

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



## **1. Introdução**

- 1.1 Missão
- 1.2 Valores
- 1.3 Objetivo

## **2. Aplicação**

## **3. Princípios**

- 3.1 *Igualdade*
- 3.2 *Responsabilidade*
- 3.3 *Transparência*
- 3.4 *Prestação de Contas*

## **4. Partes Relacionadas**

## **5. Ética Profissional e Práticas**

- 5.1. Proteção dos ativos e recursos da Empresa
  - 5.1.1. *Utilização dos Ativos da SPMAR*
  - 5.1.2. *Reembolso*
  - 5.1.3. *Propriedade Intelectual*
  - 5.1.4. *Documentos*
  - 5.1.5. *Utilização de correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação de propriedade da SPMAR*
  - 5.1.6. *Pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações*
  - 5.1.7. *Tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas*
  - 5.1.8. *Conflito de interesses, deveres fiduciários e comportamento pessoal*

## **6. Ambiente de Trabalho**

- 6.1. *Da Conduta dos Colaboradores*
- 6.2. *Saúde e Segurança do Trabalho*
- 6.3. *Ambiente sem discriminação e assédio*
- 6.4. *Tratamento justo*

## **7. Política Anticorrupção, de Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro, de Presentes e Entretenimento**

- 7.1. *Lavagem de dinheiro*
- 7.2. *Suborno e outros atos de corrupção*
- 7.3. *Oferta ou recebimento de subornos*



*7.4. Relacionamento com funcionários públicos*

*7.5. Doações a partidos políticos e ações para influenciar tomada de decisões do Poder Público*

*7.6. Política de presentes e entretenimento*

## **8. Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento Profissional**

## **9. Canal de Denúncias**

## **10. Administração do Código de Conduta**

*10.1. Aprovação*

*10.2. Gestão*

*10.3. Dúvidas e situações de violação*

*10.4. Medidas Legais e Disciplinares para violações ao presente Código*

## **11. Vigência**



## 1. INTRODUÇÃO

O presente código de conduta tem por finalidade principal promover princípios éticos e refletir a identidade e a cultura organizacionais, fundamentado em responsabilidade, respeito, ética e considerações de ordem social e ambiental.

A criação e o cumprimento deste Código de Ética e Conduta objetiva elevar o nível de confiança interno e externo da SPMAR e, como resultado, o valor de dois de seus ativos mais importantes: sua reputação e imagem.

Assim, a Alta Administração não se furta da sua responsabilidade de dar o exemplo no cumprimento do presente código, sendo consciente de que é o guardião dos princípios e valores da SPMAR, sendo, dentre outras, suas responsabilidades disseminar e monitorar, com apoio de todos os gestores, a incorporação de padrões de conduta em todos os níveis da organização.

O presente Código de Ética e Conduta foi elaborado segundo os valores e princípios éticos da SPMAR, tendo como escopo fomentar a transparência, disciplinar as relações internas e externas da SPMAR, administrar conflitos de interesses, proteger o patrimônio físico e intelectual e consolidar as boas práticas de governança corporativa.

Visa, também, complementar as obrigações legais e regulamentares a que estão afetas a SPMAR, tendo os padrões éticos e relativos à identidade e à cultura organizacionais da SPMAR a finalidade de influenciadores da gestão.

Assim, todos os princípios éticos aqui delineados devem fundamentar a negociação de contratos, acordos, o estatuto/contrato social, bem como as políticas que orientam a administração e desenvolvimento das atividades da SPMAR.

Iniciando esta matriz, abaixo são enfatizados os principais pilares desta Companhia, sintetizados em sua missão, seus valores e seu objetivo.

### 1.1 Missão

Administrar o sistema rodoviário, atendendo nossos usuários com excelência, considerando as expectativas dos acionistas, Poder Concedente e contribuindo para o desenvolvimento sustentável do país.



## **1.2 Valores**

Transparência: Nas informações geradas e disponibilizadas para as partes interessadas.

Ética: Praticar ações claras e justas em todas relações estabelecidas pela empresa.

Disciplina do capital: Austeridade e controle de gastos.

Sustentabilidade empresarial: Pleno atendimento aos requisitos sociais, ambientais e econômicos.

Comprometimento e Desenvolvimento Profissional: Valorização do profissional e investimento em ações de desenvolvimento.

## **1.3 Objetivo**

Ser referência de modelo de gestão rodoviária com foco no atendimento ao usuário.

## **2. APLICAÇÃO**

Este Código de Ética e Conduta estabelece padrões esperados de conduta ética e moral para todos os seus administradores, colaboradores, fornecedores e demais partes interessadas e abrange, ainda, o relacionamento entre elas.

Assim, expressa o compromisso da organização, de seus conselheiros, diretores, sócios, funcionários, fornecedores e partes interessadas com a adoção de padrões adequados de conduta.

## **3. PRINCÍPIOS**

### **3.1 Igualdade**

Expressa o compromisso da SPMAR em dispensar tratamento justo e isonômico entre todas partes interessadas, bem como de não tolerar atitudes discriminatórias, com respeito pelos direitos de todas as partes interessadas, cultivando senso de justiça levando em consideração seus direitos, deveres, necessidades, interesses e expectativas.

### **3.2 Responsabilidade**

Estabelece que todos os agentes, administradores e colaboradores, devem zelar pela viabilidade econômico-financeira SPMAR (sustentabilidade, visão de longo prazo), incorporando considerações de ordem social e ambiental na definição dos negócios e operações (modelo de negócio).



### **3.3 Transparência**

A SPMAR tem como um de seus objetivos disponibilizar para as partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas as obrigatórias (leis ou regulamentos), haja vista que a adequada transparência resulta em um clima de confiança, bem como que não deve se limitar ao desempenho econômico financeiro, mas deve contemplar demais fatores inclusive intangíveis que norteiam a ação gerencial e que conduzem à preservação e à otimização do valor da organização.

### **3.4 Prestação de Contas**

Todos os administradores e colaboradores devem prestar contas de sua atuação a quem os elegeu ou nomeou, bem como aos seus gestores, de modo claro, conciso, compreensível e tempestivo, assumindo integralmente as consequências dos atos e omissões que praticarem no exercício de suas atividades, atuando com diligência e responsabilidade no âmbito dos seus papéis.

## **4. Partes Relacionadas**

O presente código de conduta expressa o compromisso da SPMAR para com o cumprimento à legislação e aos padrões adequados de conduta que devem ser refletidos entre os seus conselheiros, diretores, acionistas, colaboradores, fornecedores e partes interessadas com a adoção de padrões adequados de conduta.

São Partes Relacionadas, para fins deste Código: Colaboradores da Companhia; Usuários dos serviços prestados pelas concessionárias; Comunidades onde atuamos; Instituições financeiras, fornecedores de bens e serviços; Órgãos do setor público em todas as esferas (municipal, estadual e federal), Poder Concedente (Governo Estadual e agência reguladora) e Organizações Não Governamentais; Acionistas e investidores; Concorrentes; Associações e entidades de classe; Mídia.

## **5. Ética Profissional e Práticas**

### **5.1. Proteção dos ativos e recursos da Empresa**

#### **5.1.1. Utilização dos Ativos da SPMAR:**

Os ativos da empresa representam seu patrimônio e são disponibilizados apenas para a prestação dos serviços e funções desempenhadas, não para fins particulares. Assim, é responsabilidade de todos proteger e zelar pelos bens que compõem os ativos da SPMAR, evitando que a perda, roubo, mau uso e desperdício.



Desta forma, jamais podem ser utilizados com a finalidade de obtenção de benefícios ou ganhos particulares, sendo sua obrigação não permitir que sejam utilizados para atividades ilegais. Caso você tenha conhecimento sobre furto, mau uso ou desperdício de quaisquer dos bens da SPMAR, ou em caso de dúvidas quanto ao seu uso, fale com Comitê de Integridade.

Assim, é necessário que você tenha ciência de que a retirada não autorizada de quaisquer bens componentes do ativo da SPMAR de suas instalações poderá ser entendida como furto ou apropriação indébita, resultando em demissão por justa causa. Também serão objeto de adoção de medidas legais e disciplinares situações que caracterizem descuido ou desperdícios dos bens da SPMAR, uma vez que constituem violação de seus deveres de guarda e zelo perante a empresa.

### *5.1.2. Reembolsos*

As solicitações de reembolso somente devem ser realizadas para as despesas que sejam legítimas e tenham origem na realização de tarefas devidamente documentadas, registradas e aprovadas, conforme Políticas Vigentes. Caso tenha dúvida sobre a legitimidade de uma despesa, consulte as normas e procedimentos da SPMAR ou fale com seu superior, se possível antes de realizar a despesa.

### *5.1.3. Propriedade Intelectual*

Toda propriedade intelectual e os direitos a ela inerentes, tais como direitos autorais e patentes, são de propriedade da SPMAR.

Embora você possa estar envolvido na criação ou desenvolvimento de propriedade intelectual, incluindo, mas não se limitando, a ideias, conceitos, métodos, processos, invenções, informações confidenciais e segredos comerciais, obras de autoria, marcas registradas, marcas de serviço e designs, elas são desenvolvidas durante o seu período com o vínculo com a SPMAR.

Desta forma, você será responsável por colaborar com SPMAR e a fornecer a assistência necessária para garantir que todos os direitos de propriedade intelectual e direitos relacionados se tornem propriedade exclusiva da SPMAR, incluindo o fornecimento ou concessão à SPMAR de transferências, renúncias e outros documentos que possam vir a ser relacionadas.

### *5.1.4. Documentos*

Registros e informações da SPMAR são considerados ativos corporativos e devem ser geridos com o devido cuidado. Até porque, a SPMAR, é obrigada a cumprir os requisitos legais e regulamentares relacionados à retenção e descarte de documentos e registros. Assim, para preservar esses ativos e cumprir os requisitos legais e



regulamentares, você é obrigado a cumprir com quaisquer notificações de retenção legal que receber.

Incluem-se entre os ativos da SPMAR todos os memorandos, notas, listas, registros e outros documentos (e cópias destes) que você faça ou compile, relativos aos negócios da SPMAR. Após o término de seu vínculo, ou sempre que for solicitado, você deve disponibilizá-los imediatamente.

#### 5.1.5. *Utilização de correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação de propriedade da SPMAR*

É fornecido pela SPMAR aos seus Colaboradores acesso a correio eletrônico, internet, telefones fixos e móveis e outras formas de comunicação para fins exclusivamente corporativos.

Desta forma, é extremamente obrigatório que todos os assuntos de negócios sejam conduzidos e tratados pelo sistema de correio eletrônico da SPMAR e não por contas de e-mail pessoal, sendo permitida, todavia, a utilização daqueles meios que se utilizam de plataformas de sistema de mensagens de móveis (Whats App; SMS, ou similares) ou qualquer serviço de mensagens instantâneas e sites de mídia social somente para transmissão de mensagens de conteúdo e informações de caráter geral.

A Internet deverá ser utilizada de maneira profissional. Por exemplo, é proibido acessar sites com material obsceno ou ofensivo, enviar mensagens eletrônicas com conteúdo impróprio, provocativo a uma pessoa ou a um grupo de pessoas, ou enviar correntes.

Além disso, você deverá estar atento para garantir que a segurança da rede interna seja mantida pelo uso adequado de senhas.

Os Colaboradores não devem enviar e-mail contendo informações relativas a suas atividades na SPMAR para suas contas de e-mail pessoais, nem salvar uma cópia de estas em seus computadores pessoais ou outros dispositivos eletrônicos que não sejam da SPMAR. Ao utilizar os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizados pela SPMAR, tais como computadores e celulares, não espere que as informações enviadas ou recebidas por meio deles sejam privadas. Sua atividade poderá ser monitorada e armazenada para assegurar que esses recursos sejam utilizados de forma adequada ou de acordo com a regulamentação aplicável.

Assim, todas as atividades efetuadas usando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela SPMAR podem ser monitoradas e armazenadas, a critério desta.

Portanto, utilize de modo adequado as diversas formas de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela Empresa.





### *5.1.6. Pedido de informação da mídia, do governo e outras solicitações*

Se você não estiver autorizado, NÃO fale em nome da SPMAR.

Desta forma, não se apresente em nome da SPMAR ao se envolver em atividades pessoais, políticas ou sem fins lucrativos, a menos que obtenha, da Diretoria da SPMAR, autorização prévia e por escrito para tal.

Portanto, é proibido:

- a) Manifestar-se em nome da companhia, por qualquer meio de comunicação, inclusive nas redes sociais, quando não habilitado(a) ou não expressamente autorizado(a) para tal ou, ainda que não diretamente em seu nome, manifestar-se de forma que possa ter sua opinião ou imagem associada de forma negativa ou divergente das políticas fomentadas pela SPMAR;
- b) Realizar palestras, seminários ou trabalhos acadêmicos sobre a SPMAR ou assuntos que incluam a sua área de atuação dentro da companhia, sem a autorização prévia e expressa do diretor responsável.

Diante disto, caso você receba um pedido externo para falar em nome da SPMAR e não tiver autorização, encaminhe o pedido a área de Comunicação Corporativa, que se encarregará de encaminhar ao responsável designado pela Diretoria da SPMAR.

### *5.1.7. Tratamento de informações confidenciais ou privilegiadas*

Informações confidenciais ou privilegiadas são informações não conhecidas publicamente pelo mercado e que, por isso, não podem ser utilizadas ou divulgadas para benefício próprio ou de terceiros sem expressa autorização da companhia.

São exemplos de informações privilegiadas: resultados financeiros, grandes aquisições ou vendas, investimentos, preços, ações comerciais, estratégias de mercado e assuntos afins. Espera-se do colaborador respeito à propriedade intelectual e tomada de todas as medidas razoáveis para proteger informações confidenciais ou privilegiadas, bem como prevenir a divulgação não autorizada, ao menos que tenha sido exigido por lei ou por ordem judicial.

Portanto, é inadmissível se utilizar para fins particulares ou repassar a terceiros: tecnologias, metodologias, know-how ou informações de propriedade da SPMAR ou de terceiros em poder da companhia, sem a competente autorização prévia, mesmo após o desligamento da companhia.



### *5.1.8. Conflito de interesses, deveres fiduciários e comportamento pessoal*

Haverá conflito de interesses quando o interesse pessoal do colaborador, real ou aparente, estiver em conflito com os interesses da SPMAR.

“Interesses pessoais” não são apenas os interesses do próprio colaborador, mas também são aqueles que representam os interesses de seus relacionamentos mais próximos (indivíduos ou empresas). Assim, sempre que situações nas quais conflito de interesse seja identificado, o colaborador deverá comunicar imediatamente a ocorrência de interesse pessoal ao gestor imediato, abstendo-se de participar de reuniões, de discussões ou decisões sobre determinado assunto.

É obrigação do colaborador assegurar que as suas decisões, e os efeitos desta, tomadas em nome da companhia, não sejam contestadas ou até mesmo anuladas em virtude da constatação de conflito de interesses.

As empresas interessadas em desenvolver relações comerciais com a SPMAR devem informar sobre a existência de eventuais vínculos de parentesco ou afinidade com colaboradores da SPMAR ou do Grupo, bem como com agentes públicos que tenham poder decisório no âmbito de negócios e contratos com órgãos e entidades do governo.

## **6. Ambiente de Trabalho**

### *6.1. Da Conduta dos Colaboradores*

É premissa maior da SPMAR:

- a) Tratar com especial respeito seus colaboradores, preservando a sua integridade física, moral e psicológica;
- b) Não concordar com o uso de trabalho infantil, forçado ou em condições análogas a de escravo;
- c) Estimular e incentivar a igualdade de oportunidades com o objetivo de manter uma cultura de respeito à diversidade;
- d) Nos processos de recrutamento, seleção e de desligamento, observar as leis que tratam da não discriminação e da oportunidade igualitária de emprego;
- e) Os candidatos indicados por nossos colaboradores (com ou sem grau de parentesco) devem cumprir o ciclo completo do processo seletivo, bem como concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos. Havendo



parentesco, não é permitida subordinação ou relação de influência direta entre ambos;

- f) As políticas de remuneração e de ascensão profissional baseiam-se exclusivamente no mérito individual, envolvendo o desempenho e as competências de cada um. A SPMAR não utiliza quaisquer critérios de favorecimento ou discriminação de pessoas;
- g) Os sistemas e as práticas de avaliação de desempenho e de recompensas também consideram, exclusivamente, critérios relacionados ao desempenho e aos resultados dos trabalhos de cada um, não sendo admitida nenhuma decisão que afete a carreira profissional de subordinados baseada em aspectos positivos ou negativos de relacionamento pessoal;
- h) Valorizar o processo de comunicação interna de maneira a disseminar e nivelar as informações e o conhecimento;
- i) Preservar o sigilo e a segurança das informações;
- j) Não admitir o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados;
- k) Respeitar o direito de seus colaboradores de se associar a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias;
- l) Promover, quando possível, a empregabilidade de pessoas com deficiência e menores aprendizes.

Assim, espera-se que o Colaborador da SPMAR:

- a) Tenha permanente preocupação com a preservação do patrimônio, da imagem, dos interesses da companhia e do ambiente de trabalho;
- b) Aja com transparência, rigor e bom senso nas viagens a serviço e/ou quanto ao uso de cartão de crédito empresarial, de forma a não incorrer em gastos ou vantagens pessoais em condições de conforto diferentes daquelas existentes no seu cotidiano;
- c) Emane comunicação, orientações, ordens ou práticas somente se alinhadas aos dispositivos deste Código de Conduta;
- d) Reflita nas atitudes e comportamentos com integridade pessoal e profissional, não colocando em risco a segurança patrimonial pessoal ou a da companhia e empregando, no exercício de suas funções, a mesma atitude que qualquer



pessoa íntegra empregaria na relação com outras pessoas e na administração dos seus próprios negócios;

- e) Busque o uso consciente dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente;
- f) Cultive uma aparência pessoal e vestuário compatíveis com o ambiente institucional em que atua e atividade que desempenha;
- g) Coopere nos casos em que a companhia decida investigar alegações de má conduta ética e empresarial;
- h) Em especial para quem é gestor de pessoas, que seja modelo de conduta e se preocupe em dar o exemplo a seus pares e subordinados.

Por outro lado, a SPMAR enumera como práticas inaceitáveis, não sendo, portanto, admitidas:

- a) Ato que cause danos aos interesses dos usuários, governo, fornecedores ou tragam prejuízos às comunidades onde atuamos;
- b) Comprar ou vender qualquer mercadoria, bem como prestar serviços, de caráter particular, nas dependências da companhia;
- c) Trabalhar sob efeito de drogas ilegais ou de álcool;
- d) Portar arma de fogo e/ou qualquer tipo de arma, no ambiente de trabalho, exceto por pessoa previamente autorizada que realize a segurança da companhia;
- e) Praticar atos que causem danos ao patrimônio da companhia, tal patrimônio incluindo valores pecuniários, material, equipamentos, prédios e instalações em geral;
- f) Utilizar equipamentos e outros recursos da companhia, inclusive no horário de trabalho, para fins particulares não autorizados;
- g) Gravar mensagens, sons ou dados de reuniões, encontros ou conversas que tratem de assuntos estratégicos, confidenciais ou que representem vantagem competitiva;
- h) Transgredir ou solicitar que colaborador descumpra a lei ou o Código de Conduta;



- i) Receber valores, como exemplo gorjeta, pela prestação de serviços que são oferecidos de forma gratuita pela SPMAR;
- j) Desenvolver atividades externas que concorram com os negócios da Companhia.

## 6.2. Saúde e Segurança do Trabalho

Quanto à saúde e segurança do trabalho, a SPMAR tem como premissas:

- a) O gerenciamento permanentemente dos riscos e cumprimento da legislação aplicável, desenvolvendo programas de saúde e medicina preventivas para os colaboradores e seus dependentes, objetivando a promoção da melhoria da qualidade de vida;
- b) Monitorar, levantar e gerir os fatores de risco à saúde e segurança do trabalho, visando a realização de ações sistemáticas de sensibilização, educação e intervenção;
- c) Apoiar e incentivar a atividade das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes – CIPA's –, bem como fomentar o desenvolvimento de atividades diferenciadas durante as Semanas Internas de Prevenção de Acidentes do Trabalho – SIPAT's –, superando as exigências da legislação;
- d) Realizar treinamentos regulares para colaboradores das mais diversas áreas da companhia, com o objetivo de disseminar e reforçar a cultura preventiva;
- e) Desenvolve regularmente ações de prevenção de acidentes no trânsito junto aos públicos de relacionamento, através de campanhas educativas e outros eventos correlatos, visando a redução dos acidentes nas rodovias administradas pelas concessionárias.

Assim, o Colaborador deverá adotar as seguintes condutas:

- a) Obedecer rigorosamente as leis aplicáveis sobre saúde e segurança do trabalho e as políticas públicas que se aplicam à sua posição específica;
- b) Seguir as instruções ou procedimentos estabelecidos pela SPMAR baseados nas leis de saúde e segurança do trabalho;
- c) Não adotar comportamentos perigosos ou ilegais;
- d) Não portar ou usar armas a menos que autorizado por lei/regulamento e pela SPMAR;



- e) Não transportar ou armazenar combustível a menos que autorizado por lei/regulamento e pela SPMAR;
- f) Não consumir ou portar drogas ou álcool nos locais de trabalho (com exceção de celebrações institucionais, nas quais se poderá consumir álcool de forma moderada, sempre em conformidade com a legislação vigente).

Você deve relatar por meio do “Canal de Denúncias”, a ocorrência de qualquer acidente, lesão, práticas ou condições inseguras, comportamento violento ou a posse indevida de arma.

### *6.3. Ambiente sem discriminação e assédio*

A SPMAR não admite qualquer tratamento desrespeitoso, descortês, desleal, indigno, ameaçador, agressivo, desonesto para com qualquer pessoa, independentemente de nível hierárquico, cargo ou função, ou ainda decorrente de discriminação ou de exclusão, exemplificando-se as de cunho econômico, social, religioso, político, racial, de cor, de sexo, idade, orientação sexual, origem e a portadores de necessidades especiais.

É inadmissível o assédio moral ou assédio sexual de qualquer natureza.

Assédio moral caracteriza-se pela exposição de pessoa a situações humilhantes e/ou constrangedoras no desempenho de suas atividades para a SPMAR.

Por assédio sexual, entende-se constranger pessoa com o objetivo de obter favorecimento sexual através de solicitações, insinuações ou qualquer manifestação nesse sentido.

Assim, ninguém poderá discriminar ou assediar qualquer Colaborador, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa nas dependências da Empresa ou ao tratar de negócios da SPMAR, independentemente do local. Além disso, a SPMAR não tolera retaliação contra qualquer pessoa que faça uma reclamação de boa-fé, a respeito de tais práticas ou que ajuda ou coopera na investigação de uma reclamação.

Caso você sofra ou tome conhecimento de alguém que esteja sofrendo uma conduta de discriminação ou assédio, deverá denunciar tal conduta ao Canal de Denúncias, que encaminhará a denúncia para o setor responsável pela investigação do caso. Qualquer Colaborador que praticar assédio, constranger ou discriminar outra pessoa, ou qualquer Colaborador que, conscientemente, tolerar tais práticas, estará sujeito a medidas disciplinares, inclusive demissão.



A SPMAR terá o direito de tomar medidas disciplinares contra Colaboradores que deliberadamente fizerem acusações sobre uma pessoa inocente.

#### *6.4. Tratamento justo*

Trate todos os colaboradores, usuários, fornecedores, agentes fiscalizadores e todos com quem mantém relações profissionais em nome da SPMAR de forma justa e ética.

É premissa maior da SPMAR que você trate de forma justa e com boa-fé os usuários, acionistas, fornecedores, agentes fiscalizadores e outros Colaboradores, devendo observar sua responsabilidade na gestão de ativos e atividades correlatas, e não tirar vantagem indevida de qualquer pessoa por meio de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas de fatos relevantes ou qualquer outra prática injusta.

Os processos para a seleção de fornecedores da SPMAR desenvolvem-se em termos de imparcialidade e objetividade.

Todos os Colaboradores devem aplicar nestes processos os critérios necessários de qualidade, oportunidade e custo, atuando sempre em defesa dos interesses da SPMAR e em conformidade com a normativa interna.

## **7. Política Anticorrupção, de Prevenção aos Crimes de Lavagem de Dinheiro, de Presentes e Entretenimento**

### *7.1. Lavagem de dinheiro*

Não permita que as operações da SPMAR sejam usadas para lavagem de dinheiro, para o financiamento de terrorismo ou outras atividades ilegais.

A SPMAR está fortemente comprometida em prevenir que suas operações sejam utilizadas para lavagem de dinheiro ou qualquer atividade que a facilite, o financiamento de terrorismo ou outras atividades ilegais. Deste modo, a SPMAR tomará todas as medidas que considere cabíveis a fim de respeitar as leis brasileiras e internacionais aplicáveis.

Assim, é seu dever, na realização de suas atividades, verificar a existência de listas, constantemente publicadas, onde constam os indivíduos, entidades e organizações em relação às quais a SPMAR está proibida de receber ou distribuir fundos.

Além disso, você não deve agir em nome da SPMAR, não se relacionando com terceiros que sejam controlados ou estejam agindo por conta de tais indivíduos, entidades e organizações sujeitas às restrições impostas pelos órgãos responsáveis



pela veiculação das listas acima citadas. Você deve solicitar aos terceiros contratados que apresentem declarações de cumprimento de práticas anti-lavagem de dinheiro e não sujeição às restrições nos respectivos contratos ou outros documentos a serem firmados com a SPMAR.

O Departamento Jurídico cuidará para que todos os contratos formalizados pela Empresa contenham cláusula específica nesse sentido.

### *7.2. Suborno e outros atos de corrupção*

O primeiro ponto a ser observado é que a SPMAR determina que não se faça negócios com aqueles que não tenham tolerância zero à corrupção.

Essa vedação é importante, pois visa manter a reputação de honestidade e integridade da SPMAR, gerando confiança nos usuários, fornecedores, acionistas e sociedade como um todo.

Diante desta premissa, a SPMAR tem tolerância zero a situações de suborno e outros atos de corrupção. Este compromisso com a honestidade e integridade vem do nível mais alto da SPMAR, de onde se espera que você atenda aos mesmos padrões elevados.

### *7.3. Oferta ou recebimento de subornos*

A SPMAR determina que você não faça promessas, pagamentos ou ofereça vantagem financeira ou outra vantagem para induzir ou recompensar alguém (no setor privado ou público) a agir no desempenho das suas funções ou solicitar ou aceitar o mesmo de uma pessoa para tal fim.

Suborno ou outros atos de corrupção podem configurar-se como oferta de dinheiro ou troca de presentes, concessão de empréstimos ou prestação de serviços para aqueles que estão sendo subornados.

Assim, reiteramos que você está proibido de oferecer suborno. No entanto a SPMAR reconhece que existem presentes modestos, entretenimento ou outros benefícios que são eventualmente oferecidos e não causariam as mesmas preocupações de improbidade.

Este Código não pretende proibir a entrega ou aceitação de itens promocionais razoáveis, proporcionais e de boa-fé. Para mais detalhes, consulte a seção deste Código intitulada “Política de Presentes e Entretenimento”.





#### *7.4. Relacionamento com funcionários públicos*

Não faça promessas, pagamentos ou autorize qualquer presente de valor em nome da SPMAR, direta ou indiretamente, a qualquer funcionário público, para obter ou reter negócios, garantir uma vantagem ou influenciar um representante no cumprimento das suas funções oficiais.

A doação de presentes ou outros benefícios a funcionários públicos ou a instituições de caridade associadas a funcionários públicos pode ser interpretada como “suborno” ou alguma forma de influenciar uma decisão a favor da Empresa.

Consideram-se funcionários públicos todos aqueles que mantem vínculos de trabalho com entidades governamentais integrados em cargos ou empregos das entidades político-administrativas, bem como em suas respectivas autarquias e fundações de direito público.

Pagamentos efetuados indiretamente por meio de um consultor, contratado, ou outro intermediário também são proibidos. Em nenhuma circunstância pode-se oferecer algo de valor para um funcionário público com a finalidade de influenciá-lo a tomar ou abster-se de tomar qualquer ação oficial, ou induzi-lo a realizar negócios com a SPMAR.

Todos os Colaboradores da SPMAR devem respeitar a legislação anticorrupção, pois estas, além de proibir o suborno, exigem manutenção adequada de registros contábeis e a criação e manutenção de controles internos, proibindo a descaracterização ou omissão de registro de qualquer transação em livros de uma empresa, ou qualquer falha em manter controles contábeis adequados que resultem na descaracterização ou omissão de referidos registros.

#### *7.5. Doações a partidos políticos e ações para influenciar tomada de decisões do Poder Público*

Não ofereça contribuições, presentes ou outros benefícios para partidos políticos cujos valores possam influenciar ou serem considerados influentes em decisões empresariais.

Existem leis muito específicas que regulam doações políticas e, para garantir o respeito as referidas leis em qualquer país, a SPMAR não permite a realização de quaisquer doações políticas em nome realizadas em seu nome.

Não se envolva em qualquer atividade para influenciar a tomada de decisões pelo Poder Público em nome da SPMAR sem autorização específica.



As atividades de influência junto ao Poder Público geralmente se configuram por tentativas de viabilizar a aprovação ou não de determinada legislação, autorizações e licenças e podem acarretar a necessidade de registro e reporte de informações. Você não deve se envolver em tais atividades em nome da SPMAR, exceto se inerente à sua função.

#### *7.6. Política de presentes e entretenimento*

Use seu bom senso para dar ou receber presentes e o faça somente em circunstâncias limitadas.

A reputação da SPMAR depende também de sua integridade no trato com terceiros. Portanto, você não pode solicitar ou receber pagamentos, presentes ou outros benefícios de fornecedores ou outros terceiros ou instruir qualquer pessoa a fazê-lo como um incentivo para fazer negócios.

Colaboradores que não cumprirem com os requisitos estabelecidos neste Código podem ser obrigados a devolver o valor de todos os presentes ou benefícios que recebam em nome da SPMAR, além de estarem sujeitos às medidas legais e disciplinares cabíveis, inclusive demissão.

Você não deve oferecer ou receber presentes caros ou inapropriados, facilidades ou outros benefícios que possam influenciar ou serem considerados influentes na decisão de um negócio.

## **8. Treinamento, Capacitação e Desenvolvimento Profissional**

Participe dos programas de treinamentos disponibilizados pela SPMAR para seu desenvolvimento profissional.

A SPMAR compromete-se a disponibilizar os meios para contribuir na aprendizagem, formação e atualização dos conhecimentos e competências dos seus Colaboradores com o fim de facilitar seu progresso profissional.

A seleção e promoção dos Colaboradores se fundamenta em suas competências e no desempenho de suas funções profissionais, assim como na integridade de sua trajetória profissional, que devem ser comprovadas e justificadas para sua seleção e promoção.

Você deverá participar dos programas de treinamento e formação na medida em que forem requeridos e se esforçará para obter o máximo aproveitamento deles.



## 9. Canal de Denúncias

O Canal de Denúncias é uma ferramenta tem como objetivo oferecer aos colaboradores um meio simples e eficiente de comunicar situações inadequadas e antiéticas, tanto do ponto de vista comportamental quanto técnico. Dessa forma, a SPMAR garante o bem-estar de todos e, ao mesmo tempo, ajuda a manter o ambiente de trabalho seguro.

O canal é aberto a denúncias de diversas naturezas – sobre assédio moral e/ou sexual, gestão inadequada, suborno, discriminação e outras condutas consideradas impróprias, estipuladas neste Código, e que comprometam a SPMAR ou seus colaboradores. Toda a informação compartilhada no atendimento é confidencial e as situações reportadas são apuradas em total sigilo.

As denúncias envolvendo funcionários, Clientes ou fornecedores serão investigadas e tratadas pelas áreas envolvidas e competentes para resolver cada caso. As denúncias poderão ser realizadas através dos seguintes canais de comunicação:

E-MAIL: [canaldedenuncias@spmar.com.br](mailto:canaldedenuncias@spmar.com.br)

TELEFONE: XXXX-XXXX

## 10. Administração do Código de Conduta

### 10.1 Aprovação

O presente Código de Ética e Conduta e suas revisões devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração.

### 10.2 Gestão

Os líderes, em todos os níveis, devem ser exemplo de comportamento ético para os demais colaboradores e devem garantir que seus colaboradores e parceiros comerciais conheçam e observem as disposições deste Código. Os líderes devem também se certificar que seus colaboradores receberam treinamentos adequados sobre este Código e demais políticas internas da companhia.

Ao Comitê de Ética, que foi criado para apurar práticas que violem o Código de Ética e Conduta, cabe receber e julgar todas as denúncias recebidas através de colaboradores, parceiros, usuários, clientes, fornecedores de bens e serviços. Estas denúncias são sigilosas e seguem procedimento de confidencialidade desde o recebimento até o desfecho do caso.

O Comitê de Ética é responsável por:



a) Avaliar a atualidade e pertinência deste Código de Conduta, promovendo a sua evolução e atualização, quando for o caso. As revisões deverão ser feitas a cada dois anos, mediante coordenação do Comitê;

b) Orientar e acompanhar as ações necessárias para a sua divulgação e disseminação;

c) Julgar os casos de violação deste Código encaminhando relatórios ao Conselho de Administração e deliberar sobre dúvidas de interpretação do mesmo, quando solicitado;

d) Assegurar a existência e manutenção de um canal de comunicação direto e permanente entre os colaboradores e o Comitê de Ética. Os integrantes do Comitê de Ética devem ser designados pelo Conselho de Administração da SPMAR.

A composição do Comitê de Ética e a forma de contato com os seus membros deve ser ampla e formalmente divulgada, assegurando que todos os colaboradores tenham conhecimento.

### 10.3. Dúvidas e situações de violação

As disposições deste Código de Conduta permitem avaliar grande parte das situações, mas não detalham necessariamente todos os problemas que podem surgir no dia-a-dia. Assim, eventualmente poderão ocorrer dúvidas sobre como agir em determinada situação, sendo que se espera que o colaborador:

a) Comunique o superior imediato sempre que houver dúvida ou conhecimento de fatos que violem as disposições deste Código;

b) Quando, por qualquer motivo, não for possível ou conveniente comunicar o superior imediato, ou quando isso já tiver ocorrido sem efeito, o contato deve ser feito diretamente com o Comitê de Ética, através dos seguintes canais de comunicação:

E-MAIL:

[comitedeetica@spmar.com.br](mailto:comitedeetica@spmar.com.br);

SITE

[www.spmar.com.br/codigodeetica](http://www.spmar.com.br/codigodeetica)

Em caso de dúvidas ou violações, os terceiros também podem e devem contatar os canais de comunicação acima.

A SPMAR assegura o completo sigilo da comunicação, bem como que não existirá qualquer forma de represália a quem informar suspeita de violação deste Código. No entanto, a companhia reserva a si o direito de aplicar medida disciplinar em colaboradores que conscientemente relatem uma acusação falsa ou forneçam falsas informações.

Quando relatar uma denúncia inclua o máximo de informações e detalhes possíveis, inserindo evidências formais do que está sendo denunciado. Alegações vagas, não específicas ou sem comprovação do ocorrido são mais difíceis de serem apuradas.



Também é garantido o anonimato da pessoa que fez a denúncia, bem como da pessoa que está sendo investigada, durante todo o processo de investigação da ocorrência, por parte do Comitê de Ética.

#### *10.4. Medidas Legais e Disciplinares para violações ao presente Código*

A violação deste Código de Conduta levará à abertura de procedimento sigiloso para averiguação de irregularidades e poderá sujeitar os colaboradores às medidas disciplinares, tais como: reorientação, advertência verbal, advertência por escrito, suspensão, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, entre outras.

Em caso de violações, os terceiros poderão estar sujeitos às medidas previstas nos respectivos contratos, incluindo rescisão contratual e término da relação comercial com a SPMAR.

Para evitar o descumprimento do presente Código a SPMAR exercerá as medidas legais ou disciplinares que considerar adequadas, respeitando, em qualquer caso, a legislação que for aplicável, e zelará para que não ocorram comportamentos inadequados contra aqueles que denunciarem a quebra do Código.

A aplicação de medidas disciplinares deve ser feita, sempre que possível, logo em seguida à violação cometida. As medidas disciplinares devem ser razoáveis e proporcionais à natureza e gravidade da violação cometida.

O comportamento inadequado, e, portanto, sujeito à sanção legal ou disciplinar, alcançará não só aquele que infringir este Código, mas também aqueles que por ação ou omissão aprovelem esses comportamentos ou tenham conhecimento dessas infrações e não tratem de repará-las imediatamente.

Os casos que não estejam explicitados no Código de Conduta serão tratados como exceção e encaminhados ao Comitê de Ética, que analisará e decidirá conforme os princípios deste Código. O procedimento sigiloso para averiguação, tramitará conforme Instrução Normativa do Comitê de Ética.

### **11. Vigência**

O presente Código de Ética e Conduta entra em vigor a partir desta data e revoga todas e quaisquer disposições em contrário.

Todos os colaboradores deverão confirmar conhecimento e entendimento do Código de Conduta e de suas revisões via “Termo de Responsabilidade” ou pelos treinamentos presenciais e/ou eletrônicos que participar.

São Paulo, Novembro de 2017.

