

Código de Ética e Conduta



16 DE JULHO 2025

Associação Latino-Americana de Avaliação da
Conformidade



*Nenhuma parte desse Código de Ética e Conduta poderá, sem autorização prévia por escrito por um dos membros da Diretoria ou do Gerente Geral do **CELACK**, ser reproduzida ou transmitida, sejam quais forem os meios empregados: eletrônicos, mecânicos, fotográficos, gravações ou quaisquer outros.*

Elaborado por: Paulo Antônio Nunes Spinosa

Revisado originalmente por Dr. Victor Augusto da Fonte Sanches – OAB/SP 206.851

Para:

Associação Latino-Americana de Avaliação da Conformidade – **CELACK**

CNPJ: 13.044.705/0001-52

Site: www.celack.com.br

E-mail: celack@celack.com.br , qualidade@celack.com.br

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Natureza das Alterações	Data
00	Liberação inicial	13/07/2016
01	Alteração do Layout Alteração do endereço	01/08/2021
02	Retirada do endereço e telefone da Celack Alteração de layout	16/07/2025

VISÃO

Ser referência como uma empresa de serviços de avaliação da conformidade da América Latina.

MISSÃO

Prover segurança e confiabilidade à sociedade através da avaliação da conformidade de produtos, serviços e sistemas, e busca continuada da excelência na prestação de seus serviços promovendo a satisfação de seus clientes e outras partes interessadas.

VALORES

Buscar a satisfação dos clientes através da ética, transparência, imparcialidade e credibilidade, contribuindo para o desenvolvimento da sustentabilidade e responsabilidade social.

Atuar com profissionalismo, compartilhar conhecimento e zelar pela confidencialidade juntamente com nossos fornecedores, parceiros e clientes.

Lealdade no tratamento com nossos colaboradores, superiores, parceiros e clientes.

0 – SUMÁRIO

Item	Descrição	Página
1	Introdução	5
2	Preâmbulo	5
3	Âmbito	5
4	Objetivo	6
5	Responsabilidades do CELACK junto ao Código	6
6	Estrutura Organizacional	6
6.1	Alta Direção	6
6.2	Organograma	7
6.3	Tratamento do Cliente (Solicitante Da Certificação) / Fornecedor	7
6.4	Obrigações do Cliente	9
6.5	Conflito de Interesses	9
7	Relações no Ambiente de Trabalho	10
8	Comitê de Ética e Conduta	11
9	Denúncias e Reclamações	12
10	Tratamento de Denúncias e Reclamações	12
11	Vedações	12
12	Remuneração do Serviço Prestado	13
13	Discriminação	13
14	Sanções	13
15	Execução de Sanção	13
16	Da Informação, Divulgação e Propaganda	14
17	Casos Omissos	14
18	Disposições Gerais	14
19	Legalidade	14
Anexo I	Declaração de Conformidade	15
Anexo II	Formulário para Certificação de Conflito de Interesse	16

1. INTRODUÇÃO

Este Código de Ética e Conduta, doravante chamado de “Código” tem por objetivo estabelecer os princípios éticos e as normas de conduta que devem ser seguidas pelos colaboradores do CELACK, para assegurar sua reputação e credibilidade, firmando-a como uma entidade sólida e confiável perante todas as partes interessadas.

Este Código de Conduta foi estruturado de acordo com os requisitos aplicáveis dos Organismos de Acreditação, cuja acreditação foi atribuída, e está em vigor, ao CELACK. Este Código também se aplica a certificação fora de esquemas acreditados.

Os colaboradores do CELACK devem cumprir com as diretrizes deste Código e observar os seus termos em todas as circunstâncias.

O colaborador e prestador de serviço do CELACK que violar os princípios definidos neste Código estará sujeito a uma ação disciplinar, desde advertência até o seu desligamento.

2. PREÂMBULO

Cada profissional colaborador e prestador de serviço do CELACK devem ter uma conduta honesta e digna, em conformidade com as leis e os padrões éticos da sociedade.

As relações entre os colaboradores do CELACK serão pautadas pela cordialidade no trato, pela confiança e pelo respeito, independentemente de qualquer posição hierárquica, cargo ou função exercida interna ou externamente pelos colaboradores do CELACK.

Os colaboradores do CELACK devem empregar para com seus semelhantes, tanto no exercício de suas funções, como nas demais situações cotidianas, atitudes e comportamentos, zelando por sua reputação pessoal e profissional, atuando com lealdade, honestidade, decoro, veracidade, dignidade e boa-fé.

Os colaboradores do CELACK devem atuar para o aumento do conhecimento, da competência e do valor da sua atividade profissional e da qualidade, buscando o desenvolvimento sustentável.

Recomenda-se aos colaboradores do CELACK que insiram sua condição de colaboradores do CELACK em seus currículos profissional e nos meios de comunicação, tradicionais e pela rede mundial, que utiliza para fins pessoais e profissionais e que favoreçam a benéfica divulgação do CELACK.

3. ÂMBITO

Os colaboradores do CELACK devem executar suas atividades de forma ética gerenciando de forma adequada os potenciais de conflitos de interesses e ameaças à imparcialidade e quando atuando em nome dele deve conduzir suas atividades com profissionalismo de forma ética.

O CELACK fornece serviços a empresas ou sociedades comerciais (denominados por “Cliente”). O CELACK pode prestar os seus serviços diretamente ou, à sua discrição, através de (a) os seus colaboradores, (b) qualquer empresa afiliada do CELACK ou (c) qualquer outra pessoa ou organização endossada pelo CELACK. Onde uma parte do trabalho for subcontratada a outrem, o CELACK mantém responsabilidade total na concessão, manutenção, extensão, redução, suspensão ou retirada da certificação, bem como em assegurar que são firmados os acordos devidamente documentados.

O CELACK notificará os seus Clientes de qualquer alteração nos requisitos da certificação, dentro de um prazo razoável.

4. OBJETIVO

Este Código tem como finalidades principais:

- I. Definir princípios de conduta e ética a serem observados pelos integrantes do Quadro Associativo no exercício de suas funções e atribuições;
- II. Preservar a imagem e a reputação da CELACK e do seu quadro colaboradores, contribuindo para o seu desenvolvimento;
- III. Definir princípios básicos na condução das atividades da CELACK;
- IV. Estabelecer as condições básicas e gerais a serem adotadas e seguidas pelos profissionais da CELACK;
- V. Ser um mecanismo de consulta sobre conduta ética para seus integrantes;

- VI. Obter como resultado, comportamentos adequados e que estejam em perfeita harmonia com as regras descritas nesse Código, sem exceções, entendendo dessa forma ser possível garantir a integridade e o bem-estar dos indivíduos que constituem sua força de trabalho.

5. RESPONSABILIDADE DO CELACK QUANTO AO CÓDIGO

São responsabilidades da **CELACK** quanto a este Código:

- I. Cumprir e fazer cumprir os Capítulos, Incisos e Parágrafos deste Código;
- II. Ser o exemplo deste Código;
- III. Esclarecer todas as dúvidas em relação a este Código;
- IV. Divulgar este Código a todos os seus profissionais;
- V. Punir os comportamentos contrários a este Código.

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

6.1. ALTA DIREÇÃO

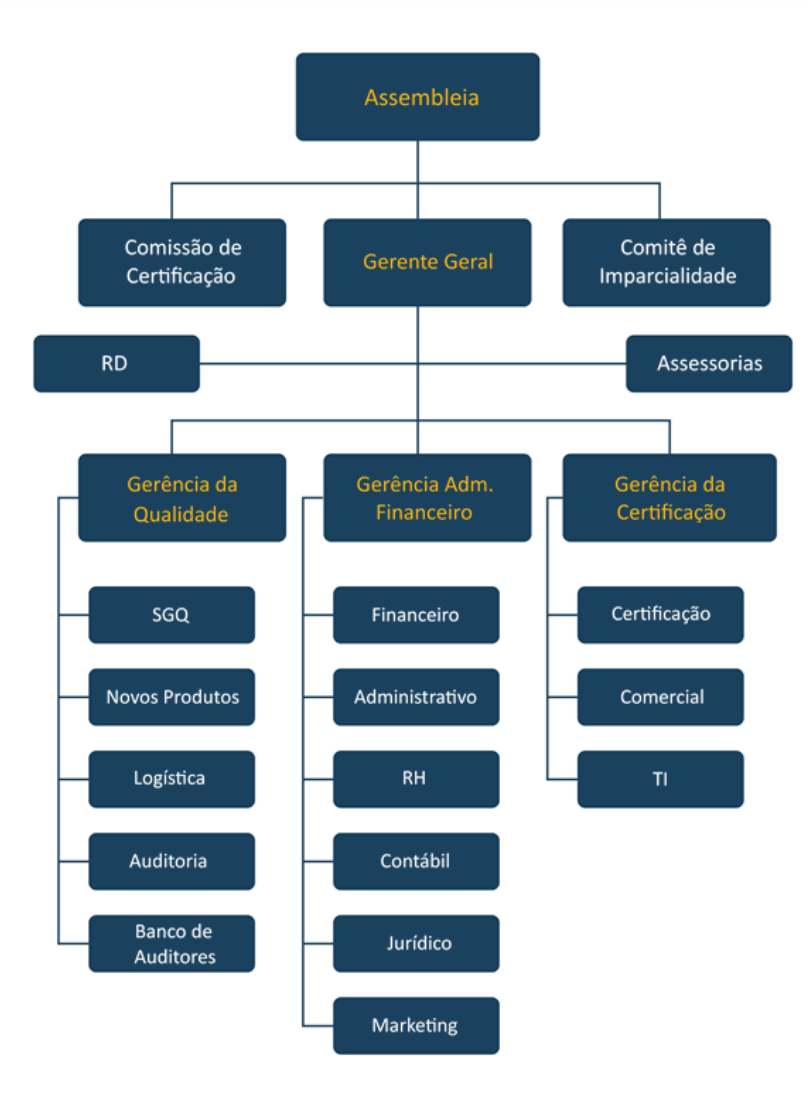
A Alta Direção é composta pela Diretoria e pelo Gerente Geral (Executivo Sênior).

A administração do CELACK é de responsabilidade do Gerente Geral (Executivo Sênior) e está comprometida com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, com a melhoria contínua de sua eficácia e com o cumprimento deste Código mediante:

- Comunicação aos envolvidos sobre este Código e da importância em atender aos requisitos dos clientes, como também aos requisitos regulamentares, normativos e estatutários;
- O estabelecimento e disseminação do “Código” e da “Declaração da Imparcialidade”;
- Manter atualizados e revisados este Código, o Manual de Gestão da Qualidade e os Procedimentos;

A condução de análises críticas pela Alta Direção dos casos de não observância deste Código será ditada pelos itens que regem este Código do CELACK.

6.2. ORGANOGRAMA



RD – Representante da Direção – Gerência da Qualidade

6.3. TRATAMENTO DO CLIENTE (SOLICITANTE DA CERTIFICAÇÃO) / FORNECEDOR

O Solicitante da Certificação junto ao CELACK doravante será designado como Cliente.

Os colaboradores do CELACK devem sempre tratar com boa fé os clientes, fornecedores e concorrentes do CELACK.

Os colaboradores do CELACK devem se empenhar em agir de boa fé e não deverá tirar vantagem indevida de qualquer pessoa através de manipulação, omissão, abuso de informações privilegiadas, declarações falsas, fatos relevantes ou qualquer prática injusta.

Os colaboradores do CELACK devem sempre informar ao cliente, respondendo de forma clara e transparente sobre os serviços consultados e/ou informações solicitadas, bem como dos eventuais riscos pela não observância dos critérios em vigor para a certificação de produtos.

Os colaboradores do CELACK devem ao negociar com os nossos clientes adotar atitudes de lealdade, honestidade, seriedade, imparcialidade e justiça, cumprindo os acordos firmados e buscando sempre a melhor alternativa para as partes envolvidas.

O CELACK deve atuar por meio de suas políticas e procedimentos, de forma imparcial e não discriminatória, independente do potencial econômico do Cliente.

É garantido ao Cliente o total sigilo cadastral e de toda e qualquer informações sobre o andamento dos Processos de Certificação.

As relações com o cliente devem pautar pela cortesia, sinceridade e respeito mútuos, respeitando e se fazendo respeitar perante todos.

Todos os colaboradores do CELACK devem dar retorno aos contatos ou recados até o próximo dia útil, caso a solução não seja imediata ao menos uma satisfação deve ser enviada.

Fica vedado o uso do cargo para solicitar favores ou serviços pessoais a subordinados.

Todos os documentos do Cliente e do CELACK, arquivos e relatórios, independentemente de serem para uso interno ou externo, serão mantidos de forma oficial e correta e conterão informações precisas, verdadeiras, confiáveis e autorizadas. Isso se aplica em especial aos balanços ou outros arquivos que façam parte ou estejam relacionados com contabilidade, incluindo as faturas.

As declarações oficiais a qualquer interessado são de responsabilidade exclusiva da Diretoria ou do Gerente Geral ou a quem for por eles designados e só podem ser feitas por colaboradores autorizados. As consultas externas devem ser transmitidas a essas pessoas autorizadas.

O mesmo se aplica às declarações para o Cgcre do Inmetro, Inmetro ou qualquer órgão do governo ou representantes oficiais.

Todas as comunicações oficiais externas serão verificadas e contra assinadas por uma pessoa não envolvida em sua elaboração (princípio dos quatro olhos).

O CELACK deve promover a concorrência de maneira justa e leal. Não emitir comentários que possam afetar ou contribuir para a disseminação de boatos que caracterizam o desrespeito ao concorrente.

Nossa competitividade deve se sustentar em nossa capacidade de gestão empresarial e de negociação junto aos clientes e fornecedores.

Todos os colaboradores e do CELACK devem manter o sigilo das informações relativas aos concorrentes.

Se o colaborador ou prestador de serviço do CELACK tomar conhecimento de informações confidenciais sobre qualquer outra empresa devido ao seu cargo, você deverá protegê-las da mesma maneira que protegeria informações confidenciais sobre a CELACK.

6.4. CONFLITO DE INTERESSES

Os colaboradores do CELACK devem zelar e evitar para que suas ações não conflitem com os interesses do CELACK, nem causem danos à imagem e reputação do CELACK.

Conflitos de interesses pessoais inevitáveis devem ser comunicados ao seu Gerente. Em caso de dúvida, o envolvimento de um superior poderá ser solicitado.

6.4.1 Evitando conflitos de interesses pessoais e empresariais

Exige-se que todos os empregados evitem conflitos entre os interesses empresariais e pessoais.

Aplicam-se as seguintes regras:

- ✓ Ofertas e contratos só podem ser elaborados e celebrados se forem do interesse da competitividade e dos negócios.
- ✓ Interesses financeiros individuais em benefícios pessoais de clientes, fornecedores, empreiteiros ou outros parceiros de negócios da CELACK contrariam nossos princípios.
- ✓ O investimento direto com empreiteiros, clientes ou outras empresas a serem adquiridas geram um potencial conflito de interesses.
- ✓ Não é permitida a emissão de avaliações, testes ou certificações que contrariem a regulamentação em vigor.

6.4.2. Oferecendo e aceitando benefícios / presentes

Os colaboradores do CELACK não podem oferecer ou aceitar presentes ou benefícios no decurso do exercício de suas funções profissionais.

Presentes ou convites para os parceiros de negócios deverão ser restritos e não destinados a influenciar uma decisão de negócios ou interpretado como tal.

As restrições acerca de presentes e convites são determinadas pela prática de negócios em geral e estão sujeitas a alterações. Algumas restrições são descritas em mais detalhes nas diretrizes contra a corrupção e outras são definidas individualmente de acordo com os princípios dos costumes.

Presentes e convites de maior valor do que o habitual no local, ou seja, superiores aos limites definidos pelo direito consuetudinário, não são permitidos.

6.4.3 Corrupção

A imparcialidade e a integridade dos funcionários públicos não deverão ser prejudicadas. Por conseguinte, funcionários, representantes governamentais, representantes de entidades reguladoras, políticos ou representantes de outras instituições públicas não deverão aceitar presentes ou convites para refeições ou eventos que possam prejudicar sua imparcialidade e integridade.

Convites para almoços e jantares só serão permitidos nos limites definidos pela lei e costumes locais.

Deve-se evitar a ideia de oferecer ou aceitar benefícios.

Nenhum dinheiro ou outros benefícios para si ou para terceiros poderão ser prometidos ou pagos às autoridades ou aos seus representantes para nenhum tipo de serviço ou função exercida. Isso não inclui o pagamento de multas e taxas impostas oficialmente, que deverão ser públicos.

Nenhum colaborador do CELACK poderá oferecer garantia de determinado resultado de um teste ou um processo de certificação

Pagamentos de suborno e persuasão são proibidos.

A corrupção é crime e, geralmente, leva à acusação.

7 RELAÇÕES NO AMBIENTE DE TRABALHO

É fundamental reconhecer o mérito de cada profissional colaborador e prestador de serviço para o CELACK e conscientizar a igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, obedecendo aos critérios, características e competências de cada profissional.

Não se admite nenhuma decisão que afete negativamente a carreira profissional de subordinados baseada apenas em fato de relacionamento pessoal.

As relações com os colegas de trabalho no ambiente de trabalho devem pautar-se pela educação, cortesia e respeito mútuo, sempre colaborando para a predominância do espírito de equipe com confiança, transparência, conduta compatível com os valores do Organismo e pela busca por excelentes resultados.

Quando no papel de gestor de pessoas, tenha em mente que seus departamentos o tomarão como exemplo. Suas ações, assim, devem constituir modelo de conduta para sua equipe.

7.1 Ambientes sem discriminação e assédio

O CELACK não tolera discriminação e assédio no local de trabalho e todos os colaboradores do CELACK devem estar comprometidos em evitar um ambiente de trabalho hostil.

Todos os colaboradores do CELACK devem garantir que o CELACK tenha um ambiente seguro e respeitador, sem discriminação e assédio, onde se dá grande valor à igualdade, justiça e dignidade. Proibimos constrangimento devido à raça, sexo, orientação sexual, cor, nacionalidade ou etnia, religião, estado civil, situação familiar, cidadania, situação militar, idade ou incapacidade. O assédio geralmente significa conduta verbal ou física ofensiva que segrega uma pessoa contra a sua vontade. O assédio abrange uma ampla gama de comportamentos, desde abordagens sexuais diretas até insultos, piadas ofensivas ou deboches, que resultam ou possam resultar em um ambiente de trabalho hostil. O assédio pode ocorrer de muitos modos e pode, em algumas circunstâncias, ser não intencional. Não obstante as intenções, tal conduta não é aceitável e poderá constituir uma violação da legislação dos direitos humanos.

Nenhum colaborador e prestador de serviço do CELACK poderá assediar qualquer funcionário, cliente, fornecedor, vendedor, visitante ou qualquer outra pessoa nas dependências da CELACK ou ao tratar de seus negócios, independentemente do local.

7.2 Relações com o Meio Ambiente

O CELACK deve promover a conscientização de todos os colaboradores do CELACK, de que o meio ambiente é fonte de suprimento vital e deve contar com o compromisso de todos para a sua conservação, defesa e valorização.

O CELACK e todos os seus colaboradores devem cumprir as exigências da legislação ambiental.

Todos os colaboradores do CELACK devem utilizar critérios de avaliação de impacto ambiental nas atividades desenvolvidas pelo CELACK, bem como promover as devidas compensações originadas por essas atividades.

O CELACK e todos os seus colaboradores devem otimizar o uso de materiais e equipamentos recicláveis e/ou reutilizáveis.

O CELACK deve promover a utilização racional de recursos naturais entre todos os seus colaboradores.

8. COMITÊ DE ÉTICA E CONDUTA

O Comitê de Ética e Conduta deverá se reportar diretamente ao Gerente Geral (Executivo Sênior) do CELACK.

O Comitê de Ética e Conduta do CELACK será composto por 3 (três) membros convidados que não possua vínculo hierárquico com os membros do Celack e serão convocados quando necessário:

- a. Para acompanhamento e aprimoramento das políticas de conduta empresarial;
- b. treinamento, conscientização, disseminação e aplicação das regras de conduta ética entre os integrantes do CELACK;
- c. Para interpretação das normas internas do programa de ética e conduta empresariais;
- d. Por supervisionar o trabalho de outros setores ou conduzir a apuração de qualquer violação ao Código;
- e. Pela implantação e manutenção de canais de comunicação, zelando pela preservação do anonimato;
- f. Pela condução de quaisquer investigações que vierem a ser conduzida pela CELACK, visando à apuração de eventuais ilícitos dolosos praticados em violação do disposto neste Código;
- g. Por recomendar ao Gerente Geral do CELACK, conforme o caso, a aplicação de penalidades cabíveis;

9. DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

Comunique seu Superior imediato ou aos canais cabíveis sobre qualquer atitude ou comportamento que não esteja de acordo com este Código.

Como colaboradores do CELACK, se você acreditar que foi cometida ou possui indício que será cometida uma violação a este Código, ou a qualquer lei, norma ou regulamento, por você ou outra pessoa que seja representante do CELACK, você tem a obrigação de relatar imediatamente a informação pertinente ao seu superior imediato, pois, de um modo geral, seu superior imediato estará na posição mais adequada para resolver o problema. Entretanto, se você não se sente à vontade para relatar a questão a seu superior imediato, você poderá entrar em contato com o Comitê de Ética e Conduta do CELACK.

Se você achar que é inadequado fazer uma reclamação ou relatar uma violação ao seu superior imediato ou ao Comitê de Ética e Conduta do CELACK, você poderá entrar em contato com o Gerente Administrativo/Financeiro.

Os colaboradores do CELACK poderão expressar suas preocupações verbalmente ou por escrito, embora as comunicações ao Gerente Administrativo/Financeiro somente possam ser feitas por escrito.

O mais importante a ser lembrado ao tratar desses problemas é: na dúvida, pergunte.

10. TRATAMENTO DE DENÚNCIAS E RECLAMAÇÕES

O sigilo de violações relatadas será mantido na medida máxima possível, de maneira compatível com as necessidades de se conduzir uma revisão adequada e de acordo com a lei. Você pode encaminhar um relatório anônimo, caso em que deverá escrever uma carta e incluir detalhes os mais específicos possíveis, incluindo documentação suporte, quando cabível, a fim de permitir averiguação adequada do caso ou da conduta relatada.

Alegações vagas, não específicas ou sem comprovantes são obviamente mais difíceis de averiguar.

A parte que receber a queixa ou denúncia deve registrar o recebimento, documentar como a situação foi tratada e informar por escrito ao Gerente Administrativo/Financeiro. O Gerente Administrativo/Financeiro guardará todos estes relatórios, e manterá um registro separado, através do qual fará o acompanhamento do recebimento, averiguação e resolução das reclamações relatadas. Com base nesse registro, o Gerente Administrativo/Financeiro compilará periodicamente um resumo abrangente de todos esses tipos de reclamações e as medidas corretivas tomadas e o enviará ao Gerente Geral (Executivo Sênior) do CELACK.

11. VEDAÇÕES

É vedado aos colaboradores do CELACK:

- a. Fazer uso, de forma não autorizada, do nome e/ou a reputação da CELACK e de qualquer membro da associação para obter vantagens, aceitar presentes e/ou favores e dinheiro para cumprir o seu trabalho ou favorecer a si ou a alguém;
- b. O uso de e-mail para propaganda política, racial ou de qualquer outra natureza que possa gerar conflito de interesses à CELACK;
- c. O uso de e-mail para difamação ou calúnia de qualquer pessoa física ou jurídica, sendo esse: colaborador, representante, fornecedor, concorrente ou outrem;

12. REMUNERAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

Os colaboradores do CELACK devem realizar as transações comerciais de forma justa e ética, sem prejuízo da sociedade, e dos concorrentes.

- a. Deve basear o dimensionamento das auditorias obedecendo precisamente as recomendações e requisitos dos organismos acreditadores aplicáveis, bem como de outros organismos que concedem reconhecimento ou credenciamento para operar determinados programas de certificação, tais como, mas não se limitando IAF, ILAC, IAAC e INMETRO;
- b. Não deve realizar acordos explícitos ou implícitos entre concorrentes para fixação de preços, cotas, divisão de clientes e de mercados de atuação ou, por meio da ação coordenada entre os participantes, eliminar a concorrência e aumentar os preços dos serviços, obtendo maiores lucros, em prejuízo aos interesses da sociedade.

13. DISCRIMINAÇÃO

- a. Os colaboradores do CELACK devem conduzir suas atividades de forma ética sem discriminação de qualquer natureza.
- b. Os colaboradores do CELACK não devem impor, induzir, cercear, discriminar ou agir de forma a causar qualquer constrangimento às pessoas ou empresas, por questões religiosas, raciais, políticas ou qualquer outra.

14. SANÇÕES

A violação de qualquer disposição deste Código sujeitará o infrator às regras contidas neste Comitê de Ética e Conduta. Cabe ao referido Comitê recomendar instauração de processos e aplicação de penalidades por infração ao Código de Ética e Conduta.

Na aplicação das sanções previstas no Comitê de Ética e Conduta da CELACK serão levados em consideração:

- a. A gravidade da infração;
- b. A boa-fé do infrator;
- c. A vantagem auferida ou pretendida pelo infrator;
- d. O grau de lesão à CELACK;
- e. A reincidência.

A exclusão de qualquer colaborador e/ou prestador de serviço do CELACK poderá ocorrer, em decorrência da gravidade do fato objetivamente avaliado e constatado, levando-se em consideração as legislações vigentes.

15. EXECUÇÃO DE SANÇÃO

A sanção será aplicada pelo Gerente Geral.

16. DA INFORMAÇÃO, DIVULGAÇÃO E PROPAGANDA

Os colaboradores do CELACK devem manter seus processos de comunicação com a sociedade, usuários e concorrentes de forma ética.

- a. Deve somente divulgar ao mercado, a seus clientes, à mídia ou a qualquer outra parte, informações de forma a não induzir o cliente ou a sociedade ao erro por causa de informação mentirosa, imprecisa ou dúbia;
- b. Não deve divulgar ao mercado, à mídia ou a qualquer outra parte, informações de seus concorrentes em nível nacional ou internacional.

17. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão tratados pela Alta Direção do CELACK e, a depender da situação, pelo Comitê de Ética e Conduta.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

O Código de Ética e Conduta deve estar disponível para conhecimento de toda a sociedade. Nenhum dos colaboradores do CELACK poderá alegar o desconhecimento das diretrizes constantes do presente Código, em qualquer hipótese ou sob qualquer argumento.

O presente Código de Ética e Conduta vigorará por tempo indeterminado, devendo ser atualizado sempre que necessário por proposta de qualquer colaborador, prestadores de serviço e parceiro do CELACK, submetida ao Gerente Geral.

19. LEGALIDADE

Os colaboradores do CELACK devem conduzir suas atividades em conformidade com a legislação vigente e regras determinadas por Organismos Acreditadores/Reguladores ou Agências Reguladoras responsáveis pela designação de organismos.

O CELACK se compromete a cumprir com todas as obrigações legais vigentes do país e às regras determinadas por acreditadores.

O presente Código entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I

CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA PROFISSIONAL – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE E CONFLITO DE INTERESSES

Todos os colaboradores do CELACK devem preencher esta Declaração de Conformidade.

Declaro que li e estou ciente do disposto no **CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA do CELACK**.

Concordo, pelo presente, em observar o Código, incluindo seus dispositivos para a não divulgação de informações, tanto durante quanto após a vigência do meu prazo de gestão ou vínculo empregatício com a CELACK, conforme o caso.

Conforme é do meu conhecimento, declaro não estar envolvido em qualquer situação que seja conflitante ou venha a ser conflitante em relação ao Código.

Concordo também em notificar imediatamente o meu superior imediato, e na falta deste o Gerente Administrativo/Financeiro, sobre qualquer mudança que venha prejudicar minha situação de conformidade com o Código.

Em particular, entendo e concordo que durante o tempo em que permanecer empregado na CELACK não poderei me ocupar de atividades, ter interesses pessoais ou financeiros que prejudiquem ou possam prejudicar a minha independência, julgamento ou conflitar com minhas responsabilidades junto a CELACK e suas unidades ou subsidiárias. Tais atividades incluem, porém não estão limitadas a:

1. Ter interesse financeiro na concorrência, clientes, fornecedores ou qualquer empreendimento que tenha relação comercial com CELACK.
2. Empréstimo para ou pedir emprestado dinheiro a concorrentes, clientes ou fornecedores, salvo em transações bancárias normais com instituições financeiras;
3. Ocupar-se de negócios com ou como concorrente, cliente ou fornecedor do CELACK., sem aprovação prévia;
4. Trabalhar como Administrador, diretor, funcionário, consultor ou promotor em organizações com fins lucrativos que sejam fornecedores, clientes ou concorrentes do CELACK, sem autorização prévia;
5. Aceitar gratificações, comissões ou propriedades relacionadas a qualquer transação em nome do CELACK;
6. Ter participação direta ou indireta (pessoa ligada) em uma empresa que forneça bens ou serviços ou realize negócios com CELACK, sem receber aprovação formal;
7. Aceitar ou oferecer entretenimento ou presentes fora dos padrões determinados nas Políticas da CELACK;
8. Aceitar ou oferecer pagamentos não autorizados ou ilegais ocupar-se de atividades ilegais de qualquer natureza, relacionada aos trabalhos da CELACK.
9. Revelar informações confidenciais para estranhos ou usar informações internas ou a posição junto a CELACK para ganhos pessoais ou financeiros;
10. Envolver o uso de instalações e recursos pertencentes da CELACK em negócios que não sejam de interesse da mesma sem ter a devida aprovação prévia;
11. Ter vantagens pessoais em oportunidades de negócios que poderiam ser do interesse da CELACK;
12. Realizar transações comerciais em nome da CELACK diferentes daquelas inerentes às minhas atribuições, sem a devida aprovação prévia do Gerente do Setor;
13. Ter membros da família (cônjuge, pais, filhos, irmãos, primos, sobrinhos) trabalhando em Recursos Humanos, em linha direta de supervisão ou ocupando cargos em áreas que possam acarretar potenciais conflitos de interesse, sem aprovação prévia do Gerente Administrativo / Financeiro e Gerente Geral.



Entendo e concordo que devo avisar meu Gestor ou a área de Recursos Humanos sobre qualquer situação que possa envolver um conflito de interesses em potencial ou quebra do Código, antes que esse ocorra.

A violação do Código, situações de conflitos de interesse não divulgadas e qualquer declaração falsa será motivo para ações disciplinares imediatas.

Certifico que, excluindo o que foi descrito abaixo, no decorrer dos últimos 12 meses, nem eu nem qualquer membro da minha família se ocupou de qualquer atividade ou teve qualquer interesse pessoal ou financeiro ou qualquer outra relação que conflita, possa conflitar ou pareça conflitante com minhas responsabilidades e os interesses do CELACK.

Declaração de Exceções:

Nome:

Cargo:

Data:

(Assinatura)

OBS: Favor preencher e assinar este formulário e encaminhá-lo ao Departamento de Recursos Humanos da CELACK, no prazo de até 15 (quinze) dias do recebimento da cópia desse Código.