

programa de
integridade

Código de Conduta Ética



Estas Diretrizes são disponibilizadas no website da Irani.
Para mais informações acesse www.irani.com.br

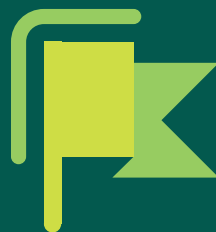
Nossos Valores



EM PRIMEIRO
LUGAR, A VIDA



PESSOAS DESAFIADAS
E VALORIZADAS



FOCO DO CLIENTE



FOCO NO RESULTADO



INTEGRIDADE



CORDIALIDADE



INOVAÇÃO



RESPONSABILIDADE
SOCIAL E AMBIENTAL

Código de Conduta Ética

Documento aderente aos valores da Empresa que reúne as principais orientações em relação ao comportamento ético que esperamos de nossos Administradores e Colaboradores. Acreditamos que estas orientações são essenciais para a construção de relações de valor e cumprimento da nossa visão.

Objetivos do Código de Conduta Ética

O Código de Conduta Ética da Empresa tem os seguintes objetivos:

- Deixar claros os valores da Empresa, para que os Administradores e Colaboradores possam compreendê-los, praticá-los, respeitá-los e protegê-los;
- Servir como apoio na tomada de decisão de assuntos relacionados à Empresa;
- Estabelecer os parâmetros das condutas profissionais esperadas dos Administradores e Colaboradores.

A Quem se Aplica o Código de Conduta Ética

A todos os Administradores e Colaboradores da Empresa, em seus relacionamentos profissionais dentro e fora da Empresa com:

- Acionistas
- Administradores e Colaboradores
- Associações e Sindicatos
- Clientes
- Comunidade e Sociedade
- Concorrentes
- Fornecedores
- Governos

Papel do Comitê de Ética

Zelar, promover, divulgar, treinar e orientar os Administradores e Colaboradores sobre as condutas éticas previstas neste Código.

Nossos Canais de Contato são:

- a) Liderança imediata;
- b) E-mail etica@irani.com.br, que será recebido pelo Coordenador do Comitê de Ética;
- c) Diretor Presidente (sergioribas@irani.com.br);
- d) Canal disponível no Mundo Irani no Link Canal de Ética, para o público interno; e
- e) Canal disponível no site www.irani.com.br no Link Nosso Jeito de Trabalhar, para o público externo.

Regras de Conduta Ética

1. Condutas esperadas dos Administradores e Colaboradores

- 1.1 Desempenhar as atividades de acordo com:
 - i) as leis vigentes e aplicáveis, inclusive as leis antissuborno e anticorrupção, ii) as regras estabelecidas neste Código; e iii) as Normas da Empresa.
- 1.2 Tratar a todos de forma justa e manter as práticas de trabalho baseadas na igualdade de oportunidades, respeitando a diversidade e a privacidade de cada um.
- 1.3 Exercer suas funções e relacionar-se de forma cortês, digna, ética, justa, honesta, leal, positiva, com respeito mútuo, confiança, colaboração e atenção às pessoas, respeitando todas as formas de diferenças individuais.
- 1.4 Utilizar de forma correta os canais de comunicação da Empresa para manifestar opiniões, sugestões, reclamações e manifestos.
- 1.5 Fornecer condições de trabalho seguras e saudáveis, apoiando os colaboradores a manterem boa qualidade de vida, desenvolvimento profissional e pessoal, promovendo o trabalho em equipe como um dos fatores determinantes para o sucesso da Empresa.
- 1.6 Executar as atividades diárias, respeitando os aspectos de segurança e saúde definidos pela Empresa.
- 1.7 Permitir que as organizações sindicais se manifestem.
- 1.8 Evitar situação em que possa caracterizar Conflito de Interesses próprios com os da Empresa.
- 1.9 Prestar contas aos Acionistas e ao mercado financeiro de forma transparente, precisa e oportuna, sempre em conformidade com a legislação aplicável ao Mercado de Capitais nacional.
- 1.10 Observar boas práticas de governança corporativa garantindo imparcialidade, objetividade e honestidade nas relações entre Administradores, Acionistas e Investidores.
- 1.11 Comercializar produtos e serviços com honestidade e transparência, respeitando os interesses dos clientes.
- 1.12 Prestar orientações e informações claras e confiáveis, analisando as opiniões dos clientes para a melhoria do atendimento, dos produtos e dos serviços.
- 1.13 Buscar a satisfação do cliente comprometendo-se a entregar produtos com qualidade, atendendo especificações, segurança no fornecimento e bom atendimento.
- 1.14 Buscar parcerias estáveis, com transparência e focadas em benefícios mútuos.
- 1.15 Adotar processos de compra e contratações imparciais e transparentes.
- 1.16 Considerar os interesses da Comunidade na realização de projetos e na tomada de decisões.
- 1.17 Induzir a prosperidade das Comunidades, gerando trabalho e renda e garantindo, também, o retorno adequado dos investimentos dos Acionistas (Valor Compartilhado).
- 1.18 Participar de entidades de classe de modo a contribuir com as políticas públicas.
- 1.19 Exercer suas atividades visando o desenvolvimento sustentável, primando pela utilização de tecnologias que diminuam os impactos das suas ações e buscando eficiência na utilização dos recursos naturais.
- 1.20 Manter relações transparentes com administradores e funcionários do setor público, agindo com honestidade e integridade, afastando-se sempre que a Conduta parecer imprópria, com o intuito de combater a corrupção, o favorecimento e a obtenção de vantagens ilegais, e informando ao seu líder a ocorrência destes fatos.

2. Condutas intoleráveis e sujeitas a punição

- 2.1 Discriminar por raça, gênero, idade, religião, orientação sexual, convicção política e/ou condição de portador de deficiência.
- 2.2 Assédio de qualquer natureza, inclusive Moral ou Sexual.
- 2.3 Atribuir apelidos que possam ofender, constranger ou prejudicar a imagem, a reputação ou a moral dos colegas de trabalho.
- 2.4 Utilizar ideias ou projetos de terceiros assumindo as consequências positivas do trabalho como se fossem de própria autoria.
- 2.5 Utilizar o cargo visando obter vantagens pessoais ou em benefício de terceiros, facilidades ou qualquer outra forma de favorecimento ilegítimo.
- 2.6 Realizar propaganda política ou religiosa nas dependências da Empresa.
- 2.7 Oferecer ou receber hospitalidades, brindes e presentes em desacordo com as Normas da Empresa.
- 2.8 Realizar doações ou patrocínios em desacordo com as Normas da Empresa.
- 2.9 Ter Parente como subordinado direto.
- 2.10 Ofertar, pagar, prometer ou autorizar um benefício pessoal (seja pagamento ou qualquer outro tipo de benefício pessoal), direta ou indiretamente, a qualquer Agente Público ou Privado.
- 2.11 Negociar, em função de cargo ou acesso a Informações Privilegiadas, ações de emissão da Empresa nos períodos de impedimento legal, infringindo a legislação aplicável (CVM – Comissão de Valores Mobiliários) e Normas da Empresa.
- 2.12 Manifestar-se em público em nome da Empresa, salvo se tiver orientação da área de Comunicação.
- 2.13 Utilizar ou repassar a terceiros, qualquer tipo de Informações Confidenciais e/ou relevantes da Empresa, seus Administradores, Colaboradores, Fornecedores ou Clientes.
- 2.14 Utilizar em benefício próprio ou de terceiros, ou repassar a terceiros, segredos de indústria, processos, produtos, fórmulas, tecnologias, propriedade intelectual, Informações Confidenciais e direitos autorais.
- 2.15 Repassar ou divulgar por meio de comentários ou boatos, qualquer informação que possa prejudicar a Empresa, seus Administradores e Colaboradores.
- 2.16 Apresentar *cases* da Empresa em palestras, seminários ou publicações sem a autorização da gerência de área e da área de Comunicação.
- 2.17 Realizar ações ou práticas que possam caracterizar concorrência desleal.
- 2.18 Praticar atos que prejudiquem a imagem dos Concorrentes, a sua competência ou a qualidade de seus produtos e serviços.
- 2.19 Obter informação privilegiada, práticas de espionagem econômica e industrial ou obtenção ilícita de planos e ações dos concorrentes.
- 2.20 Participar de qualquer atividade que: (i) possa por em risco a sua Integridade Moral, (ii) conflitem com o cargo exercido na Empresa e/ou (iii) venham a prejudicar os resultados do seu trabalho e os resultados da Empresa.
- 2.21 Participar direta ou indiretamente em trabalhos que sejam concorrentes com as atividades da Empresa.
- 2.22 Contratar Fornecedores que tenham como sócios pessoas com vínculo familiar de até 2º grau com o responsável pela tomada da decisão na Empresa.
- 2.23 Utilizar equipamentos disponibilizados para o exercício das funções (correio eletrônico, internet, etc.) para fins não autorizados, quando contrariarem as suas políticas e Normas Internas.
- 2.24 Contratar empresas que estejam em desacordo com a legislação, que utilizem trabalho infantil ou análogo ao escravo ou que não tenham práticas ambientais adequadas.
- 2.25 Recorrer a qualquer ato de corrupção ativa ou passiva para conduzir os negócios da Empresa.

Disposições Gerais:

1. Situações que caracterizem violação a este Código devem ser imediatamente comunicadas.
2. Situações que possam acarretar Conflito de Interesses não especificadas neste Código devem ser informadas para o Comitê de Ética para buscar orientações e esclarecimentos.
3. Os Manifestos sempre serão devidamente avaliados. A confidencialidade e o anonimato da pessoa que fizer o manifesto são garantidos. Também é garantida a confidencialidade para as pessoas que contribuem com as investigações para apuração dos fatos.
4. Independentemente do canal a ser utilizado, todas as pessoas envolvidas, tanto no recebimento como na avaliação da situação, têm o dever de manter o mais absoluto sigilo das informações apuradas.

5. A Empresa não admite a violação do sigilo e confidencialidade de nenhuma das informações abordadas em quaisquer das etapas dos procedimentos ético-disciplinares.
6. A Empresa não admite qualquer espécie de Retaliação contra quem relata ou manifesta comportamento duvidoso, suspeito ou possivelmente antiético, ou faça perguntas, relatos e exponha dúvidas.
7. As regras contidas no Código de Conduta Ética integram o contrato de trabalho.

Sanções e Penalidades

As Condutas que estiverem em desacordo com este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares, que incluem advertência (verbal ou formal), suspensão e demissão, conforme contrato de trabalho, Normas da Empresa e legislações vigentes, em especial trabalhista, civil e criminal.

Aprovação e vigência

Este Código foi aprovado pelo Conselho de Administração em sua reunião de 30 de abril de 2008 e revisado em 20 de outubro de 2010, 16 de julho de 2014 e 18 de outubro de 2017. Está disponível no Mundo Irani e no site www.irani.com.br.

Glossário

Acionista: todo aquele que detém uma parte do capital da empresa, que é representada por suas ações.

Administradores e Colaboradores: toda pessoa com vínculo estatutário ou empregatício com a Empresa, bem como estagiários e jovens aprendizes.

Agente Público: o conceito de agente público adotado para esta política:

- a) qualquer funcionário público brasileiro ou estrangeiro, indicado ou concursado, de qualquer ente da federação;
- b) dirigentes de partidos políticos;
- c) pessoas em cargos diplomáticos e em organizações internacionais (como EXIM Bank, OPIC e demais instituições de fomento internacional);
- d) funcionários de empresas controladas, direta ou indiretamente, por entidades públicas, nacionais ou estrangeiras; e
- e) qualquer representante de tais pessoas, podendo incluir seus familiares.

Assédio Moral: atitudes abusivas (por palavras ou gestos) que, por sua gravidade ou repetição, prejudiquem a dignidade, a integridade física ou psicológica de uma pessoa, constringendo-a perante colegas de trabalho ou prejudicando as condições e o clima de trabalho.

Assédio Sexual: ato de constranger alguém pelo uso do poder hierárquico para obter favores sexuais. É considerado crime.

Canal de Contato: meio pelo qual você pode fazer manifestos, denúncias ou tirar dúvidas sobre o entendimento do Código de Conduta Ética.

Conflito de Interesses: quando qualquer Administrador ou Colaborador, visando interesse próprio ou de terceiro a si relacionado, possa agir, influenciar e/ou tomar decisões motivadas por interesses distintos aos da Empresa.

Comunidades: comunidades no entorno onde a Empresa está instalada, nos municípios onde os colaboradores residem e que sofram ou podem vir a sofrer algum tipo de impacto em decorrência das atividades da Empresa.

Comitê de Ética: grupo formado por colaboradores com a tarefa de promover, divulgar, treinar e orientar sobre a aplicação deste Código na rotina dos Administradores e Colaboradores.

Conduta: comportamento do indivíduo.

Empresa: a Celulose Irani S.A. e suas subsidiárias, formada por seus Administradores e Colaboradores.

Fornecedores: toda pessoa física ou jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira, bem como os entes despersonalizados, que desenvolvem atividades de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços para a Empresa e/ou suas subsidiárias.

Informações Confidenciais: quaisquer informações, materiais, pormenores, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações, aperfeiçoamentos ou dados de qualquer espécie ou natureza que venham a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiados em razão da função e/ou Fornecimento, sejam eles de interesse da Empresa ou de terceiros.

Investidores: todas as pessoas ou empresas que participam no mercado de capitais com o objetivo de, através do financiamento das empresas, valorizarem os seus ativos.

Leis e regulamentos: lei é uma regra ou norma; o regulamento é um texto normativo que integra um conjunto de regras, normas e preceitos. A diferença entre lei e regulamento é que a lei tem mais força que o regulamento, ou seja, ela dita as regras e normas e os regulamentos complementam o que está descrito na lei.

Manifestos: relatos de situações que:

- a) comprometem ou possam comprometer o cumprimento dos nossos valores e do Código de Conduta Ética. Estes manifestos serão acompanhados e tratados pela área de Desenvolvimento de Pessoas;
- b) gerem dúvidas sobre o Código de Conduta Ética. Estas dúvidas serão esclarecidas pelo Comitê de Ética;
- c) denúncias de situações relacionadas a fraudes, desvios de recursos e danos ao patrimônio. Estas denúncias serão investigadas pela área de Auditoria Interna.

Parente: pessoa com vínculo familiar em até 2º grau com Administradores ou Colaboradores, sendo considerado filho/filha, neto/neta, irmão/irmã, cunhado/cunhada, pai/mãe, sogro/sogra e avô/avó. Para os efeitos deste Código, serão considerados também os parentes por afinidade, a saber: cônjuge, companheiro(a), genro, nora, padrasto, madrastra, enteado(a).

Retaliação: comportamento agressivo, físico ou verbal, realizado com a intenção de ferir ou perseguir alguém. Perseguição realizada contra outra pessoa, represália, intimidação, ameaças ou discriminação em decorrência de ato ou fato narrado por outra pessoa.

Integridade Moral: corresponde à boa reputação relacionada à honra, liberdade, imagem e nome.

Normas da Empresa: conjunto de regras que norteiam o que é ou não permitido pela Empresa, contemplando o Programa de Integridade, Políticas, Procedimentos, Contrato de Trabalho entre outros.

A Irani é uma das principais indústrias nacionais dos segmentos de papel para embalagens e embalagens de papelão ondulado e referência em sustentabilidade.

Com controle total da cadeia de produção, interfaces complementares de relacionamento para integrar nossa experiência à realidade de quem faz negócios com a gente e absoluto respeito às pessoas e ao meio ambiente.

Saiba mais sobre a Irani em:
www.irani.com.br

Siga nossas redes sociais



@celuloseirani



Celulose Irani S.A.



@celuloseirani



Celulose Irani S/A



Celulose Irani S.A.

Sede

Rua General João Manoel, 157 – 9º andar

Porto Alegre – RS

CEP 90010-030

Telefone: (51) 3220-3543