






## CÓDIGO DE ÉTICA

Rev.	Data	Preparado	Verificado	Aprovado	Descrição da alteração
0	27/01/2021	Aline Belezi 	Alfonso Avallone 	Almir Mutton 	Novo procedimento



## Sumário

1	Código de Ética .....	3
1.1	Missão empresarial.....	3
1.2	Princípios de comportamento e relativas normas .....	3
2	Relações com os Fornecedores .....	3
2.1	Escolha dos fornecedores - Homologação fornecedor .....	3
2.2	Integridade e independência .....	3
2.3	Aspectos éticos nos fornecimentos .....	3
2.4	Trabalho Infantil / Forçado nos fornecedores .....	3
2.5	Substâncias e materiais usados nos produtos .....	4
2.6	Transparência sobre a origem dos minerais usado .....	4
3	Relações com os clientes .....	4
3.1	Aspectos éticos dos colaboradores com o cliente .....	4
3.2	Qualidade e Satisfação do Cliente.....	4
4	Relações com as Instituições .....	4
4.1	Financiamentos e doações públicas.....	5
5	Relações com a concorrência .....	5
6	Relações econômicas com partidos, organizações sindicais e associações.....	5
7	Brindes e liberalidade .....	5
8	Relação com os colaboradores .....	5
8.1	Seleção do pessoal .....	5
8.2	Constituição das relações de trabalho.....	6
8.3	Gestão do pessoal.....	6
8.3.1	Gestão do tempo de trabalho dos Colaboradores.....	6
8.3.2	Envolvimento dos Colaboradores .....	6
8.4	Segurança, saúde e ambiente.....	6
8.5	Tutela da Privacidade .....	7
8.6	Integridade e tutela da pessoa .....	7
8.7	Deveres dos colaboradores.....	7
8.7.1	Gestão das informações .....	7
8.7.2	Tratamento das informações reservadas.....	7
8.7.3	Conflito de interesses.....	8
8.7.4	Transparência na contabilidade .....	8
8.7.5	Uso dos bens empresariais.....	8
9	Normas de atuação e relativas sanções.....	9
9.1	Normas de atuação .....	9
10	Sanções.....	9



## 1 Código de Ética

### 1.1 Missão empresarial

A Arvedi trabalha para fornecer produtos e serviços de excelência aos seus clientes, ativando alavancas de desenvolvimento para todas as realidades territoriais na qual opera. A Arvedi acredita em um estilo de crescimento atento à sustentabilidade e ao tempo em que os resultados estão voltados a consolidá-la nos mercados de atuação.

### 1.2 Princípios de comportamento e relativas normas

O Código de Ética, em particular, é vinculante para todos os funcionários e colaboradores externos da Arvedi (de agora em diante denominados "Colaboradores").

Em especial, a todos os Colaboradores é solicitado agir e comportar-se respeitando às leis aplicáveis, a este Código, comunicando quaisquer violações e respeitando os procedimentos internos e as disposições legais

## 2 Relações com os Fornecedores

### 2.1 Escolha dos fornecedores - Homologação fornecedor

O processo de compra e provisão são fixados, substancialmente, após pesquisa da vantagem competitiva para a empresa, à concessão das mesmas oportunidades para cada fornecedor e, além disso, são fundados sobre comportamentos pré-contratuais e contratuais orientados, fundamentalmente, à lealdade, transparência, confidencialidade e colaboração, tratando os fornecedores igualmente. A Arvedi deve verificar as informações disponíveis sobre os parceiros comerciais, com a finalidade de apurar a sua idoneidade e a legitimidade da sua atividade, antes de estabelecer relações comerciais.

### 2.2 Integridade e independência

As relações com os fornecedores são reguladas por princípios comuns e são objeto de monitoramento pela Arvedi. A tal propósito, deve-se solicitar aos fornecedores, que comuniquem à Arvedi quando o faturamento gerado do acordo entre eles, representa 50% ou mais do faturamento total do fornecedor. E, além disso, é incorreto, induzir um fornecedor a estipular um contrato desfavorável a ele, deixando a entender a possibilidade de um contrato sucessivo mais vantajoso. Para garantir transparência e eficiência do processo de compra, os Colaboradores devem conservar, pelos prazos previstos pela lei, e/ou pelas regras internas, a documentação que ateste as escolhas adotadas em relação aos fornecedores.

### 2.3 Aspectos éticos nos fornecimentos

Ninguém que opere na Arvedi, mesmo que sujeito a pressões, deve prometer e/ou depositar, receber valores, prometer e/ou conceder bens de qualquer gênero ou outros benefícios, mesmo que indiretos, a fornecedores, com a finalidade de promover ou favorecer interesses de uma ou mais empresas. Ninguém, que opere na Arvedi, principalmente, pode ludibriar as supracitadas determinações, por exemplo, recorrendo a formas diversas de ajudas ou contribuições, sob a forma de patrocínio, encargos, consultorias, publicidades, etc., as quais tenham os objetivos acima citados. A Arvedi empenha-se a manter, fundamentalmente, a máxima pontualidade nos pagamentos dos serviços desenvolvidos pelos fornecedores. A Arvedi exerce as suas atividades no mais pleno respeito às normativas de anticorrupção e das disposições emanadas pelas autoridades competentes, negando-se a executar operações suspeitas sob o perfil da retidão e transparência.

### 2.4 Trabalho Infantil / Forçado nos fornecedores

Não empregar qualquer pessoa com idade inferior mínima legal. Não utilizar trabalho forçado, trabalho escravo, seja na forma de trabalho involuntário ou trabalho vinculado.

## 2.5 Substâncias e materiais usados nos produtos

O fornecedor deve garantir que as substâncias e materiais usados em seus produtos respeitam as leis e regulamentações do país do fabricante, bem como dos países onde são vendidos ou usados

## 2.6 Transparência sobre a origem dos minerais usado

A AMB tem como orientação e escopo evitar o uso de Minerais de conflito em nossos produtos e exige que seus fornecedores e parceiros compartilhem desse objetivo. Para mais informações consultar:

- Relatório de minerais de conflito (**Conflict Minerals Reporting Template, CMRT**) para evitar o uso de estanho, tântalo, tungstênio e ouro (3TG) de fontes de conflito.
- Relatório de cobalto (**Cobalt Reporting Template, CRT**) para evitar o uso de cobalto de fontes de conflito.

## 3 Relações com os clientes

A Arvedi promove o sucesso empresarial através da plena satisfação das exigências da clientela, operando com profissionalismo, retidão e honestidade, no mais pleno respeito às normas destinadas à tutela da concorrência leal. Os requisitos de honradez e profissionalismo dos parceiros comerciais representam a base sobre a qual instauram-se as relações econômicas do grupo. A Arvedi deve relacionar-se com realidades comerciais confiáveis e efetivas. Com este objetivo, é proibido manter relações com sociedades as quais não apresentem os mencionados requisitos de atendimento comercial e profissional.

### 3.1 Aspectos éticos dos colaboradores com o cliente

O comportamento dos Colaboradores em relação aos cargos a eles designados e nas relações com os clientes é baseado, fundamentalmente, nos seguintes elementos:

- Adoção de um comportamento correto, cordial e disponível em qualquer situação;
- Comunicação ao seu superior de qualquer problema o criticidade;
- Empenho construtivo para a resolução de eventuais problemas;
- Divulgação de informações claras e verídicas;
- Tutela da reputação da empresa, dos Acionistas, dos seus superiores e colegas, numa ótica de uma relação colaborativa e de elevado profissionalismo;

### 3.2 Qualidade e Satisfação do Cliente

É uma atribuição garantir adequados padrões de qualidade dos produtos e serviços oferecidos sob a base de níveis predefinidos, e monitorar, periodicamente, a qualidade percebida.

## 4 Relações com as Instituições

As relações da Arvedi com as instituições públicas são efetivadas pelos colaboradores encarregados deste objetivo, no respeito da normativa vigente e baseadas nos princípios gerais de retidão, de lealdade e de transparência. São terminantemente proibidas as seguintes ações:

- Examinar ou propor oportunidades de emprego e/ou oportunidades comerciais as quais possam dar vantagens a funcionários de instituições ou funcionários públicos, a título pessoal;
- Oferecer ou fornecer, aceitar ou encorajar homenagens, favores ou práticas comerciais comportamentais as quais não sejam condizentes com a transparência, retidão e lealdade, em todos os casos, que não estejam em conformidade com a normativa vigente aplicável;
- Solicitar ou obter informações reservadas as quais possam comprometer a integridade ou a reputação de ambas as partes ou que violem a paridade do tratamento e os procedimentos de evidência pública ativados pelas Instituições ou por funcionários públicos.

## **4.1 Financiamentos e doações públicas**

Contribuições, subvenções, financiamentos, empréstimos facilitados e qualquer outra vantagem obtida da Administração Pública (incluindo atenuações fiscais, licenças ou autorizações), deverão ser baseados em providências obtidas licitamente e deverão ser destinados, exclusivamente, às finalidades para as quais são concedidos.

## **5 Relações com a concorrência**

A atividade empresarial de desenvolvimento comercial deve se desenvolver, principalmente, no respeito aos princípios econômicos corretos, regulando o contexto de mercado e em leal competição com os concorrentes.

## **6 Relações econômicas com partidos, organizações sindicais e associações**

A Arvedi não financia partidos políticos, os seus representantes, ou candidatos, nem efetua patrocínio de congressos ou festas as quais tenham um fim exclusivo de propaganda política. Igualmente, a Arvedi e seus colaboradores devem abster-se de qualquer pressão direta ou indireta a expoentes políticos.

## **7 Brindes e liberalidade**

É proibido oferecer, direta ou indiretamente, ou a título pessoal, dinheiro, presentes ou benefícios de qualquer natureza a clientes, fornecedores, parceiros ou a qualquer pessoa que tenha relações com a Arvedi, com o objetivo de tirar indevidas vantagens. Ato de cortesia comercial como brindes ou forma de hospitalidade são consentidos, fundamentalmente, através de autorização do responsável, contanto que sejam de valor módico e sem valor comercial, tais como: lapiseira, caneta, caderno, agenda e outros materiais de escritório, que contenham a identificação da logomarca da empresa e, portanto, que não venha a comprometer a integridade e a reputação de uma das partes e de não influenciar a autonomia de juízo dos destinatários. Da mesma forma, os colaboradores da Arvedi não podem receber, principalmente, brindes, convites, tratamentos de favor, se não for dentro dos limites das normas relacionais de cortesia e, contanto que seja de valor, puramente, simbólico. Nos outros casos, os colaboradores são obrigados a comunicar o episódio aos seus superiores, os quais avaliarão se providenciam a restituição ou empregam, mais oportunamente, o que foi recebido e, neste caso, informará ao doador os princípios da empresa em questão.

## **8 Relação com os colaboradores**

### **8.1 Seleção do pessoal**

A avaliação do pessoal que será admitido é efetuada, substancialmente, com base à correspondência dos perfis que são esperados dos candidatos e às exigências empresariais, respeitando as mesmas oportunidades para todas as pessoas interessadas. As informações solicitadas são estritamente ligadas à verificação dos aspectos previstos pelo perfil profissional e psicotécnico, respeitando a esfera privada e as opiniões dos candidatos.



## 8.2 Constituição das relações de trabalho

Nosso pessoal é admitido com um contrato regular de trabalho com base na CLT e nossos prestadores de serviços autônomos ou empresariais, pactuam do mesmo objetivo, finalidade e idias da Arvedi naquilo que diz respeito ao trato com as pessoas enquanto indivíduos e seres humanos. Não é tolerada nenhuma forma de trabalho não enquadrada regularmente na lei vigente no país, com por exemplo trabalho infantil, forçado e remuneração inferior ao mínimo legal. À constituição das relações de trabalho, cada colaborador recebe, como norma, informações relativas a:

- Características das funções e dos cargos a serem desenvolvidos;
- Elementos normativos e retributivos conforme regulados pelo contrato de trabalho, como por exemplo horas extras de trabalho se o caso, suas atribuições, direitos e responsabilidades ;
- Procedimentos a serem adotados com a finalidade de garantir o adequado desenvolvimento de suas funções;
- Equipamentos de segurança EPI's EPC's bem como todas as orientações de segurança no trabalho.

## 8.3 Gestão do pessoal

A Arvedi trabalha e encoraja todos que todos seu colaborador, empregados e prestadores de serviços a evitar dotas as formas de discriminação em relação aos seus semelhantes e público em geral. No âmbito dos processos de gestão e desenvolvimento do pessoal, assim como em fase de seleção, as decisões tomadas são, fundamentalmente, baseadas na correspondência entre os perfis esperados e os perfis que os Colaboradores possuem (por exemplo em caso de promoções e transferência) e/ou sobre considerações de mérito (por exemplo, destinação dos incentivos com base nos resultados alcançados. O acesso aos cargos e funções é, também, estabelecido considerando as competências e as capacidades. Além disso, compativelmente, com a eficiência geral do trabalho, são favorecidas aquelas flexibilidades na organização do trabalho, em conformidade com o contrato e com as leis vigentes em questão.

### 8.3.1 Gestão do tempo de trabalho dos Colaboradores

Cada responsável deve valorizar o tempo de trabalho dos Colaboradores, solicitando serviços coerentes com o exercício dos seus cargos e com os planos de organização do trabalho.

### 8.3.2 Envolvimento dos Colaboradores

É substancialmente promovido o envolvimento dos Colaboradores no desenvolvimento do trabalho, também prevendo momentos de participação e discussões e decisões funcionais à realização dos objetivos da empresa.

## 8.4 Segurança, saúde e ambiente

A Arvedi opera em toda a corrente do valor procurando níveis favoráveis na qualidade e pondo, fundamentalmente, grande atenção aos temas de segurança no trabalho e ao ambiente no qual opera. Neste contexto, a Arvedi tem, constantemente, efetuado, através dos anos, notáveis investimentos em instalações e maquinários para melhorar os padrões de segurança, ambiente e atividade formativa/informativa e de treinamento das lideranças.

A Arvedi empenha-se, substancialmente, a difundir e consolidar uma cultura de segurança da saúde e do meio ambiente, desenvolvendo o conhecimento dos riscos e promovendo comportamentos responsáveis por parte de todos os Colaboradores. Além disso, opera para preservar, sobretudo, com ações preventivas, a saúde e a segurança dos trabalhadores, bem como o ambiente interno e externo.



## **8.5 Tutela da Privacidade**

A privacidade do colaborador é tutelada adotando padrões que especificam as informações que a empresa solicita ao colaborador e as relativas modalidades de tratamento e conservação, bem como a Arvedi já adota todas as medidas protetivas naquilo que diz respeito a aplicabilidade da LGPD com seus empregados, colaboradores e prestadores de serviços.

## **8.6 Integridade e tutela da pessoa**

A Arvedi empenha-se em tutelar a integridade moral dos Colaboradores operando por tutelar o direito a condições de trabalho respeitadas à dignidade da pessoa. Por este motivo, salvaguardam os trabalhadores de atos de violência psicológica e repudia atitudes ou comportamentos discriminatórios ou lesivos da pessoa, das suas convicções e das suas preferências (por exemplo, são tratados com igualdade, justiça e respeito, independentemente da raça, cor, sexo, nacionalidade, deficiência, casta, religião, orientação sexual, adesão sindical ou filiação política).

## **8.7 Deveres dos colaboradores**

O Colaborador deve agir com retidão e boa-fé, a fim de respeitar as obrigações subscritas no contrato de trabalho e o que está previsto pelo Código de Ética, assegurando os serviços solicitados. É orientado a comunicar, através dos respectivos canais, qualquer violação das regras de conduta estabelecidas pelos procedimentos internos.

### **8.7.1 Gestão das informações**

A Arvedi considera a difusão de informações corretas, completas e verídicas sobre todos os acontecimentos empresariais, juntamente com a devida reserva sobre as mesmas, a base para criar uma relação de confiança com os portadores de interesses correlatos. Portanto, os funcionários e colaboradores do grupo têm a obrigação de manter a máxima discrição sobre todas as informações empresarias, de qualquer tipologia, aprendidas no exercício das suas funções, de protegê-las do acesso de terceiros não autorizados e de impedir a sua difusão.

### **8.7.2 Tratamento das informações reservadas**

No âmbito do desenvolvimento das suas atividades, os colaboradores que possuem o conhecimento de dados sensíveis e informações confidenciais, empenham-se em tratá-las com obediência a todas as leis vigentes em termos de reserva e às melhores práticas para a proteção da privacidade. São consideradas informações reservadas:

- Quaisquer dados (contábeis e pessoais) da Arvedi, dos clientes/fornecedores;
- Os dados comerciais;
- Os projetos e dados técnicos, as iniciativas e os acordos atinentes à esfera de atividades da Arvedi que não sejam de domínio público;

Tais informações serão tratadas exclusivamente pelo pessoal autorizado em relação à tipologia de cargo desenvolvido e, exclusivamente, em função da mesma. Em linha geral, os Colaboradores que, por razão de trabalho, vierem a tomar conhecimento de uma informação confidencial, não a devem comunicar a terceiros senão por razões de trabalho ou profissional e somente sob prévia autorização do próprio responsável. Nas comunicações a terceiros deve ser declarado o caráter confidencial das informações transmitidas e a obrigatoriedade da confidencialidade também por parte de terceiros. É proibido acessar ou consultar dados confidenciais com objetivos não especificamente relacionados com as atividades profissionais desenvolvidas. Qualquer violação será objeto de específica providência disciplinar.



### **8.7.3 Conflito de interesses**

Todos os Colaboradores devem evitar as situações nas quais se possa manifestar conflitos de interesse e abster-se de tirar vantagens pessoais de oportunidades de negócios dos quais venham ao conhecimento no decurso do desenvolvimento das suas funções. A título exemplificativo e não definitivo, podem determinar conflito de interesse as seguintes situações:

- Desenvolver uma função gerencial (administrador Delegado, conselheiro responsável de função) e possuir interesses econômicos com fornecedores, clientes ou concorrentes (posse de ações, encargos profissionais, etc.);
- Cuidar das relações com os fornecedores e desenvolver atividade laboral também por parte de um familiar, junto a fornecedores;
- Aceitar dinheiro ou favor de pessoas ou empresas as quais são ou pretendem entrar em relação de negócios com a Arvedi;
- Praticar comportamentos com conluios, favores, pressões e solicitações através de terceiros com o fim de obter vantagens pessoais e/ou de carreira para si ou para outros.

No caso em que se manifeste mesmo somente a aparência de um conflito de interesses, o funcionário ou colaborador deverá obrigatoriamente a comunicar ao seu superior hierárquico, o qual, segundo as modalidades previstas, deverá informar a direção da empresa, que avaliará, caso a caso, a situação existente.

O Colaborador deverá, além disso, dar informações acerca das atividades desenvolvidas fora do tempo de trabalho, no caso em que estas possam configurar conflito de interesses com a Arvedi.

### **8.7.4 Transparência na contabilidade**

Na obtenção da documentação e nos registros contábeis, devem ser respeitados os princípios de verdade, clareza, retidão e integridade da informação. Para tanto, os funcionários, devem:

- Registrar de modo correto e completo toda a operação econômica e transação financeira;
- Conservar adequada documentação de cada operação e transação de modo a tornar ágil a reconstrução e o controle da mesma;
- Arquivar a documentação de forma, logicamente, organizada, para permitir a sua adequada identificação;
- Consentir a realização de controles que atestem as características e as motivações das operações;
- Fornecer aos revisores e aos outros órgãos de controle, mesmo internos, as informações necessárias, de forma clara, verídica e completa.

### **8.7.5 Uso dos bens empresariais**

Todo Colaborador é solicitado a operar com cuidado e diligência para tutelar os bens da empresa, através de comportamentos responsáveis e de acordo com os documentos operativos predispostos para regulamentar a sua utilização cada Colaborador deve, principalmente:

- Utilizar com cuidado e parcimônia os bens a ele confiados;
- Evitar usos impróprios dos bens empresariais que possam causar danos ou reduzir eficiência, portanto, em contraste com o interesse da empresa;
- Observar cuidadosamente a utilização dos bens empresariais, conforme consta nos documentos operativos como, instruções, tabelas, etc.

Cada colaborador é responsável pela proteção dos recursos a ele confiados e tem o dever de informar, tempestivamente, às unidades prepostas, eventuais riscos ou eventos danosos para os bens ou para a Arvedi.



## 9 Normas de atuação e relativas sanções

### 9.1 Normas de atuação

Todos aqueles que colaboram com a Arvedi, são destinatários do presente Código de Ética e solicitados a ater-se aos princípios contidos no mesmo. Em nenhum caso, atividades em busca dos objetivos da Arvedi podem justificar uma conduta em violação e /ou em de forma diferenciada de tais disposições e procedimentos.

Toda vez que, aquele que opera pela empresa, tenha conhecimento de situações contrárias aos princípios expressos pelo Código de Ética deve, imediatamente, informá-las ao seguinte endereço eletrônico **canaldeetica@arvedimetalfer.com.br**.

Este correio eletrônico é aberto, seja para comunicar eventuais violações que, direta ou indiretamente, sejam de interesse da Arvedi. Todas as informações, para serem levadas em consideração, devem ser identificadas. Independente das comunicações de violações serem identificadas ou anônimas, a Arvedi irá tomar medidas para proteger a confidencialidade de qualquer denúncia sujeita à lei aplicável, regulamentação ou processo judicial, e não permitirão ou tolerarão qualquer tipo de retaliação contra qualquer pessoa que apresente uma denúncia de boa-fé ou a queixa de violação desta política.

Qualquer colaborador que se envolver em retaliação está sujeito a atos disciplinares da empresa, incluindo rescisão do contrato de trabalho. As violações às normas de anticorrupção podem resultar em severas penalidades civis e criminais para a Arvedi e para os colaboradores e/ou representantes envolvidos.

As penalidades criminais podem ser impostas tanto às pessoas físicas como às pessoas jurídicas. As multas impostas às pessoas físicas por violações das normas anticorrupção não podem ser pagas pela Arvedi, além das pessoas envolvidas estarem sujeitas à reclusão. As denúncias recebidas serão examinadas tempestivamente pela Arvedi, a qual avaliará as necessárias ações a serem tomadas garantindo sempre o anonimato do comunicante na fase de verificação do fundamento da comunicação.

A Arvedi pode solicitar a adoção de providências disciplinares em caso de falta de observância dos deveres de informação por parte dos Colaboradores. Aos fornecedores, aos clientes, aos parceiros comerciais e a outras pessoas destinatárias do presente Código é solicitado ater-se às normas nele contidas.

## 10 Sanções

Nos casos em que a Arvedi considere que se deva proceder com uma sanção, é responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos providenciar um processo transparente de investigação e se o caso, usar do resultado obtido para registros da empresa. As sanções são, portanto, sempre e somente aquelas previstas pela lei e pelos contratos nacionais de trabalho aplicáveis em caso de apuradas irregularidades comprovadas. Nos casos para os quais se considera não dar seguimento, encerra-se o caso, informando o comunicante.