Ética em relação as providências que devem ser tomadas.

O canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) atende os requisitos da Lei Anticorrupção como um Canal de Denúncias, assegurando para seus usuários total anonimato, privacidade e a certeza de que a sua mensagem sempre chegará à alta administração e “sem filtros”.

Estes são alguns exemplos de má conduta que deve ser denunciada:

- ◆ Exploração e abuso sexual;
- ◆ Assédio sexual;
- ◆ Comportamento inadequado, incluindo bullying e assédio moral;
- ◆ Fraude, roubo, suborno e corrupção;
- ◆ Conflitos de interesse.

Para que uma denúncia seja analisada com profundidade e investigada, é necessário que a pessoa que queira fazer uma denúncia de desvio de conduta dê a maior quantidade possível de informações e evidências, além de indicar onde encontrar tais evidências.

É importante que se informe, mas sem se limitar a eles, os seguintes dados:

- ◆ Qual é o suposto desvio de conduta denunciado;
- ◆ Uma descrição detalhada do que aconteceu;
- ◆ Quem cometeu o suposto desvio de conduta e se havia mais pessoas envolvidas. Devem ser informados os nomes completos e, se possível, os cargos;
- ◆ Quando e onde aconteceu. É preciso informar o dia e hora, mesmo que aproximado;
- ◆ Como a pessoa cometeu o suposto desvio de conduta.

Uma denúncia pode ser feita mesmo com o mínimo de informações, mas isso interfere diretamente na chance de sucesso da investigação.



O canal de ética Santher (Linha Aberta Santher) não rastreia os usuários da plataforma, que poderão acompanhar o status da denúncia feita por um link exclusivo, que tem um prazo de resolução definido.

As comunicações poderão ser feitas das seguintes maneiras:

- 1) Ao seu superior imediato;
- 2) Telefone: **0800 016 9933** (de seg. a sex. das 8h às 20h);
- 3) E-mail: [linhaaberta.santher@iaudit.com.br](mailto:linhaaberta.santher@iaudit.com.br);
- 4) Ou pelo site: [www.santher.com.br/linha-aberta-santher](http://www.santher.com.br/linha-aberta-santher).

### Na dúvida, o que fazer?

Se o empregado estiver em dúvida sobre a prática de algum tipo de conduta, deve perguntar a si mesmo:

- ◆ Isto condiz com o Código de Ética e Conduta da Santher?
- ◆ Isto é ético?
- ◆ Este ato é legal?
- ◆ É imparcial e honesta esta conduta?
- ◆ Refletirá bem para mim e para a empresa?
- ◆ Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?
- ◆ Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Os empregados não devem se abster quando se depararem com essas situações de dúvida. Se a resposta não for “SIM” para qualquer uma dessas perguntas, essa conduta não deverá ser adotada.

## Termo de Compromisso

Todos os Conselheiros, membros da gestão, empregados e fornecedores da Santher são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações desse Código de Ética e Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições. Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a esse Código de Ética e Conduta, comunicando qualquer violação ao canal de ética Santher (Linha Aberta Santher).

## Termo de Compromisso

Eu..... (nome completo e qualificação).....  
..... (cargo)..... declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Ética e Conduta da Santher, revisado em junho de 2019, com o objetivo de incorporar o disposto na Lei 12.846/13, no tocante ao relacionamento com o Poder Público (“Lei Anticorrupção”), cuja cópia me foi entregue neste ato e me comprometo, para todos os fins, a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, as condições e princípios éticos.

Declaro ainda que, no caso de dúvida ou conhecimento de violações a esse Código e/ou à Lei 12.846/13, comunicarei imediatamente o Comitê de Ética da Companhia por meio do Canal de Ética (Linha Aberta Santher).

Local e data: .....

Nome: .....

---

Assinatura

**CÓPIA DO CÓDIGO ASSINADO.  
VERSO EM BRANCO.**

## Termo de Compromisso

Eu.....  
..... declaro que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Ética e Conduta da Santher, revisado em junho de 2019, com o objetivo de incorporar o disposto na Lei 12.846/13, no tocante ao relacionamento com o Poder Público (“Lei Anticorrupção”), cuja cópia me foi entregue neste ato e me comprometo, para todos os fins, a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, as condições e princípios éticos.

Declaro ainda que, no caso de dúvida ou conhecimento de violações a esse Código e/ou à Lei 12.846/13, comunicarei imediatamente o Comitê de Ética da Companhia por meio do Canal de Ética (Linha Aberta Santher).

Local e data: .....

Nome: .....

---

Assinatura





