

# Guia ÉTICO

Código de Ética, Conduta e Políticas Referenciais

# Sumário

02	Introdução
03	Papéis e responsabilidades / aplicação
05	Missão, Visão e Valores
06	Organograma
07	Orientação / Proibições Gerais / Conflitos de Interesses
09	Segurança da informação e uso de redes corporativas digitais
11	Relações no ambiente de trabalho
11	Proibição do trabalho Infantil
12	Respeito a individualidade
12	Relacionamento com partes Interessadas
12	Respeito ao meio ambiente
13	Brindes e presentes
14	Política das campanhas de marketing
16	Conduta Antiética
16	Canal de denúncias
17	Penalidades

# Introdução

A PAUTA DISTRIBUIDORA atua desde 1991 no mercado de distribuição de soluções em tecnologia, tornou-se referência por sua relação comercial entre revendedores e fabricantes, fundamentada nos princípios da transparência, parceria, cooperação, credibilidade e respeito.

A Pauta vem por meio deste apresentar o seu Guia Ético, criado para trazer mais clareza das suas relações fundamentadas nos princípios éticos que regem a Empresa.

É um documento que visa orientar o comportamento de todos os profissionais, independentemente do cargo ou função ocupados. O Guia Ético não cobre todas as situações possíveis, mas fornece orientações gerais para exercitar um bom julgamento.

Qualquer questão sobre o apropriado uso ou situação particular deve ser direcionada ao Comitê de Compliance ou registrada no Canal de Denúncia.

O profissional da Pauta que identificar ou suspeitar de violações ao Guia Ético deve reportar imediatamente a situação ao Canal de Denúncia. Esta comunicação poderá ser feita de forma anônima ou presencialmente.

Cada profissional deve aderir ao Guia Ético, dando ciência de que foi lido, treinado, compreendido e que concorda com seu teor (Integração e Treinamentos).

Espera-se dos profissionais, independentemente do nível hierárquico, que observem os mais altos padrões de integridade e evitem os relacionamentos que sejam potencialmente prejudiciais, conflitantes ou contrários aos valores da Pauta.

Os profissionais devem cumprir rigorosamente com as leis, regras e regulamentações aplicáveis à Pauta e seus negócios, assim como devem conhecer, cumprir e fazer com que sejam cumpridas as políticas e procedimentos da Empresa.

Este Guia Ético foi aprovado pela Diretoria e Conselho de Administração da Pauta, passando a vigorar a partir de sua divulgação.

Para conhecer, analisar e resolver qualquer questão referente ao Guia Ético, a Empresa mantém o Canal de Denúncia, canal de comunicação que deve ser utilizado pelo público interno ou externo.

O Canal de Denúncia garante a confidencialidade das informações, preservando a identidade das pessoas, se ela assim o desejar. Por meio dela, é possível encaminhar denúncias de descumprimento do Guia Ético e Política Antissuborno, comportamento ou procedimento que contrariem nossos valores e também solucionar dúvidas específicas.

# Papéis e responsabilidades/ aplicação

## 2.1 CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Cabe ao Conselho Administrativo da empresa as seguintes atribuições no âmbito do processo de implantação do Sistema de Gestão Antissuborno – SGA:

- Aprovar o Guia Ético;
- Difundir e propagar a cultura do Guia Ético, além de garantir os recursos necessários para o seu desenvolvimento;
- Monitorar o cumprimento do Guia Ético e demais Normas Referenciais;
- Deliberar sobre casos não previstos nesta política.

## 2.2 DIRETORIA EXECUTIVA

Cabe a Diretoria Executiva desenvolver políticas, normas e mecanismos com o objetivo de mitigar a ocorrência de atos lesivos e proteger a Pauta:

- Planejar e destinar recursos, de forma a difundir e propagar a cultura do Guia Ético;
- Promover programas de disseminação para aprimoramento do ambiente de controles internos;
- Acompanhar e exigir o cumprimento do Guia Ético;
- Tomar as medidas cabíveis quando necessário.

## 2.3 AUDITORIA INTERNA

Cabe ao Comitê de Compliance as responsabilidades abaixo, no sentido de manter o SGA em constante análise e atualização:

- Avaliar, de forma independente, o cumprimento do Guia Ético;
- Efetuar o monitoramento e emitir relatórios sobre qualquer risco de eventual Ato Lesivo surgido no curso do desempenho de suas obrigações, bem como sobre qualquer deficiência ou denúncia relacionada com a ocorrência de atos lesivos, efetivados ou não;
- Fornecer avaliações abrangentes baseadas no maior nível de independência e objetividade dentro da organização.

## 2.4 CONTROLES INTERNOS

Cabe ao Comitê de Compliance as responsabilidades abaixo:

- Atuar na prevenção contínua para não ocorrência de Riscos;
- Avaliar continuamente os controles e riscos nos processos da Empresa;
- Realizar treinamentos periódicos;
- Desenvolver em conjunto com as áreas controles, com o objetivo de mitigar as exposições;
- Avaliar continuamente os riscos e controles nos processos da Pauta;
- Desenvolver ações de capacitação dos colaboradores para entendimento do Guia Ético.

## 2.5 JURÍDICO

- Auxiliar e dar suporte às áreas envolvidas para fiel e integral cumprimento do Guia Ético, bem como dar suporte para o conhecimento e cumprimento das leis;
- Recebimento e acompanhamento das denúncias.

## 2.6 COMPLIANCE OFFICER

- Avaliar os casos recebidos pela Canal de Denúncia (tanto de modo específico, com relação aos casos relevantes - como de modo amplo, através do relatório de utilização);
- Decidir quais medidas a serem aplicadas - de modo pontual ou amplo - com o objetivo de corrigir eventuais infrações e evitar que elas voltem a ocorrer;
- Supervisionar a concepção, implementação e monitoramento pela organização do sistema de gestão antissuborno;
- Prover aconselhamento e orientação para o pessoal sobre o sistema de gestão antissuborno e as questões relativas ao suborno;
- Assegurar que o sistema de gestão antissuborno esteja em conformidade com os requisitos deste Documento;
- Reportar o desempenho do sistema de gestão antissuborno ao Órgão Diretivo, à Alta Direção e ao Comitê de Compliance.

## 2.7 DEMAIS ÁREAS

- Ler, entender e seguir as regras do Guia Ético;
- Participar dos treinamentos periódicos realizados pela Pauta;
- Evitar qualquer atitude, comportamento ou prática que possa ser considerada ou que sugira desrespeito ao Guia Ético;
- Denunciar qualquer atitude, ato ou conduta que considere suspeita ou infringente ao Guia Ético.

## 2.8 RISCOS

A observação deste Guia Ético com relação aos riscos poderá:

- Minimizar os impactos envolvendo Atos Lesivos;
- Garantir um ambiente de trabalho correto e digno, com respeitabilidade profissional da Pauta e seus Destinatários;
- Promover a confiabilidade ética, evitando fraudes, crises de imagem, entre outros.

# Missão, Visão, Valores e Política

## Missão

Ser uma Família dedicada em levar Soluções que agreguem Valor para atender as necessidades dos revendedores de Tecnologia.

## Visão

Ser admirada pelos clientes, fornecedores e colaboradores por sua competência na busca por resultados e inovação, com desenvolvimento humano, responsabilidade Social e Ambiental.

## Valores

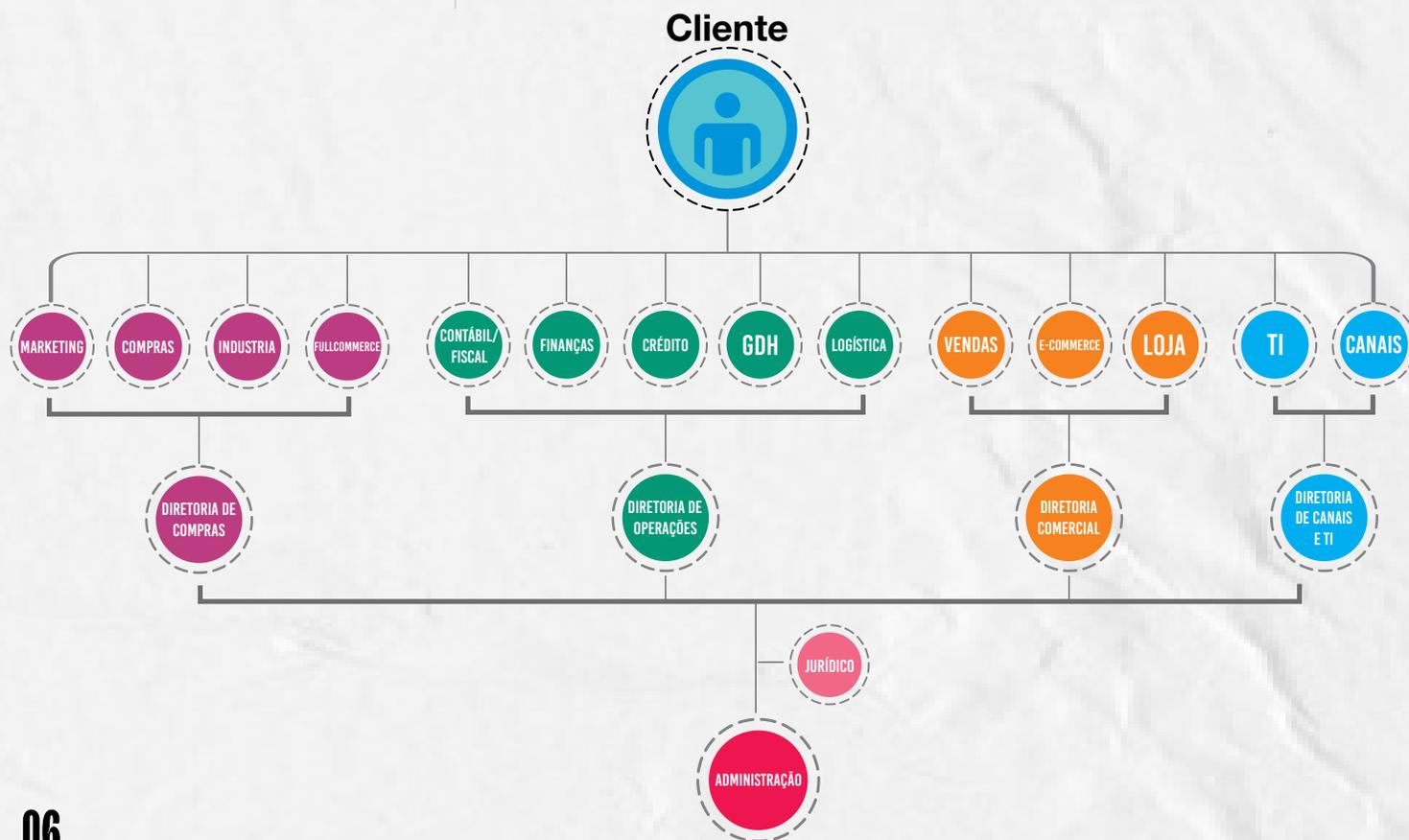
Ser uma família comprometida com respeito às leis, a vida e a individualidade, fazendo o seu melhor com paixão, humildade, simplicidade e feliz.

## Política

“Ser uma empresa que impacte positivamente a vida das pessoas, compromissada em mitigar o impacto ambiental na sua cadeia de suprimentos através de relações íntegras.”

# Organograma

A Pauta Distribuidora no formato de apresentação do seu organograma demonstra a importância destinada ao seu Cliente como o centro das relações e objetivo principal da razão da sua existência, como mostra a figura abaixo.



## ORIENTAÇÃO / PROIBIÇÕES GERAIS / CONFLITOS DE INTERESSES

Os interesses da PAUTA devem prevalecer sobre os interesses particulares e orientar toda e qualquer tomada de decisão, especialmente as ligadas ao relacionamento com públicos interno e externo.

- Não obter, sob qualquer forma, favorecimento, utilizando-se do nome da PAUTA ou do privilégio do cargo para induzir ou influenciar pessoas a realizarem atos em benefício próprio ou de terceiros;
- Usar os bens e recursos da PAUTA em atividades que não as relativas ao seu trabalho. O uso destes para fins particulares somente será permitido quando regulado por normas específicas;
- Não praticar atividades profissionais que concorram com os negócios da PAUTA, ou que sejam realizadas em horário de trabalho ou, ainda, dentro da empresa;
- As vendas de produtos dos quais comercializamos para colaboradores são exclusivamente para uso doméstico e não para revenda/comercialização;
- Não omitir sob hipótese alguma informação de cunho empresarial de clientes, fornecedores, concorrentes ou terceiros, que por ventura possam prejudicar as análises estratégicas comerciais e de concessão de crédito.

Entende-se por informações de cunho empresarial:

- a)** coligações;
- b)** fusões;
- c)** aquisições e dissoluções de sociedades;
- d)** entrada e saída de sócios e gerentes mandatários.

- Não insinuar, solicitar, aceitar ou receber suborno, propina ou qualquer vantagem indevida, inclusive pagamento para obter ou agilizar o processamento de documentação governamental, obtenção de licenças, liberação de mercadorias, entre outros;
- Não comercializar internamente quaisquer produtos ou serviços que não sejam expressamente autorizados pela PAUTA e quando autorizados, deverão ser somente fora do horário de expediente;
- Não são permitidas brincadeiras constrangedoras com colaboradores, pois motiva um sentimento negativo e provoca uma repercussão ruim no ambiente de trabalho, gerando dúvidas, insegurança e o medo de serem as próximas vítimas;
- Não usar ferramentas de comunicação da empresa para tratar de assuntos particulares, salvo em casos de extrema necessidade;
- Não será permitido a utilização de celular e/ou smartphone particulares na área de trabalho da empresa. Em casos de exceção, os colaboradores deverão receber autorização pelo superior imediato;

- Não é permitido troca de mensagens eletrônicas entre colaboradores ou com terceiros que não sejam relacionados exclusivamente ao trabalho;
- Não é permitido espalhar ou incentivar boatos, notícias falsas ou alarmistas a respeito de assuntos da companhia, fornecedores, parceiros de negócios e de seus colaboradores, bem como informações restritas e confidenciais;
- A contratação de profissionais ou serviços que envolvam parentesco direto ou indireto com qualquer colaborador deverá ser analisada de forma pontual para não haver favorecimento ou escolha somente pelo fato do vínculo. Será sempre levado em consideração a capacitação técnica envolvida, trazendo mais lisura ao processo. Ainda assim, a contratação de colaboradores com vínculos de parentesco dentro da empresa deverá ser aprovada pelo diretor da área de atuação.
- Todo e qualquer real ou potencial conflito de interesses, mesmo existente antes do início da vigência deste Código, deverá ser comunicado ao Comitê de Compliance, pelos meios informados neste Código.

# SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E USO DE REDES CORPORATIVA DIGITAIS

O item segurança da informação caracteriza-se pela importância em preservar a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação por meio da aplicação de uma série de práticas que visam minimizar riscos e fornecer confiança para as partes interessadas. Neste sentido, apresenta-se abaixo algumas práticas que devem ser observadas e banidas na utilização dos recursos de Tecnologia da Informação oferecidos pela Pauta:

- A.** Não navegar em qualquer tipo de site que contenha matéria de cunho obsceno, pornográfico, ou discriminatório, de qualquer natureza e sites que contenham algum tipo de contexto malicioso;
- B.** Não navegar em qualquer site de relacionamento, salas de bate-papo/ “chat”, mundos virtuais, redes sociais ou meios de comunicação de voz e dados, jogos ou qualquer software dessa natureza no ambiente da empresa;
- C.** Não usar a Internet para efetuar download de arquivos ou mídias relacionados a músicas ou filmes, excetuando-se os materiais destinados ao uso em trabalhos específicos da PAUTA e que não violem os direitos de propriedade;
- D.** Não usar a Internet para publicar e compartilhar qualquer informação corporativa da Pauta, sem a expressa autorização da diretoria;
- E.** Não usar a Internet para envio ou publicação de qualquer material difamatório, calunioso ou injurioso, de natureza política, religiosa ou racista, seja relativo a empresa, a qualquer de seus colaboradores, empregados ou parceiros;
- F.** Pesquisar conteúdos maliciosos em sites não autorizados ou conteúdo destinado a difusão e compartilhamento de pirataria;
- G.** Efetuar download, instalar, gravar ou transmitir qualquer tipo de software não regulamentado ou licenciado pela Pauta;

**H.** Transmitir ou circular com informações de propriedade da Pauta, em mídia expressa ou eletrônica, fora do âmbito da empresa, sem a devida autorização da diretoria;

**I.** Introduzir ou propagar, de forma intencional, qualquer tipo de aplicativo com risco de vírus, programas espiões ou programa de rede corporativa;

**J.** Utilizar-se de qualquer expediente ou atividade que desperdicem recursos da rede ou esforços do pessoal técnico da empresa;

**K.** Usar a ferramenta de comunicação (Correio Eletrônico, WhatsApp, Skype, telefone ou outros) para fins de transmissão de conteúdo considerado ilícito, obsceno, ofensivo ou abusivo;

**L.** Usar o “E-mail, WhatsApp e o Skype” para vinculação de informações pessoais ou divulgações de assuntos estranhos e não relacionados às atividades da empresa, junto às listas de distribuição da Pauta sem autorização da diretoria;

**M.** Gravar ou manter armazenado qualquer tipo de arquivo nos servidores da Pauta que não contenham qualquer tipo de vínculo direto com seu negócio.

**O uso indevido dos recursos computacionais colocados à disposição pode gerar impactos negativos sobre a produtividade de seus colaboradores, sobre a reputação da Pauta, seus clientes, fornecedores e a segurança das informações. Todos os recursos computacionais oferecidos pela Pauta têm o propósito exclusivo de seus negócios.**

**Desta forma, a Pauta se reserva o direito de monitorar o tráfego gerado pela Internet, o envio e recebimento de mensagens pelo correio eletrônico, bem como o tráfego de dados gerados no ambiente da rede corporativa.**

# Relações no ambiente de trabalho

Garantir a sua força de trabalho, todos os direitos trabalhistas previstos pela legislação do País em que atua.

Prover condições de trabalho dignas, que prezem pela valorização do ser humano.

Não se valer em hipótese alguma de mão de obra escrava ou análoga em condição.

Promover um ambiente laboral adequado, propiciando o pleno desenvolvimento do trabalho, sem exigência de sobrecarga ou abuso de autoridade.

# Proibição do trabalho infantil

Não empregar trabalhadores menores de 18 anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres e de menores de 16 anos em qualquer trabalho, exceto na condição de aprendizes, a partir de 14 anos, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal do Brasil de 1988.

## Respeito à individualidade

## Relacionamento com partes interessadas

## Respeito ao meio ambiente

Não praticar atos discriminatórios em função de cor, raça, sexo, religião, idade, ideologia política, condição física e/ou social.

Garantir igualdade de tratamento entre homens e mulheres de acordo com exercício das funções.

O relacionamento com as partes interessadas deve ser baseado em respeito, diálogo, transparência e ser conduzido com respeito a individualidade.

Agir em conformidade com as Normas Legais de proteção ao Meio Ambiente.

Contribuir para a proteção do meio ambiente e demonstrar compromisso com as boas práticas de gestão ambiental, no que se refere a não utilização, redução, reaproveitamento e reciclagem de recursos naturais.

# Brindes e presentes

O recebimento e/ou oferecimento de brindes, hospitalidade, viagens, entretenimento ou presentes é permitido para colaboradores e/ou clientes, desde que não caracterizem obrigatoriamente periodicidade e/ou eventualidade corriqueira, não podendo ser em espécie e/ou moeda corrente.

## **Brindes e presentes só serão aceitos a partir dos seguintes critérios:**

- A.** Brindes institucionais que venham diretamente do fornecedor (canetas, canecas, camisetas, cadernos, viseiras, mochilas, cortador de pizza, etc) podem recebidos normalmente e não são caracterizados como ofertas de suborno;
- B.** Itens que não se caracterizam como brindes institucionais, incluindo brindes compartilhados internamente entre colaboradores, deverão ser comunicados (independente do seu valor) via e-mail ao superior imediato e/ou Compliance Officer;
- C.** Itens com valor superior a R\$ 300,00 (Trezentos Reais), somente poderão permanecer na posse do colaborador mediante autorização via e-mail da diretoria da área e/ou Compliance Officer. Caso a Diretoria ou Compliance Officer não aprove, o colaborador deverá ser instruído a respeito dos procedimentos a serem adotados para a destinação do material recebido.

É proibido que tais brindes e presentes sejam fruto de procedimentos ilícitos ou ofertados em contrapartida a serviços administrativos, concorrência, operação ou atividade de qualquer outra natureza, caracterizando suborno ou corrupção. Os brindes e presentes oferecidos e/ou recebidos fora dos parâmetros estabelecidos deverão ser encaminhados a Diretoria da área.

Sobra ou compra de produtos para premiações de vendedores deverão ser retidas no departamento de Marketing para novas campanhas, não devendo ser distribuídas por simples vontade.

# Política das campanhas de marketing

A política das campanhas de marketing visa dirimir dúvidas, reduzir insatisfações gerais e específicas, mas principalmente coibir práticas que beneficiem um determinado colaborador ou setor, ainda que momentaneamente ou na tentativa do atingimento das metas ou orientações.

A política das campanhas multimarcas, elaboradas pelo setor de marketing, permitem a participação de TODOS os colaboradores e não apenas a equipe de vendas. Tais campanhas são realizadas dentro do estabelecimento da Pauta.

## Participação em Campanhas

Participam das campanhas de marketing todos os colaboradores que estejam exercendo suas funções normalmente durante o período estipulado para cada campanha. As campanhas de marketing possuem regulamentos pré-estabelecidos, não necessitando de aprovação prévia dos participantes.

O recebimento da premiação está condicionada a concordância do colaborador conforme regulamento da Campanha. Os colaboradores em período de experiência não participam dos sorteios.

## Objetivo das Campanhas

As campanhas de marketing visam a integração, a motivação, o atingimento de metas de um ou vários fabricantes; é uma ferramenta usada pela PAUTA e pelo mercado em geral.

## Premiação das Campanhas de Vendas

As premiações das campanhas são definidas pelo departamento de Marketing e Compras da Pauta, alinhado com os Fabricantes e aprovação da Diretoria.

O resultado de cada campanha será divulgado no mínimo em 15 dias após o seu término.

Fica definido que nas campanhas, onde a premiação seja uma viagem com acompanhante, é proibido o convite por parte do colaborador ganhador a outro colaborador da PAUTA, salvo cônjuges reconhecidos por lei. Para o caso de viagens em grupos, fica estabelecido que só poderão usufruir os colaboradores que estiverem ativos no quadro de funcionários no momento do pagamento da premiação.

As premiações são pessoais e intransferíveis. Caso o colaborador não possa usufruir desta premiação, esta ficará em posse da empresa.

## Premiações das Campanhas de Sellin

As premiações das campanhas de Sellin são alinhadas com fabricantes e aprovadas pela Diretoria.

As premiações da equipe de produto com metas de sellin estarão limitadas a um valor máximo de R\$ 1000,00 por trimestre ou limitados a 30% do prêmio total quando extrapolar este valor, e não podendo ser em espécie.

Premiações em Produtos e em Vale Presentes se enquadram na regra de aprovação da Diretoria.

Saldo da regra anterior, será revertido para o Marketing utilizar em ações para a Equipe Administrativa (Premiações/Brindes/Eventos).

# Conduta Antiética

# Canal de denúncias

Será considerada conduta antiética, aquele profissional que visando o atingimento de objetivos pessoais, interferir no resultado normal de uma campanha. Essa interferência pode ocorrer através do uso de subterfúgios, por exemplo:

- a) Alterar um pedido de vendas de um colega de trabalho para seu favorecimento;
- b) “Negociar com um colega de trabalho a troca de pedidos, ou o cancelamento de pedido já faturado para Re-faturamento”;
- c) “Atrapalhar uma negociação de vendas de um colega para favorecimento próprio”;
- d) “Adiar ou adiantar negociações para obtenção de vantagens”;
- e) “Alterar dados de pedidos já realizados”;
- f) “Simulação de Pedidos ou Vendas com posteriores cancelamentos e devoluções”;
- g) “Utilização de senha de outro colaborador”.

Ao se vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste guia, deve-se comunicar ou denunciar. Qualquer um dos colaboradores, fornecedores e clientes, poderá denunciar ou comunicar o seu caso de forma anônima, ao acessar a própria área Institucional do site da Pauta, na aba de “Política de Integridade” e posteriormente em “Denuncie Aqui”.

# Penalidades

O colaborador que infringir as normas e negligenciar as orientações contidas nos Regulamentos Internos de Trabalho, Guia Ético, Política Antissuborno ou em qualquer dispositivo imposto pela empresa estará sujeito as seguintes penalidades:

- a) Advertência Verbal;
- b) Advertência por escrito;
- c) Suspensão;
- d) Demissão;
- e) Denúncia a autoridades competentes.

A companhia não está obrigada a seguir a ordem em que as penalidades foram enunciadas anteriormente. As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade da falta cometida, segundo uma avaliação direta da Gerência e Diretoria.