

montana[®]

MONTANA QUÍMICA

Código de Ética e Compliance

1.	Introdução.....	5
2.	Nossa Empresa	7
2.01.	Missão.....	7
2.02.	Visão	7
2.03.	Valores	8
2.04.	Princípios.....	10
2.05.	Proteção de Dados.....	12
2.06.	Princípios Éticos Montana	13
2.07.	Desenvolvimento econômico e social	15
2.08.	Relacionamento com os acionistas	15
2.09.	Respeito às pessoas	16
2.10.	Responsabilidade face à reputação da Montana.....	18
2.11.	Respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e ao Marco Civil da Internet.....	19
2.12.	Gestão, responsabilidade e supervisão	23
2.13.	Abrangência	25
2.14.	Orientação de Leitura.....	26
3.	Integridade nos Negócios.....	27
3.01.	Concorrência leal e leis antitrustes	27
3.02.	Combate à corrupção: oferta e concessão de benefícios	29
3.03.	Contribuições políticas, doações e patrocínios	33
3.04.	Contratos públicos.....	36
3.05.	Combate à lavagem de dinheiro.....	37
3.06.	Controles de comércio	39
3.07.	Trabalho com fornecedores.....	40
3.08.	Direitos Humanos	41
3.09.	Boas práticas comerciais	42
3.10.	Relações com clientes	44
4.	Responsabilidade da Empresa.....	46
4.01.	Combate ao assédio	46
4.02.	Privacidade dos colaboradores.....	48
4.03.	Saúde e Segurança.....	51
4.04.	Meio Ambiente.....	53
4.05.	Comunidade	54
4.06.	Participação na vida política e pública.....	54
4.07.	Governo.....	55
5.	Responsabilidade do Colaborador	56
5.01.	Evitar conflitos de interesses	56
5.02.	Competir com a Montana.....	58
5.03.	Trabalho paralelo	58
5.04.	Participações em empresas terceiras.....	59
5.05.	Confidencialidade das informações.....	60
5.06.	Uso de ferramentas eletrônicas.....	63
5.07.	Relações com fornecedores e prestadores de serviços	66
5.08.	Recebimento de presentes e entretenimento	68
5.09.	Participação em associações de classe.....	70
6.	Tratamento de Informação	71
6.01.	Registros contábeis e integridade financeira	71
7.	Canais de Comunicação	73
8.	Programa Compliance	79

A Montana atua permanentemente como empresa íntegra e responsável, e espera que todos os seus colaboradores pautem suas atuações nos valores e princípios adotados pela empresa, observando suas políticas e as leis vigentes.

Este Código contém as diretrizes que orientam as nossas ações e demonstram como somos e como queremos ser vistos pelos colaboradores, clientes externos, fornecedores e a comunidade, estimulando o comportamento ético a ser adotado na vida profissional e pessoal dos colaboradores.

A Montana, ciente da sua responsabilidade, busca o aperfeiçoamento das suas relações. Para tanto, é imprescindível um Código que ofereça uma base para tratar com transparência a conduta a ser adotada em situações onde haja conflito de interesses.

Este documento abrange os seguintes tópicos:

- *Princípios da Montana*
- *Comportamento nos negócios*
- *Responsabilidades da empresa*
- *Responsabilidades do colaborador*
- *Proteção de Dados (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD)*

Após a leitura, convidamos para que preencha e assine o “Termo de Compromisso”, localizado ao final desta publicação, confirmando o entendimento e comprometimento ao Código.

A adesão à prática desses princípios é uma condição prévia para trabalhar na Montana Química Ltda.

O colaborador deve:

- Conhecer o Código de Ética e Compliance da Montana e assumir o compromisso de cumpri-lo;
- Assumir o Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais;
- Cumprir as normas e demais regulações aplicáveis às suas atividades;
- Transmitir as diretrizes aos nossos parceiros, sejam clientes, fornecedores, colaboradores, associados e sociedade;
- Conhecer e cumprir todas as Políticas, Normas e Procedimentos aplicáveis ao seu cargo e atribuições;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

2.01 Missão

Preservar para o futuro - muito além de produtos para a preservação de Madeira.

Nosso trabalho diário é preservar o futuro dos nossos clientes, fornecendo produtos e serviços adequados as suas necessidades, é preservar a longevidade da Montana, atuando de forma segura, responsável e rentável, é preservar os recursos naturais em todos os nossos processos e, principalmente, preservar o valor das pessoas, cuidando e motivando os nossos colaboradores.

2.02 Visão

Tornar-se uma das 100 maiores empresas fabricantes de tintas do mundo, oferecendo soluções completas para o mercado de preservação de madeira.



2.03 Valores



Atraímos, retemos, desenvolvemos e inspiramos as pessoas e a nós mesmos, assegurando os resultados, o crescimento e a longevidade da empresa.



Trabalho diariamente para o atingimento dos objetivos e resultados da organização e contribuo positivamente para a execução do Planejamento Estratégico e Tático, cumprindo as minhas metas e as metas da equipe.



Praticamos a inovação como atividade diária de transformação; pensamos e agimos “fora da caixa”, buscamos soluções diferentes e radicalmente utilizáveis.



Não medimos esforços para atingirmos a eficiência e eficácia de nossos processos, serviços e produtos, e a flexibilidade é nosso diferencial competitivo.



Buscamos conhecer e entender as suas necessidades para encantar, fidelizar e entregar produtos e serviços com excelência.



Unimos esforços para a realização de objetivos corporativos, possibilitando visão sistêmica, comunicação transparente, troca de conhecimentos e agilidade no cumprimento de metas.

2.04 Princípios**COMPROMETIMENTO**

Vestimos a camisa, estamos comprometidos com a missão da organização, dedicando-se integralmente aos seus objetivos, com sentimento de pertencimento e protagonismo, buscando melhoria contínua, vivendo os princípios e incorporando os valores da organização no dia a dia.

DNA DA MONTANA

Valorizamos e incentivamos a madeira como principal elemento construtivo onde ela for utilizada, promovemos seu uso e seus benefícios de forma orientativa e prática. Entendemos a madeira em toda a sua extensão. Propomos soluções adequadas considerando todas as possibilidades que ela permite.

ÉTICA

Pratico os princípios e valores universais que orientam as relações humanas, busco o bem, o justo e o verdadeiro.

FRIENDLY

Contribuo para atingir os objetivos da empresa, sem abrir mão de manter um ambiente de trabalho cordial, respeitoso e motivador, valorizando e incentivando a receptividade.

RESPEITO

Minhas atitudes consideram as individualidades, a diversidade, os acordos, normas, tratativas estabelecidas e as diversas opiniões. Estabeleço a confiança mútua, preservo e honro o ambiente e os objetivos organizacionais sem por isto prejudicar, ofender ou ter uma atitude que comprometa os indivíduos e a organização.

RESPONSABILIDADE

Estou ciente do meu papel dentro da organização e assumo a responsabilidade de minhas decisões e ações frente aos demais colaboradores, acionistas, comunidade, pelas diretrizes organizacionais, valores e princípios da empresa.

2.05 Proteção de Dados

A política de privacidade de dados pessoais é muito importante para Montana, somos comprometidos com a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018), somos transparentes em relação a forma que coletamos dados, usamos, divulgamos, transferimos e armazenamos as informações pessoais de nossos colaboradores, clientes e fornecedores, respeitando sempre a privacidade destes e os direitos humanos.

Consideram-se informações pessoais toda e qualquer informação relacionada direta ou indiretamente ao colaborador, cliente, fornecedor ou prestador de serviços ou a uma pessoa qualquer e que possa ser usada para identificar ou contatar uma pessoa.

A Montana busca garantir que todas as informações pessoais que possui em seu banco de dados estejam seguras, impondo salvaguardas a privacidade.

Todos na Montana são responsáveis por garantir a segurança no trato das informações coletadas de colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

O descumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais significa uma grave afronta aos princípios da Montana.

 **O colaborador deve:**

- Respeitar as exigências legais;
- Garantir a segurança no trato das informações coletadas de colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços;

 **O colaborador não deve:**

- Utilizar ou repassar dados pessoais dos colaboradores, clientes, fornecedores ou prestadores de serviço, para terceiros que não estejam relacionados aos interesses comerciais da Montana;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

2.06 Princípios Éticos Montana

A Montana caracteriza-se pelo reconhecimento de sua marca, pela qualidade de seus produtos e serviços, e pela valorização das pessoas, que são fatores chave refletidos em sua capacidade de competir e para gerar resultados.

Atuamos em todo o País e no exterior e, para que a nossa empresa continue a ter bom desempenho, este reconhecimento deve ser preservado e fortalecido.

A forma como cada pessoa se comporta é fundamental para que sejamos mais respeitados a cada dia.

O termo 'ético' vem do grego 'ethos' e significa 'aquilo que pertence ao caráter', ao comportamento humano. Segundo a filosofia, ética é um conjunto de princípios e valores que orientam as relações humanas. Esses princípios devem ter características universais e precisam ser válidos para todas as pessoas.

A "Cultura Montana" é a expressão do comportamento de cada um de nós e de todos juntos. Conhecer e praticar este Código de Ética e Compliance é fundamental para garantir a preservação da nossa cultura.

✓ O colaborador deve:

- Praticar a Missão, Visão, Valores e Princípios da Montana;
- Respeitar a todos;

✗ O colaborador não deve:

- Agir de forma contrária ao que foi definido no Código de Ética e Compliance Montana;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.



2.07 Desenvolvimento econômico e social

Compromisso traduzido na qualidade ética das relações da empresa com seus diversos públicos, colaborando efetivamente para a construção de uma sociedade mais justa e sustentável. Este compromisso está presente na forma de conduzir os negócios da empresa. Consideramos os interesses de nossos diferentes públicos e procuramos ouvi-los, compreendê-los e respondê-los (colaboradores, fornecedores, consumidores, comunidade, acionistas, meio ambiente e poder público).

O nosso posicionamento quanto à “Responsabilidade Social Empresarial” é estratégico e, por isso mesmo, foi incorporado à nossa política da qualidade, não se tratando apenas de uma postura legal ou filantrópica.

✓ O colaborador deve:

- Apoiar as ações de responsabilidade social;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

2.08 Relacionamento com os acionistas

Garantir aos acionistas um retorno justo, com atitudes que valorizem o patrimônio da empresa. Este relacionamento se baseia em informações relevantes e transparentes para a perenidade do negócio.

✓ O colaborador deve:

- Apoiar as ações no Planejamento Estratégico e Tático, mantendo sempre o Foco no Resultado;
- Garantir que registros, relatórios e indicadores reflitam a realidade;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

2.09 Respeito às pessoas

Respeitar as pessoas faz parte dos valores da Montana e é uma condição para o desenvolvimento individual e profissional de cada um. Esta atitude contribui para um bom ambiente de trabalho e qualidade de vida, reforçando os princípios e a conduta difundida pela empresa.

A Montana assegura oportunidades iguais a todos em relação à seleção, treinamento, remuneração e desenvolvimento profissional, com base na competência e aptidões pessoais.

✓ O colaborador deve:

- Respeitar a todos;
- Ser honesto em suas relações;
- Cultivar relações amigáveis;

✗ O colaborador não deve:

- Fazer brincadeiras ofensivas, assim como piadas indevidas e uso de “palavrões”;
- Constranger, ameaçar, apelidar ou intrometer-se na vida privada dos colegas de trabalho;
- Desrespeitar quaisquer pessoas, inclusive colegas de trabalho e comunidades que se relaciona;
- Atuar de má-fé;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

2.10 Responsabilidade face à reputação da Montana

A reputação da Montana é determinada pelas nossas ações e pela forma como cada um se apresenta e se comporta. Um comportamento ilegal ou inadequado por parte de qualquer colaborador pode prejudicar consideravelmente a Empresa.

Todos os colaboradores devem empenhar-se em manter e promover a boa reputação da Montana em qualquer circunstância ou local.

 *O colaborador deve:*

- Manter e promover a boa reputação da Montana em qualquer circunstância ou local;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

**2.11** Respeito à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e ao Marco Civil da Internet

A Montana cumpre as disposições previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018) e o Marco Civil da Internet (Lei n. 12.965/2014) se responsabilizando pelo tratamento (coleta, armazenamento, transmissão, descarte, impressão, etc) consciente das informações pessoais de seus colaboradores, clientes e fornecedores.

A Montana possui Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (Data Protection Officer), pessoa responsável por zelar pelo cumprimento das regras previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, bem como por orientar os colaboradores, clientes e fornecedores a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais. O Encarregado pela Montana pode ser acessado pelo e-mail dpo@montana.com.br.

As informações coletadas pela Montana serão adequadamente utilizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, respeitando a privacidade; a autodeterminação informativa; a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião; a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem; o desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação; a livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor; e os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

Todo e qualquer dado pessoal obtido pela Montana de seus colaboradores, clientes e fornecedores se destina ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória e, se obtido para finalidade distinta daqueles autorizados por Lei, a Montana solicitará o consentimento expresso do titular.

Entende-se por Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais a autorização dada pelo colaborador, cliente, fornecedor ou prestador de serviços para o uso das informações pessoais. Ao consentir com o uso, o colaborador,

cliente, fornecedor ou prestador de serviços consentem com o uso destas informações, inclusive as pretéritas, isto é, aquelas que já estavam no banco de dados da Montana.

A Montana se compromete a tratar os dados pessoais de seus colaboradores, clientes e fornecedores sempre imbuída de boa-fé, tomando medidas necessárias para agregação, anonimização (processo para não identificação dos dados) e, se for o caso, pseudonimização das informações (processo em que as informações pessoais deixam de ser atribuídos a um colaborador, cliente, fornecedor ou prestador de serviços), utilizando-se das melhores práticas existentes no país.

Ao navegar no nosso website, a Montana poderá coletar informações que permitem identificar seu equipamento (endereço de IP/MAC estático, cookies persistentes) e outras informações que vierem a ser clicadas pelo colaborador, cliente, fornecedor como histórico de atividades, perguntas e respostas relacionadas à segurança etc.

As informações pessoais coletadas pelos canais de comunicação da Montana, nos permitem manter o colaborador, cliente ou fornecedor atualizado sobre os mais recentes anúncios de produtos, atualizações de serviço e eventos da Montana.

As Informações Pessoais também são utilizadas para criar, desenvolver, operar, fornecer e melhorar nossos produtos, serviços, conteúdo e publicidade, além de prevenir perdas e evitar fraudes.

A Montana poderá usar as informações pessoais para propósitos internos, como auditoria, análise de dados, tendências e pesquisas visando a melhoria dos produtos, serviços e a comunicação com os clientes e usuários da Montana, inclusive aprimoramento do funcionamento do website, bem como para cumprimento de ordem judicial, legislações em vigor ou segurança nacional.

A Montana pode compartilhar as informações pessoais de colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços com Terceiros (contratados pela Montana) que forneçam serviços específicos, tais como processamento de folha, processamento de cobrança, gestão e aprimoramento de dados, fornecimento de serviço de atendimento, avaliação do interesse do cliente nos produtos da Montana, condução de pesquisas para avaliação do nível de satisfação. Esses Terceiros deverão proteger as informações entregues pela Montana.

Quanto ao armazenamento das informações, a Montana se utiliza de sistemas de computador cujo acesso é limitado, mantidos em instalações que incluem medidas físicas de segurança.

Considerando-se que nenhum sistema de segurança é absolutamente seguro, a Montana se exime de quaisquer responsabilidades por eventuais danos e/ou prejuízos decorrentes de falhas, vírus, invasões do banco de dados de seus produtos, serviços e website, saldo nos casos em que tiver agido com dolo ou culpa.

O colaborador deve:

- Respeitar as exigências legais;
- Garantir a segurança no trato das informações coletadas de colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços;

❌ O colaborador não deve:

- Utilizar ou repassar dados pessoais dos colaboradores, clientes, fornecedores ou associados, para terceiros que não estejam relacionados as atividades da Montana;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*



2.12 Gestão, responsabilidade e supervisão

A cultura de integridade e conformidade de uma organização começa pelos níveis mais altos da organização. Todos os gestores têm a responsabilidade de cumprir com os seus deveres em relação à organização e supervisão. Todos os gestores são responsáveis por todos os colaboradores sob a sua alçada. Todos os gestores têm de merecer respeito através do exemplo da sua conduta pessoal, desempenho e competências relacionadas às questões sociais. Isto significa, entre outros, que cada gestor tem de destacar a importância de uma conduta ética e transparente, fazer dela tópico habitual das atividades diárias e promovê-la através de liderança pessoal e formação. Cada gestor deve igualmente definir objetivos claros, ambiciosos e realistas, e orientar a sua liderança pelo exemplo.

Os gestores devem exigir de seus colaboradores o máximo possível de responsabilidades, definindo com toda a clareza as condições que devem garantir a conformidade, sempre e em todas as circunstâncias. Todos os gestores deverão igualmente manter-se acessíveis caso os colaboradores pretendam expressar as suas preocupações, colocar questões ou debater um problema profissional ou pessoal. Estas responsabilidades dos gestores não isentam os colaboradores das suas próprias responsabilidades. Temos que trabalhar todos em conjunto para cumprir todas as leis aplicáveis e todas as políticas da Montana. Estas responsabilidades específicas dos gestores são aqui detalhadas para que os colaboradores formem uma noção do tipo de liderança e apoio que devem esperar dos respectivos superiores.

Cabe aos gestores garantir que nenhuma infração à lei seja cometida em suas respectivas áreas de responsabilidade. A responsabilidade será sempre dos gestores, mesmo que tenham delegado determinadas tarefas a terceiros.

O colaborador deve:

- O gestor deve selecionar cuidadosamente os colaboradores com base nas respectivas qualificações e nas suas competências, a título pessoal e profissional;
- O gestor deve fornecer aos colaboradores instruções precisas, completas e vinculativas, especialmente no que se refere ao cumprimento da lei (dever de fornecer instruções);
- O gestor deve garantir que o cumprimento da lei é continuamente monitorado (dever de monitorar);
- O gestor deve comunicar claramente aos colaboradores a importância da integridade e da conformidade nas atividades cotidianas. Tem igualmente de comunicar que as infrações à lei são inaceitáveis e que implicarão em consequências legais (dever de comunicação);

O colaborador não deve:

- Negligenciar qualquer situação a qual seja apresentada aos Gestores, sendo passível a aplicação de punições cabíveis pelo ato de omissão;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

2.13 Abrangência

Ao buscarmos os princípios da transparência e da ética na conduta dos negócios executados na Montana, esperamos coibir situações de conflito de interesses, assegurar privacidade e confidencialidade de informações, e a conduta ética dos nossos colaboradores. O alinhamento a essas diretrizes também é importante para elegermos prestadores de serviço e fornecedores da Empresa. Por essa razão, todos os profissionais, aqui identificados como “Colaboradores”, devem aderir, obrigatoriamente, ao conteúdo deste Código.

Acionistas, executivos, colaboradores efetivos, temporários, estagiários, menores aprendizes, terceirizados com local de trabalho fixo nas dependências da Montana e representantes comerciais.

O colaborador deve:

- Conhecer o Código de Ética e Compliance da Montana e assumir o compromisso de cumpri-lo;
- Cumprir as normas e demais regulações aplicáveis às suas atividades;
- Transmitir as diretrizes aos nossos parceiros, sejam clientes, fornecedores, colaboradores, associados e sociedade;
- Conhecer e cumprir todas as Políticas, Normas e Procedimentos aplicáveis ao seu cargo e atribuições;

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

2.14 Orientação de Leitura

É primordial que todos procedam a leitura completa deste Código, mesmo que o assunto abordado não o afete diretamente.

Dedique tempo adequado para leitura e, em caso de dúvidas, procure orientação com seu gestor, com a Área da Gestão da Qualidade & Compliance ou Recursos Humanos.

Mantenha este Código próximo a você no dia a dia para poder consultá-lo sempre que surgirem dúvidas sobre qual conduta adotar em determinadas situações.

Após a leitura, preencha e assine o Termo de Compromisso ao Código e encaminhe para a Área de Recursos Humanos.

O Termo de Compromisso ao Código assinado é parte integrante do prontuário de colaboradores, sendo sua guarda de responsabilidade do Recursos Humanos.

 **O colaborador deve:**

- Preencher e assinar o Termo de Compromisso ao Código e encaminhar para a Área de Recursos Humanos. A adesão à prática desses princípios é uma pré-condição para trabalhar na Montana Química Ltda;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

**3.01** Concorrência leal e leis antitrustes

A concorrência leal permite a livre evolução dos mercados – com os correspondentes benefícios sociais. O princípio da lealdade aplica-se de igual modo à concorrência que visa obter uma quota de mercado.

Todos os colaboradores estão obrigados a cumprir as regras de concorrência leal.

As condutas a seguir são meramente exemplificativas de prática que podem conduzir às leis antitrustes, mas não exaurem o tema:

 **O colaborador deve:**

- Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes internas;
- Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes;



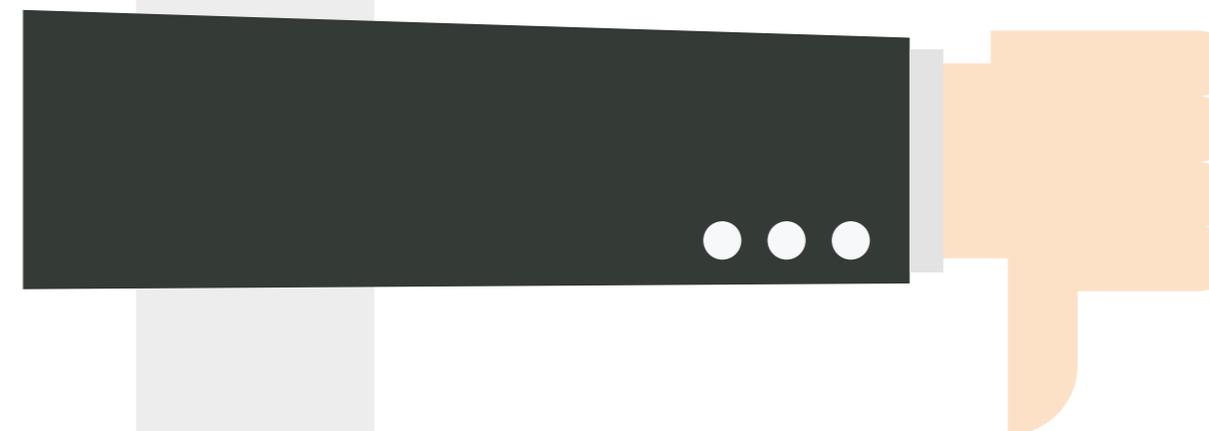
O colaborador não deve:

- Falar com concorrentes sobre preços, produção, capacidades, vendas, propostas, lucros, margens de lucro, custos, métodos de distribuição ou qualquer outro parâmetro que determine ou influencie o comportamento competitivo da Empresa, com o objetivo de induzir um comportamento paralelo da parte do concorrente;
- Estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios ou programas de produção;
- Exercer qualquer influência sobre os preços de revenda cobrados pelos nossos compradores, ou tentar fazer que limitem a exportação ou importação de produtos fornecidos pela Montana;
- Obter informações confidenciais da concorrência utilizando meios de espionagem industrial, suborno, furto ou interceptação de informações por via eletrônica, nem comunicar informações conscientemente falsas sobre um concorrente ou os seus produtos e serviços;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrencial;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

3.02 Combate à corrupção: oferta e concessão de benefícios

Competimos de modo leal para obtermos a adjudicação de encomendas, com base na qualidade e no preço dos nossos produtos inovadores, e não oferecendo a terceiros benefícios indevidos. Consequentemente, nenhum colaborador poderá, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de valores monetários ou outros a um funcionário público em troca da sua influência numa ação oficial ou para obter qualquer benefício indevido. O mesmo se aplica a interlocutores de negócio privados numa transação de negócio, como compensação por um benefício indevido. Qualquer oferta, promessa, concessão ou presente tem de estar de acordo com as leis aplicáveis e as políticas da Montana, não podendo gerar qualquer aparência de má fé ou adequabilidade. Isto quer dizer que não poderão ser efetuadas quaisquer ofertas, promessas, concessões ou presentes caso possam ser razoavelmente entendidos como tentativas de influenciar indevidamente um funcionário público ou como suborno de um interlocutor de negócio, com o objetivo de alcançar uma vantagem comercial.



A expressão “funcionário público”, de maneira geral, inclui gestores ou colaboradores de qualquer organismo, agência ou entidade legal estatal ou governamental, em qualquer nível, incluindo gestores ou funcionários de empresas estatais e organizações públicas internacionais. Inclui igualmente candidatos a cargos políticos, gestores e funcionários de partidos políticos, e ainda partidos políticos.

Adicionalmente, os colaboradores não podem dar dinheiro ou qualquer outro valor de modo indireto (por exemplo, a um consultor, agente, intermediário, parceiro de negócio ou outro terceiro) se as circunstâncias indicarem que parte ou a totalidade desse valor possa ser transmitida direta ou indiretamente para um funcionário público, para que este influencie uma ação oficial ou obtenha um benefício indevido e injusto, ou para um interlocutor de negócio privado para que obtenha um benefício injusto numa transação comercial. Por este motivo, os colaboradores responsáveis pela contratação de consultores, agentes, parceiros em joint ventures ou outros parceiros de negócios têm de tomar as medidas adequadas no sentido de:

- *Garantir que esses terceiros compreendam e cumpram as políticas de combate à corrupção da Montana ou equivalentes;*
- *Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros; e*
- *Incluir nos acordos e contratos as disposições adequadas concebidas para proteger a Montana.*

Isto se aplica particularmente, embora não exclusivamente, se estiver previsto que venham a estabelecer contatos com funcionários do governo em nome da Montana. Por fim, cada decisão de investimento tomada pela empresa – quer se trate da compra de uma participação majoritária ou uma participação minoritária numa empresa, ou de um acordo de joint venture – tem de basear-se numa verificação prévia de Compliance.

✓ O colaborador deve:

- *Comunicar a área de Compliance nos casos de concessão de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades a Agentes Públicos, conforme diretrizes internas;*
- *Resguardar a Montana de qualquer vinculação a posições político-partidárias particulares;*
- *Desligar-se da Montana previamente a sua candidatura a cargos políticos;*
- *Consultar área de Compliance em qualquer dúvida sobre o relacionamento com Agentes Públicos;*



O colaborador não deve:

- Oferecer, prometer, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a Agentes Públicos ou pessoas a eles relacionadas;
- Oferecer brindes que excedam R\$ 100,00 (cem reais) ou o equivalente em moeda local;
- Oferecer entretenimento e hospitalidade para Agentes Públicos para fins turísticos;
- Contribuir com quaisquer recursos para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira;
- Utilizar interposta pessoa para ocultar ou dissimular atos lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira;
- De qualquer modo fraudar, manipular ou interferir ilegalmente em concorrências e licitações públicas;
- Interferir ou dificultar a fiscalização ou investigação por parte de quaisquer órgãos públicos;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

3.03 Contribuições políticas, doações e patrocínios

A Montana não faz contribuições políticas (doações a políticos, partidos políticos ou organizações políticas).

Doações políticas são proibidas pela Montana Química Ltda. os Colaboradores poderão fazer doações com seus próprios recursos, desde que respeitada a legislação aplicável, sem qualquer envolvimento e vínculo da Montana Química.

Na qualidade de elemento responsável da sociedade, a Montana contribui com doações monetárias ou em produtos nas áreas da educação e da ciência, da arte e da cultura, bem como projetos sociais e humanitários. Os patrocínios com os quais a Montana adquire direitos de publicidade não são considerados doações, bem como as contribuições para associações industriais ou as quotas de membro de organizações que servem interesses comerciais. Algumas doações são sempre proibidas, incluindo as doações (1) a pessoas e organizações com fins lucrativos; (2) depositadas em contas privadas; (3) a organizações cujos objetivos são incompatíveis com os princípios empresariais da Montana; ou (4) que prejudicariam a reputação da Montana.

Todas as doações têm de ser transparentes. Isto significa, entre outros, que a identidade do destinatário e o uso pretendido da doação têm de estar claramente definidos e que o motivo e a finalidade da doação têm de ser justificados e documentados. São proibidas as quase-doações, ou seja, as doações que aparentam ser a compensação de um serviço, mas que, na verdade, são substancialmente superiores ao valor do serviço, violando assim os princípios de transparência.

Entende-se por patrocínio qualquer contribuição em dinheiro ou em espécie prestada pela Montana para um evento organizado por terceiros, em troca da oportunidade de expor as marcas Montana, por exemplo, através da apresentação do logotipo da Montana, da menção à Montana no início ou no fim de discursos ou da participação de um porta-voz num painel de debate, bem como de bilhetes para o evento.



✓ O colaborador deve:

- A Montana não faz contribuições políticas (doações a políticos, partidos políticos ou organizações políticas);
- Todas as contribuições sob a forma de patrocínio têm de ser transparentes, basear-se num contrato escrito, possuir uma finalidade de negócio legal e ser adequadas à compensação oferecida pelo anfitrião do evento;
- Consultar área de Responsabilidade Social em qualquer dúvida sobre as possibilidades de contribuições políticas, doações e patrocínios;

✗ O colaborador não deve:

- Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados para a Montana ou para outros fins indevidos, e não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os princípios empresariais da Montana ou que possam prejudicar a sua reputação;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

3.04 Contratos públicos

A Montana compete pela obtenção de contratos junto de entidades estatais e empresas públicas. Em todas as negociações e interações da Montana com entidades estatais, agimos sempre de forma transparente, honesta e precisa. Cumprimos todas as leis e regulamentos aplicáveis no âmbito de contratos públicos, incluindo as leis que proíbem tentativas de influenciar indevidamente funcionários do governo.

 **O colaborador deve:**

- *Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes internas;*
- *Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes;*

 **O colaborador não deve:**

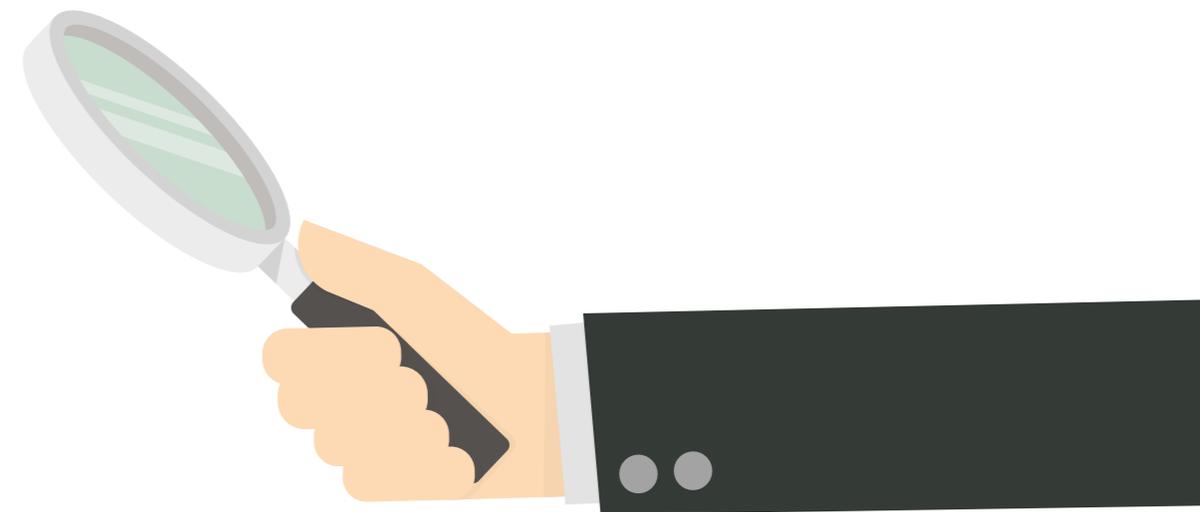
- *Prejudicar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio, o caráter competitivo do procedimento concorrencial público ou privado;*
- *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrencial;*

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

3.05 Combate à lavagem de dinheiro

A lavagem de dinheiro é o processo de disfarçar a natureza e a origem de dinheiro associado a uma atividade criminosa – por exemplo, terrorismo, tráfico de droga ou suborno – integrando “dinheiro sujo” no fluxo comercial, de modo que pareça legítimo ou que não seja possível identificar a sua verdadeira origem ou o seu proprietário.

A Montana tem como objetivo realizar negócios com clientes, consultores e parceiros de negócios de renome, cujas atividades empresariais se processem de acordo com a lei e cujos fundos provenham de fontes legítimas. Não promovemos a lavagem de dinheiro. Todos os colaboradores têm de cumprir as leis aplicáveis e os procedimentos da Montana de combate à lavagem de dinheiro. A fim de evitar problemas neste âmbito, os colaboradores têm de estar atentos e comunicar comportamentos suspeitos da parte de clientes, consultores e parceiros de negócios. Os colaboradores têm igualmente de cumprir todos os requisitos de contabilidade, manutenção de registros e relato financeiro aplicáveis aos ativos líquidos e aos pagamentos associados a outras transações e contratos.



✓ O colaborador deve:

- *Estar atentos e comunicar comportamentos suspeitos da parte de clientes, consultores e parceiros de negócios à área de Compliance Montana;*
- *Garantir que registros e relatórios contábeis e financeiros reflitam a realidade;*
- *Realizar os registros e controles contábeis e financeiros de acordo com a legislação aplicável;*

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*



3.06 Controles de comércio

A Montana cumpre todos os controles de exportação, leis e regulamentos alfandegários aplicáveis nos países onde opera. Os controles de exportação aplicam-se de modo geral à transferência de mercadorias, serviços ou tecnologia entre determinadas fronteiras nacionais. As leis de controle de exportação podem ser acionadas no âmbito de exportações ou importações, diretas ou indiretas, para ou oriundas de países ou entidades sujeitos a sanções que, por exemplo, podem ser designados com base em fundamentos de segurança nacional ou devido à participação em atividades criminosas. A infração destas leis e regulamentos pode dar lugar a sanções graves, incluindo multas e a anulação de procedimentos simplificados de importação e exportação por parte de governos (quebra numa cadeia de fornecimento regular e constante).

✓ O colaborador deve:

- *Os colaboradores envolvidos na importação e exportação de mercadorias, serviços ou tecnologia, têm de cumprir as sanções econômicas aplicáveis, as leis e os regulamentos de controle da exportação e da importação e quaisquer políticas e procedimentos associados definidos pela Montana;*

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

3.07 Trabalho com fornecedores

A Montana, como empresa, espera que os seus fornecedores partilhem de seus valores e que cumpram todas as leis aplicáveis. Adicionalmente, a Montana espera que os seus fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir:

- Cumprir todas as leis aplicáveis, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018) protegendo eventuais dados entregues pela Montana ao fornecedor;
- Proibir atos de corrupção;
- Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores;
- Cumprir as leis que proíbem o trabalho infantil;
- Assumir responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores;
- Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental; e
- Promover o cumprimento das leis supracitado entre os seus respectivos fornecedores.

A Montana exige de seus fornecedores o tratamento adequado das informações que lhe forem destinadas/compartilhadas, utilizando-se das melhores práticas existentes no país para proteção dos dados que lhe forem entregues.

3.08 Direitos Humanos

As atividades devem ser conduzidas com respeito aos direitos definidos na “Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas”. A Montana não utiliza mão de obra infantil nem trabalhos forçados e dissemina entre seus parceiros de negócios as normas relacionadas a este documento.

 **O colaborador deve:**

- Respeitar os direitos humanos;

 **O colaborador não deve:**

- Desrespeitar quaisquer pessoas, inclusive colegas de trabalho e comunidades que se relaciona;
- Utilizar de trabalho infantil ou forçado nos locais de trabalho;
- Permitir exploração infantil nos locais de trabalho;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

3.09 Boas práticas comerciais

A Montana entende que a concorrência justa beneficia clientes e toda a sociedade. Por isso, a empresa compete dentro dos princípios éticos que norteiam as leis da concorrência.

Nossos valores não se limitam às nossas ações. Esperamos a mesma postura ética e legal de nossos fornecedores, clientes e de todos os que se relacionem conosco.

Não são tolerados subornos e práticas comerciais antiéticas. Não é aceitável a discussão com os concorrentes sobre preços ou assuntos referentes a níveis de produção, estoques, produtos, fornecedores ou clientes.



 **O colaborador deve:**

- *Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes internas;*
- *Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes;*

 **O colaborador não deve:**

- *Acordar, combinar, manipular ou ajustar com concorrente, sob qualquer forma, preço, divisão de partes ou segmentos de um mercado;*
- *Prejudicar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio, o caráter competitivo do procedimento concorrencial público ou privado;*
- *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrencial;*

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

3.10 Relações com clientes

O relacionamento da Montana com clientes é baseado em confiança e respeito mútuos, sempre trabalhando pela satisfação e superação das expectativas.

Ouvimos nossos clientes por meio de canais de relacionamento, para que possam fazer sugestões, críticas e observações sobre os nossos produtos e serviços. Essa comunicação nos permite desenvolver soluções e aperfeiçoar nossos produtos e serviços.

A Montana esclarece que, ao navegar no nosso website, a Montana poderá coletar informações que permitem identificar seu equipamento (endereço de IP/MAC estático, cookies persistentes) e outras informações que vierem a ser clicadas pelo cliente, como histórico de atividades, perguntas e respostas relacionadas à segurança etc.

A Montana permite que o cliente mantenha suas informações pessoais precisas, completas e atualizadas. A Montana reterá as informações pessoais pelo período necessário para satisfazer as finalidades descritas neste Código de Ética, a menos que um período de retenção mais longo seja exigido ou permitido pela legislação.

O cliente pode solicitar a qualquer momento a atualização, correção ou exclusão de seus dados pessoais, salvo se a Montana for obrigada a manter os dados por imposição legal ou para fins comerciais legítimos for necessário retê-los.

Solicitação de acesso, correção ou exclusão podem ser feitas por meio do e-mail dpo@montana.com.br, ou por correio, ao seguinte endereço: Rua Ptolomeu, nº 674, CEP: 04762-040, São Paulo. Caso a requisição seja negada, a Montana comunicará o motivo da negativa por escrito ao cliente.

 **O colaborador deve:**

- *Buscar soluções alinhadas com as necessidades do cliente;*
- *Relacionar-se de forma ética e transparente com o cliente;*

 **O colaborador não deve:**

- *Atuar de má-fé;*
- *Mentir nas negociações e no relacionamento com o Cliente;*

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*



4.01 Combate ao assédio

A Montana não tolera qualquer tipo de assédio, seja moral, sexual ou econômico, ou situações que configurem pressões, intimidações ou ameaças no relacionamento entre colaboradores, independentemente de seus cargos.

Não é permitido qualquer tipo de discriminação quanto à orientação sexual, gênero, religião, etnia, faixa etária, convicção política, estado civil, classe social, condição física, nacionalidade, entre outros. Deve-se valorizar a diversidade e as diferentes culturas.



 **O colaborador deve:**

- Respeitar a todos;
- Ser honesto em suas relações;
- Cultivar relações amigáveis;

 **O colaborador não deve:**

- Realizar campanhas ou ações de natureza política no ambiente de trabalho;
- Fazer brincadeiras ofensivas, assim como piadas indevidas e uso de “palavrões”;
- Constranger, ameaçar, apelidar ou intrometer-se na vida privada dos colegas de trabalho;
- Produzir, reproduzir, compartilhar, fotografar, filmar ou registrar, por qualquer meio, cena de sexo explícito ou pornográfica, dentro das dependências da Montana;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

4.02 Privacidade dos colaboradores

A Montana respeita a privacidade de seus colaboradores. Informações pessoais serão utilizadas somente para o cumprimento das legislações e regulamentações em vigor e sempre em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n. 13.709/2018). Se for necessário a colheita de informações pessoais para finalidade distinta, a Montana solicitará o consentimento expresso do titular.

Entende-se por Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais a autorização dada pelo colaborador para o uso das informações pessoais. Ao consentir com o uso, o colaborador consente com o uso destas informações, inclusive as pretéritas, isto é, aquelas que já estavam no banco de dados da Montana.

A Montana permite que o colaborador mantenha suas informações pessoais precisas, completas e atualizadas. Solicitação de acesso ou correção podem ser feitas por meio do e-mail dpo@montana.com.br, ou por correio, ao seguinte endereço: Rua Ptolomeu, n° 674, CEP: 04762-040, São Paulo. A Montana providenciará a retificação no prazo legal. Caso a requisição seja negada, a Montana comunicará o motivo da negativa por escrito ao colaborador.

O colaborador pode solicitar a qualquer momento a exclusão de seus dados pessoais, salvo se a Montana for obrigada a manter os referidos dados por imposição legal ou para fins comerciais legítimos for necessário retê-los. A solicitação de exclusão pode ser feita no e-mail dpo@montana.com.br, ou por correio, ao seguinte endereço: Rua Ptolomeu, n° 674, CEP: 04762-040, São Paulo. Caso a requisição seja negada, a Montana comunicará o motivo da negativa por escrito ao colaborador.

O colaborador tem ciência e autoriza a Montana a compartilhar seus dados pessoais com Terceiros (contratados pela Montana) que forneçam serviços específicos, tais como processamento de folha, processamento de cobrança, gestão e aprimoramento de dados. A Montana assegurará que esses Terceiros igualmente protegem as informações entregues pela Montana.

Os profissionais que utilizam informações pessoais dos colaboradores para execução do seu trabalho, como o departamento de Recursos Humanos ou os gestores, serão alertados quanto à necessidade de protegê-las, sob pena de infração a este Código de Ética e penalização nos termos da lei trabalhista.



✔ O colaborador deve:

- Manter os seus dados pessoais atualizados;
- Manter sigilo das informações confidenciais, atendendo a legislação aplicável e compromissos firmados;
- Assinar o Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais;

✘ O colaborador não deve:

- Compartilhar informações confidenciais da Montana ou de empresas parceiras;
- Falar de assuntos confidenciais em locais públicos;
- Divulgar informações de Clientes, Fornecedores, Colaboradores sem o consentimento prévio por escrito;
- Utilizar informações e conteúdos da Montana para questões particulares ou de terceiros sem a devida autorização;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

4.03 Saúde e Segurança

Saúde e segurança dos colaboradores são tratados como questões essenciais pela Montana.

Equipamentos, instalações e materiais devem ser utilizados de maneira correta e responsável, evitando perdas e gastos desnecessários.

Saúde e segurança são assuntos que dizem respeito a todos os colaboradores.



✓ O colaborador deve:

- É dever de todos executar o seu trabalho respeitando sempre as normas de saúde e segurança, e comunicando imediatamente qualquer incidente ou acidente ao superior imediato;

✗ O colaborador não deve:

- Não é permitido trabalhar sob o efeito de álcool e/ou de drogas ilegais;
- É proibido usar, portar ou transferir drogas ilegais ou objetos geradores de fonte de calor ou ignição por fagulha dentro das instalações da empresa;
- Os empregados, demais colaboradores e visitantes estão proibidos de portar ou usar armas no ambiente da empresa, exceto aqueles legalmente autorizados e devidamente treinados, como no caso dos vigilantes;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

4.04 Meio Ambiente

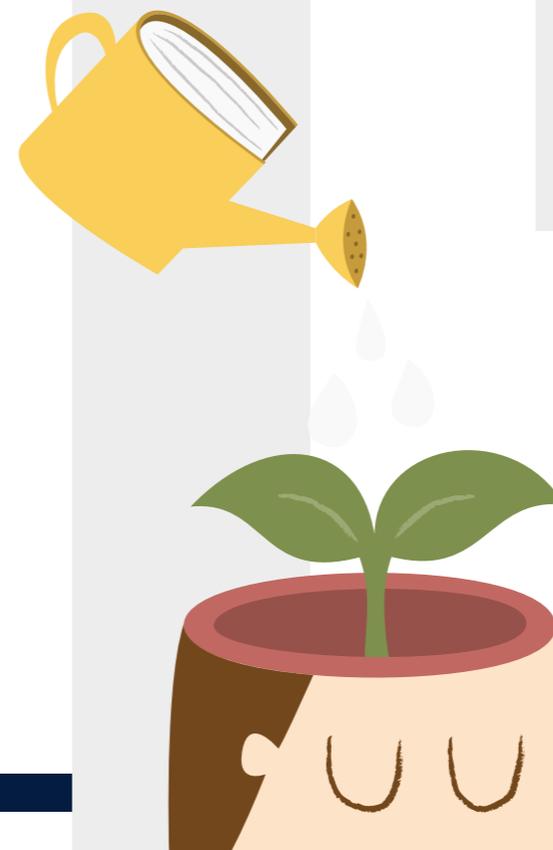
A Montana adota práticas de gestão ambiental tendo em vista as gerações futuras e incentiva a disseminação do conceito de sustentabilidade, onde a empresa deve ser econômica, social e ambientalmente viável.

Os colaboradores deverão fazer uso adequado dos recursos naturais, para que as atividades da empresa tenham a menor influência possível sobre o meio ambiente.

✓ O colaborador deve:

- Respeitar as exigências legais;
- Comunicar qualquer incidente ou acidente ambiental ao gestor de Meio Ambiente da Montana;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.



4.05 Comunidade

Na condição de empresa cidadã e socialmente responsável, a Montana deve ter cuidado permanente com o equilíbrio do meio ambiente, avaliando o impacto das operações sobre os que a cercam.

Comprometida com a comunidade, a empresa desenvolve campanhas e valoriza as atividades sociais dos seus colaboradores. A empresa tem como prerrogativa informar à comunidade suas ações preventivas quanto a saúde, a segurança e ao meio ambiente.

4.06 Participação na vida política e pública

A Montana não permite que seus colaboradores mantenham atividades profissionais com órgãos públicos ou partidos políticos. Caso o colaborador opte por seguir carreira pública ou política, o mesmo deverá solicitar o desligamento prévio do quadro de funcionários da Montana Química Ltda.

 **O colaborador deve:**

- Desligar-se da Montana previamente a sua candidatura a cargos políticos;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

4.07 Governo

A Montana tem um relacionamento ético e cordial com o setor público, cumprindo e atendendo plenamente a legislação vigente. Os colaboradores comprometem-se a cumprir as leis, assim como a atender aos requisitos estatutários e regulamentares.

 **O colaborador deve:**

- Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes internas;
- Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes;

 **O colaborador não deve:**

- Prejudicar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio, o caráter competitivo do procedimento concorrential público ou privado;
- Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrential;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

5.01 Evitar conflitos de interesses

Os colaboradores da Montana têm o dever de tomar decisões de negócio no melhor interesse da Montana, e não com base nos seus próprios interesses pessoais. Surgem conflitos de interesses quando os colaboradores se envolvem em atividades ou possuem interesses pessoais prejudiciais aos interesses da Montana.

Os colaboradores têm de informar ao respectivo supervisor acerca de qualquer interesse pessoal que possa advir no âmbito do desempenho dos seus deveres profissionais.

Os colaboradores não podem utilizar, para contratos ou encomendas pessoais, empresas com as quais tenham relações comerciais no âmbito das suas atividades em nome da Montana, caso estas possam retirar qualquer benefício do contrato ou encomenda pessoal. Tal aplica-se em particular se o colaborador exercer ou tiver capacidade para exercer uma influência direta ou indireta sobre a adjudicação, ou não, de um contrato junto da Montana.

Os conflitos podem assumir a forma de uma relação comercial ou de uma participação num concorrente ou cliente da Montana, ou de uma participação em atividades paralelas que impeçam ou prejudiquem o colaborador de cumprir as suas responsabilidades perante a Montana. É importante que todos os colaboradores reconheçam e evitem conflitos de interesses durante a realização das suas atividades profissionais. Um conflito também pode surgir em caso de um relacionamento íntimo, de certa maneira.

**O colaborador deve:**

- Comunicar a área de Compliance parentesco ou relação de convivência próxima com Agentes Públicos, Pessoas Expostas Politicamente – PEP, fornecedores, parceiros e/ou clientes;

**O colaborador não deve:**

- Realizar ocupação profissional paralela ou conflitante com seu cargo na Montana;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

COM CARÁTER EXEMPLIFICATIVO, PRESUME-SE O CONFLITO DE INTERESSE NAS SEGUINTE SITUAÇÕES:

- Contratação de fornecedor amigo ou familiar, em condições menos favoráveis para a Montana Química Ltda, quando comparadas àquelas praticadas no mercado por terceiros com capacidade equivalente;
- Abuso, por parte de qualquer Colaborador, da sua posição na Montana Química para obter vantagens pessoais ou para terceiros.
- O desenvolvimento, por um Colaborador, de atividades profissionais paralelas ao cargo na Montana Química Ltda, que impeçam ou prejudiquem o cumprimento das suas atribuições na Montana;
- A Montana permite que seus colaboradores comercializem cosméticos, produtos alimentícios, artesanato, etc, fora do horário comercial;

5.02 Competir com a Montana

Um colaborador não pode operar nem prestar assistência a uma empresa concorrente da Montana ou envolver-se em quaisquer atividades concorrentes.

5.03 Trabalho paralelo

Os colaboradores não podem exercer trabalhos paralelos que constituam concorrência às atividades da Montana. Antes de poderem praticar qualquer atividade paralela remunerada, os colaboradores têm de comunicar à Montana e obter a sua autorização por escrito. Atividades ocasionais de escrita, conferências ou atividades ocasionais comparáveis não são consideradas trabalho paralelo. Não será concedida autorização se a atividade em questão for prejudicial para os interesses da Montana. Poderá ser recusada a autorização se os colaboradores mantiverem relações comerciais com a empresa em questão no âmbito das suas responsabilidades oficiais em representação da Montana. Uma autorização concedida previamente também pode ser revogada com estes fundamentos.

 **O colaborador deve:**

- Comunicar a área de Compliance qualquer atividade paralela remunerada que possa gerar conflito de interesse junto a Montana e obter a sua autorização por escrito;

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

5.04 Participações em empresas terceiras

Os colaboradores que detenham ou adquiram direta ou indiretamente uma participação num parceiro de negócios da Montana ou numa empresa da qual a Montana detenha ações, terão igualmente de comunicar este fato a área de Compliance, caso possuam uma relação comercial com o parceiro de negócio ou a empresa no desempenho das suas responsabilidades oficiais ou caso detenham uma posição nessa mesma empresa. No caso das participações em empresas cotadas em bolsa, esta regra aplica-se apenas se a participação for superior a 5% do capital total.

Uma vez comunicada a participação numa empresa terceira, a Empresa poderá tomar as medidas adequadas para eliminar quaisquer conflitos de interesses.

 **O colaborador deve:**

- Comunicar a área de Compliance qualquer participação direta ou indireta num parceiro Montana ou numa empresa da qual a Montana detenha ações;

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

5.05 Confidencialidade das informações

O sistema de informação é considerado um ativo valioso da Montana. A transmissão a terceiros de qualquer informação não autorizada pode afetar a competitividade da empresa, principalmente informações capazes de conferir alguma vantagem a alguém ou usadas para influenciar um negócio. Portanto, todas as medidas necessárias devem ser tomadas para assegurar que tais informações sejam protegidas.

É proibido utilizar de qualquer meio ilegal ou antiético para obter informações, ainda que consideradas úteis para o negócio.

Documentos eletrônicos: devem ser gerenciados com os mesmos cuidados dispensados aos documentos em papel e isto é de responsabilidade de cada colaborador, dentro de sua alçada.

Cabem aqui os segredos de indústria, produtos, processos, fórmulas, marcas, tecnologias, know-how, aperfeiçoamentos, invenções, sistemas eletrônicos de informação, entre outros. É proibido apropriar-se ou usar inadequadamente de segredos concorrenciais. Não proponha nem peça a outras pessoas que revelem segredos sobre o negócio.

Recomenda-se cuidado e atenção ao fazer comentários que envolvam os negócios da empresa em redes sociais ou locais públicos como: aeroportos, restaurantes, elevadores, táxis, entre outros. Não compartilhe assuntos de fornecedores, clientes ou colaboradores com pessoas de fora da Montana, a menos que haja permissão prévia e por escrito.

As informações confidenciais ou proprietárias poderão incluir em particular:

- *Detalhes sobre a organização e o equipamento, preços, vendas, lucros, mercados, clientes e outros assuntos de negócio de uma empresa;*
- *Informações sobre a produção ou a pesquisa e desenvolvimento; e*

- *Valores internos de relato financeiro.*

A obrigação de confidencialidade mantém-se para além do término da relação relevante, dado que a divulgação de informação confidencial poderá prejudicar o negócio da Montana ou os seus clientes, independentemente da altura da sua divulgação.

Caso sejam assinados acordos de proteção de informações, cumpra os termos e as condições especificadas nesses instrumentos legais.

A manutenção da confidencialidade das informações persiste, mesmo após o desligamento do colaborador, conforme termo aditivo ao contrato de trabalho assinado quando da sua admissão na Montana.

As informações pessoais sobre clientes e fornecedores serão protegidas pela Montana nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

 **O colaborador deve:**

- *Divulgar, quando autorizado, apenas informações transparentes e verdadeiras;*
- *Manter sigilo das informações confidenciais, atendendo a legislação aplicável e compromissos firmados;*
- *Usar sua rede social pessoal divulgando fotos, vídeos ou comentários sobre o seu dia-a-dia no trabalho de forma positiva;*
- *Divulgar ou compartilhar conteúdo dos canais oficiais da Montana em sua rede social pessoal;*

O colaborador não deve:

- Compartilhar informações confidenciais da Montana ou de empresas parceiras;
- Falar de assuntos confidenciais em locais públicos;
- Utilizar informações e conteúdo da Montana para questões particulares ou de terceiros sem a devida autorização;
- Divulgar em sua rede social informações confidenciais, inclusive sobre assuntos financeiros e/ou jurídicos, preços, propostas, dentre outros assuntos sensíveis;
- Comentar em sua rede social sobre clientes, parceiros, fornecedores ou colegas de trabalho;
- Sem autorização prévia das áreas de Compliance e de Comunicação Externa, falar em nome da Montana em qualquer veículo de comunicação, incluindo qualquer rede social;
- Postar fotos ou vídeos de colegas de trabalho, parceiros, clientes ou fornecedores sem permissão;

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

5.06 Uso de ferramentas eletrônicas

As ferramentas eletrônicas disponibilizadas para o trabalho, como computadores e sistemas de comunicação (telefonia fixa e linha móvel, e-mail, internet e intranet) são de propriedade da Montana.

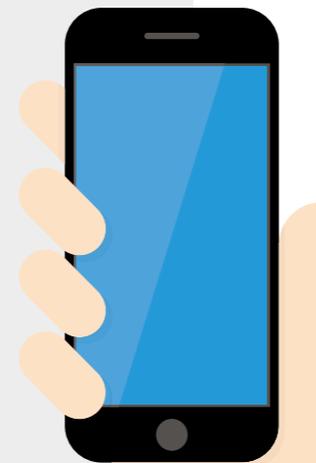
O uso da internet e recursos de informática devem obedecer às normas e orientações internas, conforme termo de responsabilidade assinado por ocasião da admissão.

Estas ferramentas são disponibilizadas exclusivamente para as atividades ligadas ao negócio da empresa e, no momento do desligamento do colaborador, serão automaticamente canceladas.

Os colaboradores não podem instalar nem utilizar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela empresa.

A participação em grupos de WhatsApp (ou ferramentas similares) é voluntária e o colaborador Montana não tem obrigação de responder as mensagens durante a jornada, após o expediente ou durante as férias, regra essa, aplicada tanto para os telefones pessoais quanto para os telefones corporativos.

Em caso de rescisão contratual, o colaborador Montana deve se retirar prontamente de qualquer grupo onde sejam vinculadas informações da empresa.



criação de grupos

Os recursos da empresa não podem ser utilizados para enviar ou receber informações eletrônicas com conteúdo sexual, discriminatório, ilegal ou que promova a violência.

A utilização destes recursos é passível de monitoramento e pode ocasionar consequência jurídica cível, trabalhista ou criminal.

✓ O colaborador deve:

- Utilizar as ferramentas eletrônicas (telefonia fixa e linha móvel, e-mail, internet e intranet, outros), única e exclusivamente para desempenhar as suas atividades na Montana, obedecendo às normas e orientações internas, conforme termo de responsabilidade assinado por ocasião da admissão;



✗ O colaborador não deve:

- Os colaboradores não podem instalar nem utilizar arquivos de computador ou softwares não licenciados pela empresa;
- Os recursos da empresa não podem ser utilizados para enviar ou receber informações eletrônicas com conteúdo sexual, discriminatório, ilegal ou que promova a violência;
- Dados como custos, clientes, fornecedores, estratégias, sistemas e negócios são CONFIDENCIAIS e não devem ser enviados por qualquer ferramenta eletrônica da Montana;
- A comunicação deve ser respeitosa. É vetado qualquer tipo de represália pública, que gere desconforto aos colaboradores Montana, utilizando as ferramentas eletrônicas da empresa;
- Grupos informais de WhatsApp criados entre os colaboradores Montana devem respeitar o Código de Ética e Compliance Montana.

* Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.

5.07 Relações com fornecedores e prestadores de serviços

As decisões de compra de produtos, insumos ou serviços para a Montana devem ter como base a obtenção da melhor relação de custo/benefício; porém, também devem incluir outros princípios. Para se tornarem nossos parceiros, fornecedores e prestadores de serviços devem ser homologados conforme as diretrizes específicas da empresa, cumprindo plenamente a legislação, o que inclui a trabalhista, a ambiental e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

É expressamente proibida a realização de negócios que resultem em benefício financeiro próprio, de familiares, amigos ou que impliquem em reciprocidade ou troca de favores. Os colaboradores devem alertar a área de Recursos Humanos ou a Diretoria sobre qualquer situação que lhes pareça criar um conflito de interesse.



 *O colaborador deve:*

- *Negociar de boa-fé observando a legislação vigente e diretrizes internas;*
- *Recusar recebimento de informações confidenciais sobre concorrentes;*

 *O colaborador não deve:*

- *Prejudicar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro meio, o caráter competitivo do procedimento concorrential público ou privado;*
- *Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento concorrential;*

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

5.08 Recebimento de presentes e entretenimento

Os colaboradores não têm autorização de utilizar as suas funções para incitar, exigir, aceitar, obter ou receber promessas de benefícios.

Presentes em dinheiro ou equivalentes são proibidos em qualquer circunstância. Os colaboradores podem aceitar ou oferecer brindes, considerados meras cortesias de negócios, dentro dos seguintes critérios:

- Devem ser recebidos dentro da empresa;
- Devem ser de pequeno valor ou simplesmente simbólicos, que não ultrapassem o valor de R\$ 100,00 (cem reais), e não podem ser vistos como tentativa de suborno ou de influência indevida;
- Que não causem constrangimento à empresa ou ao colaborador se comentado publicamente;
- Estarem vinculados ao relacionamento comercial;
- Não infringirem os valores e princípios éticos da nossa empresa;

Notas:

a. Caso seja oferecido um presente que contrarie estas regras, recuse educadamente e, se for uma situação constrangedora, informe a ocorrência à Gestão da Qualidade & Compliance.

b. Presentes ou brindes acima do valor de R\$ 100,00 que, por qualquer motivo não puderem ser devolvidos, devem ser encaminhados à Gestão da Qualidade & Compliance, para serem doados para entidades assistenciais.

 **O colaborador deve:**

- *Comunicar a área de Compliance nos casos de concessão de brindes, presentes, entretenimento ou hospitalidades a Agentes Públicos, conforme diretrizes internas;*
- *Consultar área de Compliance em qualquer dúvida sobre o relacionamento com Agentes Públicos;*

 **O colaborador não deve:**

- *Oferecer, prometer, autorizar ou dar qualquer vantagem indevida a Agentes Públicos ou pessoas a eles relacionadas;*
- *Oferecer brindes que excedam R\$ 100,00 (cem reais) ou o equivalente em moeda local;*
- *Oferecer entretenimento e hospitalidade para Agentes Públicos para fins turísticos;*
- *Contribuir com quaisquer recursos para a prática de atos que possam ser considerados lesivos à administração pública direta ou indireta, nacional ou estrangeira;*

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

5.09 Participação em associações de classe

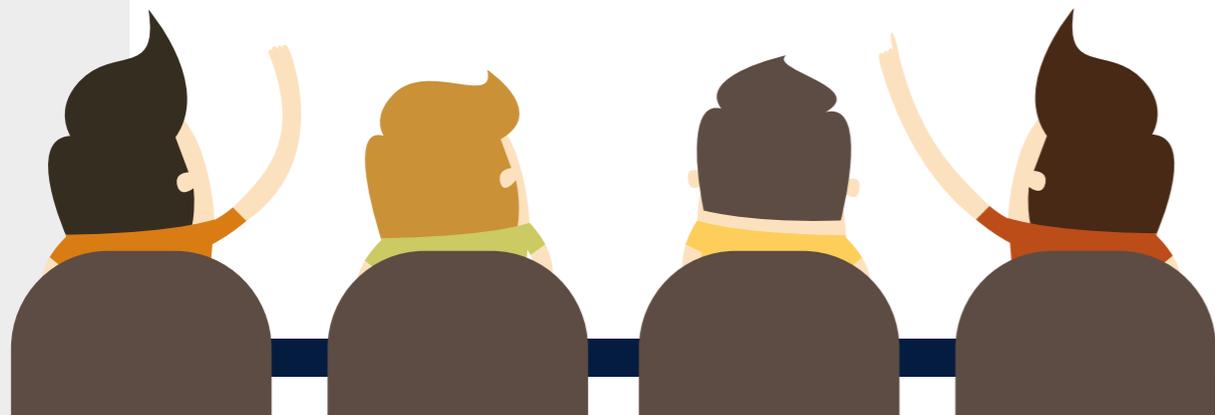
Os colaboradores podem e devem participar de associações de classe ligadas aos negócios da Montana. Nessa condição é comum estar em contato com colaboradores da concorrência. Neste caso, a troca de informação será permitida e incentivada, desde que ligada aos interesses comuns do mercado de atuação da Montana e sem a transgressão das normas estabelecidas neste documento.

Em caso de dúvidas, buscar orientação do seu superior imediato ou com a Gestão da Qualidade & Compliance.

 *O colaborador deve:*

- Consultar área de Compliance em qualquer dúvida sobre participação em associações de classe;

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

**6.01** Registros contábeis e integridade financeira

Uma comunicação aberta e eficaz exige a criação de relatórios precisos e fiéis à realidade. O que se aplica de igual modo às relações com os investidores, colaboradores, clientes e parceiros de negócios, bem como com o público em geral e todos os organismos públicos.

A Montana deve igualmente manter processos e controles robustos, de modo que as transações sejam efetuadas com base em autorizações da gestão. A Montana tem igualmente de impedir e detectar o uso não autorizado dos seus ativos. Exige-se de todos os colaboradores da Montana que se certifiquem de que os documentos e os registros contábeis da Montana por si criados ou pelos quais de outro modo sejam responsáveis:

- Estejam completos;
- Sejam precisos;
- Reflitam honestamente cada transação ou despesa; e
- Sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

Quer essa informação venha ou não a ser incluída em uma concorrência pública ou fornecida a uma agência do Estado. Esses documentos e registros contábeis incluem todos os dados, certificações e outros materiais escritos fornecidos para fins de relato financeiro e de divulgação, bem como materiais compilados para outras finalidades. Incluem também os registros de despesas internos (por exemplo, relatórios de contas de despesas).

 *O colaborador deve:*

- *Divulgar, quando autorizado, apenas informações transparentes e verdadeiras;*
- *Manter sigilo das informações confidenciais, atendendo a legislação aplicável e compromissos firmados;*

 *O colaborador não deve:*

- *Compartilhar informações confidenciais da Montana ou de empresas parceiras;*

** Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*

Este Código apresenta linhas gerais de conduta, mas não detalha as mais diversas situações que possam ocorrer no dia a dia.

Em caso de dúvida na interpretação do Código ou de qualquer outra diretriz da empresa, bem como para enviar críticas e sugestões, fale com o seu gerente ou com a Gestão da Qualidade & Compliance.

Toda e qualquer questão que esteja em desacordo com este Código de Ética e Compliance e a política da empresa deve ser levada ao conhecimento do seu superior imediato ou da Gestão da Qualidade & Compliance.

Em casos de constatação de violação ao Código de Ética e Compliance Montana será recomendada, a aplicação de penalidades ou medidas disciplinares, conforme legislação aplicável e diretrizes internas, compreendendo:

- *Advertência verbal ou escrita*
- *Suspensão temporária do contrato de trabalho*
- *Rescisão do contrato de trabalho*

 *O colaborador deve:*

- *Reportar sempre que suspeitar ou presenciar alguma violação ao Código de Ética e Compliance Montana;*

❌ O colaborador não deve:

- Reportar fatos incorretos ou inverídicos nos canais de comunicação;

**Esta lista é meramente exemplificativa e não exaure todas as possibilidades. Os casos serão analisados pontualmente.*



Código de Ética e Compliance Montana Química Ltda.

Eu, _____,

RG nº _____, atesto que recebi, li, entendi e concordo com os termos do Código de Ética e Compliance da Montana e me comprometo a observar e cumprir os padrões de ética especificados neste documento, respeitando os “Valores e Princípios” da empresa.

Declaro que, neste momento, não me encontro em nenhuma situação que viole o Código.

Caso eu me encontre em alguma situação conflitante com o Código de Ética e Compliance da Montana, faço um breve relato no espaço a seguir:

Declaro, ainda, ter consciência de que, nos casos de descumprimento do Código de Ética e Compliance da Montana, estarei sujeito(a) às sanções cabíveis.

Assumo o compromisso de acatar as decisões da Montana nos casos de descumprimento das orientações contidas neste documento.

Nome do Colaborador:

Assinatura:

Data: ____ / ____ / ____

Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais

A Montana reconhece sua responsabilidade em proteger informações pessoais dos seus colaboradores.

Entende-se por Termo de Consentimento de Uso de Dados Pessoais a autorização dada pelo colaborador para o uso das informações pessoais. Ao consentir com o uso, o colaborador consente com o uso destas informações, inclusive as pretéritas, isto é, aquelas que já estavam no banco de dados da Montana.

A informação ora requerida “Biometria Pessoal” será guardada e processada pelo prazo legal de 10 anos após o desligamento do colaborador e será utilizada para “Controle de Assiduidade” dos colaboradores. Os demais documentos pessoais em posse da Montana estão em conformidade com a lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) e decreto nº 8373/2018 (eSocial).

Eu, _____,

declaro que compreendo o motivo pelo qual a informação está sendo solicitada pela Montana, consentindo voluntariamente em entregá-la para que seja tratada observando os propósitos aqui descritos.

Também concordo com este Termo de Consentimento de Privacidade de Dados.

Nome do Colaborador:

Dirceu Vieira Junior – Gerente da Qualidade & Compliance

Assinatura:

Data: ____/____/____



Compliance montana®

Compliance Montana é um programa, cujo meio de comunicação é seguro, através do qual todos os colaboradores, terceiros, fornecedores, clientes e parceiros podem reportar possíveis violações ao Código de Ética e Compliance Montana.



PARA DENUNCIAR É MUITO FÁCIL

- 1 Acesse o site da Montana:
WWW.MONTANA.COM.BR
- 2 No menu superior direito, clique em:
NOSSA EMPRESA
- 3 Na barra lateral, selecione a opção:
COMPLIANCE
- 4 Acesse o **LINK** no final do texto,
clique e preencha.

Pronto! sua denúncia foi registrada!



montana[®]

 [fb.com/montana.quimica](https://www.facebook.com/montana.quimica)

 [@/montanaquimica](https://www.instagram.com/montanaquimica)

 [montana.com.br](https://www.montana.com.br)

REV 01/2020