

✓ Código de **Ética**



MENSAGEM DA DIRETORIA GERAL:

Caros colaboradores,

Somos uma empresa que valoriza as pessoas, sejam elas colaboradores, clientes, fornecedores, parceiros, acionistas ou a comunidade a nossa volta. Buscamos nos superar a cada dia, construindo uma empresa e carreiras das quais todos nós nos orgulhamos; e isto se dá de maneira honesta e transparente. **“Queremos ganhar o jogo, mas jogamos na bola e não na canela”** Fábio Barbosa, Administrador e executivo brasileiro.

Respeitamos o ser humano em todos os momentos e não aceitamos qualquer tipo de discriminação e preconceito.

A segurança física e mental da nossa equipe é prioridade inegociável!

Nós pretendemos, por meio deste código, nortear as ações dos nossos colaboradores na direção de uma postura ÍNTEGRA e EXEMPLAR, fazendo da Leo um ambiente de trabalho transparente e acolhedor, onde todos possam realizar seu trabalho e se desenvolver profundamente.

É fundamental que nossos colaboradores, de todos os níveis, funções e ocupações conheçam nosso Propósito, a Visão e os Princípios e adotem atitudes e comportamentos éticos em suas atividades. Colocar em prática cada um dos pontos descritos neste código significa estar alinhado com os nossos padrões éticos.

Qualquer dúvida ou desconforto, entre em contato comigo ou com o Comitê de Ética*.



Andrea Seibel
Diretora Geral



* Item 3.2 deste manual



Propósito

Contribuir para o sucesso do setor da marcenaria.

Visão

Ser reconhecida, em todo o Brasil, como a “marca da marcenaria”.



Princípios

1. **ENCANTAR** o cliente

"Eu tenho prazer em servir. Conheço o meu cliente e antecipo suas necessidades".

2. **AGIR** com **ALEGRIA** e **PAIXÃO**

"Eu trabalho de forma apaixonada, e assim inspiro meus colegas".

3. Ser **EFICIENTE** e **DISCIPLINADO**

"Eu busco soluções simples e criativas para resolver problemas. Eu cumprio o combinado e o que é esperado de mim."

4. Querer **APRENDER** sempre

"Eu quero desenvolver todo o meu potencial".

5. Trabalhar em **EQUIPE**

Fazer pelo todo, com o todo.

"Eu atuo de forma colaborativa porque acredito que juntos somos mais".

Sumário

1. RELACIONAMENTO INTERNO:

- 1.1. Direitos Humanos e Trabalhistas
 - 1.1.1. Cumprimento das leis
 - 1.1.2. Discriminação no ambiente de trabalho
 - 1.1.3. Assédio moral / sexual
 - 1.1.4. Comportamento junto aos colegas
- 1.2. Valorização profissional
 - 1.2.1. Desenvolvimento profissional
 - 1.2.2. Igualdade de oportunidades
- 1.3. Conflitos de interesse
 - 1.3.1. Desenvolvimento de outras atividades
 - 1.3.2. Contratação de empresa com interesse particular
 - 1.3.3. Contratação de parentes de 1º e 2º graus
 - 1.3.4. Relações comerciais particulares
 - 1.3.5. Favores e presentes
 - 1.3.6. Posição e poder de autoridade
- 1.4. Fraude
 - 1.4.1. Prevenção e tratamento de fraudes
- 1.5. Saúde e Segurança
 - 1.5.1. Uso de álcool e drogas
 - 1.5.2. Uso do fumo
 - 1.5.3. Segurança no trabalho
- 1.6. Preservação das informações
 - 1.6.1. Informações confidenciais e privilegiadas
 - 1.6.2. Tecnologia da empresa: sistemas, acessos e movimentação de dados
- 1.7. Recursos da Empresa
 - 1.7.1. Ativos e propriedades da empresa

2. RELACIONAMENTO EXTERNO:

- 2.1. Com clientes
- 2.2. Com fornecedores
- 2.3. Com os parceiros
- 2.4. Com os concorrentes
- 2.5. Com a sociedade
- 2.6. Com o poder público
- 2.7. Com a imprensa
- 2.8. Com o meio ambiente

3. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA:

- 3.1. Comitê de Ética
- 3.2. Denúncias
- 3.3. Penalidades
- 3.4. Responsabilidades dos envolvidos
 - 3.4.1. Comitê de Ética
 - 3.4.2. Diretoria da Leo
 - 3.4.3. Recursos Humanos
 - 3.4.4. Gestores e Gerentes
 - 3.4.5. Colaboradores



Loja 1006 - Santos



Loja 2425 - Cuiabá

INTRODUÇÃO / FINALIDADE:

O Código de Ética orienta as ações dos colaboradores quanto ao sentido de suas atitudes e estimula a prática dos valores da empresa no dia a dia, fornecendo rumos e qualificando ações desejadas.

Incorporar, praticar e disseminar são as palavras de ordem para que o Código de Ética seja coerente com a postura da Leo, portanto:

- Verdade – Falar a verdade e fornecer sempre informações corretas faz parte do nosso comportamento ético.
- Cumprir o combinado – O que é combinado não é caro! A Leo entende que tudo o que é previamente combinado com os clientes, fornecedores, colaboradores, parceiros, e demais públicos é o nosso compromisso.





1. RELACIONAMENTO INTERNO:

1.1. DIREITOS HUMANOS E TRABALHISTAS:

1.1.1. CUMPRIMENTO DAS LEIS:

Cumprir a lei é o mínimo aceitável e nós queremos ser referência de empresa cidadã, o que significa fazer a diferença para os clientes, acionistas, colaboradores, parceiros, fornecedores e sociedade.

1.1.2. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO:

Cortesia, respeito, verdade, espírito de compreensão, honestidade e imparcialidade no relacionamento com quem se mantém contato profissional são posturas que a Leo espera de todos os colaboradores, dentro e fora da empresa. A Leo respeita as opções individuais e rejeita qualquer atitude de discriminação, piadas, exposição e preconceito, seja por raça, crença religiosa, capacidade física, idade, classe social, orientação sexual ou escolha política.

1.1.3. ASSÉDIO MORAL / SEXUAL:

Assédios, ameaças, intimidação física ou comentários depreciativos e constrangedores, humilham e destroem a autoestima e o ambiente organizacional, por isso, a Leo repudia estes comportamentos.

1.1.4. COMPORTAMENTO JUNTO AOS COLEGAS:

Cortesia, respeito aos colegas e às opções individuais, espírito de equipe, compreensão, honestidade, cumprimento dos compromissos assumidos e imparcialidade no relacionamento com os colegas são posturas que a Leo espera de todos os seus colaboradores.

São vetados no ambiente de trabalho comportamentos que denotem intimidade física de qualquer natureza.



1.2. VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL:

A Leo apoia o crescimento e o desenvolvimento profissional e pessoal dos seus colaboradores. Desta forma, proporciona treinamentos contínuos as suas equipes e incentiva uma atitude de desenvolvimento de carreira na empresa.

1.2.2. IGUALDADE DE OPORTUNIDADES:

A Leo está comprometida com a igualdade de oportunidades para todos os colaboradores, em todas as políticas, práticas e procedimentos, usando como critério exclusivo de ascensão profissional o mérito individual.

A Leo está comprometida com as políticas de Recursos Humanos, voltadas para a meritocracia, transparência, imparcialidade e profissionalismo, oferecendo oportunidades iguais de trabalho a todos aqueles que integram à empresa.

1.3. CONFLITOS DE INTERESSE:

Com o objetivo de assegurar à organização o respeito mútuo, não são permitidas manifestações de cunho partidário, racial, religioso ou sexual dentro da empresa, bem como, a utilização de quaisquer meios de comunicação para tais finalidades durante o expediente de trabalho.

1.3.1. DESENVOLVIMENTO DE OUTRAS ATIVIDADES:

A Leo incentiva a postura empreendedora de seus colaboradores, entretanto, a comercialização de mercadorias (vendas de alimentos, cosméticos, roupas, bijuterias, entre outros) no ambiente de trabalho, durante o expediente, não é desejada, por prejudicar a produtividade do próprio colaborador e de seus colegas.

A entrada de terceiros nas instalações restritas da organização (Núcleo de Serviços, Centro de Distribuição, Central de Serviços e Lojas) com o intuito de praticar atividades alheias às da empresa deve ser previamente autorizada pelo departamento de Recursos Humanos.

Possuir outra atividade voluntária ou profissional é aceito, desde que não haja conflito de interesses, não prejudique o



desempenho do colaborador na Leo, que não faça uso de recursos da empresa e que seja previamente autorizada.

1.3.2. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA COM INTERESSE PARTICULAR:

A seleção e contratação de fornecedores e prestadores de serviços devem basear-se em critérios estritamente legais, técnicos, de qualidade, custo e idoneidade. Exige-se um perfil ético nas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental, recusando-se práticas de concorrência desleal e quaisquer outras práticas contrárias aos princípios deste Código.

Não é prática aceitável influenciar ou determinar a contratação de empresas nas quais o colaborador ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta.

A Leo não vê conflito de interesse na apresentação de fornecedores ou prestadores de serviços, com os quais o colaborador ou pessoas de seu relacionamento familiar ou pessoal tenham interesse ou participação, direta ou indireta, desde que seja dado total transparência deste fato para o gestor responsável pela contratação e à área de Controles Internos.

Quando a contratação for aprovada, esta deverá ser informada à área de Controles Internos.

1.3.3. CONTRATAÇÃO DE PARENTES DE 1º E 2º GRAUS:

A Leo aprecia a indicação de profissionais competentes e comprometidos independente do grau de parentesco.

Para indicar a contratação de parentes de até 2º grau é necessário informar os responsáveis pela vaga e o departamento de Recursos Humanos.

Caso ocorra a contratação, deverá ser observado o critério de que o contratado não poderá trabalhar no mesmo departamento ou estar sob a gerência do parente.

A mesma regra é considerada nos casos em que um relacionamento afetivo é iniciado, quando ambos já são colaboradores.

1.3.4. RELAÇÕES COMERCIAIS PARTICULARES:

Toda relação comercial particular entre colaboradores e clientes, fornecedores ou parceiros deve ser praticada em condições usuais de mercado, dentro dos interesses e normas da empresa. Na dúvida, procure o Comitê de Ética.

Os colaboradores não devem atender diretamente um parente, devem sempre direcionar para outro colaborador. Na dúvida, procure o Comitê de Ética.

1.3.5. FAVORES E PRESENTES:

Os colaboradores não devem solicitar e nem receber favores especiais e/ou presentes/brindes de clientes, potenciais clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços e demais parceiros.

Quando houver recebimento de presentes/brindes decorrentes de suas atividades, poderão ser aceitos se equivalerem ao valor máximo de 35 BtLeo´s.

Quando o valor for superior, o colaborador deverá informar ao seu superior imediato e encaminhar o presente/brinde ao departamento de Recursos Humanos.

Os presentes/brindes serão guardados para serem sorteados no fim do ano entre os colaboradores ou utilizados como brindes em campanhas internas específicas, determinadas pela empresa.

Quando o presente/brinde ofertado for destinado a ocasiões como casamento ou aniversário, o colaborador deverá informar a intenção ao seu superior imediato e solicitar liberação para o recebimento do presente/brinde em questão. Não é permitido ao colaborador receber o custeio de almoço, lanche, happy hour e outros tipos de ofertas, sejam elas de caráter social ou cultural.

A Leo orienta que em qualquer uma das situações citadas o colaborador efetue o pagamento da parte destinada ao seu uso e consumo.

1.3.6. POSIÇÃO E PODER DE AUTORIDADE:

Os colaboradores não devem se prevalecer da sua posição, cargo, função/autoridade na empresa para obter qualquer cortesia ou vantagens pessoais junto aos clientes, fornecedores, concorrentes, prestadores de serviços ou parceiros, seja na forma de brindes, presentes ou compensações financeiras.

1.4. FRAUDE:

1.4.1. PREVENÇÃO E TRATAMENTO DE FRAUDES:

A Leo repudia qualquer tipo de atividade fraudulenta, ação ou omissão contrária à Lei, desonesta ou incorreta e que vise prejudicar qualquer outro colega de trabalho para benefício próprio, de terceiros ou mesmo para a empresa, bem como qualquer público do seu relacionamento.



Qualquer indício de fraude deve ser comunicado imediatamente ao Comitê de Ética.

1.5. SAÚDE E SEGURANÇA:

1.5.1. USO DE ÁLCOOL E DROGAS:

A Leo alerta que o consumo de álcool e drogas é nocivo à saúde. Desta forma, não admite o consumo de bebida alcoólica e drogas ilegais dentro da empresa e não permite que os colaboradores trabalhem sob o efeito destas durante a jornada e/ou no ambiente de trabalho.

A Leo valoriza e cuida de seus colaboradores! Estamos abertos a orientar e apoiar todos os colaboradores que por ventura estejam mergulhados na dependência química. Procure o departamento de Recursos Humanos para ter acesso ao programa de Qualidade de Vida que a Leo oferece, com foco na saúde física, mental, financeira e na reabilitação social.

1.5.2. USO DO FUMO:

Por ser nocivo à saúde e causar incômodo aos não fumantes, o fumo não é permitido nos ambientes internos da Leo (Núcleo de Serviços, Lojas, Centros de Distribuição e Central de Serviços). Os colaboradores e visitantes que fumam deverão utilizar as áreas disponibilizadas pela empresa para esse fim.

1.5.3. SEGURANÇA NO TRABALHO:

A Leo, comprometida com a segurança e saúde de seus colaboradores no trabalho, disponibiliza todas as condições, vestimentas e equipamentos necessários, além de promover condições de trabalho que propiciem o equilíbrio entre a vida profissional, pessoal e familiar de todos os colaboradores.

Todo colaborador deve ter espírito participativo, utilizando todos os equipamentos de segurança recomendados e alertar seu superior e/ou departamentos responsáveis sobre possíveis vulnerabilidades ou falhas que coloquem em risco a segurança e saúde dos colaboradores.

Além dos EPI's - Equipamento de Proteção Individual -, o uniforme e o crachá de identificação (cartão ou etiqueta) devem ser considerados como itens obrigatórios durante a jornada de trabalho.



Os colaboradores devem estar atentos às normas e procedimentos de segurança para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas.
Não são admitidas ações que ponham em risco a segurança no trabalho, em caráter pessoal ou geral.

1.6. PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

1.6.1. INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS E PRIVILEGIADAS:

As informações da Leo, de acionistas, colaboradores, clientes, fornecedores, prestadores de serviços e parceiros devem ser mantidas em sigilo e utilizadas apenas com o objetivo para o qual foram fornecidas.

Cabe ao colaborador tratar as informações de maneira apropriada, seja no formato eletrônico, físico ou falado, limitando o uso das informações confidenciais exclusivamente para os fins necessários ao desenvolvimento de suas atividades profissionais.

Não é permitido divulgá-las, fornecê-las para benefício próprio ou de terceiros. Assuntos confidenciais só podem ser discutidos em local, momento e com pessoas apropriadas.

Todos os colaboradores que portam, leem e aprovam documentos que contêm informações privilegiadas devem se responsabilizar pelo nível de confidencialidade exigido no Termo de Confidencialidade.

Não é permitida a utilização de informações confidenciais ou privilegiadas que possam trazer vantagens pessoais, gerar benefícios ou prejuízos a terceiros e a empresa.

1.6.2. TECNOLOGIA DA EMPRESA: SISTEMAS, ACESSOS E MOVIMENTAÇÃO DE DADOS

Todos os colaboradores (contratados ou terceirizados) da Leo deverão estar cientes de que os dados gerados nos sistemas da empresa são propriedade da mesma.

A partir do momento que o colaborador acessa uma conta controlada por senha e à rede corporativa da Leo, ele deverá seguir as Políticas de Segurança da Informação disponíveis na Intranet.

O acesso remoto à rede corporativa da Leo é pessoal e intransferível e deve ser controlado pela Administração de Redes, se este for realizado por dispositivo eletrônico de propriedade do colaborador, prestador de serviços ou fornecedores.



O usuário remoto é o único e exclusivamente responsável pela guarda da senha de seu acesso remoto, bem como, pela garantia de que o computador conectado remotamente possui software antivírus atualizado.

Qualquer sistema eletrônico de comunicação é de propriedade da Leo (toda comunicação, material, arquivo, informação, dado trafegado ou equipamentos) e deve ser utilizado para fins profissionais de interesse da empresa.

Por ferir direito de propriedade intelectual, é proibido utilizar para fins particulares ou repassar para terceiros, tecnologias, metodologias, estratégias, *know-how* e outras informações de propriedade da empresa ou por ela obtidas. Desta maneira, todas as estações de trabalhos, notebooks e demais computadores da Leo deverão ser bloqueados quando estiverem desassistidos. A empresa reserva-se o direito de monitoramento, sem aviso prévio, com o objetivo de assegurar que o sistema eletrônico de comunicação seja utilizado de acordo com as normas regentes da sua Política de Segurança da Informação, Acesso e Utilização, de acordo com o Código de Ética.

Sendo assim, os profissionais do setor de Administração de Redes, lotados na área de Infraestrutura de TI, poderão monitorar qualquer equipamento, sistema e tráfego de arquivos e dados nas redes corporativas a qualquer momento, porém, respaldados pela autorização formal do Diretor Geral e do Diretor de TI. As informações contidas em computadores portáteis são especialmente vulneráveis, por isso, um cuidado especial deverá ser tomado e, sempre que necessário, o setor de Administração de Redes poderá solicitar ao colaborador que disponibilize tal equipamento e informações armazenadas para auditoria de software e a sua devida utilização.

É caracterizado como uso proibido ou abusivo do sistema de correio eletrônico da Leo e mídias sociais*:

- Falar em nome da Leo! Nenhum colaborador ou parceiro está autorizado oficialmente a falar em nome da Leo em qualquer tipo de mídia social.
- Usar a logomarca da Leo em publicações de perfis pessoais ou em grupos.
- Exercer qualquer atividade não profissional, ilegal, fraudulenta, discriminatória ou antiética.
- Ofender ou difamar colaboradores, prestadores de serviços, terceiros ou parceiros.
- Acessar, transmitir ou postar material obsceno, quer sejam mensagens, imagens de apelo sexual implícito e explícito ou palavras de baixo calão etc.
- Divulgar ou postar qualquer informação confidencial da Leo, sem autorização expressa e formal da Diretoria Geral.
- Divulgar ou postar reclamações e sugestões de clientes.
- Compartilhar as senhas de acesso aos sistemas internos com os colegas de trabalho, uma vez que a senha é pessoal e intransferível.



*Mídias sociais são espaços de comunicação e interação mediados por novas tecnologias, que conectam pessoas, instituições ou empresas, e que têm como características a colaboração e a rápida troca de mensagens pela internet. A forma mais comum são as redes sociais, como por exemplo: LinkedIn, Facebook, Twitter, Youtube e WhatsApp.

1.7. RECURSOS DA EMPRESA:

1.7.1. ATIVOS E PROPRIEDADES DA EMPRESA:

A Leo possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

- Ativos físicos: equipamentos, softwares, suprimentos, mobília, veículos, lojas, escritórios, estoques, imóveis, Centro de Distribuição etc.
- Ativos intelectuais: documentos, metodologias, tecnologias, inovações, logos, projetos, mostruários, manuais, estratégia de negócios, processos de suporte dos negócios da organização, etc.

É de responsabilidade de todos os colaboradores da Leo a guarda, zelo e conservação desses ativos em qualquer unidade da empresa e estes não devem ser usados para vantagens ilegais ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

Todo e qualquer ativo da empresa deve somente ser utilizado em atividades ligadas à Leo, sendo a devolução e/ou desativação no ato da rescisão contratual. A Leo é detentora de todos os direitos, não sendo devida ao colaborador nenhuma remuneração adicional em razão da utilização e criação destes ativos.

A remoção ou utilização não autorizada de material ou equipamento pertencente à Leo e de suas dependências é considerada ato ilegal e passível de aplicação da legislação.



2. RELACIONAMENTO EXTERNO:

2.1. COM CLIENTES:

A Leo preza em ter um forte e respeitável relacionamento com seus clientes, tratando qualquer situação com cortesia, eficiência e clareza nas informações prestadas.

Esse relacionamento é uma das chaves do nosso sucesso, então, asseguramos permanentemente a qualidade de nossos produtos e serviços - qualidade que se pauta pela responsabilidade na comercialização de nossos produtos.

Assim, todos os processos relativos aos clientes devem ser tratados com a máxima atenção quanto:

- ao oferecimento de produtos e serviços com honestidade e respeito;
- ao correto registro dos preços e sua exposição no ponto de venda.

Todas as decisões da Leo relativas ao relacionamento com os clientes serão sempre tratadas com imparcialidade e livres de preconceito de qualquer natureza, obedecendo rigorosamente às leis e regulamentações estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor.

2.2. COM FORNECEDORES:

Os fornecedores da Leo têm fundamental participação nos negócios da empresa, portanto, devem ser íntegros e corretos na produção, entrega e prática dos contratos firmados, cumprindo de forma ética a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas.

A Leo garantirá sempre as mais elevadas práticas éticas na seleção, negociação e administração de todas as atividades comerciais, tratando com respeito todos os fornecedores, sem privilégios ou discriminação de qualquer natureza, independentemente do volume de negócios.

Todos os colaboradores devem respeitar as condições contratuais e comerciais, bem como, salvaguardar o sigilo das informações estabelecidas entre a empresa e os fornecedores, que também se obrigam a zelar pelas condições de confiança mútua quanto ao sigilo e garantias contratuais, sob pena da ruptura das relações comerciais.



2.3. COM OS PARCEIROS:

A Leo mantém uma verdadeira parceria de negócios com os seus franqueados (denominados PARCEIROS), na qual prevalece o relacionamento estreito e o respeito mútuo, baseado na satisfação dos nossos clientes, oferecendo produtos de qualidade, ótimo atendimento, com uma política empresarial séria e consistente, buscando fortemente o crescimento sustentável da Leo.

2.4. COM OS CONCORRENTES:

A concorrência leal é considerada saudável e fundamental para qualquer negócio. Desta forma, todos os colaboradores devem se comportar cordialmente no relacionamento com a concorrência.

2.5. COM A SOCIEDADE:

O relacionamento da Leo com a sociedade é pautado pelo cumprimento das leis e regulamentos legais vigentes e o respeito à cidadania, às pessoas e seus valores. A empresa contribui, por meio de seu negócio, para a geração de empregos e distribuição de renda. O Instituto Leo tem como missão contribuir para uma sociedade melhor, por meio da educação e, para atingir este objetivo, desenvolve dois programas: Escola da Marcenaria Moderna e o Leo Educa.

2.6. COM O PODER PÚBLICO:

O relacionamento da Leo com o poder público é pautado pela transparência na comunicação e fornecimento de dados e procedimentos, bem como, pela imparcialidade e isenção quanto a qualquer manifestação política ou ideológica. A Leo cumpre as leis vigentes no Brasil e está sempre à disposição para atender e cooperar com os agentes públicos em fiscalizações de qualquer natureza. A divulgação de quaisquer informações para órgãos públicos deve ser realizada pelos departamentos competentes.

2.7. COM A IMPRENSA:

Os colaboradores da Leo só poderão dar entrevistas e informações de cunho profissional por meio do departamento de Marketing. A Leo mantém um relacionamento transparente e isento de interesses que não sejam a sua divulgação institucional, de suas lojas, de seu negócio e de suas práticas e processos, nos veículos de comunicação.

2.8. COM O MEIO AMBIENTE:

A Leo respeita a legislação ambiental brasileira e apoia iniciativas e atividades que visam o desenvolvimento sustentável e o respeito ao ecossistema.

Promove campanhas de conscientização junto aos colaboradores, com foco na preservação do meio ambiente, por meio do uso racional da água e energia elétrica, coleta seletiva de lixo, entre outros.

Procura também utilizar materiais e equipamentos recicláveis ou reutilizáveis, que causem baixo impacto no meio ambiente.



3. GESTÃO DO CÓDIGO DE ÉTICA:

3.1. COMITÊ DE ÉTICA:

O Comitê de Ética da Leo, que constitui a alçada mais alta para tratativas pertinentes aos temas discriminados neste documento, é composto pelas seguintes funções:

- Diretoria Geral.
- Representante de RH.
- Representante de Operações.
- Representante do Administrativo Financeiro.
- Representante do Jurídico.

3.2. DENÚNCIAS:

Toda e qualquer denúncia será tratada com confidencialidade e sigilo absoluto. Qualquer irregularidade ou não cumprimento do Código de Ética deve ser comunicada diretamente a algum membro do comitê.

Outros canais de comunicação de denúncia são disponibilizados:

- Intranet: acessar na homepage>Código de Ética.
- E-mail: enviar para Comitê de Ética (comitedeetica@leomadeiras.com.br).
- Por telefone ou pessoalmente: entrar em contato diretamente com qualquer um dos membros do Comitê de Ética. (Conferir quem são eles na intranet).

3.3. PENALIDADES:

Os colaboradores que violarem as regras estabelecidas no Código de Ética estarão sujeitos a ações disciplinares conforme:

- Advertência verbal.

- 
- Advertência escrita.
 - Afastamento das atividades durante apuração do fato.
 - Suspensão.
 - Rescisão do contrato de trabalho.
 - E outras medidas cabíveis.

São exemplos de conduta inadequada passíveis de punição:

- Violar as regras estabelecidas no Código de Ética da Leo.
- Solicitar que outras pessoas violem as regras.
- Não comunicar prontamente uma violação ou suspeita de violação das regras.
- Não cooperar em apurações e investigações realizadas pela Leo sobre possíveis violações das regras.
- Praticar retaliação contra outro colaborador em virtude da comunicação de uma preocupação relacionada com o Código de Ética.
- Não demonstrar liderança e empenho para assegurar o cumprimento das regras.

3.4. RESPONSABILIDADES DOS ENVOLVIDOS:

3.4.1. COMITÊ DE ÉTICA:

- Subsidiar os gestores com informações sobre os princípios, regras e procedimentos relativos ao Código de Ética.
- Receber informações de violações do Código de Ética.
- Garantir o sigilo sobre as informações recebidas.
- Analisar as violações do Código de Ética, decidindo sobre o fato.

3.4.2. DIRETORIA DA LEO:

- Ser exemplo de conduta e compromisso com as regras e práticas contidas neste Código de Ética.
- Ser responsável pela aplicação das diretrizes éticas na sua área.
- Conduzir os colaboradores, sob sua responsabilidade, à total adesão dos princípios e orientações do Código de Ética.

- 
- Aplicar as decisões administrativas, em especial nos casos mais graves de violações do Código de Ética.

3.4.3. RECURSOS HUMANOS:

- Divulgar o Código de Ética e informações relativas ao assunto.
- Reciclar o Código de Ética junto aos colaboradores.

3.4.4. GESTORES E GERENTES:

- Ser exemplo de conduta ética para os seus liderados.
- Divulgar o Código de Ética entre os seus colaboradores e certificar-se da leitura e compreensão.
- Responsabilizar-se pelo preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso do Código de Ética e seu devido arquivamento junto ao Departamento de Recursos Humanos.
- Orientar os colaboradores sobre ações ou situações que representem eventuais dúvidas ou dilemas éticos.
- Contatar o Comitê de Ética para o esclarecimento e orientação quanto a situações e/ou fatos que representem dúvidas.
- Comunicar a sua Diretoria e o Comitê de Ética sobre os casos de descumprimento do Código de Ética.

3.4.5. COLABORADORES:

- Ser exemplo de conduta ética para seus colegas.
- Ler, compreender e cumprir o Código de Ética.
- Discutir com a sua liderança eventuais situações ou dilemas éticos.
- Denunciar (Intranet, E-mail ou Comitê de Ética), situações e/ou fatos que tenham conhecimento e que se configurem como violações do Código de Ética.



SER
LEO
VALE OURO

A EXCELÊNCIA
ESTÁ NO NOSSO DNA

TERMO DE COMPROMISSO:

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ADESAO AO CODIGO DE ETICA DA LEO.

Eu, , CPF nº..... ,
declaro ter lido e compreendido o Código de Ética da Leo e estar de acordo com o seu conteúdo, e assim ciente de
que a adequação do meu comportamento a este código faz parte das minhas obrigações como colaborador da Leo.

Desta forma, assumo a responsabilidade e o compromisso de relatar ao Comitê de Ética ou ao meu superior (para que
comunique ao Comitê de Ética) todo e qualquer comportamento ou situação que venha a ser de meu conhecimento
e que esteja em desacordo com a conduta estabelecida neste Código de Ética.

....., dede 20

.....
ASSINATURA DO COLABORADOR