

**CÓPIA NÃO CONTROLADA**



## **CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E POLÍTICA DE INTEGRIDADE DA BELOV**

**Elaborador:** CRISTIANE PIO RODRIGUES,  
ANA PAULA BARBARA O DE SOUZA

**Aprovador:** MARIANA DA  
COSTA BELOV

**Validade:** 23/12/18

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### Índice

1. Introdução
2. Princípios Gerais
3. Integridade Profissional e Pessoal
4. Conduta
  - 4.1. Código de Uso do Cartão Combustível
  - 4.2. Código de Uso de PC's, Notebooks e Internet
  - 4.3. Código de uso de Telefones e Modems
  - 4.4. Violações
5. Relacionamento
6. Ambiente de Trabalho
7. Responsabilidade dos Líderes e Gestores
8. Responsabilidades na Conduta dos Negócios
9. Relações com Clientes
10. Relações com Fornecedores
11. Relações com o Poder Público
12. Relações com os Concorrentes
13. Sistema Financeiro e Contábil
  - 13.1. Tributos e Encargos
  - 13.2. Fiscalização
14. Patrimônio da BELOV
15. Confidencialidade das Informações Privilegiadas
16. Porta Vozes
17. Participação na Política
18. Meio Ambiente
19. Comunidade
20. Conflito de Interesses
21. Dúvidas
22. Disposições Gerais

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### 1. INTRODUÇÃO

A BELOV está comprometida não só em atender aos requisitos das leis e normas aplicáveis aos seus negócios, mas também em adotar os mais elevados padrões de integridade e ética em suas atividades, buscando combater e evitar todas as formas de corrupção. Dessa forma, não permite qualquer tipo de prática ilícita ou relacionada à corrupção por parte de seus colaboradores, incluindo seus diretores ou por parte de qualquer pessoa ou instituição que represente ou atue em seu nome.

O presente código tem como objetivo orienta-lo sobre como proceder quando se deparar com situações de conflito ou que possam violar as leis aplicáveis e as regras internas da BELOV. O importante é saber identificar situações conflituosas e consultar a Diretoria antes de tomar qualquer ação e sempre que tiver dúvida. Informar os princípios éticos que sempre estiveram presentes na empresa, estabelecidos no PE-14 (Programa de Integridade Corporativa) para orientar as relações internas e externas dos integrantes BELOV, independentemente de suas atribuições e responsabilidades.

As diretrizes estabelecidas neste código devem ser seguidas por todos os integrantes da BELOV, contratados, fornecedores, clientes, parceiros, a comunidade envolvida em nossos projetos e qualquer pessoa física ou jurídica de Direito Público ou Privado enquanto perdurarem as parcerias e contratos.

O crescimento da BELOV e a sua presença no mercado em diferentes regiões, exigem transparência em suas atuações e esclarecimento de sua posição ética. Este código reflete nossa identidade e filosofia empresarial, que constam de nossa Missão, Visão e Valores (Anexa), bem como na política estabelecida no Sistema Integrado de Gestão (Anexa), esclarecendo direitos e garantias asseguradas a todos, sem nenhuma forma de discriminação.

O nosso maior patrimônio é o reconhecimento pela sociedade, clientes, fornecedores e colaboradores da nossa atuação sempre correta e o crédito e confiança depositados em nosso nome.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

A observância e a prática das diretrizes indicadas no presente código, somada ao trabalho sério e criativo proposto pela BELOV tem sido determinante para o crescimento consolidado da empresa.

O exposto neste Código de Conduta deve ser observado e seguido em seus termos, em todos os negócios e atividades em nome da BELOV.

### **CORRUPÇÃO:**

Para fins deste código, corrupção é a ação ou efeito de corromper, oferecer ou pedir algo para ter vantagem em negociata onde se favorece uma pessoa e se prejudica outra. Oferecer ou pedir vantagem indevida a alguém para determiná-lo a praticar, omitir, retardar ou relatar algo.

Ação ou resultado de subornar (dar dinheiro ou presentes) a uma ou a várias pessoas em benefício próprio ou em nome de uma outra pessoa. Utilizar recursos e informações confidenciais em benefício próprio ou de terceiros, decompor, deteriorar ou alterar as propriedades originais de alguma coisa, ou desvirtuamento de hábitos.

## **2. PRINCÍPIOS GERAIS**

A BELOV tem consciência de que, para garantir seu crescimento consolidado, deve, além de manter suas metas e objetivos, agir sempre com princípios éticos, mantendo o conceito de empresa confiável e transparente.

Trabalhamos e agimos sempre com integridade, lealdade, respeito aos direitos humanos, exclusão do trabalho infantil e abolição de condições de trabalho degradante. Valorizamos nossas relações com os colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros e comunidade, repudiando qualquer forma de discriminação ou preconceitos relacionados à diversidade étnico-racial, gênero, religiosa, estado civil, orientação sexual, deficiência e origem. Oferecemos a todos: treinamento, desenvolvimento, oportunidades e melhoria salarial igualmente.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

O critério utilizado pela BELOV para admissão e promoção é objetivo e determinado. Os requisitos de cada função são avaliados por critérios previamente determinados.

O relacionamento com os órgãos públicos e fiscalizadores deve ser de cortesia e atenção, atendendo ao que determina a legislação pertinente, mantendo a integridade e postura no cumprimento do solicitado.

Os colaboradores têm o compromisso de zelar pela imagem da instituição respeitando e repassando os seus valores, mantendo postura compatível com os valores da BELOV, dentro e fora das dependências da empresa.

O nosso compromisso é trabalhar de forma sustentável, preservando o meio ambiente de qualquer dano, especialmente, a água. Difundimos a nossa relação especial com o mar a todos os colaboradores, clientes e fornecedores, descrevendo a trajetória dos fundadores da BELOV. Uma história entrelaçada e harmônica de trabalho, desafio, sonho e respeito.

### 3. INTEGRIDADE PROFISSIONAL E PESSOAL

No exercício das suas funções, todos os colaboradores devem agir com lealdade e honradez, com o mesmo cuidado e comprometimento que se deve empregar nos assuntos pessoais. Agir de maneira honesta e justa, de acordo com as leis, padrões sociais e postura da empresa, atendendo ao cliente com cortesia e justiça, mantendo o sigilo sobre os negócios da empresa e informações de clientes.

A ética e a cidadania são condutas que devem ser praticadas em todos os momentos. Desta forma os ditames do Código de Conduta da BELOV podem e devem ser tomados pelos colaboradores como postura social, compartilhando este modelo com seus familiares e na comunidade.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### 4. CONDUTA

A BELOV espera que todos os colaboradores atuem de acordo com os padrões éticos da empresa, cuidando do seu patrimônio e exercendo suas funções com alta qualidade e segurança, guardando sigilo e confidencialidade dos assuntos empresariais, dos clientes e demais envolvidos nos negócios.

É vedada toda e qualquer forma de divulgação dos assuntos da empresa por qualquer meio, salvo quando expressamente autorizada, estando todos os colaboradores integrantes da BELOV obrigados a conhecer e cumprir este Código de Conduta.

**Não serão aceitas condutas em desacordo com o aqui instituído, especialmente as a seguir descritas, que serão imediata e rigorosamente investigadas:**

- Todo e qualquer ato ou fato que envolva suspeitas de fraude, desvios, furto, roubo, erro intencional nos registros financeiros e contábeis, ou prestações de contas, apropriação indébita e outros, contravenções e atos ilícitos;
- Relações de interesses pessoais diretos ou indiretos entre integrantes da empresa ou seus familiares com fornecedores, clientes e órgãos de fiscalização;
- O uso do cargo, de equipamentos ou de informações sobre assuntos da empresa ou de clientes para influenciar decisões ou criar oportunidades que venham favorecer interesses próprios ou de terceiros;
- Aceitar de clientes, fornecedores, poder público ou de qualquer pessoa envolvida nos negócios da BELOV, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, salvo presentes cujo valor não ultrapasse 1/10 do salário mínimo vigente no Brasil, ou aqueles denominados brindes pelas práticas comerciais;
- Oferecer a clientes, fornecedores, poder público ou de qualquer pessoa envolvida nos negócios da BELOV, direta ou indiretamente, favores ou presentes de caráter pessoal, salvo presentes cujo valor não ultrapasse

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

1/10 do salário mínimo vigente no Brasil, ou aqueles denominados brindes pelas práticas comerciais;

- Qualquer atitude, no exercício ou não da função, que discrimine o ser humano quanto à diversidade etnorracial, gênero, religiosa, estado civil, orientação sexual, deficiência e origem;
- Contratar ou indicar a contratação de parentes sem autorização da direção.
- Usar equipamentos e recursos da empresa para fins particulares, salvo com expressa autorização da direção;
- Usar para fins particulares ou repassar para terceiros: tecnologias, metodologias, know-how e outras informações da empresa;
- Não usar o nome da BELOV, e nem falar em seu nome, sem a devida e expressa autorização.

### **São exemplos, entre outros, de conduta esperada e compatível com os valores da BELOV:**

- Colaborar com sugestões, críticas e ideias que melhorem o relacionamento da BELOV com clientes, colaboradores, comunidade e aprimorem a qualidade dos nossos serviços;
- Questionar orientações contrárias à filosofia, aos princípios e valores da empresa;
- Ser prestativo com os colegas e comunidade e atencioso com os clientes;
- Preservar e honrar o nome da BELOV.

#### **4.1. Código de Uso do Cartão Combustível**

Este Código de Uso de cartão combustível tem como finalidade servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aplica-se a todos os “colaboradores” que utilizem ou passem a utilizar o cartão combustível, além de prever as sanções sobre infração a este código.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

Os colaboradores deverão utilizar os recursos disponíveis no cartão, único e exclusivamente para abastecimentos devidamente autorizados aos veículos da empresa ou como reembolso para seu veículo, quando utilizado a serviço da empresa. Cada usuário identificado através do CPF possuirá uma senha para abastecimento.

A Belov fará consultas ao sistema de abastecimento com o intuito de garantir a veracidade das informações contidas no momento do uso nos postos tais como: quilometragem, data, horário e usuário. É vedado o fornecimento de senha, sob qualquer pretexto, para qualquer pessoa. O cartão deve ser APENAS PARA USO CORPORATIVO.

### 4.2. Código de Uso de PC's, Notebooks e Internet

Este Código de Uso de PC's, Notebooks e Internet tem a finalidade de servir como guia prático de conduta pessoal e profissional e aplica-se a todos os "colaboradores" no uso das ferramentas de informática (uso do e-mail corporativo, internet e sistemas de informática), além de prever as sanções sobre infração a este código.

- **Condutas em relação ao uso do e-mail, internet e sistemas de informática**

Os colaboradores deverão utilizar os recursos disponíveis, tais como internet e serviço de e-mail, apenas para assuntos corporativos, obedecendo a Política de Segurança da Informação. A Belov poderá acessar as máquinas e os e-mails enviados e recebidos pelos colaboradores, a seu exclusivo critério.

É vedada a cópia, venda, uso ou distribuição de informações, software e outras formas de propriedade intelectual, sem o consentimento prévio e por escrito da Belov. É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software não licenciado e não autorizado, sendo de responsabilidade de cada colaborador todo e qualquer software instalado em sua máquina.



## CÓPIA NÃO CONTROLADA

A Belov reserva-se o direito de averiguar as máquinas quando julgar necessário. É totalmente proibido o uso de qualquer tipo de sistema de mensagem instantânea durante o expediente, com exceção do Skype, APENAS PARA USO CORPORATIVO. Fica terminantemente proibido o acesso a sites de cunho pornográfico, de incentivo à violência ou à pedofilia. Toda e qualquer instalação de software e reparos deverão ser solicitados ao setor de TI, que providenciará as devidas alterações. Será permitido acesso à internet para uso pessoal, apenas no intervalo do almoço desde que, as regras acima citadas não sejam infringidas.

- **Condutas em relação ao transporte, transferência e manuseio de arquivos e dados**

Os colaboradores que utilizam notebooks deverão utilizar os recursos disponíveis, tais como servidor de dados para o arquivo de todo e qualquer material pertencente à Belov garantindo, dessa forma, a segurança da informação com os backups da rede, além de evitar perda de dados sigilosos, quando for o caso. No caso de trabalhos executados em viagem, obras ou outros serviços, os arquivos devem ser salvos e posteriormente anexados à rede Belov, respeitando as regras de árvore de pastas de cada setor.

Fica terminantemente proibida a retirada de computadores portáteis das dependências da empresa, sem a prévia autorização da direção ou do superior imediato, bem como, realizar qualquer tipo de transferência de arquivos para dados móveis pessoais como pen drives, HD's externos, telefones móveis ou qualquer outro tipo de mídia.

### 4.3. Código de Uso de Telefones e Modems

A Belov disponibiliza para alguns colaboradores telefones móveis e modems para uso profissional em função da necessidade das atividades exercidas. O colaborador deve estar ciente que é o único responsável pelo uso da linha telefônica e pela guarda e conservação do aparelho, que deverá ser devolvido

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

quando houver solicitação da empresa e/ou em caso de rescisão de seu contrato de trabalho, seja por qualquer motivo.

### **O colaborador deve estar ciente também que:**

- a) Portar o aparelho celular e receber eventuais ligações, inclusive fora do expediente, não significa que está em regime de sobreaviso;
- b) Será o único responsável perante terceiros pelo uso indevido da linha e aparelho;
- c) O número possui uma franquia estabelecida, previamente, pelo superior imediato e os valores acima desta franquia, quando não justificadas, poderão ser cobrados.
- d) Serão efetuados descontos salariais para custeio de ligações particulares, danos ao aparelho ou outros prejuízos suportados pela empresa.
- e) Em caso de dano, perda, furto ou roubo do aparelho deverá comunicar imediatamente a autoridade policial e à empresa, por escrito, para que sejam procedidas as devidas providências;  
O uso indevido da linha e do aparelho poderá dar ensejo à dispensa por justa causa.

### **4.4. Violações**

Os ditames dispostos nos documentos internos da BELOV devem ser cumpridos por todos os colaboradores, especialmente o presente Código e o Manual do Sistema Integrado de Gestão – SIG (Anexo).

O colaborador que violar ou descumprir determinação ou conduta prevista nos documentos internos da empresa, ou que permita que um colega sob a sua liderança viole, estará sujeito à ação disciplinar, inclusive a demissão.

O colaborador que souber da violação ou descumprimento dos documentos internos da empresa deverá levar imediatamente ao conhecimento do seu encarregado, supervisor imediato, ou gerente.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### 5. RELACIONAMENTO

Na BELOV não há discriminação de qualquer espécie. É vedada a coerção psicológica, mau trato físico, abuso verbal, hostilização, assédio sexual ou moral. Todo desvio no relacionamento entre os colaboradores deverá ser comunicado à direção.

### 6. AMBIENTE DE TRABALHO

A BELOV espera que as relações de trabalho tenham como base sólida, a cortesia, o respeito e as boas maneiras. Que predomine o espírito de equipe, a lealdade e a segurança no trabalho, independentemente de função ou posição hierárquica, valores que devem estar sempre presentes no dia a dia da empresa.

A BELOV através de sua filosofia e cultura empresarial cria um ambiente de trabalho agradável e atraente, dando oportunidade de desenvolvimento para todos, segundo suas características e competência. Proporciona um ambiente de trabalho seguro e saudável através do seu Sistema de Gestão, que contempla além de outras, a Norma Internacional OHSAS 18001 – Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho.

Cabe a cada colaborador manter o ambiente de trabalho limpo, saudável e agradável, evitando insinuações ou descortesias diretas, discriminações, constrangimentos, retaliações ou intromissões na vida pessoal do colega. É fundamental reconhecer o mérito de cada um, elogiar como forma de reconhecimento da capacidade e qualidade do serviço, prestado pelos colegas. De acordo com a Política de Prevenção ou Combate ao Consumo Indevido de Álcool, visando à segurança no ambiente de trabalho, é proibido trabalhar após a ingestão de bebidas alcoólicas.

### 7. RESPONSABILIDADE DOS LÍDERES E GESTORES

É responsabilidade de todo colaborador conhecer e praticar as condutas do presente código, além disso, os líderes e gestores têm obrigação de servir de

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

modelo para os demais colegas, estando sempre presentes e influenciando com boa conduta.

Divulgar a todos os interessados os ditames deste código, informando de forma clara e responsável a importância do comportamento ético nas relações empresariais e pessoais, evitando que por falta de informações sejam cometidas falhas.

Evitar por parte de colaboradores e fornecedores conduta diversa à estabelecida neste Código, e no caso de desvio identificar os integrantes e as causas para avaliação e discussão do assunto.

### 8. RESPONSABILIDADES NA CONDUTA DOS NEGÓCIOS

A BELOV se compromete a desenvolver suas atividades com imparcialidade não permitindo que pressões comerciais, financeiras ou outras comprometam o resultado do trabalho desenvolvido. Compromete-se ainda em manter sigilo sobre todas as informações obtidas ou criadas durante o desempenho das atividades, exceto aquelas requeridas por lei.

As relações contratuais, negócios e participações da BELOV devem ser feitas e conduzidas com total transparência, nos termos das leis nacionais, internacionais e de ordem econômica, de acordo com as boas práticas comerciais, com o presente código e com o SIG da empresa. Devem ser sempre autorizadas por membros da alta direção, que afiançará com sua responsabilidade pessoal.

A responsabilidade dos colaboradores, sempre incluindo a alta direção, a adoção de providências e soluções cabíveis diante de qualquer irregularidade que possa ocorrer, evitando imediatamente que interesses e o nome da empresa venham a ser comprometidos.

É proibido a todos os colaboradores da BELOV efetuar qualquer pagamento impróprio ou ilegal, favorecer clientes, fornecedores ou concorrentes, conceder benefícios impróprios em detrimento da livre concorrência, bem como, fazer

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

pagamentos, conceder privilégios, presentear, oferecer vantagens a funcionários do poder público ou investidos de tal poder, direta ou indiretamente, por si ou familiares.

Todas as relações com terceiros devem ter como suporte documento hábil e legal aprovado pela direção e sempre que necessário com a avaliação do setor jurídico.

### 9. RELAÇÕES COM CLIENTES

A confiança de nossos clientes é uma conquista de anos de trabalho sério. Segurança, responsabilidade e qualidade do atendimento são marcas de nosso serviço.

Na política do nosso Sistema Integrado de Gestão – SIG a confiança depositada por nossos clientes é o maior patrimônio da BELOV.

Trabalhamos com criatividade, segurança, qualidade, prazo, responsabilidade social e ambiental, sigilo com as informações dos clientes, respeitando normas e condutas. Atendemos com cortesia, eficiência, transparência e precisão nas informações e execução dos serviços, sem omissão e respondendo a todas as solicitações, ainda que com negativa, esclarecendo o que é possível e legal.

### 10. RELAÇÕES COM FORNECEDORES

A relação com fornecedores deve ser justa, equilibrada e duradoura, sem prejuízo do cumprimento das condutas éticas aqui estabelecidas. Os processos de seleção ou cotação são pré-determinados e garantidos pelo SIG da BELOV, transparentes, através de concorrência e livre iniciativa.

A seleção será baseada em critérios técnicos e objetivos, levando em consideração a melhor relação custo-benefício.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

Serão afastados das concorrências e cotações, os fornecedores que apresentarem produtos de origem e cadeia produtiva suspeitas, inadimplentes com o fisco, com as obrigações trabalhistas, de conduta duvidosa, que não tenham cumprido, ou estejam em desacordo com o contratado.

### **Os fornecedores deverão garantir o cumprimento dos itens a seguir:**

- Qualidade dos produtos e serviços e cumprimento dos prazos;
- Comprovação da cadeia de produção, garantindo proteção ambiental;
- Relação trabalhista leal, com cumprimento da legislação pátria e cuidado explícito com a saúde e segurança do trabalhador. Não envolvimento, utilização, nem contratação de trabalho forçado ou infantil, salvo na condição de aprendiz e conforme legislação específica;
- Cumprimento da legislação relacionada ao seu negócio;
- Respeito ao sindicato dos seus empregados, garantindo a livre associação, admitindo relação livre entre os mesmos.

### **11. RELAÇÕES COM O PODER PÚBLICO**

As relações com o Poder Público devem ser conduzidas com honestidade e integridade, evitando envolvimento impróprio de caráter político, todas as formas de corrupção ativa e passiva, por atos ou omissões. É vedado efetuar qualquer pagamento ao agente público, bem como, conceder vantagens, presentes ou privilégios ao agente público ou equiparado e a seus familiares, quer direta ou indiretamente.

Participar de licitações com honestidade e com estrita observância da legislação e editais.

Em caso de fiscalização, agir com confiança e segurança apresentando a documentação solicitada e sempre esclarecendo o procedimento adotado pela empresa, nos pagamentos de tributos e obrigações acessórias.

### **12. RELAÇÕES COM OS CONCORRENTES**

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

A concorrência deve ser leal. Os concorrentes proporcionam excelentes oportunidades de crescimento, estimulam nossa criatividade e competitividade, além da troca de experiência e superação na atividade.

Devemos tratar a todos com respeito, evitando comentários que possam afetar a imagem dos concorrentes ou participando de boatos sobre eles.

É proibido fornecer a terceiros informações estratégicas, de negócios, know-how, metodologia de trabalho ou uso de material, confidenciais ou quaisquer outras que possam prejudicar ou dificultar os interesses da empresa, especialmente aos concorrentes, mas não se limitando a eles.

Deve ser comunicada imediatamente à diretoria, qualquer abordagem feita pela concorrência. Sempre que ocorra situação que possa caracterizar conflito de interesses, ou que em linhas gerais este código deixe dúvidas para qualquer detalhe, deve-se procurar a diretoria, para que o líder conduza as relações com a concorrência.

É vedado a todos os colaboradores relacionar-se com concorrentes, visando acordos comerciais de preço, condições, conduta e divisão de mercado.

### 13. SISTEMA FINANCEIRO E CONTÁBIL

O sistema financeiro da BELOV é totalmente integrado com o sistema contábil, garantindo desta forma que todos os lançamentos sejam contabilizados.

É assegurado que todos os direitos e obrigações da BELOV sejam registrados, permitindo uma avaliação concreta, transparente e acessível da real situação da empresa.

#### 13.1. Tributos e Encargos

Os tributos e encargos devem ser calculados de forma correta, visando o cumprimento da lei, observando-se prazos, descontos e créditos permitidos.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

Cumprir as obrigações e exercer os direitos do contribuinte através de planejamento tributário consciente, evitando repassar para os serviços e clientes, despesas fiscais indevidas ou deixar de explicitar encargos obrigatórios.

### 13.2. Fiscalização

A BELOV mantém relação franca e transparente com os órgãos fiscalizadores, reguladores e de categoria profissional, apresentando relatórios integrados de todo o sistema da empresa, possibilitando visualização geral e pontual.

Os colaboradores que atendem à fiscalização estão preparados para o que for solicitado e pertinente, esforçando-se para facilitar a fiscalização e não agindo de forma que possa impedir o legítimo exercício fiscalizador do agente público.

### 14. PATRIMÔNIO DA BELOV

Todos os colaboradores da BELOV devem cuidar, conservar e proteger o patrimônio da empresa. Cuidando, especialmente, da área, instalações, equipamentos, embarcações, veículos, móveis, ferramentas, EPIs e valores que utilizem diretamente, bem como ter sempre zelar pelo patrimônio geral da empresa.

Os colaboradores não podem fazer uso pessoal dos bens da empresa, salvo quando requerido e expressamente autorizado pela diretoria. É permitido o acesso ao telefone para uso pessoal, nos casos de necessidade e após autorização da gerência.

Os colaboradores que exercem sua função com computador, podem, apenas, no intervalo do almoço checar seus e-mails pessoais. Não é permitido em nenhum momento, o acesso a sites de pornografia, pedofilia, discriminatório, de racismo,



## CÓPIA NÃO CONTROLADA

intolerância religiosa, sexual, violentos, ilegal e que seja abusivo ou de conteúdo duvidoso.

Todos os computadores estão equipados com os softwares e hardware necessários ao desempenho do trabalho. A instalação não autorizada de qualquer outro será considerada falta grave.

Os colaboradores não estão autorizados a usar o endereço eletrônico da BELOV para fins particulares, salvo se autorizado pela diretoria.

### 15. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS

As informações utilizadas pelo colaborador para execução de seus serviços não devem ser divulgadas a qualquer outro, que não as necessite para o desempenho de suas atividades, devendo ser utilizadas, única e exclusivamente, para o trabalho e negócios da empresa.

É vedado ao colaborador armazenar, guardar, instalar, circular, repassar e transmitir dados e documentos da empresa, sem expressa autorização. Sendo considerada falta grave, além de ser passível de punição pelas leis civil e penal, conforme legislação pátria.

A BELOV tem direito ao acesso de qualquer informação armazenada, guardada, instalada, circulada, repassada e transmitida pelos colaboradores que esteja relacionada à empresa e seus interesses. O mesmo tratamento deve ser dado às informações fornecidas por clientes e terceiros, que negociem com a BELOV.

### 16. PORTA-VOZES

Alguns colaboradores estão autorizados pela diretoria a falar em nome da BELOV, para imprensa e público externo. Aos que não são expressamente autorizados é vedado dar declarações ou prestar informações sobre a empresa, à imprensa ou a qualquer pessoa externa, devendo encaminhar o interessado – jornalista, cliente, comunidade, poder público e outros – à diretoria mais próxima, que tratará do assunto.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### 17. PARTICIPAÇÃO NA POLÍTICA

Os colaboradores da BELOV poderão ingressar em partidos políticos, entretanto, as atividades relacionadas com a política deverão ter caráter estritamente pessoal. Exercendo a atividade política como cidadão, jamais a associando à empresa, não devendo nestas ocasiões utilizar o fardamento.

É proibido exercer as atividades político-partidária e veicular qualquer tipo de propaganda dentro das dependências da empresa, em suas embarcações e veículos, bem como nos seus canteiros.

### 18. MEIO AMBIENTE

O respeito pelo meio ambiente é nossa maior obra. Em nossos serviços temos como meta a preservação ambiental, comprometidos com a ISO 14001 e com a legislação aplicável.

Esperamos e incentivamos os nossos colaboradores o respeito ao meio ambiente. Que cada um haja como multiplicador junto aos clientes e comunidade.

O equilíbrio ambiental e o desenvolvimento sustentável devem fazer parte da meta de todos os empresários. Ainda que as atividades da BELOV não sejam potencialmente poluidoras, tentamos ao máximo agir como ordenadores entre as necessidades atuais dos homens e o meio ambiente, especialmente com a água sempre presente nas atividades da empresa e na vida de todos.

Empenhamo-nos no aprendizado e desenvolvimento de novas técnicas de trabalho, visando melhorar os serviços com uso racional de energias, evitando desperdícios, monitorando o consumo, estimulando reciclagens e destinação adequada dos resíduos, tornando-nos mais harmônicos com o meio.

Incentivamos e apoiamos a comunidade a respeitar a natureza, reconhecendo seus limites e tempo. Apoiamos sempre as campanhas públicas de preservação ambiental, especialmente as ligadas ao mar, mananciais, manguezais, rios, foz, baías, entre outras.

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

### 19. COMUNIDADE

A BELOV dá prioridade à contratação de colaboradores que façam parte da comunidade próxima ao nosso estabelecimento de produção, de serviços ou obras.

Procuramos atuar junto à comunidade através de incentivos aos esportes, estudos e manifestações culturais.

A comunidade próxima é beneficiada com as melhorias de infraestrutura proporcionada pela BELOV, especialmente acesso e regularidade no serviço de fornecimento de água e energia.

### 20. CONFLITO DE INTERESSES

Todas as vezes que um colaborador influencie ou possa influenciar uma decisão da BELOV, que possa gerar um ganho pessoal ou à sua família, amigos ou a terceiros, quer direta ou indiretamente está diante de um conflito de interesses. O colaborador não deve se envolver em situações que possam gerar o conflito de interesses, acima explicitado. Caso se envolva, o caso deve ser levado imediatamente à diretoria para condução e resolução do problema.

#### **Para tanto, o colaborador deve:**

- Cuidar para não colocar seus interesses em conflito com os da empresa;
- Não dispor das informações da empresa para interesse pessoal;
- Não aceitar de clientes e fornecedores presentes, facilidades ou nada que possa caracterizar retribuições;
- Recusar serviços estranhos aos da empresa;
- Não utilizar bens da empresa para uso pessoal;
- Não utilizar o nome da empresa para interesses pessoais;
- Não participar de atividades, grupos ou associações que possam comprometer o seu desempenho nos serviços ou a integridade da empresa;

## CÓPIA NÃO CONTROLADA

- Agir honestamente e com seriedade, evitando qualquer comportamento suspeito e antiético.

### 21. DÚVIDAS

O presente código indica de modo geral e amplo o comportamento ético esperado dos colaboradores, permitindo avaliar muitas situações no cotidiano empresarial e suas relações. É descrito de forma clara, afastando dúvidas e interpretações subjetivas. Entretanto, é impossível listar todas as situações que podem surgir no dia a dia e nas relações. Desta forma, fica previsto que no caso de dúvidas de interpretação ou situações atípicas não previstas, o encarregado, gerente ou diretor deve ser consultado para esclarecimento.

### 22. DISPOSIÇÕES GERAIS

Todos os colaboradores terão acesso a este código e a ninguém será permitido alegar o desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

O presente código será entregue a todos os colaboradores, mediante assinatura do termo de recebimento e vigorará por prazo indeterminado.