

simples.
ANTECIPAÇÃO DE RECEBÍVEIS



CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

S.



MENSAGEM DO PRESIDENTE

PREZADO(A),

Os valores da Simples são a base sobre a qual esta empresa foi construída e continua a prosperar. É importante que cada um de nós entendamos e vivamos os valores da Simples – eles orientam nossas interações com os clientes, fornecedores, colegas de trabalho, acionistas e as comunidades nas quais operamos. Em todas as nossas operações, os valores da Simples e a nossa integridade continuam sendo nosso norte. Sempre lutamos para melhorar nosso desempenho e agregar valor aos acionistas; são esses objetivos que são decisivos para o nosso constante sucesso. Embora atingir metas financeiras e operacionais sejam muito importantes, devemos sempre lutar para alcançar tais objetivos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e de acordo com os nossos valores. Todos os dias, cada um de nós toma decisões de negócios – algumas muito simples, outras muito mais complexas. Independentemente da situação, devemos sempre agir com base nos mais altos princípios éticos, nunca comprometendo os valores da Simples.

Se ficar em dúvida, pare e pergunte a si mesmo:

- **Minhas atitudes são legais?**
- **As minhas atitudes estão em conformidade com os valores da Simples e com os Procedimentos e Políticas aplicáveis da empresa?**
- **Estou sendo justo e honesto?**
- **Minhas atitudes resistirão ao teste do tempo?**
- **Como minhas atitudes serão avaliadas pela opinião pública?**
- **As minhas atitudes envergonhariam a minha família?**

Leia o guia para entender o comportamento que a Simples espera de você. Como Simples nós agimos com integridade e fazemos o que é certo.

ROBERTO RIBEIRO
DIRETOR PRESIDENTE



NOSSO CÓDIGO

Este Código de Conduta Empresarial descreve a responsabilidade da Simples e de seus funcionários para com os integrantes da própria empresa, para com nossos parceiros e para com nossas comunidades. Ajuda-nos a compreender as responsabilidades que compartilhamos e nos alerta para questões jurídicas e éticas importantes que possam surgir. Este documento não pretende abranger todas as políticas, procedimentos e padrões da Simples. Talvez você não encontre aqui todas as respostas que esteja procurando. Mas você encontrará exemplos dos valores básicos e ilustrativos do modo de atuar escolhido pela Simples e do comportamento esperado de cada funcionário na condução das atividades da empresa.



LINHA DIRETA DE CONDOTA E ÉTICA

Além dos canais convencionais de comunicação e dos recursos de ajuda disponíveis, a Linha Direta de Conduta Ética é um meio simples para qualquer funcionário reportar preocupações sobre atividades empresariais ou do local de trabalho, as quais talvez não estejam alinhadas aos valores da Simples. Ou para expor dúvidas, caso algum esclarecimento ou aconselhamento seja necessário. A Linha Direta de Conduta Ética funciona 24 horas por dia. As ligações para essa linha podem ser feitas anonimamente. Ao reportar qualquer preocupação, esteja preparado para fornecer as seguintes informações sobre a situação:





Para obter números de telefone e instruções para ligações telefônicas específicas de seu país, consulte os folhetos e pôsteres informativos da Linha Direta de Conduta Ética, ou consulte a página Ética e Padrões de Conduta, na comunidade Padrões Globais de Conduta, no portal da Simples.





RESPONSABILIDADES E AÇÕES

A obediência às leis locais, bem como aos valores, políticas e procedimentos da Simples, é obrigatória. Essas normas existem para proteger funcionários, clientes, fornecedores e a própria empresa contra condutas impróprias.



COMO COMUNICAR SITUAÇÕES PREOCUPANTES

Todos os funcionários da Simples têm o direito de fazer perguntas ou expressar preocupações sobre comportamentos no local de trabalho. Em caso de dúvida, pergunte. Muitas transgressões ao Código de Ética ocorrem por falta de informação ou de entendimento dos princípios, ou por que as pessoas simplesmente querem “resolver” uma situação - e não por falha de caráter ou desonestidade. Os funcionários que, de boa fé, buscarem aconselhamento, apontarem situações preocupantes ou reportarem comportamentos impróprios estarão cumprindo seu dever.



AÇÕES RESULTANTES

A Simples não tolerará atos de quem quer que seja, em qualquer nível da empresa, contra pessoas que estejam cumprindo seu dever. A Simples não aceita que qualquer pessoa de seu quadro funcional tome qualquer tipo de atitude contra um funcionário que, de boa fé, comunique uma preocupação. Medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas contra funcionários que desobedeçam as práticas de ética empresarial da Simples ou que, conscientemente, forneçam informações falsas. Espera-se que os funcionários sejam cooperativos em casos em que a empresa decida investigar alegações de má conduta ética e empresarial. Além disso, todos devem sempre ser sinceros e estar acessíveis no decorrer dessas investigações.





O sucesso de toda e qualquer empresa depende de sua reputação. A Simples conta com seus funcionários, parceiros de negócios e processos para consistentemente, fazer o que é correto, da maneira adequada, preservando assim sua boa reputação. A visão da Simples é a de ser melhor em tudo o que faz. Como alicerce desse objetivo, praticamos sempre nossos valores em cada país, em cada operação e em cada ação que realizamos.



FAÇA O QUE É CORRETO

Pratique os valores, políticas e procedimentos corporativos. Obedeça a todas as leis, em todos os locais em que atuamos.



FAÇA O QUE É CORRETO E DE FORMA ADEQUADA

Comporte-se eticamente, cumprindo os mais altos padrões de conduta profissional. Cumpra as políticas e os procedimentos da Simples. Não deixe de relatar situações que lhe pareçam duvidosas.

Os funcionários e os parceiros comerciais da Simples devem estar pessoalmente interessados e comprometidos em proteger a reputação da empresa, da seguinte maneira:



FAÇA O QUE É CORRETO E DE FORMA ADEQUADA

Entender o que é o comportamento profissional correto. Todos os funcionários devem conhecer os valores, as políticas e os procedimentos da Simples, bem como os princípios legais que orientam a conduta de trabalho. Se uma pessoa não souber como agir em determinada situação, deverá pedir ajuda antes de tomar qualquer atitude.

Respeitar as pessoas e a lei no local de trabalho. Funcionários, fornecedores, clientes e contratados devem comportar-se de maneira ética e de acordo com a lei ao interagir com a Simples ou atuar em seu nome.

Questionar e reportar atividades que pareçam infringir os valores da Simples. Todos os funcionários devem questionar, apontar situações preocupantes e reportar atos possivelmente desonestos ou antiéticos da empresa ou de seus funcionários, representantes ou clientes, ou ainda de clientes e fornecedores da Simples.





A Simples é uma empresa compromissada com seus valores. Os valores proporcionam a estrutura comum de nossas decisões, atos e comportamentos. Eles são nossa linguagem universal, transcendendo questões culturais e geográficas. Para assegurar este compromisso com nossos valores, precisamos adotar os mais altos padrões de comportamento empresarial, em todos os aspectos relacionados à nossa vida profissional e em todas as regiões do planeta.



INTEGRIDADE

O alicerce da Simples é a nossa integridade. Somos abertos, honestos e confiáveis no relacionamento com nossos clientes, fornecedores, colegas, acionistas e com as comunidades onde atuamos.

MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

Trabalhamos com segurança, de modo a proteger e promover a saúde e o bem-estar das pessoas e do meio ambiente.





CLIENTE

Contribuímos para o sucesso de nossos clientes mediante a criação de valor excepcional por meio de soluções inovadoras em produtos e serviços.

EXCELÊNCIA

Buscamos incessantemente a excelência em tudo o que fazemos, todos os dias.





PESSOAS

Trabalhamos em um ambiente que promove a inclusão e acolhe as mudanças, novas ideias, respeito pelo indivíduo e igual oportunidade de sucesso para todos.

LUCRATIVIDADE

Geramos retornos financeiros substanciais, que permitem crescimento rentável, sustentável e que resulta em significativo valor agregado para os acionistas.





RESPONSABILIDADE

Somos responsáveis – individual e coletivamente – por nosso comportamento, bem como por nossas ações e resultados.





CONDUTA DE CADA PESSOA E DE OUTROS FUNCIONÁRIOS

A base de nossos valores são a dignidade e o respeito mútuo. Esses são os valores que impulsionam nossa empresa.



RESPONSABILIDADE DA GERÊNCIA

Na Simples todas as pessoas em posição de liderança devem mostrar, por meio de seus atos, que estão comprometidas com os valores da empresa. Devem também contribuir para a criação de um ambiente em que o cumprimento dos padrões de conduta seja uma expectativa factível e o

comportamento ético, uma norma. **Todos os funcionários da Simples devem respeitar os Valores e os princípios da empresa.** Ninguém deve pedir a um funcionário da Simples que ele transgrida a lei ou que desrespeite valores, políticas e procedimentos da empresa.



SAÚDE E SEGURANÇA

A Simples não colocará em risco a saúde ou a segurança no local de trabalho, para obter lucro ou aumento de produção. Cada unidade empresarial da Simples tem como objetivo propiciar e preservar a segurança do local de trabalho. As regras e os procedimentos estabelecidos devem ser compulsoriamente obedecidos em todas as fábricas, escritórios e locais de trabalho. É dever de todos executar o trabalho que cabe a cada um, respeitando sempre essas regras de saúde e segurança, e comunicando imediatamente qualquer situação preocupante, incidente ou desrespeito

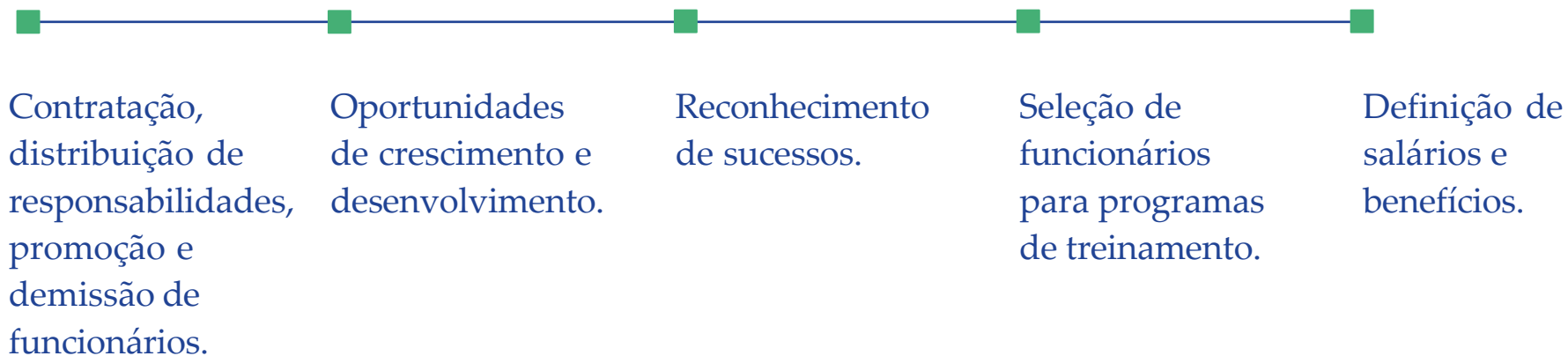
às normas de segurança. É proibido usar, portar ou transferir drogas ilegais dentro das instalações da empresa. Não é permitido trabalhar sob o efeito de álcool ou de drogas ilegais. Não é permitido o uso indevido de medicamentos no local de trabalho. A Simples não permitirá que alguém trabalhe sob efeito de medicamentos que possam criar condições inseguras. Os funcionários estão proibidos de agir com violência ou de fazer ameaças, como também não estão autorizados a portar ou usar armas no local de trabalho.



RESPEITO E TRATAMENTO JUSTO

A Simples oferece oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física, condição de veterano de guerra, orientação sexual ou qualquer outro fator. Este tratamento justo aplica-se a todas as fases do vínculo empregatício, incluindo:





Queremos um ambiente em que a comunicação seja clara, honesta e oportuna. Vamos nos empenhar para entender, de maneira respeitosa, o ponto de vista de outras pessoas. A diversidade é um ponto forte da Simples. Todos os funcionários devem respeitar as pessoas e as culturas com as quais trabalhamos. Como empresa, desejamos a diversidade em todos os níveis e esperamos ter um ambiente de trabalho em que todos os funcionários contribuam para desenvolver e incentivar ao máximo seu potencial.



ASSÉDIO

A Simples não tolera qualquer forma de assédio. O assédio pode se apresentar de várias maneiras, todas elas inaceitáveis, como descrito nos exemplos a seguir: Piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência a raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física condição de veterano de guerra, status

Social ou econômico, escolaridade.

Comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual, ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual. Conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro funcionário, ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.



DIREITOS HUMANOS

A Simples honra e respeita todos aqueles que escolheram trabalhar para a empresa. As pessoas trabalham na Simples por sua livre e espontânea vontade, não porque foram obrigadas a fazê-lo. A Simples não utiliza mão-de-obra infantil nem trabalhos forçados. A Simples respeita a liberdade de cada funcionário de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas. alho.



RELACIONAMENTOS PESSOAIS

A Simples entende que todas as pessoas têm o direito de trabalhar na empresa. Em alguns casos, é possível que funcionários tenham parentes ou amigos próximos trabalhando para a Simples. Nesses casos, sempre que possível a Simples evitará situações de trabalho que criem um relacionamento de subordinação direta entre familiares ou pessoas com relacionamentos muito próximos.



PRIVACIDADE DOS FUNCIONÁRIOS

A Simples respeita a privacidade dos funcionários. Informações pessoais dos funcionários somente serão coletadas e processadas por razões de ordem empresarial e sempre que isso estiver em conformidade com a legislação aplicável. O acesso às informações pessoais de funcionários está limitado apenas às pessoas com direito legal para vê-las e, mesmo assim, somente quando isso se fizer necessário à execução do trabalho. Os profissionais que lidam com

informações pessoais são regularmente alertados quanto à sua responsabilidade de protegê-las. Todos os funcionários têm o direito de examinar e fazer comentários sobre as informações contidas em seus registros pessoais, os quais são mantidos pela empresa. Além disso, podem tomar outras providências em relação a esses registros, desde que autorizados pelas leis nacionais aplicáveis à privacidade de informações.



EMPREGO, ATIVIDADES OU SERVIÇOS EXTERNOS À EMPRESA

Empregos, atividades ou serviços externos à empresa não podem interferir com o trabalho a ser realizado na Simples. Não é aceitável fazer serviços externos à Simples, os quais, de alguma forma, criem conflito com o trabalho que é executado para a empresa. Não é permitido vender produtos que façam concorrência com a Simples, mesmo que você o faça como profissional autônomo.



CONDUTA COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS

Nossos valores, honestidade e comportamentos não se limitam às nossas ações nem terminam na nossa porta. Esperamos a mesma postura de nossos fornecedores, clientes e de todos os que se relacionem conosco.



CONFLITO DE INTERESSES

As decisões empresariais devem se basear em opiniões isentas de interesse ou ganho pessoal. Um conflito de interesses pode ocorrer quando objetivos pessoais interferem na avaliação e na objetividade de um funcionário, ou em sua lealdade à Simples. Evite situações que criem ou pareçam criar conflitos. Os funcionários da Simples não estão autorizados a representar a

empresa em acordos que resultem em benefício financeiro próprio, de familiares ou de amigos. Os funcionários estão proibidos de tomar qualquer medida que resulte em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos. Os funcionários devem informar o departamento jurídico da Simples sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses.

S.

Nenhum pagamento ou recebimento, seja em recursos financeiros, propriedades, serviços ou qualquer outra coisa de valor poderá ser feito se a finalidade disso não estiver amparada por lei ou se a finalidade for diferente daquela descrita na documentação da transação.



PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Em muitos setores e países, a oferta de presentes e entretenimento é prática comum, utilizada para reforçar os laços comerciais. A postura da Simples, em todo o mundo, é clara: é proibido aceitar ou dar presentes, favores e atividades de entretenimento, sempre que isto implique obrigação da parte presenteada. Presentes em dinheiro ou equivalentes são proibidos em todas as circunstâncias.

Os funcionários da empresa podem aceitar ou oferecer presentes, favores e entretenimento somente se os seguintes critérios forem atendidos:



PRESENTES E ENTRETENIMENTO

■	■	■	■	■	■	■
Não são ilegais nem infringem a política empresarial da outra parte.	Estão de acordo com as práticas comerciais comuns no país ou no setor em questão.	Estão razoavelmente vinculados a relacionamentos comerciais.	Não têm um valor muito alto e estão de acordo com as normas da unidade de negócios em questão.	Não podem ser vistos como suborno, pagamento ou tentativa indevida de exercer influência.	Não causam constrangimento à empresa ou ao funcionário quando revelados publicamente.	Não infringem, de nenhuma maneira, os valores e os princípios éticos nos quais acreditamos.



*Se alguém lhe oferecer um presente que não corresponda aos critérios acima, recuse educadamente. Em alguns casos raros, como em apresentações públicas, pode ser impossível recusar. Há ainda o caso de países cuja cultura não permite a recusa de presentes sem que isso pareça uma atitude rude. Nessas situações, aceite o presente e entregue-o imediatamente para a Simples. Não é permitido solicitar presentes, favores, entretenimento ou serviços pessoais. Para evitar conflitos em torno da prática de dar presentes, é aconselhável mencionar, no início do relacionamento comercial, aquilo que não é permitido pela empresa.



CONCORRÊNCIA JUSTA E LEGISLAÇÃO ANTITRUSTE

A Simples acredita que a concorrência justa e aberta beneficia clientes, consumidores e toda a sociedade. Empresas de todo o mundo são estimuladas a agir de forma agressiva, porém leal, na condução de seus negócios. Muitos países tem leis antitruste, que estabelecem e regulamentam os padrões de comportamento empresarial e individual nesse sentido. A violação dessas leis pode resultar em multas e outras medidas punitivas, tanto para a empresa como para a pessoa envolvida. A Simples observará rigorosamente essas leis. Essa observância inclui as seguintes diretrizes:

Os funcionários da Simples não podem discutir nem entrar em acordo forma ou informal com concorrentes sobre preços ou assuntos que digam respeito a preço, níveis de produção, níveis de estoque, propostas,

Divisão de produção, território de vendas, produtos, clientes ou fornecedores. Uma boa forma de evitar problemas é não manter contato com os concorrentes. Em muitas localidades, não são admitidos acordos com clientes ou fornecedores para estabelecer preços de revenda de produtos, limitar o direito de clientes na venda de produtos, ou condicionar a venda de determinados itens à compra de outros produtos da Simples. Leis locais podem restringir as decisões de terminar um relacionamento comercial ou de estabelecer preços abaixo de um determinado nível. Como muitas questões sobre concorrência e legislação antitruste são bem específicas, consulte o departamento jurídico da Simples para obter mais orientação.



COLETA E USO DE INFORMAÇÕES DA CONCORRÊNCIA

Os funcionários da Simples somente podem coletar informações por meios legais. É proibido utilizar meios ilegais ou antiéticos para obter informações sobre outras empresas. Não compartilhe assuntos confidenciais de fornecedores ou de clientes com pessoas de fora da Simples, sem permissão prévia e por escrito. Caso sejam assinados acordos de proteção de informações, cumpra os termos e condições especificados nesses instrumentos legais. É proibido roubar ou usar inadequadamente segredos industriais. Não proponha nem peça a outras pessoas – principalmente a novos funcionários recém chegados da concorrência – que revelem segredos industriais.



COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES DA SIMPLES

Se o compartilhamento de informações com fornecedores e clientes externos não for considerado ilegal nem contrário á prática empresarial ou comercial, a Simples incentivará esse compartilhamento quando ele puder melhorar a qualidade ou a utilização dos produtos. Se for necessário divulgar informações de propriedade da Simples para pessoas fora da empresa, prepare um acordo escrito de confidencialidade e não divulgação, e estabeleça controles adequados para administrar o fluxo de informações.



PARTICIPAÇÃO EM ASSOCIAÇÕES DE CLASSE E EVENTOS DO SETOR

Os funcionários da Simples podem participar de associações de classe e eventos do setor. Nessas ocasiões, é comum que se entre em contato com funcionários da concorrência. Sempre que a participação em associações de classe e eventos do setor criar oportunidade para a legítima troca de ideias, sem a infração de leis e normas, ela será permitida e incentivada. A participação em eventos com provável presença de funcionários de concorrentes deve ser aprovada pelo presidente da unidade de negócios, pelo presidente do grupo ou pelo Conselho Executivo. O relacionamento com concorrentes deve obedecer aos princípios da concorrência justa e da regulamentação antitruste (veja a seção Concorrência justa e Legislação antitruste, neste documento). Os

contatos devem se limitar a situações que não transgridam nem deem a impressão de infringir essas leis. Quando a troca de ideias de ultrapassar o limite do adequado ou a observância de leis e normas, peça para encerrar o assunto. Caso a discussão continue, saia do local. Em ambos os casos, notifique imediatamente o departamento jurídico da Simples sobre o ocorrido e sobre as informações discutidas. Em algumas associações de classe, a participação está vinculada a um treinamento prévio. O departamento jurídico da Simples deve ser consultados nesses casos. Em algumas situações, um assessor jurídico deve participar.



RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A Simples adota práticas agressivas, porém honestas, de concorrência. Valorizamos nossos clientes e os tratamos de maneira justa. Não minta sobre produtos, serviços ou preços. Não faça alegações falsas sobre ofertas da concorrência. A Simples costuma emitir certificados de cumprimento das especificações de controle de qualidade, procedimentos e dados de testes. Tais certificados devem refletir com precisão as ações executadas e os resultados obtidos. Não devem ser emitidos certificados falsos,

equivocados ou incorretos. A Simples não modificará especificações de produto ou de serviço, de projeto ou de materiais, nem usará peças diferentes daquelas especificadas, a menos que isso seja claramente permitido pelo cliente ou esteja estipulado por regulamentação e práticas comerciais aplicáveis. A Simples fornecerá somente produtos e serviços confiáveis, que atendam plenamente as normas e regulamentações governamentais.





NEGÓCIOS COM O GOVERNO

Negociar direta ou indiretamente com o setor bélico ou com outros órgãos governamentais nem sempre é o mesmo que negociar com outros tipos de empresa. Órgãos governamentais podem ter regras diferentes daquelas observadas nas empresas privadas. Algumas práticas aceitáveis no setor privado talvez causem problemas quando a negociação se dá com empresas do governo. A empresa conta com especialistas que podem ajudar você nessas atividades.



RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

Todas as decisões de compra devem se basear na obtenção da melhor relação custo/benefício para a Simples. A compra de bens e serviços deve se basear apenas no mérito de fatores como preço, qualidade, desempenho e adequação. A boa conduta na área de compras inclui os seguinte princípios:



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

■	■	■	■	■	■
Utilizar acordos corporativos ou regionais de fornecimento (alavancado).	Quando não houver acordos alavancados, solicitar propostas em regime de concorrência, verificar o status financeiro e legal do fornecedor.	Verificar regularmente as exigências de qualidade e serviço.	Especificar claramente, no contrato, os serviços a serem prestados ou os produtos a serem fornecidos, as condições de pagamento e a taxa ou os honorários aplicáveis.	Verificar se as faturas correspondem, clara e corretamente, aos bens e serviços fornecidos.	Evitar acordos que impliquem reciprocidade ou troca de favores.



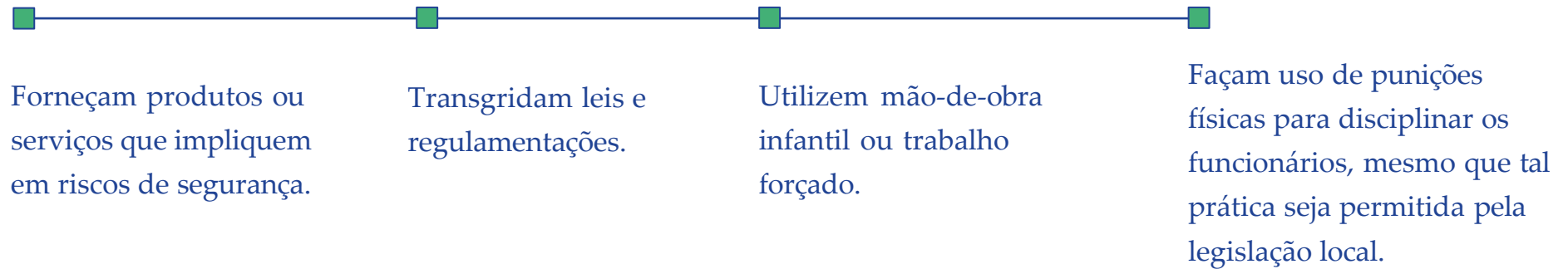


RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES

Os honorários ou o preço a ser pago pela Simples por produtos e serviços adquiridos deve representar o valor real dos produtos vendidos e dos serviços prestados. Os pagamentos somente podem ser feitos à pessoa ou à empresa que efetivamente fornece os bens ou os serviços, e devem ser efetuados no país de origem do fornecedor, no local onde ele faz negócios, ou onde as mercadorias são vendidas ou os serviços são fornecidos, a menos que o departamento jurídico da empresa aprove condições diferentes. A Simples não contratará intencionalmente fornecedores que:



RELACIONAMENTOS COM FORNECEDORES



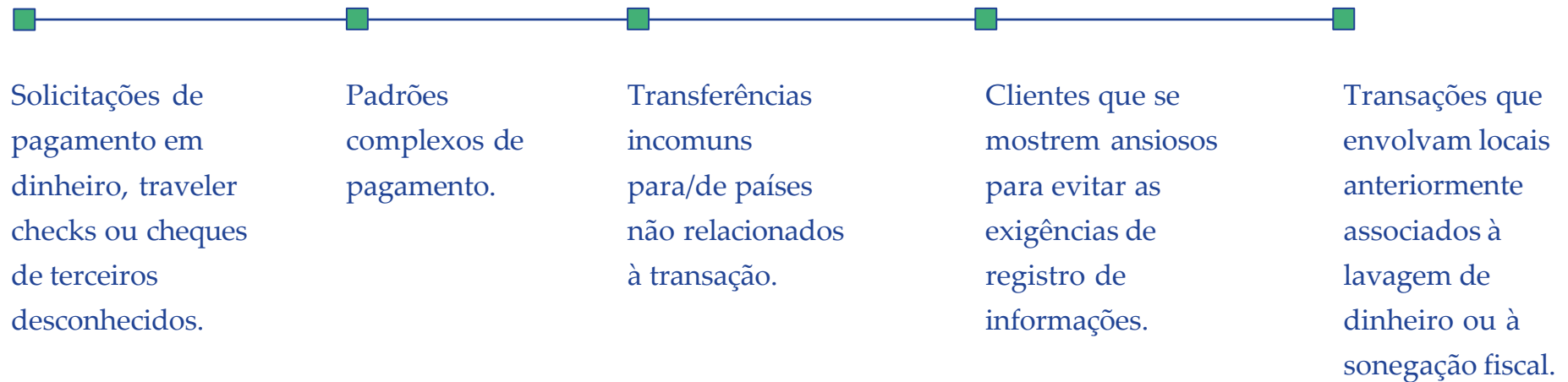


LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um processo pelo qual indivíduos ou entidades tentam ocultar ou legitimar recursos financeiros ilícitos. A Simples não tolerará, não facilitará e nem apoiará lavagens de dinheiro. Duas áreas que merecem especial atenção são as formas incomuns de solicitação de pagamento e os clientes cujas operações aparentem ter pouca integridade. Fique alerta a:



LAVAGEM DE DINHEIRO



CONDUTAS RELACIONADAS AOS RECURSOS DA EMPRESA

Os acionistas da Simples confiam em nossa capacidade de comprar, utilizar e proteger os bens da empresa, e também de respeitar a propriedade e os direitos de outras pessoas.

USO RESPONSÁVEL DOS BENS DA EMPRESA

Todos os funcionários tem o dever de proteger ao ativos da empresa, como equipamentos, estoque, suprimentos, dinheiro e informações. Trate os bens da empresa com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens. Os recursos da empresa devem ser utilizados somente para conduzir os negócios da Simples. Os funcionários não podem roubar, fraudar, desfalcar nem usar indevidamente os bens da empresa.

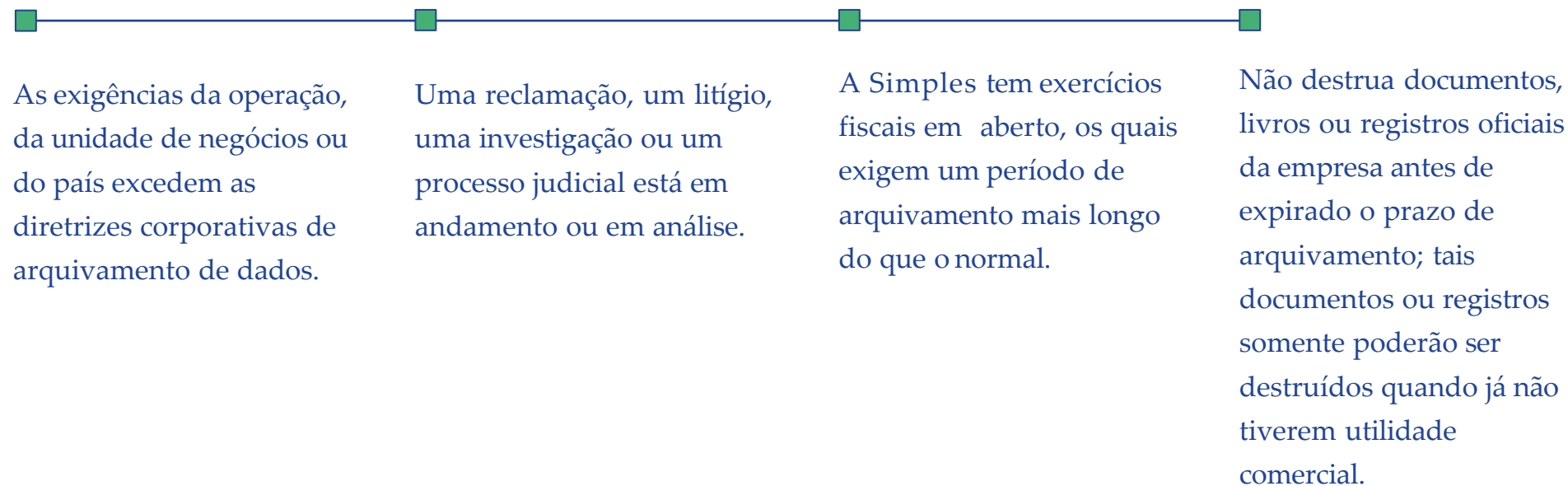


ADMINISTRAÇÃO DOS LIVROS CONTÁBEIS E REGISTROS

As informações da Simples também são consideradas como ativos da empresa. Elas podem estar registradas em documentos, arquivos, gráficos e bases de dados; podem estar armazenadas em papel, mídia eletrônica ou filme. Identifique adequadamente, coloque etiquetas de “confidencial” e trate com muito cuidado as informações confidenciais, importantes e exclusivas. Quando não estiverem em uso, mantenha-as em local seguro. Consulte o Manual de Arquivamento de Dados da Simples para obter instruções sobre como armazenar e destruir informações. É importante lembrar que, em determinadas situações, o período de arquivamento pode ser mais longo. Por exemplo:



ADMINISTRAÇÃO DOS LIVROS CONTÁBEIS E REGISTROS

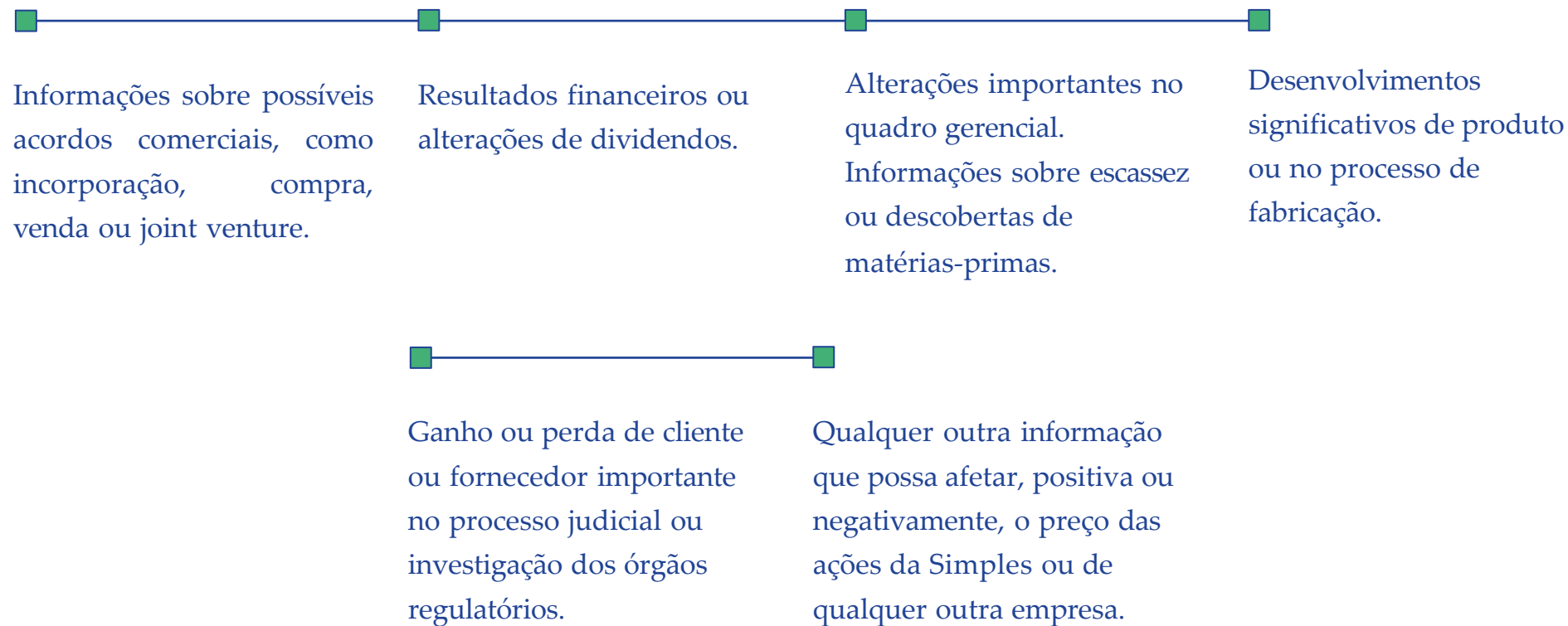


INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU NÃO-PÚBLICAS

A Simples compartilha abertamente informações com seus funcionários. Muitas vezes, os funcionários recebem informações confidenciais antes que elas sejam divulgadas para os investidores da empresa. Algumas dessas informações podem ser consideradas significativas, ou “materiais”, para que um investidor tome decisões de compra, venda ou manutenção de títulos e valores mobiliários, por Pontos fundamentais Não utilize informações privilegiadas sobre a empresa para obter ganhos pessoais. Não divulgue essas informações para outras pessoas. Não utilize os recursos da empresa para obter ganhos pessoais nem para finalidades não comerciais. Coloque etiquetas de advertência e proteja as informações confidenciais e exclusivas. Não utilize os recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar dados eletrônicos de natureza explicitamente sexual, ou que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar, as drogas ilegais ou a compra e uso ilegal de armas. Não faça lançamentos falsos, imprecisos ou incompletos em livros ou registros da empresa. Listamos a seguir alguns exemplos de informações que podem ser consideradas materiais:



INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU NÃO-PÚBLICAS



A Simples sempre utiliza e fornece informações exatas para que os investidores possam tomar decisões acertadas. Todos os funcionários da Simples devem registrar corretamente as informações comerciais de diversos tipos. Todos os livros contábeis, registros e contas devem refletir corretamente as transações e os eventos ocorridos. Esses registros devem, ainda, obedecer às normas contábeis geralmente aceitas e ao sistema de controles internos da Simples. Listamos a seguir algumas práticas proibidas:

S.



INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU NÃO-PÚBLICAS

- Deixar de registrar ou divulgar fundos ou ativos que deveriam ser registrados ou divulgados.
- Lançar informações falsas em relatórios de despesas, planilhas de horas ou outros documentos.
- Divulgar informações falsas sobre resultados de qualidade ou de segurança.
- Registrar vendas falsas ou fora do período em que realmente ocorreram.
- Subestimar ou superestimar o passivo ou o ativo.
- Retardar o lançamento de dados que deveriam constar nas despesas vigentes.
- Ocultar a real natureza de qualquer transação.
- Fornecer informações imprecisas ou que induzam a erro nos programas de benefícios da empresa.



DIVULGAÇÕES PÚBLICAS

Precisamos assegurar que as informações divulgadas pela Simples em relatórios e documentos registrados em órgão governamentais, ou tornadas públicas pela empresa, sejam completas, idôneas, exatas e no tempo correto. Essa é uma obrigação de todos os funcionários, inclusive de gestores financeiros, que tenham qualquer responsabilidade pela preparação desses relatórios, incluindo as respectivos esboços, a revisão, a assinatura ou a comprovação das informações para divulgação. Todos os acionistas e outras pessoas da comunidade financeira terão iguais condições de acesso às informações materiais.



PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Simples valoriza informações sobre novos produtos e ideias comerciais, conceitos e outras informações geradas na empresa. Quando não identificamos ou, de alguma forma, não protegemos essa “propriedade intelectual”, corremos o risco de perder esses direitos e as vantagens competitivas geradas por essas ideias. Proteja os direitos de propriedade intelectual da Simples, evitando a divulgação imprópria ou não autorizada. Proteja a propriedade intelectual contra o uso ilegal ou indevido, identificando-a

Com o logotipo, a logomarca ou a advertência de direito autoral ou patente pertinente. Informe a direção sobre qualquer inovação desenvolvida na empresa, ou que utilize informações ou recursos da empresa, para que a direção decida se é necessário obter proteção formal. A Simples respeita e honra os direitos de propriedade intelectual de terceiros. Não usaremos direitos patenteados por terceiros sem antes obter licença ou aprovação do departamento jurídico da Simples.



DIREITOS AUTORAIS

Diversos materiais utilizados no decorrer do nosso trabalho são protegidos por lei de direito autoral. Não é permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia. Exemplos de materiais comumente protegidos pela lei de direitos autorais:

- Software e gravações de áudio e vídeo.
- Livros, revistas e publicações especializadas.
- Materiais utilizados em apresentações e treinamento.
- Modelos de gestão e processo.



A Simples comprou os direitos de reprodução por fotocópia ou por meios eletrônicos de várias publicações impressas. As licenças adquiridas pela Simples limitam-se a fotocópias e cópias digitais (eletrônicas). Nossas licenças não abrangem software, gravações de áudio e vídeo, fotografias e outras categorias de materiais protegidos pela lei de direitos autorais. Peça mais orientação ao departamento jurídico da Simples.



USO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO E INFORMAÇÕES COMPUTADORIZADAS AUTORAIS

A Simples tem requisitos específicos sobre o uso de e-mail, internet e intranet da empresa, bem como sobre outras fontes de informações eletrônicas, durante o expediente de trabalho ou mediante o uso de computadores da empresa. Todos os dados armazenados nos computadores Simples, inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede da Simples, são considerados de propriedade da empresa, e não de propriedade provada do funcionário, a menos que a legislação do local determine o contrário. Os funcionários não podem

utilizar recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas com conteúdo sexual explícito, ou que promovam o ódio, a violência, os jogos de azar ou as drogas ilegais, nem a compra ou o uso de ilegal de armas. Os funcionários também não devem instalar nem usar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela empresa, ou não aprovados pela administração, nem devem usar um software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.



Todos os funcionários da Simples devem Cumprir o que está estabelecido neste Código de Conduta Empresarial, mesmo que discordem pessoalmente de seu conteúdo. Se não tiver certeza sobre a ação, correta a tomar em uma situação de negócios, entre em contato e peça orientação à sua gerência, ao departamento jurídico ou à Linha Direta de Conduta Ética da Simples.

S.



S