

UM DOCUMENTO PARA ORIENTAR VOCÊ DE MANEIRA OBJETIVA, CLARA E
SIMPLES SOBRE OS PRINCÍPIOS E COMPROMISSOS QUE QUEREMOS
FOMENTAR DENTRO DA CASSOL

CÓDIGO DE CONDUTA



MENSAGEM DA ADMINISTRAÇÃO

Com início há mais de seis décadas, a trajetória de crescimento da Cassol foi pautada em comportamento íntegro, transparente, responsável e ético.

Nossa evolução permitiu atuar em diversos segmentos, empregando milhares de colaboradores e realizando importantes conquistas nos setores que atuamos. Feitos históricos, como os nossos, são frutos de aprimoramento das nossas práticas.

Nas páginas a seguir, reunimos os principais princípios e compromissos a serem adotados por cada um que faz parte ou se relaciona com nossas empresas, evidenciando nosso comprometimento com a ética e a integridade na condução de nossos negócios.


Esperamos que os leitores deste documento encontrem aqui um retrato do nosso empenho e responsabilidade com a sociedade e do nosso compromisso com um comportamento de excelência.

Leia atentamente e consulte a área de RH/Compliance sempre que for necessário.

Contamos com você nessa jornada.



A QUEM SE DESTINA



O presente Código de Conduta aplica-se a todos os conselheiros, administradores, diretores e funcionários (“Colaboradores”) das Empresas Cassol, Cassol Centerlar, Cassol Pré-Fabricados, Cassol Real Estate, Cassol Florestal e suas controladas (“Cassol” ou “Companhia”).

Contamos também com que nossos fornecedores, prestadores de serviços e parceiros (“Terceiros”) estejam conforme as diretrizes aqui previstas e busquem atuar de acordo com este Código de Conduta.

ACIONISTAS E INVESTIDORES

TEMOS COMO COMPROMISSO:

Adotar políticas e práticas que alinham os interesses dos acionistas e dos administradores segundo as **melhores práticas de governança corporativa**;

Investir na **profissionalização e desenvolvimento do nosso time**, com pessoas dedicadas à construção de análises, reportes, mapeamento de indicadores, análises de rentabilidade, benchmark setoriais e teses de investimento, que integram nossas ferramentas de gestão e auxiliam no acompanhamento da performance das nossas empresas;

Elaborar **demonstrações contábeis e financeiras** que traduzam as transações efetuadas;

Adotar **práticas de comunicação** a respeito das atividades, negócios e resultados.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

Pautam as relações pela **transparência, ética e respeito mútuo**;

Respeitam as **leis, normas e regulamentos** aos quais estamos sujeitos;

Seguem os **princípios e diretrizes éticas** estabelecidas;

Elaboram os registros, livros e arquivos contábeis **com o mais absoluto cuidado, de forma precisa e completa**, conforme a lei, políticas e procedimentos da Cassol;

Realizam as negociações, compras e transações financeiras, **mantendo todos os registros** relacionados para serem revisados no caso de auditoria;

Adotam práticas e procedimentos de controles internos para **mitigar eventuais riscos**.

CLIENTES, CONSUMIDORES E CONCORRENTES

TEMOS COMO COMPROMISSO:

Estarmos **próximos** aos nossos clientes e consumidores;

Pautar a relação com concorrentes pelo respeito mútuo, entendendo que a concorrência é **salutar** para o desenvolvimento dos negócios;

Usar as informações de clientes, consumidores e concorrentes, exclusivamente para o fim ao qual foram **destinados**;

Comercializar produtos e prestar serviços **respeitando** as legislações vigentes;

Respeitar as **condições contratuais estabelecidas**.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

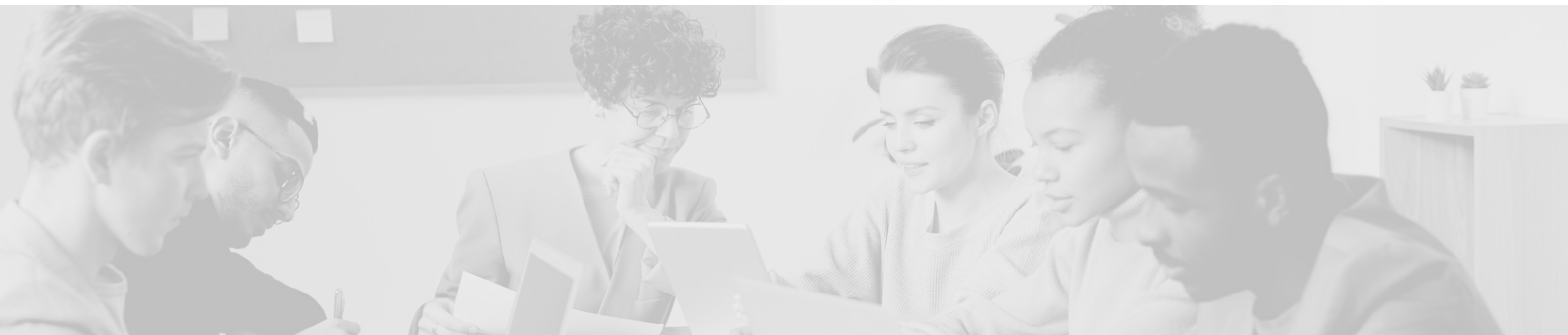
Disponibilizam informações sobre produtos e serviços de **forma clara, correta e responsável**, de modo a permitir a melhor escolha, respeitando a liberdade de escolha de clientes e consumidores;

Tratam todas as **informações com confidencialidade**, seguindo as diretrizes internas;

Respeitam a **privacidade** de clientes, consumidores e parceiros de negócios e a **reputação** dos concorrentes;

Prezam por **boas práticas competitivas**.

TERCEIRIZADOS E COLABORADORES



TEMOS COMO COMPROMISSO:

Adotar políticas e práticas destinadas a garantir **adequadas condições de trabalho e a melhor convivência;**

Cuidar da **integridade física e mental** de nossos Colaboradores e não admitimos a pertinência de riscos à saúde e à vida das pessoas;

PROIBIMOS AS SEGUINTE PRÁTICAS:

Exploração de crianças, incluindo o trabalho infantil;

Violências contra colaboradores, especificamente quando motivadas por raça, cor, etnia, deficiência, gênero, orientação sexual, identidade de gênero, aparência, religião, opinião ou qualquer outra forma de discriminação, assédio, hostilidade, abuso ou injustiça;

Trabalho forçado ou escravo;

Assédio sexual (investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e qualquer outro tipo de assédio verbal, físico, escrito ou visual de natureza sexual, prevalecendo-se da sua posição hierárquica, ascendência ou qualquer outra condição de autoridade na empresa)

Assédio moral (qualquer conduta de maneira imprópria ou não razoável, que ofenda a dignidade de qualquer pessoa, como ações repetidas e prolongadas visando humilhar ou constranger alguém durante a jornada de trabalho, desestabilizando a relação do colaborador e/ou terceiros.

Em caso de suspeita ou identificadas ocorrências, efetue o registro no Canal de Denúncias.

SOCIEDADE E MEIO AMBIENTE

TEMOS COMO COMPROMISSO:

Assegurar espaços para a **promoção de diálogo e a colaboração** com as comunidades do entorno onde atuamos.

Identificar continuamente formas de implementar **boas práticas ambientais** e mitigar os impactos negativos.

Promover **ações sociais** que gerem desenvolvimento às comunidades.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

Adotam práticas para **evitar os desperdícios** de insumos e materiais utilizados em suas tarefas diárias.

Registram possíveis irregularidades e **ocorrências ambientais** por meio do Canal de Denúncias ou procedimentos internos.

Informam que doações e projetos sociais devem ser endereçadas através do e-mail **projetossociais@cassol.com.br**

FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS E **PARCEIROS**



TEMOS COMO COMPROMISSO:

Adotar **critérios justos e transparentes** de seleção e contratação de fornecedores;

Zelar pela observância das **boas práticas** de concorrência, qualidade técnica, necessidade, viabilidade e economia;

Valorizar fornecedores que se identificam e operam com os **mesmos princípios éticos e compromissos** praticados pela Cassol;

Não receber, solicitar ou aceitar vantagens/benefícios indevidos em nossas atividades para influenciar o **favorecimento** de uma decisão.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

Adotam práticas para identificar quaisquer potenciais **conflitos de interesse**, para serem resolvidos de forma rápida e eficaz;

Conduzem as decisões comerciais pela **tecnicidade e objetividade**;

Zelam para que os negócios com **partes relacionadas** sejam realizados em condições de mercado, sem fornecimento de vantagem ilícita. As transações com partes relacionadas **devem ser aprovadas pelo Conselho de Administração, após ouvido o Conselho de Família**;

Exigem o **cumprimento da legislação vigente**;

IMPrensa, MERCADO PUBLICITÁRIO E MÍDIAS SOCIAIS

TEMOS COMO COMPROMISSO:

Manter com os meios de comunicação um relacionamento baseado em **informações verídicas, claras e oportunas**;

Utilizar as redes sociais e demais meios de comunicação e informação de forma **eticamente responsável**;

Realizar nossa comunicação exclusivamente pelo Presidente da Companhia ou de **pessoas autorizadas** por ele.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

Quando autorizados a representar a Cassol, expressem o **ponto de vista institucional**, sendo vedada a manifestação de opiniões pessoais;

Não criem comunicados, perfis, páginas e afins em nome das Cassol **sem autorização** prévia da direção da Companhia.

INTERAÇÕES SOCIAIS:

A Cassol preza pelo uso **consciente e responsável** das novas tecnologias de comunicação e interação, inclusive das redes sociais, tais como Instagram, Facebook, LinkedIn, TikTok, Twitter, entre outras.

Ao participar de comunidades virtuais ou fóruns de discussão é recomendável que todos tenham uma **postura adequada**.

Ao utilizar uniforme, crachá, portar nossas marcas ou qualquer outro que possua referência a Cassol, devemos fazê-lo de maneira diligente a bem representar a companhia, **evitando qualquer tipo de risco, inclusive de imagem ou reputacional**.

Solicitamos que as redes sociais, ainda que privadas, **não sejam utilizadas para prática de crimes, ofensas, assédio, discriminação, retaliação, atos ilícitos, antiéticos ou contrários às condutas aqui sugeridas**.

GOVERNO E

PODER PÚBLICO

TEMOS COMO COMPROMISSO:

Cumprir **leis, normas, regulamentos e decisões judiciais ou administrativas** em todas as instâncias.

Pautar nossas interações com representantes de entidades públicas em observância dos princípios da honestidade, transparência e responsabilidade, em especial, garantindo sempre o **cumprimento rigoroso da Lei Anticorrupção** (Lei nº 12.846/13).

Não influenciar decisões ou dar margem para essa interpretação, ou oferecer cortesias em troca de favores.

PARA ISSO, NOSSOS COLABORADORES:

Não compactuam ou praticam qualquer ato de **corrupção** ou concedem vantagens indevidas nas interações com entidades públicas;

Colaboram com fiscalizações e inspeções, sendo **vedadas** ações que objetivem frustrar ou dificultar as ações e investigações de autoridades públicas.

Em caso de suspeita ou se forem identificadas ocorrências, efetuam o registro no canal de denúncias

AMBIENTE DE TRABALHO

A Cassol reconhece a **importância** de cada um dos seus colaboradores e demanda destes a **responsabilidade** na condução de seus negócios em prol do alcance de resultados positivos para o negócio.

Deve-se sempre buscar a **correta execução de procedimentos** e precisão com apontamentos e informações.

Dos **colaboradores em posição de liderança**, demanda-se:

- aplicação do código de forma consistente;
- igualdade de tratamento para com os liderados;
- ser referências de comportamentos;
- criar ambientes abertos para reporte de preocupações e denúncias de condutas inapropriadas;

BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADES

Refeições com clientes e fornecedores fazem parte da construção de uma boa relação de negócios. Informações de autorização, pagamentos e valores das refeições deverão ser disciplinados por política interna.

Recebemos e oferecemos cordialidades (**brindes e presentes**), desde que o item seja distribuído/recebido a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas.

O recebimento de **hospitalidades**, convites para eventos, cursos e outros, podem ocorrer quando atrelados a **propósitos corporativos**.

Caso tenha caráter exclusivo de turismo ou lazer, deverão ser submetidos para aprovação do RH.

Os **presentes recebidos de fornecedores** deverão ser sorteados entre os colaboradores, para evitar situações desconfortáveis.

Presentes em espécie **não** são permitidos.

Brindes: qualquer objeto institucional, promocional de comunicação, que venha a ser distribuído em campanhas promocionais, com o objetivo de servir como cortesia comercial e vinculada à lembrança da marca, tais como: canetas, cadernos, agendas, calendários entre outros de natureza similar.

Presentes: qualquer tipo de coisa (objeto ou serviço) de uso ou consumo pessoal, normalmente em datas comemorativas ou eventos especiais, em decorrência de um relacionamento ou como forma de agradecimento, tais como: chocolates, bebidas, cestas de Natal etc.

Hospitalidades: qualquer tipo de cordialidade, tais como recepções, refeições, hospedagem, despesas de viagem, passagens e/ou deslocamentos, entre outras, que podem ser necessárias para viabilizar negócios, por exemplo, convites para a participação em eventos promovidos por parceiros.

PRIVACIDADE, CONFIDENCIALIDADE E USO DA INFORMAÇÃO

Temos compromisso com a **privacidade, a confidencialidade e a guarda segura** das informações coletadas junto aos públicos com os quais nos relacionamos.

Lidamos com essas informações conforme as diretrizes das **legislações de proteção de dados pessoais - LGPD**.

Colaboradores com acesso a informações pessoais devem utilizá-las de forma adequada e **somente para as finalidades para as quais foram coletadas e acessadas**.

A divulgação não autorizada de qualquer informação confidencial pode prejudicar a reputação ou os negócios da Cassol. Somente poderão ser divulgadas **mediante autorização prévia** do gestor responsável ou exigida por lei.

Todos os colaboradores têm a obrigação de manter as **informações sobre a Cassol, clientes, fornecedores e outros em sigilo**.

Caso tenha conhecimento de qualquer incidente de segurança da informação, reporte imediatamente ao DPO ou gestor responsável.

Em locais públicos: quando falar ao telefone ou participar de uma videochamada, adote um tom discreto, prevenindo furtos e exposição de informações estratégicas/confidenciais.

Em ambiente remoto: ficar atento à circulação de documentos confidenciais, e-mails e outros tipos de comunicação, certificando-se que eles chegarão ao destinatário sem desvios.

O colaborador que trabalha com informações confidenciais deve ter **cuidado redobrado** para não deixar documentos expostos.

Senhas e códigos de acesso e sistemas são de uso pessoal e intransferível. Cabe ao colaborador sua guarda e zelo.

RELACIONAMENTO AFETIVO E PARENTESCO ENTRE COLABORADORES



O ambiente de trabalho é pautado em **relações humanas** e, portanto, respeitamos os vínculos entre os colaboradores. Assim, podem coexistir relacionamentos afetivos, parentescos ou relações de proximidade com os relacionamentos profissionais.

Entretanto, **algumas regras devem ser observadas** para assegurar que rotinas e decisões de trabalho sejam respeitadas, a exemplo:

- O **relacionamento deve ser informado** aos respectivos gestores e ao RH, para verificar se os cargos e rotinas de trabalho implicam em situações de conflitos de interesse;
- Questões íntimas e particulares **não devem interferir** na rotina de trabalho, sejam elas discussões ou demonstrações públicas de afeto;
- **Não são permitidos favorecimentos** em razão dos vínculos existentes.

CONFLITO DE INTERESSES:

É uma situação gerada quando um possível interesse pessoal **conflita** com as obrigações e tomadas de decisão no exercício das atividades profissionais.

Sempre que a decisão profissional for influenciada por interesses pessoais, devemos **abster-nos de tomar a decisão** e buscar orientação.

Em algumas situações, o conflito de interesses por si só não traz prejuízo à Cassol, sendo **importante comunicar sua ocorrência**, para ser administrada.

ATIVIDADES

PARALELAS

Respeitamos o **direito individual de exercício de atividades paralelas pessoais**, participar de empreendimentos ou prestar serviços a outras organizações, desde que sejam realizadas fora do horário do trabalho e não interfiram no desempenho do trabalho.

Respeitamos o direito de cada colaborador em assuntos cívicos, religiosos, processos políticos e também de participação em redes sociais, desde que **feita com responsabilidade, dentro da lei e com cuidados de exposição**.

Respeitamos o **direito de livre associação** em sindicatos, associações, entidades de classe, partidos políticos ou quaisquer outras entidades.

As atividades não devem interferir, ser contrárias à execução do seu trabalho, ser concorrentes ao negócio ou **prejudicar a imagem** da Cassol.

Havendo dúvidas, comunique o RH para evitar o conflito de interesses.

NÃO É PERMITIDO:

Não é permitida a comercialização de produtos ou serviços de qualquer natureza (incluindo alimentos e rifas) entre colaboradores nas dependências da Cassol.

Expor ou colocar a Cassol em situações comprometedoras.

Distribuição de material político-partidário nas dependências da Cassol.

PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO E USO DE MEIOS ELETRÔNICOS

Prezamos pelo **uso consciente, responsável e seguro** dos ativos e recursos da Cassol como carros, celulares, computadores e outros.

É responsabilidade de todos o zelo pela **boa conservação e segurança** dos bens, protegendo-os de perdas, danos, furtos, uso inadequado ou mesmo ilegal.

Todo o ativo está disponível para a boa execução das tarefas e deverá ser utilizado para questões relativas ao trabalho, **observando-se as indicações fornecidas** pela área de TI sobre o tema.

Correspondências, e-mails, equipamentos e outros bens **são de propriedade da Companhia** e podem ser monitoradas.

É **proibida a utilização** dos meios eletrônicos para, mas não se limitando a: conteúdos pornográficos, discriminatórios, difamatórios, que desrespeitem qualquer indivíduo ou entidade, ou que incitem violência.

APROPRIAÇÃO INDEVIDA DE BENS:

Nenhum colaborador pode apropriar-se de bens ou recursos da Cassol.

A remoção ou utilização não autorizada de informações também **pode ser considerada apropriação indevida** de bens.

A apropriação indevida de bens é **ilegal** e sujeitará o infrator às sanções legais aplicáveis.

SEGURANÇA DO TRABALHO

Prezamos por um ambiente livre de acidentes. Almejamos uma atuação baseada em **ações preventivas, melhoria contínua e de aprimoramento da segurança, nos processos e para as pessoas**, para mitigar os riscos inerentes das atividades desenvolvidas.

Serão fornecidos treinamentos, equipamentos de proteção individual e outras ferramentas necessárias de acordo com as normas regulamentadoras para manter a **saúde e segurança** em nossas instalações.

Adotaremos medidas necessárias para **prevenir ou minimizar os riscos** ocupacionais e/ou acidentes.

As regras de segurança do trabalho estabelecidas na lei e normativos internos **devem ser observadas** para garantir a segurança de todos.

Devemos certificar-nos de que possuímos todos os **equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários** para nossas atividades e utilizá-los de forma correta.

Ao utilizar uniforme, crachá, portar nossas marcas ou dirigir veículos que possuam referências a Cassol, devemos fazê-lo de **maneira diligente a bem representar a companhia**, evitando qualquer tipo de risco, inclusive de imagem ou reputacional.

Não devemos realizar atividades das quais **não** estamos autorizados.

Não devemos dirigir veículos e/ou maquinários da Cassol sob a **influência de álcool ou drogas**.

Ninguém está autorizado a **ignorar ou descumprir a qualquer regra** de segurança (que incluem avaliações de risco e uso de ferramentas adequadas).

GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA

Todos nós queremos trabalhar em uma empresa respeitada e admirada. A reputação coletiva começa e termina com nossas atitudes individuais. Por isso, os públicos da Cassol devem colaborar no cumprimento das regras aqui previstas, **reportando de imediato a ocorrência de algum fato que viole ou possa violar** o estabelecido no presente Código.

A omissão, diante do conhecimento de possíveis violações por terceiros, é igualmente considerada conduta antiética.

Possuímos Canais de Denúncias, disponibilizado e atendido por **empresa terceira e independente**. Todos os casos serão tratados com segurança, profissionalismo, imparcialidade e confidencialidade, sem receio de retaliações ou represálias.

CANAL DE DENÚNCIAS

Dúvidas ou comunicações de violações deste Código poderão ser feitas de forma segura, podendo ser identificados ou anônimos, através dos seguintes canais:

· Telefone: 0800 300 4547

· Internet: <https://canaldedenuncias.com.br/cassol>

É nosso dever averiguar adequadamente todas as questões que serão submetidas e dar uma resposta adequada.

MEDIDAS DISCIPLINARES

Dentre as medidas cabíveis diante de eventual descumprimento das diretrizes deste Código de Conduta, políticas e procedimentos internos, poderão ser concedidos aconselhamentos, ministrados treinamentos, aplicadas advertências verbais e/ou escritas, suspensões com ou sem remuneração e, finalmente, rescisão do contrato de trabalho com ou sem justa causa.

Caso sejam identificadas violações de legislações, o assunto será levado às autoridades competentes, para que se siga o processo cabível e adequado, aplicando-se as medidas cíveis, administrativas e/ou penais apropriadas.

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Eu, _____
declaro estar ciente de que devo guiar meu comportamento e
decisões pelos valores e diretrizes contidas nesse Código de
Conduta, que estou recebendo neste ato e assumo compromisso de
cumpri-lo.

Nome: _____

RG: _____

Data: _____

