



# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

# INTRODUÇÃO

A KARINA desenvolveu este **Código de Ética e Conduta** com o objetivo de buscar melhores práticas de relações humanas no ambiente de trabalho. A atuação da KARINA e seus Colaboradores é pautada pela conduta ética e íntegra e pelo respeito à legislação.

Este documento afirma nosso compromisso com os princípios e valores essenciais que norteiam a atuação da KARINA e apresenta os padrões de conduta e ética esperados dos Colaboradores e administradores e dos terceiros com os quais a KARINA se relaciona, sejam eles clientes, fornecedores, comunidade, ou a Administração Pública.

Além de cumprir as regras deste Código, é responsabilidade de todos a comunicação de quaisquer violações às leis, ao Código de Ética e Conduta e normas internas da KARINA. Para isso, Colaboradores e terceiros devem utilizar os canais apropriados de comunicação, como nosso Canal de Denúncias.

O presente documento está à disposição é de observância obrigatória por Colaboradores, Administradores, Parceiros, Prestadores de serviços e Visitantes. Utilize-o em seu dia-a-dia e, na existência de dúvidas, procure seu Gestor imediato ou a área de Recursos Humanos.

## PRINCÍPIO GERAL

O Código de Ética e Conduta descreve um conjunto de normas de cumprimento obrigatório a Colaboradores, Parceiros, Prestadores de serviços e Visitantes quanto às atitudes, comportamentos e postura na KARINA.

Todos atos praticados em nome da KARINA devem estar de acordo com as leis aplicáveis e com os valores e regras da KARINA descritos neste código. Todos os Colaboradores, não importa a posição, devem contribuir para um ambiente de trabalho íntegro e ético.

Ao agir conforme os princípios do Código temos a certeza da dedicação e comprometimento de todos em praticar o Código de Ética e Conduta. O Código expressa o compromisso e respeito com o ser humano, meio ambiente e os nossos valores.

## RESPEITO ÀS LEIS

A KARINA, seus Colaboradores e Administradores devem cumprir a lei brasileira e de onde exerçam suas atividades.

## RESPEITO MÚTUO

A razão de nossa existência são os nossos Colaboradores, Clientes, Fornecedores e Parceiros. Ter sua preferência e seu respeito é o objetivo de

todos nós. Honestidade, integridade, respeito e transparência são essenciais para o relacionamento entre todos. A KARINA não admite qualquer tipo de discriminação ou preconceito de qualquer natureza em relação a qualquer pessoa. Trabalho infantil, forçado ou em condições análogas à escravidão ou degradantes são terminantemente vedados, tal qual assédios de qualquer natureza, como moral ou sexual.

## DIVERSIDADE E DISCRIMINAÇÃO

Respeitamos e valorizamos a diversidade de pessoas. Combatemos e repudiamos todo tipo de preconceito, quaisquer formas de discriminação ou assédio, seja por gênero, orientação sexual e identidade de gênero, religião, raça, cor, idioma, condição física ou econômica, idade, opinião, origem, aparência, formação acadêmica ou qualquer outra condição.

## AMBIENTE DE TRABALHO

O nosso compromisso é manter um ambiente com relações de trabalho justas, decentes, seguras, produtivas e inclusivas. Respeitamos a individualidade de cada um e cultivamos relações transparentes, visando o bem-estar e o desenvolvimento humano e profissional dos nossos colaboradores. Além disso, oferece-

mos condições de trabalho seguras e sadias a fim de proporcionar maior qualidade de vida dos que trabalham conosco

## **SINDICATO**

A sindicalização é um direito de todos, não sendo admitido qualquer tipo de discriminação ou retaliação aos empregados ligados a sindicatos.

## **SEGURANÇA E SAÚDE**

São temas de extrema relevância para a KARINA e é de responsabilidade de todos conhecer e aplicar as normas de Medicina e Segurança do Trabalho. Oferecemos um ambiente de trabalho seguro para todos.

## **FOCO E OBJETIVO NOS RESULTADOS**

A busca por resultados é um compromisso assumido, no qual contribuimos para que a Empresa se mantenha competitiva, fortalecida e sustentável, capacitando-a na geração de mais empregos, cumprindo com seus compromissos, fazendo investimentos, buscando novos mercados, desenvolvimentos, rentabilidade e crescimento.

## **PATRIMÔNIO**

É o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma empresa ou pessoa

física, ou seja, seu ativo e passivo. Os bens são definidos como coisas ou objetos que possuem utilidade e servem para atender uma necessidade.

## **BENS MATERIAIS**

Máquinas, Equipamentos, Computadores, Sistema de informação, Instalações, Veículos, Prédios, etc. A utilização dos bens materiais da KARINA para o envio, recebimento ou acesso de qualquer conteúdo ilícito ou inadequado, incluindo, mas não se limitando a mensagens de ódio e violência, drogas ilícitas, conteúdo sexual, dentre outros, é terminantemente proibida.

## **BENS NÃO MATERIAIS**

Conhecimentos obtidos através de Pesquisas, Projetos técnicos, Informações industriais, Imagem consolidada através da atuação com mais de 40 anos de participação no mercado. Os bens em geral destinam-se exclusivamente para os interesses da KARINA. Todos os Colaboradores são responsáveis em cuidar, manter a ordem, zelar pelo bom uso e pela conservação do patrimônio da Empresa colocados à sua disposição.

## **PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES**

As informações em geral, são bens patrimoniais de muita importância.

Se divulgadas indevidamente, podem causar prejuízos, bem como colocar a KARINA em desvantagens competitivas, causando perdas financeiras e até causar danos à sua imagem. As informações de propriedade da Empresa, só poderão ser divulgadas mediante prévia autorização da Presidência e/ou Vice-Presidência. Esta regra também deve ser mantida após extinção do contrato de trabalho e de forma vitalícia.

## **PROTEÇÃO DA IMAGEM INSTITUCIONAL**

A Imagem Institucional e a qualidade dos produtos e serviços são os diferenciais da Karina no mercado e na sociedade que atua. Os colaboradores têm total importância para continuarmos mantendo a qualidade e cumprindo nossa missão, estando de acordo com a visão e valores estabelecidos internamente.

## **INTEGRIDADE COM TODOS OS PÚBLICOS**

A KARINA é uma Empresa íntegra, que realiza negócios de forma clara e cumpre com a legislação vigente. É dever de todos promover o ambiente de trabalho íntegro e ético estabelecido pelos padrões de conduta aqui descritos. As práticas abaixo traduzem as atitudes

que efetuamos em nossas operações.

## **CONDUTA COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO**

É totalmente proibido pagar ou receber propina, oferecer ou receber vantagem indevida, tal qual praticar qualquer conduta lesiva à Administração Pública ou terceiro, por qualquer razão, independente de quem esteja envolvido. A KARINA, seus Colaboradores e Administradores devem observar a legislação anticorrupção em sua atuação diária, seja esta a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), o Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848/1940), Lei de Improbidade (Lei nº 8.249/92) ou outros diplomas legais aplicáveis. A KARINA não tolera, sob qualquer hipótese, a prática de corrupção. Os Colaboradores da KARINA devem ser respeitosos e agir com profissionalismo em eventuais procedimentos de fiscalização e/ou investigação conduzidos por órgão públicos.

## **CONDUTA COM CLIENTES, TERCEIROS, CONCORRENTES E FORNECEDORES**

Um relacionamento de integridade e respeito com Clientes, Fornecedores, Parceiros e Prestadores

de Serviços é essencial para o sucesso e existência da KARINA. Neste sentido, os Colaboradores e Administradores da KARINA deverão observar as previsões deste Código de Ética e Conduta em seu relacionamento com estes terceiros.

KARINA buscará trabalhar com Parceiros, Fornecedores e Prestadores de serviços que compartilhem dos mesmos padrões de ética e conduta que a KARINA, objetivando detectar, evitar ou interromper ilícitos e irregularidades. Condições contratuais entre a KARINA e terceiros devem obedecer a critérios de honestidade e transparência.

A KARINA não tolera a prática de atos de corrupção privada ou lesivos à livre concorrência. A atuação dos Colaboradores e Administradores em relação aos concorrentes deve sempre observar a competição leal, em cumprimento da legislação concorrencial.

## **OFERTA E RECEBIMENTO DE PRESENTES**

O Colaborador que se empenha em trazer Clientes e/ou Fornecedores a realizarem negócios para a empresa, não deve de forma alguma recorrer a atos em vantagem própria, seja este considerado lícito ou ilícito. Da mesma forma, o Colaborador

não oferecerá nenhum “brinde” ou vantagem, diferencial de qualquer natureza para Clientes e/ou Fornecedores, além dos já utilizados na KARINA. Em caso de dúvidas sobre as práticas, o Colaborador deverá consultar seu Superior imediato ou a Área de Recursos Humanos.

## **CONFLITOS DE INTERESSES**

Conflitos de interesse podem acontecer quando o cargo ou trabalho do Colaborador possibilite uma oportunidade de proveito pessoal, em detrimento do interesse da KARINA. Colaboradores e Administradores não devem utilizar seu poder em seus cargos, nem informações obtidas por meio de seu trabalho, para obter qualquer favorecimento pessoal para si ou para terceiro.

## **SUSTENTABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL**

Estamos comprometidos com a Sustentabilidade Social e Ambiental. Social: como tradição, a KARINA apoia a comunidade e quando possível emprega pessoas e realiza doações a entidades carentes da região.

### **AMBIENTAL**

Cumpra as exigências legais, invista em equipamentos e realiza treinamentos.

## PRECISÃO DOS REGISTROS

Os registros da KARINA estão refletidos com exatidão, bem como estão suportados por documentos, registros contábeis e auditorias regulares. Todos os Colaboradores são responsáveis por garantir a qualidade e eficiência das informações, o que reforça a nossa política de adotar boas práticas contábeis, financeiras e de auditorias.

## LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os processos e fluxos de informações e documentos da KARINA estão ajustados para atender as premissas e exigências da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. O colaborador se compromete a não ceder a qualquer título a terceiros os dados pessoais dele e de outros colaboradores, terceiros, prestadores de serviços, fornecedores e clientes da KARINA, respeitando sua privacidade, utilizando-os apenas para fins lícitos e expressamente autorizados pelos mesmos. Adotando as melhores posturas e práticas com o fim de dar cumprimento às regras e princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei 13.709/2018).

## CONSIDERAÇÕES

O Código de Conduta estabelece valores e princípios que a KARINA junto com seus Colaboradores, Administradores, Parceiros, Prestadores de serviços e Visitantes, se dispõem a cumprir, contribuindo para a sua implementação contínua nas práticas de relacionamento humano.

Agradecemos e contamos com a participação e comprometimento de todos em atender as normas do nosso Código de Ética e Conduta. A KARINA coloca à disposição o presente documento, composto de normas que devem ser cumpridas. Este Código de Ética e Conduta é a extensão do contrato individual de trabalho e das práticas de administração de pessoal.

Sendo obrigatório para todos os Colaboradores e Administradores o presente documento deve servir de referência nas relações com Clientes, Fornecedores, Parceiros, Prestadores de serviços e Visitantes que estejam nas dependências da KARINA. A KARINA solicita a todos que leiam o Código de Ética e Conduta na íntegra, utilizando-o em seu dia-a-dia e que sigam todas as normas. Na existência de dúvidas, procure seu Gestor

Imediato ou a Área de Recursos Humanos.

## **1. Das Responsabilidades dos Colaboradores**

Todos os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico, estão submetidos às normas deste regulamento e não poderão alegar desconhecimento em relação as mesmas. É dever do Colaborador:

1.1. Conhecer, respeitar e cumprir o regulamento, princípios, procedimentos e o Código de Ética e Conduta da KARINA, especialmente no que diz respeito ao comportamento ético e íntegro, respeitando a legislação aplicável e observando as provisões sobre conduta com a Administração Pública, com clientes, terceiros, concorrentes e fornecedores.

1.2. Seguir as orientações e agir de forma respeitável com seus gestores e colegas de trabalho, evitando qualquer julgamento preconceituoso quanto à raça, cor, condição social, credo religioso, opção sexual, etc.

1.3. Não se expor, ou expor outra pessoa a risco de acidente;

1.4. Cumprir com as responsabilidades assumidas no contrato de trabalho com conscientização, compromisso, atenção e competência profissional, dentro dos padrões de qualidade definidos pela KARINA.

1.5. Manter sigilo absoluto das informações da KARINA nos aspectos Comerciais, Financeiros, Tecnológicos, Operacionais e de Recursos Humanos.

1.6. Manter devidamente atualizado seu cadastro no departamento de Recursos Humanos, como exemplo, documentos pessoais, dependentes, endereço, estado civil e etc.

1.7. Cumprir o horário de trabalho, instruções e circulares que disciplinem os serviços e a ordem no trabalho.

1.8. Utilizar EPI's, uniformes em locais de trabalho em que for exigível, conforme instruções e legislações em vigor.

1.9. Utilizar o crachá funcional em local de fácil visualização, a partir da entrada e durante a permanência na KARINA. Os Colaboradores que exercem as funções de

ajudantes, auxiliares, operadores de máquina, mecânicos e eletricitas, precisam estar uniformizados e nos postos de trabalho devem manter seus crachás nos bolsos, voltando a utilizá-los quando estiverem em circulação nas demais áreas.

1.10. Na área Fabril não é permitido utilizar aparelhos celulares, filmadoras, máquinas fotográficas e aparelhos sonoros.

1.11. Não é permitido apresentar-se alcoolizado para o trabalho ou sob efeito de entorpecentes, sendo proibida a entrada e uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas e armas de qualquer natureza nas dependências da Empresa.

1.12. Não é permitido fumar nas dependências da Karina.

## **2. Das Responsabilidades da KARINA**

2.1. Os colaboradores, parceiros e prestadores de serviços terão acesso ao regulamento interno e o Código de Ética e Conduta, através do Manual do Colaborador ou outro meio de comunicação e devem estar cientes de seu conte-

údo, não podendo alegar desconhecimento.

2.2. A KARINA fará revisões sempre que julgar necessário, assegurando a sua eficácia. Ocorrendo modificações, alterações e complementos, a área de Recursos Humanos manterá todos informados sobre tal ação.

## **3. Das Responsabilidades dos Cargos de Gestão (Diretoria, Gerentes, Supervisores, Coordenadores, Líderes)**

3.1. Realizar a distribuição das atividades, orientando e acompanhando os Colaboradores na execução dos trabalhos dentro dos padrões de qualidade, produtividade e de segurança da KARINA.

3.2. Estimular e apoiar na qualificação, capacitação e desenvolvimento de habilidades dos seus Colaboradores para melhorias no seu desempenho diário, ampliando seus conhecimentos profissionais por meio de rodízio de atividades na área e "job rotation" entre as áreas.

3.3. Apoiar no cumprimento das normas de segurança dentro da

KARINA, não só pelos Colaboradores, mas também por todas as pessoas que transitam ou permaneçam nas dependências da Empresa, bem como, garantir que todos tenham acesso a informações de segurança e prevenção de acidentes, zelar por um ambiente mais limpo, organizado, saudável e seguro. Garantir e assegurar que as pessoas que estão sob sua responsabilidade estejam capacitadas e qualificadas para os trabalhos que serão executados.

3.4. Promover a implementação deste Código de Ética de Conduta, tal qual divulga-lo, atuando por meio da promoção e demonstração pelo exemplo do comportamento ético e íntegro esperado dos Colaboradores da KARINA.

#### **4. Das Responsabilidades da Segurança do Trabalho**

A Segurança do Trabalho fiscalizará condições e atos inseguros, que possam vir a colocar a segurança de todos em risco. São consideradas condições inseguras falhas físicas existentes no local de trabalho, que venham a comprometer a segurança do Colaborador. Auxiliar todos os Colaboradores em casos de

acidentes no ambiente de trabalho. A KARINA preocupada com a segurança e bem-estar dos Colaboradores, fornece os EPI's necessários, conforme identificados em placas de segurança distribuídas nas Fábricas. Sempre que observar alguma situação de risco no ambiente de trabalho deve de imediato tomar as devidas ações de correção e se necessário reorientar sobre as boas práticas de segurança no trabalho.

#### **5. Das Responsabilidades da Segurança Patrimonial**

Proteger o patrimônio da KARINA e a segurança interna dos Colaboradores e parceiros, evitando ocorrências de roubos, furtos, invasões e danos ao patrimônio, entre outras possíveis situações indesejáveis, cumprindo as normas de segurança e baseando-se no Regulamento Interno e Código de Conduta.

A Segurança Patrimonial reserva-se no direito de realizar revistas na entrada e saída da KARINA em bolsas, sacolas, pacotes ou equivalentes, inclusive vistorias em veículos, sempre na presença do responsável e de forma respeitosa.

Todo e qualquer acesso nas depen-

dências da KARINA, só será permitido após cadastro nas portarias, ser anunciado e ter a entrada autorizada pelo visitado. Não é permitida a entrada ou saída de equipamentos e materiais, sem a respectiva nota fiscal, estando a Segurança Patrimonial autorizada a solicitar a qualquer momento para verificação.

A Segurança Patrimonial contribui para proibir a entrada de bebidas alcoólicas, drogas e qualquer tipo de arma nas dependências da KARINA. Todos os objetos perdidos e achados nas dependências da KARINA devem ser entregues no setor de Segurança Patrimonial.

A KARINA possui em suas dependências um sistema de monitoramento por câmeras, com o objetivo de resguardar e zelar pelos seus bens patrimoniais e pela integridade de seus Colaboradores e parceiros. As imagens são confidenciais e protegidas nos termos da Lei. Confira as regras de trânsito nas dependências da KARINA:

- Pedestres: atravessar nas faixas
- Motoristas: dar preferência aos pedestres
- Limite de velocidade nas dependências: 20km/h

## 6. Práticas Disciplinares

Os Colaboradores e parceiros deverão cumprir as normas do Regulamento Interno e do Código de Ética e Conduta. Estão passíveis de medidas disciplinares todos que praticarem os seguintes atos conflitantes às normas da KARINA:

6.1. Desrespeitar qualquer provisão relacionada ao comportamento ético e íntegro exigido por este Código de Ética e Conduta, incluindo, mas não se limitando a (i) utilização do cargo com a finalidade de obtenção de favorecimento para si ou para outrem; (ii) prática de atos ilegais (iii) prática de atos de discriminação, preconceito, trabalho forçado ou assédio de qualquer natureza; (iv) prática de atos de corrupção ou qualquer conduta ilegal ou antiética em relação à administração pública ou funcionários públicos; (v) prática de conduta antiética ou ilegal em relação aos clientes, fornecedores, parceiros e prestadores de serviço da KARINA.

6.2. Não seguir as normas de Segurança do Trabalho, que consta no regulamento capítulo - Das responsabilidades dos Colaboradores, itens 1.7 e 1.9.

6.3. Alterar ou danificar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados de propriedade da

KARINA.

6.4. Utilizar dos meios eletrônicos da Empresa para fins que não sejam relacionados às atividades profissionais.

6.5. Praticar dentro das dependências da KARINA qualquer tipo de comércio e coleta de assinaturas para arrecadação de recursos para comemorações (exemplos: casamento, aniversário, entre outros).

6.6. De forma geral, não observância de algum preceito ou compor-

tamento esperado ético e íntegro conforme previsto neste Código de Ética e Conduta.

## **7. Disposições Gerais**

A todos os Colaboradores, independentemente do nível hierárquico, é garantido o direito de expressar sua opinião. A KARINA incentiva e estimula a participação de todos para constantes melhorias deste regulamento, através dos meios de comunicação interna ou na área de Recursos Humanos.