

O EC Vitória se dedica a conduzir seus negócios de acordo com os mais altos padrões de ética organizacional. Temos a obrigação de ser honestos, justos e francos com nossos funcionários, sócios, torcedores, fornecedores, clientes, comunidade e com todos aqueles que possuem vínculos diretos ou indiretos.

As diretrizes estabelecidas neste Código de Conduta e Ética (o “Código”) devem ser seguidas em todos os níveis desta organização por nossos diretores, executivos e funcionários. Contamos com eles para defender nossos valores essenciais e conduzir nossos negócios de maneira honesta, justa e íntegra.

CÓDIGO DE CONDUTA E ÉTICA ORGANIZACIONAL

I. INTRODUÇÃO

(a) Objetivo

Este Código contém diretrizes gerais para a condução dos negócios do EC Vitória e suas subsidiárias consistente com os mais altos padrões de ética.

Este Código se aplica a todos os diretores, executivos e funcionários do clube. Referimo-nos a todas as pessoas abrangidas por este Código como “funcionários do clube” ou simplesmente “funcionários”.

(b) Buscar ajuda e informações

Este Código não pretende ser um livro de regras abrangente e não pode abordar todas as situações que você pode enfrentar. É complementado por várias outras políticas internas. Se você se sentir desconfortável com uma situação ou tiver dúvidas sobre sua adequação aos Padrões éticos do EC Vitória, procure ajuda. Encorajamos a entrar em contato com seu supervisor para obter ajuda, primeiramente.

Se o seu supervisor não puder responder à sua pergunta ou se você não se sentir confortável em contatar seu supervisor ou se não obtiver uma resposta satisfatória, entre em contato com o **Diretor de Conformidade** do EC Vitória (o “Diretor de Conformidade”?) na pessoa de NOME, **Conselheiro Geral** (e-mail). Você pode permanecer anônimo e não será obrigado a revelar sua identidade em sua comunicação ao clube, embora fornecer sua identidade possa ajudar ao EC Vitória a responder às suas dúvidas ou preocupações.

Os funcionários que fazem uma denúncia não precisam deixar seu nome ou outras informações pessoais e esforços razoáveis serão usados para conduzir a investigação que se segue à denúncia de uma maneira que proteja a confidencialidade e o anonimato do funcionário que está enviando a denúncia.

(c) Relatando violações do Código

Todos os funcionários têm o dever de relatar qualquer violação conhecida ou suspeita deste Código, incluindo qualquer violação das leis, regras, regulamentos ou políticas que se aplicam ao clube. Se você souber ou suspeitar de uma violação deste Código, denuncie ao seu supervisor. Seu supervisor entrará em contato com o **Diretor de Conformidade**, que trabalhará em conjunto com você e o supervisor para investigar o caso.

É política do clube que qualquer funcionário que violar este Código estará sujeito às medidas disciplinares apropriadas, que podem incluir rescisão do contrato de trabalho. Essa determinação será baseada nos fatos e circunstâncias de cada situação particular. Um funcionário acusado de violar este Código terá a oportunidade de apresentar sua versão dos eventos em questão antes de qualquer penalidade disciplinar.

Os funcionários que violarem a lei ou este Código podem estar expostos a danos civis substanciais, multas criminais e penas de prisão. O clube também pode enfrentar multas e penalidades substanciais e pode incorrer em danos à sua reputação e imagem. Sua conduta como representante do clube, se não estiver em conformidade com a lei ou com este Código, pode resultar em sérias consequências para você e ao clube.

(d) Política contra retaliação

O clube proíbe retaliação contra um funcionário que, de boa-fé, busca ajuda ou relata violações conhecidas ou suspeitas. Qualquer represália ou retaliação contra um funcionário que, de boa-fé, procurou ajuda ou apresentou uma denúncia, estará sujeita a ação disciplinar, o que inclui possível rescisão do contrato de trabalho.

CAPÍTULO II. CONFLITOS DE INTERESSE

(a) Identificação de potenciais conflitos de interesse

Um conflito de interesses pode ocorrer quando o interesse particular de um funcionário interfere, ou parece interferir, nos interesses do clube como um todo. Você deve evitar qualquer interesse particular que influencie sua capacidade de agir no interesse da Empresa ou que torne difícil realizar seu trabalho de forma objetiva e eficaz.

A identificação de potenciais conflitos de interesse nem sempre é clara. As seguintes situações são exemplos de conflitos de interesse:

- Benefícios pessoais inadequados. Nenhum funcionário deve obter quaisquer benefícios ou favores pessoais materiais (quanto ao funcionário) em razão de seu cargo no clube. Consulte “Presentes e entretenimento” abaixo para obter orientações adicionais nesta área.
- Não exercer atividades externas, remuneradas ou não, e que venham a concorrer com os interesses do clube ou causar desgaste físico ou emocional que prejudique sua conduta ou desempenho profissional. Em caso de dúvida, o funcionário deverá consultar o supervisor imediato.
- Abster-se de influenciar ou interferir em decisões operacionais, técnicas ou comerciais com fornecedores, clientes ou qualquer outra parte interessada em que o próprio funcionário, seu cônjuge, parente de primeiro e segundo grau ou qualquer pessoa do seu convívio social, possa influenciar na imparcialidade na tomada de decisão.
- Não comercializar produtos ou serviços nas dependências do clube, dentro ou fora do seu horário de trabalho.

(b) Divulgação de conflitos de interesse

O clube exige que os funcionários divulguem quaisquer situações que razoavelmente seriam esperadas para dar origem a um conflito de interesses. Se você suspeitar de

Prof. Dr. Thiago Bruno De Jesus Silva (UFRB)

Contato: thiagobruno@ufrb.edu.br

conflito de interesses, ou algo que outras pessoas possam razoavelmente perceber como um conflito de interesses, relate ao seu supervisor ou ao Diretor de Conformidade.

Tão logo caracterizado tal conflito de interesses, a pessoa envolvida deve afastar-se, inclusive fisicamente, das discussões e deliberações em relação ao tema específico.

Seu supervisor e o Diretor de Conformidade trabalharão para determinar se você tem um conflito de interesses e, em caso afirmativo, a melhor forma de resolvê-lo. Embora os conflitos de interesse não sejam automaticamente proibidos, eles não são desejáveis e só podem ser dispensados conforme descrito em “Dispensas do Código” acima.

CAPÍTULO III. OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Se você descobrir ou for apresentada a uma oportunidade de negócio por meio do uso de propriedade ou informações corporativas, ou por causa de sua posição no clube, você deve primeiro apresentar a oportunidade de negócios para o clube antes de buscar a oportunidade em sua capacidade individual.

Nenhum funcionário pode usar propriedade ou informações corporativas, ou sua posição no clube, para ganho pessoal ou deve competir com a Empresa.

Você deve divulgar ao seu supervisor os termos e condições de cada oportunidade de negócios abrangida por este Código que deseja buscar. Seu supervisor entrará em contato com o Diretor de Conformidade e o pessoal administrativo apropriado para determinar se o clube deseja buscar a oportunidade de negócios. Se o clube renunciar ao seu direito de buscar a oportunidade de negócios, você pode buscar a oportunidade de negócios nos mesmos termos e condições originalmente propostos e consistentes com as outras diretrizes éticas estabelecidas neste Código.

CAPÍTULO IV. INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL

Os funcionários têm acesso a uma variedade de informações confidenciais do clube. As informações confidenciais incluem todas as informações não públicas que podem ser úteis aos concorrentes ou, se divulgadas, prejudiciais ao clube e sócios/torcedores.

Todo funcionário tem o dever de respeitar e salvaguardar as informações confidenciais do clube ou de terceiros com os quais o clube conduz negócios, exceto quando a divulgação for autorizada ou legalmente obrigatória. A obrigação do funcionário proteger as informações confidenciais deve continuar se houver se desligado do clube.

Quaisquer dúvidas ou preocupações sobre se a divulgação de informações do clube é legalmente obrigatória devem ser encaminhadas imediatamente ao Diretor de Conformidade. Deve-se ter cuidado para salvaguardar e proteger as informações confidenciais. Consequentemente, as seguintes medidas devem ser seguidas:

- Os funcionários do clube devem conduzir suas atividades comerciais e sociais de modo a não correr o risco de divulgação inadvertida de informações confidenciais. Por exemplo, quando não estiverem em uso, as informações confidenciais devem ser armazenadas secretamente. A revisão de documentos confidenciais ou discussão de assuntos confidenciais em locais públicos (por exemplo, aviões, trens, táxis, ônibus, etc.) deve ser conduzida de modo a prevenir a audição ou outro acesso de pessoas não autorizadas.

- Nos escritórios do clube, assuntos confidenciais não devem ser discutidos dentro do alcance dos visitantes ou de outras pessoas que não estejam trabalhando em tais assuntos.
- Assuntos confidenciais não devem ser discutidos com outros funcionários que não estejam trabalhando nesses assuntos ou com amigos ou parentes, incluindo aqueles que vivem na mesma casa que um funcionário do clube.

CAPÍTULO V. COMPETIÇÃO E NEGOCIAÇÃO JUSTA

Todos os funcionários são obrigados a lidar de forma justa com os demais funcionários e com os sócios, torcedores, fornecedores e concorrentes do clube. Os funcionários não devem tirar vantagem injusta de ninguém por meio de manipulação, ocultação, abuso de informações privilegiadas, deturpação de fatos materiais ou qualquer outra prática de negociação injusta.

(a) Relações com clientes

O sucesso de nosso negócio depende de nossa capacidade de promover relacionamentos duradouros com os sócios, torcedores e sociedade. O clube está empenhado em lidar de forma justa, honesta e íntegra. Especificamente, você deve manter as seguintes diretrizes em mente ao lidar com cada:

- As informações que fornecemos devem ser precisas e completas. Os funcionários não devem deturpar informações deliberadamente.
- Os funcionários não devem se recusar a vender, prestar serviços ou manter produtos do clube simplesmente porque um cliente está comprando produtos de outro fornecedor.
- O entretenimento do cliente não deve exceder as práticas comerciais normais e razoáveis. Os funcionários não devem oferecer entretenimento ou outros benefícios que possam ser vistos como um incentivo ou uma recompensa pelas decisões de compra do cliente.
- O relacionamento com os clientes deve sempre obedecer à Política Anticorrupção interna, disponível [na intranet](#).

(b) Relações com fornecedores

O clube lida de forma justa e honesta com seus fornecedores. Isso significa que nosso relacionamento com os fornecedores é baseado em preço, qualidade, serviço e reputação, entre outros fatores. Os funcionários que lidam com fornecedores devem proteger cuidadosamente sua objetividade. O relacionamento com os Fornecedores deve sempre obedecer à Política Anticorrupção interna da Empresa, disponível na intranet.

(c) Relações com concorrentes

Os funcionários devem evitar ações que sejam contrárias às leis que regem as práticas competitivas no mercado. Tais ações incluem apropriação indébita e / ou uso indevido de informações confidenciais, fazer declarações falsas sobre os negócios e práticas comerciais do concorrente ou conspirar com concorrentes para determinar preços ou conduta competitiva. Os colaboradores devem cumprir a Política de Concorrência interna do clube, [disponível na intranet](#).

CAPÍTULO VI. PATRIMÔNIO

Os funcionários devem proteger os ativos do clube e garantir que o seu uso eficiente seja exclusivo às finalidades do clube. Roubo, descuido e desperdício têm um impacto direto sobre o superavit e são proibidos. O uso de fundos ou ativos do clube, seja ou não para ganho pessoal, para qualquer propósito ilegal ou impróprio é proibido.

Para garantir a proteção e o uso adequado dos ativos do clube, cada funcionário deve:

- Tomar os devidos cuidados para evitar roubo, dano ou uso indevido de propriedade.
- Relatar o roubo, dano ou uso indevido real ou suspeito de propriedade do clube a um supervisor.
- Usar o sistema telefônico do clube, outros serviços de comunicação eletrônica, materiais escritos e outras propriedades apenas para fins comerciais.
- Proteger todos os programas eletrônicos, dados, comunicações e materiais escritos do acesso inadvertido de terceiros.
- Usar a propriedade do clube apenas para fins comerciais legítimos, conforme autorizado em relação às suas responsabilidades de trabalho.
- Cumprir a Política de TI interna do clube em todos os momentos. **A Política de TI está disponível na intranet.**

Os funcionários devem estar cientes de que a propriedade do clube inclui todos os dados e comunicações transmitidos ou recebidos para, ou por, ou contidos nos sistemas eletrônicos ou telefônicos do clube. A propriedade do clube também inclui todas as comunicações por escrito.

De acordo com a Política de TI e na medida do permitido por lei, do clube tem a capacidade e reserva-se o direito de monitorar todas as comunicações eletrônicas e telefônicas. Essas comunicações também podem estar sujeitas a divulgação para autoridades policiais ou oficiais do governo. A interceptação, gravação e monitoramento de comunicações têm como objetivo proteger os interesses comerciais do clube, por exemplo, para fins de controle de qualidade, segurança da tecnologia da informação ou sistemas de comunicação do clube, proteção do clube.

Os funcionários devem estar cientes de que todas as comunicações, dados, registros e arquivos armazenados na tecnologia da informação do clube ou nos sistemas de comunicação ou nas instalações do clube podem ser usados como prova em processos disciplinares ou legais contra os funcionários.

CAPÍTULO VII. PRESENTES E ENTRETENIMENTO

Dar e receber presentes é uma prática comercial comum. Presentes de negócios e entretenimento apropriados e legais são cortesias bem-vindas destinadas a construir relacionamentos e entendimento entre os parceiros de negócios.

No entanto, presentes e entretenimento não devem comprometer, ou parecer comprometer, sua capacidade de tomar decisões de negócios objetivas e justas. Chamamos sua atenção para as regras detalhadas sobre dar e receber presentes

Prof. Dr. Thiago Bruno De Jesus Silva (UFRB)

Contato: thiagobruno@ufrb.edu.br

estabelecidas na Política Anticorrupção interna e, em particular, as circunstâncias nas quais você deve enviar um relatório ao Diretor Anticorrupção (atualmente NOME, Advogado Geral, envie [um](#) e-mail para [e-mail](#))

A Política Anticorrupção está disponível na intranet. Chamamos sua atenção também para a seção XIII abaixo, que cobre subornos e outros pagamentos indevidos.

CAPÍTULO VIII. REGISTROS DO CLUBE

Registros precisos e confiáveis são cruciais para o nosso negócio. Nossos registros são a base de nossas declarações de superavit, relatórios financeiros e outras divulgações ao público e orientam nossa tomada de decisões de negócios e planejamento estratégico. Os registros da empresa incluem informações de reservas (viagem, etc), folha de pagamento, cartões de ponto, relatórios de viagens e despesas, e-mails, dados contábeis e financeiros, registros de medição e desempenho, arquivos de dados eletrônicos e todos os outros registros mantidos no curso normal de nossos negócios.

Todos os registros do clube devem ser completos, precisos e confiáveis em todos os aspectos materiais. Fundos, pagamentos ou recebimentos não divulgados ou não registrados são inconsistentes com nossas práticas comerciais e são proibidos. Você é responsável por compreender e cumprir nossa política de manutenção de registros. Pergunte ao seu supervisor se tiver alguma dúvida.

CAPÍTULO IX. PRECISÃO DOS RELATÓRIOS FINANCEIROS E OUTRAS COMUNICAÇÕES PÚBLICAS

Como um clube, estamos sujeitos a várias leis, regulamentos e obrigações de relatórios, as quais exigem a divulgação de informações precisas e completas sobre os negócios do clube, condição financeira e resultados das operações. Relatórios imprecisos, incompletos ou extemporâneos não serão tolerados e podem causar danos graves ao clube e resultar em responsabilidade legal.

O Diretor Financeiro do clube (NOME) e outros funcionários que trabalham no Grupo de Finanças têm a responsabilidade especial de garantir que todas as nossas divulgações financeiras sejam completas, justas, precisas, oportunas e compreensíveis. Esses funcionários devem compreender e cumprir rigorosamente os princípios contábeis aplicáveis e todas as normas, leis e regulamentos para relatórios contábeis e financeiros de transações, estimativas e previsões.

Essas disposições refletem a intenção dos órgãos competentes de desencorajar diretores e outras pessoas com acesso aos livros e registros do clube de tomar medidas que possam resultar na comunicação de informações financeiras materialmente enganosas ao público.

CAPÍTULO X. CONFORMIDADE COM LEIS E REGULAMENTOS

Cada funcionário tem a obrigação de cumprir todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis às operações do clube. Isso inclui leis que cobrem suborno e propinas, leis elaboradas para prevenir a escravidão moderna e o tráfico humano, leis elaboradas para prevenir a facilitação da evasão fiscal, direitos autorais, marcas registradas e segredos comerciais, privacidade de informações, comércio de informações privilegiadas, contribuições políticas ilegais, proibições antitruste, estrangeiros práticas corruptas,

Prof. Dr. Thiago Bruno De Jesus Silva (UFRB)

Contato: thiagobruno@ufrb.edu.br

oferta ou recebimento de gratificações, sanções nacionais e internacionais, antiboicote, controles de moeda, riscos ambientais, discriminação ou assédio no trabalho, saúde e segurança ocupacional, informações financeiras falsas ou enganosas ou uso indevido de ativos corporativos.

Espera-se que você compreenda e cumpra todas as leis, regras e regulamentos que se aplicam ao seu cargo.

CAPÍTULO XI. COMUNICAÇÕES PÚBLICAS E PREVENÇÃO DE DIVULGAÇÃO SELETIVA

(a) Comunicações públicas em geral

O clube valoriza muito sua credibilidade e reputação na comunidade. O que é escrito ou dito sobre o clube na mídia de notícias e na comunidade impacta diretamente nossa reputação. Nossa política é fornecer informações oportunas, precisas e completas em resposta a solicitações públicas (mídia, analistas, etc.), consistentes com nossas obrigações de manter a confidencialidade das informações competitivas e proprietárias e evitar a divulgação seletiva de dados financeiros sensíveis ao mercado.

Para garantir o cumprimento desta política, todas as notícias ou outras solicitações públicas de informações sobre do clube devem ser encaminhadas ao Departamento de Relações Públicas do clube. O Departamento de Relações Públicas trabalhará com você e com o pessoal apropriado para avaliar e coordenar uma resposta à solicitação.

O clube respeita a liberdade de expressão, desde que com respeito, equilíbrio, bom senso, e que não exponha de forma negativa a imagem do EC Vitória, seus funcionários, torcidas ou partes interessadas. Para essa garantia, cada funcionário deve:

- a) Não expor ou divulgar informações, fatos, eventos e imagens relacionados ao clube que possam prejudica-la.
- b) Não usar de quaisquer identificações do EC Vitória, por exemplo, vestuários, bonés, etc., em situações que prejudiquem a imagem da empresa.
- c) Não expor imagens, informações ou opiniões de funcionários, torcida ou partes interessadas, sem a autorização dos mesmos, em ambientes do clube ou atividades a ela relacionadas.

CAPÍTULO XII. CORRUPÇÃO

O clube não tolera toda e qualquer forma de corrupção, bem como a oferta e recebimento de vantagens indevidas de qualquer espécie, na condução dos negócios.

Conduta esperada:

- a) Não aceitar ou solicitar qualquer vantagem indevida, em benefício próprio ou do clube, tais como presentes benefícios ou gratificações financeiras. Podem ser aceitos brindes corporativos de valor compatível.
- b) Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou privado, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- c) Não tolerar lavagem de dinheiro, bem como, não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer forma subvencionar a prática dos atos ilícitos.

- d) Não prejudicar ou dificultar qualquer fiscalização ou investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos em qualquer nível de atuação.

CAPÍTULO XIII. ASSÉDIO MORAL OU SEXUAL

O clube não tolera qualquer forma de assédio moral ou sexual, tais como piadas, insinuações, propostas ou atos físicos ofensivos, pressão sutil ou explícita para conseguir favores, intimidações, ameaças, provocações e submissão de indivíduos ao ridículo ou à execução injustificada também são proibidas.

CAPÍTULO XIV. USO DE DROGAS E BEBIDAS ALCOÓLICAS

O clube não tolera o porte e uso de drogas ilegais e bebidas alcoólicas que possam prejudicar a capacidade laboral, colocando em risco a saúde e segurança no ambiente de trabalho e comprometendo os resultados do EC Vitória.

CAPÍTULO XV. ATIVIDADES POLÍTICO-PARTIDÁRIA

Qualquer iniciativa político-partidária deve acontecer fora do horário de trabalho e sem utilizar os recursos, dependências ou o nome do clube.

CAPÍTULO XVI. DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO

O clube respeita a diversidade, não admite discriminação, preconceito ou favorecimento de qualquer natureza, tais como etnia, cor da pele, religião, cultura, idade, gênero, convicção política, nacionalidade, regionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física e intelectual entre outros.

- a) Relacionar-se dentro do mais elevado padrão de respeito humano e profissional, independentemente do cargo que ocupa, da função que desempenha e do tempo de clube.
- b) Nos processos de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, promoção, remuneração e demissão, as pessoas devem ser avaliadas de forma imparcial, livre de favorecimento e baseada em critérios técnicos, o que considera os requisitos do cargo.

CAPÍTULO XVII. PARENTESCO

É desejável a não subordinação direta de parentes consanguíneos até 3º grau e afins: pais, filhos, cônjuges, netos, bisnetos, irmãos, cunhados, tios, sobrinhos, sogros, enteados, genros e noras. Para essa garantia, cada funcionário deve:

- a) Manifestar-se ao seu superior caso esteja em situação de subordinação direta.

CONCLUSÃO

Este Código de Ética e Conduta Organizacional contém diretrizes gerais para conduzir os negócios do EC Vitória de acordo com os mais altos padrões de ética. Se você tiver alguma dúvida sobre essas diretrizes, entre em contato com seu supervisor ou com o **Diretor de Conformidade**. Para dúvidas sobre nossa Política Anticorrupção interna, entre em contato com o **Diretor Anticorrupção**. Esperamos que todos os diretores, executivos e funcionários do clube sigam esses padrões.

Este Código de Ética e Conduta se destina a ser qualificado como um “código de ética” de acordo com o significado da Seção 406 da Lei Sarbanes-Oxley de 2002 e as regras promulgadas de acordo com a mesma. Este Código e os assuntos aqui contidos não são um contrato de trabalho nem uma garantia da continuidade da política da Empresa. Reservamo-nos o direito de alterar, complementar ou descontinuar este Código e os assuntos aqui tratados, sem aviso prévio, a qualquer momento.

****Elaborado pelo Prof. Doutor em Contabilidade Thiago Bruno De Jesus Silva (UFRB), com a revisão do Prof. Doutor em Administração e Contabilidade Cristian Baú Dal Magro (Unochapecó) e ContaMais Serviços Contábeis****

*****Se você tiver alguma dúvida/sugestão sobre a publicação, não hesite em nos contatar.*****