

Código de Conduta e Ética

Sumário

1. Objetivo	04
2. Definições	04
3. Compromissos	04
3.1 Desenvolvimento sustentável	05
4. Missão do código	06
4.1 Comunicação direta	06
4.2 Aspectos gerais de conduta	07
4.3 Valores da Amino	08
5. Responsabilidades	10
5.1 Aos Colaboradores e Prestadores Amino	11
5.2 Do Relacionamento com Cliente	11
5.3 Do Relacionamento com Fornecedores	12
5.4 Do Relacionamento com o Concorrente	12
5.5 Do Relacionamento com a Imprensa	12
5.6 Nas redes sociais não é permitido	12
6. Saúde, Segurança e Meio Ambiente	13
7. Direitos Humanos	15
8. Diversidade - Respeito e Tratamento justo	15
8.1 Pontos fundamentais	16
9. Assédio e Discriminação	17
10. Conflito de Interesses	18
11. Uso e Proteção de ativos	19
11.1 Equipamentos de informática	20
11.2 Celular corporativo	23
11.3 Veículo da cia	25
12. Identificação, Manutenção e proteção dos registros	27
12.1 Informações confidenciais e privilegiadas	27
12.2 Proteção de dados pessoais	28
13. Combate a corrupção	29
14. Registros contábeis e controles internos	31
15. Cuidados necessários a ser tomado por todos	32
16. Penalidades	33
17. Divulgação	33
18. Disposições finais	34

Carta do Presidente

Toda simples ação e conduta quando estamos na empresa, ou mesmo fora, mas representando ela, gera uma ação e representação dos valores que carregamos de ética e conduta. Para isso, elaboramos esse Código de Ética e política de boas condutas, a fim de guiar as boas práticas de todo e qualquer colaborador, principalmente a alta liderança, diretores, gerentes e líderes, independentemente da sua atividade ou localidade – fazendo a coisa certa e participando efetivamente do fortalecimento da nossa cultura organizacional e nossos valores.

Na Amino, temos o compromisso de conduzir os nossos negócios com ética, integridade e transparência, em conformidade com todas as leis aplicáveis. Com base nesses valores, nos dedicamos em criar soluções sustentáveis, por meio de produtos químicos, para melhorar a vida das pessoas.

O Código foi adotado pelo Comitê de gestão da Amino para estabelecer um conjunto de normas de conduta empresarial as quais devemos aderir no exercício de nossas responsabilidades profissionais e interação com os clientes, fornecedores, parceiros e sociedade em relação a Amino.

Para garantir a segurança empresarial, contamos com a responsabilidade de cada Integrante em denunciar de boa-fé qualquer preocupação ou violação em potencial, cuja conduta acredite não ser condizente com o nosso Código.

Por isso, todos nós temos de estar familiarizados, conhecer, respeitar e replicar as normas deste Código. É essencial que esses princípios sejam seguidos de maneira consciente e responsável.

Agradecemos seu empenho para garantir e defender os nossos compromissos e valores.

Atenciosamente,

Carlos Roberto da Silva
Presidente, Amino.

1. Objetivo

Manter um padrão de códigos de ética e conduta, estabelecendo responsabilidades éticas para todos os colaboradores e prestadores em exercício de suas atividades após a data da criação desta.

2. Definições

É de relevada importância para a AMINO à condução de seus negócios dentro dos mais elevados padrões éticos, zelando para que toda e qualquer forma de relacionamento, interno ou externo estejam de acordo com os valores da empresa.

No que tange a proteção ao sigilo profissional e imagem da empresa, a Amino estabelece, por meio deste documento, sua política de código de ética e conduta.

Política vigente a partir da data de criação deste documento, e se direciona a todos os colaboradores e prestadores em exercício de suas atividades.

3. Compromissos

A Amino está comprometida em atuar com ética, integridade e transparência, aprimorando seus sistemas de conformidade e governança, e contribuindo para a melhoria das práticas gerais.

A Amino entende que atuar com ética, integridade e transparência exige mais do que apenas essas declarações. Isso começa com a alta direção da Amino e se estende a todos os Integrantes, e requer todo um sistema, incluindo o desenvolvimento e atualização contínua dos Materiais de Orientação da Companhia, garantindo sua efetiva implementação, instrução e conscientização de todos os Integrantes, focando na prevenção em vez da reação.

É essencial que esses princípios sejam seguidos de forma convicta, responsável e irrestrita — não há espaço para concessões, exceções ou renúncias — e que um Sistema de Conformidade seja mantido para que a Companhia alcance seus objetivos e cumpra seu propósito corporativo.

3.1 Desenvolvimento sustentável

A Amino entende que o compromisso de agir em acordo com os princípios do desenvolvimento sustentável é de extrema importância. Aqui, acreditamos que a sustentabilidade deve conduzir os nossos negócios de maneira responsável, ética e transparente, gerando resultados positivos para todas as partes interessadas, incluindo clientes, acionistas, investidores, Integrantes, fornecedores, comunidades onde operamos, e a sociedade em geral. Em outras palavras, a Amino está comprometida com a promoção simultânea do crescimento econômico, preservação ambiental, garantindo a qualidade de vida local, o respeito pela cultura local e seu patrimônio histórico e justiça social.



4. Missão do código

Este Código de Conduta Empresarial descreve a responsabilidade da Amino e de seus funcionários para com os integrantes da própria empresa, para com nossos parceiros, clientes e para com nossa comunidade. Ajuda-nos a compreender as responsabilidades que compartilhamos e nos alerta para questões jurídicas e éticas importantes que possam surgir.

Este documento não pretende abranger todas as políticas, procedimentos e padrões da Amino. Talvez você não encontre aqui todas as respostas que esteja procurando. Mas você encontrará o direcionamento para situações e o modo de atuar escolhido pela Amino e do comportamento esperado de cada funcionário na condução das atividades da empresa.

Se tiver dúvidas sobre este Código, ou se a conduta de um colega no local de trabalho for motivo de preocupação, fale primeiramente com seu gerente. Se, por algum motivo, não se sentir à vontade para agir dessa forma, entre em contato com os outros recursos da Amino: Departamento de Recursos Humanos ou outros canais de comunicação que, em sua opinião, possam ajudá-lo.

4.1 Comunicação direta

Conforme já mencionado anteriormente, mediante presença de qualquer ação julgada inadequada por esse código de conduta, o caso deverá ser reportado ao seu superior imediato ou também o departamento de recursos humanos. Ambos, tem a autonomia para direcionar e conduzir o assunto da melhor maneira possível.

Vale lembrar que qualquer ação avaliada como inadequada ou que vá de encontro com as condutas presentes nesse código, poderá acarretar em advertência formal pelo RH ou, dependendo da gravidade, desligamento imediato da companhia.

4.2 Aspectos Gerais de Conduta

O sucesso de toda e qualquer empresa depende de sua reputação. A Amino conta com seus funcionários, parceiros de negócios e processos para, consistentemente, fazer o que é correto, da maneira adequada, preservando assim sua boa reputação.

A visão da Amino é:

Ser reconhecida pela reputação impecável e domínio do conhecimento, construindo um diferencial competitivo pela inovação e sustentabilidade, praticando sempre nossos Valores em cada ação que realizamos.

Faça o que é correto.

- Pratique os Valores, políticas e procedimentos corporativos.
- Obedeça a todas as normas, em todos os locais em que atuamos.
- Faça o que é correto e de forma adequada.
- Comporte-se eticamente, cumprindo os mais altos padrões de conduta profissional.
- Cumpra as políticas e os procedimentos da Amino.
- Não deixe de relatar situações que lhe pareçam duvidosas.
- Os funcionários e os parceiros da Amino devem estar pessoalmente interessados e comprometidos em proteger a reputação da empresa, da seguinte maneira:
- Entender o que é o comportamento profissional correto. Todos os funcionários devem conhecer os Valores, as políticas e os procedimentos, bem como os princípios legais que orientam a conduta de trabalho. Se uma pessoa não souber como agir em determinada situação, deverá pedir ajuda antes de tomar qualquer atitude.

- Respeitar as pessoas e a lei no local de trabalho. Funcionários, fornecedores, clientes e prestadores devem comportar-se de maneira ética e de acordo com a lei ao interagir com a Amino ou atuar em seu nome.
- Questionar e reportar atividades que pareçam infringir os Valores da Amino. Todos os funcionários devem questionar, apontar situações preocupantes e reportar atos possivelmente desonestos ou antiéticos da empresa ou de seus funcionários, representantes ou clientes, ou ainda de clientes e fornecedores da Amino.

4.3 Nossos Valores

A Amino é uma empresa comprometida com seus Valores. Os Valores proporcionam a estrutura de nossas decisões, atos e comportamentos. Eles são nossa linguagem universal, transcendendo questões culturais e geográficas.

Para assegurar este compromisso com nossos Valores, precisamos adotar os mais altos padrões de comportamento empresarial, em todos os aspectos relacionados à nossa vida profissional e em todas as regiões do planeta.

Domínio do conhecimento.

Constante aprendizado, evolução e disponibilidade em disseminar o seu conhecimento.

Disciplina e atenção aos detalhes

Respeitar as regras, os processos e ter visão holística sobre a organização.

Verdade e transparência

Transparência com os colaboradores, nas relações com os clientes e comunicações internas e externas.

Zelo

Zelo com os procedimentos, processos de trabalho e a jornada das pessoas dentro da organização.

Orientação ao cliente

Disponibilidade e preocupação em atender aos clientes e proporcionar uma trajetória satisfatória nas relações.

Autonomia com colaboração

Trabalhar de forma responsável envolvendo as demais áreas e buscando auxílio sobre as tarefas que não são do seu conhecimento.



5. Responsabilidades

A obediência às leis locais, bem como aos Valores, políticas e procedimentos da Amino, é obrigatória. Essas normas existem para proteger funcionários, clientes, fornecedores e a própria empresa contra condutas impróprias.

Este Código de Conduta define os princípios segundo os quais todos os Integrantes em todos os níveis devem realizar suas atividades em seu trabalho diário e executar as operações da Companhia. Os Integrantes devem compreender e se comprometer a cumprir totalmente com o Código de Conduta da Amino e devem estar cientes de que os desvios de suas disposições, seja por ação, omissão ou complacência, prejudicam a sociedade, podem violar leis e prejudicar a imagem e a reputação da Amino.

Para governar os negócios e obter sucesso de maneira consistente com os princípios deste Código, a Amino adotou Documentações Orientadoras e programas de treinamento. Cada Integrante é responsável por ler, entender e cumprir com os Materiais de Orientação da Companhia, incluindo a conclusão dos treinamentos obrigatórios pela Companhia. Os Líderes são, além disso, responsáveis por garantir que os Integrantes compreendam a lei aplicável e os Materiais de Orientação da Companhia e se comportem de acordo com as normas de ética, integridade e transparência da Amino.

Para além da conformidade, é esperado que todos os Integrantes observem os altos padrões dos negócios e a ética pessoal no desempenho dos seus deveres e responsabilidades atribuídos. Qualquer Integrante que não aderir a tais normas e restrições está agindo fora do escopo de sua ocupação, responsabilidade ou atividade.

Todos os Líderes devem continuamente incentivar seus liderados a denunciarem potenciais violações através do Departamento de Recursos Humanos ou seu Superior. A Companhia está empenhada em fornecer respostas oportunas e apropriadas a todas as possíveis preocupações investigando em sigilo e de acordo com a lei. A Amino não tolera retaliações contra quem faz um relato de potencial violação ou preocupação de boa-fé. O não cumprimento do Código e da legislação local pode levar a uma ação disciplinar, incluindo a demissão.

5.1. Aos Stakeholders (Colaboradores, Fornecedores, Prestadores e Clientes), não é permitido:

O uso de celular pessoal durante horário de trabalho;

Tirar fotografias nos departamentos de produção, logística e laboratório sem autorização;

Escanear documentos confidenciais da empresa e remetê-los a terceiros não autorizados;

Fazer cópia de documentos confidenciais da empresa e remetê-los a terceiros não autorizados;

Espalhar comentários desabonadores ou contribuir para divulgação de boatos, por qualquer meio que seja e que possam denegrir a reputação da empresa;

Utilizar o e-mail da empresa para propagação de documentos com conteúdo que atentem ao pudor, de cunho discriminatório, difamatório, boatos ou correntes.

5.2 Do Relacionamento com Cliente:

Estabelecer com os clientes relações profissionais e imparciais independentemente das condições sociais que os distingam;

Cultivar a cordialidade sem subserviência e o respeito mútuo como forma de fortalecer os laços de negócio;

Agir com boa-fé, fazendo com que a empresa não corra riscos legais, sofra exposição indesejada na mídia ou perda de credibilidade junto aos clientes;

Proteger todos os registros confidenciais de clientes, quer em papel quer eletrônicos;

Não comentar com clientes assuntos confidenciais da empresa;

Não fazer afirmações falsas ou falsas promessas a cliente.

5.3 Do Relacionamento com Fornecedores:

Comprometimento com nossas políticas e valores;

Estabelecer com os fornecedores relações profissionais e imparciais independentemente das condições sociais que os distingam;

Proteger todos os registros confidenciais de fornecedores, quer em papel quer eletrônicos;

Não comentar com fornecedores assuntos confidenciais da empresa;

Não aceitar convites de caráter pessoal, presentes ou quaisquer vantagens de potenciais fornecedores;

5.4 Do Relacionamento com o Concorrente:

Tratar o concorrente com respeito e cordialidade;

Não fornecer quaisquer informações da empresa aos concorrentes;

Não fazer menções inapropriadas sobre o concorrente.

5.5 Do Relacionamento com a Imprensa:

Somente colaboradores previamente autorizados podem dar entrevistas em nome da Amino.

5.6 Nas redes sociais não é permitido:

Inclusive redes sociais tais como Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter e similares:

Associar a marca da empresa a conteúdo de opinião pessoal que possa gerar danos ao empregador;

Realizar comentários pejorativos dirigidos ou relacionados a colaboradores, clientes, fornecedores ou parceiro da empresa;

Tratar de assuntos internos da empresa;

Utilizar sem a devida autorização o nome, marcas, logotipos, slogan, cores, e tudo aquilo que venha compor a identidade visual da empresa em redes/comunidades virtuais/sociais ou qualquer outro meio que possa causar danos a qualquer um dos negócios.

6. Saúde, Segurança e Meio Ambiente

A Amino está comprometida com a conformidade em todas as leis aplicáveis e as normas da indústria sobre saúde e segurança. Isso significa que a Companhia está comprometida com a segurança dos Integrantes de nossa equipe no local de trabalho, e com a prevenção da poluição ambiental e do impacto social nas comunidades afetadas pelas nossas operações;

Os Líderes têm o dever de tomar tais medidas conforme sejam razoáveis e necessárias para alcançar a conformidade nestas áreas. Os Integrantes devem conhecer e cumprir os requisitos relacionados com a proteção ambiental, a segurança no trabalho, a sua própria saúde e a saúde dos outros Integrantes, e outros afetados pelas atividades empresariais da Amino. No caso de incidentes relacionados com a saúde e segurança ou com o ambiente envolvendo a Amino, seus fornecedores ou clientes, os Integrantes que tomem conhecimento da ocorrência têm o dever de notificar seu Líder prontamente. Os Líderes, por sua vez, têm o dever de notificar prontamente, por escrito, os respectivos Líderes na Amino que são responsáveis pelo trabalho realizado e/ou pela segurança ambiental ou saúde e segurança do Integrante, conforme necessário;

É proibida a utilização de bebidas alcoólicas e de drogas no local de trabalho,

bem como a entrada nas instalações da Amino de pessoas em estado de embriaguez ou sob a influência de substâncias que alteram seu comportamento e que podem afetar a segurança e as atividades de outras pessoas;



7. Direitos Humanos

A Amino reconhece os direitos humanos de todas as pessoas, como descrito na Declaração Universal dos Direitos Humanos e os Princípios Orientadores das Nações Unidas sobre Companhias e Direitos Humanos. A Amino também apoia todos os direitos humanos reconhecidos internacionalmente, incluindo, mas sem limitação:

- O direito à dignidade e à privacidade;
- O direito à vida e à liberdade;
- Liberdade de opinião e de expressão;

- Liberdade de associação;
- O direito ao trabalho e à educação.

A Amino honra e respeita todos aqueles que escolheram trabalhar para a empresa. As pessoas trabalham na Amino por sua livre e espontânea vontade, não porque foram obrigadas a fazê-lo. A Amino não utiliza mão-de-obra infantil nem trabalhos forçados. Respeita a carga horária de trabalho sem exploração e a liberdade de cada funcionário de se filiar ou não a associações ou organizações legalmente constituídas.

8. Diversidade - respeito e tratamento justo

A Amino oferece oportunidades iguais de emprego a todas as pessoas, independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, gênero, deficiência física, condição de veterano de guerra, orientação sexual ou qualquer outro fator. Este tratamento justo aplica-se a todas as fases do vínculo empregatício, incluindo:

- Contratação, distribuição de responsabilidades, promoção e demissão de funcionários;
- Oportunidades de crescimento e desenvolvimento
- Reconhecimento de sucessos
- Seleção de funcionários para programas de treinamento
- Definição de salários e benefícios



8.1 Pontos fundamentais

Ninguém deve pedir a um funcionário que ele transgrida a lei ou que desrespeite Valores, políticas e procedimentos da empresa;

Todos os funcionários devem ser tratados de maneira justa;

Nenhum tipo de assédio deve ser tolerado;

As informações pessoais sobre os funcionários são tratadas e protegidas de acordo com as leis aplicáveis;

Informações devem ser fornecidas para que todas as tarefas sejam executadas com segurança;

É proibido usar, portar ou transferir drogas ilegais ou armas nas instalações da empresa;

Os funcionários devem reportar situações suspeitas envolvendo pessoas e atividades;

Queremos um ambiente em que a comunicação seja clara, honesta e oportuna. Vamos nos empenhar para entender, de maneira respeitosa, o ponto de vista de outras pessoas;

Respeitamos a diversidade na Amino. Todos os funcionários devem respeitar as pessoas e as culturas com as quais trabalhamos. Como empresa, desejamos a diversidade em todos os níveis e esperamos ter um ambiente de trabalho em que todos os funcionários contribuam para desenvolver e incentivar ao máximo seu potencial.

9. Assédio e Discriminação

Ética, integridade e transparência não permitem assédio ou discriminação – e a Amino também não os tolera. Cada Integrante é responsável por manter um ambiente de trabalho em que todos sintam-se bem-vindos e que seja livre de assédio, discriminação, ou outra conduta imprópria;

Integrantes devem se comportar com cortesia e consideração ao interagir com outros Integrantes e pessoas com quem a Companhia tem relações de negócios. A diversidade contribui para a colaboração, criatividade e inovação contínuas. A Amino respeita e não deve discriminar com base em identidades de gênero e orientação sexual, religião, raça, cultura, nacionalidade, classe social, idade ou características físicas;

A Amino, nas suas práticas de contratação e promoção, deve oferecer oportunidades iguais a todos os indivíduos qualificados. A Amino deve se esforçar para criar um quadro de funcionários que seja um reflexo da população diversa das comunidades onde ela opera. Todos os Integrantes devem ser tratados de forma equitativa e justa com relação às suas diferenças e não devem tolerar qualquer tipo de discriminação;

Não é permitido usar o cargo de Líder ou abusar de qualquer cargo privilegiado para solicitar favores ou serviços pessoais a Integrantes, nem abusar do poder ou autoridade que possa resultar em ações de seus Líderes em conflito com leis e regulamentos existentes. A invasão da vida privada das pessoas não é

permitida seja no local de trabalho ou fora dele;

Construímos um canal de comunicação para denúncias de assédio, onde serão recebidas e devidamente tratadas:

portaldedenuncia@amino.com.br

10. Conflito de interesses

Tanto nas suas responsabilidades profissionais quanto nas atividades pessoais, os Integrantes têm o dever de garantir que suas ações não criem um conflito real ou percebido com os interesses da Amino;

A Amino proíbe os Conflitos de Interesses. Conflitos de Interesses ocorrem quando o interesse particular de um indivíduo, ou o interesse de um Parente desse indivíduo, interfere, ou aparenta interferir, na sua capacidade de julgamento isento, esperada na sua responsabilidade ou nos interesses da Amino;

Os Conflitos de Interesses também surgem quando um Integrante, ou seu Parente, recebe benefícios pessoais inadequados por conta de sua posição na Amino. Os Conflitos de Interesses mais comuns surgem quando um Integrante, ou o Parente de um Integrante:

- Possui quaisquer interesses pessoais que possam conflitar ou serem interpretados como potencialmente conflitantes com as suas obrigações profissionais; ou
- Detém ou adquire, direta ou indiretamente, participação em uma empresa concorrente ou em um parceiro comercial da Amino, com participação que permita exercer influência sobre a administração desta entidade.

Caso um Integrante ou seu Parente esteja exposto a quaisquer das situações acima, deve dialogar com o seu Líder direto, para que seja avaliada a existência

ou não de conflito real ou potencial. Os Conflitos de Interesses devem também ser comunicados à área de Recursos Humanos.

11. Uso e proteção de ativos

Os Integrantes devem proteger os ativos da Amino, tanto tangíveis quanto intangíveis. Os ativos da Amino incluem, entre outros, instalações, máquinas, equipamentos, veículos, móveis, títulos e valores mobiliários, dados, informações e propriedade intelectual;

Os Integrantes muitas vezes tomam conhecimento de informações confidenciais ou proprietárias sobre a Companhia, seus clientes, seus Terceiros. Nenhum Integrante deve divulgar ou utilizar informações confidenciais ou proprietárias de maneira inadequada, incluindo fora da Companhia ou para ganho pessoal, seja durante ou depois do vínculo empregatício ou outro serviço prestado à Companhia, sem a autorização válida e adequada por escrito por ela emitida;

Os dados, registros e informações produzidos por Integrantes no exercício de suas responsabilidades de trabalho são de propriedade exclusiva da Companhia. O uso não autorizado poderá resultar em medidas disciplinares ou legais. Recursos de tecnologia da informação como telefone, e-mail, acesso à Internet, software, hardware e outros equipamentos, disponibilizados para Integrantes, são fornecidos de forma eficaz e eficiente para a execução dos negócios da Amino e devem ser usados pelos Integrantes para exercer as responsabilidades da Companhia;

Cada Integrante é responsável pelo uso adequado desses recursos. A Amino tem acesso ao uso desses recursos por Integrantes. Portanto, os Integrantes não devem ter nenhuma expectativa de privacidade ao usá-los.

11.1 Equipamentos de informática e Sistemas de Informação

A Segurança e funcionalidade dos Recursos Físicos (Equipamentos de informática) e dos Sistemas de Informação (Sistemas Operacionais, Base de dados e outros) da Amino estão pautados em regras que devem ser seguidas para a promover a melhor vida útil e manutenção dos mesmos;

Os Recursos Físicos mencionados neste documento contemplam: Micros e seus periféricos, Monitores, Impressoras, Copiadoras, Celulares, Coletores e outros;

Os Sistemas de Informação (lógicos) são: Arquivos armazenados em rede ou na máquina local do usuário, Internet, E-mails, Sistemas Operacionais e outros;

As regras estão divididas em 4 tópicos, conforme abaixo, e qualquer ação diferente do especificado será considerada como Violação à esta Política;

Todos os funcionários, no momento da admissão na Cia ou atualização da política, recebem o Termo de ciência e utilização dos equipamentos e sistemas;

Utilização da Rede e Recursos: Ao ausentar-se da sua mesa de trabalho, o usuário deverá bloquear o seu micro, evitando o uso indevido da máquina;

Não Forneça sua senha para ninguém, você é o responsável por ela;

Cada usuário deverá armazenar os seus documentos (Profissionais) na pasta disponibilizada a cada departamento, dentro da rede;

É proibido armazenar arquivos no micro (local), pois não é realizado o Backup de arquivos armazenados diretamente no disco do computador;

Material de natureza racista, dentre outros que possam ser considerados impróprios, além de material particular, não deve ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado dentro dos domínios da empresa;

A pasta “Dados (G:/)”, não deverá ser utilizada para armazenamento de arquivos que contenham assuntos confidenciais pois o acesso é compartilhado (De acordo com a solicitação);

O espaço disponibilizado para armazenamento no ambiente público é o mesmo da pasta G:/.

É proibida a instalação ou remoção de softwares que não forem devidamente acompanhadas pelo departamento técnico (TI) e aprovação da gerência do departamento;

A divulgação não autorizada de dados ou informações confidenciais através da internet, deliberada ou inadvertidamente, pode ensejar a aplicação das penalidades previstas nos regulamentos e procedimentos internos e/ou na forma da lei;

É expressamente proibida a desativação ou a modificação não autorizada, de forma deliberada ou não, da configuração e/ou parâmetros dos programas antivírus, “firewall”, “proxy” e similares instalados nos computadores, ou em equipamentos para a proteção da rede interna e garantia da integridade de dados, ou similares;

É proibida a utilização dos recursos informáticos e de rede para a promoção de assédio ou para a realização de condutas de perturbação de outrem, através da linguagem utilizada, da frequência ou tamanho das mensagens de e-mail, teams ou por qualquer outra forma;

Em casos excepcionais (Ex: vírus na rede), o Departamento de Informática pode interromper toda rede, trechos de rede, computadores ou qualquer ativo que por algum motivo seja considerado um risco para a infraestrutura física e lógica sem prévio aviso.

Utilização de E-Mail (usuário@amino.com.br):

Esse recurso deverá ser utilizado somente para assuntos relativos ao trabalho (Uso Profissional);

O tamanho das mensagens recebidas e enviadas também terá um limite de 20 MB, não permitindo assim a troca de arquivos pesados e que interfiram no bom funcionamento da rede;

Utilização de acesso à Internet:

A utilização da Internet está sendo monitorada e o uso deverá ser exclusivamente para o exercício da função. Haverá geração de relatórios dos sites acessados por usuário e se necessário a publicação desse relatório;

Exceção para o uso de serviços bancários;

Utilização do Micro e demais equipamentos fornecidos:

Proibida a utilização de Pen drivers, mídias de gravação e outros dispositivos móveis de armazenamento de dados;

Os cuidados para com os dispositivos são atribuídos aos usuários, sendo deles, pois, a responsabilidade sobre os mesmos;

Para garantir as regras mencionadas acima a empresa se reserva no direito de:

- a) Implantar softwares e sistemas que podem monitorar e gravar todos os usos de Internet através da rede e das estações de trabalho da empresa;
- b) Inspeccionar qualquer arquivo armazenado que esteja no disco local da estação ou nas áreas privadas da rede, visando assegurar o rígido cumprimento desta política;
- c) Temos instalado uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade e segurança dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a Internet.

11.2 Celular corporativo

A Amino estipula regras para uso do aparelho celular fornecido por ela ao empregado. Por meio de Termo aditivo ao contrato de trabalho, contendo a identificação do aparelho, como marca, modelo e IMEI bem como acessórios, o empregado recebe o aparelho celular para utilização durante a vigência do seu contrato individual de trabalho;

O aparelho celular deverá ser utilizado ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE a serviço da empresa tendo em vista a atividade a ser exercida pelo funcionário;

O funcionário tem somente a POSSE, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços profissionais e NÃO a PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente proibido o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros;

Ao término do contrato individual de trabalho, o funcionário compromete-se a devolver o equipamento em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento;

Não é considerado desgaste natural os itens como tela quebrada, falta de acessórios (carregador e fone), panes por umidade (queda na água, chuva e etc.) e danificação por quedas bruscas;

O portador do aparelho celular que utilizá-lo indevidamente deverá efetuar o reparo do aparelho ou ressarcimento dos respectivos valores, caso isso não ocorra, o colaborador está ciente do desconto do mesmo no ato da rescisão;

Considera-se indevida a utilização do aparelho celular em qualquer situação que não esteja relacionada à atividade/trabalho exercido pelo funcionário;

A utilização é exclusiva para realização das atividades profissionais. Caso o aparelho celular esteja sendo utilizado para fins pessoais o valor, será automaticamente descontado do funcionário, independentemente de prestação de contas;

É válido esclarecer que o limite estipulado para seu aparelho é suficiente para o desempenho das atividades profissionais, tendo em vista que o plano de telefonia contratado permite ao usuário receber ligação da empresa sem qualquer custo;

É responsabilidade do empregador quitar as faturas nos respectivos vencimentos, observando sempre que são de responsabilidade da empresa somente as ligações relacionadas à atividade/trabalho exercido pelo funcionário;

São de responsabilidade do empregado a guarda e correta utilização do aparelho celular, não ultrapassando o limite estipulado pelo empregador, prestar contas da fatura do aparelho celular e comunicar imediatamente o empregador a ocorrência de quebra, perda, roubo ou furto do aparelho celular.

11.3 Veículos da Cia

Este código abrange também as regras a serem seguidas para o uso de veículos da companhia para execução das atividades profissionais junto ao cliente externo, podendo ser veículos de uso individual ou veículos de uso coletivo (carros pool).

Dependendo da necessidade do cargo poderá ser aprovado pelo Comitê de gestão, o uso de um veículo individual, tendo como condição essencial que o ocupante do cargo passe no mínimo 70% de seu tempo em contato externo com o cliente. Como veículo individual, entende-se o veículo que ficará em poder de um único usuário;

Demais funcionários, cujos cargos requerem menor interface externa com clientes, poderão usar o “carro pool” da companhia quando da visita ao cliente. Os cargos com direito ao uso de “carro pool” são definidos e aprovados pelo Comitê Administrativo. O funcionário terá ainda a opção de usar seu veículo próprio, sendo nesse caso, reembolsado pela tabela de “reembolso de km”.

Para conhecer todas as normas e responsabilidades, verificar a Política interna de Veículos da Amino, disponível no RH;

Responsabilidades do usuário quanto ao uso do veículo da Cia:

- a) O usuário deverá sempre portar sua carteira de habilitação e tê-la em ordem;
- b) Dirigir com segurança, não utilizar celulares enquanto estiver manejando o veículo;
- c) As multas de trânsito são de responsabilidade do usuário que deverá reembolsar a CIA;
- d) Certificar-se dos dias de rodízio do veículo (constante da planilha de reservas) e planejar sua utilização para área fora da região restrita;
- e) Cuidar do estado e conservação do veículo, reportando sobre qualquer problema;
- f) Evitar viagens noturnas;
- g) Não alterar nenhuma característica estética ou no motor do veículo, não instalar acessórios ou efetuar qualquer tipo de modificação sem prévia comunicação e autorização da empresa.



12. Identificação, manutenção e proteção dos registros

Os Integrantes, ao realizarem seu trabalho, produzem, recebem e transmitem de formas diferentes vários tipos de dados, registros e informações eletrônicas ou impressas que devem ser devidamente identificados, mantidos e protegidos. É dever dos Integrantes identificar, manter e proteger os registros, pelo menos pelo período específico exigido pela lei aplicável, regulamentação ou processo legal ou pelo tempo necessário para o desenvolvimento das atividades empresariais da Amino;

Os registros devem ser mantidos nas instalações da Amino ou externamente, em locais apropriados para esse fim. Nenhum registro relacionado à Amino deve ser mantido nas casas dos Integrantes, ou em qualquer outro lugar inadequado, permanentemente ou por um longo período de tempo;

A destruição de registros relativos a uma intimação judicial, notificação extrajudicial ou que sejam relevantes para uma investigação ou litígio pode, mesmo que inadvertidamente, causar prejuízo à Amino. Se um Integrante tiver dúvidas se um determinado registro está relacionado a uma investigação, litígio ou intimação, ou sobre como proteger determinados tipos de registros, ele deve proteger os registros em questão e reportar-se ao Departamento Jurídico de sua Unidade de Negócios para determinar o plano de ação a ser tomado;

Sob nenhuma circunstância os registros da Amino podem ser destruídos seletivamente para prejudicar sua disponibilidade para uso em um processo legal ou investigativo. Portanto, a partir do momento que qualquer Integrante ficar ciente de uma intimação, investigação, ou processo judicial, esse Integrante deve proteger imediatamente os registros que podem estar relacionados com o assunto e tomar medidas razoáveis para garantir que os funcionários subordinados ao Integrante protejam tais registros.

12.1. Informações confidenciais e privilegiadas

Os Integrantes devem proteger e garantir a confidencialidade das informações da Amino que:

- Se divulgadas indevidamente, podem ser úteis para concorrentes ou prejudiciais à Amino, seus clientes ou parceiros comerciais;
- Podem ser importantes para a decisão de um investidor de comprar, vender, ou manter os títulos da Amino ou de seus parceiros comerciais;

Os Integrantes que, durante o seu trabalho, tomem conhecimento ou tenham acesso a informações privilegiadas e confidenciais da Amino não devem;

- Negociar ou comercializar títulos e/ou valores mobiliários da Amino ou de seus parceiros comerciais com base nessas informações;

- Divulgar informações para outros que podem, com base nessas informações, negociar ou comercializar títulos e/ou valores mobiliários de propriedade da Companhia ou de seus parceiros comerciais; ou
- Divulgar informações confidenciais na interação com Parente e amigos.

12.2. Proteção de dados pessoais

A Amino está comprometida em proteger os Dados Pessoais, baseando-se nas regulamentações aplicáveis de proteção de Dados Pessoais. Dados Pessoais são quaisquer informações relativas a uma pessoa singular identificada ou identificável, que é aquela que pode ser identificada, direta ou indiretamente, por referência a um identificador, como um nome, número de identificação, dados de localização, identificador on-line, ou a um ou mais fatores específicos da identidade física, fisiológica, genética, mental, econômica, cultural, ou identidade social dessa pessoa natural;

Integrantes ou Terceiros que atuem em nome da Companhia e que precisem acessar ou manusear Dados Pessoais de Integrante da Amino ou outras pessoas devem agir em estrita conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis relativos à proteção de Dados Pessoais.

13. Combate a corrupção

O compromisso com a realização de negócios com ética, integridade e transparência, e em conformidade com as leis aplicáveis, a Amino não tolera qualquer forma de suborno ou corrupção. É política da Companhia conduzir suas operações e atividades em conformidade com todas as Leis Anticorrupção Aplicáveis. A Amino proíbe que os Integrantes ou Terceiros se envolvam em corrupção em qualquer forma ou contexto. Para tanto, nenhum Integrante da nem Terceiros podem:

- Oferecer, prometer, pagar ou autorizar uma oferta ou pagamento de dinheiro

ou qualquer coisa de valor para um Agente Público, ou qualquer outra pessoa ou entidade, direta ou indiretamente (incluindo por meio de um Terceiro), que seja: - Destinado a influenciar de forma corrupta qualquer ação (ou omissão) ou decisão, na qualidade oficial do destinatário, ou em violação do dever do destinatário; - Destinado a induzir de forma corrupta o destinatário a usar de influência para afetar qualquer ato ou decisão da entidade envolvida; - Destinado a proteger de forma corrupta uma vantagem imprópria ou a ajudar a Amino na obtenção ou retenção de negócios; ou - Pretendido como retribuição após o destinatário ter tomado uma decisão ou agido de uma forma que tenha beneficiado a Amino impropriamente;

- Solicitar ou aceitar qualquer dinheiro ou item de valor, direta ou indiretamente, que seja: - Destinado a influenciar indevidamente o julgamento ou a conduta do destinatário, seja para tomar uma ação, omitir-se, ou utilizar da sua influência nas suas responsabilidades de trabalho; ou - Pretendido como retribuição por ter tomado uma decisão ou agido de uma forma que tenha beneficiado impropriamente a pessoa ou entidade dando o item de valor ao destinatário;

É estritamente proibido solicitar, receber ou oferecer qualquer item de valor que não seja destinado exclusivamente à empresa ou a um órgão jurídico competente. Em casos onde o recebimento ou envio de valores ou bens for necessário, essas transações deverão ser previamente acordadas e aprovadas pela Diretoria da área responsável.

Os chamados Pagamentos Impróprios não se limitam a valores monetários, mas incluem quaisquer itens de valor que possam ser oferecidos ou recebidos de forma desonesta ou com o intuito de obter ou conceder vantagem indevida. Essas práticas são inadmissíveis e comprometem nossos princípios éticos•
Presentes;

- Entretenimento, refeições, viagens e outras cortesias;
- Contribuições e/ou serviços em espécie;
- Oportunidades de negócio, emprego ou investimento;

- O uso não remunerado ou descontado dos serviços, instalações, equipamentos ou bens da Amino;
- Doações para caridade, patrocínio ou outros investimentos sociais corporativos (incluindo serviços ou mercadorias com desconto);
- Contribuições políticas feitas a partidos políticos, a candidatos e/ou a suas equipes;
- Assistência ou apoio a familiares e amigos; e
- Outros benefícios ou vantagens.

Além disso, a Amino e os Integrantes não devem se envolver em extorsão, fraude, falsificação de documentos ou preparação intencional de declarações de transações financeiras incorretas ou qualquer outra atividade que possa constituir corrupção ou uma violação das Leis Anticorrupção Aplicáveis. Pagamentos de facilitação – às vezes chamados de “pagamentos engraxantes” – são pequenos pagamentos feitos a um Agente Público para incentivar, agilizar ou garantir o desempenho de um dever ou obrigação existente, como a emissão de documentos aduaneiros, ou o fornecimento de proteção policial ou entrega de correspondência. Embora não sejam ilegais em todos os casos, os Pagamentos de Facilitação são expressamente proibidos em muitas Leis Anticorrupção Aplicáveis e criam riscos de corrupção significativos.

Por esta razão, a Amino proíbe todas as formas de Pagamentos de Facilitação. Para evitar dúvidas, nenhum Integrante da Amino nem Terceiros podem oferecer, dar, receber, solicitar ou ordenar que outros deem ou recebam qualquer Pagamento Impróprio de ou para qualquer pessoa, a qualquer momento, ou por qualquer motivo, em conexão com o seu trabalho para a Amino. O suborno nunca é uma prática comercial aceitável e não será tolerado pela Amino.



14. Registros contábeis e controles internos

Os Integrantes devem relatar, de maneira honesta e com precisão, todas as transações de negócios. Informações precisas são essenciais para que a Companhia possa cumprir as obrigações legais e regulamentares. Todas as transações realizadas pela Amino serão registradas nas contas da Companhia de acordo com os procedimentos de contabilidade normais e padrão. A Companhia também é obrigada a manter um sistema de controles internos suficiente para fornecer garantias razoáveis quanto à confiabilidade dos seus relatórios financeiros e à preparação de suas demonstrações financeiras para fins externos, de acordo com os princípios contábeis geralmente aceitos ou quaisquer outros critérios aplicáveis a essas demonstrações. Controles internos da Amino:

- Garantir a manutenção de registros que, em detalhes razoáveis, reflitam com precisão e de maneira justa as transações e disposições dos ativos da Companhia;
- Fornecer garantias razoáveis de que as transações são realizadas de acordo com a autorização geral ou específica da administração; e
- Fornecer garantias razoáveis quanto à prevenção ou detecção oportuna de aquisição, uso ou descarte não autorizado dos ativos da Companhia.

Todos os livros, registros e contas da Companhia devem ser mantidos de acordo com todos os regulamentos e normas aplicáveis. Nenhuma conta (ou fundo) não divulgada ou não registrada será estabelecida para qualquer finalidade. Nenhuma entrada falsa ou enganosa será feita nos livros ou registros da Companhia por qualquer motivo, e nenhum pagamento de fundos corporativos ou outras propriedades corporativas será feito sem a documentação de apoio adequada.

15. Cuidados necessários a ser tomado por todos:

Zelar pelo bom nome da empresa;

Não deixar documentos confidenciais expostos no ambiente de trabalho para que os mesmos não fiquem à vista de pessoas estranhas ou até de profissionais que não pertençam à área responsável;

Não fazer comentários sobre negócios da empresa com terceiros, amigos ou parentes, para não contribuir com a difusão de boatos;

Não discutir informações confidenciais em elevadores, recepção, restaurantes, banheiros e meios de transportes;

Não tratar de informações confidenciais, celulares ou telefones fixos no “viva voz” em locais sem privacidade;

Quando encaminhar algum e-mail com conteúdo confidencial, mencionar no título do e-mail “CONFIDENCIAL”, a fim de garantir que o destinatário abra o conteúdo em momento adequado e não na presença de outras pessoas;

A comunicação deve ser utilizada em linguagem e vocabulários adequados, de modo a evitar qualquer tipo de opinião que possa ser considerada ambígua, subjetiva, agressiva, hostil, discriminatória, vexatória, ridicularizante ou que de algum modo possa ferir a imagem da empresa, de seus colaboradores, parceiros, fornecedores e clientes;

Proteger o sigilo das senhas de usuário para não comprometer os serviços e os sistemas de segurança das informações;

Não possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas aos sistemas informatizados da empresa por meio de utilização de sua senha pessoal;

Não possibilitar o acesso de pessoas não autorizadas no laboratório.

16. Penalidades

A inobservância das normas acima descritas possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre as partes. Sujeitando ainda, o colaborador além da rescisão imediata do contrato a responder pelas perdas e danos que der causa, sem prejuízo de sua responsabilidade criminal;

O não cumprimento do presente Código de Conduta, das leis aplicáveis, ou de quaisquer Materiais de Orientação da Companhia pode resultar em consequências potencialmente graves, incluindo uma perda de negócios, restrições ao fazer negócios (como suspensão ou exclusão da licitação), responsabilidade civil e/ou penal, multas em dinheiro, danos à reputação da Companhia, ou mesmo a dissolução da Amino. Integrantes e Terceiros podem estar sujeitos à responsabilidade civil e penal, multas e/ou prisão. Além disso, Integrantes que violem as disposições deste Código, a lei ou os Materiais de Orientação da Companhia, ou que permitam que um Integrante de sua equipe o faça, ou saibam de qualquer violação e não a denunciem, estão sujeitos a uma ação disciplinar apropriada, incluindo a eventual demissão ou cessação da afiliação com a Amino;

A retaliação ou qualquer tentativa de evitar, obstruir ou dissuadir Integrantes em seus esforços para relatar o que eles acreditam ser uma violação a este Código de Conduta também é motivo para ações disciplinares, incluindo a demissão.

A área de Conformidade deve investigar devidamente todas as violações conhecidas ou as alegações recebidas. Dependendo da natureza da violação, também se deve avaliar a obrigação ou conveniência de comunicar a violação às

autoridades ou a Terceiros, já que a omissão pode resultar em outras sanções.

17. Divulgação

Esse documento será divulgado na empresa, assim como será realizado um treinamento sobre o assunto específico. Ademais, deverá ser documento obrigatório na admissão do colaborador.

18. Disposições Finais

Situações não previstas nesta política, bem como a necessidade de eventuais esclarecimentos adicionais, devem ser previamente encaminhadas para apreciação da Área de Recursos Humanos;

Uma vez cessada a relação de trabalho entre as partes, perdurará a obrigatoriedade em relação ao sigilo, a qual deverá ser mantida e respeitada após o termino da relação de trabalho;

Esta política entra em vigor a partir de 01 de maio de 2022. Os originais assinados encontram-se arquivados na Área de Recursos Humanos; este documento pertence à AMINO QUIMICA LTDA. Sua utilização é exclusivamente interna. É proibida sua reprodução ou quaisquer outras formas de divulgação do conteúdo deste documento sem prévia autorização da Área de Recursos Humanos.





Moving ideas forward.

Telefone 55 11 4077-3777 www.amino.com.br

Dr. Ulysses Guimarães, 3389 - CEP 09990-080 - Diadema - SP - Brasil