



Código de Ética e Conduta

Índice

INTRODUÇÃO	3
1. SOBRE A WEBB	4
1.1 NOSSA MISSÃO.....	4
1.2 NOSSA VISÃO.....	4
1.3 NOSSO POSICIONAMENTO.....	4
1.4 NOSSAS PROMESSAS.....	4
2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS	4
3. COMPROMISSOS ÉTICOS	5
3.1 RELACIONAMENTO COM COLABORADORES.....	5
3.1.1 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.....	5
3.1.3 RELAÇÕES DE TRABALHO.....	6
3.1.4 CONDUTA PROFISSIONAL.....	6
3.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	7
3.2.1 EXCELÊNCIA EM ATENDIMENTO.....	7
3.3 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES.....	8
3.4 RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E TERCEIROS.....	8
3.5 RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA.....	8
3.6 RELACIONAMENTO COM O SINDICATO.....	9
3.7 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE.....	9
3.8 RELACIONAMENTO COM O GOVERNO.....	9
4. VESTIMENTAS	10
5. CONFLITOS DE INTERESSES	11
5.1 EMPREGO EXTERNO.....	11
5.2 COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS.....	11
5.3 NEGÓCIOS EXTERNOS.....	12
5.4 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO EXTERNOS.....	12
5.5 PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA.....	12
5.6 PAGAMENTOS.....	12
5.7 OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS.....	12
5.8 EMPREGO E SUPERVISÃO DE PARENTES.....	12
5.9 PRESENTES, BRINDES, GRATIFICAÇÕES E CORTESIAS.....	13
6. CONFIDENCIALIDADE	13

Índice

6.1	INFORMAÇÕES SOBRE OS COLABORADORES.....	14
6.2	INFORMAÇÕES SOBRE OS CONCORRENTES.....	15
6.3	INFORMAÇÕES SOBRE OS CLIENTES.....	15
7.	CONTROLES INTERNOS.....	15
7.1	LIVROS CONTÁBEIS.....	16
7.2	RELATÓRIOS FINANCEIROS.....	16
7.3	REGISTROS DA EMPRESA.....	16
7.4	REEMBOLSO DE VIAGENS E DESPESAS.....	17
8.	UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA.....	17
8.1	UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET.....	17
8.2	UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	17
8.3	UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS.....	18
9.	MANUTENÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO, ADEQUADO E SEGURO....	18
9.1	AMBIENTE ISENTO DE ABUSO DE PODER.....	18
9.2	AMBIENTE ISENTO DE ASSÉDIO.....	18
9.2.1	ASSÉDIO SEXUAL.....	18
9.3	AMBIENTE ISENTO DE DISCRIMINAÇÃO.....	18
9.4	VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO.....	19
9.5	UTILIZAÇÃO DE ÁLCOOL E DROGAS.....	19
9.6	FRAUDES E ROUBOS.....	19
9.7	QUESTÕES LEGAIS, PROCESSOS JUDICIAIS E INVESTIGAÇÕES.....	20
9.7.1	IMPEDIMENTOS LEGAIS.....	20
9.7.2	PROCESSOS JUDICIAIS.....	20
9.7.3	PARTICIPAÇÃO EM INVESTIGAÇÕES.....	20
10.	DECLARAÇÕES PÚBLICAS SOBRE A EMPRESA.....	20
11.	RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E LEGAL.....	21
11.1	RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	21
11.2	RESPONSABILIDADE AMBIENTAL.....	21
11.3	RESPONSABILIDADE LEGAL.....	21
12.	COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA.....	21
13.	DESCUMPRIMENTO AO CÓDIGO.....	22

Introdução

O Código de Ética e Conduta da Webb objetiva estabelecer princípios e práticas que deverão ser a base de nossos negócios e de nossos relacionamentos com colaboradores, clientes, fornecedores, governo, parceiros e com a sociedade em geral.

É esperado que os colaboradores respeitem os princípios éticos aqui expostos. É dever de todos os colaboradores ter ciência e disseminar o conteúdo deste documento, bem como pautar o seu dia-a-dia e atitudes nas orientações nele contidas.

Apesar de sua abrangência, este documento não vislumbra tratar de todas as leis ou políticas aplicáveis à Webb. Além disso, ele também não substitui a utilização do discernimento, do bom senso e da busca por orientações adicionais, quando necessário.

Os colaboradores que se encontrarem em qualquer situação passível de dúvida devem recorrer a seus Gestores e à área de Recursos Humanos. Os gestores devem orientar seus subordinados ou indicar a eles a melhor forma de obter conselhos ou orientações sobre ética e boa conduta. Os gestores também possuem o dever de fomentar condições de trabalho que propiciem um comportamento ético e de acordo com as normas internas da empresa e com a legislação vigente. Discussões sobre os temas abordados neste documento devem ser estimuladas, sem qualquer receio por retaliações.

Este Código não constitui um contrato de trabalho entre o colaborador e a Webb. Qualquer violação a este Código é contrária aos interesses da empresa, sendo considerada uma ação extraordinária às atribuições do colaborador. Este Código é complementado por outras políticas, as quais podem ser alteradas, a qualquer tempo, pela Webb.

1. SOBRE A WEBB

A Webb combina alta tecnologia e conhecimento especializado em suprimentos e logística, com objetivo de reduzir custos, aumentar eficiência e melhorar níveis de serviço nas relações entre parceiros de negócios.

1.1 NOSSA MISSÃO

Transformar a maneira que as empresas fazem negócios.

1.2 NOSSA VISÃO

Ser a referência de B2B da internet brasileira.

1.3 NOSSO POSICIONAMENTO

Para empresas que querem competir de verdade, a Webb é o elemento transformador, que promove ganhos de eficiência, economia e tempo, porque utiliza toda sua experiência acumulada em supply chain para desenvolver soluções tecnológicas que simplificam a maneira que as empresas se conectam e fazem negócios.

1.4 NOSSAS PROMESSAS

- Aumentar eficiência
- Reduzir custos
- Ganhar tempo

2. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

O presente Código tem como objetivo definir as diretrizes e padrões de integridade que devem ser considerados por todos os colaboradores, em todos os seus níveis de carreira. É responsabilidade de todos promover um ambiente de trabalho que contemple respeito mútuo e integridade individual, assegurando que todos os colaboradores estejam totalmente informados sobre a conduta esperada por parte deles.

Em função da diversidade e da complexidade dos serviços oferecidos pela Webb, assim como das múltiplas relações estabelecidas com seus diferentes públicos, a Webb considera necessário estabelecer valores e princípios éticos que formam a base da cultura da empresa, orientando sua conduta.

A ética é a base da responsabilidade social e se expressa por meio dos princípios e valores adotados pela organização na condução de seus negócios. A conduta ética dos profissionais é importante para o aprimoramento da qualidade de nossos serviços, para o desenvolvimento das organizações com as quais nos relacionamos e para a construção da sociedade brasileira.

A fim de identificar claramente essas responsabilidades, este Código descreve os princípios, valores e a postura social da empresa, face aos diferentes públicos com os quais ela interage. Ele também tem como objetivo facilitar a compreensão do significado e do alcance desses valores, motivando o compromisso consciente de todas as pessoas e ajudando a orientar as decisões, atitudes e ações dos colaboradores.

Este Código defende a ideia de fazer o que é correto em nosso local de trabalho e de manter a comunicação transparente. Ele se aplica à Webb e a todas as suas subsidiárias e outras empresas com as quais mantemos relacionamento, tais como: contratadas, subcontratadas, fornecedores e associadas.

O Código não pode prever algumas situações e não pode fornecer soluções definitivas para todas as questões. Caso o colaborador tenha alguma dúvida em relação ao Código ou à sua aplicação, é recomendado entrar em contato com o superior imediato, com a equipe de Recursos Humanos ou acionar o Comitê de Ética e Conduta (composto por CEO, Jurídico e Recursos Humanos).

Todos os colaboradores devem obedecer às diretrizes deste Código, com um compromisso pessoal de honestidade, fidelidade à Webb e transparência em todas as suas relações. Qualquer conduta relacionada com o trabalho que resulte em alguma espécie de benefício pessoal a colaboradores, que possa prejudicar a empresa ou quaisquer de seus constituintes (acionistas, clientes, fornecedores, sociedade e outros colaboradores) será considerada contrária aos princípios deste Código.

3. COMPROMISSOS ÉTICOS

3.1 RELACIONAMENTO COM COLABORADORES

O capital fundamental da Webb é o seu conjunto de colaboradores. Por isso, a Webb não se limita a respeitar os direitos dos trabalhadores consolidados na legislação trabalhista. Ela vai além, investindo no desenvolvimento pessoal e profissional dos seus talentos e na melhoria das condições de trabalho e de relacionamento entre as pessoas. Para tanto, a Webb adota os seguintes princípios:

3.1.1 POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Em prol de condições de trabalho dignas e em alinhamento com a estratégia de Recursos Humanos como formadora de talentos, a Webb, em sua política de Recursos Humanos, defende:

- Oferecer aos colaboradores políticas de remuneração e benefícios de acordo com as práticas de mercado, que valorizem o trabalho e a produtividade, mantendo sua competitividade enquanto Empresa.
- Manter um canal de comunicação constante com seus colaboradores, munindo-os de informações úteis e de seu interesse, de forma clara, transparente e acessível a todos. Manter sigilo das informações pessoais dos colaboradores.
- Somente divulgar para terceiros informações profissionais referentes aos seus colaboradores para fins estritamente comerciais, tais como participação em concorrências, alocações em projetos ou recrutamento interno.
- Manter um sistema de avaliação de desempenho que seja constantemente atualizado e modernizado e que avalie os colaboradores de forma justa e imparcial.
- Manter um plano de cargos e salários adequado aos colaboradores e à sua escolaridade, ao mercado e, sobretudo, à avaliação de desempenho aplicada pela Webb.
- Utilizar critérios transparentes de aplicação de suas políticas de promoção e premiação, em função da avaliação dos colaboradores.
- Não cometer nenhum tipo de discriminação em relação a cor, sexo, orientação sexual, orientação política, religião, idade, etnia, aparência física ou origem para a realização de processos seletivos e contratação de pessoas.
- Utilizar como único critério de contratação de pessoas as necessidades inerentes à oportunidade e a adequação profissional dos candidatos às vagas em questão.
- Não contratar quem não estiver qualificado para o desempenho das funções para as quais for designado, em função de fatores que não sejam estritamente relacionados à capacitação técnica e à experiência profissional.
- Não contratar imigrantes ilegais, pessoas cuja idade para trabalhar não seja autorizada legalmente, ou pessoas sem a capacitação técnica legalmente exigida para o exercício da profissão.
- Promover a especialização e aperfeiçoamento técnico dos colaboradores, através de incentivos à continuidade das atividades acadêmicas dos colaboradores e de treinamentos.

- Realizar e divulgar um plano de treinamentos, este sempre em consonância com nossa missão, visão e valores e com o objetivo de buscar constantemente o desenvolvimento dos nossos talentos, por meio da facilitação de capacitações, workshops e quaisquer outros eventos.
- Não permitir qualquer tipo de discriminação nos processos de recrutamento, treinamento, remuneração, avaliação ou promoção dos colaboradores.
- Oferecer oportunidades iguais às pessoas, independente do sexo, raça, idade, origem, orientação sexual, religião, deficiência física ou condições de saúde.

3.1.3 RELAÇÕES DE TRABALHO

- Respeitar, considerar, discutir e aplicar ideias e opiniões dos colaboradores que sejam apresentadas com o objetivo de se buscar a excelência nas atividades, incentivando a criatividade.
- Estimular a participação dos colaboradores no processo decisório.
- Promover ações de integração de colaboradores, de forma a buscar o melhor e mais produtivo clima organizacional.
- Estimular as atividades em equipe.
- Estimular o intercâmbio de ideias entre os seus colaboradores em todo o mundo.
- Agir com imparcialidade em relação a todos os colaboradores.
- Valorizar as atitudes íntegras e o comportamento social correto e adequado dos colaboradores.
- Rejeitar qualquer forma de discriminação.
- Prover segurança adequada no ambiente de trabalho.
- Prover instalações e condições de trabalho que promovam o bem estar de cada colaborador.
- Manter nos quadros da empresa somente os colaboradores que estiverem de acordo em manter, cultivar aperfeiçoar e seguir os princípios estabelecidos pela Webb.
- Respeitar a dignidade, individualidade e privacidade dos colaboradores.

3.1.4 CONDUTA PROFISSIONAL

O papel do colaborador, no desempenho de suas atividades, inclui:

- Atender aos clientes visando a melhoria das relações de trabalho, nos aspectos de eficiência, na introdução de novas tecnologias e no aprimoramento das relações interpessoais.
- Agir com integridade, competência, dignidade e ética ao se relacionar com clientes, fornecedores, colegas de trabalho, parceiros e sociedade em geral.
- Exercer suas atribuições de forma honesta, leal e justa.
- Utilizar dos recursos de trabalho (softwares, Internet e outros) oferecidos pela Webb de acordo com suas necessidades profissionais.
- Tratar cordialmente colegas de trabalho, clientes, fornecedores e terceiros, respeitando sua privacidade, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade ou quaisquer outras formas de discriminação.
- Relacionar-se com o cliente de forma estritamente profissional, preservando a isenção necessária para o desempenho das funções de trabalho.
- Comprometer-se a devolver quaisquer utensílios, equipamentos ou outros bens de propriedade da Webb no último dia de trabalho, oriundo de desligamento voluntário ou não. Isto inclui: crachás, cartões de estacionamento, placas de redes, telefones corporativos, computadores, cartões profissionais, e quaisquer outros eventualmente recebidos.
- Não retirar, copiar, reproduzir ou divulgar qualquer informação da empresa, em qualquer forma que seja, de propriedade exclusiva e/ou confidencial.

3.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

Em relação aos clientes, a Webb tem por princípios:

- Prezar a confiança de seus clientes acima de tudo.
- Competir agressivamente e de forma ética no mercado.
- Jamais aplicar qualquer medida que restrinja a concorrência livre.
- Jamais fazer uso ou se beneficiar por informações obtidas por meios impróprios.
- Buscar a excelência em tudo o que for apresentado ao cliente, desde a designação do representante que fizer o primeiro contato até a conclusão dos trabalhos que forem efetuados, passando pela proposta e demais documentos.
- Ser transparente na apresentação dos produtos e serviços oferecidos pela Webb, de forma que o cliente possa entender a adequação de nossas ofertas às suas necessidades.
- Apresentar ao cliente uma estratégia de precificação clara e honesta, respeitando a legislação pertinente.
- Respeitar e aproveitar, da melhor forma, a opinião do cliente na busca das soluções e na prestação dos serviços por ele contratados.
- Manter o sigilo absoluto acerca de todas as informações confidenciais fornecidas pelo cliente, independentemente de seu meio de acesso, ou de sua fonte.
- Tomar todas as medidas apropriadas para a proteção das licenças e direitos autorais de propriedade do cliente.
- Jamais tentar impor serviços que não sejam, no entender da Webb, adequados aos interesses do cliente, independentemente de preço ou outras condições.
- Garantir a independência e impessoalidade nas tomadas de decisão pelo cliente, informando antes de qualquer apresentação de produtos ou serviços, eventuais relacionamentos ou vínculos pré-existentes.
- Jamais oferecer vantagens a quaisquer representantes, prepostos ou intermediários dos clientes, com o intuito de auferir preferência em processo de escolha de prestadores e serviços ou outros benefícios.
- Apresentar, em todo o mundo, práticas comerciais honestas e responsáveis.
- Fornecer de forma clara as instruções relativas a cada um dos serviços fornecidos.
- Ter precisão nas cobranças e emissão de faturas.
- Reter e recolher todos os tributos devidos, de acordo com a legislação vigente de cada localidade.
- Alinhar-se aos interesses do cliente e buscar satisfazer suas necessidades.
- Manter em suas ações de comunicação uma dimensão educativa, evitando criar expectativas que extrapolem o que é oferecido efetivamente pelo produto ou serviço.
- Informar corretamente os riscos potenciais dos produtos e serviços oferecidos.

3.2.1 EXCELÊNCIA EM ATENDIMENTO

- A qualidade do serviço de atendimento a clientes (SAC ou outra forma de atendimento) é uma referência importante, uma vez que a Webb busca manter excelência em atendimento antes, durante e após a prestação do serviço, indicando a permeabilidade da empresa para adaptar-se às necessidades e demandas dos clientes.
- É tarefa da empresa desenvolver ações de melhoria da confiabilidade, eficiência, segurança e disponibilidade dos produtos e serviços.
- A empresa deve buscar conhecer os danos potenciais que possam ser provocados por suas atividades e serviços e alertar os clientes, atuando em um processo de melhoria contínua e observando as normas técnicas relativas a eles.
- A busca pela excelência no atendimento se deve à apresentação e postura de todas as pessoas envolvidas na oferta e cumprimento dos serviços e desenvolvimento das atividades, sempre pautados nos valores da dignidade e sobriedade, jamais colocando o cliente em situação de desconforto ou constrangimento.

3.3 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

Os fornecedores são uma parte importante dos negócios da empresa. Eles são parte fundamental de nossos negócios, uma vez que por meio deles, prestamos nossos serviços a nossos clientes. Portanto, nesta lógica, a Webb adota como princípios:

- Ser íntegra na produção, entrega e prática dos contratos firmados, cumprindo de forma ética a confidencialidade das informações e as condições comerciais estabelecidas.
- Ser comprometido com seus fornecedores, cumprindo os contratos estabelecidos e trabalhando pelo aprimoramento de suas relações de parceria.
- Transmitir os valores deste Código a todos os participantes de sua cadeia de fornecedores, tomando-os orientadores em casos de conflitos de interesse.
- Conscientizar-se de seu papel no fortalecimento da cadeia de fornecedores, atuando no desenvolvimento dos elos mais fracos e na valorização da livre concorrência.
- Prezar pela honestidade na comunicação, fundamental para qualquer parceria séria e duradoura.
- Não admitir qualquer forma de preconceito, intimidações, pressões ou ameaças de qualquer natureza.
- Garantir a independência e impessoalidade nas tomadas de decisão pelo fornecedor e pela empresa no seu relacionamento comercial, informando previamente a qualquer contratação de produtos ou serviços eventuais relacionamentos ou vínculos pré-existentes.
- Manter postura adequada e idônea, disseminando estes valores por todas as pessoas envolvidas no relacionamento com terceiros, pautando-se na dignidade e sobriedade, jamais colocando o fornecedor em situação de desconforto ou constrangimento.

3.4 RELACIONAMENTO COM PARCEIROS E TERCEIROS

Os colaboradores devem sempre buscar disseminar os valores da Webb pela cadeia de fornecedores, empresas parceiras e terceirizadas. Desta forma, deve-se exigir dos parceiros e trabalhadores terceirizados condições semelhantes às de seus próprios empregados.

Cabe à empresa evitar que ocorram terceirizações em que a redução de custos seja conseguida pela degradação das condições de trabalho e das relações com os prestadores de serviço.

3.5 RELACIONAMENTO COM A CONCORRÊNCIA

A Webb pratica a busca constante por uma posição de liderança no mercado em seu segmento de negócio. Para tanto, prega atitudes que vêm a contribuir para a consolidação de elevados padrões de concorrência para o setor específico e para o mercado como um todo, sempre em alinhamento com a legislação e com as melhores condutas de respeito. Em relação à concorrência, a Webb tem como princípios:

- Respeitar todas as normas de regulamentação da concorrência e não admitir nenhuma forma de concorrência desleal, nem de práticas comerciais antiéticas, bem como a utilização de trusts e cartéis que possam causar prejuízos à livre concorrência e aos clientes.
- Não admitir que seus colaboradores façam comentários difamatórios sobre seus concorrentes, que merecem o mesmo tratamento digno e respeitoso que esperamos receber, dentro e fora da Webb.

3.6 RELACIONAMENTO COM O SINDICATO

A Webb, como empresa socialmente responsável, preza pelos interesses trabalhistas de seus colaboradores. Assim, em relação aos Sindicatos, a Webb:

- Mantém com os Sindicatos uma relação de respeito e parceria, e não pratica qualquer tipo de discriminação aos empregados sindicalizados.
- Além de estabelecer negociações com as entidades sindicais visando solucionar demandas coletivas, a empresa busca consolidar a prática de interlocução transparente com essas entidades, em torno de objetivos compartilhados, em nome dos interesses dos colaboradores.
- Mantém-se atualizada em relação às orientações de determinações sindicais, tendo sempre em vista os direitos dos colaboradores.

3.7 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

A Webb deve disseminar uma cultura de formação de cidadãos conscientes, usando todas as oportunidades para comunicar esta postura aos colaboradores. O suporte e envolvimento com a comunidade são importantes para a empresa e todos devem estar cientes desse papel.

Nesse relacionamento, a Webb adota os seguintes princípios:

- Apoiar instituições que tem por objetivo o desenvolvimento humano.
- Incentivar os colaboradores a participarem de atividades sociais ligadas ao 3º setor.
- Oferecer a experiência adquirida na gestão de seus negócios para colaborar com as instituições que apoia.
- Divulgar as instituições que apoia de forma adequada, buscando o interesse e apoio de outras empresas com as quais mantém contato (clientes, fornecedores e parceiros de negócios em geral).
- Investir em ações que tragam benefícios para a comunidade, revertendo em ganhos para o ambiente interno e na percepção que os clientes têm da própria empresa.
- Respeitar os costumes e culturas locais e o empenho na educação e na disseminação de valores sociais, por meio de uma política de envolvimento comunitário da empresa, resultando na compreensão de seu papel de agente de melhorias sociais.
- Ter uma interação dinâmica e transparente com os grupos locais e seus representantes, a fim de solucionar conjuntamente problemas comunitários ou resolver de modo negociado eventuais conflitos entre as partes.
- Assumir como meta a contribuição para o desenvolvimento da comunidade.
- Apoiar ou participar diretamente de projetos sociais promovidos por organizações comunitárias e ONGs, contribuindo para a disseminação de valores educativos e para a melhoria das condições sociais.
- Adotar estratégias que valorizem a qualidade dos projetos sociais beneficiados, a multiplicação de experiências bem sucedidas e o fortalecimento das políticas públicas da área social.

3.8 RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

A Webb está estabelecida sob jurisdição de diferentes Governos e isto impõe uma uniformização de conduta. Nesse relacionamento, a Webb e seus colaboradores devem adotar os seguintes princípios:

- Observar a legislação dos locais onde atua.
- Respeitar diversidades culturais.
- Ser politicamente imparcial.

- Jamais oferecer, mesmo mediante solicitação, qualquer vantagem inadequada a qualquer funcionário do Governo com a finalidade de se obter vantagem, benefício ou privilégio.
- Jamais se engajar em qualquer atividade que, de acordo com as definições legais locais, possam ser enquadradas, ainda que indiretamente, em atividades de terrorismo, tráfico de drogas ou armas ou quaisquer outras atividades tipificadas com crime localmente ou de acordo com as disposições da Organização das Nações Unidas.
- Oferecer serviços a Governos e órgãos governamentais, observadas as leis de concorrências e licitações.
- Respeitar as autoridades, os símbolos e as instituições de cada país.

Os colaboradores da Webb que por ventura vierem a estabelecer contato com servidores públicos, para quaisquer fins, devem fazê-lo unicamente sob supervisão do Departamento Jurídico.

Eventuais contatos com órgãos reguladores e outros órgãos governamentais para cumprir exigências rotineiras de regulamentação não exigem aprovação do Departamento Jurídico.

4. VESTIMENTAS

O colaborador, em exercício de suas atividades profissionais, representa a imagem da empresa. Por esta razão, todos devem se preocupar em usar roupas e acessórios que preservem esta imagem, evitando exposições desnecessárias. Esperamos que todos os colaboradores prestem especial atenção às vestimentas quando dentro da Webb, em qualquer um de seus escritórios, utilizando-se sempre do bom senso e de regra básicas de vestimenta corporativa. Cabe a cada gestor avaliar se o colaborador está adequadamente trajado para o ambiente de trabalho. Colaboradores alocados em clientes devem seguir o padrão de vestimenta adotado nas empresas onde exercerão suas atividades.

A Webb faz as seguintes considerações sobre trajes para homens e mulheres:

- Deve-se fazer uso de sapatos fechados, não sendo permitida a utilização de sandálias rasteiras no local de trabalho.
- As camisas sociais ou pólo devem estar abotoadas de maneira adequada.
- As calças sociais ou jeans não devem aparência descuidada (surrada ou rasgada).
- Não são permitidas roupas transparentes, camisas regatas, blusas curtas e/ou com alcinhas.
- Não devem ser utilizadas peças de moletom, camisetas com logomarcas esportivas ou de agremiações de futebol, camisas de cunho político e roupas de ginástica ou para a prática esportiva.
- Deve-se fazer uso de blusas que não exponham decotes exagerados e que não deixem as roupas íntimas à mostra.
- Somente devem ser utilizados vestidos ou saias cujo comprimento atinja a região abaixo dos joelhos.
- Não devem ser utilizadas minissaias e shorts.

Para departamentos nos quais o uniforme seja obrigatório, deve-se fazer uso deste padrão durante todo o horário de trabalho. O uniforme deve ser mantido em perfeitas condições de limpeza e conservação e será devolvido ao término do contrato de trabalho.

Quaisquer questões ou problemas acerca dos padrões de vestimenta da empresa podem ser levados aos gestores ou ao RH, que se encarregarão de esclarecer todas as dúvidas e tomar as devidas providências, quando necessário.

5. CONFLITOS DE INTERESSES

A Webb espera que todos os seus colaboradores conduzam suas atividades de forma neutra e idônea, sempre utilizando o bom senso. Qualquer decisão deve sempre ser tomada em alinhamento com os interesses da Webb e, unicamente, com base na qualidade, preço e outros fatores competitivos de nossos serviços. Inclinações pessoais ou conflitos de interesse devem ser totalmente desconsiderados e serão passíveis de punição.

Um conflito de interesses é caracterizado pelo relacionamento condenável entre colaboradores ou entre um colaborador e um terceiro, na medida em que este relacionamento pode vir a trair os interesses corporativos ou comprometer a imagem da empresa. Todos os colaboradores devem abster-se do envolvimento em qualquer atividade ou participação pessoal que represente um conflito de interesses. Visando manter a integridade e reputação da empresa, todo colaborador tem a responsabilidade de evitar conflitos de interesses ou mesmo situações que dão a impressão de um conflito.

Os colaboradores não podem usar de sua posição na Webb para obter vantagens pessoais ou criar condições propícias a atos divergentes aos interesses da Webb ou aos padrões éticos estabelecidos neste Código. As políticas expostas nesta sessão se aplicam a todos os colaboradores. Alguns departamentos poderão adotar regras mais rígidas, de acordo com circunstâncias específicas.

É vedado aos colaboradores:

- Receber benefícios pessoais impróprios por conta de seu cargo na Webb.
- Utilizar de seu cargo na Webb para influenciar ou participar de alguma transação com algum fornecedor, cliente ou parceiro em que exista um interesse pessoal.
- Executar atividades para uma empresa concorrente ou parceira comercial, que não sejam serviços executados por solicitação da Webb.
- Aceitar presentes de alto valor ou em quantidade excessiva de clientes, fornecedores, ou parceiros comerciais.
- Ter interesses financeiros ou participação ou realizar negócios em empresas parceiras comerciais ou concorrentes.
- Manter comunicações inadequadas com concorrentes.

É responsabilidade de cada integrante da Webb divulgar qualquer transação ou relação que possa representar um conflito de interesse para a Diretoria da Webb e para o RH. A partir disso, análises da situação serão feitas, de modo a determinar se tal transação ou relação constitui ou não um conflito de interesses.

Situações caracterizadas como conflitos de interesse diferem entre si e são de difícil detecção, o que torna sua exemplificação difícil. Qualquer dúvida sobre este assunto pode ser levada à Gerência e ao RH. Todo colaborador tem a responsabilidade de procurar esclarecimentos para essas questões.

5.1 EMPREGO EXTERNO

Não é permitido a nenhum colaborador estabelecer relações profissionais, em tempo integral ou parcial, com um concorrente ou parceiro comercial da Webb. O eventual desenvolvimento de qualquer atividade em benefício de terceiros (possível somente se estes terceiros não forem concorrentes ou parceiros comerciais) remunerada ou não, deve ser sempre previamente divulgado ao seu gestor ou ao RH.

5.2 COMERCIALIZAÇÃO DE MERCADORIAS

Não é permitido a nenhum colaborador exercer atividades de comercialização de produtos nas dependências da Webb. Além disso, os colaboradores não estão autorizados a facilitar a venda de produtos por pessoas não vinculadas à empresa.

5.3 NEGÓCIOS EXTERNOS

Todos os colaboradores que realizarem negócios com qualquer cliente, fornecedor, concorrente ou parceiro comercial da Webb, sendo esta atividade remunerada ou não, devem divulgar internamente essa atividade, nos termos previstos nesse código, para as áreas competentes.

Os colaboradores não podem exercer Advocacia ou Contabilidade ou realizar qualquer outra atividade profissional que não seja dedicada exclusivamente aos interesses da Webb durante o horário de expediente, nem usar ativos ou instalações da Webb para tal.

Exceto quando previsto em lei, um colaborador jamais poderá representar um cliente em um processo judicial ou prestar depoimento em qualquer situação envolvendo a Webb. O Departamento Jurídico estará sempre à disposição de todos os colaboradores para orientá-los nestas situações. Caso um colaborador seja convocado para prestar depoimento, por escrito ou verbalmente, como perito ou testemunha, deve informar previamente esse fato.

5.4 PARTICIPAÇÃO EM CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO EXTERNOS

O colaborador que deseja atuar como membro do Conselho de Administração de outra empresa deverá informar à Diretoria da Webb e solicitar a devida aprovação por escrito.

5.5 PARTICIPAÇÃO FINANCEIRA

Nenhum colaborador da Webb pode investir porcentagens significativas do seu patrimônio total ou deter participações financeiras significativas em qualquer empresa que atue como parceiro comercial ou concorrente da Webb. Para que situações como esta sejam aprovadas, deve ser feita anualmente a divulgação desse interesse financeiro no momento do processo de revisão de conflitos de interesse da Webb.

5.6 PAGAMENTOS

É proibida a prática ou aprovação de qualquer ato que exija pagamento por parte da Webb, se tal gasto não tiver sido autorizado ou for passível de reembolso, de acordo com a política da Webb.

5.7 OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

Nenhum bem, informação, recursos ou cargos podem ser usados na obtenção de ganhos pessoais ou para concorrência com a Webb. Os colaboradores não podem encaminhar ou desviar para terceiros as oportunidades de negócios detectadas mediante o uso de bens, informações ou recursos da Empresa ou por meio do cargo nela ocupado.

5.8 EMPREGO E SUPERVISÃO DE PARENTES

Em alinhamento com o compromisso da Webb com a imparcialidade e visando evitar possíveis favorecimentos, pessoas com grau de parentesco com os colaboradores não podem ser contratadas.

Não poderão participar dos processos de seleção da empresa pessoas que tenham as seguintes relações de parentesco com qualquer colaborador: filho(a), pai, mãe, cônjuge, companheiro(a), pessoas com filhos ou enteados em comum, enteado(a), neto(a) ou irmão(ã).

Em caso de relações amorosas entre colaboradores, devem-se respeitar e seguir os princípios deste Código, que desencoraja tais vínculos entre colaboradores de uma mesma área e os proíbe entre colaboradores que trabalham em condições hierárquicas de subordinação. Nos dois casos, é reservado à empresa requerer que uma das partes seja transferida para outra área, de acordo com suas habilidades funcionais.

5.9 PRESENTES, BRINDES, GRATIFICAÇÕES E CORTESIAS

Para melhor esclarecimento deste item do Código, definiremos “presente” como a transferência voluntária de um item, entre pessoas ou empresas, incluindo bens e serviços.

Brindes podem ser definidos como objetos oferecidos gratuitamente por entidades e que levam marca, nome ou logotipo das próprias empresas. Os termos usados nesta sessão possuem ampla interpretação, incluindo viagens, entretenimento em geral, benefícios, eventos e qualquer outro item gratuito ou objeto de valor.

A oferta, pagamento, solicitação ou aceitação de subornos, sob qualquer forma, representa prática ilícita nesta Empresa. Presentes que possam ser interpretados como troca de favor serão vistos como sério descumprimento a este código.

Os colaboradores não devem aceitar presentes, gratificações ou outros agrados de clientes, fornecedores ou outras pessoas que estejam fazendo ou buscando fazer negócios com a Webb. Qualquer agrado ou presente deve ser devolvido imediatamente e comunicado ao Gerente responsável, garantindo que nas relações comerciais em nome da Empresa, prevaleça o bom senso e a moderação.

Presentes, brindes, gratificações ou cortesias de qualquer valor não podem ser oferecidos ou recebidos de funcionários públicos, partidos políticos ou candidatos a cargos políticos sem a prévia autorização concordância das áreas responsáveis.

Os colaboradores não devem proporcionar ou aceitar entretenimento de qualquer pessoa realizando negócios na Empresa, a menos que este tipo de oferta ou entretenimento tenha por objetivo atingir relações comerciais legítimas. Qualquer atividade considerada extravagante ou ostentatória será vetada.

Caso um cliente ou parceiro comercial insista em fornecer algum brinde ou cortesia, a área de Marketing deverá ser envolvida e o referido item deverá ser doado ou sorteado.

Ninguém em nome da Webb deve conduzir ou participar de práticas ilegais ou corruptas relacionadas à propina ou qualquer forma ilícita de transferir dinheiro ou bens na condução de negócios e projetos da Empresa. Os colaboradores têm obrigação de cumprir com todos os padrões éticos estabelecidos no país em que a Empresa conduza negócios.

Os colaboradores que receberem qualquer tipo de brinde, gratificação ou cortesia devem procurar orientações com o RH e, imediatamente solicitar a carta-padrão de agradecimento para devolução dos bens recebidos.

6. CONFIDENCIALIDADE

É inerente ao negócio da Webb depender de informações e dados para a realização de suas atividades. Todo e qualquer tipo de informações criadas ou coletadas para a realização das atividades da Empresa, pertencentes ou confiadas à Webb, são patrimônio da Empresa.

Os colaboradores da Webb têm a responsabilidade de proteger o patrimônio de informações da Empresa, que pode existir de forma eletrônica, física ou outra qualquer. A legislação aplicável e as políticas da Empresa fornecem orientações de uso ou divulgação das informações. Os colaboradores ou parceiros comerciais aos quais o acesso à informação é concedido têm o dever de prestar contas por sua proteção, uso e divulgação. A responsabilidade pela divulgação é a principal base para executar atividades profissionais. Essas responsabilidades de proteção de informações aplicam-se a informações confidenciais desenvolvidas internamente e também a qualquer informação confidencial recebida de terceiros, sejam clientes, fornecedores, ou parceiros.

Em caso de desligamento de colaboradores, voluntário ou não, é proibido retirar, copiar ou divulgar qualquer informação da Empresa, em qualquer forma, de propriedade exclusiva ou confidencial. A reprodução não autorizada de softwares ou outros materiais protegidos por direito autoral ou marca registrada, além de outros usos não autorizados ou indevidos de propriedade intelectual, pertencente à Empresa ou por ela usada, são proibidos.

As informações confidenciais que forem repassadas pela Webb ou outras empresas, inclusive clientes e/ou fornecedores, devem ser mantidas em sigilo, salvo quando a divulgação for autorizada, conforme determinação das áreas competentes. A divulgação desautorizada de qualquer informação confidencial é proibida.

Abaixo, algumas orientações específicas:

- Os colaboradores devem garantir que as informações comerciais confidenciais sejam de propriedade da Webb ou de outra empresa, não sejam comunicadas dentro da Webb, a não ser para colaboradores que necessitem tomar conhecimento de tais informações para exercer suas responsabilidades.
- Os colaboradores não podem discutir assuntos internos da Webb nem disseminar informações internas a qualquer pessoa de fora, exceto quando necessário à execução de seus deveres junto à Webb.
- Todos devem ter atenção com os locais onde se discutem assuntos confidenciais da Empresa. Não é apropriado discutir assuntos confidenciais na presença de pessoas não autorizadas, principalmente pessoas que, inadvertidamente, possam repassar as informações para outras pessoas.
- Nenhum colaborador deve abrir correspondências ou utilizar informações confidenciais da empresa para obter ganhos pessoais ou em benefício de terceiros de qualquer natureza.
- Obter informações confidenciais de terceiros sem o devido respaldo legal é antiético e pode expor a Empresa a situação de risco. O colaborador só poderá aceitar tais informações, depois de aconselhamento com o Departamento Jurídico.

A Webb se reserva o direito de monitorar o fluxo de informações em quaisquer meios disponibilizados para desempenho dos trabalhos, incluindo, mas não se limitando a, contas de e-mail profissionais, ligações telefônicas efetuadas pelas linhas da empresa, correspondências físicas e eletrônicas, bem como registros e quaisquer outras informações da Empresa a fim de verificar se o conteúdo deste Código e outras normas da Webb estão sendo cumpridos e para salvaguardar os seus interesses.

6.1 INFORMAÇÕES SOBRE OS COLABORADORES

Informações sobre os colaboradores só podem ser divulgadas para terceiros ou qualquer outro colaborador da Empresa sob a necessidade legítima em resposta a processos legais. Colaboradores que tenham acesso aos dados de demais colaboradores devem tomar irrestrito cuidado para manter as informações sob sigilo.

Informações sobre estado médico de colaboradores são confidenciais, sendo arquivadas em local seguro, não sendo liberadas para outros, salvo requerimento por lei ou autorização do próprio colaborador. A Webb mantém registros médicos e pessoais referentes a cada um dos seus colaboradores, contendo informações referentes à relação de emprego com a empresa e às avaliações de desempenho.

A manutenção destes registros é necessária para o acompanhamento do colaborador. Os registros são confidenciais e seu acesso só é permitido às pessoas especificamente designadas. Qualquer pessoa que tiver acesso a essas informações deverá mantê-las em sigilo.

6.2 INFORMAÇÕES SOBRE OS CONCORRENTES

É esperado que os colaboradores da Webb cumpram as leis e ajam com ética, ao tomarem conhecimento de informações sobre os concorrentes. Não é permitido recorrer a roubo, chantagem, interceptação de mensagens ou conversas, espionagem eletrônica, corrupção, extorsão, receptação de bens roubados, ameaças ou qualquer outro método impróprio para obter essas informações.

Cabe aos colaboradores respeitar a confidencialidade das informações sobre concorrentes e parceiros comerciais e, para obter tais informações, não fornecer informações falsas relativas à sua identidade ou à identidade da Webb. Os colaboradores devem notificar seus supervisores sempre que receberem informações identificadas como confidenciais ou de propriedade exclusiva de outra pessoa física ou jurídica, ou que tenham razões para crer que sejam confidenciais ou de propriedade exclusiva de outra pessoa física ou jurídica. Essas informações não devem ser usadas, a não ser para finalidade específica acordada com a parte que forneceu as informações, a não ser que o material seja considerado informação passível de conhecimento do público.

6.3 INFORMAÇÕES SOBRE OS CLIENTES

A confiança de nossos clientes é razão fundamental para que tratemos com sigilo qualquer informação referente a eles. A Webb tem a responsabilidade de administrar, usar e proteger os dados que possui sobre seus clientes. Essa conduta é tratada com extrema prioridade, no que tange ao respeito à privacidade dos clientes e à proteção da segurança e confidencialidade de seus dados. A Webb e todos os seus colaboradores devem obedecer a essa política e às exigências de todas as leis aplicáveis.

7. CONTROLES INTERNOS

Os controles internos são ferramentas necessárias e úteis para a execução, gestão ou verificação de atividades dentro da Empresa, e possuem o objetivo de garantir a conformidade, a proteção e a gestão eficiente de suas operações. Todo colaborador tem como uma de suas responsabilidades proteger e garantir a integridade das informações da Empresa.

O sistema de controles internos assegura o cumprimento de todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis e promove a divulgação de informações de forma completa, e adequada, quando necessário. Eles são definidos a partir das atribuições e responsabilidades de cada área, sendo os respectivos gestores incumbidos de transmitir e garantir a observância das regras de controle. Os colaboradores, em suas respectivas atividades, possuem a responsabilidade pelo desenvolvimento, definição e correto funcionamento de controles internos.

Os colaboradores devem assegurar que qualquer relatório divulgado, independente do meio de divulgação, contenha informações corretas, honestas e apresentadas em tempo hábil. Todos os colaboradores devem ter o cuidado de usar discernimento ao originar qualquer correspondência, correio de voz, e-mail e documentos escritos em nome da Empresa para evitar imprecisões ou linguagem ofensiva.

A Webb se responsabiliza pela conscientização de seus colaboradores em prol da existência de uma mentalidade orientada à organização e ao controle. Os colaboradores devem notificar imediatamente às áreas cabíveis qualquer violação a este item do código, envolvendo contabilidade, controles internos ou questões de auditoria.

Todos os colaboradores devem ajudar a manter um sistema adequado de controles externos proporcionando garantia razoável de que:

- Os registros financeiros estão corretos e atualizados.
- As violações deste código são notificadas e examinadas.
- Qualquer ativo ou documento que esteja sob responsabilidade está seguro.

- As operações são realizadas de acordo com as políticas pré-estabelecidas e são devidamente registradas e auditáveis.

Os contratos estabelecidos com parceiros comerciais devem ser devidamente registrados e assinados pelas partes. Além disso, eles devem conter todos os termos pactuados de acordo com as políticas corporativas e a legislação aplicável. Parceiros comerciais somente devem ser contratados com o intuito de prestar serviços pertinentes a negócios legítimos, com a devida cobrança de honorários. Todos os pagamentos efetuados por tais serviços devem ser documentados.

7.1 LIVROS CONTÁBEIS

Transações financeiras e procedimentos contábeis devem estar devidamente registrados nos livros contábeis e devem ser respaldados pelos controles internos necessários. Os livros e registros da Empresa devem estar disponíveis e em conformidade para auditoria.

Os responsáveis pelos livros contábeis e registros da Webb devem seguir as seguintes orientações:

- Não deixar que os livros e registros sejam preenchidos de forma incorreta ou que, de qualquer forma, não reflita a realidade.
- Não participar da elaboração de quaisquer registros ou livros com o objetivo de esconder informações.
- Informar sobre quaisquer declarações não verdadeiras ou imprecisas, de transações ou registros que pareçam não estar de acordo com um propósito comercial legítimo.
- Não permitir registros ilegítimos de transações financeiras com clientes ou fornecedores, como superfaturamento ou subfaturamento.
- Cooperar com auditorias internas e externas.

7.2 RELATÓRIOS FINANCEIROS

Pagamentos e outras operações financeiras devem ser sempre autorizados pela área responsável antes de serem lançados. Este lançamento deve ser feito de maneira correta e completa nos livros de registros, de acordo com os princípios contábeis reconhecidos e as políticas e procedimentos adotados pela Webb.

Qualquer fraude caracterizada por coação, enganação, manipulação ou interferência na auditoria das demonstrações financeiras da empresa constitui uma infração a este Código, sem prejuízo das cominações legais.

7.3 REGISTROS DA EMPRESA

Todos os colaboradores devem criar e manter documentos e registros na condução normal dos negócios. Os colaboradores devem conservar os documentos e registros, de forma a possibilitar o acesso eficiente às informações, sempre que necessário. É proibido adulterar, manipular, alterar, remover ou destruir registros antes dos prazos de conservação prescritos, especificados nas políticas de manutenção de registros da Empresa ou nos termos da Lei.

É vedado aos colaboradores:

- Lançar informações falsas ou incompletas em relatórios ou registros da Empresa.
- Fornecer informações comerciais estratégicas, beneficiando direta ou indiretamente a si próprio ou a terceiros.
- Alterar, danificar ou ocultar qualquer registro ou documento, comprometendo a integridade do documento.
- Desrespeitar a lei ou qualquer exigência de auditoria externa e procedimentos da Empresa referentes à prestação de contas ou informações.

- Ofertar, vender, doar, alienar ou a qualquer título transferir qualquer ativo da Empresa, sem a devida documentação e autorização por escrito.

7.4 REEMBOLSO DE VIAGENS E DESPESAS

Os colaboradores devem manter registros completos e atualizados de todas as despesas relacionadas às suas atividades, inclusive documentos referentes a reembolso de despesas. Os colaboradores não devem jamais apresentar documentos falsificados ou que, de alguma forma, não reflitam a realidade.

8. UTILIZAÇÃO DOS BENS DA EMPRESA

Os ativos da Webb devem ser utilizados com irrestrito cuidado e responsabilidade. Todos os colaboradores devem garantir que os ativos da Empresa sejam utilizados por pessoas devidamente autorizadas e devem procurar proteger os bens da Empresa, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente.

Todos os colaboradores devem ter consciência de que o descuido e o desperdício possuem impacto financeiro direto nos resultados da Empresa. Os bens e serviços da Webb devem ser utilizados unicamente para fins comerciais legítimos, não sendo permitida a sua utilização para qualquer benefício próprio. Os ativos da Empresa não devem, de forma nenhuma, ser destruídos ou alterados, sem prévia autorização por escrito.

8.1 UTILIZAÇÃO DO CORREIO ELETRÔNICO E INTERNET

Os sistemas de correio eletrônico e internet são fornecidos pela Webb basicamente para uso comercial.

Vale ressaltar que o sistema de e-mail não é inteiramente seguro e pode estar suscetível a interferências e erros. O sistema de e-mail gera um arquivo permanente, sendo possível a retransmissão de mensagens pelo destinatário para outras pessoas, além de permanecer no sistema da Webb durante algum tempo.

Todos devem ter cuidado, precaução e gentileza ao enviar um e-mail.

O uso do correio eletrônico e da Internet por todos os colaboradores pode ser passível de controle sem aviso prévio. Para o acesso à Internet, os colaboradores não devem fazer download de nenhum arquivo ou programa que não seja apropriado para uso em serviço.

O uso de redes sociais fica restrito para atividades exclusivamente profissionais e ligadas à Webb. Fica proibido o uso de redes sociais durante o horário de trabalho para fins pessoais, de entretenimento ou profissionais que não digam respeito à Webb. Todos os abusos relativos à utilização da Internet serão punidos com o encerramento da conexão e outras medidas cabíveis. Para mais informações, consulte a Norma de TI da Empresa, disponível na IntraWebb.

8.2 UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

O colaborador não pode utilizar equipamentos, sistemas e dispositivos tecnológicos para outros fins, a não ser aqueles autorizados pela Empresa. É proibida a utilização de softwares que não estejam em conformidade com os padrões oficiais da Webb, salvo aprovação da área de Tecnologia.

Não devem ser introduzidas cópias ilegais de softwares no ambiente tecnológico da Empresa. A utilização de softwares não licenciados é estritamente proibida. Os softwares autorizados estão publicados na IntraWebb.

8.3 UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS

O colaborador reconhece ser responsável pela guarda e zelo dos equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios, veículos e outros bens de propriedade da Webb, a partir do momento que foram colocados à sua disposição e enquanto assim permanecerem. O colaborador arcará com todos os prejuízos que causar, decorrentes da má utilização ou extravio dos equipamentos, máquinas, ferramentas, utensílios, veículos e outros bens de propriedade da Empresa a ele confiados.

9. MANUTENÇÃO DE UM AMBIENTE DE TRABALHO RESPEITOSO, ADEQUADO E SEGURO

9.1 AMBIENTE ISENTO DE ABUSO DE PODER

A Webb exige que todo ocupante de cargos de liderança exerça suas atividades tendo sempre em mente os princípios de não discriminação, respeito e tratamento justo e igualitário. Nenhum abuso de autoridade será permitido, sob nenhuma hipótese, e será caracterizado como abuso de poder e descumprimento a este Código.

Todos os colaboradores que se sentirem afetados diretamente pelas decisões da chefia imediata possuem o direito de contestar e procurar a área de Recursos Humanos ou representantes superiores.

9.2 AMBIENTE ISENTO DE ASSÉDIO

A Webb tem o compromisso de proporcionar a seus colaboradores um ambiente isento de qualquer tipo de assédio ou intimidação, de natureza verbal ou física. Não serão permitidos intimidação ou assédio sofrido ou praticado por seus colaboradores ou parceiros comerciais. Qualquer forma de assédio por parte de um colaborador será objeto de medidas disciplinares e receberá as punições cabíveis.

9.2.1 ASSÉDIO SEXUAL

Qualquer prática de assédio sexual que envolva a menção de favores sexuais ou a iniciação de qualquer abordagem neste sentido por um colaborador em relação ao outro não será tolerada pela Webb. O assédio sexual pode incluir avanços sexuais não desejados, piadas de natureza sexual, pressão sutil ou explícita para obtenção de favores sexuais, insinuações sexuais e propostas ofensivas.

Os colaboradores deverão observar os hábitos e determinações de cunho cultural em relação a este item, nas diversas localidades e países em que a Webb desenvolva suas atividades. Isto pode envolver outras condutas físicas ou verbais sexualmente relacionadas. O assédio sexual é um ato que pode resultar em condições adversas ao trabalho, incluindo:

- Criação de ambiente intimidante, hostil ou ofensivo.
- Interferência no desempenho profissional de um colaborador.

Essa política se aplica à participação de colaboradores da Webb em qualquer atividade social de cunho sexual ou que constitua uma violação do compromisso da empresa com o respeito mútuo.

Os gestores têm o dever de notificar imediatamente quaisquer queixas ou alegações de assédio à equipe de Recursos Humanos.

9.3 AMBIENTE ISENTO DE DISCRIMINAÇÃO

A Webb tem por orientação privilegiar a diversidade e buscar eliminar toda e qualquer discriminação negativa por motivos de raça, cor, sexo, idade, religião, opinião política, nacionalidade, origem social, condição social e condição física. Igualmente, os colaboradores da Empresa não poderão aplicar

qualquer forma de discriminação que venha a comprometer o ambiente de trabalho ou de cercear oportunidade em função de critérios que não sejam estritamente profissionais, baseados em avaliações técnicas passíveis de aferição. Esta política inclui todos os aspectos do emprego, desde a contratação, até a remuneração, treinamentos, promoções e demissões.

9.4 VIOLÊNCIA NO LOCAL DE TRABALHO

A segurança no local de trabalho é fundamental. Violência de qualquer natureza, ameaças, comportamentos ameaçadores, intimidação ou qualquer conduta similar não serão tolerados.

O porte de armas de fogo ou outras substâncias perigosas, como acessórios de armas, explosivos ou outros dispositivos combustíveis, nas dependências da Webb ou em qualquer atividade relacionada à empresa, é proibido.

Qualquer preocupação quanto à segurança pessoal de um colaborador deve ser imediatamente comunicada ao chefe imediato. Uma vez verificados esses relatos, medidas disciplinares apropriadas serão adotadas contra os responsáveis.

9.5 UTILIZAÇÃO DE ÁLCOOL E DROGAS

A Webb espera que todos os julgamentos exercidos e todas as decisões tomadas por seus colaboradores sejam claras e livres de qualquer influência de drogas ou de álcool. Esta medida também colabora com a segurança do ambiente profissional.

Os colaboradores, enquanto em seu ambiente de trabalho, não devem vender, distribuir, comprar, processar ou consumir qualquer substância considerada ilegal ou consumir indiscriminadamente drogas legalmente prescritas por médicos.

A compra ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências da Empresa é proibida, exceto quando devidamente aprovados, em eventos específicos e com uso parcimonioso.

Colaboradores cujo comportamento e atitude demonstrem estar afetados pelo uso de drogas ou álcool não receberão permissão para entrar/permanecer nas dependências da Empresa.

O descumprimento dessas diretrizes é considerado falta grave e resultará em ações da Empresa, incluindo a demissão por justa causa.

9.6 FRAUDES E ROUBOS

A Webb se preocupa com a investigação de incidentes envolvendo fraudes ou furtos e roubo, relatados e, quando necessário, os envolvidos sejam direcionados aos órgãos e autoridades públicas competentes. A Webb detém o direito de manter investigações internas, nas situações que julgar necessário.

Todas as alegações de fraude, roubo ou outra atividade criminosa serão investigadas pelo Departamento Jurídico, pela Diretoria e pelo RH. Agentes de investigação poderão ser envolvidos também nessas investigações.

Qualquer suspeita de ocorrência de atos fraudulentos, furto ou roubo, ou de qualquer outro ato criminoso, deve ser notificada imediatamente às áreas competentes.

9.7 QUESTÕES LEGAIS, PROCESSOS JUDICIAIS E INVESTIGAÇÕES

9.7.1 IMPEDIMENTOS LEGAIS

Os colaboradores que tiverem sido condenados por delitos, após terem ingressado na Webb, devem informar esse fato à Empresa por meio de seu gestor ou de um representante da área de Recursos Humanos, que garantirão a privacidade dessa informação. A não notificação constituirá uma grave violação a este Código.

9.7.2 PROCESSOS JUDICIAIS

O Departamento Jurídico da Webb deve ser sumariamente informado no caso de algum colaborador receber uma intimação judicial, notificação extrajudicial, convocação, queixa, aviso ou tomar conhecimento que a Empresa é objeto de um processo judicial ou administrativo, investigação ou inquérito de governo. Qualquer condução de investigação, governamental ou não, não deve ser feita por nenhum colaborador.

Essa exigência inclui também o recebimento de intimação ou pedido de apresentação de documentos ou informações referentes às operações comerciais ou trabalhistas da Empresa.

9.7.3 PARTICIPAÇÃO EM INVESTIGAÇÕES

É dever de todos os colaboradores cooperarem plenamente com qualquer investigação interna realizada pela Empresa. Os colaboradores devem contribuir plenamente com qualquer investigação policial, uma vez seguidas as orientações de notificação. Os colaboradores devem ser honestos em todos os seus contatos com os investigadores.

A eles é vedado:

- Destruir, alterar ou ocultar os documentos ou outras provas potencialmente relevantes em antecipação ou em reação a um pedido de uma autoridade governamental ou reguladora ou de um tribunal.
- Obstruir, influenciar fraudulentamente ou impedir uma investigação ou inquérito externo ou interno ou usar de meios impróprios para procurar fazê-lo.
- Permitir que outro colaborador da empresa ou terceiro destrua provas, forneça informações falsas ou enganosas ou obstrua, de outra forma, qualquer investigação.
- Mentir ou fazer afirmações falsas com respeito a uma investigação do Governo Federal, Estadual ou Municipal, de um órgão policial ou de uma investigação interna da empresa.

Todos os colaboradores da Webb têm o dever de notificar ao Departamento Jurídico qualquer questão judicial da qual tome conhecimento, que diga respeito à Webb.

10. DECLARAÇÕES PÚBLICAS SOBRE A EMPRESA

Qualquer declaração ao público sobre os assuntos que envolvam negócios da Empresa deverão ser conduzidas de forma a preservar e melhorar a sua reputação e imagem. O relacionamento da Empresa com a mídia poderá ocorrer, desde que em conformidade com as seguintes instruções:

- A Gerência de Marketing é a representante oficial da Webb para as divulgações de âmbito nacional ou internacional;
- Demais Diretores ou Gerentes Seniores podem assumir a condição de interlocutores a respeito de temas de suas respectivas funções ou atribuições, mediante autorização da Gerência de Marketing ou da Diretoria;

- Opiniões, entrevistas, interpretações declaradas à imprensa ou durante seminários, congressos e eventos externos em geral, por parte de qualquer outro colaborador não autorizado, não constituem a posição oficial da Webb, a não ser quando autorizados pela Diretoria ou pela Gerência de Marketing.

11. RESPONSABILIDADE SOCIAL, AMBIENTAL E LEGAL

11.1 RESPONSABILIDADE SOCIAL

Hoje, com as enormes carências e desigualdades sociais existentes em nosso país, a responsabilidade social empresarial ganha maior relevância. A sociedade brasileira espera que as empresas cumpram um novo papel no processo de desenvolvimento, sendo como agentes de uma nova cultura, atores de mudança social, ou construtores de uma sociedade melhor.

Para nós, a responsabilidade social contribui para a humanização dos colaboradores, além de sua inclusão em uma comunidade produtora. A Webb considera fundamental caminhar na direção do debate de questões de responsabilidade social, ética e formação de valores, sentindo-se dentro do processo global da sociedade, tendo responsabilidade ecológica, social e cultural.

11.2 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

A Webb, por seus dirigentes e colaboradores, é consciente de sua função no desenvolvimento econômico do país e da promoção social de todos os seus sócios, administradores e colaboradores. Portanto, como parte dessa consciência, a Empresa expediu normas que têm por finalidade contribuir, dentro de seus limites de alcance, com o desenvolvimento ambiental. Dessa forma, normas de redução de desperdício, seleção de rejeitos, manutenção de equipamentos no ambiente de trabalho, deverão ser observadas e cumpridas por todos.

11.3 RESPONSABILIDADE LEGAL

A Webb tem o compromisso de conduzir seus negócios de maneira legal, transparente e justa. A Empresa deseja cumprir plenamente as leis pertinentes ao negócio e aos locais onde atua. Qualquer conduta comercial abusiva ou ilegal configura uma violação deste código, além de comprometer a imagem da Empresa perante o mercado.

Além disso, a Webb tem como compromisso cumprir integralmente as leis antitruste, promovendo a todo tempo a livre concorrência. Fixação de preços ou acordo com concorrentes são vedados. Ainda de acordo com essa lei, fica vedado aos colaboradores:

- Fazer afirmações falsas sobre produtos e serviços de concorrentes.
- Exigir contratualmente que um cliente use um produto ou serviço da Empresa de forma exclusiva ou vinculada a outro produto ou serviço.
- Obter informações sobre um concorrente por meios ilegais.

12. COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética e Conduta da Webb tem como objetivos analisar, discutir e tomar decisões sobre pontos ou situações conflitantes relacionados aos tópicos do Código de Ética e Conduta.

Este Comitê tem como membros: CEO, pelo menos 1 (um) Diretor Executivo e Gerente Sênior de Recursos Humanos. Estes membros, mediante a sinalização por parte de qualquer colaborador de uma situação conflituosa, serão os responsáveis pela análise destas situações e pelo retorno ao colaborador.

O contato dos colaboradores com o Comitê poderá ser feito pelo telefone de um dos membros ou pelo e-mail comitedeeticaeconduta@webb.com.br. Ao entrar em contato com o Comitê, o colaborador deverá informar a situação que julga conflituosa, descrevendo-a e justificando seus argumentos.

Diante disso, o Comitê de Ética e Conduta avaliará a melhor forma de discutir o ponto levantado, podendo esta discussão ser promovida por e-mail, telefone, ou até presencialmente, de acordo com a gravidade da situação.

Após o levantamento da necessidade de reunião do Comitê, a situação em pauta será analisada de acordo com as diretrizes deste Código e o colaborador receberá retorno formal em até três semanas.

Além disso, eventuais dispensas ou exceções às regras apresentadas neste Código somente serão concedidas mediante as devidas notificações, em circunstâncias excepcionais e após a aprovação formal do Comitê de Ética e Conduta.

13. DESCUMPRIMENTO AO CÓDIGO

A Webb considera falta grave qualquer descumprimento a este Código. Se o colaborador acredita que suas ações podem ter desrespeitado o Código, deve imediatamente informar seu superior imediato e este, à área de Recursos Humanos.

Caso exista alguma suspeita de descumprimento ao Código por qualquer colaborador, esta deve ser imediatamente relatada à área de Recursos Humanos. Sendo o descumprimento do Código uma questão séria, algumas ações poderão resultar em rescisão imediata do contrato de trabalho. Outras ações podem resultar em procedimentos cíveis e criminais. Todos os acusados de desrespeito a este Código têm o direito de recorrer da decisão da empresa por meio do Comitê de Ética e Conduta.

Os colaboradores devem notificar imediatamente qualquer violação deste Código relacionada a assuntos contábeis, de controles internos ou de auditoria.

Todos os Gestores são responsáveis pela manutenção e cumprimento das diretrizes previstas neste Código e têm o compromisso de compartilhar esta responsabilidade.

Sempre que possível, os colaboradores devem discutir essas questões com seus Gestores, de forma a chegarem a uma solução justa das questões alegadas. Caso a questão não seja solucionada de forma satisfatória para o colaborador ou não seja possível recorrer ao superior imediato, a área de Recursos Humanos ou o Comitê de Ética de Conduta devem ser envolvidos.

Em todos os casos, as notificações serão tratadas com o maior sigilo possível. Além disso, a Empresa proíbe a retaliação contra o colaborador que notifica qualquer uma das questões abordadas neste Código. Em caso de retaliação, o colaborador deverá recorrer ao Comitê de Ética e Conduta.

Todos os colaboradores devem receber cópia do presente documento no momento de sua admissão, como parte do Programa de Integração de Novos Talentos, que é conduzido pela área de Recursos Humanos. Após apresentação do Código ao novo colaborador, este deverá assinar um documento especificando o recebimento e afirmando o entendimento do conteúdo do Código. A Webb se reserva o direito de revisar os procedimentos contidos neste documento para inclusão, alteração ou retirada de princípios, comunicando a todos os colaboradores por meio dos veículos de comunicação utilizados pela Empresa.