



**MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA**  
**REGINATO METAIS**

MCEC 001

Rev.: 02

Data: 10/03/2022

Pág.: 01 de 7

Caro (a) funcionário (a) Reginato,

Ao longo de mais de 10 anos, a empresa Reginato Metais conquistou sólida reputação em todo o mercado dos Metais e Plásticos, inspirando confiança e tornando-se referência em práticas de gestão.

Conduzir nossos negócios com integridade e de acordo com as leis e os regulamentos que governam nossas atividades é a base da nossa atuação. Para a Reginato, a sustentabilidade provém do compartilhamento de valores e princípios que levam à melhoria contínua. Nossa filosofia empresarial está sintetizada no Trabalho Diário, que descreve os nossos valores fundamentais: Qualidade, Disciplina, Comprometimento, Honestidade, Segurança e Respeito ao Meio Ambiente, os quais são a plataforma comum para todas as nossas atividades. Nossa cultura, a forma como trabalhamos e os objetivos que pretendemos concretizar estão igualmente descritos nesse documento. A energia, a paixão e o respeito pelas pessoas são essenciais para concretizarmos os objetivos da empresa e evoluirmos como pessoas.

Já este Manual de Conduta foi criado especificamente para enfatizar os princípios pelos quais a empresa conduz as relações com todas as partes interessadas, tais como: colaboradores, clientes, fornecedores, autoridades, representantes de instituições empresariais e a comunidade em geral. Os princípios, orientações, normas e políticas mencionadas neste Manual, encontram-se disponíveis para todas as partes interessada, na intranet da empresa, devem ser observados no exercício diário das atividades de todos aqueles que fazem parte da empresa. Cabe a cada colaboradores e, principalmente, às lideranças assegurar o cumprimento deste Manual, divulgando-o para seus colegas e equipes. Ao mesmo tempo, todos deverão denunciar por escrito, ao RH e a direção, comunicando comportamentos que não estejam de acordo com as normas aqui descritas. Os princípios gerais que constam neste Manual também são aplicáveis as filiais. Essas unidades são responsáveis pela adaptação das políticas e procedimentos específicos mencionados neste documento que não se apliquem à sua realidade em função das diferenças culturais, legais ou organizacionais. Esperamos que este Manual de Conduta sirva para reforçar ainda mais a cultura de respeito pelas pessoas, assegure comportamentos éticos condizentes com o ambiente empresarial e estimule nossos colaboradores a praticar esses mesmos princípios em sua vida particular, colaborando assim para a construção de uma sociedade mais ética e mais responsável.

Diretoria da Reginato Março/2022



## 1- POLÍTICA DE ÉTICA

**1.1 Princípios de Negócios:** A empresa Reginato incentiva colaboradores, fornecedores, clientes e outros públicos da sua esfera de influência a adotar princípios de ética empresarial, governança corporativa e direitos humanos. Para conduzir os negócios de maneira adequada, a Reginato mantém rígidos princípios éticos e valores empresariais, sintetizados no Código de Ética e de Conduta. Os princípios descritos a seguir devem ser observados por todos os colaboradores no exercício cotidiano de suas atividades. Desta forma, não é permitido que um colaborador solicite ou aceite patrocínio de fornecedores para qualquer atividade de seu interesse particular, uma vez que isso poderá afetar a relação profissional. Os colaboradores da empresa também não devem solicitar a parceiros de negócios e nem aceitar qualquer tipo de benefício pessoal, tais como: presentes, pagamentos, serviços particulares, empréstimos, favores, etc., uma vez que esses podem afetar, ou insinuar afetar, sua objetividade nas decisões de negócio. Do mesmo modo, convites para jantares, viagens, eventos ou atividades esportivas, shows ou correlatos, que estejam relacionados apenas a entretenimento não devem ser aceitos.

**1.2. Comitê de Ética:** O Comitê de Ética, criado em 2021 com o objetivo de reforçar a cultura da empresa, o Código de Conduta, é formado pelos seguintes representantes: Coordenador de RH, Gerente Industrial, Coordenador da Qualidade. Além disso, o Comitê conta com a participação de um representante da Diretora. O Comitê de Ética é um canal que pode ser utilizado por todos os colaboradores e demais públicos, internos e externos, que queiram registrar reclamações, denúncias, dúvidas ou sugestões relacionadas à ética, à fraude ou a qualquer forma de desvio de conduta envolvendo a companhia. Os colaboradores e demais públicos internos podem contatar o Comitê de Ética por meio de um formulário específico, (criar formulário) disponível no RH. Basta preencher o formulário corretamente e colocá-lo na Urna.

Em nenhum dos casos é possível identificar a pessoa que enviou o formulário, a menos que ela queira uma resposta sobre a conclusão do processo e preencha seus dados.

Sua identidade, no entanto, é totalmente preservada, ou seja, o que é analisado é a questão apresentada e não a pessoa que a apresenta. Esse mesmo formulário está disponível também na internet, para os diversos públicos com os quais a Reginato se relaciona.

O direito ao anonimato, no entanto, não deve ser motivo para a apresentação de denúncias falsas, cujo propósito maior não seja a legítima preservação da ética. Isso desviaria a atenção do Comitê de Ética das questões que são verdadeiramente importantes, caracterizando-se como mau uso desse canal.



1.3. **Legalidade:** Cada Filial da empresa Reginato seguirá as leis e os regulamentos locais. Nas situações em que a lei for omissa, a empresa aplicará seus próprios padrões, baseados em sua cultura e valores. Em caso de conflito entre a lei vigente no país e os princípios contidos no Código de Conduta e Ética, prevalecerá a lei.

1.4. **Neutralidade Política:** A empresa Reginato opta pela neutralidade no que diz respeito a partidos e candidatos políticos. Nem o nome, nem os recursos da empresa poderão ser utilizados para promover os interesses de partidos ou de candidatos políticos.

1.5. **Ética empresarial:** A Reginato está comprometida com altos padrões éticos na condução de seus negócios. Dessa forma, a empresa não admite a prática da corrupção por parte de seus colaboradores e também observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Assim sendo, a empresa Reginato não poderá oferecer aos clientes, potenciais clientes, governantes, colaboradores públicos, ou quaisquer representantes de tais entidades, recompensa ou vantagens pela violação das leis aplicáveis. Essas atitudes são absolutamente inaceitáveis e não devem ocorrer nem mesmo de forma indireta. Os colaboradores não devem, em hipótese alguma, colocar em risco a imagem e os negócios da Reginato em função de comportamentos não éticos. Também não são permitidos patrocínios, sem a prévia aprovação da Diretoria.

## 2- POLÍTICA DE CONDUTA

2.1. **Atividades externas:** (consultorias, aulas, serviços como profissional liberal, etc.) que desviem a atenção do funcionário de suas atividades no horário de Trabalho que prejudiquem seu desempenho, sem a prévia aprovação da Diretoria.

2.2. **Venda presencial ou virtual de produtos:** e serviços de qualquer natureza e origem dentro da empresa e utilização dos recursos da empresa para esse fim.

2.3. **Parentes ou indicações:** no mesmo setor não será permitido, na empresa somente com a análise de funções e com parecer favorável do RH, não será aceito qualquer tipo de pressão exercida por colaboradores para que sejam contratadas pessoas de sua família ou círculo de amizades para trabalhar na empresa ou em empresas parceiras.



2.4. **Recebimento de cortesias:** (presentes, viagens, convites, ingressos, etc.) de fornecedores de produtos e serviços, exceto nos casos em que a Diretoria solicite para algum evento ou comemorações da empresa.

2.5. **Solicitação de tarefas:** particulares aos subordinados em caráter obrigatório ou que possam atrapalhar o desempenho profissional, ficando expressamente proibido.

2.6. **Situações de possíveis conflitos:** deverão ser discutidas com o superior imediato, o qual deverá assegurar que sejam solucionadas adequadamente, com base na Política de Conflito de Interesses da empresa, sempre que necessário solicitar suporte ao RH.

2.7. **Conflito de Interesses:** a política da Empresa referente a possíveis conflitos de interesses é baseada no princípio de que o funcionário deverá tomar decisões e agir de maneira idônea, sem deixar-se influenciar por questões particulares, de familiares ou de amigos que possam, consciente ou inconscientemente, afetar seu julgamento em relação à atividade na qual ele esteja pessoalmente envolvido, levá-lo a promover favorecimentos ou a agir contra os interesses da Empresa.

2.8. **Não discriminação:** a Reginato remunera seus colaboradores de maneira não discriminatória no que diz respeito a gênero, raça, religião, idade, deficiências físicas, orientação sexual, nacionalidade, opinião política, afiliação sindical, origem étnica ou social.

2.9. **Diversidade:** a diversidade no local de trabalho é incentivada em todos os níveis, desde que o funcionário ou candidato esteja habilitado a exercer a função.

2.10. **Trabalho Forçado:** não será tolerado nenhuma forma de trabalho forçado ou de crianças na empresa Reginato. A idade mínima de emprego é aquela prevista pela legislação Trabalhista.

2.11. **Filiações a associações:** sindicatos e instituições, bem como negociações coletivas e acordos, serão respeitados em todas as operações da empresa Reginato.

2.12. **Ambiente de Trabalho:** o ambiente de trabalho será seguro e saudável, garantindo a integridade física, mental e psicológica de todos os colaboradores e parceiros de negócios da empresa Reginato. As relações entre as pessoas deverão ser baseadas no diálogo aberto e no respeito recíproco em todos os níveis.




2.13. **Poder Judiciário e ao Ministério Público:** Somente o departamento de Recursos Humanos poderá fornecer, enviar ou autorizar o envio de informações sobre colaboradores e ex-colaboradores, etc...

2.14. **Trabalhos acadêmicos:** todas as disposições sobre confidencialidade citadas neste Manual são igualmente aplicáveis a trabalhos acadêmicos, inclusive dissertações e teses, de colaboradores, terceiros ou público externo, os quais não poderão conter informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa. No entanto, se esses trabalhos forem de interesse da empresa, poderão conter certas informações, desde que previamente aprovadas pela Diretoria das áreas envolvidas e pelo respectivo Coordenador de RH.

2.15. **Dados financeiros:** Que ainda não tenham sido publicamente divulgados pela empresa sempre deverá ter a aprovação prévia do Diretor(a).

2.16. **Confidencialidade:** Nenhum colaborador está autorizado a divulgar externamente, durante a vigência de seu contrato ou após seu término, informações sensíveis sobre a companhia sem a devida autorização, o qual segue as políticas da empresa. São consideradas sensíveis todas as informações que não tenham sido oficialmente divulgadas externamente pela empresa e que possam, direta ou indiretamente, afetar os negócios da empresa, tais como: Oscilações significativas na carteira de pedidos; Vendas, aquisições e incorporações de empresas; Problemas na cadeia produtiva que possam impactar na produção e entrega de produtos; Resultados financeiros; Projetos de inovação tecnológica de produtos, processos e serviços; Documentação técnica; Processos judiciais em andamento; Estratégias e objetivos estratégicos, etc...

2.17. **Movimentação Interna de Colaboradores:** Sempre que for possível, quando houver a abertura de uma vaga, onde um funcionário que já esteja colocado em uma função, tiver todas as qualificações descritas nas descrições de cargo ou habilidades ou perfil para esta nova vaga em aberto, este poderá ser promovido internamente, gerando a movimentação interna de colaboradores. Para isto, uma análise crítica de movimentação de colaboradores deverá ser preenchida, onde gestor atual, novo gestor e RH, irão fazer a avaliação dos perfis das duas vagas, e avaliar as condições gerais para o atendimento dos requisitos desta nova vaga, traçando o plano de necessidades de treinamento ou desenvolvimentos de perfil, para atendimento dos requisitos da vaga. Caso seja considerado necessário um treinamento específico, o RH deverá ser previamente informado, para fins de avaliação e ajustes no registro de dados da empresa

	<b>MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>  <b>REGINATO METAIS</b>	MCEC 001
		Rev.: 02
		Data: 10/03/2022
		Pág.: 06 de 7

Reginato. Para cargos de Liderança será feita avaliação, no terceiro mês de treinamento prático. Para demais necessidades será avaliado pela Direção ou RH.

2.18. **Condições Específicas:** Também em casos específicos, no que envolver cargos estratégicos, de interesse da Diretoria, esta poderá intervir diretamente no processo de seleção.

2.19. **Para refeições:** Convites para refeições, por parte de um parceiro de negócios, podem ser aceitos, desde que sejam feitos de forma espontânea e estejam relacionados ao negócio. Por exemplo: almoço durante um seminário ou reunião, coquetel antes ou após reuniões, jantar em continuidade.

2.20. **Recebimento de brindes e presentes:** Com relação ao recebimento de brindes e presentes oferecidos por parceiros de negócio, seguem as diretrizes que deverão ser observadas por todos os colaboradores no exercício de sua função: Brindes comumente ofertados no mercado: Podem ser aceitos brindes de baixo valor, materiais promocionais e outros itens, tais como: canetas, agendas, chaveiros, bolsas de viagem, bonés, etc., desde que sejam recebidos em caráter eventual e não tenham valor comercial superior a R\$ 100,00. Quando houver dúvida sobre o valor comercial do brinde recebido, o funcionário deverá consultar o seu superior imediato. Regra geral: brindes e presentes acima de R\$ 100,00, recebidos na empresa, na residência do funcionário ou em qualquer outro local, por conta da relação profissional.

2.21. **Procedimentos básicos para recebimento de visitantes:** Os visitantes devem ser recebidos, durante o horário normal de expediente, pelos colaboradores autorizados de cada departamento, os quais deverão acompanhá-los durante todo o período da visita, assegurando que transitem apenas nas áreas permitidas e que respeitem as normas de segurança. São proibidas fotos e filmagens no interior da empresa. Entretanto, se tiverem finalidade promocional ou institucional (propaganda, imprensa, eventos, etc.) devem ser autorizadas previamente por Comunicação e/ou Comunicação de Marketing. A entrada no setor produtivo; fica proibida para Terceiros e Fornecedores, apenas em casos específicos e com autorização da Diretoria. Como regra geral, tais presentes ou eventos devem estar conectados ao negócio e não podem se caracterizar como puro entretenimento. Em todos os eventos promovidos pela empresa, deve-se dar prioridade à segurança e à saúde dos convidados e colaboradores envolvidos. É de responsabilidade das áreas que estão organizando o evento adotar as medidas necessárias para mitigar possíveis riscos.



2.22. **Ambiente Interno:** Necessidades do processo e as normas de segurança; Os colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente empresarial. Então não devem ser usados: minibusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas (somente se autorizadas previamente), shorts, regatas, chinelos, e outras vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios; Quando o funcionário estiver em atividade externa, representando a Reginato, deverá usar vestimentas mais formais ou Uniformes.

2.23. **Vestuário:** Algumas regras básicas devem ser observadas pelo funcionário ao se apresentar publicamente, quer seja diante dos colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais a empresa se relaciona: Os colaboradores que trabalham em áreas operacionais devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme as avaliações de risco, tais como epidemias, **pandemias, etc.**

2.24. **Segurança do Trabalho:** A empresa possui um amplo programa de Segurança do Trabalho, visando à higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. É de responsabilidade de todos os colaboradores, no entanto, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas destacamos: Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPIs), conforme indicado nas entradas dos prédios da Produção; Seguir rigorosamente as determinações ao uso obrigatório de máscara, de higienização das mãos, uso do álcool em gel com frequência, o não cumprimento desta norma é considerado ato de indisciplina ou insubordinação conforme art. 482 letra H da CLT.

Participar prontamente dos exercícios de abandono (evacuação) de prédios, observando os procedimentos estabelecidos; Informar ao superior imediato ou à área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades; Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas. No entanto, cabe a cada funcionário definir seus objetivos em termos de qualidade de vida e, se desejar, utilizar as atividades e programas oferecidos pela empresa que melhor atendam as suas necessidades.

2.25. **Saúde Ocupacional:** O principal enfoque das ações de Saúde Ocupacional é a Prevenção. Por isso, além dos exames periódicos obrigatórios por lei, a empresa realiza outros de caráter preventivo. Assim, ao ter seu pedido de Auxílio Indeferido (negado) deve comparecer na empresa,




para agendamento de consulta medica, com os profissionais da área de Saúde e Medicina do Trabalho, o funcionário deverá comparecer na clinica na data e horários agendados (10 minutos antes). Procedimentos que devem ser observados: Ao receber um atestado médico para afastamento o empregado deverá entregar na empresa ao RH em (24 horas no Maximo) e retornar do afastamento por problema de saúde, no primeiro dia útil, todos os atestados superiores a três (3) dias serão enviados ao e-social (Ministério do Governo); O funcionário deverá procurar o serviço médico quando for necessário afastamento superior a 15 dias; O funcionário que ficar afastado por 15 dias ou mais, somente poderá retornar às suas atividades mediante a obtenção do atestado de “apto” emitido pelo serviço médico da empresa (Doctor Clin); No período em que estiver afastado, o funcionário deverá dedicar-se ao seu tratamento, não devendo exercer qualquer atividade contrária à orientação médica, uma vez que tal conduta poderá prejudicar-se, agravar ou retardar a sua recuperação. Cabe a cada funcionário estar permanentemente atento às orientações e determinações da área de Saúde e Medicina do Trabalho da empresa.

**2.26. Qualidade de vida no trabalho:** A empresa disponibiliza um conjunto integrado de atividades na semana da SIPAT que visam a promoção da saúde física, mental e psicológica de seus colaboradores: atendimento médico e ambulatorial, orientação nutricional, acompanhamento fonoaudiológico, orientação em ergonomia, campanhas e programas para dependência química, obesidade, hipertensão, etc...

**2.27. Relação com os colegas de trabalho:** Para que a relação de trabalho seja harmoniosa e agradável, todos os colaboradores deverão: Tratar os colegas, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito; Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis; Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente de trabalho; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos; Promover a diversidade, praticando a inclusão; Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta; Respeitar e disseminar os princípios essenciais da Reginato, Disciplina, Comprometimento, Honestidade, Segurança e Respeito ao Meio Ambiente, Trabalhar com energia, paixão e respeito pelas pessoas.

**2.28. Recursos de informática:** Colaborador deve utilizar os sistemas da empresa e outros recursos de informática apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores da empresa e assegurando se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado. Da mesma forma, o funcionário é total - mente



	<b>MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b>  <b>REGINATO METAIS</b>	MCEC 001
		Rev.: 02
		Data: 10/03/2022
		Pág.: 09 de 7

responsável por suas senhas pessoais de acesso aos sistemas, respondendo direta e pessoalmente por todas as ações que venham a ocorrer em consequência da utilização delas.

**2.29. Respeito ao meio ambiente:** A empresa adota como Política Ambiental seguir e atender a legislação ambiental vigente, focando no atendimento de todos os critérios legais estabelecidos e vinculados a suas atividades, definidos por diferentes entidades regulamentadoras. Assim, estabelece procedimentos internos e monitora diversos indicadores ambientais, incluindo o consumo de recursos naturais necessários à sua operação. Cabe ao colaborador observar as normas e procedimentos definidos pela empresa, participar das ações propostas, como treinamentos e auditorias, realizar o descarte adequado dos resíduos, além de colaborar com o uso racional de água energia, de forma a minimizar desperdícios e contribuir para a preservação ambiental.

**2.30. Uso de Recursos da Empresa:** A empresa disponibiliza vários recursos para que seus colaboradores possam desempenhar suas atividades da melhor maneira possível. É obrigação de todos os colaboradores utilizar esses recursos de forma racional e somente para atividades profissionais relacionadas à Reginato. Portanto, é expressamente proibido o uso de recursos da Reginato para fins particulares, exceto nas situações mencionadas a seguir.

**2.31. Impressão de documentos:** A impressão ou fotocópia de documentos para fins particulares só é permitida quando solicitada pela diretoria, scanner não gera custo para empresa.

**2.32. Segurança Patrimonial:** Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da Reginato, algumas regras devem ser observadas: É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas; Não é permitido o ingresso às dependências da empresa portando objetos particulares, tais como: Notebooks, Aparelhos eletrônicos em geral, ferramentas e similares, sem o devido registro na portaria; O limite máximo de velocidade nas dependências da empresa e nos estacionamentos é 20 km/h. Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações da Segurança, devem ser respeitadas. O motorista deve estacionar seu veículo de ré, somente nos locais permitidos e utilizar apenas o espaço de uma vaga. O estacionamento Lateral de visitantes não deve ser utilizado por colaboradores e terceiros não autorizados; Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da Reginato sem autorização (escrito). Caso isso seja necessário, o funcionário deverá solicitar a emissão de nota fiscal; O desaparecimento de bens (particulares ou da empresa) deve ser comunicado à liderança e à Diretoria imediatamente. Do mesmo modo, ao



encontrar objetos que tenham sido esquecidos por colegas ou visitantes nas dependências da empresa, o funcionário deverá entregá-los ao setor de Recursos Humanos; (Achados no arquivo morto) Usar listas de distribuição para enviar, como SPAM, informações que extrapolem o escopo de suas atividades na empresa; Acessar páginas da internet que não tenham conexão com o negócio ou a função exercida na empresa e que possam sobrecarregar a rede da Reginato. Ex.: gols da rodada, vídeos, programas de TV ou rádio, etc. Observação Com relação às redes sociais (Ex.: Facebook, LinkedIn, Instagram, etc...), a sua utilização para fins particulares deve se limitar ao horário de intervalo. É importante salientar que informações da empresa não podem ser divulgadas nessas redes sem a prévia autorização das áreas competentes.

**Visando assegurar a integridade, a segurança e a qualidade dos produtos desta organização, o empregado fica cientificado sobre recursos disponibilizados devem ser utilizados exclusivamente a serviço da empresa.**

**2.33. Telefone Celular e Aparelhos Eletrônicos:** É proibido o uso de telefone particular (**celular**) dentro das dependências da empresa, a empresa disponibiliza o aplicativo 3CX instalado nos computadores dos colaboradores que precisam se comunicar internamente ou externamente. Estes colaboradores devem ser utilizar este aplicativo.


2.33.1 O telefone ou serviços de comunicação são recursos da empresa e a sua utilização somente será liberada em caso de extrema necessidade. Ficando expressamente proibido fazer ligações ou receber ligações sem que o encarregado saiba.

2.33.2. Se você tiver acesso ao telefone, não abuse desse recurso com ligações pessoais frequentes. Faça uso eficiente do sistema de comunicação eletrônica e limite-se a utilizá-lo para fins comerciais.

2.33.3 A empresa não se responsabiliza por Aparelhos Eletrônicos particulares extraviados nas dependências da empresa.

2.33.4 Aparelhos Eletrônicos, no entanto, devem ficar nos armários disponibilizados no vestiário, manter desligado ou no modo silencioso. Esta observação vale para qualquer tipo de aparelho eletrônico.

**2.34. “Bolão” e apostas:** Não é permitida a realização de “bolão” e apostas referentes a campeonatos esportivos, loterias, etc. que envolvam valores em dinheiro ou premiações, nas dependências da empresa, quer seja através do correio eletrônico ou de quaisquer outros meios. Tal determinação se baseia no fato de que essa prática pode ser considerada como uma atividade que promove ganho pessoal, o que não é permitido pela Política de Conflito de Interesses. Além

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>REGINATO METAIS</b></p>	MCEC 001
		Rev.: 02
		Data: 10/03/2022
		Pág.: 011 de 7

disso, poderia eventualmente configurar jogo de azar e ser enquadrada na Lei de Contravenções Penais.

**2.35. Ações que são expressamente proibidas conforme a Lei Civil e CLT:** Utilizar os recursos de informática com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da empresa; Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a empresa Reginato e seus Diretores, seus colaboradores, consultores, terceiros ou parceiros de negócios; Violar a privacidade de outros usuários; Utilizar o correio eletrônico para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações; Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as normas de TI; Endereçar automaticamente mensagens destinadas a uma caixa de correio eletrônico da empresa Reginato, para uma caixa de correio fora da empresa; Permitir o acesso de terceiros aos serviços de TI, sem a devida aprovação; Transmitir ou armazenar informações pessoais, de modo que interfiram ou concorram com a capacidade de armazenagem ou de transmissão disponível para fins profissionais; Transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador; Enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens; aprovar compras, investimentos, contratos, viagens, etc. e quais são seus limites de aprovação.

**2.36. Aquisição de Produtos e Serviços:** Somente o departamento de Compras possui autorização para cotar, negociar e adquirir produtos, bens e serviços, salvo em situações específicas de sua área de atuação profissional, (conhecimentos técnicos). Quando necessitar adquirir produtos, bens e serviços, o funcionário deverá solicitar a direção, para que o mesmo libere e possa iniciar o processo: pesquisa de fornecedores, negociação de preços e condições de pagamento, etc. Caso necessário, o funcionário poderá fazer contato direto com fornecedores, mas apenas para esclarecimentos e definições técnico-operacionais e com o consentimento prévio.

**2.37. Utilização da Marca Reginato:** A marca Reginato é o bem mais valioso da empresa. No intuito de fortalecê-la e contribuir para o sucesso dos nossos negócios, algumas regras de utilização deverão ser observadas: A marca registrada Reginato não pode fazer parte de outro símbolo ou logotipo; A logo Reginato não poderá ser alterada com a aplicação de perspectivas, efeitos 3D, sombras ou outros recursos, uma vez que possui rígidas regras de aplicação que determinam tamanho, cores, formatos, etc. É necessária a aprovação prévia da Diretoria nos seguintes casos: Utilização do logotipo RGNT em todo e qualquer material interno ou externo; Uso



do nome e da logomarca Reginato por parceiros de negócios com finalidade promocional (propaganda, vídeos, sites, eventos, etc.); Associação do nome Reginato com outras marcas: proposta de patrocínio, parceria e ação de comunicação ou similar; Produção de brindes ou artigos promocionais com o nome ou a marca reginato, mesmo que para uso interno. Em caso de violação das regras de utilização do nome e da marca Reginato, o departamento de Marketink e Diretoria, deverá ser informado, para tomar as providências cabíveis.

### 3- POLÍTICA DE CONCORRÊNCIA LEAL

**3.1. Riscos empresariais:** É responsabilidade de todo e qualquer funcionário, ao identificar a presença de algum risco ao negócio, às operações, às pessoas, etc., imediatamente informá-lo à sua liderança ou à área responsável, a qual deverá endereçar a questão ao Gerente Industrial para análise, encaminhamento e tomada de decisão.

**3.2. Relações com competidores:** Às relações da empresa Reginato com seus competidores são conduzidas de forma ética, respeitosa e profissional. Conduzir nosso negócio com integridade e de acordo com as leis e os regulamentos que governam nossas atividades é a base de nossa atuação. As opiniões, propostas e posições da empresa são expressas de maneira clara, objetiva e fundamentadas em nossos valores e princípios.

### 4- POLÍTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

**4.1. Viagens a serviço:** As despesas efetuadas durante a viagem (hospedagem, locação de veículo, alimentação, táxi, pedágios, etc.) somente serão passíveis de reembolso mediante apresentação da nota fiscal original ou, quando aplicável, recibo. A Reginato não trabalha com o sistema de pagamento de diária para os colaboradores em viagem, ou seja, a empresa reembolsa somente as despesas efetivamente ocorridas e que estejam dentro dos limites estabelecidos no Código de conduta e Ética. Em caso de dúvida quanto às regras e normas de viagens, bem como em relação aos itens que são reembolsáveis pela empresa, cabe ao funcionário consultar a política, a sua liderança ou a área de Viagens, antes de viajar.

**4.2. Níveis de autoridade para efetuar aprovações:** A empresa Reginato possui uma Política de Autorizações que estabelece quais os cargos que podem aprovar determinadas necessidades. Como o ambiente de negócios é bastante dinâmico, poderão surgir situações que não estejam descritas neste Manual. Nesse caso, os questionamentos e sugestões deverão ser encaminhados



ao Comitê de Ética, o qual buscará o posicionamento oficial da empresa. Quando pertinente, serão elaborados adendos que passarão a fazer parte deste Manual. É responsabilidade das lideranças dar o exemplo, agindo de acordo com os princípios descritos no Manual de Conduta. Ao mesmo tempo, deverão assegurar que todos os colaboradores se familiarizem com o conteúdo deste Manual e respeitem suas diretrizes.

**Liderança – uma aprendizagem para toda vida!**

É responsabilidade dos colaboradores ler o Manual de Conduta, buscar esclarecimentos em caso de dúvida, seguir suas determinações e comunicar às lideranças ou ao Comitê de Ética os comportamentos não condizentes. Violações deste Manual ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da empresa podem resultar em ações disciplinares e legais para todo e qualquer funcionário, independentemente do nível hierárquico.

-----  
Dados do Funcionário:

Data:

Nome:

Setor: