

# MC&E

## MANUAL DE CONDUTA & ÉTICA

Revisão 4 | 2024

**CATION**



SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO .....	4
2.	ABRANGÊNCIA .....	4
3.	OBJETIVOS .....	4
4.	COMPLIANCE (OUVIDORIA) .....	5
5.	PRINCIPIOS ÉTICOS .....	5
6.	NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA EMPRESA .....	6
7.	NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES .....	7
8.	SIGILO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA .....	9
9.	ATITUDES PARA PRESERVAÇÃO DA HARMONIA .....	9
10.	DRESS CODE (CÓDIGO DE VESTIMENTA) .....	9
11.	SEGURANÇA NO TRABALHO .....	10
12.	USO DE SISTEMAS E INTERNET .....	10
13.	SEGURANÇA PATRIMONIAL .....	10
14.	RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO .....	11
15.	RELAÇÃO COM CLIENTES .....	12
16.	RELAÇÃO COM O SINDICATOS DOS TRABALHADORES .....	12
17.	RELAÇÃO COM OS SÓCIOS PROPRIETÁRIOS .....	12
18.	RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES E COM A SOCIEDADE .....	13
19.	RELAÇÃO ENTIDADES GOVERNAMENTAIS .....	13
20.	RELAÇÃO COM A MÍDIA / IMPRENSA .....	13
21.	RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE .....	14
22.	RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES .....	14
23.	RELAÇÃO COM A POLÍTICA .....	14
24.	RESPONSABILIDADE DOS GESTORES .....	14
25.	VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL .....	15
26.	RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA .....	15
27.	CONFLITOS DE INTERESSES .....	15
28.	PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO / SUBORNO .....	15
29.	TOMANDO BOAS DECISÕES .....	16
30.	PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD) .....	16
31.	REVISÕES .....	17
32.	APROVAÇÕES .....	18

## 1. APRESENTAÇÃO

A Cation vem por meio deste manual divulgar seu código de conduta ética. Este manual tem como objetivo alinhar as condutas relacionadas a questões éticas, de meio ambiente, de saúde, de segurança e de Recursos Humanos. O mesmo visa ser de conhecimento de todos os diretores, funcionários, representantes e parceiros da empresa, bem como de seus clientes, sendo seu acesso livre a todos.

O manual de conduta e ética de nossa empresa é o instrumento de explicitação dos valores e princípios éticos da empresa. Serve para orientar ações e nortear a postura da empresa nas interações com os diferentes públicos. Contribui para reduzir as ambiguidades e interpretações pessoais em torno dos princípios e valores que devem ser respeitados por todos.

Esperamos que este Manual de Conduta e Ética sirva para reforçar ainda mais a cultura corporativa de respeito pelas pessoas, assegure comportamentos éticos condizentes com o ambiente empresarial e estimule nossos colaboradores a praticar esses mesmos princípios em sua vida particular, colaborando assim para a construção de uma sociedade mais ética e mais responsável.

## 2. ABRANGÊNCIA

O manual de conduta e ética de aplica-se a todos os nossos colaboradores (trabalhadores, gerentes, diretores, clientes, prestadores de serviço, terceirizados, temporários, estagiários, aprendizes e também aos autônomos). É pautado nos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa.

Atuar com integridade é um compromisso de todos aqueles que, de qualquer forma, se relacionam com a Cation. Portanto, este Manual deve ser seguido por qualquer pessoa que trabalhe, represente ou interaja com a Cation de alguma forma.

## 3. OBJETIVOS

Explicitar os princípios e valores morais e éticos da empresa, bem como o padrão de conduta decorrente desses princípios e valores.

Proteger o patrimônio material e intelectual da empresa.

Preservar e elevar a imagem da empresa, firmando-se perante os seus públicos de relacionamento, com um alto padrão de comportamentos éticos em todas as suas decisões e interações.

Reduzir interpretações pessoais sobre princípios morais e éticos e sobre condutas profissionais valorizadas pela empresa.

Regular e melhorar as relações entre seus dirigentes, público interno, sócios proprietários, fornecedores, clientes, parceiros, comunidade, sindicatos e associações de classe, sociedade, governo, mídia e todos os demais públicos de relacionamento da empresa.

#### 4. COMPLIANCE (OUVIDORIA)

Este canal é destinado para os colaboradores e qualquer outra parte interessada se comunicar quando se deparar com situações e atitudes as quais as diretrizes deste manual são violadas. Aqui será tratado cada assunto respeitando direitos, legislações, políticas e valores da Cation de forma sempre imparcial, segura e confidencial. Os dados e informações serão mantidas sob sigilo para resguardar o colaborador interessado em utilizar o canal da ouvidoria. As informações prestadas serão compartilhadas somente com as pessoas responsáveis pela solução do problema e a identificação não é obrigatória, mas é importante para que seja possível dar retorno quanto ao posicionamento das ações tomadas para solução do caso apresentado. Pode ser feita pelos seguintes canais:

E-mail: [contato@cationbrasil.com.br](mailto:contato@cationbrasil.com.br)

Portal na internet: [www.cationbrasil.com.br](http://www.cationbrasil.com.br)

QR CODE



Comunicar uma preocupação relacionada a alguma conduta deste manual é uma demonstração de comprometimento, mas deve ser feita sempre com base em fatos.

#### 5. PRINCIPIOS ÉTICOS

Nossa empresa está comprometida com altos padrões éticos na condução de seus negócios. Dessa forma, a empresa não admite a prática da corrupção por parte de seus colaboradores e também observa esse princípio no seu relacionamento com todos os demais públicos. Essas atitudes são absolutamente intoleráveis e não devem ocorrer nem mesmo de forma indireta. Os colaboradores e parceiros não devem, em hipótese alguma, colocar em risco a imagem e os negócios empresa em função de comportamentos não éticos.

Valorizar o bem comum, das pessoas e do interesse público;

Cumprir todas as leis e normas aplicáveis ao setor;

Preservar a legalidade, a honestidade, a justiça, a impessoalidade, a transparência, a valorização e incentivo ao diálogo, a veracidade e a prestação de contas;

Evitar situações em que os interesses pessoais possam entrar em conflito com os interesses da empresa;

Preservar a integridade pessoal e profissional do público interno;

Ter tolerância para com as divergências, sempre respeitando os direitos individuais e coletivos;

Preservar a imagem e o patrimônio material e intelectual da empresa.

## 6. NORMAS GERAIS DE CONDUTA DA EMPRESA

A Cation se compromete a cumprir e prezar pelas regras detalhadas abaixo no relacionamento com seus colaboradores:

### **Decisões**

Pautar as decisões empresariais de nossa empresa pela ética e transparência, na busca por níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, considerando os legítimos interesses de todos os seus públicos de relacionamento e a preservação dos recursos ambientais.

### **Segurança no trabalho**

Preservar a segurança no trabalho e a segurança das instalações, equipamentos e sistemas.

### **Melhoria da qualidade de vida**

Promover a melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos colaboradores.

### **Avaliação dos colaboradores**

Avaliar os colaboradores com base em critérios que privilegiem o desempenho técnico e comportamental.

### **Tolerância e Integração**

A Cation preza pela liberdade individual e inclusão de pessoas de qualquer cor/raça, etnia, sexo, idade, origem regional, condição econômica, social, condição física ou mental, orientação política, religiosa ou sexual. Temos como premissa que todas as pessoas devem ser tratadas de forma digna e indiscriminada.

### **Assédio no local de trabalho**

Reprovar e coibir práticas de qualquer natureza prejudiciais à saúde organizacional e das pessoas, provocadas por quem quer que seja, como o assédio moral e sexual, violência verbal, gestual ou física, intimidação, humilhação, desqualificação, constrangimento, coação, ameaça, omissão e outras, atuando para a sua mitigação e supressão.

**Trabalho infantil**

A Cation não tolera a realização de atividades com menores de idade que possam ser caracterizadas como vínculo empregatício ou trabalho infantil, salvo a contratação de aprendizes nos termos das leis vigentes.

**Associação sindical**

Garantir aos empregados a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos e associações de classe como seus legítimos representantes, com os quais mantém diálogo respeitoso e construtivo e negociações transparentes.

**Integridade de informações**

Disponibilizar e zelar pela qualidade, fidelidade, integridade e atualidade das informações sobre a empresa e seus negócios, que são fornecidas aos seus públicos de relacionamento.

**Propriedade Industrial**

Toda e qualquer informação sobre o know-how e segredo industrial da empresa não podem ser divulgados a terceiros sem a expressa autorização da Diretoria. Segundo o artigo [195](#) da Lei [9.279/96](#) ([Lei de Propriedade Industrial](#)), considera crime o ato de quem “divulga, explora ou utiliza-se, sem autorização, de conhecimentos, informações ou dados confidenciais, utilizáveis na indústria, comércio ou prestação de serviços, excluídos aqueles que sejam de conhecimento público ou que sejam evidentes para um técnico no assunto, a que teve acesso mediante relação contratual ou empregatícia, mesmo após o término do contrato”.

**Lei Geral de Proteção de Dados**

Qualquer dado de empregados e/ou clientes, pessoas físicas, não devem ser divulgados a terceiros sem a expressa autorização do proprietário do dado conforme instrução no item 35.

**Respeito às diversidades de ideia**

Respeitar a diversidade e tolerar posições divergentes, estimulando a manifestação de ideias, desde que discutidas em locais e momentos apropriados.

**7. NORMAS GERAIS DE CONDUTA DOS COLABORADORES**

A Cation espera que os colaboradores se comprometam a cumprir e prezar pelas regras detalhadas abaixo no relacionamento com os demais colaboradores a empresa e terceiros:

**Cumprimento deste manual**

Ler, compreender, cumprir e fazer cumprir este manual.

**Conduta profissional**

Exercer as atividades profissionais com competência, transparência e respeito, oferecendo sugestões que melhorem a qualidade dos processos, produtos e serviços

da empresa e preservem o seu patrimônio, imagem e interesses, responsabilizando-se pelo seu trabalho, exatidão das informações prestadas, pareceres e opiniões.

#### **Disseminação das regras de conduta e ética**

Contribuir para disseminação das informações contidas neste manual para que seja criado um ambiente de colaboração e melhoria para todos.

#### **Honestidade e Transparência**

Agir de forma honesta, justa e transparência, com disponibilidade e atenção a todas as pessoas com as quais se relaciona em nome da empresa, respeitando diferenças individuais.

#### **Liderança**

Quando em cargos de liderança (direção, gerência, supervisão, coordenação etc.), promover a igualdade, as condições físicas de equipamentos e de organização do trabalho necessárias para o desempenho profissional equilibrado dos funcionários e zelar pelo bem-estar do seu grupo de trabalho e assegurar a aplicação deste manual.

#### **Preservação do patrimônio**

Preservar o patrimônio físico, intelectual e material de nossa empresa e a saúde e segurança própria e dos demais que trabalham nas instalações da empresa.

#### **Utilização dos recursos da empresa**

Não utilizar o tempo de trabalho e os recursos da empresa para desenvolver atividades de interesse privado.

#### **Manifestação em nome da empresa**

Não se manifestar em nome da empresa quando não estiver autorizado e habilitado para tal.

Caso habilitado, sempre se manifestar de forma a seguir a conduta exposta nesse Manual.

#### **Igualdade no relacionamento**

Manter com todos um relacionamento de igualdade, respeito e colaboração, pautando-se pelos princípios e valores deste manual.

#### **Preservação de informações da empresa**

Preservar inalterados documentos, registros, cadastros e sistemas de informação, mantendo sua fidelidade e assegurando sua preservação, não compartilhando qualquer tipo de informação sem autorização.

#### **Políticas internas**

Respeitar, no exercício profissional, todas as políticas internas da empresa, o manual de conduta e ética, bem como a legislação vigente.

#### **Uso de álcool e substâncias ilícitas**

Não portar ou fazer consumo de álcool ou drogas ilícitas nas dependências da empresa, em nenhuma circunstância.



## 8. SIGILO DE INFORMAÇÕES DA EMPRESA

Os colaboradores devem manter sigilo de informações da empresa, não compartilhando com fontes externas como terceiros, fornecedores, amigos, parentes, entre outros. Informações da empresa, podem ser por exemplo:

- Oscilações significativas na carteira de pedidos;
- Vendas, aquisições e incorporações de empresas pela nossa empresa;
- Problemas na cadeia produtiva que possam impactar na produção e entrega de produtos;
- Resultados financeiros;
- Projetos de inovação tecnológica de produtos,
- Processos e serviços;
- Documentação técnica;
- Know-how;
- Processos judiciais em andamento;
- Estratégias e objetivos estratégicos, etc.

## 9. ATITUDES PARA PRESERVAÇÃO DA HARMONIA

- Tratar os colegas, terceiros, subordinados e lideranças com cortesia e respeito;
- Exercitar sempre o feedback construtivo em todos os níveis;
- Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz e usando vocabulário e assuntos condizentes com o ambiente corporativo;
- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Ter sempre atitudes positivas, colaborando para a solução de problemas e conflitos;
- Promover a diversidade, praticando a inclusão;
- Manter sempre uma postura ética que possa ser exemplo de conduta;
- Respeitar e disseminar os princípios essenciais de nossa empresa.

## 10. DRESS CODE (CÓDIGO DE VESTIMENTA)

Algumas regras básicas devem ser observadas pelo empregado ao se apresentar publicamente, quer seja diante dos colegas de trabalho ou perante clientes, autoridades e outros públicos com os quais a nossa empresa se relaciona:

Por questões de segurança, todos que precisam fazer acesso aos galpões da área fabril devem usar calças compridas: estas não sendo de materiais colantes como leggings e similares, nem curtas como pantacourts; não devem ser usados: mini blusas, blusas e vestidos frente- única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas e chinelos.

## 11. SEGURANÇA NO TRABALHO

Nossa empresa possui um amplo programa de Segurança do Trabalho, visando a higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável. É de responsabilidade de todos, no entanto, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança. Dentre elas destacamos:

Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (EPs), conforme indicado nas entradas dos prédios da produção e orientado nos cursos de capacitação promovidos pela empresa;

Informar ao gestor da área ou a área de Segurança do Trabalho qualquer situação que possa colocar em risco a segurança das pessoas e prejudicar o bom andamento das atividades;

Zelar pela sua própria segurança e a de seus colegas.

Cabelos, Barbas e Adornos: os cabelos e barbas devem estar presos de forma que previna o contato com materiais e superfícies, é importante mantê-los longe de equipamentos que possam colocar em risco sua integridade física; não devem ser usados adornos (piercings, correntes, pulseiras, brincos, anéis) que possam ficar presos aos equipamentos e causar algum tipo de acidente.

Acidentes ou até mesmo pequenos incidentes, devem ser comunicados ao setor de segurança de forma imediata.

Por questões de segurança, quem precisar acessar a empresa deve seguir um código de vestimenta. Devem usar calças compridas: estas não sendo de materiais colantes como leggings e similares, nem curtas como pantacourts; não devem ser usados: mini blusas, blusas e vestidos frente-única, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, bermudas, shorts, regatas e chinelos.

## 12. USO DE SISTEMAS E INTERNET

Os sistemas corporativos e outros recursos de informática devem ser usados apenas para atividades profissionais, sempre respeitando os interesses e valores de nossa empresa e assegurando-se de que informações confidenciais e sensíveis sejam protegidas contra acesso não autorizado.

## 13. SEGURANÇA PATRIMONIAL

Para garantir a segurança dos funcionários, terceiros e visitantes nas dependências da empresa, bem como do patrimônio da empresa, algumas regras devem ser observadas:

É expressamente proibida a entrada com armas, bebidas alcoólicas e drogas ilícitas;

Não é permitido o ingresso às dependências da empresa portando objetos particulares, tais como: notebooks, aparelhos eletrônicos em geral, ferramentas e similares, sem o devido registro na portaria;

Todas as sinalizações de trânsito, bem como as orientações da Segurança, devem ser respeitadas.

Não é permitido tirar fotos nem filmar no interior da empresa.

Não é permitida a saída com materiais ou equipamentos de propriedade da empresa sem a emissão de nota fiscal;

#### 14. RELAÇÃO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO

Os seguintes aspectos na relação com os fornecedores devem ser seguidos:

Contratar fornecedores segundo normas e critérios técnicos previstos na legislação e pautar a relação com eles de modo a preservar os bens e a imagem da empresa, e os bens públicos.

Não contratar fornecedores de bens e serviços que utilizem mão-de-obra infantil ou trabalho análogo a escravo, que coloquem seus trabalhadores em situações degradantes e que não obedeçam à Legislação trabalhista, previdenciária e a toda legislação vigente.

Manter relações honestas e íntegras, conduzidas em termos legais e legítimos, preservando os direitos desses e os direitos da empresa.

Oferecer tratamento equânime aos fornecedores, vedando qualquer privilégio ou discriminação e estimulando o seu desenvolvimento e a adoção de comportamentos compatíveis com este manual.

Não se submeter a oferecimento ou recebimento para si, seus familiares ou terceiros, de pagamentos, ajudas financeiras, doações, comissões, favores ou quaisquer outras vantagens de pessoas, empresas, instituições, entidades ou grupos que mantenham relações ou que tenham interesses comerciais com a Cation.

Tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com a legalidade e com os princípios e normas deste manual os empregados de fornecedores de bens e serviços.

Cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com fornecedores e exigir que eles também as cumpram.

### 15. RELAÇÃO COM CLIENTES

Os seguintes aspectos na relação com os clientes devem ser seguidos:

Respeitar as regras de conduta e ética dos clientes.

Buscar a satisfação dos clientes, por meio do oferecimento de serviços de qualidade, confiáveis, pelo cumprimento dos acordos estabelecidos e pelo diálogo transparente e permanente.

Tratar com igualdade, respeitando as particularidades de cada cliente, sem qualquer tipo de discriminação ou oferecimento de qualquer privilégio.

Prestar informações completas, claras e em tempo hábil, para facilitar as decisões de negócio.

Manter em total sigilo as informações que obtiver do cliente em decorrência do relacionamento de negócio.

Conduzir as questões tratadas com clientes, sejam comerciais ou técnicas, com profissionalismo e respeito.

### 16. RELAÇÃO COM O SINDICATOS DOS TRABALHADORES

Os seguintes aspectos na relação com o sindicato devem ser seguidos:

Reconhecer as entidades sindicais e associações de classe como representantes dos empregados, seguindo as práticas e orientações da empresa.

Manter relação de respeito com sindicatos e associações de classe e seus dirigentes e representantes.

### 17. RELAÇÃO COM OS SÓCIOS PROPRIETÁRIOS

Os seguintes aspectos na relação com os sócios proprietários devem ser seguidos:

Zelar pela imagem e patrimônio dos sócios proprietários.

Manter sigilo sobre fatos confidenciais aos quais tenha acesso, de modo a preservar, dentro da legalidade, os interesses da empresa e dos sócios proprietários.

## 18. RELAÇÃO COM AS COMUNIDADES E COM A SOCIEDADE

Os seguintes aspectos na relação com a comunidade e com a sociedade devem ser seguidos:

Respeitar e preservar a cultura das comunidades onde a empresa realiza seus negócios.

Manter uma relação de respeito e não discriminação com as pessoas das comunidades onde a empresa se situa.

## 19. RELAÇÃO ENTIDADES GOVERNAMENTAIS

Os seguintes aspectos na relação com entidades governamentais devem ser seguidos:

Cumprir as diretrizes governamentais e prestar informações precisas e completas.

Manter na sua atuação externa um relacionamento aberto e construtivo com órgãos de governo de todos os níveis, respeitadas as orientações da empresa.

Cumprir com rigor a legislação vigente.

Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos de Governo.

Acatar e contribuir com fiscalizações e controles dos Poderes Públicos.

## 20. RELAÇÃO COM A MÍDIA / IMPRENSA

Os seguintes aspectos na relação com a mídia / imprensa, devem ser seguidos:

Manter relação de respeito, transparência e independência, estabelecendo, de acordo com o nível de autorização e competência, canais de diálogo para a divulgação de informações.

Não veicular informações inverídicas, incorretas ou sigilosas sobre atividades e assuntos da empresa.

Basear o relacionamento em princípios éticos que visem ao bem-estar coletivo e à responsabilidade social no tratamento das informações.

Buscar a valorização da imagem da empresa.

## 21. RELAÇÃO COM O MEIO AMBIENTE

Os seguintes aspectos na relação com o meio ambiente devem ser seguidos:

Cumprir os compromissos assumidos com os órgãos reguladores das questões ambientais e metas relativas à preservação do meio ambiente, incentivando as comunidades e os funcionários a se engajarem na causa.

Contribuir para a preservação do meio ambiente, por meio da gestão dos impactos potenciais das nossas atividades.

Utilizar racionalmente de forma sustentável os recursos naturais renováveis e não renováveis (água, energia elétrica, etc.), adotando, quando necessário, campanhas educativas que promovam o engajamento dos funcionários e da sociedade.

## 22. RELAÇÃO COM OS CONCORRENTES

Estabelecer relacionamento respeitoso e pautado nos princípios deste manual.

## 23. RELAÇÃO COM A POLÍTICA

Nossa empresa opta pela **neutralidade** no que diz respeito a partidos e candidatos políticos. Nem o nome, nem os recursos da empresa poderão ser utilizados para promover os interesses de partidos ou de candidatos políticos.

## 24. RESPONSABILIDADE DOS GESTORES

Considera-se gestor qualquer profissional responsável pela liderança, gestão, coordenação, gerencia ou supervisão de um integrante da força de trabalho ou de um setor. Além dessas responsabilidades, os gestores também precisam:

**Servir como exemplo:** O líder deve moldar o comportamento ético dos integrantes da sua equipe em todos os momentos. Deve possuir padrões de conduta ética e integridade acima das expectativas. Assegurar que cada profissional sob sua liderança seja treinado com as normas internas e fazendo-se cumprir o Manual de Conduta.

**Ambiente Seguro e apoiador:** Esperamos que nossos gestores ofereçam um ambiente em que as pessoas se sintam confortáveis e apoiadas para discutir suas preocupações. Como líder, pode haver situações que exijam a mudança das prioridades a fim de criar o momento para as pessoas discutirem abertamente e de forma segura suas questões. Durante essas conversas, é importante garantir aos seus subordinados um ambiente acolhedor.

**Saber Lidar com os Problemas:** Se você é abordado sobre uma situação envolvendo má conduta ética, esperamos que você tome as medidas imediatas para resolver o problema. É importante que você entenda a essência do Manual e seja capaz de responder confortavelmente a perguntas do dia-a-dia, caso for solicitado.

Ao interpretar ou aplicar o Manual ou qualquer uma das leis ou regulamentos associados, e você não estiver certo sobre como responder, direcione imediatamente o assunto ao RH. Em nenhuma circunstância, você deve investigar de forma independente violações suspeitas ou conhecidas do Manual.

#### 25. VIOLAÇÃO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA EMPRESARIAL

Qualquer situação que seja identificada uma contravenção ao Manual de Conduta e Ética, pedimos que entre em contato pelos canais de ouvidoria disponibilizados em nosso site.

#### 26. RESPONSABILIDADE PELA GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

A gestão deste manual caberá ao RH, sendo sua emissão e revisão de responsabilidade do gestor de RH. As condutas consideradas, a princípio, não éticas, serão apuradas pelo setor de RH, o qual compilará o relatório final a respeito destas questões e o submeterá à apreciação do corpo de diretores da empresa.

Após aprovação das ações cabíveis pelo corpo de diretores, o relatório final será arquivado no setor de RH para posteriores consultas.

#### 27. CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesse surge quando nossos interesses ou atividades pessoais influenciam ou parecem influenciar nossa capacidade de agir para o melhor resultado da companhia. Deve-se evitar entrar em uma situação conflitante com nossa responsabilidade perante a empresa.

Todo colaborador ou parceiro deverá informar qualquer conflito de interesses real ou potencial e discuti-lo com seu superior hierárquico ou contato na empresa para que seja apreciado pela Diretoria da área e pela área de Recursos Humanos. Qualquer atividade que seja aprovada, apesar do conflito real ou aparente, deve ser documentada e encaminhada para a área de Recursos Humanos. Uma situação de conflito de interesses não é necessariamente uma violação a este Manual, mas a omissão em comunicar tal conflito pode vir a ser.

#### 28. PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO / SUBORNO

Prometer, oferecer, receber ou autorizar, direta ou indiretamente, qualquer forma de suborno, com o objetivo de obter ou prover vantagem indevida em qualquer situação, são condutas intoleráveis e expõem a CATION e seus colaboradores a possíveis ações legais.

É expressamente proibida a realização de pagamentos indevidos em toda e qualquer transação de negócios, em qualquer país, a agentes de governo e ao setor privado, incluindo taxas de facilitação. Mantemos registros comerciais, contas, livros e contratos exatos para garantir que reflitam corretamente a natureza das transações e dos pagamentos.

A CATION respeita o direito de seus colaboradores de participarem do processo político, porém, é vedado realizar, em nome da CATION, qualquer contribuição política em valor, bens ou serviços.

Qualquer terceiro que represente a CATION como consultor, representante de vendas, distribuidor ou prestador de serviços deverá se comprometer com o cumprimento da política de prevenção de pagamentos indevidos e da legislação anticorrupção aplicável, não permitindo ou se envolvendo em qualquer tipo de suborno ou corrupção.

### 29. TOMANDO BOAS DECISÕES

Quando você se deparar com um problema ou uma situação conflitante, responder a estas perguntas o ajudará a tomar uma boa decisão:

A ação que proponho está de acordo com os valores da CATION? Ela é honesta e verdadeira? (O teste dos "Valores").

O que estou planejando fazer é condizente com o Manual de Conduta Ética da CATION? (O teste da "política").

A ação que proponho é legal? Ela violará alguma lei ou regulamento? (O teste da "lei").

Quais são os custos? Como me sentirei comigo se fizer essa ação? (O teste do "espelho").

O que pensarão meu supervisor, demais lideranças, meus colegas de trabalho e minha família sobre o que estou planejando fazer? (O teste dos "outros").

Se o que eu fizer sair em um jornal ou na televisão, ficarei orgulhoso de minhas ações? (O teste da "imprensa").

Estou disposto a assumir a responsabilidade por essa ação e suas consequências? (O teste da "responsabilidade").

### 30. PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

Nós da CATION nos preocupamos com a privacidade e proteção dos dados durante as atividades de tratamento de dados pessoais utilizados para viabilizar nossos negócios.

Por isso, construímos uma estrutura organizacional com enfoque na Privacidade de Dados abrangendo todo o negócio e áreas da organização.



Durante os processos de tratamento de dados seguimos os princípios de privacidade, a legislação e as regulamentações sobre o tema e implementamos canais de relacionamento e contato com o público interno e externo com o objetivo de receber os pedidos de exercício de direito dos titulares.

É expressamente proibido que dados pessoais que estejam em posse da CATION seja utilizado /divulgado/compartilhado para qualquer outra finalidade que não as expressas em nossa Política de Privacidade e Proteção de Dados e o descumprimento poderá acarretar em medidas disciplinares.

A CATION ressalta que estabelece e mantém processos para gerenciar o desenvolvimento, entrega, monitoramento e auditoria contínua das políticas relacionadas às operações que tratam dados pessoais.

Para maiores informações, consulte nossas políticas de privacidade e proteção de dados ou entre em contato com [dpo@cationbrasil.com.br](mailto:dpo@cationbrasil.com.br).

### 31. REVISÕES

Revisão	Item	Data	Alteração Efetuada
1	Geral	23/04/19	Reformatado e inserido conteúdo requerido pela IATF 16949: 2016
2	Geral	12/03/21	Revisão, exclusão e inserção
3	Geral	20/07/23	Inserido tópico 35: Privacidade e Proteção de Dados
4	Geral	06/03/24	Separação de tópicos internos do Código Interno para construção do Regulamento Interno. Ficaram registradas nesse arquivo todas as alterações.

## 32. APROVAÇÕES

Elaboração e Aprovação



---

Josiane de Lima  
Diretora Administrativa

Revisão, Formatação e  
Aprovação



---

Marcelo Nunes  
Gerente de Qualidade





**CATION**