



CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA



A fórmula do nosso trabalho



química planejada.

INTRODUÇÃO

Desejamos que na PIRISA prevaleça respeito, educação e harmonia entre todos e que estas atitudes sejam adotadas dentro e fora da empresa, por todos nossos funcionários e por qualquer pessoa que mantenha relação direta conosco.

Todos devemos ter comprometimento com a continuidade dos negócios, prezando pela integridade da PIRISA e zelando para que sejam superados os momentos de crises (internas e externas), para que consigamos exercer de maneira saudável nossa capacidade de resiliência e assim garantir a prosperidade dos negócios e de todos os envolvidos.

Declaramos que a atuação ética e íntegra é dever de todos os funcionários e exigimos comprometimento de todos que trabalham conosco para com este documento.

Esperamos ainda que o CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA norteie todas nossas ações, para nos tornar pessoas melhores, que pratiquem o bem e prezem sempre pelo respeito e pela ética.

À Diretoria.

ABRANGÊNCIA

Este Código de Ética define a conduta esperada de todos em diversas situações, pautando suas ações na integridade e na moral. Ele se aplica a todos os funcionários, diretores, representantes comerciais, prestadores de serviços, parceiros de negócios e terceiros que utilizam os recursos da empresa, ou que mantêm relações comerciais com a PIRISA.

Após a leitura, convidamos a preencher e assinar o “TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA”, localizado ao final desta publicação, confirmando o seu entendimento, concordância e comprometimento com o mesmo.





NEGÓCIO

Planejar, desenvolver, fabricar e comercializar produtos químicos, que atendam necessidades domésticas e industriais.



VISÃO

Construir uma base de produtos e serviços sólida, rentável e independente .



MISSÃO

Desenvolver, fabricar e comercializar produtos químicos que atendam necessidades domésticas e industriais, com planejamento e pesquisa, que atendam as expectativas dos clientes e a continuidade dos negócios.



PRINCÍPIOS



Comprometimento: Focar nos objetivos, trabalhando pró-ativamente para o bem comum.



Inovação: Pesquisar e desenvolver soluções químicas.



Excelência: Ser eficiente, com qualidade e segurança, atendendo as expectativas dos clientes e colaboradores.



Ética: Respeitar todas as relações e seus direitos, agindo de acordo com a legislação.

Prosperidade: Objetivar sempre a perpetuação dos negócios e o crescimento individual.





A) RELACIONAMENTO COM ACIONISTAS

Buscar sempre a harmonia e união entre todos.

Identificar e reforçar os princípios da empresa, procurando os traços positivos da cultura da organização e construir sobre eles. Exemplo: determinação, disciplina, criatividade, trabalho, honestidade, sinceridade, objetividade e alegria.

Manter o compromisso com a profissionalização e com as responsabilidades confiadas.

Priorizar o trabalho sobre o conforto e o coletivo sobre o individual.

B) RELACIONAMENTO COM FUNCIONÁRIOS

• RELAÇÕES DE TRABALHO E COMPORTAMENTO

Agir com honestidade, justiça e de acordo com a legislação vigente e com as normas internas da PIRISA.

O ambiente no local de trabalho deve ser de respeito e ordem, coibindo-se atitudes discriminatórias, vestimentas inapropriadas, palavras de baixo calão e brincadeiras constrangedoras no ambiente de trabalho.

Todos os funcionários devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente saudável, não contribuindo para a propagação de informações sem comprovação (boatos). Evitar maledicências. Não falar mal de colegas, principalmente junto a terceiros ou fora da empresa.

Manter um clima positivo e de respeito, reforçando os pontos fortes das pessoas e da organização e deixando as críticas para momentos e locais apropriados. Não levar para reuniões as discussões ou desavenças que possam ser resolvidas a dois.

Jamais induzir alguém ao erro ou causar-lhe prejuízo.

Se errar, não oculte o erro. Seja verdadeiro e se esforce para minimizar as consequências e aprender com elas.



• GESTÃO DE PESSOAS

Os processos de gestão de pessoas (contratação, desligamento, promoção, aumentos salariais, sanções disciplinares, etc) devem ser realizados com respeito, transparência e imparcialidade.

Respeitar o organograma e não ingerir na linha hierárquica, evitando ordens a funcionários subordinados a outros líderes, a fim de manter sempre respeito pela linha de comando.

Os funcionários e prestadores de serviços (inclusive consultores, pesquisadores, representantes e supervisores comerciais) não devem se envolver em atividades paralelas que conflitem com o horário de trabalho, atenção e dedicação para com a PIRISA. Evitar qualquer ação ou relacionamento de negócios que possam criar conflitos entre seus próprios interesses e os da empresa. E ainda não devem prestar atividades pessoais de consultoria ou assistência técnica a fornecedores, clientes e principalmente concorrentes diretos ou indiretos.

É permitida a contratação de funcionários com relação de parentesco, desde que não exerçam funções com subordinação hierárquica ou que estabeleçam uma relação de trabalho direto dentro da empresa. Estes também devem ser submetidos a todas as etapas do processo de seleção, não se admitindo privilégios em relação a outros candidatos.

• INFORMÁTICA E USO DE INTERNET

Somente é permitido o uso de cópias licenciadas de *softwares* (programas de computador).

Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de e-mail ou documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos e correntes.

É terminantemente proibido acesso a páginas de internet com conteúdo adulto, exploratório, discriminatório, ilegal ou que promova a violência.

O acesso a e-mails pessoais, redes sociais, páginas de entretenimento e lazer, é permitido somente nos períodos de intervalo.



• RECURSOS DA EMPRESA

Os recursos da PIRISA não devem ser utilizados para outros fins senão aqueles relacionados com as atividades profissionais exercidas na empresa. Não será permitido o uso de propriedades, equipamentos, oportunidades de negócio e informações privilegiadas da empresa ou, ainda, a posição do colaborador, em benefício próprio ou de terceiros, em detrimento dos interesses da empresa.

• SAÚDE E SEGURANÇA

É obrigatório o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) apropriado nas áreas onde haja instrução para tal. A empresa se responsabiliza pela disponibilização destes equipamentos (EPI) e se compromete a manter controle e supervisão da segurança do trabalho dentro da PIRISA.

Não é permitido no ambiente de trabalho bebidas alcólicas ou substâncias ilegais.

Não é permitida no ambiente de trabalho a entrada com substâncias ilegais, a ingestão de bebidas alcólicas e uso de cigarros e semelhantes derivados ou não do tabaco.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da empresa, salvo profissionais de segurança expressamente autorizados pela diretoria.

• LIBERDADE E PRIVACIDADE

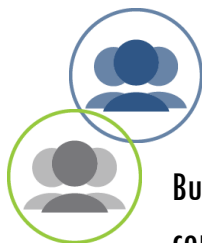
Não toleramos o emprego de trabalho forçado ou obrigatório, nem trabalho em condições degradantes, seja dentro da empresa ou em locais onde atuem empresas terceirizadas (inclusive fornecedores).

Não será tolerada nenhuma forma de discriminação ou assédio de empregados, seja em contato direto, comunicação escrita, verbal ou qualquer outra forma. Especificamente, é proibida a discriminação ou assédio com base em raça, religião, origem, sexo, deficiência, idade, estado civil, orientação sexual ou associação a um sindicato ou partido político.

Respeitar a privacidade dos colaboradores e terceiros, utilizando as informações pessoais somente para o cumprimento da legislação em vigor.

A PIRISA reconhece os quatro princípios básicos da Organização Internacional do Trabalho (liberdade de associação e o direito a acordos coletivos, proibição de trabalhos forçados, proibição de trabalho infantil e proibição da discriminação).





C) RELACIONAMENTO COM CLIENTES E CONSUMIDORES

Buscar incansavelmente a satisfação de nossos clientes e consumidores. E respeitar a liberdade de escolha dos mesmos, fornecendo as informações corretas e necessárias para suas tomadas de decisões.

Atender clientes e consumidores com acolhimento, respeito, profissionalismo e agilidade, valorizando suas opiniões e necessidades.

Manter um canal direto de comunicação entre os clientes e a diretoria da PIRISA, através do formulário disponível na página institucional, localizado no seguinte endereço: www.pirisa.com/contato/fale-com-o-diretor

• QUALIDADE DOS PRODUTOS

Desenvolver produtos de qualidade que respeitem plenamente a legislação vigente e proporcionem qualidade de vida e bem estar social.

Definir preços justos aos produtos e serviços que vendemos.

• PUBLICIDADE E PROPAGANDA (MARKETING)

Toda divulgação publicitária ou promoção de produto deve ser verdadeira e sem exageros, arrogância, prepotência e preconceito. Jamais disseminar informações falsas ou enganosas.

D) RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

O CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA deve fazer parte de contratos e documentos de compra emitidos para fornecedores. O mesmo estará disponível para consulta externa na página da PIRISA na internet (www.pirisa.com).

Priorizar o relacionamento e contratação de fornecedores e parceiros que sigam as mesmas orientações éticas da PIRISA e adotar critérios justos e transparentes durante as decisões de contratação e compra.

Deve ser respeitada a propriedade intelectual de terceiros, incluindo direitos autorais, patentes e documentos originais.



Nossos fornecedores devem adotar boas práticas de segurança dos produtos ou materiais adquiridos pela PIRISA em toda a sua cadeia de suprimentos e manter comprometimento com a segurança e integridade de cada envio à empresa desde sua origem até o destino, incluindo todos os pontos intermediários.

Os funcionários não podem receber qualquer vantagem pessoal direta ou indireta em razão do exercício de seus cargos (incluindo almoços ou jantares, ingressos para concertos, shows, viagens, entre outros), sem autorização prévia da diretoria.

Presentes em dinheiro ou equivalentes são proibidos em qualquer circunstância. No entanto os colaboradores podem aceitar e oferecer brindes, considerados meras cortesias, desde que distribuídos a título de propaganda institucional, e que sejam de pequeno valor ou simplesmente simbólicos, que não possam ser vistos como tentativa de suborno ou de influência indevida, e devem ser recebidos dentro da empresa.

E) RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

Impedir qualquer atividade que favoreça algum concorrente, mesmo que através de consultoria ou assessoria a terceiros.

Primar pela concorrência leal e não denegrir a imagem de concorrentes.

Os funcionários e prestadores de serviços (inclusive representantes comerciais, agências de publicidade e propaganda, agências de serviços de reposição e ações de promoção de vendas, transportadoras, consultorias e outras empresas que mantêm relacionamento com a PIRISA) devem repudiar todas as ações que possam ser consideradas como anticompetitivas, monopolistas ou contrárias às leis nacionais e internacionais, que controlam as boas práticas de mercado. Em caso de dúvidas em processos comerciais, deve ser consultado advogado indicado pela diretoria.

F) RELACIONAMENTO COM O GOVERNO

A empresa respeita as autoridades locais e mantém um relacionamento franco e construtivo com o governo e seus órgãos.

Deve ser observado o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis às atividades da empresa em todos os níveis da administração pública (federal, estadual e municipal), bem como de outros países onde a empresa realiza negócios.

A PIRISA é contrária a pagamentos, a título de gratificação, a funcionários públicos ou representantes do governo.



G) RELACIONAMENTO COM O MEIO AMBIENTE

Além do cumprimento da legislação ambiental aplicável, a PIRISA promove o uso racional dos recursos naturais, a preservação do meio ambiente, a reciclagem e a redução de resíduos gerados nos processos produtivos.

Todas as permissões, aprovações e registros ambientais exigidos devem ser obtidos, mantidos e atualizados e suas exigências operacionais devem ser seguidas.

Materiais químicos e outros materiais que representam perigo se liberados no meio ambiente devem ser identificados e gerenciados para assegurar que seu manuseio, transporte, armazenamento, uso, reciclagem e descarte sejam realizados de forma adequada.

Combater qualquer desperdício, como o consumo desnecessário de água e energia elétrica.



H) RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

Transmitir para toda a comunidade as atitudes de respeito, honestidade, educação e ética previstas neste Código.

Atender a todas as pessoas que entram em contato conosco, principalmente os que visitam nossa empresa, de maneira cordial, gentil e hospitaleira, sem discriminação.

A PIRISA não utiliza mão-de-obra infantil e não adquire produtos ou serviços de fornecedores que sabidamente adotem este tipo de prática, assim como daqueles que mantenham trabalhadores em condições desumanas de trabalho ou que estejam em desacordo com a legislação vigente.

No caso de doações pela empresa, estas somente poderão ser feitas após aprovação por parte do Diretor Financeiro.



GESTÃO DA INFORMAÇÃO

A propriedade intelectual de todos os desenvolvimentos, registros, patentes, fórmulas, programas, planos, projetos, produtos e marcas criados na empresa pertencem à PIRISA, mesmo após o desligamento do funcionário.

Proibido comentar projetos sigilosos e assuntos internos da empresa em ambientes abertos (salas de aeroportos, restaurantes, congressos, treinamentos externos, visitas técnicas, salas de aula, entre outros).

Deve ser mantida a confidencialidade das informações estratégicas da empresa. Somente as pessoas autorizadas podem repassá-las a terceiros.

Não se deve abandonar nas impressoras as folhas com informações sigilosas (fórmulas, planilhas de custos, volume de produção, produtos em desenvolvimento, planos da empresa, relatórios, cópias de pedidos, estratégias comerciais, entre outros).

Respeitar a privacidade dos clientes e fornecedores, mantendo em sigilo seus cadastros, informações e serviços contratados.

Na hipótese de se desligar da PIRISA, não leve cópia de informações ou qualquer tipo de conhecimento que seja de propriedade da empresa.

Deve-se firmar “Termo de Acordo de Confidencialidade” com todos os empregados ocupantes de cargos lotados em áreas técnicas, administrativas e gerenciais, a fim de garantir que se mantenha absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação de natureza técnica, industrial e comercial revelada pela PIRISA ou sobre qualquer outro aspecto que venha a tomar conhecimento em decorrência do intercâmbio de informações.

PRÁTICAS COERCITIVAS À CORRUPÇÃO E PROPINA

Os funcionários e terceiros que atuam em nome da PIRISA devem repudiar qualquer prática de fraude ou corrupção e devem coibir qualquer prática semelhante. Repudiar também qualquer prática que possa ser direta ou indiretamente considerada suborno ou tentativa de suborno para obtenção de vantagens.

Não oferecer ou dar, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa ou ente, suborno ou qualquer outra forma de favorecimento.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

• COMITÊ DE ÉTICA

É a equipe responsável por assegurar o cumprimento deste Código de Ética e também responsável por apurar os casos de violação às normas éticas.

Atualmente este grupo será formação pela própria diretoria da empresa e a partir de Janeiro de 2017 deverá ser composto por, no mínimo, quatro (04) membros da diretoria, gerência e coordenação, que formem um grupo multidisciplinar.

Será garantida ao Comitê de Ética a autonomia necessária no exercício de suas funções e será garantido aos seus membros proteção, para que não haja qualquer punição arbitrária decorrente do exercício de suas atribuições.

• COMUNICAÇÃO, DESVIOS ÉTICOS E VIOLAÇÕES

Este Código de Ética estará disponível para consulta de todos os funcionários a qualquer momento.

A área de Recursos Humanos deverá apresentar este documento aos novos funcionários, mantendo registro da concordância dos mesmos. É responsabilidade dos diretores, gerentes e líderes de setor a divulgação do Código de Ética para os funcionários da sua área, esclarecendo dúvidas e verificando o entendimento quanto ao conteúdo e aplicação.

Ao tomar conhecimento de atos que sejam contrários a este Código de Ética, o funcionário ou terceiro deverá informar imediatamente o gestor da área, supervisor de Recursos Humanos, Comitê de Ética, diretor da empresa ou ainda utilizar qualquer um dos nossos canais de comunicação descritos abaixo. O funcionário ou terceiro que, tendo tomado conhecimento de alguma infração deste Código, não informá-la, será considerado cúmplice do infrator.

Qualquer funcionário ou terceiro que praticar ou tentar praticar retaliação contra quem comunicar suspeitas de violações deste Código, estará sujeito a medidas disciplinares. As penalidades aplicáveis ao descumprimento deste Código de Ética serão definidas de acordo com a gravidade da ocorrência, podendo envolver advertência, suspensão, rescisão contratual ou outras medidas cabíveis conforme legislação vigente. Caberá ao comitê analisar as questões éticas divergentes ou cujas diretrizes não estejam previstas neste Código, bem como analisar eventuais denúncias.



Todas as comunicações serão investigadas de forma apropriada e serão tratadas, na medida do possível, de forma sigilosa. Nenhuma pessoa, agindo de boa fé, será sujeita a ações disciplinares, ou sofrerá qualquer tipo de discriminação ou represália, por fornecer informações relativas à suspeitas de violações da lei, do presente código, ou de políticas da empresa.

• CANAIS DE COMUNICAÇÃO

Em todos os canais de contato disponíveis, a comunicação poderá ser identificada ou anônima. O sigilo e a confidencialidade são garantidos pela empresa. Eventualmente poderá se solicitar atendimento individual, que acontecerá em local reservado.

Comunicação verbal: informar diretamente o gestor da área (diretor, gerente ou líder de setor), supervisor de Recursos Humanos ou Comitê de Ética.

E-mail: pirisa@pirisa.com, aos cuidados do Comitê de Ética

Caixas coletoras: disponíveis nas dependências da empresa

Carta: PIRISA — Rua Ernesto Alves, 2640 — Centro — Taquara/RS — CEP 95.600-000 aos cuidados do Comitê de Ética.

Por telefone para: 051.3542.1944 solicitar para falar com Diogo (coordenador de Recursos Humanos)





TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA

Eu,,
número de CPF ou CPNJ, integrante da PIRISA ou subcontratado, declaro:

- A) Ter recebido, neste ato, cópia do “CÓDIGO DE ÉTICA PIRISA”;
- B) Ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar em pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência do meu contrato e, após, no que for cabível;
- C) Ter conhecimento que as infrações a este Código serão analisadas e estarão sujeitas às ações disciplinares aplicáveis independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- D) Estar ciente que as diretrizes e princípios sustentados no presente Código de Ética são sujeitos a mudanças conforme necessidades vigentes.

Data: de de

.....
ASSINATURA