



**CATA**  
Seu produto em boa Companhia

# CARTILHA

## CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

COMPLIANCE GRUPO CATA

## Objetivo

- Esta Cartilha sobre o Código de Ética e Conduta reúne, de maneira clara e objetiva, um conjunto de diretrizes e princípios alinhados aos valores da CATA, que orientam nossas operações e servem como guia para todos os colaboradores, parceiros e partes interessadas.
- Todos nós - colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros - temos a responsabilidade de seguir e garantir o cumprimento do Código.



**Lembre-se de que este documento foi feito para facilitar o entendimento e não substitui a leitura obrigatória do Código de Ética e Conduta do Grupo Cata.**

São nossos **VALORES** fundamentais que devem ser seguidos por todos:

**Valores  
Missão  
Visão**

1

**SIMPLICIDADE EM TUDO O QUE FAZ**

2

**SER COLABORATIVO COM AS PESSOAS E ORGANIZAÇÕES**

3

**TER CORAGEM NAS DECISÕES**

4

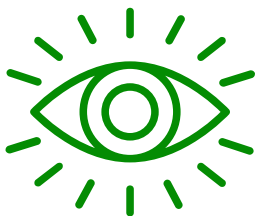
**ESTAR ABERTO AO NOVO**

5

**TER COMPETÊNCIA NO QUE FAZ**



Nossa **MISSÃO** é alimentar a base da economia brasileira através do fornecimento confiável de embalagens industriais flexíveis, seguras e sustentáveis.



Nossa **VISÃO** é sermos percebidos como um parceiro estratégico que agrega valor de forma sustentável com quem se relaciona.

## Ambiente de Trabalho

Acreditamos que um ambiente de trabalho saudável é fundamental para que possamos fazer o nosso melhor.

É fundamental e inegociável que todos os colaboradores ajam sempre em conformidade com a legislação aplicável às nossas atividades.



Acesse o canal de denúncias através deste QR code:

Caso você presencie ou vivencie uma atitude inadequada (independente do cargo que o infrator ocupe) reporte aos seus superiores ou ao nosso Canal de Denúncias.



Colaboradores e gestores que pratiquem qualquer das ações proibidas estarão sujeitos a medidas disciplinares, inclusive demissão, sem prejuízo na adoção dos meios jurídicos cabíveis para buscar a responsabilização civil ou criminal do infrator.

## Atividades

### Proibidas

Evitar comportamentos que possam prejudicar o ambiente de trabalho.

Bebidas alcoólicas  
Ameaças  
Assédio  
Violência  
Armas de fogo  
Drogas

## Conduta

### Respeitosa

Manter interações respeitadas e corteses entre todos os colaboradores

Honestidade  
Cordialidade  
Empatia



## Melhoria

### Contínua

Buscar constantemente o desenvolvimento pessoal e profissional.

Assiduidade  
Pontualidade  
Compromisso  
Aprendizado

## Direitos

### Humanos

Valorizar e proteger os direitos de todos os indivíduos.

Proibição à discriminação  
Ameaças  
Violação à privacidade  
Proibição ao trabalho infantil  
Proibição ao uso de mão de obra forçada  
Proibição ao tráfico de pessoas

Atendemos aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados no tratamento de dados pessoais e respeitamos nossos deveres de sigilo e confidencialidade em relação aos dados da Empresa e dos nossos parceiros e clientes.

## Privacidade Confidencialidade

Todas as pessoas encarregadas de cuidar ou autorizadas a acessar informações pessoais ou da CATA, devem garantir que essas informações não serão reveladas caso não exista uma autorização para tanto.

### Nunca

Discuta informações confidenciais e privilegiadas em público

Compartilhe senhas e deixe máquinas logadas com senha

Envie informações confidenciais para um e-mail não confiável

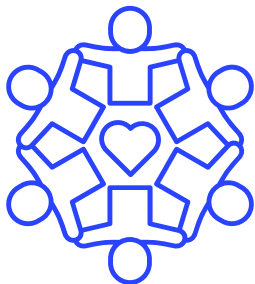
Deixe documentos na mesa desassistidos

Acesse informações confidenciais em um equipamento público ou utilizando redes de acesso à internet (wifi) públicas.

Toda informação (dados, procedimentos, documentos etc.) obtida em razão das suas funções ou da sua relação com a CATA será tratada como **confidencial e exclusiva**. Dessa forma, tomamos todos os cuidados possíveis para que elas não sejam divulgadas a terceiros, ao público em geral ou para outro colega que não precisa ter acesso à informação.

São compromissos da CATA e de todos os nossos colaboradores e partes que conosco se relacionam, entre outros:

## Compromissos Institucionais



- Observar e fazer cumprir rigorosamente as normas de Saúde, Segurança e Meio Ambiente, previstas na legislação vigente bem como nas normas e procedimentos internos estabelecidos, a exemplo da Política de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) da CATA;
- Comunicar imediatamente a ocorrência de acidentes ou riscos, para que sejam tomadas as medidas cabíveis visando estabelecer plano de contingência;
- Respeitar a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação por meio de política transparente de admissão, treinamento e ascensão a cargos, e demissão;
- Garantir a igualdade de oportunidades para todos os colaboradores, incorporando critérios exclusivos de promoção baseados no mérito individual e desempenho em todas as políticas, práticas e procedimentos.

Nossos colaboradores têm a responsabilidade de manter um bom relacionamento com os órgãos governamentais com os quais têm contato em função das suas atividades, sendo sempre cooperativo nos termos da legislação vigente.

A CATA não tolera atos de corrupção. Se você presenciar alguma atitude indevida por parte de um de nossos colaboradores ou prestadores de serviços, denuncie imediatamente no canal de denúncias.



**Condutas Anti-Corrupção**

**Proibe vantagens indevidas a agentes públicos**



**Interações com o Governo**

**Exige comunicação formal com representantes do governo**



**Representação da Empresa**

**Exige autorização para representar a empresa**



**Envolvimento Político dos Funcionários**

**Permite envolvimento político pessoal, mas não em nome da empresa**



**Proibições de Contribuições Políticas**

**Proibe contribuições políticas usando recursos da empresa**



## Contratação de Parentes

Contratar, ou influenciar contratação, de parentes próximos ou alguém de sua relação pessoal, fora dos nossos princípios e Políticas, estabelecidos como critérios de contratação por competência e mérito;

## Relacionamentos Pessoais

Não há restrições sobre relacionamentos íntimos entre colaboradores, desde que não exista conflito de interesses no desempenho das suas funções e sejam sempre pautados pelo respeito, idoneidade e transparência, sem interferir na rotina de trabalho.



## Conflito de Interesse

Situação na qual um interesse pessoal possa interferir na objetividade ou na qualidade da decisão a ser tomada em nome da CATA ou no desempenho de suas atividades dentro da CATA.

## Vantagens Pessoais

Usar nossos recursos para atender a interesses particulares;

Utilizar nossas propriedades, informações ou o seu cargo na Empresa para obter vantagens pessoais ou para concorrer conosco.

## Sempre Reportar!



Qualquer conflito de interesse identificado, real ou potencial, no desempenho das suas atividades deve ser imediatamente reportado ao Líder.

## Relações Internas

Zelamos pela conservação dos nossos ativos, que compreendem instalações, máquinas, equipamentos, sistemas, móveis, marcas, tecnologias e outros ativos de tecnologia da informação, tais como telefone, e-mails, internet, software, hardware que devem ser **utilizados apenas para o atendimento de nossas necessidades de trabalho.**



As informações, dados, equipamentos eletrônicos e contas profissionais são **disponibilizados exclusivamente para facilitar a atividade profissional** dos colaboradores.



- Evitar perda, roubo, depredação e uso impróprio; e
- Manter a limpeza e organização.

Se alguém de fora pedir informações sobre a CATA, não responda a menos que você tenha certeza de que está autorizado. Caso contrário, encaminhe a pessoa para a fonte apropriada.

## Relações Externas

- Investidores e mercado de capitais ao Diretor ou Presidente
- Imprensa ao DHO
- Autoridades ao Jurídico
- Colaboradores ou agentes de autoridades tributárias governamentais ao Gerente Administrativo Financeiro da CATA.

Esperamos que nossos colaboradores conduzam as relações comerciais em observância às leis, às práticas legais de mercado, e, em especial, às normas nacionais relativas à ordem econômica e defesa da concorrência.



É expressamente vedado fazer pagamentos suspeitos ou ilegais, ou favorecer clientes e fornecedores com benefícios fora das práticas normais de mercado em detrimento dos outros, ou conceder privilégios e vantagens indevidas.

## Relação com Fornecedores

A escolha de fornecedores deve seguir critérios técnicos, profissionais e éticos.

- Não entregar ou receber presentes, brindes ou cortesias que possam gerar aparência de conflito de interesses;
- Proibido representar a CATA durante seu vínculo com a Empresa;
- Proibido manter relação pessoal com fornecedores e prestadores de serviço.



## Relação com Clientes

Nossos clientes devem ser atendidos com cortesia e eficiência, sendo-lhes oferecidas informações claras, tempestivas, precisas e transparentes.

## Relação com Concorrentes

É vedado:

- Manter entendimento com nosso(s) concorrente(s) visando fixação de preços e condições de venda;
- Adotar ou influenciar a adoção de conduta comercial uniforme ou pré-acordada;
- Dividir mercados, e subordinar a venda de um produto a um outro.

## Relação com Familiares

Necessidade de obtenção de permissão por escrito da Diretoria da CATA diante de negócios em nome de familiares ou pessoas próximas.

### Familiares:

- Cônjuge
- Pais
- Irmãos
- Filhos
- Netos
- Primos até 2º grau




## Denúncia de Irregularidade no Canal de Denúncia

Acesse o canal de denúncias através deste QR code:



### DENÚNCIA:

- Anônima;
- Segura e sem retaliação;
- Preenchimento intuitivo.



## Recebimento e Apuração da Denúncia pelo Comitê de Ética

### COMITÊ DE ÉTICA

- Gestão e disseminação do Código;
- Atua como instância consultiva;
- Denúncias são sigilosas e os membros do Comitê não podem divulgar nem utilizar informações para quaisquer fins que não o desempenho de suas funções no Comitê.

## Sanções



O descumprimento expresso do Código pode implicar em sanções de acordo com a gravidade da infração cometida, como por exemplo:

- **Advertências verbais, por escrito, suspensão, demissão por justa causa ou sem justa causa**, de colaboradores;
- **Reparação de danos** por violação de confidencialidade, ou por mau uso ou compartilhamento de informações quando não autorizado;
- **Ações judiciais ou administrativas** contra fornecedores, terceiros ou colaboradores; ou
- **Rescisão de contratos.**

Nenhum colaborador pode alegar desconhecimento das diretrizes constantes no Código em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento.

**Vigência  
Revisão  
Assinatura**

O Código e esta Cartilha serão revisados periodicamente, para garantir que permaneça aplicável aos desafios que enfrentamos em um ambiente empresarial dinâmico.

O Código e esta Cartilha vigorarão por tempo indeterminado, cabendo à CATA promover a sua divulgação e a sua atualização sempre que necessário.



\_\_\_\_\_/BA\_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_