



CÓDIGO DE ÉTICA
E
CONDUTA PROFISSIONAL



Prezado(a) Funcionário(a):

O sucesso de uma empresa não depende, exclusivamente, da qualidade de seus serviços para ser considerada bem sucedida. Na Waiver acreditamos que o sucesso está ligado à credibilidade e para isso assumimos um compromisso imprescindível com a ética.

A fim de trabalharmos com padrões morais e éticos cada vez mais elevados, preparamos este material, para consolidar a missão, visão, valores, princípios morais e éticos da Waiver. Nossos princípios de conduta manifestam nosso interesse em tratar clientes, funcionários e fornecedores de forma respeitosa, oferecendo sempre um tratamento profissional e harmonioso.

O Código de Ética e Conduta Profissional representa nosso compromisso em defender aquilo em que acreditamos, seguindo uma postura responsável, ética, transparente e de respeito mútuo entre todos.

Lembramos que o Código não tem o intuito de restringir o desenvolvimento dos negócios. Ao contrário, vem para acrescentar valor, apoiar o crescimento e a constante busca pela excelência.

O Código é válido por tempo indeterminado. Deve ser distribuído a todos os integrantes da Empresa, que não poderão alegar, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento, desconhecimento das diretrizes e princípios nele constantes.

Esperamos que você leia, compreenda, faça cumprir e utilize este guia como uma referência valiosa no seu dia a dia.

Luiz Braga - CEO



ABOUT US

Fundada em 1989, inicialmente atuando na área de gestão aduaneira, a Waiver Logistics se tornou uma referência em regimes especiais de admissão. Desde sua fundação, a empresa se destacando como um dos principais *freight forwarders* justamente pela flexibilidade em oferecer soluções logísticas diferenciadas e à sua capacidade de entender os mais complexos regimes aduaneiros em cada país.

A empresa está presente nos principais países da América Latina com estrutura própria e parceiros dedicados, capazes de prover soluções logísticas customizadas. Ao longo dos anos, a Waiver se modificou e se desenvolveu internacionalmente, tornando-se um provedor logístico internacional com capacidade para apresentar uma gama de soluções em logística.

A empresa investe fortemente na qualificação de uma equipe multidisciplinar, formada por mais de 170 funcionários que fazem parte de um time altamente treinado e qualificado para oferecer aos seus clientes a confiabilidade e flexibilidade desejadas em cada operação.

Não importa onde, nós entregamos. Este tem sido o lema da empresa desde sua fundação.



MISSÃO

Nossa missão é exceder a expectativa dos nossos clientes proporcionando soluções logísticas porta a porta com qualidade, experiência, transparência e altamente capacitado.

VISÃO

Ser líder na América Latina em regimes especiais de admissão.

VALORES

A Waiver está fundamentada em 5 valores que representam seu compromisso:

- Foco no cliente
- Pessoas
- Trabalho em equipe
- Orientação para resultados
- Sustentabilidade

Esses são os 5 pilares da empresa e que procuramos praticar todos os dias. Nossa missão consiste em estabelecer uma cultura de aperfeiçoamento contínuo das pessoas com o objetivo de garantir aos nossos funcionários e clientes um grau de satisfação cada vez maior, sempre respeitando as diretrizes sustentáveis de meio ambiente e, por fim, entregando aos acionistas os resultados esperados.



CONFLITOS DE INTERESSES

Como Gestor, funcionário ou colaborador, esperamos que você aja com honestidade e eticamente, com os melhores interesses da Waiver, evitando conflitos de interesses em suas relações pessoais e profissionais.

Embora respeitemos seu direito de gerenciar seus negócios particulares e seus investimentos, os Gestores, funcionários e colaboradores da Waiver deverão colocar os interesses da mesma em qualquer negócio acima de seus próprios interesses ou ganhos.

Como Gestor, funcionário ou colaborador, você terá conflitos de interesses se estiver envolvido em qualquer atividade que impeça o desempenho de seus deveres perante a Waiver de maneira apropriada ou que possa criar uma situação que afete seus critérios ou a capacidade de agir nos melhores interesses da Waiver.

Por exemplo, nenhum Gestor ou funcionário deve ter participação direta ou indireta em uma empresa que forneça bens ou serviços ou realize negócios com a Waiver, sem receber aprovação formal. Gestores devem consultar o Diretor Presidente ou o Vice-Presidente da Waiver.

Para evitar conflito de interesses e divulgar qualquer situação que potencialmente crie um conflito de interesse, você deve informar seu superior imediato e a área de Recursos Humanos quando qualquer conflito ou potencial conflito surgirem. Ambos estarão aptos a esclarecer ou averiguar conflitos. Gestores devem consultar o Diretor Presidente ou o Vice-Presidente Waiver.



CONDUTA NA EMPRESA

RELACIONAMENTO COM OS FUNCIONÁRIOS

Os funcionários da WAIVER devem agir dentro dos padrões de conduta que refletem sua integridade pessoal e profissional, observar e cumprir as diretrizes e princípios previstos neste Código de Ética e Conduta, reforçando e disseminando o cumprimento no ambiente de trabalho.

Nos processos de admissão e promoção de funcionários, será considerada a capacidade técnica, a experiência profissional e a competência de integrar-se em grupos de trabalho, garantindo igualdade a todos. A WAIVER não admite qualquer atitude de preconceito ou discriminação relacionada à raça, cor, crença ou filosofia de vida, estado civil, sexo, religião, origem, idade, orientação sexual, ideologia política, deficiência física ou mental, entre outros, nas contratações e promoções de seus funcionários, os quais devem preencher os requisitos técnicos e o perfil para o cargo, mantendo um ambiente de trabalho que respeite a dignidade de todos os funcionários, possibilitando crescimento profissional isento de qualquer tipo de discriminação.

Para a boa conduta profissional, não serão aceitos comportamentos abusivos que induzam a um ambiente de intimidação e constrangimento, como ações, insinuações ou atitudes que atinjam a dignidade ou a integridade física ou psíquica das pessoas, qualquer ato relacionado a assédio sexual ou constrangimento moral entre colegas, independentemente de subordinação hierárquica.

Os funcionários da WAIVER, no exercício de suas atividades, devem observar as regras de segurança, procurando identificar e corrigir condições e comportamentos inseguros, preservando a sua integridade física e a de seus colegas.

No exercício de seu cargo ou função, cada colaborador deverá:

- Buscar o melhor resultado para a WAIVER, mantendo sempre uma atitude transparente, de respeito, lealdade, eficiência e colaboração com os colegas de trabalho e seus públicos de interesse;
- Não participar de transações e atividades que possam comprometer sua integridade profissional ou desabonar a sua imagem pública, bem como a imagem da WAIVER;
- Exercer suas atividades profissionais com competência e diligência, buscando o aprimoramento técnico e a atualização permanente, devendo encorajar todos os envolvidos na atividade a adotar tal conduta;
- Ser estritamente profissional e imparcial no tratamento com o público;
- Não usar cargo, função, atividade, facilidades, posição e influência com o fim de obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;



- Não criar dificuldades artificiais no exercício de seu cargo, função ou atribuição, com o objetivo de supervalorizar sua atuação profissional;
- Exercer suas atividades de forma eficiente, eliminando situações que levem a erros ou a atrasos na execução das tarefas;
- Respeitar a propriedade intelectual;
- Não alterar nem deturpar o teor de qualquer documento, informação ou dados;
- Promover ações que possibilitam melhorar a comunicação interna, eliminando a propagação de informações sem comprovação (boatos);
- Comunicar ao gestor da área qualquer ato irregular de que tenha conhecimento dentro do ambiente de trabalho;
- Zelar pela segurança, saúde e meio ambiente, cumprindo as diretrizes de Segurança, preservando o Meio Ambiente e cuidando da Saúde;
- Usar corretamente o uniforme ou apresentar-se com vestimenta discreta, sempre com boa apresentação, dentro dos padrões de higiene e limpeza e das regras estabelecidas pela WAIVER;
- Não movimentar recursos financeiros pertencentes a WAIVER em suas contas bancárias pessoais;
- Não realizar saques de recursos financeiros pertencentes a WAIVER em caixas eletrônicos;
- Não realizar compras de bens e produtos para uso próprio em nome da WAIVER;
- Trabalhar na busca da maximização dos recursos da WAIVER



RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

O relacionamento da Empresa com seus acionistas e investidores deve basear-se nas normas vigentes e na comunicação precisa, transparente e tempestiva de informações, fornecendo, no momento apropriado, informações claras, exatas, acessíveis e equitativas, que traduzam a realidade e permitam o acompanhamento das atividades e do desempenho da WAIVER. O tratamento dispensado aos acionistas independe da quantidade de ações de que sejam titulares, observadas as prescrições legais.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

É compromisso da WAIVER contribuir para o processo de criação de valor de seus clientes, por meio do atendimento às suas expectativas e do desenvolvimento de soluções inovadoras.

Nossos Clientes são a razão fundamental de nossas atividades. Identificamos as prioridades dos clientes e buscamos, a partir deste conhecimento, aprimorar o atendimento e a qualidade dos nossos serviços.

É dever de todo colaborador atender aos nossos Clientes com educação, clareza, cortesia, presteza, eficiência, atitude positiva e respeito, garantindo a confiabilidade e confidencialidade das informações prestadas, mantendo e respeitando os acordos firmados, oferecendo soluções completas para os clientes, apoiadas por produtos de qualidade e serviços de excelência.

Ao atender nossos Clientes, devemos fazer da melhor maneira possível, superando as suas expectativas.

Os requisitos e as expectativas dos clientes devem ser considerados, e todos aqueles que forem estabelecidos devem ser rigorosamente cumpridos.

A WAIVER não discrimina clientes, seja por origem, seja por porte econômico ou localização. No entanto, reserva-se o direito de encerrar qualquer relação comercial sempre que seus interesses não estiverem sendo atendidos ou, ainda, quando o relacionamento representar risco legal, social ou ambiental.

É proibido fazer pagamentos impróprios a qualquer pessoa com o intuito de facilitar a venda de nossos serviços, mesmo se perdermos oportunidades de negócio.

É de responsabilidade do empregado a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus clientes e parceiros.



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Os fornecedores da WAIVER devem ser avaliados por meio de critérios claros e sem discriminação. Toda decisão deve ter sustentação técnica e econômica, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.

A contratação de empresas pertencentes ou dirigidas por ex-empregados deve ser tratada com os cuidados necessários para não expor a WAIVER a riscos trabalhistas.

A WAIVER espera de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e dos serviços, bem como nos cuidados a serem tomados em relação a saúde, segurança e meio ambiente.

A WAIVER poderá encerrar uma relação de negócio com um fornecedor sempre que houver prejuízo de seus interesses ou desconsideração de questões legais, tributárias, de meio ambiente e de saúde e segurança no trabalho.

É de responsabilidade do empregado a confidencialidade das informações sigilosas a ele repassadas por seus fornecedores.

RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

A concorrência leal deve sempre reger as relações com as empresas concorrentes. O respeito às demais empresas concorrentes devem ocorrer na mesma medida em que a WAIVER espera ser tratada.

Nosso objetivo é superar a concorrência tanto na qualidade de produtos e serviços, como na eficiência e no resultado.

Esse objetivo deve estar fundamentado na lealdade e na integridade de nossas ações e no respeito aos concorrentes.

Não devemos desqualificar as empresas concorrentes diante de clientes ou fornecedores, mas ressaltar as qualidades da WAIVER.

Em eventos sociais em que ocorrer contato com profissionais da concorrência, todo colaborador deve inibir qualquer diálogo sobre a WAIVER. No caso de algum cliente e/ou fornecedor falar ou escrever críticas a concorrentes, devemos ouvi-los, porém sem fazer qualquer comentários (sobretudo em comunicações não-verbais).

A WAIVER procura superar a concorrência por suas qualidades técnicas e competência. Honestidade e observância aos nossos princípios éticos é nosso dever, e não vantagem competitiva.



SUSTENTABILIDADE

É um compromisso da WAIVER cumprir a legislação ambiental. As atitudes em relação ao meio ambiente têm como prioridade o respeito pela natureza, a prevenção e a redução dos impactos ambientais. Para isso, incentivamos as ações e o comprometimento das pessoas na melhoria dos processos e na aplicação de tecnologias adequadas, visando o desenvolvimento sustentável.

Proteger e gerir adequadamente os recursos naturais é uma demonstração de responsabilidade e um aspecto essencial à qualidade de vida das comunidades que nos cercam.

RESPONSABILIDADE SOCIAL

A WAIVER não admite e não utiliza mão-de-obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente façam uso deste tipo de recurso, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho.

A WAIVER estimula a participação de seus colaboradores em atividades de cunho social, em trabalhos voluntários e outras que tenham como propósito a melhoria da qualidade de vida da comunidade.

Entendemos que o desenvolvimento das pessoas não se esgota na vida profissional e na atividade empresarial.

CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

O empregado que, por força de seu cargo ou de suas responsabilidades, tiver acesso a informações estratégicas ou confidenciais – sobre a WAIVER, empresas do grupo, ainda não divulgadas publicamente, não pode passá-las a terceiros nem transacionar títulos ou ações dessas empresas durante o período de confidencialidade.

Nesse caso, é dever do empregado impedir o acesso de quem quer que seja a tais informações, redobrando o cuidado com documentos e até mesmo com materiais deixados sobre as mesas ou em gavetas e armários.

Informações estratégicas ou confidenciais são aquelas não conhecidas pelo mercado e cuja divulgação poderá afetar as operações da Empresa. São exemplos dessas informações: resultados financeiros, aquisições ou vendas, segredo industrial, investimentos e assuntos afins.

Como integrante da WAIVER , o empregado deve ser criterioso com sua conduta em ambientes públicos, seja em circunstâncias de sua atividade profissional, seja em situações de sua vida privada, agindo com prudência e zelo, não expondo a Empresa nem a própria carreira o risco.



Seja em ambiente interno, seja externo, como participação em treinamentos ou eventos, utilizando o carro da Empresa ou outras situações que permitam a identificação do empregador, a conduta do empregado em situações de trabalho deve ser compatível com os Valores da WAIVER, contribuindo, assim, para o reconhecimento de sua boa imagem corporativa.

Espera-se do empregado comportamento coerente com as condutas descritas neste Código.

LIVROS, REGISTROS E DOCUMENTOS

Os livros e registros da WAIVER devem refletir, em razoável nível de detalhe, todas as suas transações de maneira tempestiva e exata a fim de, entre outras coisas, permitir a elaboração de demonstrações financeiras precisas em conformidade com os princípios contábeis geralmente aceitos e a legislação aplicável. Todos os ativos e passivos da WAIVER devem ser registrados.

Todas as transações devem estar adequadamente autorizadas, devidamente registradas e suportadas por documentação precisa e razoavelmente detalhada. O valor registrado para os ativos deve ser comparado aos ativos existentes (inventário físico) em periodicidade razoável, devendo ser tomadas medidas apropriadas com relação às diferenças.

Nenhuma informação poderá ser omitida aos gestores diretos, auditores externos ou Diretoria.

Além disso, é ilegal influenciar de modo fraudulento, coagir, manipular ou induzir em erro qualquer pessoa que esteja auditando nossas demonstrações financeiras.

Todos os funcionários responsáveis pela elaboração das informações da WAIVER ou que fornecem informações como parte do processo tem a responsabilidade de assegurar que as divulgações e as informações sejam feitas honestamente, com exatidão.

Todos nós temos a responsabilidade de encaminhar indagações e questionamentos de boa fé relativos à contabilidade, auditoria ou divulgação de informações. As reclamações e problemas relativos a tais assuntos incluem entre outros, ações envolvendo:

- Fraudes ou erros propositais na elaboração, manutenção, avaliação, revisão ou auditoria, seja externa ou interna, de qualquer demonstração financeira ou registro financeiro;
- Falhas ou não conformidades nos controles internos contábeis/financeiros;
- Declarações ou afirmações falsas para ou por parte de um Administrador ou contador relativas a assunto contido nos registros financeiros, relatórios financeiros ou relatórios de auditoria;
- Desvios no processo de reporte contábil e financeiro da WAIVER.



RECURSOS TECNOLÓGICOS E ATIVOS DA EMPRESA

Os sistemas de computação e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da WAIVER e são fornecidos como ferramentas para permitir aos colaboradores melhor desempenho de suas tarefas. O seu uso é exclusivo para as atividades de interesse da WAIVER.

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

O acesso a qualquer site da Internet através de equipamentos da WAIVER está restrito às atividades necessárias ao bom desempenho profissional. A WAIVER se reserva o direito de, sem aviso prévio, bloquear e monitorar o uso da Internet pelo colaborador. O uso inapropriado da Internet, incluindo visitas a sites pornográficos, é estritamente proibido.

Todos os colaboradores devem respeitar as seguintes regras:

- É proibido instalar ou remover, nos computadores da WAIVER, programas não institucionais para os quais não tenha a licença de uso correspondente. Em todos os casos é necessária a autorização da Área de Tecnologia da Informação – TI;
- Não é permitido modificar os softwares contratados, salvo em casos específicos, de acordo com os respectivos contratos e sob a supervisão da área de Tecnologia da Informação – TI;
- É vedado o desenvolvimento de software não autorizado pela área de Tecnologia da Informação – TI;
- O desenvolvimento interno de equipamentos, sistemas e programas de computação, por parte dos colaboradores, para o planejamento e execução das atividades de trabalho são de propriedades da WAIVER;
- As contas dos usuários para acesso aos sistemas ou às redes internas da WAIVER são pessoais e intransferíveis. Deste modo, as contas dos usuários não podem ser compartilhadas com outras pessoas. As senhas de acesso devem ser mantidas em sigilo e de posse apenas dos responsáveis pelas contas;
- As comunicações eletrônicas devem atender aos padrões de integridade, confidencialidade e autenticidade, compatíveis com a sua classificação.



POLÍTICA DE USO DE RECURSOS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

A WAIVER oferece aos seus Gestores e funcionários acesso a correio eletrônico, internet, telefones e outras formas de comunicação para fins empresariais. O uso ocasional e limitado dessas ferramentas para fins pessoais é permitido desde que não seja excessivo ou cause danos à WAIVER.

Todas as atividades efetuadas usando os meios de comunicação e ferramentas de trabalho disponibilizadas pela WAIVER podem ser monitoradas e deverão estar em conformidade com as Políticas Internas da área de Tecnologia da Informação.

BRINDES, PRESENTES E OUTRAS CORTESIAS

As cortesias oferecidas aos colaboradores e que se traduzem em brindes, presentes, ofertas em dinheiro, descontos em transações de caráter pessoal, viagens, convites para participar de eventos ou quaisquer outras atenções, é um tema que merece especial atenção dos colaboradores, na medida que podem provocar suspeita de favorecimento.

Os critérios de aceitação dependem das práticas usuais do mercado, devendo evitar-se tudo que possa ocasionar algum descrédito para a própria pessoa ou para a WAIVER.

MEDIDAS DISCIPLINARES

A existência de normas, políticas e procedimentos é condição essencial para uma empresa de sucesso. Cabe à liderança garantir que sejam seguidos para o funcionamento harmônico e eficiente da Organização.

Cabe à liderança informar, orientar e preparar sua equipe para a correta aplicação das políticas e das normas da organização, sendo um exemplo a ser seguido.

Descumprimentos de normas e regras do Grupo não podem ser tolerados e são passíveis de punição. Reincidências, inclusive o descumprimento de planos de ação traçados por processos de auditoria, após a devida orientação, também são sujeitas a medidas disciplinares. São punições possíveis:

1. Advertência verbal
2. Advertência por escrito
3. suspensão
4. Demissão sem justa causa
5. Demissão por justa causa

A aplicação de penalidades deve ser feita, tanto quanto possível, logo em seguida à falta cometida, sob pena de caracterizar o perdão tácito. Admite-se um período maior de tempo para a aplicação de penalidade quando a falta requerer apuração de fatos e das devidas responsabilidades. As sanções devem ser justas, razoáveis e proporcionais à falta cometida. Faltas semelhantes devem receber sanções semelhantes.



Quando um empregado julgar que há uma disfunção em determinada norma, ele deverá recorrer ao seu chefe imediato e solicitar uma revisão dessa norma. A mesma será reavaliada pelo departamento competente e poderá ser revisada.

O empregado deve solicitar orientação a seu chefe imediato em casos nos quais, por falta de infraestrutura ou recursos adequados, não consiga cumprir a norma. Por sua vez, este deverá levar o caso a um nível adequado da organização para buscar uma solução definitiva.

O supervisor imediato do empregado que descumprir uma norma ou um procedimento da empresa será notificado pelo RH. Caso ocorra outra infração na mesma área, o Gerente será notificado, e o supervisor e o empregado envolvidos serão advertidos por escrito.

Se na mesma área ocorrer novamente descumprimento da mesma norma, o Diretor será notificado e deverá decidir, com base nas informações do RH, qual atitude será tomada, sendo que a primeira ação é advertir o Gerente por escrito.

Na persistência desses desvios, o Presidente deverá ser envolvido, para obter a solução definitiva. O Setor de RH deve ser sempre consultado sobre qual é a medida disciplinar a ser aplicada para orientação.

POSTURA DOS GESTORES

Os gestores são garantidores de excelente ambiente de trabalho e dos processos e valores corporativos e devem orientar e aproveitar as vantagens do trabalho em equipe. Eles respondem pelos resultados de sua gerência, por manter o cumprimento dos padrões estabelecidos pela WAIVER, pela sua área em particular, e dão apoio no desenvolvimento de sua equipe. Também são responsáveis por preservar a existência de um ambiente de trabalho adequado, por promover o desenvolvimento do trabalho e para que sua equipe alcance o seu nível mais alto de desempenho.

Eventuais erros cometidos por empregados deverão ser apontados pelas lideranças, sendo tais eventos acompanhados das informações e das diretrizes necessárias para evitar sua reincidência. A repetição de erros resultantes de descuido, negligência ou falta de interesse deve merecer rigorosa correção.

É conduta esperada de todos ouvir e considerar novas ideias, opiniões distintas, questionamentos e argumentações que representem uma forma de aprendizado e melhoria dos processos.

A WAIVER valoriza a sinergia entre as áreas, a cooperação entre empregados de todas as Unidades e Setores e o compartilhamento de conhecimentos como forma de aprendizado e disseminação das melhores práticas, resguardados os critérios de confidencialidade expostos neste Manual.

A WAIVER não admite assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

O empregado que se considerar discriminado, humilhado ou alvo de preconceito, pressão, práticas abusivas ou em situação de desrespeito e que se sentir constrangido em tratar do assunto com seu superior hierárquico deve comunicar o fato ao Setor de RH.



Caracteriza-se assédio o fato de alguém em posição privilegiada usar essa vantagem para humilhar, desrespeitar, constranger. O assédio moral ocorre quando se expõe alguém a situações de humilhação durante a jornada de trabalho.

USO DE ÁLCOOL, DROGAS E COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

A WAIVER não admite que seus colaboradores estejam sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ou substâncias que possam alterar ou causar desvio de comportamento durante a jornada ou no ambiente de trabalho.

Em viagens, eventos e refeições de negócios, deve haver o bom senso, respeito aos padrões de comportamento e uso moderado de bebidas alcoólicas.

A WAIVER empenha-se em motivar os seus colaboradores a eliminar quaisquer vícios ou excesso de bebidas alcoólicas, drogas ou mesmo cigarros, por entender serem nocivos à saúde e ao desempenho profissional e social.

É proibido fumar em áreas de trabalho coletivo e/ou ambientes dotados de ar condicionado inclusive corredores, além dos locais não permitidos por questões de segurança. Os colaboradores que desejarem fumar durante o expediente de trabalho deverão utilizar os “fumódromos” existentes nos locais de trabalho, adequadamente sinalizados.

As restrições ao uso de fumo nas dependências da WAIVER aplicam-se também aos visitantes e terceiros, ficando a cargo dos responsáveis dos departamentos/setores a aplicação da norma.

É proibido o comércio ou divulgação de qualquer tipo de produto ou serviço entre colaboradores nas dependências da WAIVER.



OBSERVÂNCIA AO CÓDIGO

Qualquer ato ou omissão que possa constituir delito patrimonial contra a WAIVER deverá ser relatado, identificado e investigado rapidamente, para que medidas legais correspondentes possam ser tomadas.

Esta regra deverá ser aplicada a condutas que possam constituir delitos conexos ou meios de preparação para a execução de um delito patrimonial, tais como: alteração de registros, valores ou documentos, omissão de registros, elaboração de registros falsos, elaboração ou receptação de documentos apócrifos ou falsos, evasão de bens e documentos, manuseio irregular de dinheiro e valores, etc.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este CÓDIGO, o colaborador deverá informar imediatamente ao seu superior hierárquico e/ou ao Setor de RH.

O colaborador que tendo tomado conhecimento de alguma transgressão não informá-la será considerado cúmplice do infrator.

A Revisão e Manutenção do Código é de responsabilidade do Setor de RH e será realizada sempre que se detectar a necessidade de atualização do CÓDIGO. A análise deve compreender e considerar dois ambientes com os quais a WAIVER se relaciona:

INTERNO

Ocorrências e conseqüências dos dilemas éticos.

EXTERNO

Novos conceitos e padrão sociais e situações éticas e conflitos tornados públicos e não previstos no CÓDIGO.

A aprovação do CÓDIGO é de responsabilidade da Diretoria da WAIVER.

Os colaboradores que tenham dúvidas sobre este CÓDIGO devem dirigir-se em primeira instância a seu gestor imediato. A política de portas abertas da WAIVER dá aos colaboradores liberdade para contatar qualquer membro da Diretoria com dúvidas sobre questões éticas.

Além disso, é de responsabilidade de cada colaborador notificar imediatamente ao superior hierárquico e/ou o Setor de RH sobre quaisquer situações potencialmente contrárias a princípios éticos, ou que sejam ilegais, irregulares ou duvidosas, ficando garantido o tratamento confidencial às informações prestadas pelos colaboradores, sem risco de qualquer retaliação ou represália que tenham sido feitas de boa fé.

Se você acreditar que foi cometida ou possui indício que será cometida uma violação a este Código, ou a qualquer lei, norma ou regulamento, por você ou outra pessoa que seja representante da WAIVER, você tem a obrigação de relatar imediatamente a informação pertinente ao seu superior imediato, pois, de um modo geral, seu superior imediato estará na posição mais adequada para resolver o problema. Entretanto, se você não se sente à vontade



para relatar a questão a seu superior imediato, você poderá entrar em contato com o Setor de RH da WAIVER.

O sigilo de violações relatadas será mantido na medida máxima possível, de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma revisão adequada e de acordo com a lei. Você pode encaminhar um relatório anônimo, caso em que deverá escrever uma carta e incluir detalhes os mais específicos possíveis, incluindo documentação suporte, quando cabível, a fim de permitir averiguação adequada do caso ou da conduta relatada.

Alegações vagas, não específicas ou sem comprovantes são obviamente mais difíceis de averiguar.

A parte que receber a queixa ou denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar por escrito ao Gestor do RH. O Gestor do RH guardará todos estes relatórios, e manterá um registro separado, através do qual fará o acompanhamento do recebimento, averiguação e resolução das reclamações relatadas. Com base nesse registro, o Gestor do RH compilará periodicamente um resumo abrangente de todos esses tipos de reclamações e as medidas corretivas tomadas e o enviará ao Diretor da área envolvida.

A retaliação é proibida. Tenha certeza que não iremos demiti-lo, rebaixá-lo ou suspendê-lo, caso você, de boa fé, apresente preocupações sobre violações atuais ou possíveis às leis, às normas ou ao presente Código. Entretanto, reservamo-nos o direito de puni-lo, se você fizer uma acusação sem boa fé e sem convicção razoável quanto à veracidade e exatidão das informações ou caso você forneça ou prepare informações ou acusações falsas de maneira consciente. “Boa fé” não significa que você tenha que estar certo - porém significa que você deve acreditar na veracidade das informações prestadas.

Se você acreditar que foi retaliado por alguém de modo injusto ou ilegal, poderá efetuar uma queixa junto ao seu superior imediato ou ao Gestor do RH. Caso você seja Gestor, funcionário ou colaborador e acreditar que a sua reclamação com respeito às retaliações não poderá ser encaminhada de forma adequada pelo seu superior imediato ou pelo Gestor de RH, encaminhe um relatório ao Diretor da área envolvida.

Imporemos disciplina para cada violação ao presente Código que se enquadre na natureza e nos fatos específicos da violação. Se você deixar de observar as leis ou regulamentos que regem os negócios da WAIVER, deste Código ou de qualquer outra política ou norma da WAIVER, você poderá ser punido até com a rescisão de seu vínculo empregatício, e se justificado, poderão ser instaurados processos legais contra você.