



CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Objetivo deste documento é estabelecer junto a seus funcionários e administradores um código de ética e conduta, que venha a pontuar seus valores, deveres, condutas e penalidades.

1. São valores da Helenge, os quais devem orientar todas as suas ações internas e externas e as dos funcionários e administradores:

- **Ética:** relacionamento transparente, honesto e equilibrado com todas as partes interessadas.
- **Responsabilidade social:** *condução da vida da empresa de maneira sustentável, respeitando os direitos de todas as partes interessadas, inclusive das gerações futuras.*
- **Alianças estratégicas:** *parceria e colaboração com todos os setores da empresa e da sociedade, em busca de alinhamento de objetivos e maximização de resultados.*
- **Comprometimento:** *condução do trabalho buscando a excelência.*
- **Melhoria contínua:** *aprendizado contínuo, compartilhando e disseminando o conhecimento.*
- **Assumir riscos:** *decidir, ousar e tomar a iniciativa, como dono da empresa, mas segundo suas normas e procedimentos.*
- **Valorização dos funcionários:** *promoção do crescimento do ser humano integral empregado e força de trabalho com a melhoria contínua de sua satisfação, competência e capacitação profissional.*
- **Clareza de objetivos:** *definição clara e comunicação transparente dos rumos estratégicos da empresa.*
- **Valor para o associado:** *cumprimento da missão da empresa.*
- **Segurança:** *profissionalismo na condução dos negócios, de maneira a garantir a longevidade da empresa, priorizando a segurança das pessoas.*

2. A Helenge tem por diretriz proporcionar aos funcionários um ambiente de trabalho seguro, adotando as medidas necessárias à preservação da integridade física, mental e moral do corpo funcional.

3. A estrutura organizacional e ocupacional deve ser estabelecida pelas necessidades operacionais da Helenge, jamais devendo a estrutura subordinar-se a interesses pessoais de associados, Diretores e/ou de funcionários e administradores.

4. Os funcionários da Helenge deverão, por si e através de seus fornecedores, assegurar-se com excessivo cuidado de não permitir formas de trabalho forçado ou compulsório e a discriminação no emprego.

5. Interesses pessoais dos funcionários da Helenge não devem interferir em interesses da Helenge, devendo ser evitadas relações que apresentem ou pareçam apresentar conflito entre interesses, mesmo que esses conflitos não envolvam diretamente empregados ou administrador da Helenge, mas seus familiares ou pessoas de seu relacionamento profissional ou pessoal.

6. Havendo conhecimento de situação que represente, ou possa representar conflito de interesses, ou em situações em que eventual conflito de interesses seja inevitável, os

funcionários envolvidos devem levar o assunto a sua chefia imediata, a seus pares diretamente, relatando por escrito os fatos, complementando informações ou concordando com todas as circunstâncias que cercam o caso.

7. *Funcionários da Helenge não podem manter interesses econômicos e/ou financeiros relacionados a concorrentes, clientes, distribuidores ou fornecedores caso esse interesse possa influenciar ou parecer influenciar as ações executadas por eles em nome da Helenge.*

8. *Em atividades beneficentes ou voluntárias, os funcionários, ao fazer qualquer comunicação pública, devem falar em seu próprio nome, uma vez que as comunicações oficiais e/ou sociais da Helenge, em qualquer situação, são de responsabilidade da Diretoria da Helenge e seus representantes.*

9. *Todos os funcionários da Helenge, mesmo após o seu desligamento da Helenge, têm o dever de guardar sigilos sobre todas as informações, inclusive confidenciais, que a praxe assim define, bem como sobre informações confiadas à Helenge por prestadores de serviços e fornecedores no andamento dos negócios, o que inclui não tratar dos assuntos acima mencionados em lugares públicos.*

10. *Os funcionários, em reuniões com terceiros com objetivos de negociações de qualquer natureza que possam envolver compromissos, comerciais, legais, técnicos, mudanças de obrigações de prazos de execução e financeiras, deverão estar sempre acompanhados em dupla e ao final delas formalizadas em atas, de tal forma permitir o conhecimento e comprometimento disseminado na Helenge.*

11. *Todo funcionário ou comitê responsável pela elaboração de divulgações e/ou por comunicações públicas da Helenge ao mercado, ou que forneça informações como parte do processo, tem a responsabilidade de assegurar que tais divulgações, comunicações e informações estejam completas, exatas e em conformidade com os controles e procedimentos da Helenge para divulgação.*

12. *Todo funcionário deve zelar pela boa alocação e uso correto e eficiente de todas as instalações, bens e recursos da Helenge.*

13. *O funcionário que saiba de possível investigação ou sindicância envolvendo a Helenge com respeito a operações ou práticas da Helenge, envolvendo inclusive as responsabilidades deste próprio funcionário, deve notificar ao superior imediato e este à área jurídica, informando-a de todas as circunstâncias do caso (procedimentos rotineiros com os Poderes Públicos, como auditorias fiscais, previdenciárias, dos órgãos reguladores e inspeções ambientais, não se subordinam a este dispositivo).*

14. *Os funcionários deverão manter sigilo sobre investigações e a documentação envolvida em suas áreas, desde que não haja autorização específica da área jurídica para divulgação dessas informações.*

Não são aceitas na Helenge, dos funcionários, as seguintes condutas:

I. *Qualquer tipo de assédio, principalmente os de natureza sexual e moral, o que inclui qualquer conduta de humilhação, coação ou ameaça a funcionários (próprios ou terceirizados), ou de criação de ambiente profissional hostil que interfira no desempenho individual ou coletivo.*

II. *Qualquer manifestação de discriminação nos ambientes da Helenge por raça, etnia, sexo, orientação sexual, credo, religião, idade, deficiência ou doença.*

III. *Prestar serviços remunerados e/ou receber remuneração por serviços prestados a qualquer concorrente, cliente, distribuidor ou fornecedor sem aprovação prévia, por escrito, da área jurídica.*

IV. *Executar trabalhos estranhos às atividades durante o horário de expediente na Helenge.*

v. Aceitar brindes ou presentes cujo valor possa comprometer o juízo de avaliação, ou que deixe entender que aquele que recebe está de alguma forma obrigado a fazer algo em troca da coisa oferecida, sendo tolerada a aceitação por funcionários de brindes de valor inferior a R\$ 30,00 (trinta reais).

VI. Solicitar, por si ou através de terceiros, cortesias ou realizar negócios para seu benefício ou de familiares ou pessoas de seu relacionamento em nome da Helenge.

VII. Usar influência pessoal no andamento de negociações em que a Helenge esteja envolvida, caso haja familiares ou pessoas de seu relacionamento, profissional ou pessoal, trabalhando em negócios que possam prestar serviços ou fornecer bens para a Helenge.

VIII. Apropriar-se, para si ou para outros, de benefícios de negócios realizados ou oportunidades que venha a ter no desempenho de suas atividades na Helenge e que sejam de interesse dela, sem o prévio consentimento da Helenge por escrito.

IX. Tratar com concorrentes sobre assuntos relativos à vantagem competitiva, como política de preços, termos de contratos, custos, mercado e planos de produto, pesquisas de mercado ou assemelhados, a não ser quando previamente autorizado pelas áreas jurídicas, por escrito.

X. Oferecer a clientes ou possíveis clientes, ou a fornecedores ou possíveis fornecedores, benefícios ou compensações que sejam contrários à legislação, à regulamentação interna, a outras normas aplicáveis e à legislação de defesa da concorrência.

XI. Exigir de fornecedores a desistência de negociações ou contratos com concorrentes ou terceiros para manter relacionamento comercial com a Helenge, exceto por motivo comercial justificável, que não seja contrário à legislação de defesa da concorrência.

XII. Usar métodos ilegais ou antiéticos na obtenção de informações competitivas para a Helenge, como furto de informações confidenciais e segredos de negócio e/ou indução à divulgação de informações confidenciais por funcionários.

XIII. Praticar suborno, oferta ou recebimento de propina ou tentativa de indução, de qualquer natureza ou em qualquer situação.

XIV. Rasurar ou adulterar documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da Helenge, e/ou criação de documentação ou registros falsos, para induzir outras pessoas a entendimento incorreto ou tendencioso sobre qualquer questão baseada neles.

XV. Destruir documentos à revelia das normas e práticas de preservação e retenção de documentos da Helenge com a intenção de obstruir eventuais investigações ou sindicâncias.

15. A concessão, por parte de fornecedores, de benefícios (viagem, estada, presentes acima de R\$ 30,00) deverá ser informada diretamente ao administrador sênior, que comunicará à Diretoria, que decidirá sobre a realização de um sorteio entre todos os funcionários ou pela devolução do mesmo.

16. Este Código de Conduta deverá acompanhar todos os processos de solicitação de preços, bem como os contratos firmados objetivando tanto a contratação de serviços e compras, bem como os que resultem em ingresso de recursos financeiros na Helenge, ou seja, de comercialização e captação de patrocínios.

17. O não atendimento ao exposto a esse procedimento poderá resultar ao funcionário as sanções previstas na legislação que vão desde uma carta de advertência até o desligamento do quadro funcional da Helenge.

18. Dúvidas, questões éticas e manifestações dessa natureza deverão ser efetuadas por escrito, em envelope lacrado, dirigido ao superior imediato.

19. Casos não previstos neste Código ou situações que gerem dúvidas quanto à moralidade deverão ser apresentados, por escrito, ao superior imediato.

A Diretoria