	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	1/19

1. OBJETIVO


Estabelecer diretrizes e padrões éticos que orientam o comportamento e as práticas na Recicla BR, reforçando os valores e princípios que constituem nossa cultura organizacional. O código de conduta define a empresa que somos, assim como os valores que regem e orientam as condutas éticas esperadas de nossos colaboradores, próprios e terceiros.

Esse documento serve como uma referência de boas práticas de relacionamento para todos os nossos parceiros de negócios, clientes, fornecedores, colaboradores e para as comunidades onde atuamos, além de todas as partes que atuam em nome da empresa, buscando interesses e benefícios mútuos.

É responsabilidade de todos, colaboradores e líderes, unir esforços para construir e zelar por um ambiente de trabalho ético e agradável. Buscamos promover uma cultura organizacional onde a integridade, a transparência e o respeito sejam valores fundamentais. Acreditamos que, ao fomentar relações saudáveis e éticas, fortalecemos o espírito de equipe e contribuímos para um ambiente de trabalho ainda mais produtivo e positivo para todos.

O Código de Conduta da Recicla BR está fundamentado na missão, visão e valores da empresa, consolidando nosso compromisso com a integridade, responsabilidade social e financeira, qualidade, inovação, equidade, excelência e sustentabilidade em todas as nossas relações e operações.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	2/19

2. ABRANGÊNCIA

Abrange todas as empresas e departamentos da Recicla BR.

3. GLOSSÁRIO

N/A

4. DIRETRIZES


4.1. NOSSA HISTÓRIA

A Recicla BR originou-se em 2013 por meio da fusão de diversas empresas atuantes no setor de reciclagem de metais não ferrosos, consolidando-se como o maior grupo desse segmento no Brasil. Operando em todo o território nacional por meio de uma extensa rede de parceiros, a empresa se dedica à coleta e reciclagem de aço e metais não ferrosos, contribuindo de forma significativa para o meio ambiente e a sustentabilidade.

Os principais valores do Grupo incluem ética, respeito à vida, sustentabilidade, responsabilidade social e financeira, bem como a busca contínua pela qualidade e inovação. Comprometido em transformar o futuro, o Grupo administra empresas que abrangem toda a cadeia de metais não ferrosos.

Dentre essas empresas, a Latasa Reciclagem destaca-se como a maior empresa de reciclagem de alumínio do Brasil, pioneira na implantação do sistema integrado de coleta e fundição de sucatas de latas de alumínio desde 1991. A Latasa Garimpeiro Urbano, por sua vez, atua na coleta de metais não ferrosos, mantendo Centros de Coleta em diversos estados do país.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	3/19

4.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES

4.2.1. Nossa Missão: Garantir a qualidade dos produtos fornecidos aos nossos clientes, atendendo-os com comprometimento, assiduidade e responsabilidade.

4.2.2. Nossa Visão: Ser reconhecida como a melhor empresa de reciclagem e transformação de alumínio e metais não ferrosos do Brasil.

Nossos Valores


4.2.3. Responsabilidade Social e Financeira: A responsabilidade social e financeira é um tema central nas estratégias da ReciclaBR. Através da participação em projetos sociais, a ReciclaBR busca envolver a sociedade em ações que promovem conscientização e melhoram a qualidade de vida das comunidades onde atua.

4.2.4. Foco no Cliente: Superar as expectativas dos clientes é nossa missão diária.

4.2.5. Pessoas Motivadas e com Forte Iniciativa: O desenvolvimento e participação dos colaboradores do grupo no processo criativo é essencial para o crescimento e alcance das metas corporativas.

4.2.6. Sustentabilidade: Contribuímos com o crescimento sustentável, respeitando os 3 pilares da sustentabilidade: ambiental, social e econômico. Estamos comprometidos em cumprir toda a legislação ambiental aplicável às nossas atividades em todas as cidades onde fazemos negócios.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	4/19

4.3. COLABORADORES


4.3.1. Primamos pela excelência profissional e pelo comportamento ético de nossos colaboradores, respeitando e aprimorando as relações humanas com clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades onde estamos presentes.

4.4. PROTEÇÕES

4.4.1. O colaborador que desrespeitar ou infringir o código de conduta, a legislação em vigor, os regulamentos pertinentes, estará sujeito a ações disciplinares, podendo resultar inclusive na sua demissão por justa causa, conforme o artigo 482 da CLT e/ou em processo penal/civil.

4.4.2. Todos os colaboradores, ao tomarem conhecimento de qualquer ato ilícito ou que viole o Código de Conduta e/ou políticas administrativas da Recicla BR, devem comunicar em boa-fé a suspeita da violação. Isso pode ser feito por meio do Canal de Denúncia – Ouvidoria, ou ainda diretamente ao gestor, RH ou Auditoria, de forma confidencial e sem risco de penalizações ou retaliações. No entanto, é crucial ressaltar que fazer denúncias intencionalmente falsas infringe a lei e vai contra os valores da Recicla BR. Tal conduta resultará em medidas disciplinares apropriadas, conforme estabelecido pelas políticas internas da empresa e pela legislação vigente. Todas as denúncias, serão apuradas de maneira sigilosa e com isenção por parte do comitê de ética e compliance da Recicla BR.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	5/19

4.5. MEDIDAS DISCIPLINARES


4.5.1. Quaisquer colaboradores ou parceiros que violarem os princípios deste Código de Conduta e demais políticas e normas da Recicla BR estarão sujeitos a medidas disciplinares, que serão aplicadas conforme as leis locais e a gravidade da violação. As medidas disciplinares podem incluir, mas não estão limitadas a:

- Advertência
- Treinamento
- Suspensão
- Demissão
- Outras providências jurídicas

4.5.2. É fundamental ressaltar que a aplicação das medidas disciplinares será realizada de forma proporcional à gravidade da violação e conforme as leis locais. A Recicla BR reforça o compromisso com a justiça e o respeito aos direitos individuais, buscando sempre um ambiente de trabalho saudável e ético.

4.5.2.1. A implementação das medidas disciplinares não visa apenas corrigir comportamentos inadequados, mas também promover a conscientização e a melhoria contínua. Nesse contexto, o oferecimento de treinamentos e ações corretivas buscam contribuir para a formação de

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	6/19

uma cultura organizacional ética e responsável, fortalecendo o compromisso de todos com os valores e normas estabelecidos pelo Grupo.

4.6. DIREITOS HUMANOS


4.6.1. A Recicla BR reafirma o seu compromisso com o respeito e a proteção dos direitos humanos, reconhecendo que todo indivíduo tem o direito fundamental de ser tratado com dignidade. Nosso principal objetivo é criar e manter um ambiente de trabalho permeado pelo respeito mútuo e dignidade para todos os colaboradores.

4.6.2. Nesse contexto, é imperativo destacar que a Recicla BR não tolerará nenhuma forma de assédio, descriminalização, violência ou exploração. Isso inclui qualquer comportamento baseado em características como gênero, raça, nacionalidade, idade, religião, cor, orientação sexual, estado civil, diferença física perceptível ou não, cidadania, gravidez, informação genética, ou qualquer outro que resulte em desrespeito entre os indivíduos. Estamos empenhados em promover uma cultura inclusiva e equitativa, onde todos se sintam valorizados e respeitados.

4.7. RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

4.7.1. Uma das premissas fundamentais da Recicla BR é o comprometimento com os requisitos voltados à responsabilidade socioambiental. Nesse sentido, destacam-se:

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	7/19

a) Não utilizar trabalho forçado ou infantil: A Recicla BR repudia qualquer forma de trabalho forçado ou infantil em suas operações, reafirmando o respeito pelos direitos fundamentais dos trabalhadores.

b) Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável: A Recicla BR está empenhado em garantir um ambiente laboral que promova a segurança e a saúde de seus colaboradores. Implementamos medidas e práticas que visam a prevenção de acidentes e a preservação da saúde física e mental de todos.


c) Estimular e preservar a conservação do meio ambiente: Através da reciclagem e da responsabilidade ambiental em todo o nosso processo industrial, reforçamos o compromisso com a sustentabilidade. Buscamos constantemente práticas que minimizem nosso impacto ambiental e contribuam para a preservação dos recursos naturais.

4.7.2. Dessa maneira, a participação ativa e efetiva de todos os colaboradores do grupo é considerada essencial para alcançar os objetivos corporativos, mantendo os padrões éticos de sustentabilidade econômica. Acreditamos que, ao unir esforços e adotar práticas responsáveis, contribuimos para um futuro mais sustentável e alinhado com os valores da Recicla BR.

4.8. CONFLITO DE INTERESSE

4.8.1. A Recicla BR reconhece a importância de gerenciar conflitos de interesses de forma transparente e ética, visando preservar a integridade e a reputação da organização. Conflitos de interesses ocorrem quando as

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	8/19

atividades ou interesses pessoais de um colaborador interferem, ou têm o potencial de interferir, de maneira adversa, no cumprimento imparcial de suas responsabilidades profissionais e deveres para com a empresa.


4.8.2. Para mitigar o risco de conflitos de interesses, estabelecemos as seguintes diretrizes:

a) Divulgação Transparente: Todo colaborador tem o dever de divulgar prontamente qualquer situação que possa dar origem a um conflito de interesses. Essa divulgação transparente permite que a empresa avalie e, quando necessário, implemente medidas adequadas para mitigar os riscos associados.

b) Análise e Gestão: Conflitos de interesses identificados são analisados cuidadosamente pela empresa, levando em consideração as circunstâncias específicas. Em algumas situações, pode ser necessário implementar ações corretivas, como ajustes nas responsabilidades do colaborador, retribuição de tarefas ou outras medidas para evitar a possibilidade de influência indevida.

c) Políticas e Treinamento: A Recicla BR possui políticas claras relacionadas a conflitos de interesses, as quais são comunicadas e reforçadas por meio de programas de treinamento. O objetivo é garantir que todos os colaboradores compreendam a importância de identificar, relatar e gerenciar conflitos de interesses de maneira ética.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	9/19

4.8.3. Ao adotar práticas eficazes para identificar, divulgar e gerenciar conflitos de interesses, a Recicla BR busca promover um ambiente de trabalho íntegro, onde as decisões e ações estejam alinhadas com os melhores interesses da empresa e de seus colaboradores.

4.9. NEGOCIAÇÃO JUSTA


4.9.1. A negociação justa é um princípio fundamental que a Recicla BR valoriza e incorpora em todas as suas transações comerciais. Ela se baseia em princípios éticos, respeito mútuo e equidade, buscando garantir que todas as partes envolvidas alcancem benefícios justos e equitativos. Alguns aspectos importantes relacionados à negociação justa incluem:

a) Transparência: A transparência é essencial para uma negociação justa. Todas as informações relevantes devem ser compartilhadas de maneira clara e honesta entre as partes, permitindo uma compreensão completa do contexto e das condições da negociação.

b) Respeito: O respeito pelas perspectivas, necessidades e interesses de todas as partes é crucial. A negociação justa preconiza um ambiente no qual todas as partes são tratadas com dignidade, respeito e consideração, independentemente de sua posição ou poder de negociação.

c) Busca de Benefícios Mútuos: A negociação justa procura criar soluções que beneficiem todas as partes envolvidas. Em vez de uma abordagem ganha-perde, busca-se alcançar resultados que satisfaçam os interesses

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	10/19

legítimos de ambas as partes, promovendo um relacionamento de longo prazo.

d) Ética Empresarial: A negociação justa está intrinsecamente ligada à ética nos negócios. Isso inclui a conformidade com leis e regulamentações, bem como a adesão a padrões éticos elevados em todas as interações comerciais.

e) Equidade e Imparcialidade: As condições de negociação devem ser justas e equitativas para ambas as partes, evitando práticas que possam favorecer injustamente uma parte em detrimento da outra.


f) Resolução de Conflitos: Em caso de desacordos ou conflitos durante a negociação, a busca por soluções justas e equitativas é essencial. Métodos de resolução de conflitos éticos devem ser aplicados para garantir que as partes envolvidas encontrem uma conclusão justa.

4.9.2. Ao adotar e promover a negociação justa, a ReciclaBR reafirma seu compromisso com práticas comerciais responsáveis, construindo relacionamentos sólidos e duradouros com parceiros, clientes e demais partes interessadas. Isso contribui não apenas para o sucesso econômico, mas também para a reputação e a sustentabilidade a longo prazo da organização.

4.10. CONFIDENCIALIDADE

4.10.1. Os colaboradores das empresas da Recicla BR que possuem acesso a informações confidenciais estão estritamente proibidos de utilizar ou

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	11/19

compartilhar essas informações para qualquer finalidade que não esteja relacionada à condução dos negócios da empresa.

4.10.2. Qualquer informação não pública sobre a companhia deve ser tratada como confidencial.


4.10.3. Colaboradores têm a responsabilidade de manter em sigilo as informações confidenciais que lhes foram reveladas, a menos que a divulgação seja autorizada por um representante legal da empresa, ou seja, especificamente permitida pela posição do colaborador.

4.10.4. Deve-se ter cuidado para não divulgar informações confidenciais e segredos comerciais a pessoas não autorizadas, seja dentro ou fora da empresa, e é crucial proteger a confidencialidade de informações recebidas de terceiros.

4.10.5. Informações confidenciais abrangem todas as informações não públicas, como dados técnicos sobre produtos ou processos, informações sobre clientes e fornecedores, estratégias de custos, formação de preços e dados financeiros, que poderiam ser prejudiciais à empresa, seus clientes e fornecedores se divulgadas.

4.10.6. É fundamental agir com cautela ao discutir assuntos e negócios da empresa em locais públicos, como elevadores, restaurantes, shoppings, táxis etc., assim como ao falar ao celular. O bom-senso deve prevalecer, buscando sempre um ambiente mais reservado.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	12/19

4.10.7. Informações relacionadas à folha de pagamento e dados pessoais de qualquer colaborador também são consideradas confidenciais e não devem ser divulgadas, mesmo entre colegas, sem a expressa autorização da Diretoria.

4.10.8. Se houver conhecimento de qualquer uso indevido ou tratamento inadequado de informações confidenciais, é imperativo informar imediatamente o Superior Imediato.

4.10.9. A obrigação de preservar a confidencialidade dessas informações persiste mesmo após o término do vínculo empregatício.


4.11. PROTEÇÃO E USO APROPRIADO DO PATRIMÔNIO DA COMPANHIA

4.11.1. A proteção do patrimônio da empresa é uma responsabilidade compartilhada por todos os colaboradores. Cada membro da equipe deve zelar pela integridade dos ativos, instalações e recursos da empresa. Algumas medidas para assegurar a proteção do patrimônio incluem:

a) Uso Responsável de Recursos: Utilizar os recursos da empresa de maneira responsável e eficiente, evitando desperdício e garantindo a durabilidade de equipamentos e materiais.

b) Segurança Física: Contribuir para a segurança física das instalações, adotando práticas que evitem acidentes, incêndios e danos materiais. Relatar qualquer situação de risco ou irregularidade.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	13/19

c) Controle de Acesso: Colaborar com os procedimentos de controle de acesso, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham entrada às áreas restritas da empresa.

d) Inventário e Controle Patrimonial: Colaborar com a realização de inventários e manter o controle adequado dos ativos da empresa, reportando qualquer perda, roubo ou danos.

e) Uso Adequado de Equipamentos e Veículos: Utilizar equipamentos e veículos da empresa apenas para fins autorizados, evitando, danos desnecessários e garantindo sua manutenção adequada.


f) Conformidade com Políticas Internas: Respeitar e cumprir as políticas internas relacionadas à proteção do patrimônio, incluindo normas de segurança, uso de recursos e prevenção de perdas. Ao adotar essas práticas, cada colaborador contribui para a preservação e segurança do patrimônio da empresa, garantindo sua sustentabilidade das operações a longo prazo.

4.12. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

4.12.1. A Recicla BR oferece canais de comunicação tanto para seu público interno quanto externo, proporcionando acesso a informações, análises e medidas referentes a questões que vão contra o código de conduta, procedimentos internos e leis vigentes.

4.12.2. Todos os colaboradores são incentivados a compartilhar quaisquer comportamentos ilegais ou antiéticos conhecidos, ou suspeitos com seus

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	14/19

Supervisores, Gerentes, departamento de Recursos Humanos ou departamento de Auditoria.

4.12.3. Colaboradores, clientes, parceiros comerciais e fornecedores podem fazer denúncias relacionadas a fraudes, suborno, comportamentos questionáveis e dúvidas sobre o Código de Conduta. Os canais disponíveis incluem:

a) E-mail: compliance@gruporeciclabr.com.br

b) Website: www.contatoseguro.com.br/reciclabr

c) Telefone: 0800 810 8956

d) WhatsApp: 51 3376-9353


4.12.4. Todas as informações serão tratadas de forma sigilosa e protegidas pelo anonimato, podendo ser realizadas a qualquer momento, inclusive aos finais de semana.

4.12.5. Não haverá ação retaliatória, de qualquer natureza, contra qualquer pessoa que fizer comunicações de boa-fé.

4.12.6. As informações recebidas serão tratadas em conjunto com a Alta Direção, seguindo o fluxo descrito a seguir:

1. Colaboradores, clientes, parceiros comerciais ou fornecedores realizam a denúncia pelos canais mencionados.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	15/19

2. As denúncias recebidas são classificadas e analisadas de maneira imparcial e transparente por uma empresa terceirizada, sendo repassadas para a área de Auditoria Interna.
3. A Auditoria Interna gera relatórios gerenciais periodicamente para apresentação e definição do plano de ação junto ao Comitê.
4. Mensalmente, o status da denúncia é atualizado para manter o histórico das análises realizadas.
5. Após coleta de dados e evidências, o Comitê define a ação em conjunto com as áreas.
6. Denúncias registradas através do website Contato Seguro podem ser acompanhadas por um protocolo fornecido no momento da denúncia.


4.13. CONDUTA PROIBIDA

4.13.1. O A prática de abuso de poder, assédio moral, sexual ou situações que representem intimidações ou ameaças entre os colaboradores, independentemente do nível hierárquico, não é tolerada. Além disso:

4.13.2. Não é permitida a comercialização de mercadorias ou serviços no ambiente de trabalho sem prévia autorização da Diretoria.

4.13.3. É expressamente proibido o uso ou a posse de drogas ilícitas, bem como o consumo de álcool ou a apresentação em estado de embriaguez nas instalações físicas da empresa.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	16/19

4.13.4. Qualquer forma de hostilização, violência ou assédio, como insultos, ameaças, comportamentos ou insinuações de natureza sexual e/ou moral, assim como conduta verbal ou física inadequada nas dependências da empresa, ou fora dela em situações que influenciem ou comprometam o ambiente de trabalho, não é aceitável.

4.13.5. Manter um segundo emprego ou qualquer outra atividade paralela conflitante com as atividades na empresa, ou com a jornada de trabalho, que possa interferir no desempenho profissional não é permitido.


4.13.6. A relação entre colaboradores, em qualquer nível hierárquico, não deve envolver troca de favores que possam ser considerados ou interpretados como obrigação ou compromisso pessoal.

4.13.7. A empresa não tolera a prática ou demonstração de qualquer forma de preconceito, ou discriminação com base em etnia, cor, classe social, sexo, orientação sexual, opção política, crença religiosa, idade, incapacidade física, entre outras.

4.14. LEI ANTICORRUPÇÃO

4.14.1. A Recicla BR repudia veementemente qualquer forma de corrupção, caracterizada pela disposição de agir de maneira desonesta, antiética e em desacordo com a lei em busca de vantagens ou ganhos pessoais. Este comportamento prejudica a sociedade em diversas esferas, incluindo a política, econômica e social. Para combater essa prática nociva, desenvolvemos a Política Anticorrupção, que orienta nossas ações,

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	17/19

detalhando os tipos de corrupção, seu impacto na imagem da empresa e as medidas para evitá-los.

4.14.2. Cada indivíduo tem a responsabilidade de conhecer e aplicar as diretrizes da Política Anticorrupção, bem como relatar condutas suspeitas por meio dos canais disponíveis.

4.14.3. Diretrizes para os Colaboradores:


- a)** Conheça a Política Anticorrupção.
- b)** Avalie os riscos relacionados a contratações de terceiros, ações e atividades que possam violar a Política Anticorrupção e a legislação aplicável.
- c)** Em caso de dúvidas, consulte a Política, seus superiores, o departamento de Auditoria ou o canal de comunicação antes de tomar decisões.
- d)** Incentive seus colegas a seguir a Política, demonstre um "Senso de Dono" e evite expor a si ou a Recicla BR a riscos desnecessários.

4.15. TERMO DE ACEITAÇÃO CÓDIGO DE ACEITAÇÃO

4.15.1. Todos os colaboradores devem receber uma cópia do código de conduta, devendo também assinar o Anexo 1 - Termo de Aceite do Código de Conduta, comprovando o conhecimento e concordância com seu conteúdo, o qual deverá ficar arquivado no prontuário do colaborador no departamento de Recursos Humanos.

4.15.2. Este código está disponível na Intranet do grupo, mas também deve ser disponibilizado em quadros de aviso, entre outros meios para consulta de todo

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	18/19

o público interno e externo, tais como: colaboradores, clientes, fornecedores, entre outros.

5. ANEXOS

5.1. Anexo I – Termo de Aceite de Conduta

6. ACESSO A POLÍTICA

Todos os colaboradores da ReciclaBR.

7. TREINAMENTO DA POLÍTICA

O treinamento deverá ser realizado pelo Elaborador da Política, para os níveis hierárquicos com o acesso a este documento.

Para os novos funcionários elegíveis: O treinamento será realizado durante o processo de integração e para os funcionários elegíveis atuais na revisão desta Política.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. PRESIDÊNCIA

Responsável pela revisão, atualização e treinamento da Política.


8.2. COMITÊ DE ÉTICA COMPLIANCE, POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS

Responsável pela aprovação da política.

8.3. AUDITORIA

Responsável pela revisão, publicação e divulgação da Política.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------

	Política Administrativa	Código	PL/ADM/CONS 001
	CÓDIGO DE CONDUTA	Revisão	007
		Páginas	19/19

9. FREQUÊNCIA DE REVISÃO DA POLÍTICA

Esta política deve ser revisada a cada 2 (dois) anos, ou previamente quando houver alterações de diretrizes.

Nota 1: Esta política substitui e cancela todas as versões anteriores à sua publicação.

10. CIÊNCIA DE LEITURA E APLICAÇÃO DA POLÍTICA

Ao ler esta política, os funcionários/prestadores de serviço manifestam expressamente o seu "de acordo" com as regras descritas neste documento e declaram terem compreendido de forma plena todo o seu conteúdo.

Elaborador: Alta Administração	Sigilo: Uso Interno ao Negócio	Aprovador: CECPE
--	--	----------------------------