CÓDIGO

ética e conduta

#bandmaringá

Introdução

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da BAND Maringá. Este documento tem aplicação obrigatória entre nossos administradores e colaboradores, devendo ser observado também por nossos parceiros de negócio, consultores e fornecedores.

Trata-se de documento de leitura obrigatória, que deve servir de referência valiosa no seu dia a dia.

Além das regras contidas neste Código, deverão ser observadas aquelas contidas nas Diretrizes Corporativas de Ética e Conduta (disponível na Extranet), bem como nas Políticas Internas vigentes.

Palavra da Diretoria

Buscando sempre a excelência no relato da noticia, nosso compromisso é com a verdade e clareza dos fatos.

Engajados no cumprimento das melhores práticas corporativas, contamos com nossos colaboradores no comprometimento diário para a continuidade da excelência praticada em todos os momentos, sabedores que o nosso trabalho repercute em milhares de lares e pessoas construindo uma exemplar audiência que muitos nos honra e responsabiliza cada vez mais. Juntos, estamos superando dia a dia os percalços involuntários à nossa vontade. Assim, fazemos o melhor possível de forma contínua, contando com uma equipe coesa, dedicada e competente.

Por isso, apresentamos este **Código de Ética**, projetando a continuidade da nossa emissora no patamar das melhores, contando com a colaboração de todos, mantendo bom relacionamento profissional e de conduta, não só da diretoria, mas também dos funcionários, parceiros e terceiros com quem mantemos nossas relações profissionais.

Temos a certeza que este Código de Ética vai colaborar para o engrandecimento da prática da boa governança corporativa que já cultivamos. Entretanto cada um aprimorando a sua parte, o árduo e reconhecido trabalho desenvolvido em todos os setores da emissora tornar-se-á mais leve e prazeroso, fortalecendo o justo convívio diário.

Contamos com todos,
estamos juntos.

Diretoria Geral – BAND Maringá

Índice

1. Objetivo 6
2. Missão, Visão e Valores 6
3. Aplicabilidade 6
4. Nossos princípios 7
5. Compromissos essenciais 7
7. Conduta profissional 9
8. Manutenção de um ambiente de trabalho adequado e seguro 10
8.1. Organização das estações de trabalho 10
8.2. Objetos pessoais nas estações de trabalho 10
8.3. Descarte de documentos 10
9. Uso de Bens e Recursos da Empresa 11
9.1. Ferramentas de T.I. 11
9.1.1. E-mail 11
9.1.2. Internet 12
9.1.3. Desktop, notebook e tablet 13
9.1.4. Rede interna 13
9.1.5. Senhas 13
9.1.6. Transferência de arquivos 14
10. Apresentação pessoal 14
11. Responsabilidades 14
11.1. Responsabilidade da função 14
11.2. Comunicações 14
11.3. Respeitabilidade de nível hierárquico 14
12. Contratações 15
13. Regras de confidencialidade 15
13.1. Divulgação de informações: 15
13.2. Debates em locais públicos: 16
13.3. Comunicação irregular de informações confidenciais: 16
13.4. Preservação das informações de clientes, parceiros e fornecedores: 16
14. Comunicação e relacionamento com a imprensa 16
Logomarcas: 16
14.1. Padronização: 16
14.2. Relacionamento com a Imprensa: 16
14.3. Relações sociais na internet e meios digitais: 17
15. Segurança de trabalho 17
16. Das condutas proibidas 17
17. Meio Ambiente e Sustentabilidade 18
18. Conflito de Interesses 18

19. Relacionamento com Terceiros 19
19.2. Relacionamento com clientes 19
19.3. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços 20
20. Favores e Presentes 21
21. Contribuições para Partidos Políticos ou campanhas eleitorais 22
22. Registros Contábeis 22
23. Antissuborno, anticorrupção e respeito às leis 23
24. Concorrência leal 23
25. Comitê de Ética 23
26. Notificação de violações do Código 23
27. Penalidades 24
28. Termo de conhecimento e compromisso 25

1. Objetivo

Este Código de Ética e Conduta estabelece os valores e diretrizes que devem orientar as decisões, atitudes e comportamentos de todos no exercício de suas atribuições, levando em conta a missão, visão e valores da BAND Maringá.

Todos têm o dever de reforçar o cumprimento das regras deste Código junto aos colegas de trabalho, parceiros, fornecedores e clientes.

2. Missão, Visão e Valores

Missão

Levar notícias, serviços, análises e conteúdos relevantes sobre a região aos nossos ouvintes, leitores e espectadores, consolidando a marca de credibilidade e agilidade na informação. Buscar crescimento na audiência para gerar retorno aos anunciantes.

Visão

Ser a principal referência em jornalismo no Paraná e destaque na rede nacional. Servir como modelo de organização, tanto em jornalismo como em conteúdo comercial para outras emissoras do mercado. Inovar cada vez mais através de criação de projetos.

Valores

Imparcialidade

Ética

Credibilidade

União

Humildade

3. Aplicabilidade

Este Código de Ética e Conduta é aplicável a todos os Executivos e colaboradores, bem como aos fornecedores, representantes e parceiros comerciais em todas as suas atividades com, em benefício ou em nome da BAND Maringá.

O comprometimento de todos na disseminação e cumprimento das diretrizes aqui apresentadas é fundamental para a valorização da boa imagem das nossas empresas perante os clientes, acionistas, concorrentes, prestadores de serviços e sociedade em geral.

4. Nossos princípios

Ética: a reputação da organização é um dos nossos maiores bens, portanto nossas crenças e valores representam um alicerce que deve ser respeitado e aplicado por todos os colaboradores da BAND Maringá.

Imparcialidade: atuar de forma imparcial, levando a notícia ao espectador/leitor, sem a demonstração de qualquer juízo de valor.

Formação pessoal: investimos e valorizamos colaboradores que se preocupam com a própria formação.

Melhoria contínua: processos são fundamentais para excelente condução dos nossos negócios e deverão ser sempre atualizados e aperfeiçoados para melhor realizarmos nosso trabalho.

Sucessão: constantemente criamos oportunidades de desenvolvimento aos nossos colaboradores. Todo funcionário deve estar atento à sua própria sucessão para que possa crescer dentro do Grupo.

Estar à frente da concorrência: buscar sempre manter a liderança de mercado e audiência, com muita dedicação e trabalho.

Humildade: sabemos que a liderança não é um estado permanente, portanto trabalhamos cada dia com a humildade de quem quer sempre buscar uma maneira melhor de fazer as coisas.

Sustentabilidade: gerir os recursos de forma responsável e sustentável, fazendo o possível para preservar o meio ambiente e compensar os impactos causados.

5. Compromissos essenciais

São deveres essenciais de todos os Executivos e colaboradores:

a) Ler, compreender e fazer cumprir este Código de Ética e Conduta, políticas, procedimentos e instruções internas da BAND Maringá, incluindo as Políticas Corporativas elaboradas e divulgadas pelo Centro de Serviços Compartilhados (CSC);

b) Gerir os recursos de forma responsável, como se fosse seu próprio negócio;

c) Não omitir ou deturpar a verdade, exercendo suas atribuições com probidade, transparência e espírito de cooperação;

d) Atuar sempre dentro dos limites de suas funções e competências, obedecendo às políticas, normas e procedimentos vigentes;

e) Executar suas atividades profissionais com excelência técnica, buscando o aprimoramento constante;

f) Usufruir com moderação e equilíbrio as prerrogativas funcionais que lhe sejam atribuídas, realizando seu trabalho com honestidade e respeito;

g) Divulgar todos os fatos que sejam de interesse público;

h) Defender o livre exercício da profissão, valorizando-a, honrando-a e dignificando-a;

i) Combater e denunciar todas as formas de corrupção, em especial quando exercida com o objetivo de controlar a informação;

j) Respeitar o direito à privacidade do cidadão;

k) Prestigiar as entidades representativas e democráticas da categoria;

6. Princípios éticos

Buscando promover a ética como prioridade em suas relações profissionais, a BAND Maringá requer de seus Executivos e colaboradores um alto padrão comportamental, observando as seguintes diretrizes:

a) Não será tolerada qualquer manifestação de discriminação e preconceito referente à raça, origem, sexo, idade, religião, opção sexual, deficiência física e mental, dentre outras. Não são admitidas conversas e atitudes que envolvam violência física e/ou verbal, assédio moral ou sexual.

b) Evite manifestar suas opiniões a respeito de religião, futebol ou outros esportes, política e opções sexuais. Devemos respeitar a todos de forma igualitária e contribuir para a manutenção do caráter apartidário da BAND Maringá.

c) Todos devem prezar por um relacionamento transparente e íntegro.

d) Deve-se garantir que todos os ângulos que envolvem uma matéria sejam abordados durante a apuração, edição e publicação de reportagens. Todos os envolvidos na matéria devem ser ouvidos.

e) É vedado o uso, o porte e a venda de bebidas alcoólicas ou drogas ilícitas no horário de trabalho e nas instalações das empresas. Ninguém deve permanecer nas instalações da companhia se estiver sob efeito, ou afetado pelo uso de tais substâncias.

g) É proibido o porte de arma de qualquer espécie nas dependências das empresas, ressalvada as hipóteses de expressa autorização, em função da atividade desenvolvida.

h) Caso seja constatado e devidamente apurado pela empresa furto ou fraude, cometido por qualquer colaborador, o mesmo será desligado imediatamente, por justa causa.

i) A BAND Maringá, seus Executivos e colaboradores cooperam integralmente com órgãos reguladores e auditores independentes. Qualquer tentativa de influenciar fraudulentamente, coagir, enganar, manipular ou interferir em inspeções, revisões ou auditorias constitui uma infração deste Código, passível de desligamento.

j) Todos os Executivos e colaboradores devem contribuir para a criação e preservação de um ambiente de trabalho saudável.

k) A BAND Maringá mantém normas e procedimentos com o fim de salvaguardar a confidencialidade das informações pertencentes aos seus clientes, fontes e colaboradores.

7. Conduta profissional

Todos devem estar sempre atentos às suas relações profissionais e pessoais, levando sempre em conta a preservação da imagem da BAND Maringá, evitando qualquer desgaste de sua reputação. Por isso:

a) Respeite e pratique todas as leis e normas em vigor, bem como políticas e diretrizes internas aplicáveis à sua função e aos objetivos da empresa. A BAND Maringá não promove ou tolera qualquer violação de lei ou regulamento à condução de seus negócios ou atividades relacionadas.

b) Evite situações que gerem conflitos de interesse, ou que aparentem a existência destes e/ou dúvidas sobre o compromisso com a isenção. É proibida a formalização de permuta em interesse próprio, que não seja em benefício da BAND Maringá.

c) Respeite sempre a confidencialidade das informações sobre nossos negócios, clientes ou quaisquer pessoas (físicas ou jurídicas) ligadas direta ou indiretamente à nossa empresa e clientes.

d) Não é permitido fazer horas extras sem autorização do gestor da área.

e) Não utilize recursos da empresa para fins particulares; zele por equipamentos e utensílios colocados à sua disposição.

f) Seja cortês com o público, clientes internos e externos e fontes. Trate a todos com respeito.

8. Manutenção de um ambiente de trabalho adequado e seguro

É importante que todos mantenham uma boa relação interpessoal visando sempre à qualidade dos serviços profissionais e do ambiente de trabalho. Com relação ao ambiente de trabalho, todos devem assegurar:

8.1. Organização das estações de trabalho

As áreas de trabalho devem ser mantidas em ordem, evitando a exposição de documentos importantes e confidenciais. Isso colabora com o sigilo de informações. Sempre que se ausentar de sua estação de trabalho, bloqueie seu computador para evitar e impedir a utilização por terceiros, bem como se certifique de que nenhum documento com informação sensível está exposto.

8.2. Objetos pessoais nas estações de trabalho

Evite deixar dinheiro e/ou objetos pessoais (como fotos, enfeites, comidas, etc.) nas mesas de trabalho. A empresa não se responsabiliza, em hipótese alguma, pelo extravio ou danos aos pertences pessoais dos colaboradores.

8.3. Descarte de documentos

Ao descartar documentos com informações da empresa ou de clientes e fornecedores, o colaborador tem o dever de garantir a segurança destes dados fazendo o descarte correto.

9. Uso de Bens e Recursos da Empresa

Para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados, disponibilizamos aos Executivos e colaboradores bens e recursos como equipamentos e sistemas, sendo vedada a sua utilização para fins particulares e em benefício pessoal. O uso desses bens e recursos deverá se restringir ao desempenho da atividade profissional e todos os dados neles produzidos são de propriedade e livre acesso da Companhia.

9.1. Ferramentas de T.I.

A infraestrutura de tecnologia de informação e telefonia é de propriedade exclusiva da empresa. É de responsabilidade de todos os colaboradores zelarem pelo patrimônio da Companhia, preservando suas ferramentas de trabalho.

O colaborador deve conhecer e seguir a Política Corporativa de Utilização de Recursos Tecnológicos e a Política de Telefonia, ambas elaboradas e divulgadas pelo Centro de Serviços Compartilhados (CSC).

9.1.1. E-mail

O e-mail é uma importante ferramenta que formaliza a comunicação realizada, por isso ele pode ser usado como **documento**. Utilize-o apenas com finalidade profissional. O uso impróprio ou abusivo do e-mail corporativo pode comprometer a segurança da organização, já que informações confidenciais podem ficar vulneráveis ao alcance de terceiros com acesso não autorizado.

Tenha cuidado ao encaminhar mensagens e ao colocar mais pessoas em cópia. Analise se todas as informações trocadas devem estar à disposição de terceiros. Na dúvida, apague as mensagens anteriores antes de fazer o encaminhamento.

E-mails contendo materiais obscenos, repreensivos ou que possam causar constrangimento ou aborrecimento a terceiros são terminantemente proibidos. É proibido, ainda, distribuir material pornográfico, racista, político, esportivo, religioso, correntes, fotos particulares, discriminatório ou protegido por leis de direitos autorais (músicas e filmes).

Os e-mails possuem controle de anexos. Portanto, evite utilizar a ferramenta para envio de arquivos muito grandes. Esteja ciente de que o recebimento de e-mails externos também está sujeito a esse controle. Não são permitidos anexos

com arquivos potencialmente perigosos ou fontes de vírus. Para envio ou recebimento de arquivos de grande tamanho, consulte a área de TI.

9.1.2. Internet

Os acessos à internet são restritos à utilização profissional. As permissões de acesso devem ser fornecidas pelo gestor responsável e estão sujeitas a avaliação prévia da equipe da TI.

Não são permitidos acessos a sites considerados ofensivos, potencialmente perigosos, bem como acesso a e-mails particulares.

A BAND Maringá entende a importância do uso das redes sociais no dia a dia dos colaboradores, tanto na esfera pessoal quanto profissional, tendo em vista que, atualmente, essas ferramentas se tornaram essenciais para propagação de notícias, base de pesquisa, adquirir novos contatos e cultivar os antigos, entre outros benefícios.

Contudo, importante observar o alcance do conteúdo publicado, inclusive nos perfis pessoais, uma vez que a imagem pessoal tende a se misturar com a imagem profissional, vinculando sua opinião sobre todo e qualquer assunto ao seu trabalho.

Desta forma, há de se frisar que todo o conteúdo publicado na internet é público, podendo ser facilmente descontextualizado. Apesar da responsabilidade pela página pessoal ser totalmente do colaborador, uma manifestação imprudente pode colocar em risco sua credibilidade e, ainda, transmitir esta interpretação negativa para todo o grupo.

Por isso, tenha cuidado ao publicar conteúdos externos. Certifique-se que a sua publicação não contém conteúdos impróprios, utilizando-se sempre do bom senso.

Não é permitido efetuar downloads de softwares ou arquivos potencialmente perigosos. Quando houver necessidade, uma solicitação formal deve ser encaminhada à área de TI. Também não é permitido estabelecer outros meios de conexão à internet que não os disponibilizados e gerenciados pela TI.

A BAND Maringá possui ferramentas de controle de acessos que registram e monitoram a utilização da internet e ferramentas de conversação instantânea. O

uso dos recursos de forma inapropriada está sujeito a processos disciplinares e consequências previstas na legislação aplicável.

Além disso, todos devem ter bom senso ao usar internet nos celulares, tablets e similares, bem como redes sociais, evitando passar tempo excessivo nesses aparelhos no horário de trabalho.

9.1.3. Desktop, notebook e tablet

Não é permitido desabilitar nenhum recurso de proteção, como antivírus, *firewall* ou ferramentas de monitoramento ou suporte que venham a ser instalados nos equipamentos fixos e portáteis.

Da mesma forma, é vedada a instalação de qualquer tipo de *software* ou *hardware* nos equipamentos quando não autorizado previamente pela TI.

Os colaboradores que utilizam recursos móveis são identificados por Termo de Responsabilidade, sendo responsáveis pela sua integridade e pelas informações nele contidas. Sempre que houver necessidade de estabelecer uma conexão não disponibilizada pela empresa, a área de TI deve ser formalmente consultada para prover os recursos necessários.

Utilização de equipamentos particulares requer prévia aprovação da diretoria responsável e instalação das ferramentas de segurança disponíveis.

A Companhia se reserva o direito de inspecionar, sem necessidade de aviso prévio, quaisquer estações de trabalho e arquivos armazenados nos discos locais.

9.1.4. Rede interna

Não armazene arquivos particulares em seu computador. Cada colaborador possui acesso a algumas áreas da rede interna para armazenamento de arquivos relacionados ao exercício de sua função. Tenha cuidado com a organização, evitando carregar a rede com conteúdos desnecessários.

Não é permitido instalar programas que não sejam autorizados pela área de TI.

9.1.5. Senhas

É proibido compartilhar qualquer tipo de senha, como as de acesso à rede corporativa, de bancos, aplicativos ou, até mesmo, equipamentos com colegas

de trabalho ou qualquer pessoa, inclusive aqueles de nível hierárquico superior, uma vez que as senhas são pessoais, intransferíveis e confidenciais.

A senha é como uma assinatura digital, portanto, é responsabilidade do próprio colaborador, que deve utilizá-la com prudência e integridade. O uso de senha alheia é considerado falta grave sujeitando os dois colaboradores (o que toma emprestado e o que empresta) às sanções disciplinares cabíveis.

9.1.6. Transferência de arquivos

Os arquivos de nossa empresa são de uso interno exclusivo e não devem ser transferidos para outros equipamentos ou dispositivos de armazenamento de dados (memórias USB, pen drives, CDs), a não ser para uso interno com prévio consentimento e autorização do superior imediato e Diretoria.

10. Apresentação pessoal

É obrigatória a utilização de crachá de identificação nas dependências das empresas. Na eventualidade do término do contrato de trabalho, devem ser devolvidos todos os materiais de identificação ao Departamento de Recursos Humanos.

11. Responsabilidades

A BAND Maringá possui uma estrutura organizacional que qualifica adequadamente cada tarefa ao seu respectivo executor, que possui competência necessária para seu cumprimento, assumindo, consequentemente, toda e qualquer responsabilidade decorrente de seus atos. Em decorrência disso, é importante que sejam observadas algumas regras:

11.1. Responsabilidade da função

Não é recomendado assumir compromissos e atividades que não estejam devidamente relacionados à função que lhe foi atribuída.

11.2. Comunicações

Não é permitido ao colaborador fazer qualquer tipo de comunicação interna ou externa, bem como publicidade em nome das empresas para a qual não tenha sido autorizada expressamente pelo seu superior imediato.

11.3. Respeitabilidade de nível hierárquico

É de extrema importância que sejam respeitados os níveis de hierarquia interna para que não sejam transferidas responsabilidades entre gestores e subordinados.

12. Contratações

É princípio básico da BAND Maringá proporcionar as mesmas oportunidades no acesso ao trabalho e na promoção profissional, garantindo sempre a ausência de situações de discriminação em virtude de sexo ou orientação sexual, raça, religião, origem, estado civil ou condição social.

Desta forma, os colaboradores que atuarem nos processos de contratação, seleção e/ou promoção profissional serão orientados pela objetividade em suas atuações e decisões, com atitude aberta para as diversidades e com o objetivo de identificar aquelas pessoas mais adequadas ao perfil e necessidades do cargo a ser preenchido, promovendo sempre a igualdade de oportunidades.

Indica-se a leitura da *"Política de Contratação e Gestão de Pessoas, Prestadores de Serviços e Fornecedores"* do CSC, disponível na Extranet.

O colaborador é legalmente responsável pelos documentos e comprovantes fornecidos à empresa. A verificação, em qualquer época, de declaração falsa (atestado médico, comprovante de residência, diplomas, certificados) ou de documentos falsos, poderá resultar no cancelamento do contrato de trabalho e aplicação de outros procedimentos legais cabíveis.

13. Regras de confidencialidade

Com o objetivo de resguardar a privacidade de informações e em observância à legislação brasileira pertinente, é obrigação de todos manter o sigilo das informações obtidas junto aos seus clientes e das operações por eles realizadas.

13.1. Divulgação de informações: não divulgar informações confidenciais relativas às operações e negócios da BAND Maringá, assim como assuntos internos, com pessoas que não façam parte da instituição e, dependendo da informação, nem mesmo para colaboradores, se o assunto não for relacionado à sua função.

Ao término do contrato de trabalho, o colaborador deverá devolver ao Departamento de Gestão de Pessoas quaisquer objetos disponibilizados pela

empresa para a realização de suas funções, tais como modens, celulares, tablets, notebooks, pen-drives, etc.

13.2. Debates em locais públicos: não tratar de assuntos internos da empresa em locais públicos, assim como em ambientes virtuais, tais como salas de conversação, *web pages* pessoais, blogs e redes sociais.

13.3. Comunicação irregular de informações confidenciais: comunicar imediatamente ao superior direto quando tomar conhecimento de divulgação externa de informações confidenciais de forma irregular.

13.4. Preservação das informações de clientes, parceiros e fornecedores: preservar a confidencialidade sobre qualquer informação referente às operações e negócios de clientes, tais como informações sobre as campanhas, números objetivos da campanha ou qualquer outro tipo de informação, com exceção da hipótese de determinação judicial expressa.

14. Comunicação e relacionamento com a imprensa

O Departamento Institucional e Social é responsável pela gestão de marca, relacionamento com clientes, imagem da empresa, planejamento estratégico, organização de eventos, criação e desenvolvimento de novos produtos. Há uma Assessoria de Imprensa, responsável pela divulgação das notícias relacionadas das empresas e por gerenciar o relacionamento com toda imprensa.

Logomarcas: a marca é um dos maiores patrimônios de uma empresa, é sua identidade visual. Por isso, a aplicação das logomarcas da empresa em anúncios, cartazes e outros elementos deve obedecer à norma específica estabelecida pelo Manual de Marcas JMalucelli e sempre ter a aprovação do Departamento Institucional e Social.

14.1. Padronização: materiais como cartões de visita, assinaturas de e-mail, papel timbrado, envelopes, apresentações, etc., devem ser solicitados ao Departamento Institucional e Social do CSC através do sistema específico a fim de seguir o padrão estabelecido pelas empresas.

14.2. Relacionamento com a Imprensa: toda e qualquer manifestação ou resposta à solicitação de informações feita pelos veículos de imprensa deverá ser encaminhada à Assessoria de Imprensa. Não é permitido ao colaborador,

sem prévia autorização dos gestores, fazer qualquer tipo de comunicação (publicitária ou informação) interna ou externa, em nome da BAND Maringá.

14.3. Relações sociais na internet e meios digitais: os colaboradores devem evitar publicar questões relacionadas ao dia a dia da BAND Maringá e a sua rotina de trabalho na internet. A TV possui canais oficiais para relacionamento nas redes sociais e demais mídias digitais, sob gestão do Departamento Institucional e Social. Toda e qualquer informação das empresas só poderá ser divulgada a partir desses canais, ou por colaboradores especialmente destacados para tal. A imagem (logomarcas ou outros símbolos institucionais) não deve ser utilizada na criação de sites, blogs ou perfis sociais não oficiais

15. Segurança de trabalho

Cabe a todo colaborador evitar situações de exposição a riscos, observando atentamente às regras e orientações do Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, bem como usando o equipamento de proteção individual, quando aplicável.

16. Das condutas proibidas

Aos Executivos e colaboradores é proibido, sem prejuízo das demais proibições previstas em itens específicos deste Código:

- antecipar reportagens e colunas que serão publicadas, mesmo as de sua autoria, salvo com autorização de seus superiores;
- divulgar bastidores da Redação ou dados e documentos internos da empresa, a menos que seja decisão da gestão;
- divulgar informação que a gestão decidiu não publicar por colocar em risco pessoas ou empresas;
- emitir juízos que comprometam a independência ou prejudiquem a reputação, a isenção do Núcleo ou de seus colaboradores;
- utilizar contas da BAND Maringá nas redes sociais em desacordo com os procedimentos e as condutas prescritas;
- destratar quem quer que seja. Em caso de insultos ou ofensas pessoais, responda educadamente ou ignore. Se pertinente, os superiores hierárquicos devem ser informados;

- endereçar a matéria para algum programa sem observar os procedimentos internos de aprovação;
- destinar matérias e/ou entrevistas com fim particular, de modo a promover interesses pessoais, sejam eles políticos, financeiros, entre outros;
- formalizar permutas em benefício próprio, bem como sem a observância dos procedimentos internos de aprovação.

A BAND Maringá oferece serviço de assistência jurídica aos profissionais que dela necessitem em decorrência de sua atuação.

17. Meio Ambiente e Sustentabilidade

Priorizamos o cumprimento da legislação ambiental vigente, buscamos a sustentabilidade e promovemos a saúde e a qualidade de vida da população.

Executivos e colaboradores devem utilizar os recursos naturais sem prejuízo ao meio ambiente, comprometer-se com as práticas sustentáveis e programas ambientais implantados, bem como buscar parceiros e prestadores de serviços que tenham o mesmo comprometimento.

Cabe ao colaborador seguir as medidas sustentáveis da empresa, evitando desperdício de papel, impressões desnecessárias, uso moderado de copos descartáveis, evitar desperdício de água, dentre outros.

O cuidado com o meio ambiente é compromisso de todos e incentivado pela BAND Maringá.

18. Conflito de Interesses

Conflito de interesses ocorre quando um interesse privado interfere no interesse da Companhia. Espera-se de todos os Executivos, colaboradores, parceiros e fornecedores evitem qualquer situação que envolva, ou aparente envolver, um conflito de interesse entre o relacionamento pessoal e profissional.

O desenvolvimento de relações com fornecedores e clientes visando vantagens pessoais (no presente ou no futuro) é proibido e antiético e compromete a isenção da transação. Também é considerado antiético favorecer fornecedores/clientes devido a graus de parentesco ou amizade.

Nesse contexto, todos deverão:

a) Comunicar quando observar um potencial conflito de interesse, envolvendo, por exemplo, recebimento e/ou doação de presentes, transações de negócios pessoais, atividades externas relacionadas com atividades não éticas, etc.
b) Comunicar qualquer atividade profissional que exerça fora da empresa e exercê-la apenas se não conflitante com as obrigações assumidas.
c) Comunicar qualquer vínculo pessoal ou familiar que mantenha com pessoas que sejam Executivos, colaboradores, fornecedores, parceiros e/ou clientes em geral. No caso de vínculo familiar com colaborador, é desaconselhada a relação de subordinação direta, visando boas práticas de gestão e a garantia de oportunidades iguais a todos da equipe.
d) É proibido fazer atendimentos profissionais particulares nas dependências das empresas ou obter vantagens com clientes e/ou fornecedores em razão do cargo ocupado na empresa.

19. Relacionamento com Terceiros

19.1. Formação de parcerias, consórcios e SPE's

Tendo como um de seus princípios a concorrência leal, a BAND Maringá busca manter sua competitividade, sempre atenta à legislação concorrencial e societária em vigor. É dever de todos que agem em nome e pelas empresas observar integralmente as leis em vigor, especialmente as que se aplicam ao ramo de comunicação e concorrencial.

De modo a alcançar a competitividade e espaço de mercado, em sendo necessária a formação de Consórcios e Sociedades de Propósito Específicos (SPE's), é imperioso que os Executivos e colaboradores envolvidos definam parceiros de negócios que compartilhem os mesmos valores e princípios que regem a atuação da Companhia, atendam integralmente a legislação em vigor, nacional ou estrangeira (se aplicável), bem como que, formalmente, comprometam-se a seguir o disposto neste Código.

19.2. Relacionamento com clientes

No relacionamento com clientes, os colaboradores de nossa empresa, direta ou indiretamente, deverão observar:

Atendimento ao cliente: atender os clientes com cortesia e eficiência, oferecendo informações claras, precisas e transparentes. O cliente deve receber respostas às suas solicitações de forma adequada e no prazo combinado, ainda que negativas.

Favorecimento: não oferecer tratamento preferencial ou informações privilegiadas a determinados clientes por interesse ou sentimento pessoal. Todo atendimento deverá ser padronizado e de qualidade, independente do vínculo com o atendido. Recusar o recebimento de quaisquer bens ou remuneração por cliente a qualquer título, em caráter eventual ou não, visando à obtenção de vantagem.

Negociações: em todas as negociações com clientes e fornecedores deve-se considerar o acordado e o veiculado por todo material impresso e de mídia envolvido nos trâmites da negociação. Assim, é dever do colaborador estar sempre bem informado em relação ao que é veiculado na proposta comercial.

Legislação e regulamentos: não é permitida a realização de qualquer operação ou transação contrária à legislação ou regulamentação brasileira.

19.3. Relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços

A empresa deve trabalhar com fornecedores de bens e prestadores de serviços idôneos, contratados com base em critérios técnicos, imparciais e transparentes e, de acordo com as necessidades, garantindo a melhor relação custo - benefício e prezando pela qualidade dos bens e serviços.

Todos os fornecedores e terceiros contratados deverão ter acesso e seguir este Código de Ética, comprometendo-se com a sua observância no desempenho das atividades para as quais foram contratados, por meio de um Termo de Adesão ou documento equivalente (servindo para tanto, previsão contratual expressa nesse sentido).

19.4. Relação com agentes públicos e privados

A atuação dos Executivos e colaboradores junto a agentes públicos e privados deve se pautar pela transparência e boa-fé, cabendo-lhes manter, em quaisquer circunstâncias, os mais altos padrões de comportamento ético e observância da legislação anticorrupção.

É proibido prometer, oferecer, conceder ou receber, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, pecuniária ou não, a agente público (ou a terceira pessoa a ele relacionada), bem como realizar quaisquer pagamentos não previstos na legislação, inclusive aqueles que se destinem a acelerar procedimentos administrativos.

Em caso de dúvida, não hesite em contatar o Departamento de Compliance (41-3351-5540, ou pelo e-mail: compliance@jmalucelli.com.br).

19.5. Participação em processos de seleção públicos ou privados e formalização de Contratos

A BAND Maringá segue rígidos padrões éticos, de qualidade e competitividade que norteiam sua atuação em processos de concorrência, sejam eles públicos ou privados.

Sendo assim, é terminantemente proibido aos Executivos e colaboradores da Companhia praticar quaisquer condutas que possam, direta ou indiretamente, frustrar ou fraudar o caráter competitivo de procedimentos de concorrência e contratação, públicos ou privados, bem como a prática de atos com o objetivo de corromper agentes públicos ou da área privada para a obtenção de vantagem e/ou benefícios indevidos pela celebração, alteração, prorrogação ou extinção de contrato público ou privado.

19.6. Fiscalizações

As atividades desenvolvidas pela Companhia, em seus vários aspectos e setores, podem ser objeto de fiscalização, não só por órgãos públicos, mas também pelos parceiros de negócios e clientes, conforme contratado.

Uma vez que a Companhia se compromete com os mais elevados padrões éticos e profissionais, é obrigatório que tanto os Executivos, quanto os colaboradores permitam a realização de eventuais fiscalizações às quais a Companhia esteja sujeita, nos moldes da legislação vigente, sem prejuízo do exercício, pela Companhia, das garantias e proteções legais que lhes sejam asseguradas.

20. Favores e Presentes

A fim de evitar situações conflituosas no que diz respeito às cortesias oferecidas aos Executivos e colaboradores, as quais podem provocar suspeita de favorecimento, é recomendado que não sejam aceitos nem oferecidos favores,

ou presentes de caráter pessoal, decorrentes de relacionamento entre as empresas e qualquer outra pessoa jurídica ou física, e que possam influenciar decisões, facilitar negócios ou beneficiar terceiros. Não se deve aceitar ou oferecer viagens, ações ou equivalentes. Para preservar a imagem do colaborador e da BAND Maringá, deve-se evitar tudo que possa ocasionar suspeita, questionamento ou descrédito.

Vale ressaltar que não é proibido receber presentes desde que sejam:

- parte do processo normal de negócios (brindes);
- raramente oferecidos ou aceitos, que fujam das relações habituais;
- de valores módicos (como brindes, lembranças em datas comemorativas, etc.);
- que não se classifique como suborno ou recompensa;

Também é permitido oferecer/receber presentes relacionados a datas festivas ou comemorativas, desde que respeitando as condições acima descritas.

21. Contribuições para Partidos Políticos ou campanhas eleitorais

A lei proíbe a realização de doações, por pessoas jurídicas, para financiamento de campanhas eleitorais, partidos políticos e coligações ou comitês financeiros.

Da mesma forma, fica proibida a prestação de serviços de qualquer espécie, concessão de empréstimo ou cessão de bens, de pessoal, ou favor que possa, direta ou indiretamente, caracterizar contribuição eleitoral.

22. Registros Contábeis

Todos os registros contábeis da Companhia devem ser realizados em conformidade com a legislação e regulação vigentes, de forma transparente, precisa e clara.

Os registros devem, também, ser devidamente arquivados, na forma estabelecida ou prescrita em lei, de modo a facilitar o rápido acesso, quando solicitado.

23. Antissuborno, anticorrupção e respeito às leis

A Companhia não tolerará práticas corruptas ou ilegais, incluindo o suborno ou propina, por seus colaboradores em qualquer nível hierárquico ou qualquer pessoa agindo em nome ou em favor das empresas. Estas ações irão resultar em ação disciplinar e podem levar a severas penalidades civis e criminais, tanto para a empresa quanto para o(s) indivíduo(s) envolvido(s). O não cumprimento deste requisito também causará rescisão imediata do contrato de trabalho.

24. Concorrência leal

Há leis que preservam a concorrência entre as empresas e protegem os contratantes contra acordos comerciais e práticas desleais. Não são admitidas situações de concorrência desleal, tais como:

a) praticar vendas “casadas” com clientes, em que a venda de um produto ou serviço está condicionada à venda de outro produto ou serviço;

b) proposta por competidores ou associações para compartilhar informações sobre preços, estratégias e formas de atuação;

c) pedido de clientes, competidores ou parceiros para boicotar clientes, competidores ou outros parceiros.

25. Comitê de Ética

A Companhia conta com um Comitê de Ética, instituído com a finalidade de orientar as ações de integridade da Companhia, bem como acompanhar o fiel cumprimento de seus preceitos pelos Executivos, colaboradores, parceiros de negócios e terceiros.

O Comitê é responsável, também, pelo recebimento e análise de fatos e alegações de descumprimento deste Código, Políticas Internas e legislação vigente, nos termos de seu Regimento.

26. Notificação de violações do Código

Todo Executivo, colaborador, fornecedor, consultor, prestador de serviço ou terceiro que tenha conhecimento da prática de um ato supostamente ilícito, de um ato de descumprimento deste Código ou de políticas internas vigentes deverá comunicar o fato diretamente à área de *Compliance*:

Telefone: 41-3351-5540
E-mail: compliance@jmalucelli.com.br

Também é possível comunicar a prática pelos seguintes canais, geridos por empresa terceirizada:

Linha Ética JMalucelli
Site: https://ethicspeakup.com.br/jmalucelli/
Telefone: 0800 721 1285
E-mail – linhaeticajm@ethicspeakup.com

É garantido o sigilo das denúncias recebidas, bem como o anonimato, seja qual for o canal escolhido.
É terminantemente proibido adotar qualquer medida contra um colaborador que represente uma represália ou qualquer tipo de consequência negativa por ter formulado uma denúncia.
A proibição de represálias prevista acima não impedirá a adoção das medidas disciplinares cabíveis quando a investigação interna concluir que a denúncia é falsa e foi feita de má-fé.

27. Penalidades

Os Executivos e colaboradores que comprovadamente descumpram ou deixem de observar as regras contidas neste Código, Políticas internas e/ou legislação vigente poderão ser penalizados com a aplicação das seguintes medidas, observada a gravidade da conduta e eventual reincidência:

- advertência oral;

- advertência escrita;

- suspensão de até 30 (trinta) dias corridos, ou

- desligamento.

O descumprimento deste Código, Políticas internas e legislação por parte de terceiros, fornecedores e consultores, poderá ensejar a rescisão do contrato celebrado.

Importante esclarecer que este Código é de cumprimento obrigatório e não esgota todas as questões éticas relacionadas ao trabalho. Por isso, a Companhia pode aplicar as medidas disciplinares acima sempre que entender necessário, observando a legislação aplicável.

28. Termo de conhecimento e compromisso

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta da BAND Maringá. Li e compreendi o seu conteúdo, estou ciente e concordo expressamente com o seu teor, o qual será aplicado no exercício de minhas funções. Desta forma, pelo presente termo e sem prejuízo das demais responsabilidades aplicáveis, me comprometo a:

- Adotar e cumprir os princípios éticos contidos no Código de Ética e Conduta.

- Zelar para que todas as normas legais e princípios éticos relacionados ao Código sejam cumpridos por todos aqueles com quem mantenho relações de cunho profissional.
- Comunicar imediatamente ao Departamento de *Compliance* qualquer violação do Código de Ética e Conduta, e que venha a ser do meu conhecimento, independentemente de qualquer juízo individual sobre a qualificação, materialidade ou relevância da violação.

Declaro também estar ciente de que, na hipótese de qualquer infração ou inobservância às regras previstas neste Código, serão aplicadas pelas empresas medidas administrativas e/ou disciplinares de acordo com a gravidade da infração ou inobservância incorrida.

Li o Código de Ética e Conduta e comprometo-me a segui-lo.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome: _____

CPF: _____

Empresa: _____

Assinatura: _____