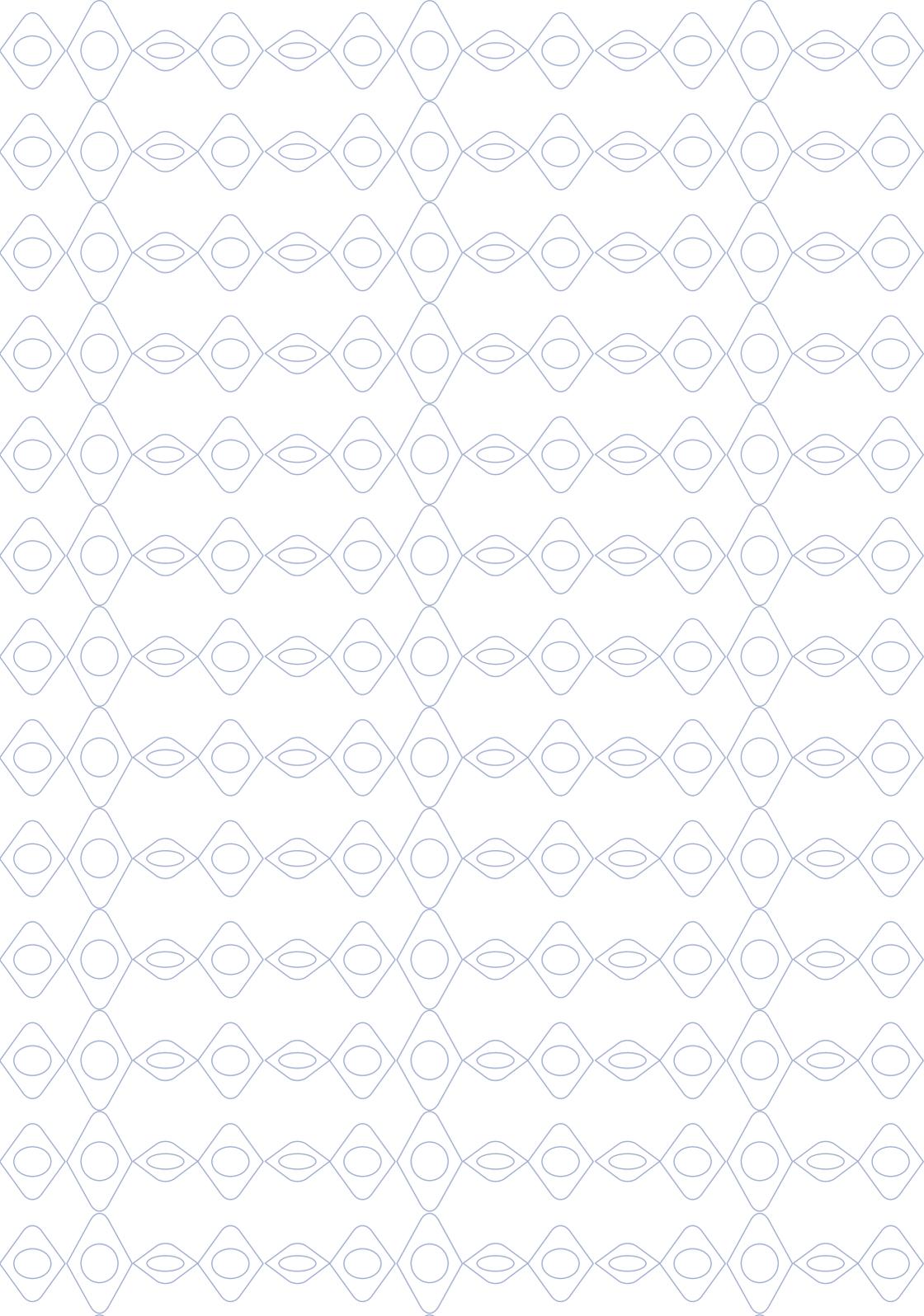

CÓDIGO DE ÉTICA DA EDITORA DO BRASIL



**NOSSO COMPROMISSO COM A EDUCAÇÃO
BRASILEIRA COMEÇA PELO NOME.**







Índice

Introdução	4
A Editora do Brasil	4
Missão, Visão e Valores.....	4
Código de Ética	6
Respeitando o ser humano e o ambiente de trabalho	6
Conflito de interesses.....	6
Presentes e brindes	7
Relacionamentos afetivos e relações de parentesco	8
Comércio interno.....	9
Privacidade e segurança da informação	9
Pagamentos ou recebimentos questionáveis.....	10
Relação com o governo	10
PNLD – Programa Nacional do Livro Didático	11
Licitações e contratos	13
Código de Conduta	15
Apresentação pessoal	15
Conduta do colaborador	15
Uniforme.....	17
Equipamento de Proteção Individual – EPI	17
Responsabilidades do gestor imediato	17
Álcool, drogas e porte de armas.....	17
Postura no ambiente de trabalho	18
Toque de celular	18
Respeito aos colegas e ao espaço de trabalho	18
Organização.....	18
Segurança patrimonial	18
Comitê de Ética.....	20
Canal de comunicação.....	20
Responsabilidades.....	22
Cumprimento do Código de Ética e Conduta	22
Medidas disciplinares.....	22
Termo de compromisso	25

Introdução

Caro(a) colaborador(a),

A Editora do Brasil S.A. tem um compromisso constante com a excelência dos serviços oferecidos e a satisfação do cliente. Nossa cultura empresarial é sustentada pelo modo como trabalhamos e respeitamos nossa Missão, Visão e Valores.

O objetivo deste manual é auxiliá-lo a compreender a relação entre colaborador e Empresa, além de esclarecer e destacar os principais comportamentos esperados de todos os colaboradores.

Este manual será integrado ao contrato individual de trabalho, estendendo-se a todos sem distinção hierárquica.

A Editora do Brasil

A Editora do Brasil nasceu de um sonho: mudar o Brasil através da educação.

Nós, que levamos o Brasil até no nome, renovamos, a cada dia, esse sonho, essa Missão.

Desde 1943, investimos nosso talento e nossa paixão pela educação na busca pela excelência de nossos produtos e serviços. Busca essa que não para, está sempre se renovando e se transformando.

Estamos juntos e compartilhamos a mesma paixão. Você também é parte desse sonho... Afinal, você também é Brasil!

Missão, Visão e Valores

Nossa Missão: *ser a Editora de melhor conteúdo e maior presença na educação.*

Isso significa que, antes de qualquer coisa, temos um compromisso com o dinamismo da educação. A educação que transforma também tem de se transformar. Mais do que nunca, estamos ao lado dos educadores observando, analisando e discutindo os novos desafios da educação em nosso país. O melhor conteúdo didático é mais do que nossa missão, é nossa razão de existir.



Nossa Visão: *conteúdo e aprendizado*

Trata-se de oferecer a melhor proposta de conteúdo para alunos e educadores, aprimorando assim o aprendizado e a experiência com material didático.

Nossos Valores

Ética: é o valor fundamental, básico. Sem ele, nosso propósito deixa de fazer sentido.

Envolvimento: somos envolvidos com o nosso país, que levamos no nome; somos envolvidos com o educador nessa nobre missão de espalhar conhecimento, formar cidadãos, transformar o Brasil.

Reconhecimento por mérito: reconhecemos nossos talentos, por isso nossos conteúdos são os melhores e não param de evoluir.

Foco em resultado: para nós, da Brasil, o resultado de nossos esforços é medido pelo sucesso do educador. Nosso objetivo é fornecer o melhor material para o trabalho do educador em sala de aula e para o estudo dos alunos, sempre com as abordagens mais adequadas, as análises mais eficientes e os recursos didáticos mais avançados.

Evolução: a educação não para de evoluir, mesmo porque o mundo não é estático. A Brasil acompanha esse movimento e está sempre em evolução.

Inclusão: não acreditamos em sucesso sem inclusão. Queremos levar a melhor qualidade didática a todo o Brasil, porque o país que queremos dá oportunidade a todos os cidadãos.

Código de Ética

Respeitando o ser humano e o ambiente de trabalho

Nosso maior compromisso é o respeito aos indivíduos, sejam eles colaboradores em qualquer nível hierárquico, sejam clientes e fornecedores.

Não permitimos discriminação socioeconômica, racial, sexual, religiosa ou outra conduta que possa manchar a imagem do colaborador ou público externo com o qual a Empresa se relaciona.

Oferecemos oportunidades internas iguais e usamos a meritocracia como baliza, sempre agindo com transparência com todos os envolvidos.

Procuramos promover um ambiente de trabalho agradável e estimulante, que propicie a diversidade, a criatividade e a produtividade, comprovando que “**Juntos, podemos fazer mais**”.

Conflito de interesses

Nossos colaboradores têm a obrigação de agir sempre em prol dos interesses da Editora do Brasil e de nossos clientes.

Veja a seguir algumas orientações gerais que podem ajudá-lo a entender melhor situações que causem conflitos de interesses.

- ◇ Trabalhar ou receber pagamentos por serviços de qualquer cliente, distribuidor ou fornecedor da Empresa.
- ◇ Desenvolver atividades que conflitem e/ou interajam com o negócio da Empresa.
- ◇ Usar de habilidades adquiridas e utilizadas no ambiente de trabalho com intuito de comprometer os negócios e/ou interesses da Empresa.
- ◇ Valer-se de cargo, função ou interesses pessoais para favorecer um parceiro de negócios.
- ◇ Repassar informações privilegiadas da Empresa para concorrentes, fornecedores ou qualquer outro interessado.
- ◇ Utilizar oportunidades comerciais, ativos da Empresa e/ou informações obtidas no exercício de suas atividades em benefício próprio, de seus familiares e de pessoas de seu relacionamento para realizar transações de caráter comercial ou financeiro ou de qualquer outra finalidade.
- ◇ Tomar decisões influenciadas por algo que não tenha como objetivo principal os negócios da Empresa.
- ◇ Utilizar as instalações, os equipamentos, os materiais de escritório, o *e-mail* e o *software* disponibilizados pela Empresa para uso pessoal.
- ◇ Aceitar de fornecedores propinas e troca de favores.

Presentes e brindes

Entendemos como presentes e hospitalidades todos os brindes, refeições, viagens ou pacotes de entretenimento que venham a ser oferecidos por nossos fornecedores e clientes a nossos colaboradores ou que sejam oferecidos pela Editora do Brasil a quaisquer terceiros, independentemente do valor envolvido.

Não será permitido o recebimento de brindes, presentes ou quaisquer serviços prestados por terceiros que excedam o valor de R\$ 200 (duzentos reais).

Os brindes recebidos com valor acima do permitido devem ser encaminhados ao Comitê para análise e devolução, caso necessário.

Quando houver convites, viagens, ingressos e palestras, o caso também será avaliado pelo Comitê.

Relacionamentos afetivos e relações de parentesco



No ambiente de trabalho, podem ocorrer situações em que os colaboradores tenham relações de parentesco entre si ou que se envolvam afetivamente com algum colega de trabalho.

Para evitar o conflito de interesses, nessas situações, estabelecemos duas regras que devem ser respeitadas.

- ◇ Será permitida a relação de parentesco ou o relacionamento afetivo com outro colaborador desde que não haja qualquer nível de subordinação entre as partes que possa influenciar nas atividades profissionais.
- ◇ Não será permitida nenhuma influência por parte do colaborador no processo de seleção, contratação ou avaliação de algum parente ou alguém com quem esteja mantendo um relacionamento afetivo.

Comércio interno

A comercialização interna de qualquer produto ou serviço é proibida dentro de qualquer unidade da Empresa.

Da mesma forma, é proibida qualquer espécie de arrecadação de dinheiro ou sorteio, tais como rifas, listas de casamento, nascimento e aniversário, entre outros.

Privacidade e segurança da informação

Os colaboradores devem manter sigilo sobre informações confidenciais ou privilegiadas, não estando autorizados a divulgá-las ou transmiti-las sem prévia autorização da Empresa.

É proibido o uso de informações confidenciais ou privilegiadas da Empresa ou de terceiros, obtidas no ambiente de trabalho, em proveito próprio ou em benefício de outros.

As informações confidenciais produzidas ou armazenadas internamente fazem parte de nossa estratégia competitiva e de nosso patrimônio intelectual. Tais informações devem ser armazenadas de forma segura e nunca compartilhadas com ninguém, principalmente parceiros comerciais ou concorrentes.

Informações internas devem ser presumidas como confidenciais sempre que não exista indicação clara de que a Empresa as divulgou publicamente ou que autoriza sua divulgação.

Ao sair de sua estação de trabalho, sempre desligue ou bloqueie seu computador para que ele não seja indevidamente utilizado por outra pessoa.

Não será permitido salvar ou enviar documentos e arquivos da Empresa para arquivos pessoais, internet ou *pen drive*, ainda que sejam acessados por canais corporativos, salvo as áreas autorizadas pela Empresa.

Não é permitido compartilhar senhas pessoais, crachá ou *login* com terceiros.

Não é permitido ocultar ou destruir documentos produzidos durante sua atividade profissional, mesmo em situação de desligamento. Todo conteúdo intelectual produzido pelo colaborador, constitui propriedade da Empresa.

Não é autorizada a instalação de *software* pirata ou gratuito em seu computador. Somente as áreas responsáveis pela relação com públicos específicos estão autorizadas a disponibilizar informações da Empresa a esses agentes.

Veja a seguir alguns exemplos.

- ◊ Apenas a área de Comunicação Interna deve enviar ou autorizar o envio de comunicados corporativos.
- ◊ Exclusivamente a área Jurídica pode enviar ou autorizar o envio de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.
- ◊ Apenas a área de Gestão de Pessoas pode fornecer, enviar ou autorizar o envio de dados de colaboradores e ex-colaboradores.
- ◊ A área Financeira deve ser a única responsável pelo envio de informações financeiras da Empresa a bancos, investidores e órgãos reguladores.
- ◊ Apenas o Marketing está autorizado a postar informações, imagens, comentários, entre outros, relativos à Empresa na mídia social.

O compromisso de confidencialidade permanece válido mesmo após o desligamento do colaborador.

Pagamentos ou recebimentos questionáveis

O colaborador não poderá autorizar pagamentos com recursos da Empresa sabendo que esses recursos serão usados para algum propósito diferente do descrito nos documentos que sustentam a ordem de pagamento.

Não será permitido o recebimento de recursos questionáveis oriundos de operações estranhas aos interesses da Empresa e que fujam dos termos descritos nos instrumentos e documentos alinhados com o negócio.

Relação com o governo

São deveres dos colaboradores:

- ◊ respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste manual nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral;

- ◊ atender aos órgãos reguladores com transparência e honestidade, colaborando com os procedimentos de fiscalização;
- ◊ produzir de forma completa, legítima, correta e compreensível os relatórios e documentos enviados aos órgãos reguladores;
- ◊ recolher corretamente os impostos relativos à legislação vigente;
- ◊ zelar pelo cumprimento da legislação vigente;
- ◊ manter registros contábeis de acordo com a legislação vigente.

PNLD – Programa Nacional do Livro Didático

A Editora do Brasil tem participação ativa no Programa Nacional do Livro Didático (PNLD).

Nossa atuação durante a Campanha do PNLD deverá, sempre, ser conduzida com transparência e respeito às disposições contidas neste manual e a todas as normas referentes ao Programa, com especial destaque à Portaria Normativa MEC nº 7/2007, que dispõe sobre as normas de conduta no âmbito da execução dos Programas do Livro.

Art. 3º.

§ 3º – Constituem-se proibições aos Titulares de Direitos Autorais ou aos seus representantes, cujas obras inscritas forem selecionadas:

- I. Oferecer vantagens de qualquer espécie a pessoas ou instituições vinculadas ao processo de escolha, no âmbito dos Programas do Livro, a qualquer tempo, como contrapartida à escolha de livros ou materiais de sua titularidade;
- II. Distribuir presentes ou brindes a pessoas ou instituições vinculadas ao processo de escolha, no âmbito dos Programas do Livro, a qualquer título, após a publicação do resultado da avaliação ou a divulgação dos guias de escolha pelo MEC/FNDE, até o final do período de escolha pela internet e pelo formulário impresso;
- III. Produzir e distribuir catálogo, ou outro material, com características gráficas ou outras características que induzam os professores a acreditar que se trata de material oficial, produzido pelo MEC/FNDE;

- IV. Utilizar logomarcas oficiais, selos dos Programas do Livro, ou marcas e selos graficamente semelhantes, para efeito de propaganda, publicidade e divulgação, ou qualquer outro que induza ao entendimento de que se trata de material oficial do MEC/FNDE;
- V. Distribuir exemplares de livros utilizados na divulgação, com textos ou imagens que induzam ao entendimento de que os mesmos são indicados, preferencialmente, pelo Ministério da Educação para adoção nas Escolas, em detrimento de outros;
- VI. Utilizar, nas formas de divulgação, livros de conteúdo (imagens e textos) diferente dos livros inscritos e selecionados para os programas, bem como livros com especificações técnicas diferentes daquelas estabelecidas no Edital;
- VII. Utilizar a senha de escolha ou o formulário impresso de escolha enviado pelo FNDE às Escolas;
- VIII. Realizar pessoalmente a divulgação ou entrega de qualquer material de divulgação dos livros, diretamente nas Escolas, após a publicação do resultado da avaliação ou a divulgação dos guias de escolha pelo MEC/FNDE, até o final do período de escolha pela internet e pelo formulário impresso, sendo permitida, durante esse período, a divulgação pelo envio de livros, catálogos, folders e outros materiais, exclusivamente por remessa postal, definida como a entrega de materiais de forma impessoal, pelos Correios ou forma equivalente, sem a presença do Editor ou seu preposto ou outrem com vínculo funcional evidente com o Titular de Direito Autoral;
- IX. Realizar orientação pedagógica nas Escolas ou Secretarias de Educação, após a publicação do resultado da avaliação ou a divulgação dos guias de escolha pelo MEC/FNDE até o final do período de escolha pela internet e pelo formulário impresso;
- X. Imprimir informação na quarta capa dos livros utilizados na divulgação além do Hino Nacional e do número do ISBN, e imprimir qualquer informação na segunda e terceira capas desses livros;
- XI. Transcrever para os materiais de divulgação, total ou parcialmente, os conteúdos constantes dos guias ou catálogos de escolha dos livros;

- XII. Patrocinar com qualquer quantia, material de propaganda (brindes, blocos, canetas, guardanapos, etc.), ou qualquer outro benefício, os eventos relativos aos Programas do Livro realizados pelas Escolas ou Secretarias de Educação.

A inobservância dos requisitos citados acima, sujeita os Compromissados à aplicação de penalidades previstas nos âmbito trabalhista, sem prejuízo de outras cominações civis, penais e administrativas previstas em lei.

Licitações e contratos

No caso específico de participação da Empresa no processo licitatório federal, estadual, distrital ou municipal, os colaboradores envolvidos no certame recebem treinamento e orientação, e se obrigam a sempre atuar conforme os regramentos previstos na Lei nº 8.666/93, a Lei de Licitações, e na Portaria Normativa MEC nº 7/2007. A fim de coibir eventuais vícios e ilegalidades, a validação dos documentos necessários para formalizar a participação não poderá ser efetuada por um único colaborador.

Na condução do processo de licitação, é proibido aos colaboradores:

- ◇ frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório;
- ◇ impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- ◇ afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- ◇ fraudar a licitação pública ou o contrato dela decorrente;
- ◇ criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- ◇ obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

- ◊ manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- ◊ aceitar tratamento privilegiado de qualquer natureza;
- ◊ participar de licitações cujas cláusulas ou condições comprometam o seu caráter competitivo;
- ◊ colaborar, de qualquer maneira, para que haja atraso injustificado na execução do contrato firmado com a administração pública;
- ◊ firmar contrato via dispensa ou inexigibilidade de licitação fora das hipóteses previstas em lei, ou deixar de observar as peculiaridades pertinentes a tais tipos de contratação;
- ◊ impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;
- ◊ violar, de qualquer forma, o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório, ou proporcionar a terceiro o ensejo de violá-lo.



Código de Conduta

Apresentação pessoal

Colaboradores no exercício de suas atividades profissionais representam a imagem da Empresa e, por essa razão, devem se preocupar em usar roupas e acessórios que valorizem essa imagem, evitando exposições desnecessárias. A apresentação pessoal deverá ser discreta, evitando-se o uso de roupas não condizentes com o ambiente de trabalho.

Conduta do colaborador

É compromisso de todos atuar em conformidade com os comportamentos previstos pela Empresa, reforçados nas diretrizes deste Código de Ética e Conduta. Para preservarmos relações de trabalho produtivas e harmoniosas, descrevemos a seguir algumas regras a serem observadas por todos.



- ◇ Respeitar a hierarquia da Empresa e suas decisões.
- ◇ Respeitar o espaço dos colegas em áreas compartilhadas, adequando o volume de voz, o vocabulário e os assuntos ao ambiente corporativo.
- ◇ Exercitar sempre o *feedback* construtivo em todos os níveis.

Em relação aos meios de comunicação, é recomendado:

- ◇ manter seus contatos atualizados nos sistemas da Empresa (e-mail, telefone, ramal etc.);
- ◇ utilizar os meios exclusivamente para fins de trabalho;
- ◇ ao usar e-mails:
 - assinar a mensagem com seus contatos corporativos, no padrão definido pela Empresa;
 - evitar gírias, termos coloquiais e tratativa de assuntos pessoais, pois e-mail é documento;
 - utilizar mensagens automáticas ao sair de férias e/ou licença.

Jornada de trabalho

Durante a jornada de trabalho, cada colaborador deve estar à disposição da Empresa, sendo sua responsabilidade:

- ◇ cumprir a jornada de trabalho definida em seu contrato de trabalho;
- ◇ comunicar de imediato seu superior sobre qualquer ausência do posto de trabalho, seja ela temporária ou permanente.

Horário flexível

Com a implantação do horário flexível na EDITORA DO BRASIL, é dever de todo colaborador cumprir a jornada de 8 horas diária. É responsabilidade do Gestor Imediato garantir que todos do departamento respeitem o Horário Núcleo – das 09h às 16h – definido pela Empresa.

Não são elegíveis ao Horário Flexível as Filiais, o Centro de Distribuição e os departamentos que exerçam atividades com jornadas diárias diferenciadas.

Uniforme

Quando adotado, o uso de uniforme é obrigatório durante todo o horário de trabalho, não sendo permitida sua customização. É de responsabilidade do colaborador sua conservação e limpeza.

Equipamento de Proteção Individual – EPI

Sempre que necessário, a utilização dos EPIs oferecidos pela Empresa é obrigatória, não sendo permitida sua substituição por objetos pessoais.

Responsabilidades do gestor imediato

- ◇ Em caso de faltas consecutivas, contatar o colaborador para identificar o motivo de sua ausência e comunicar o fato imediatamente à área de Gestão de Pessoas.
- ◇ Garantir que os colaboradores sob sua gestão tenham o benefício de férias, de acordo com os requerimentos legais.
- ◇ Aprovar o registro de ponto dos colaboradores.

Álcool, drogas e porte de armas

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função profissional em estado de embriaguez.

São proibidos também o uso e o porte de drogas e a permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, bem como sua comercialização, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do colaborador quanto de seus colegas de trabalho.

Armas de nenhuma espécie são permitidas nas dependências da Empresa, salvo para profissionais expressamente autorizados para tal.

É proibido fumar nas dependências da Empresa e deve-se evitar saídas que não condigam com os horários pré-estipulados no contrato de trabalho (almoço/jantar).

Postura no ambiente de trabalho

Toque de celular

É recomendado ao colaborador evitar toques altos de celular e/ou que possam incomodar os colegas de trabalho: sendo possível, deve-se deixar o celular no modo silencioso.

Respeito aos colegas e ao espaço de trabalho

É recomendado ao colaborador evitar assuntos que exponham sua vida pessoal ou a de outro colaborador. Todos devem controlar a altura de sua voz em relação ao ambiente, evitando desconcentrar e/ou incomodar os colegas de trabalho. Ser educado é fundamental.

Organização

O colaborador da Editora do Brasil deve manter organizada sua sala, mesa, pastas, armários e o que mais for de sua responsabilidade, além de zelar pelos ambientes comuns.

Segurança patrimonial

Para garantir a segurança dos colaboradores, terceiros e visitantes nas dependências da Empresa, bem como de seu patrimônio, algumas regras devem ser observadas.

◇ Todos os colaboradores devem portar o crachá original em local visível. O crachá é pessoal, intransferível e de uso obrigatório nas dependências da Empresa.

◇ Em caso de perda ou roubo do crachá, o colaborador deve comunicar a área de Gestão de Pessoas para que seja providenciado um novo crachá.

Dependendo da função exercida pelo colaborador, disponibilizamos recursos, como computadores, telefones, veículos, máquinas e móveis para o melhor desempenho de sua atividade profissional.

Os bens cedidos devem ser utilizados exclusivamente para atividades relacionadas à Empresa, observadas as demais disposições estabelecidas em políticas específicas. Os colaboradores devem zelar pela conservação dos ativos da EDITORA DO BRASIL pelos quais sejam responsáveis, evitando gastos desnecessários.

Comitê de Ética

A gestão deste manual cabe ao Comitê de Ética, que é o órgão responsável por sua comunicação permanente, atualização e pertinência, bem como por determinar as ações necessárias para a divulgação e disseminação dos mais elevados padrões de conduta ética da Editora do Brasil.

Compõem o Comitê de Ética:

- ◊ Comitê Consultivo Executivo – CCE;
- ◊ Diretoria Geral;
- ◊ Gestão de Pessoas;
- ◊ Jurídico.

Atribuições do Comitê

- ◊ Contribuir, quando necessário, com a atualização deste Código de Ética e Conduta e com os demais regulamentos internos da EDITORA DO BRASIL, cujo objetivo disciplinar é a conduta ética dos colaboradores.
- ◊ Observar a confidencialidade das informações tratadas, incluindo o sigilo em relação aos que denunciam condutas em desacordo com o presente Código, visando preservar direitos e proteger o denunciante, o denunciado e a imparcialidade das decisões.
- ◊ Apurar, investigar e responder a todas as denúncias e relatos recebidos.

Canal de comunicação

Em caso de dúvida, consultas, denúncias e demais comunicações, o colaborador deve procurar o Comitê através do *e-mail* <códigodeetica@editoradobrasil.com.

br> ou da página da Editora do Brasil na intranet <www.editoradobrasil.com.br>. Para garantir a privacidade das pessoas, as denúncias realizadas por meio dos canais acima poderão ser anônimas ou identificadas e culminarão na posterior verificação da veracidade das informações por parte do Comitê.

No caso de envio de denúncias, é desejável que se informe, além do que o denunciante julgar conveniente, a data e o local dos fatos, nome dos denunciados ou, ao menos, apelido e descrição da ilegalidade supostamente praticada.

Todas as denúncias serão avaliadas pelo Comitê com confidencialidade, imparcialidade, objetividade, integridade e celeridade, ficando o Comitê comprometido a apresentar resposta fundamentada à queixa com prontidão. Em se tratando de denúncia anônima, o denunciante poderá indicar *e-mail* e/ou telefone para que o Comitê possa enviar uma resposta ao final da apuração.

A Editora do Brasil reforça que a participação de seus colaboradores para garantir a efetividade do presente Código é essencial. Assim, a Empresa providenciará todos os instrumentos necessários para a plena segurança do denunciante que se identificar contra qualquer tipo de retaliação. Caso o denunciante verifique condutas que possam ser caracterizadas como represália, a ocorrência deverá ser reportada ao Comitê.



Responsabilidades

Quaisquer questionamentos ou sugestões sobre assuntos não abordados neste documento deverão ser encaminhados ao Comitê de Ética, o qual informará o posicionamento oficial da Empresa. Quando pertinente, serão elaborados adendos que passarão a fazer parte deste manual.

É de responsabilidade da liderança dar o exemplo agindo de acordo com as regras descritas no Código de Ética e Conduta, bem como assegurar que todos os colaboradores de sua equipe conheçam o conteúdo deste manual e respeitem suas diretrizes.

É de responsabilidade do colaborador ler o presente regulamento, seguir suas normas e comunicar às lideranças ou ao Comitê de Ética os comportamentos inadequados.

É de responsabilidade de todos os colaboradores compreender e cumprir o Código de Conduta Ética, buscando esclarecimentos das normas, dos procedimentos e dos regulamentos disponíveis.

Cumprimento do Código de Ética e Conduta

O não cumprimento deste documento ou de quaisquer outros procedimentos, diretrizes ou políticas da Empresa pode resultar em medidas disciplinares e legais para todo e qualquer colaborador, independentemente do nível hierárquico.

Medidas disciplinares

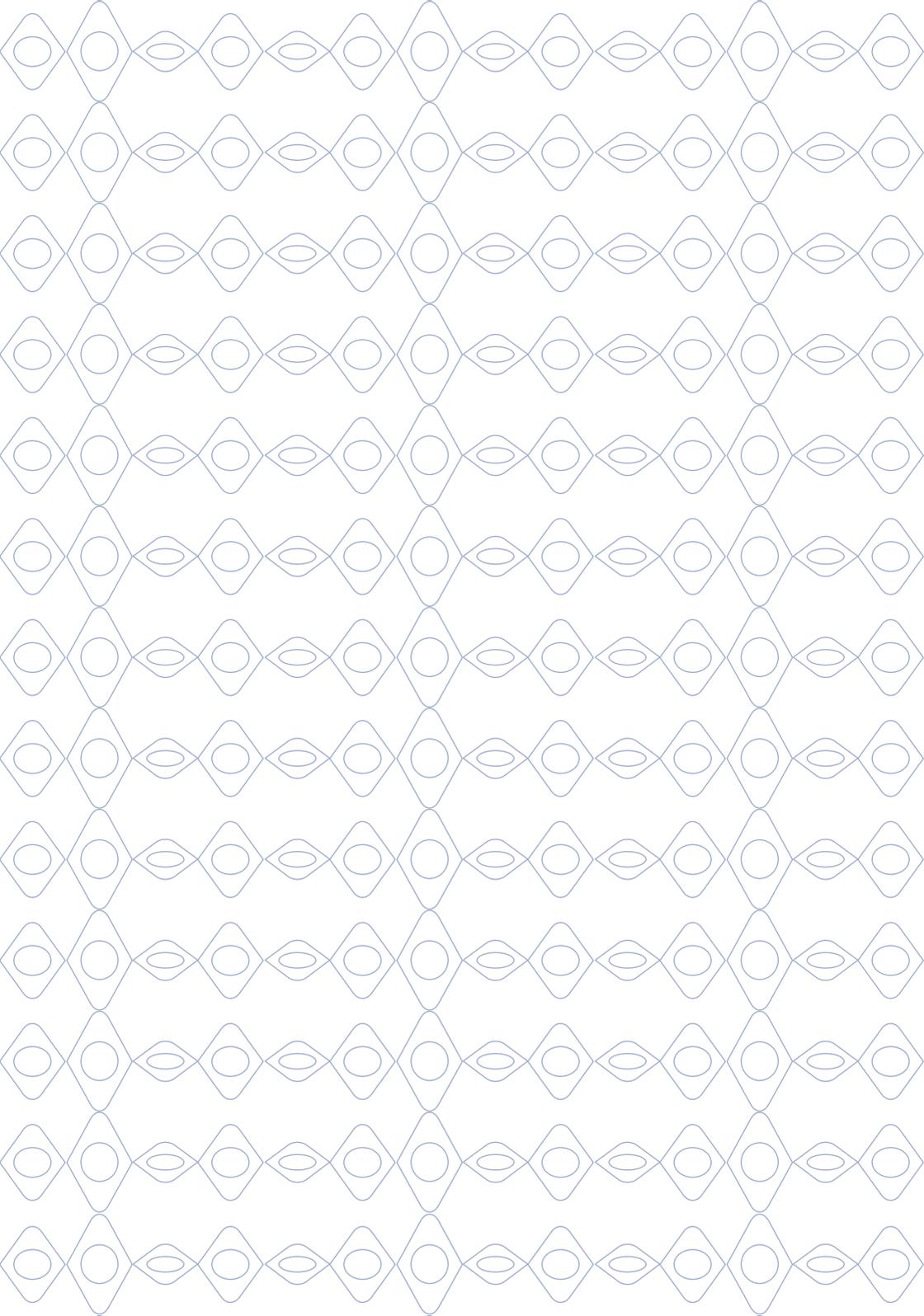
Qualquer aplicação de medida disciplinar deve ser realizada por escrito, com exceção da advertência verbal. As sanções, inclusive a advertência verbal, devem ser arquivadas no prontuário do colaborador.

O gestor deverá solicitar a advertência para a área de Gestão de Pessoas utilizando a ferramenta de *e-mail* corporativo e descrevendo o máximo de detalhes do fato ocorrido.

A área de Gestão de Pessoas em conjunto com a área Jurídica analisará os fatos e orientará o gestor sobre a penalidade mais adequada para cada caso. Em seguida, a área de Gestão de Pessoas enviará ao gestor o documento a ser utilizado para a aplicação da medida disciplinar.

No caso de o colaborador se recusar a assinar o formulário, ele deve ser assinado por duas testemunhas.

Após a aplicação da medida disciplinar, o gestor deve devolver uma via assinada para a área de Gestão de Pessoas, para arquivo em prontuário.



TERMO DE COMPROMISSO

Declaro ter recebido o Código de Ética e Conduta da Editora do Brasil S.A. e estar ciente de todas as regras e princípios nele descritos, comprometendo-me a cumpri-los integralmente durante o período em que permanecer na empresa.

Nome completo: _____

RG: _____ CPF: _____

Cargo: _____

Área: _____ Unidade: _____

Local e data: _____

Assinatura: _____

Este termo deverá ser preenchido, assinado, destacado, e entregue à área de Gestão de Pessoas.



**Editora
do Brasil**





**Editora
do Brasil**

**DÚVIDAS, CONSULTAS, DENÚNCIAS
E DEMAIS COMUNICAÇÕES**

 códigodeetica@editoradobrasil.com.br

 www.editoradobrasil.com.br