



## **Código de Ética da Hileia Consultoria Ambiental**

### **1. ABRANGÊNCIA, VISÃO, MISSÃO E VALORES**

O código de ética empresarial é um instrumento que serve para demonstrar os princípios, a visão e a missão da empresa. A observância e cumprimento das orientações firmadas neste Código de Conduta Ética é extensiva e aplicável a todos os colaboradores da Hileia Consultoria Ambiental que:

- i) executam qualquer atividade relacionada à aquisição de produtos e serviços, de forma pontual ou como parte da atribuição do seu cargo, tais como: compras e vendas de serviços, envolvendo ou não contatos com fornecedores;
- ii) têm acesso a qualquer etapa ou documento dos processos conduzidos pelo Setor de Compras e Vendas (financeiro) ou técnico (negociação, elaboração de propostas, licitações, projetos) dos serviços prestados;
- iii) executam qualquer atividade relacionada a empresa Hileia Consultoria Ambiental, nos seus negócios e prestação de serviços.

#### **MISSÃO**

Fornecer serviços de consultoria ambiental por meio de soluções inteligentes, inovadoras e de qualidade de acordo com as necessidades de cada cliente, com os conceitos de ética e sustentabilidade socioambiental.

#### **VISÃO**

Ser reconhecida não só pela qualidade profissional como também pelas relações estabelecidas com as partes envolvidas em cada projeto.

#### **VALORES**

Valorização das Relações Humanas, respeito com o Meio Ambiente, Ética e Responsabilidade, Excelência, Competência, Sustentabilidade e Compromisso Futuro.

### **2. VALORES E PRINCÍPIOS ÉTICOS**

Todos os Colaboradores e Sócios da Hileia Consultoria Ambiental devem seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados. Neste contexto, a Hileia Consultoria Ambiental se compromete com os seguintes princípios:

- ❖ Respeito à vida e a todos os seres humanos, valorizando sua dignidade e diversidade;
- ❖ Conduta honesta, íntegra, justa, equânime, transparente e com respeito;
- ❖ Busca por níveis crescentes de competitividade, excelência e rentabilidade, com responsabilidade social e ambiental;
- ❖ Não envolvimento ou apoio a utilização de trabalho infantil (menores de 16 anos) e/ou trabalho forçado;
- ❖ Proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável;
- ❖ Respeitar os direitos de associação e negociação de todos os funcionários;
- ❖ Coibir qualquer forma de preconceito, discriminação e atitudes coercitivas;
- ❖ Manter relação honesta e respeitosa para com seus concorrentes;



- ❖ Desenvolver cultura empresarial que valoriza o intercâmbio, a disseminação de conhecimentos e inovações;
- ❖ Confeccionar relatórios e balanços de modo correto, consistente, exato e completo;
- ❖ Oferecer produtos e serviços de qualidade, num padrão de atendimento transparente, eficiente, eficaz, cortês e respeitoso, visando à plena satisfação dos seus clientes e consumidores, para a manutenção de relacionamentos duradouros.
- ❖ Selecionar e contratar fornecedores e prestadores de serviços baseando-se em critérios estritamente legais e técnicos de qualidade, custo e pontualidade, e exigir um perfil ético em suas práticas de gestão e de responsabilidade social e ambiental;
- ❖ Não se envolver em ações de corrupção.

## **2.1. Integridade**

### **2.1.1. Conflito de Interesses na negociação**

O conflito de interesses, no processo de negociação, acontece principalmente nas situações em que a atuação dos profissionais da empresa, no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios próprios ou de terceiros à frente dos interesses da Empresa.

### **2.1.2 Brindes e Presentes**

A aceitação de presentes oferecidos por fornecedores pode comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade dos profissionais da empresa, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos dos serviços prestados. Não deverão ser aceitos presentes oferecidos por empresas fornecedoras, bem como por quaisquer dos seus funcionários, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a empresa. Podem ser aceitos brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc.

### **2.1.3 Eventos Sociais**

Devido aos contatos comerciais entre as partes, podem surgir convites para eventos sociais. Repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

### **2.1.4 Devolução de Amostras**

As amostras de produtos de propriedade de terceiros devem ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição, se pertinente.

## **2.2. Segurança da Informação**

Todos os documentos do processo de aquisição, tais como propostas técnicas e/ou comerciais, mapas de cotações, cadastros e fornecedores e contratos, devem ser tratados de forma Confidencial. Preços, especificações, condições de fornecimento, nome das empresas participantes etc. não devem ser divulgadas aos concorrentes ou a terceiros. O termo de Confiabilidade se aplica também durante todo o processo de execução e Prestação de Serviços por parte da Hileia.

## **2.3. Responsabilidade Socioambiental**

Os profissionais da empresa devem atentar para as seguintes ações em seus relacionamentos:



- i) promover continuamente o questionamento aos clientes e requisitantes sobre as características dos produtos ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo; ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores na cultura de Responsabilidade Socioambiental;
- ii) promover a conscientização dos gestores e requisitantes sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições de trabalho etc., sempre que pertinente.

### **3. NORMAS DE CONDUTA**

#### **3.1. No Desempenho da Função**

Os colaboradores deverão:

- i) contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Empresa;
- ii) tratar os clientes e colaboradores envolvidos com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- iii) pautar as negociações por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- iv) manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função;
- v) zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.
- vi) executar as ações da melhor maneira possível, atendendo a todos os procedimentos técnicos de maneira adequada.

Os colaboradores da Hileia Consultoria Ambiental deverão atender a todas as orientações dadas neste documento e em documentos/formulários adicionais, apresentados na ocasião de contratação e execução de projetos específicos.

#### **3.2. Na Comunicação**

Em todos os canais utilizados, a comunicação deve ocorrer de forma clara e objetiva, devendo os colaboradores: não divulgar, salvo sob autorização, informações pessoais aos clientes, tais como endereço, telefones residencial e celular e e-mail; comunicar-se com o cliente preferencialmente nas dependências da Empresa, utilizando sempre o seu e-mail comercial; ao atender pedidos de informação sobre atividades de produtos/projetos, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada; não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade; na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito.

Respeitar o ambiente de trabalho e conversar com as pessoas sem exaltações, com calma, com nitidez e coerência. Assuntos pessoais devem ser tratados preferencialmente fora da sala de trabalho.



### **3.3. No Relacionamento entre os Profissionais**

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento dos profissionais. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos esperados.

Em situação de conflito entre pessoas, deve-se procurar resolver o problema de maneira conciliatória, não se utilizando de sua posição hierárquica para impor posturas que contrariem as disposições deste Código. Espera-se que os detentores de cargos de liderança façam uso de sua autoridade para promover o sucesso de seus colaboradores.

## **4. PARÁGRAFO ÚNICO**

Nas relações os colaboradores comprometem-se a:

Não praticar nem se submeter a atos de preconceito, discriminação, ameaça, chantagem, falso testemunho, assédio moral, assédio sexual ou qualquer outro ato contrário aos princípios e compromissos deste Código de Ética, e denunciar imediatamente os transgressores.