



V. 2/2022

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

SEJA BEM-VINDO AO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA DA PRÓSPERA!

O Código de Conduta e Ética da Próspera não busca apenas definir procedimentos, condutas, valores e vedações àqueles que atuam nesta empresa. Sua pretensão é maior: quer despertar nas pessoas o desejo de ser e agir eticamente, por convicção, e atender aos anseios de todas as partes interessadas, sejam cidadãos e cidadãs, parceiros institucionais e demais organizações que interagem com a empresa. Este Código é a materialização de um desejo: de transformação! A sua publicação, apenas, não é garantia de um comportamento ético. Para que sua existência faça realmente diferença e sentido, pessoal e institucional, faz-se necessário o envolvimento de todos. Dessa forma, a ciência do que é certo é insuficiente. É preciso criar no indivíduo a vontade de fazer o certo, o compromisso de se vincular aos princípios e às regras. Portanto, assim como na construção do Código, a sua aplicação também é coletiva. Agir de acordo com o Código de Conduta e Ética é responsabilidade de cada um de nós, por isto é importante conhecê-lo, vivenciá-lo e compartilhá-lo, usando-o no dia a dia como parâmetro e inspiração. Nossos sinceros agradecimentos aos empregados que contribuíram com a redação deste Código, em especial ao Comitê de Revisão do Código de Conduta e Ética, e nossa profunda estima de que seus ensinamentos sejam aplicados por todos. Ao lançarmos este novo Código de Conduta e Ética, entendemos que ele não termina nesta versão. Começamos, agora mesmo nessa 2ª versão, a escrever suas próximas edições. Com os compromissos que reafirmamos a cada dia, por meio de cada uma de nossas ações.

Um forte abraço!

SUMÁRIO

1. BOAS-VINDAS!	2
1.1 Apresentação	4
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS	5
2.1 Propósito	5
2.2 Visão	5
2.3 Valores	5
3. PRINCÍPIOS GERAIS	6
4. JORNADA DE TRABALHO	6
5. CONTRATO DE TRABALHO	6
6. A QUEM O CÓDIGO SE APLICA	7
7. A PRÓSPERA COMPROMETE-SE A:	8
8. SÃO DEVERES DOS COLABORADORES:	10
9. SÃO CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES:	14
10. MEDIDAS DISCIPLINARES POR VIOLAÇÃO AO CÓDIGO	18
11. DILEMAS ÉTICOS	19
12. CANAIS DE DENÚNCIAS	20
13. INSTÂNCIAS INTERNAS RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO CCE	22
14. TREINAMENTO ANUAL	22
15. GLOSSÁRIO	23
16. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO	26
ANEXO – TERMO DE COMPROMISSO	26
TEXTO FINAL	27

1.1 APRESENTAÇÃO

A Próspera nasceu em 2013, de dentro de casa, com duas pessoas – Dudu e Natália. Começamos nossa empresa do zero. Mas o que a gente tinha de sobra era força de vontade, muitos sonhos e a certeza de que estávamos no caminho certo. Aos poucos crescemos... Com nossos aprendizados, entre erros e acertos, o apoio das pessoas que vieram fazer parte do nosso time – a Simone foi a primeira! –, e a confiança de cada cliente que abriu as portas para que a gente mostrasse o nosso trabalho. E se muita coisa mudou nesses anos, nossa essência permanece a mesma: estamos aqui e vamos dar o nosso melhor para que todos prosperem. A Empresa Próspera institui seu primeiro Código de Conduta e Ética. Este Código, instrumento que é, sobretudo, um mapa de valores, é um conjunto de grandes diretrizes, um referencial de conduta moral e ética para nortear as ações e decisões de todos os colaboradores, independentemente do nível hierárquico. Siga as orientações e pratique os nossos valores, são eles que nos definem. Mostre o seu melhor e trabalhe sempre em equipe. Afinal, ninguém faz nada sozinho.

Comitê Revisor do Código de Conduta e Ética

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS

O conjunto da nossa **Missão, Visão e Valores** nos guia para a construção do Código de Conduta e Ética.

2.1 PROPÓSITO

Fazer prosperarem as pessoas, os negócios, as marcas e o mercado, com soluções inteligentes, completas, eficientes, descomplicadas e capazes de criar experiências realmente significativas.



2.2 VISÃO

Ser a empresa referência em inteligência e soluções para PDV, do mapeamento à produção, logística e implementação, e a 1ª opção de escolha na indústria e no varejo para aqueles que buscam um parceiro que agrega valores estratégicos no desenvolvimento e execução dos projetos de comunicação, a fim de criar experiências e interações surpreendentes e relevantes entre marca e consumidor.

2.3 VALORES

- . Fazer com que tudo PROSPERE
- . Seres humanos acima de tudo
- . Ser reconhecidos pelo que somos e não pelo que temos
- . Sempre podemos mais
- . Ninguém faz nada sozinho
- . Multiplicar conhecimento para dividir satisfação
- . O sucesso deve ser compartilhado
- . Responsabilidade, ética e transparência
- . Sustentabilidade e uso consciente dos investimentos



3. PRINCÍPIOS GERAIS

O Código foi construído com a participação da empresa e de seus empregados. Todas as ações que adotamos no exercício de nossas funções de trabalho devem ser baseadas em princípios éticos norteadores, no relacionamento com nossos clientes internos e externos, fornecedores, prestadores de serviços, comunidade, mídia, governo e demais partes interessadas e relacionadas. Tais princípios incorporam os Nossos Valores, os princípios atribuídos à administração indireta pela Constituição Federal/88 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), probidade administrativa, saúde e segurança e da prevalência do interesse público, que servem, assim como uma bússola, para guiar e orientar nossa conduta.

4. JORNADA DE TRABALHO

É respeitado o limite máximo da jornada de trabalho estabelecido pela legislação local em vigor. Além disso, a carga de trabalho não deverá ultrapassar o limite de horas extras estabelecido em lei, e qualquer hora extra deverá ser contabilizada e remunerada, também conforme legislação local. No Brasil, os trabalhadores deverão ter direito a, pelo menos, um dia de descanso por semana (DSR), da mesma forma, devem ser respeitados períodos de férias e feriados públicos remunerados, conforme legislação local.

5. CONTRATOS DE TRABALHO

Os colaboradores da Próspera devem estabelecer contratos de trabalho com seus colaboradores, que respeitem as leis locais, bem como, prezem pela valorização e respeito aos direitos humanos. Não são toleradas relações trabalhistas em desacordo e com esta premissa ou não regidas por contratos de trabalho formais.

5.1 TRABALHO INFANTIL

O trabalho infantil é toda forma de trabalho realizado por crianças e adolescentes, abaixo da idade mínima permitida, de acordo com a legislação de cada país, estabelecido, no Brasil, como idade mínima 16 anos. A Próspera não tolera o uso de mão de obra infantil, em desacordo com a legislação e normas da Organização Internacional do Trabalho (“OIT”).

É vital o cumprimento: i) a legislação local, especialmente referente à idade mínima dos empregados, de acordo com as diretrizes da OIT; e ii) os requisitos legais para programas que envolvam “jovens aprendizes”, especialmente os relacionados ao horário e condições de trabalho, salário, saúde e segurança.

5.2 TRABALHO FORÇADO/TRABALHO ESCRAVO

A Próspera não aceita ou tolera o uso de mão de obra: i) em condição análoga à de escrava; ii) em regime de trabalho forçado de qualquer natureza, seja por dívida ou por retenção de documentos, iii) em condições degradantes, por ameaça ou violência psicológica; iv) em local geograficamente isolado, ou que mantenha vigilância ostensiva do local de trabalho, com o fim de reter o trabalhador, v) vinculada a qualquer tipo de cobrança de taxa durante os processos de recrutamento e admissão.

6. A QUEM O CÓDIGO SE APLICA

As normas deste Código de Conduta e Ética se aplicam aos seus colaboradores: empregados (sem distinção de cargo ou função), aos aprendizes, aos estagiários, aos assessores, aos Administradores (Conselheiros e Diretores), ainda que transitoriamente e sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo com a Próspera. Sujeitam-se ainda, no que couberem, os contratados terceirizados e prestadores de serviços.

7. A PRÓSPERA COMPROMETE-SE A:

a. Cumprir e promover o cumprimento deste Código de Conduta e Ética mediante dispositivos de gestão, divulgando-o permanentemente no intuito de esclarecer dúvidas e acolher sugestões, bem como submeter as suas práticas a processos de avaliação periódica;

b. Garantir segurança e saúde no trabalho, disponibilizando as condições e equipamentos necessários. Manter os programas de Saúde e Segurança do Trabalho, visando à higiene ocupacional e prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de forma a proporcionar um local de trabalho seguro e saudável;

c. Assegurar a disponibilidade e transparência das informações que afetam os seus empregados, preservando os direitos de privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;

d. Reconhecer o direito de livre associação de seus empregados, respeitar e valorizar sua participação no sindicato e não praticar ou permitir qualquer tipo de discriminação com relação a seus empregados, sindicalizados ou não;

e. Respeitar e promover a diversidade e combater todas as formas de preconceito e discriminação, por meio de política transparente de admissão, treinamento, promoção na carreira, ascensão a cargos e na aplicação de penalidades. Nenhum colaborador ou potencial colaborador receberá tratamento discriminatório em consequência de sua raça, cor de pele, origem étnica, nacionalidade, posição social, idade, religião, gênero, orientação sexual, estética pessoal, condição física, mental ou psíquica, estado civil, opinião, convicção política, ou qualquer outro fator de diferenciação individual;

f. Promover igualdade de oportunidades para todos os empregados, em todas as políticas, práticas e procedimentos, assegurando a aplicação do princípio da isonomia nas relações de trabalho;

g. Promover de forma ampla e transparente a divulgação das normas internas da empresa;

h. Desenvolver uma cultura organizacional que valoriza o intercâmbio e a disseminação de conhecimentos, promovendo a capacitação contínua de seus empregados;

i. Respeitar os Estatutos e os Códigos de Ética que disciplinam e regulamentam a profissão dos seus empregados;

j. Garantir que recursos humanos e materiais disponíveis, sob sua responsabilidade, sejam aplicados com a máxima eficiência, de forma sustentável, na execução das atividades da Próspera.

k. O cumprimento das leis ambientais, os códigos e os regulamentos aplicáveis ao local de trabalho. Além de utilizar apenas materiais oriundos de operações que também estejam em conformidade com as leis e os regulamentos ambientais do país de origem, atuando nos seus impactos ambientais, como por exemplo no tratamento de efluentes, destinação/reciclagem de resíduos ou consumo consciente de recursos hídricos e energéticos, através de PGRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, indicadores de consumo de água e energia, inventários de emissão de CO₂, ou monitoramento dos parâmetros de efluentes. Além de atuar na melhoria contínua de seus processos, reduzindo impactos ambientais negativos e potencializando inovações que promovam o consumo consciente de recursos naturais.

8. SÃO DEVERES DOS COLABORADORES:



1. Ser assíduo e pontual;
2. Observar e respeitar as políticas, regulamentos e procedimentos corporativos, o disposto neste Código de Conduta e Ética e demais normas vigentes;
3. Comunicar e justificar ao superior hierárquico os casos de atraso, esquecimentos do crachá e, registro do ponto quando obrigatório;
4. Portar-se com respeito, correção e presteza de acordo com os bons costumes, enquanto estiver a serviço da empresa;
5. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do seu cargo/função;
6. Tratar as pessoas com urbanidade, sem discriminação, seja por cor, etnia, classe social, convicção política, naturalidade, sexo, identidade de gênero, orientação sexual, credo, religião, culto, idade, deficiência, nível de escolaridade, nível hierárquico, origem, porte econômico ou localização geográfica;
7. Atender ao público em geral, com agilidade, presteza, qualidade, urbanidade e respeito, fornecendo informações claras, precisas e confiáveis, devendo atuar de modo a harmonizar as relações entre o cliente e a Próspera. Durante o atendimento, adotar condutas para:
 - . Evitar interrupções por razões alheias ao atendimento;
 - . Manter clareza de posições e decoro com vistas a motivar respeito e confiança do público em geral;
 - . Agir com profissionalismo em situações de conflito, procurando manter o controle emocional;

. Orientar e encaminhar corretamente o cliente quando o atendimento precisar ser realizado em outra unidade ou órgão;

8. Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, na sua ausência, à Gerência de Gestão de Pessoas, quando, por doença ou por motivo de força maior, não puder comparecer ao trabalho, salvo em situações em que estiver impossibilitado, desde que devidamente comprovado;
9. Zelar pela aparência e higiene pessoal adequadas ao exercício de sua função, saúde e segurança do trabalho, usando vestuários compatíveis com o ambiente em que atuam:
 - . Colaboradores que trabalham em áreas operacionais e atendimento ao público, devem vestir os uniformes concedidos pela empresa, conforme as necessidades do processo e as normas de segurança solicitadas por cada área;
 - . Colaboradores que trabalham em áreas administrativas devem usar vestimentas condizentes com o ambiente de trabalho, evitando o uso de vestimentas que possam afetar a imagem profissional e a segurança do funcionário ou que sejam incompatíveis com o ambiente de negócios;
 - . Quando o colaborador estiver em atividade externa, representando a empresa, deverá usar vestimentas de acordo com o grau de formalidade do evento;
10. Observar, cumprir e fazer cumprir as normas de segurança da Próspera, as demais normas vigentes acerca da matéria e melhores práticas de prevenção de acidentes:
 - . Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e outros de segurança do trabalho, bem como os uniformes, quando recebidos, de forma a evitar acidentes consigo ou com terceiros;
 - . Participar prontamente dos simulados de emergências e exercícios de abandono de prédios, organizados pela Brigada de Emergência ou área de Segurança do Trabalho, observando os procedimentos estabelecidos;
 - . Informar ao superior imediato ou à 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;

. Participar dos treinamentos obrigatórios referentes à segurança no trabalho, para os quais for convocado;

10. Zelar pela economia de material de forma sustentável, pela conservação do patrimônio público, pela conservação das máquinas, equipamentos e utensílios da Companhia, bem como pelas ferramentas e outros materiais a si confiados, tornando-se diretamente responsável por qualquer extravio, dano ou inutilização, provenientes de descuido, omissão ou negligência;

11. Assegurar o uso adequado do patrimônio material da Próspera, atendendo ao seu legítimo propósito, inclusive para preservar a imagem e reputação da empresa e não o utilizar para obter qualquer tipo de vantagem pessoal;

12. Acatar e cumprir com presteza as ordens e instruções recebidas de seus superiores hierárquicos, cumprindo-as de maneira que possa obter maior rendimento e eficiência, exceto quando manifestadamente ilegais, quando não guardarem relação com as atribuições do cargo ou função, quando desrespeitarem o Código de Ética de cada profissão, as normas internas da empresa e demais legislações vigentes;

13. Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho e demais dependências da Próspera;

14. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

15. Proteger e assegurar o sigilo das informações e documentos mantidos e divulgados internamente, e garantir que não possam ser acessados por pessoas não autorizadas;

16. Prestar todas as informações necessárias, em tempo, com qualidade, confiabilidade e veracidade para o bom andamento do trabalho na Próspera;

17. Dar-se por impedido e/ou suspeito de exercer suas funções nos trabalhos que tenham relação direta com cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, amigos, inimigos ou pessoas de suas relações, que possam configurar conflito de interesses e em situações que possam violar o Código de Ética de cada profissão;

18. Respeitar e proteger a propriedade intelectual da empresa sobre produtos, processos, pesquisas, estudos, marcas, patentes e direitos afins, inclusive em todas as fases do processo de desenvolvimento e registro;

19. Respeitar o sigilo profissional, exceto quando autorizado ou exigido por lei;

20. Utilizar os recursos de comunicação e tecnologia da informação somente para as atividades inerentes às atividades profissionais e com observância das normas internas da Próspera;

21. Preservar a integridade de documentos, registros, cadastros e sistemas de informação da Próspera, em todos os meios utilizados pela empresa, tanto físico quanto eletrônico;

22. Combater a corrupção em todas as suas formas, inclusive fraude, e denunciar os casos a que tiver conhecimento;

23. Utilizar o padrão de assinatura de e-mail corporativo estabelecido pela empresa nas correspondências emitidas e demais materiais produzidos em decorrência de sua função e/ou cargo exercidos na Próspera;

9. SÃO CONDUTAS PROIBIDAS AOS COLABORADORES:



- a. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- b. Permanecer no local de trabalho fora do horário de expediente, sem prévia autorização do superior hierárquico;
- c. Retirar, sem prévio consentimento da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da Próspera;
- d. Coagir ou aliciar pessoas no sentido de filiarem-se à associação profissional, sindical ou a partido político;
- e. Portar armas, apresentar-se em serviço alcoolizado ou sob o efeito do uso de substâncias entorpecentes durante o expediente, nas dependências ou a serviço da Próspera, comprometendo sua integridade física/ moral e/ou do grupo, o desenvolvimento das atividades, a segurança e a imagem da empresa;
- f. Agir de forma a provocar constrangimento para si ou para outros, praticar atos e gestos obscenos, algazarras, gritaria e o uso de palavras de baixo calão durante o expediente e/ou enquanto estiver a serviço e/ou representando a Próspera;
- g. Proceder de forma desidiosa;
- h. Utilizar pessoal, recursos materiais, maquinários, equipamentos, veículos e/ou ferramentas da empresa para fins particulares, exceto o uso de veículos, quando autorizado pelo superior hierárquico;
- i. Desrespeitar e/ou desacatar os superiores hierárquicos, descumprir ou negligenciar o cumprimento de suas ordens, salvo quando manifestamente ilegais;

j. Registrar ponto de outro empregado sob qualquer circunstância e/ou usar as justificativas e ferramentas virtuais de controle de ponto pessoal de má-fé;

k. Fumar nas dependências da Próspera, exceto em locais preestabelecidos (fumódromos);

l. Envolver-se em qualquer atividade ou situação que configure conflito de interesse; devendo-se comunicar aos superiores hierárquicos ou aos Canais de Denúncia disponíveis, qualquer situação que configure aparente ou potencial conflito de interesse;

m. Praticar atos lesivos à administração pública, como corrupção, fraude ou quaisquer outros atos ilícitos ou ilegais, como exigir, insinuar, prometer, aceitar ou oferecer qualquer tipo de favor, vantagem, benefício, bem móvel ou imóvel, dinheiro, patrocínio, doação, gratificação, presente, viagem, hospedagem, refeição, de forma direta ou indireta, para influenciar em ação ou decisão, para si ou para qualquer outra pessoa;

n. Aceitar presentes, brindes, cortesias, hospitalidades, ou qualquer tipo de vantagem de clientes, fornecedores e terceiros, exceto quando de caráter promocional e sem valor comercial, como por exemplo: canetas, calendários, agendas, camisetas, com a logo da empresa; os demais, deverão ser recusados ou devolvidos, formalmente; na impossibilidade, deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética que determinará a destinação dos mesmos;

o. Praticar ou ser conivente com atos de preconceito, constrangimento, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e normas vigentes, aos compromissos deste Código e às demais normas da Próspera, denunciando imediatamente os transgressores;

p. Utilizar de forma inadequada os recursos de tecnologia de informação:

1. Utilizar os recursos de tecnologia de informação com finalidade ilegal ou que possa causar danos à reputação da Próspera;

2. Transmitir ou armazenar informações ameaçadoras, obscenas, perturbadoras, preconceituosas, imorais ou que possam, de alguma forma, caluniar ou difamar a Próspera, seus colaboradores, consultores, terceiros ou parceiros de negócios;

3. Utilizar o correio eletrônico corporativo para fazer propaganda de produtos, serviços ou qualquer atividade de interesse pessoal, em benefício próprio, de outras pessoas ou organizações, enviar ou retransmitir “correntes” de mensagens;

4. Transmitir e/ou instalar programas de computador que violem direitos autorais, a legislação vigente e as normas de TI;

5. Transmitir deliberadamente códigos maliciosos (que podem obter informações sem autorização do usuário) ou vírus de computador;

6. Compartilhar com outras pessoas as senhas de acesso aos sistemas ou às redes internas da Próspera, ou ainda violar a privacidade de outros usuários;

7. Armazenar arquivos pessoais no computador/tablet ou celular da empresa, como por exemplo: músicas, vídeos, livros virtuais, documentos, etc., que comprometam a capacidade de armazenamento;

8. Usar os equipamentos fotocopiadores para finalidade de impressões e cópias particulares;

q. Acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;

r. Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada ou não autorizada, independentemente do seu grau de sigilo, obtida em razão do cargo ou função, em proveito próprio ou de terceiros;

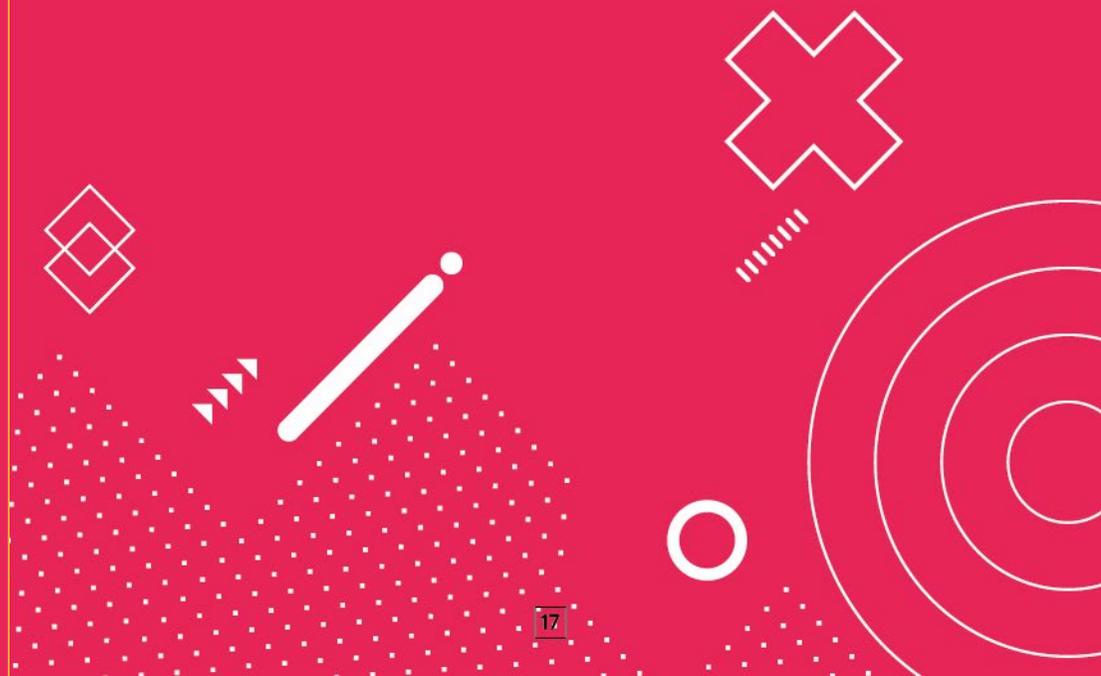
s. Alterar o conteúdo de qualquer documento, informação ou dados, utilizá-lo indevidamente ou sem autorização da chefia;

t. Eliminar documentos em desacordo com as normas de preservação dos mesmos e tabelas de temporalidade;

u. Ser conivente com irregularidades ou infração a este Código ou ao Código de Conduta Ética de sua profissão;

v. Apropriar-se de ideias e/ou méritos relativos aos trabalhos desenvolvidos por outras pessoas, independentemente de sua posição hierárquica;

w. Exercer o comércio particular durante o horário de expediente;



10. MEDIDAS DISCIPLINARES POR VIOLAÇÃO AO CÓDIGO



ESTE CÓDIGO É DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO.

Por isso, é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, que incluem o término da relação de trabalho, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis. Este Código não esgota todas as possíveis questões éticas relacionadas ao trabalho e, por isso, não restringe a Próspera na aplicação de medidas disciplinares, que serão sempre orientadas pelo bom senso e legislação aplicável. São sanções aplicáveis como medidas disciplinares: **1. Advertência / 2. Suspensão / 3. Demissão**

Na aplicação das penalidades, a Próspera observará o princípio da proporcionalidade, a natureza e a gravidade da falta cometida, os danos que dela provierem para o serviço, as circunstâncias atenuantes e agravantes e os antecedentes funcionais. A advertência será aplicada verbalmente ou por escrito nos casos que não justifique imposição de penalidade mais grave. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência, ou logo após o cometimento de uma falta que não justifique a aplicação de advertência ou demissão, não podendo exceder 30 (trinta) dias corridos.

A demissão será aplicada nos seguintes casos: **1. Ato de improbidade / 2. Incontinência de conduta ou mau procedimento / 3. Negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando constituir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço / 4. Condenação criminal do empregado, transitada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena; ou seu recolhimento ao sistema prisional impossibilite seu comparecimento habitual ao trabalho / 5. Desídia no desempenho das respectivas funções / 6. Embriaguez habitual ou em serviço**

7. Violação de segredo da empresa / 8. Ato de indisciplina ou de insubordinação / 9. Abandono de emprego / 10. Ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem / 11. Prática constante de jogos de azar / 12. Prática de crime contra a administração pública / 13. Insuficiência de desempenho / 14. Acumulação ilegal de cargos, empregos e funções públicas.

A aplicação de demissão, seja por justa causa ou sem justa causa, somente ocorrerá mediante motivação suficiente e adequada do ato de dispensa, razão pela qual o contrato de trabalho somente poderá ser declarado rompido por força de ato administrativo motivado, com justificção relevante, ressalvados os casos dos ocupantes de cargos em comissão, os quais são de livre nomeação e exoneração.

A Próspera, no exercício do poder disciplinar, após analisar o caso concreto e levar em consideração a gravidade do ato praticado e as consequências para o serviço, poderá enquadrar os atos faltosos em outras condutas não tipificadas neste Código de Conduta e Ética.

11. DILEMAS ÉTICOS

Todos nós estamos sujeitos a passar por dilemas éticos e controversos em nossa trajetória. **Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada, verifique se o fato ou a decisão:**

- . Está de acordo com a legislação?
- . Está de acordo com este Código, as Políticas e demais normas internas da Próspera?
- . Está de acordo com meus valores pessoais e os valores da Próspera?

Se a resposta a qualquer uma das perguntas acima for negativa, o comportamento ou atividade em questão é inadequado.

Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você: teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre sua atitude, de vê-la publicada em jornais, ou ainda, se prejudicasse ou colocasse alguém em risco?

Não devemos nos omitir quando nos deparamos com estas situações de dúvida. Responder à estas perguntas ajudará na escolha da melhor conduta nestes casos ou a reconhecer que há uma violação do Código, que precisa ser comunicada.

Em caso de dúvida na tomada de decisão, divida a responsabilidade. O estresse ou tensão normalmente é gerado por uma especulação e incerteza; algo que fugiu do prazo ou que está errado; ou por não dividir-se a responsabilidade. Comunique-se.

12. CANAIS DE DENÚNCIAS

Ao vivenciar, testemunhar ou tomar conhecimento de conduta que configure descumprimento às orientações deste Código de Conduta e Ética, deve-se comunicar ou denunciar o fato aos superiores hierárquicos e/ou aos Canais de Denúncias.

Canais disponibilizados para acolher denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Conduta e Ética:

1. Ouvidoria: recebe e encaminha manifestação de qualquer cidadão que queira elogiar, esclarecer, denunciar usuário, sugerir ou reclamar de situações não resolvidas no atendimento, que envolvam a Próspera. O prazo padrão para resposta é de até 20 dias, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Também recebe os pedidos de informação em conformidade com a LAI – Lei de Acesso à Informação.

- . Telefone de ouvidoria: **11 98080.8998**
- . Formulário eletrônico: **prosperaproducoes.com.br**
- . Endereço de ouvidoria: **ouvidoria@prosperaproducoes.com.br**

2. Site corporativo da Companhia: recebe registro aberto ou anônimo de reclamações, denúncias, dúvidas ou sugestões relacionadas à ética, à fraude ou a qualquer forma de desvio de conduta envolvendo a Companhia:

- . Endereço eletrônico: **ouvidoria@prosperaproducoes.com.br**, seção Canal de Denúncias.

Em todas as opções será fornecido um número de protocolo para que o denunciante possa consultar o andamento do processo. A Próspera assegura que toda e qualquer denúncia será investigada e tratada com total confidencialidade e imparcialidade.

O Comitê de Ética é responsável pelo processamento de denúncias, devendo zelar pela confidencialidade das informações e dos envolvidos, visando preservar direitos e neutralidade das decisões.

3. Comitê de Auditoria Estatutário: canal tratado diretamente pelo Comitê de Auditoria Estatutário, que é formado por integrantes independentes e sem qualquer subordinação à Diretoria Colegiada da Próspera:

- . E-mail: **ouvidoria@prosperaproducoes.com.br**

A Próspera respeita e acolhe a comunicação ou denúncia de desvio de conduta feita de boa-fé, e não admite retaliações à pessoa que utilize os canais de denúncias.

13. INSTÂNCIAS INTERNAS RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO E APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA

Compete à Presidência designar Comitê revisor multidisciplinar responsável pela atualização do Código de Conduta e Ética da Próspera.

A aplicação do Código será realizada pelo Comitê de Ética que terá poderes delegados pelo Diretor Presidente para:

- a. assegurar a compreensão dos valores e princípios do Código, elucidando dúvidas e respondendo consultas;
- b. promover a divulgação do Código, inclusive por meio de treinamentos e campanhas;
- c. receber denúncias de violação, relatando-as, analisando-as e concluindo se houve conduta antiética ou violação de princípios ou normas;
- d. dar andamento às ações cabíveis para casos de irregularidades ou infrações a este Código ou demais procedimentos vigentes.

14. TREINAMENTO ANUAL

O Código de Conduta e Ética deve estar inserido na programação de treinamentos da Próspera, devendo ser realizado por ocasião do ingresso ou admissão e, periodicamente (no mínimo anual) aos empregados, administradores e demais colaboradores, e, no que couber, aos terceiros.

15. GLOSSÁRIO

Atos Lesivos à Administração Pública:

De acordo com a Lei Anticorrupção (Lei Federal Nº 12.846/2013, Decreto Nº 8.420/2015), constituem atos lesivos à administração pública:

I- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público/privado, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei;

III - Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV - No tocante a licitações e contratos:

- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público/privado;
- b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público/privado;
- c) afastar ou procurar afastar o solicitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d) fraudar licitação pública/privada ou contrato dela decorrente;
- e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública/privada ou celebrar contrato administrativo;
- f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública/privada, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

§ 1º Considera-se administração pública estrangeira os órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.

§ 2º Para os efeitos desta Lei, equiparam-se à administração pública estrangeira as organizações públicas internacionais.

§ 3º Considera-se agente público estrangeiro, para os fins desta Lei, quem, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exerça cargo, emprego ou função pública em órgãos, entidades estatais ou em representações diplomáticas de país estrangeiro, assim como em pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro ou em organizações públicas internacionais.

b) Conflito de Interesses: toda situação em que o empregado, demais colaboradores e administradores, assim como seus parentes ou amigos, possam beneficiar-se do vínculo com a Próspera para obter vantagem pessoal ou em benefício de terceiros de forma conflitante com algum interesse da Próspera.

É a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública, como por exemplo:

c) Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

d) Exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

e) Exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego;

f) Exercer atividades de free-lancer durante o expediente;

g) Praticar ato em benefício de interesse de pessoa jurídica de que participe o colaborador, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

h) Receber presente, brinde, cortesia, hospitalidade, ou qualquer tipo de vantagem de quem tenha interesse em decisão do colaborador, fora dos limites e condições estabelecidos pela Próspera;

i) Corrupção: utilização abusiva de uma posição pública ou privada para ganho pessoal, direta ou indireta (OCDE – Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Econômico). É o abuso do poder público em troca de benefícios privados, em razão do que se transgredir a lei ou regulações administrativas formais. Quanto às diversas formas de corrupção, a ONU em 2004, elaborou o Manual de Práticas contra a Corrupção para Procuradores e Investigadores, em que lista sete ações principais que se caracterizam como corruptoras: (i) suborno, (ii) desfalque/roubo/fraude, (iii) extorsão, (iv) abuso da função, (v) favorecimento/nepotismo, (vi) exploração de conflito de interesses e (vii) contribuições políticas impróprias.

j) Desídia: é o tipo de falta grave que, na maioria das vezes, consiste na repetição de pequenas faltas leves, que se vão acumulando até culminar na dispensa do empregado. Isto não quer dizer que uma só falta não possa configurar desídia. Os elementos caracterizadores são a prática habitual de atos que infringem o bom andamento das tarefas a serem executadas durante sua jornada de trabalho. São elementos materiais, ainda, a pouca produção, os atrasos frequentes, as faltas injustificadas ao serviço, imperfeições na execução do trabalho, abandono do local de trabalho durante a sua jornada, e outros fatos que prejudicam a empresa e demonstram o desinteresse do empregado pelas suas funções.

l) Informações Privilegiadas: são as informações a que se teve acesso ou conhecimento em função das atribuições do cargo ou função; devem ser preservadas em sigilo de acordo com a legislação em vigor.

m) Informações Confidenciais ou sigilosas: são as que dizem respeito a assuntos sigilosos ou aquele relevante ao processo de decisão da Companhia, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público.

n) Assim, é vedado disponibilizar, por qualquer meio ou atividade, informações que beneficiem particulares, em detrimento do interesse público, permitam a burla aos controles exercidos pela administração ou coloquem em risco a imagem da Próspera. Entre elas, mas não limitadas a estas, as seguintes: as de natureza comercial (por exemplo, clientes, fornecedores); as de natureza técnica (por exemplo, métodos, know-how, processos, projetos e desenhos, protegidos ou não por direitos de propriedade industrial ou intelectual); as de natureza estratégica (por exemplo, estratégias futuras de desenvolvimento de negócios, de vendas ou de marketing); aquelas de natureza pessoal (por exemplo, dados cadastrais de empregados, autônomos, clientes, terceirizadas, prestadores de serviços, etc.).

o) Urbanidade: Cordialidade, cortesia, delicadeza, gentileza ou civilidade.

16. TERMO DE COMPROMISSO E ADESÃO

A assinatura do Termo de Compromisso anexo a este Código de Conduta e Ética é obrigatória e reflete a expressão do conhecimento do seu conteúdo e a concordância com o cumprimento de suas regras.



ESTAMOS FELIZES DE TER VOCÊ COM A GENTE.

GUARDE BEM AS PALAVRAS DESSE CÓDIGO, POIS ELAS TRAZEM TODO O NOSSO APRENDIZADO.

SIGA AS ORIENTAÇÕES E PRATIQUE OS NOSSOS VALORES, SÃO ELES QUE NOS DEFINEM.

MOSTRE O SEU MELHOR E TRABALHE SEMPRE EM EQUIPE. AFINAL, NINGUÉM FAZ NADA SOZINHO.

VISTA A NOSSA CAMISA E VAMOS PROSPERAR JUNTOS!

DUDU SOBRAL





PRÓSPERA

SOLUÇÕES INFINITAS