

# Código de Conduta



# APRESENTAÇÃO

O Código de Conduta da Lito é um guia para assuntos que norteiam os relacionamentos entre seus colaboradores, clientes, fornecedores, órgãos públicos e a sociedade de modo geral, ou seja, estabelece valores e diretrizes que visam orientar decisões e atitudes no exercício de suas responsabilidades. Destina-se a todos os colaboradores da Lito nas relações com fornecedores, clientes, prestadores de serviços, concorrentes, órgãos públicos, instituições financeiras.

O Código deve ser interpretado como uma lei maior da empresa, a qual torna claras as responsabilidades éticas, sociais e ambientais assumidas pela Lito. A formalização dos nossos direitos e deveres facilita a compreensão do significado e do alcance dessas diretrizes, orientando o compromisso consciente de todos os colaboradores. A adesão e o comprometimento com esses padrões éticos são condições essenciais para estarmos sintonizados na tarefa de construirmos uma empresa cada vez melhor.



**Alfredo O. de Oliveira | Diretor**



**Rodrigo Gomes | Gerente Industrial**

# CONTEÚDO

- 4 Missão, visão e valores da Lito
- 5 Responsabilidades
- 5 Relação da empresa com colaboradores
- 5 Seleção e recrutamento
- 6 Idade mínima para contratação (trabalho infantil)
- 6 Progressão funcional
- 6 Avisos, comprovantes de faltas e penalidades
- 7 Vestuário
- 7 Segurança do trabalho
- 7 Diversidade, discriminação e assédio
- 7 Uso de álcool, drogas e porte de arma
- 8 Uso de cigarros, cigarrilhas, charutos e cachimbos
- 8 Relação com clientes
- 8 Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços
- 9 Relação com Parceiros Comerciais e Concorrentes
- 9 Relação com os Sindicatos e Entidades Representativas dos Trabalhadores
- 9 Respeito ao próximo
- 10 Informações confidenciais
- 10 Relacionamento com o meio ambiente
- 11 Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção
- 11 Mecanismos de controle e dúvidas sobre o código de ética

# 1 - Missão, Visão e Valores da Lito

## Missão

Satisfazer as necessidades dos clientes através do relacionamento contínuo, buscando ser a melhor proposta de valor no desenvolvimento e fabricação de embalagens, com qualidade assegurada, contribuindo na eficiência de seus processos.

## Visão

Estar posicionada entre as melhores empresas na oferta de embalagens eficientes e de alta qualidade.

## Valores

- **CLIENTE** é o alvo de todas as nossas atenções.
- **ÉTICA e INTEGRIDADE** nas relações com clientes, colaboradores, fornecedores e parceiros é o nosso lema.
- **EFICIÊNCIA** é fundamental para o cumprimento da nossa **MISSÃO**.
- **COLABORADORES** competentes e comprometidos são nosso diferencial e a sustentação da empresa.
- **SUSTENTABILIDADE** fator de continuidade e pertuação da empresa.

# 2 - Responsabilidades

## 2.1 Pessoais

Os colaboradores devem cumprir as leis, regras, políticas, regulamentos, padrões e procedimentos aplicáveis existentes na empresa, se houver falha no cumprimento das mesmas o colaborador estará sujeito a aplicação de medidas disciplinares ou da rescisão do contrato.

## 2.2 Líderes

Os líderes da empresa são responsáveis por manter um ambiente ético sendo responsável pelas seguintes tarefas:

- Explicar a sua equipe a importância do cumprimento desses padrões;
- Encorajar a discussão de padrões e situações de prática operacional;
- Responder pronta e adequadamente as questões levantadas pelos colaboradores;
- Proteger os colaboradores contra represálias quando informado de violação das leis e/ou Código de Conduta Ética

Se o fato de sua equipe / liderados deixar de cumprir padrões éticos estabelecido na empresa, caso seja comprovado que houve negligência ou participação direta da liderança no descumprimento da norma praticada pelo colaborador os gerentes serão responsabilizados.

# 3 - Relação da empresa com colaboradores

## 3.1 Seleção e recrutamento

Os critérios utilizados para o recrutamento e seleção dos candidatos a ocupar eventuais cargos vagos ou novos cargos necessários ao desenvolvimento das atividades da Lito serão sempre selecionados de acordo com os princípios de justiça e igualdade.

O processo compreende a busca de candidatos, análise dos currículos, aplicação de testes e entrevistas, sendo que uma das entrevistas deverá ser, necessariamente, com o supervisor imediato do candidato.

Nos processos de contratação que envolver um cargo de Supervisão, pelo menos um Diretor da empresa deverá efetuar entrevista.

Não serão admitidas posturas discriminatórias de qualquer natureza, tais como cor, etnia, credo religioso ou político, sexo, idade, preferência sexual etc. A seleção dos candidatos levará em conta, também, o perfil ético do candidato, visando fortalecer o padrão vigente.

Em todos os processos de recrutamento deverá ser dada prioridade de contratação a colaboradores da própria Lito que desejam se recolocar internamente, desde que preencham todos os requisitos de competência e disponibilidade requeridos pela descrição do cargo em questão.

### **3.2 Idade mínima para contratação (trabalho infantil)**

Não serão permitidas contratações de colaboradores menores de 18 anos, exceto quando se tratar de Menor Aprendiz conforme a Lei no 10.097.

### **3.3 Progressão funcional**

Todos os colaboradores terão igualdade de oportunidades para buscar posições hierárquicas mais elevadas dentro da estrutura funcional, dependendo tão somente das competências individuais e das necessidades da instituição. A Lito proporciona um ambiente de trabalho com oportunidades iguais de crescimento profissional a todos os seus colaboradores. Nenhuma decisão que afete a carreira de um ou mais colaboradores poderá ser tomada em função de preferências, vínculos pessoais ou interesses alheios aos da empresa.

### **3.4 Avisos, comprovantes de faltas e penalidades**

O horário de trabalho cumpre papel de atender às necessidades da empresa junto aos seus clientes e, ainda, garantir os direitos de seus colaboradores. O não cumprimento das normas de horário constitui falta grave junto às regras de relacionamento trabalhista e sua legislação, passível de punição. Por este motivo, deve ser observado seu cumprimento conforme o disposto pela Lito, ou, salvo caráter excepcional já apontado, quando alterado mediante prévio aviso feito pela administração.

No que se refere a justificativas de ponto o colaborador deve justificar com atestados, certidões ou outro documento escrito no prazo máximo de 48 horas no departamento de pessoal.

Os colaboradores que forem considerados inadimplentes com o cumprimento de suas responsabilidades ou culpados de procedimentos inadequados poderão ser punidos, a critério da gerência.

Em todas as eventualidades, o colaborador poderá apelar para instâncias hierárquicas mais elevadas para esclarecimento dos fatos, sendo-lhe garantido o pleno direito de defesa e argumentação.

### **3.4 Vestuário**

A Lito não impõe um código de vestimenta, mas exige o uso de uniforme para a área fabril e secretárias, assim como exige o bom senso dos demais funcionários. Nas áreas operacionais, os funcionários devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme necessidade de processo e as normas de segurança.

### **3.5 Segurança no Trabalho**

Segurança é responsabilidade de todos os colaboradores, prestadores de serviços e trabalhadores temporários. O uso correto dos equipamentos de segurança, a constante atenção e a permanente atitude preventiva para evitar acidentes diminuem os riscos e ajudam a preservar a saúde e a vida. Nenhuma tarefa deve ser executada em condições de risco. Todos devem conhecer as medidas de proteção contempladas em normas internas e em contratos com prestadores de serviços, e praticá-las sistematicamente durante a jornada de trabalho. Relatar atos ou condições inseguras, acidentes e incidentes constitui obrigação de todos. Situações de emergência, como acidentes do trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas à administração da empresa.

### **3.7 Diversidade, discriminação e assédio**

A Lito e seus colaboradores devem propiciar um ambiente de trabalho que promova a diversidade, onde as diferenças entre todos sejam valorizadas e, principalmente, respeitadas. Sendo expressamente proibido qualquer tipo de manifestação discriminatória – seja com base em raça, cor, credo, religião, nacionalidade, cidadania, idade, deficiência, orientação sexual, descendência ou situação sócio-econômica de um indivíduo – é ato considerado repugnante e completamente incoerente com os valores da Lito e com a cultura de respeito que cada colaborador deve possuir.

Proibimos o assédio sexual, moral ou qualquer outro tipo de assédio ou intimidação, cometido contra qualquer colaborador, cliente, fornecedor ou visitante. São consideradas condutas de assédio sexual atitudes como: propostas repetidas ou insinuações sexuais, verbais, gestuais ou físicas.

Se você acredita estar sendo assediado(a) deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos.

### **3.8 Uso de álcool, drogas e porte de arma**

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho e a entrada na empresa em estado de embriaguez.

É proibido, também, o uso ou porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso

dessas substâncias. Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados.

### **3.9 Uso de cigarros, cigarrilhas, charutos e cachimbos**

Seguindo as orientações da legislação vigente no país, não é permitido fumar nas instalações da empresa. Os colaboradores que fumam devem utilizar o local designado na empresa como área para fumantes.

## **4 - Relação com clientes**

A Lito está comprometida continuamente em satisfazer e antecipar as necessidades de seus clientes, superando expectativas em termos de qualidade, inovação tecnológica, agilidade e confiabilidade. A relação com os clientes deve ser pautada nas boas práticas comerciais, atitudes éticas e zelo nas informações. Entretanto, não é permitido dar presentes, tais como: viagens e brindes, que não sejam os institucionais, a funcionários ou clientes. No relacionamento comercial com clientes, é permitido o pagamento de despesas de refeição, transporte e estadias, bem como aceitar o pagamento de tais despesas pelos clientes.

## **5 - Relação com Fornecedores e Prestadores de Serviços**

A relação da Lito com seus fornecedores e prestadores de serviços exige transparência e lisura nos relacionamentos comerciais. A seleção e o desenvolvimento de fornecedores serão pautados em fatores técnicos, custo, qualidade e no atendimento de todas as obrigações legais, bem como no cumprimento de boas práticas sociais e ambientais. O recebimento de quaisquer valores, presentes e privilégios nas compras de materiais/outros e serviços cria conflitos de interesses (comprometimento do colaborador com o fornecedor), prejudica a imagem da Lito e não será tolerado, salvo no caso de brindes institucionais. As viagens, as cortesias e os brindes oferecidos por fornecedores e prestadores de serviços, quando de interesse da Lito, podem ser aceitos mediante prévia aprovação do diretor responsável.

## **6 - Relação com Parceiros Comerciais e Concorrentes**

Não serão permitidas atitudes de colaboradores que denigrem a imagem dos parceiros comerciais e concorrentes da Lito. As relações com concorrentes deverão ser pautadas dentro das normas legais.

## **7 - Relação com os Sindicatos e Entidades Representativas dos Trabalhadores**

A Lito respeita a livre associação, reconhece as entidades sindicais como representantes legais dos colaboradores e busca o diálogo constante para a solução de conflitos de natureza trabalhista ou sindical.

## **8 - Respeito ao próximo**

Para uma boa relação entre os colaboradores da Lito é importante que se cultive a cultura de respeito aos próprios colegas de trabalho, fornecedores e clientes. Seguem abaixo alguns princípios que devem ser seguidos para que atitudes desrespeitosas sejam identificadas e o ambiente de trabalho se torne cada vez mais agradável e motivador. Tratar todos com respeito, independente do cargo, da mesma maneira que você gostaria de ser tratado;

- “Use e abuse” da educação no seu ambiente de trabalho. Dê “bom-dia”, “boa-tarde” e “boa-noite”;
- Pregue a diversidade e não pratique nenhum tipo de racismo/preconceito;
- Aceite as diferenças de opiniões;
- Não discuta, argumente;
- Trate seus fornecedores como parceiros, assim a relação acaba ficando mais fácil no dia-a-dia e pode acabar gerando divulgação positiva de nossa empresa;
- Sempre responda aos contatos dos clientes com educação.

Caso não tenha uma resposta para um eventual problema ou pergunta deles, faça o melhor possível para buscar algum tipo de solução o mais breve possível.

## 9 - Informações confidenciais

O patrimônio da Lito é constituído pelos recursos com os quais ela conduz seus negócios. Fazem parte do patrimônio da Lito os valores materiais, tais como: prédio, equipamentos, estoques; a propriedade intelectual e os valores intangíveis, tais como: informações confidenciais, planos de negócios e dados orçamentários registrados nos sistemas informatizados ou em qualquer tipo de mídia eletrônica, não só da Companhia, mas também os de seus clientes, fornecedores e prestadores de serviços. Todos os bens e equipamentos disponibilizados pela Lito são para uso profissional, observadas as políticas da Empresa. É reservado à Lito o direito de realizar verificações sobre a utilização de bens cedidos, quer seja pela chefia, quer seja pela Auditoria Interna, e, sendo comprovado o uso inadequado, é responsabilidade da chefia a adoção de medidas necessárias para correção dos desvios. Para a Lito, as informações confidenciais fazem parte dos bens intangíveis de maior valor e seu conhecimento pode ser por meio formal ou informal. Exemplos de informações confidenciais são as informações financeiras, os dados salariais, o quadro de pessoal, e os dados comerciais. Qualquer colaborador tendo conhecimento de informações confidenciais recebidas de forma indevida, formal ou informalmente, deve prontamente comunicar à chefia imediata sem divulgá-las a outros.

## 10 - Relacionamento com o meio ambiente

A Lito acredita que a processo da Gestão Ambiental deve ser um processo eficaz, buscando a melhoria contínua de seus processos, minimizando o desperdício e incentivando a participação dos colaboradores nas seguintes ações:

Buscar adequação às técnicas de produção e utilização de insumos, máquinas, equipamentos e instalações evitando criteriosamente a geração de desperdício;

Atender às exigências da legislação ambiental na organização;

Comprometer-se com o destino dos resíduos gerados por nossas operações, garantindo o correto tratamento e destinação deste.

## 11 - Proibição de subornos, recompensas, pagamentos ilegais e outras práticas de corrupção

A empresa não participa de qualquer prática comercial de corrupção ficando seus colaboradores expressamente proibidos de receber qualquer tipo de suborno ou recompensa a fim de beneficiar qualquer uma das partes. Mantemos registros comerciais exatos para garantir que nossos registros reflitam transações e pagamentos reais. Todos os colaboradores e qualquer agente que represente a empresa devem seguir a legislação.

## 12 - Mecanismo de controle e dúvidas sobre o código de ética

Quando necessário, a administração da Lito fará uso de mecanismos de controle disciplinar, com intuito de fazer com que este Manual seja cumprido, garantindo o pleno direito de defesa e argumentação das partes envolvidas.

Cabe ao Departamento de Recursos Humanos, avaliar a atualidade e pertinência deste Manual, bem como determinar as ações necessárias para sua manutenção e divulgação em todos os níveis da empresa.

Em caso de dúvidas o usuário deve entrar em contato com a Administração de Recursos Humanos para esclarecimento.