



# Código de Ética e Conduta



## INTRODUÇÃO



A Escola Paranaense de Aviação conta com mais de 40 anos de experiência na formação e treinamento de recursos humanos para a aviação civil. Formou centenas de pilotos, comissários de bordo e mecânicos de manutenção aeronáutica com uma metodologia altamente eficaz, sempre visando expandir os conceitos de segurança operacional em todos os segmentos em que atua.

Com uma longa e respeitável trajetória na formação básica dos profissionais para a aviação, a EPA abriu uma nova unidade de negócio no mercado aeronáutico. Em 2006, foi a empresa escolhida, pela Embraer, para adquirir os simuladores de voo das aeronaves Embraer 110 - Bandeirante e Embraer 120 – Brasília. Participaram deste processo mais de 15 empresas, nacionais e internacionais, todas ligadas ao treinamento de recursos humanos para a aviação civil nacional e internacional. Desta forma, foi certificada pela Agência Nacional de Aviação Civil, segundo o Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica 142, como Centro de Treinamento de Aviação Civil.

Em 2010, em uma parceria com a FlightSafety International, começou a operar o simulador de voo nível D do ERJ145 / Legacy 600, fortalecendo a marca da EPA Training Center como a maior operadora de simuladores de aeronaves da Embraer na América Latina.

Em seu Centro de Treinamento, já passaram mais de 8.000 pilotos, de 25 nacionalidades.

Em janeiro de 2013, reiniciou as atividades como Escola de Aviação Civil, inaugurando modernas instalações no Aeródromo de Guaratuba, no litoral do Estado do Paraná, com o objetivo de fornecer instrução de voo de alta qualidade para pilotos.

Não obstante, o seu modelo de gestão comprometido com a ética, transparência e qualidade, somados à visão empreendedora de seus dirigentes, fazem da EPA um exemplo de empresa íntegra e de excelência.

### Training Center



A EPA Training Center, unidade de negócios do Grupo EPA responsável por treinamento de pilotos, está localizada no Aeroporto do Bacacheri em Curitiba, possui uma grande estrutura com mais de 6.000m<sup>2</sup> distribuída em três hangares. Atualmente, é o único centro de formação e capacitação de tripulantes na América do Sul homologado para ministrar o treinamento inicial e periódico das aeronaves ERJ-145/Legacy 600, Embraer 120 – Brasília, Embraer 100 – Bandeirante, Embraer 170/190, além de treinamentos especiais, avaliações de proficiência linguística, condução de processos LOA (Letter of Authorization). Seus programas de treinamento seguem os mais rígidos padrões de qualidade e envolvem diversos cursos específicos, especialmente desenvolvidos para atender a demanda dos operadores e de seus tripulantes.

Em sua estrutura, oferece também uma das melhores infraestruturas de hangaragem, com um espaço amplo e seguro para hospedagem de até 25 aeronaves.

## Flight Academy



A EPA Flight Academy, unidade de negócios do Grupo EPA responsável pela formação de pilotos, está localizada no Aeroporto de Guaratuba, Estado do Paraná, em uma área de 5.400 m<sup>2</sup>, com um hangar de 1.260m<sup>2</sup>. Em 2018, teve o privilégio de ser a primeira Escola de Aviação Civil brasileira a receber o selo de “Escola Recomendada” pela Azul Linhas Aéreas. Esta escolha teve como principais motivadores, o reconhecimento da qualidade da instrução, padronização e segurança das operações na formação de pilotos. O pioneirismo na avaliação por competências e a semelhança dos valores entre as empresas, contribuíram para que os alunos e instrutores da EPA tenham os diferenciais procurados na seleção para pilotos da companhia aérea.

## Premiações

### PRÊMIO OZIRES SILVA DE EMPREENDEDORISMO

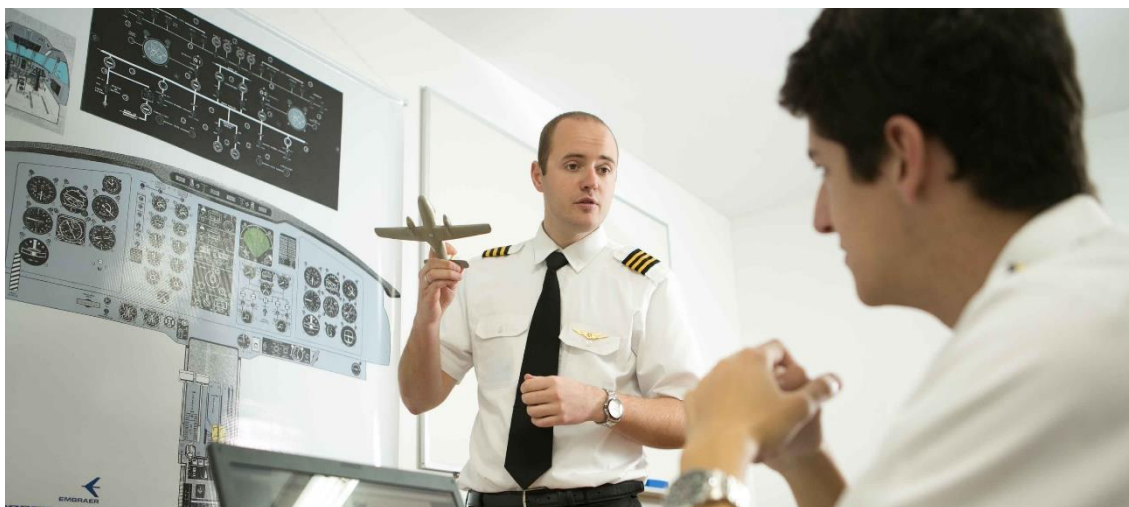


A EPA recebeu o Prêmio Ozires Silva de Empreendedorismo 2007, promovido pela RPC e pelo ISAE-FGV, devido ao case apresentado: “A implantação de um polo aeronáutico no Estado do Paraná”.

Há época, o diretor da EPA, comandante Djalma Farias, recebeu das mãos do próprio Ozires Silva, um dos fundadores da Embraer e ex-ministro da Infraestrutura, o prêmio na categoria Empreendedor Emergente, por ter criado em 2006 o Centro de Treinamento de Aviação Civil, em Curitiba, equipado com os simuladores das aeronaves da EMBRAER, o Embraer 110 – Bandeirante e o Embraer 120 – Brasília.



## Qualidade



A EPA é certificada segundo os requisitos da norma NBR ISO 9001, cujo escopo abrange:

- Treinamento em simuladores de voo;
- Treinamento de solo;
- Treinamentos especiais;
- Exames de proficiência linguística;
- Serviços de hangaragem de aeronaves; e
- Treinamentos de voo e cursos teóricos para piloto privado/avião, piloto comercial/avião, voo por instrumentos - IFR e instrutor de voo/avião.

Desta maneira, todos os seus cursos, bem como a utilização dos seus simuladores, estão totalmente definidos em processos e procedimentos que atendem os mais rígidos padrões e critérios do seu Sistema de Gestão da Qualidade, o qual também está de acordo com as normas da ANAC.

Assim, é fundamental para a EPA estabelecer um elevado padrão de Qualidade no gerenciamento das atividades ligadas ao treinamento das tripulações, especialmente no currículo dos cursos de solo e no programa de instrução nos simuladores.

A opinião e feedback dos Clientes também é um elemento crítico para a melhoria contínua dos nossos processos e procedimentos. Para tanto, criamos e

utilizamos regularmente um programa de auditoria interna cobrindo todos os setores operacionais da empresa, bem como os processos de apoio administrativos. O sistema Cavok trata reclamações e não-conformidades através dos canais disponibilizados para esse fim, onde prestamos contas aos nossos Clientes de qualquer ocorrência reportada e as ações que foram tomadas.

### **Política da Qualidade**

“A EPA tem o comprometimento com o sucesso dos nossos clientes, através da excelência na prestação de serviços na aviação, buscando a melhoria contínua dos processos internos, seguindo os padrões operacionais previstos, cumprindo com as leis e regulamentos aplicáveis”.

### **Sistema de Gerenciamento de Segurança Operacional**

O SGSO é uma sistematização internacional de práticas, procedimentos e medidas a fim de elevar os níveis de segurança operacional de uma instituição. Todos os funcionários, clientes, usuários e envolvidos são responsáveis por mitigar os riscos de um incidente ou acidente, através do cumprimento do MGSO – Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional, preenchimento do RAC – Relatório de Aviação Civil ou até mesmo apenas informando um fator de risco observado próximo a uma aeronave.

Nesta sistematização são cumpridas vistorias e auditorias periódicas em todos os setores da empresa, exercícios de simulação de eventos de emergência, avaliações constantes e, principalmente, a conscientização da importância das contribuições.

Uma das grandes ferramentas de estudo de um acidente é a teoria do dominó, onde cada fator contribuinte, seja ele primário ou secundário, é representado por uma peça do dominó que, se retirada, evita a sequência de erros que estava se acumulando. E a conscientização ressalta que cada contribuição pode salvar muitas vidas.

O principal objetivo da prestação de serviços da EPA é visar a melhor operação das aeronaves de seus clientes pelo treinamento em simulador e pela formação

de pilotos com alto nível de padronização, consciência situacional e preparação para enfrentar situações anormais à operação diária da atividade aérea.

A EPA possui o SGSO aprovado pela ANAC e implementado em suas duas bases operacionais.

### Missão, visão, valores e responsabilidade social



### RESPONSABILIDADE SOCIAL



A EPA tem consciência da sua responsabilidade em contribuir para o desenvolvimento social da comunidade. Desta forma, faz parte do seu planejamento estratégico, apoiar as ações voltadas para o exercício da

cidadania, em especial àquelas direcionadas para a melhoria das condições de vida nas comunidades onde atua.

### **A QUEM E COMO OS CÓDIGOS SE APLICAM**

Os Códigos de Ética e de Conduta se aplicam a todos os colaboradores efetivos, temporários e estagiários da EPA, bem como aos seus terceiros, parceiros, clientes, e demais *stakeholders*.

O treinamento, a certificação e o comprometimento ao programa de integridade da EPA são requisitos obrigatórios e condições necessárias para efetivar o processo contratual dos colaboradores, de forma a permitir que o desempenho das suas atividades seja realizado da forma mais aderente possível às normas previstas.

Para as empresas prestadoras de serviços, as mesmas orientações deverão ser repassadas pela empresa contratada aos seus colaboradores, respeitando os Códigos de Ética e de Conduta da EPA.

### **Instância responsável pelo Programa de Integridade**

A instância responsável pela supervisão do presente Código é o Comitê de Ética da EPA, com integrantes que representam as seguintes áreas:

- Qualidade
- Treinamento
- Recursos Humanos



Detalhes sobre o funcionamento, competências funcionais, atribuições, tratamento de denúncias, e confidencialidade das informações, estão detalhadamente descritos no documento de Regimento Interno do Comitê de Ética da EPA.

### **Melhoria contínua e manutenção do Programa de Integridade**

Ao Comitê de Ética cabe planejar e implementar processos internos necessários ao monitoramento, medição e análise do programa de integridade, visando:

- a) assegurar que os riscos do programa de integridade estejam sempre identificados e, caso ainda não estejam mitigados, propor medidas mitigadoras, com prazo razoável para a sua conclusão;
- b) melhorar continuamente a eficácia do programa de integridade;
- c) promover adaptações necessárias, caso haja mudança de cenário, tais como, alteração em requisitos ou exigências legais, mudança nos riscos, entre outras;
- d) mensurar a satisfação dos clientes internos e/ou externos quanto ao programa de integridade, analisando os resultados e, se pertinente, adotar medidas de melhoria;
- e) estabelecer procedimento documentado para o tratamento de ação corretiva, de forma a eliminar a causa e corrigir uma não conformidade do programa de integridade e buscar evitar a sua reincidência.
- f) assegurar que quaisquer correções e ações corretivas necessárias sejam executadas, em tempo hábil, para eliminar não conformidades e suas causas.
- g) manter registros pertinentes, de forma a identificar, no mínimo a:
  - Descrição da não conformidade;
  - Causa da não conformidade;
  - Medida imediata para a sua correção;
  - Ação corretiva, de forma a eliminar a causa, ou no mínimo, reduzir a probabilidade de sua repetição;
  - Verificação da implementação e efetividade da ação corretiva;

- Responsáveis envolvidos em cada um dos tópicos anteriores.

Não conformidade representa qualquer desvio nos processos, atividades, controles ou resultados esperados, que não seja decorrente de má fé do(s) envolvido(s). Se má fé for comprovada, o tema será tratado por meio de medidas disciplinares ou através da via legal mais adequada.

### **Lei Anticorrupção nº 12.846/2013**

Com o advento da lei nº 12.846/2013, todas as empresas que mantiverem algum tipo de relacionamento com entidades públicas passarão a ser responsabilizadas objetivamente em casos de corrupção, independentemente da comprovação de culpa. Além disso, penas mais rígidas estão previstas, como multas no valor equivalente a 20% do faturamento bruto anual. A responsabilização de pessoas jurídicas não é apenas mais um instrumento contra a corrupção doméstica, mas também contra o suborno transnacional como já existe nos Estados Unidos e Reino Unido.

Com isso, passa a ser condição necessária a implementação de códigos de ética e de conduta nos ambientes corporativos, cujo principal intuito é o de mitigar e minimizar os riscos de situações que possam envolver processos de corrupção entre as partes envolvidas.

Segundo a Controladoria Geral da União, o Decreto nº 8.420/2015 definiu no seu art. 41 o que é Programa de Integridade:

“Programa de integridade consiste, no âmbito de uma pessoa jurídica, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

Diante do conceito acima, verifica-se que o Programa de Integridade tem como foco medidas anticorrupção adotadas pela empresa, especialmente aquelas que

visem à prevenção, detecção e remediação dos atos lesivos contra a administração pública nacional e estrangeira previstos na Lei nº 12.846/2013.”<sup>1</sup>

### **Lei do Distrito Federal nº 6.112/2018**

Com o advento da lei do Distrito Federal, nº 6.112 de 2 de fevereiro de 2018, passa a ser condição obrigatória a implantação de Programa de Integridade nas empresas que contratarem a Administração Pública do Distrito Federal, em todas as esferas de Poder, cujos objetivos são:

- I. Proteger a Administração Pública distrital dos atos lesivos que resultem em prejuízos financeiros causados por irregularidades, desvios de ética e de conduta e fraudes contratuais;
- II. Garantir a execução dos contratos em conformidade com a lei e com os regulamentos pertinentes a cada atividade contratada;
- III. Reduzir os riscos inerentes aos contratos, provendo maior segurança e transparência em sua consecução;
- IV. Obter melhores desempenhos e garantir a qualidade nas relações contratuais.

O Programa implantado será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os parâmetros previstos na Lei 12.846/2013.

---

<sup>1</sup> Programa de Integridade – Diretrizes para Empresas Privadas, Controladoria Geral da União, Set/2015.

## CÓDIGO DE ÉTICA

Define-se por código de ética as diretrizes e políticas de relacionamento da empresa com todos os seus *stakeholders* e, em âmbito mais amplo, com a sociedade.

Cartel, Fraude, Lavagem de Dinheiro, Proteção dos ativos da empresa e contabilidade

A EPA não compactua com a corrupção, formação de cartel, fraudes, lavagem de dinheiro, ilicitudes em licitações e processos concorrenciais e qualquer outro ato contra a Administração Pública, seja por parte de seus empregados, seja por terceiros agindo em seu nome.

Os Colaboradores não devem ter qualquer conduta fraudulenta ou desonesta que envolva os bens, os ativos ou os relatórios/demonstrações financeiras e contabilísticas da EPA ou de quaisquer terceiros. Este tipo de conduta pode conduzir não apenas a sanções disciplinares, mas também resultar em acusações criminais.

### **Comunicação de condutas ilegais e violadoras**

A realização de denúncias poderá ser feita por qualquer colaborador, parceiro de negócios, ou público em geral, identificados ou não, desde que haja uma conduta contrária ao estabelecido neste código de ética. As denúncias deverão ser fundamentadas em fatos e evidências que comprovem a necessidade de abertura de processo investigativo, não devendo ser feitas denúncias que evidenciem situações de desafetos pessoais e situações infundadas.

As denúncias, alegações, suspeitas ou informações que representem eventual ou potencial violação dos Códigos de Ética e Conduta, desvio de conduta, descumprimento de normas internas ou transgressão da legislação e/ou regulamentação aplicável, seja por parte de um colaborador ou terceiro, serão direcionados ao comitê de ética através dos canais de comunicação disponíveis para essa finalidade, dentre os quais:

- 0800 717-7725



- <https://epa.eticca.com.br/denuncia>
- [epa@eticca.com.br](mailto:epa@eticca.com.br)
- Urnas (quando for o caso)

Os canais acima também poderão ser utilizados para o esclarecimento de dúvidas relacionadas ao programa de integridade.

### **Prazos para tratativas das ocorrências**

Tanto o processo para apuração de denúncias como para condução de eventuais investigações decorrentes, são de responsabilidade do comitê de ética e devem obedecer aos prazos descritos abaixo, sendo que o prazo máximo será de 45 dias prorrogáveis por igual período, a depender da gravidade do fato.

- Recebimento e análise da denúncia – 7 dias
- Investigação para apuração dos fatos – 15 dias
- Direito de defesa e instrução – 10 dias
- Emissão de parecer final – 7 dias

Os envolvidos nos processos, caso haja interesse, poderão acompanhar o andamento da investigação, a qualquer tempo, sob demanda ao comitê de ética.

Após o cumprimento dessas etapas, os resultados das investigações serão reportados diretamente ao Diretor Executivo.

### **Conflito de interesses**

As decisões empresariais devem se basear em opiniões isentas de interesse ou ganho pessoal. Um conflito de interesses pode ocorrer quando seus objetivos pessoais interferem em sua avaliação e objetividade, ou mesmo em sua lealdade à EPA. Deverão ser evitadas as situações que criem ou pareçam criar conflitos. Os colaboradores da EPA não estão autorizados a representar a empresa em acordos que resultem em benefício financeiro próprio, de familiares ou de amigos. Estão vedadas quaisquer medidas que resultem em benefício pessoal próprio, de parentes ou de amigos. Os colaboradores devem informar o Comitê de Ética da empresa sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses.

## **Discriminação e Assédio**

A EPA respeita a dignidade pessoal, a privacidade e os direitos pessoais de todos os seus Colaboradores e está comprometida em manter um ambiente de trabalho livre de discriminação e assédio. Neste sentido, os colaboradores não devem discriminar com base na origem, nacionalidade, religião, raça, sexo, idade ou orientação sexual, ou praticar qualquer tipo de assédio verbal ou físico, com base em algum dos motivos acima citados, ou com base em qualquer outro.

Os colaboradores que sentirem que o seu ambiente de trabalho não respeita os princípios acima mencionados são encorajados a relatar as suas preocupações ao Comitê de Ética.

## **Gestão de Crises**

Muito se fala sobre administração de crises, mas poucas organizações adotam os princípios dessa prática, principalmente no que diz respeito à comunicação. Durante uma crise, a instituição deve manter todos os públicos colaboradores, acionistas, fornecedores, imprensa, grupos de pressão, sociedade e governo informados sobre o problema ocorrido e as ações que estão sendo tomadas para solucioná-lo. Qualquer falha nessa comunicação pode gerar novas crises ou destruir a imagem da organização.

A EPA adota procedimentos estruturados para a gestão de crises, de forma a prevenir (antes da crise), gerenciar e minimizar os impactos (durante a crise), e controlar e avaliar (pós-crise).

## **Medidas Disciplinares**

A EPA não tolerará quaisquer atitudes, em qualquer nível da empresa, contra quem quer que esteja cumprindo seu dever. A EPA não aceita que qualquer pessoa de seu quadro funcional tome qualquer tipo de atitude contra um colaborador, cliente ou fornecedor que, de boa-fé, comunique qualquer preocupação sua.

Conforme artigo 482 da CLT, medidas disciplinares, inclusive demissão, podem ser adotadas contra colaboradores que desobedeçam às práticas de ética,

conduta e postura empresarial da EPA ou que, conscientemente, forneçam quaisquer informações falsas, incorretas ou incompletas; ou ainda se omitam diante de quaisquer situações em que deveriam agir de acordo com este código e optem por silenciar-se.

A depender da gravidade da violação e de outras circunstâncias relevantes, as aplicações de medidas disciplinares poderão incluir:

- Advertência verbal ou por escrito;
- Suspensão; e
- Demissão com ou sem justa causa.

A EPA espera que seus colaboradores sejam cooperativos em casos em que a empresa decida investigar alegações de desvios ou má conduta ética e empresarial. Além disso, todos devem sempre ser sinceros e estar acessíveis no decorrer dessas investigações.

Em casos de necessidade de aplicação de sanções, a análise e decisão sobre o processo ficará a encargo do comitê de ética e sua validação será feita pelo Diretor Executivo. O colaborador deve estar ciente de que as sanções não se limitam às medidas disciplinares estabelecidas neste código de ética, podendo ser levadas às esferas competentes, judiciais e/ou administrativas.

A EPA assegura a confidencialidade das informações recebidas através de seus canais de comunicação, ao mesmo tempo que proíbe e repudia qualquer forma de retaliação àqueles que reportarem eventuais irregularidades.

## **POLÍTICAS DE PREVENÇÃO – SETOR PRIVADO**

### **Hospitalidade, brindes e presentes**

São considerados brindes os objetos de campanhas promocionais de empresas, cujo valor é estimado em até R\$ 160,00.

O recebimento de brindes até esse limite, poderão ser aceitos pelos colaboradores.

Presentes ou hospitalidades que, por qualquer motivo, não possam ser recusados, deverão ser entregues ao Comitê de Ética. Os itens serão sorteados entre os funcionários, ou incorporados ao patrimônio da Instituição, a critério da alta direção.

O oferecimento de hospitalidades, brindes e presentes ocorrerá seguindo as alçadas de aprovação previstas no presente código de ética, sempre respeitando as políticas previamente estabelecidas pela contraparte.

Dúvidas sobre situações práticas envolvendo hospitalidade, brindes e presentes deverão ser encaminhadas ao comitê de ética.

**Antes de qualquer oferecimento de hospitalidade, brindes e presentes, deverá ser consultado o documento “Relacionamentos com outros países - análise referencial de restrições.docx”, atualizado e divulgado internamente pelo Comitê de Ética da EPA.**

## **POLÍTICAS DE PREVENÇÃO – SETOR PÚBLICO**

### **Contratação de atuais e ex-agentes públicos**

Os atuais ou ex-agentes públicos e pessoas a eles relacionadas não poderão ser contratados sem a comprovação do caráter técnico da escolha, devendo ser obrigatoriamente adotado o período mínimo de 6 meses de quarentena antes de se realizar qualquer contratação.

### **Contratação de terceiros**

Para diminuir as chances de envolvimento da empresa em casos de corrupção ou fraude em licitações e contratos, em função da atuação de terceiros, é importante a adoção de verificações apropriadas para contratação e supervisão de fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados, entre outros, principalmente em situações de elevado risco à integridade. Dessa forma, as contratações realizadas pela EPA serão pautadas pelos padrões descritos abaixo, cujas condutas deverão ser adotadas pelos contratados:



- Comprometimento com a integridade nas relações público-privadas e com as orientações e políticas da EPA, inclusive com a previsão de aplicação do seu Programa de Integridade, se for o caso;
- Previsão de rescisão contratual caso a contratada pratique atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira;
- Pagamento de indenização pelo contratado em caso de responsabilização da empresa contratante por ato do contratado;
- Adotar formas de verificar periodicamente se o terceiro está atuando de forma condizente com o acordado em contrato e se não adota comportamentos contrários aos seus valores ou às leis (*due-diligence*).

### **Contratos e registros contábeis**

O estabelecimento de procedimentos rígidos para o registro contábil, seja para movimento de entrada ou de saída, é essencial para identificação de impropriedades. Suborno, assim como outras práticas ilícitas, é geralmente disfarçado contabilmente em pagamentos legítimos como comissões, consultorias, gastos com viagens, bolsas de estudo, entretenimento, etc.

A organização estabelece controles pertinentes para assegurar o cumprimento da legislação vigente e prevenir a ocorrência de fraudes financeiras e contábeis. Os registros pertinentes são mantidos pelo prazo legal.

A EPA adota como padrão a inclusão dos seguintes procedimentos em seus registros:

- Justificativas relacionadas à necessidade de contratação de serviços;
- Informações sobre o preço contratado e preço de mercado;
- Justificativa por eventual pagamento de valores acima do valor de Mercado;
- Informações sobre a entrega do produto ou serviço;
- Comentários sobre a qualidade do serviço prestado em relação ao valor pago.

## **Fusões, aquisições e reestruturações societárias**

Para prevenir a responsabilização por atos lesivos praticados por outra empresa com a qual esteja envolvida em decorrência de processos de fusões, aquisições ou reestruturações societárias, serão adotadas medidas para verificar se a outra empresa esteve ou está implicada em atos lesivos à administração pública, nacional ou estrangeira, e se ela possui vulnerabilidades que acarretam riscos à integridade. (due-diligence)

Serão verificados documentos, livros societários, demonstrações financeiras, validades de licenças e autorizações, processos e procedimentos documentados, através de pesquisas em bases de dados públicas e na internet, entre outros meios.

Caso haja a incidência de irregularidades e ainda assim for decidido por seguir o processo de aquisição/fusão, será devidamente verificado se a empresa-alvo sanou os problemas, aplicou sanções disciplinares, reportou à administração pública e cooperou efetivamente com as investigações;

Quanto ao Programa de Integridade, a versão vigente será estendida à nova empresa.

## **Hospitalidade, brindes e presentes a agentes públicos nacionais e/ou estrangeiros**

O relacionamento com o setor público envolve, com frequência, questões relacionadas a brindes, presentes e hospitalidades, que merecem destaque, pois demandam a adoção de regras e políticas específicas por parte da empresa. Os funcionários da EPA devem se atentar que geralmente há regras sobre o valor de brindes que agentes públicos podem receber. Além disso, o oferecimento de presente ou custeio de viagens pode vir a ser utilizado para ocultar o pagamento de vantagens indevidas e a política de integridade da EPA está adequada para prevenir esse tipo de situação.

No que tange a esse tópico, ficam estabelecidas as seguintes regras:

- O oferecimento de brindes, presentes e hospitalidade não pode estar atrelado à intenção de obter ganhos indevidos para a empresa, de recompensar alguém por um negócio obtido ou caracterizar troca de favores ou benefícios, seja de forma implícita ou explícita;
- Os gastos devem ser razoáveis e estar em observância às legislações locais, devendo ser estabelecidos limites pela própria empresa;
- Nenhum tipo de hospitalidade, brinde ou presente deve ser provido com uma frequência desarrazoada ou para o mesmo destinatário, de forma que possa aparentar alguma suspeição ou impropriedade;
- Convites que envolvam viagens e despesas relacionadas devem ser realizados em clara conexão com o negócio da empresa, seja para promover, demonstrar ou apresentar produtos e serviços ou viabilizar a execução de atuais ou potenciais contratos;

Dúvidas sobre situações práticas envolvendo hospitalidade, brindes e presentes deverão ser encaminhadas ao comitê de ética.

**Antes de qualquer oferecimento de hospitalidade, brindes e presentes, deverá ser consultado o documento “Relacionamentos com outros países - análise referencial de restrições.docx”, atualizado e divulgado internamente pelo Comitê de Ética da EPA.**

### **Pagamento de tributos**

Todos os tributos envolvidos em operações de compra e venda de produtos e/ou serviços deverão ser recolhidos de forma integral e compulsoriamente. Como forma complementar de acompanhamento desses recolhimentos, as certidões negativas dos tributos federais, estaduais e municipais deverão ser emitidas periodicamente, respeitadas as respectivas vigências, e arquivadas na área responsável para referências futuras.

## Participação em licitações

As normas de conduta para as participações em processos licitatórios devem seguir as orientações abaixo, de forma a mitigar os riscos relacionados.

- Estabelecer uma comissão licitatória *ad-hoc* para: analisar os riscos envolvidos na participação do certame; analisar os documentos que serão apresentados para participação da empresa em licitações, com o intuito de mitigar riscos de falsificação ou eventuais fraudes ao processo; documentar todas as fases do processo;
- A definição de preços deve seguir rigorosamente parâmetros técnicos pré-estabelecidos, condizentes com política de preços praticado pela empresa em situações semelhantes;
- No mínimo dois funcionários devem ser responsáveis, conjuntamente, por interações com a administração pública e na atuação como prepostos em processos licitatórios;
- Recomendação – Realizar a rotatividade de funcionários da empresa que tenham contato com agentes públicos;
- Recomendação – Evitar a realização de reunião de um único funcionário da empresa com agentes públicos; preferencialmente realizar a reunião com mais de um agente público presente.

## Patrocínios e doações

Uma empresa comprometida com a integridade nos negócios deve estar atenta para o histórico daqueles que receberão seus financiamentos, patrocínios ou doações, para evitar possíveis associações de sua imagem com fraudes ou corrupção. Para tanto, a EPA adota por padrão as seguintes condutas:

- O estabelecimento de critérios tanto para a seleção dos destinatários, quanto para acompanhamento dos projetos aprovados;
- A adoção de mecanismos para verificar se os valores estão sendo utilizados para fins lícitos aos quais foram inicialmente destinados;



- A verificação de relacionamento entre a instituição beneficiária e agentes públicos, para evitar a utilização dos recursos para ocultar pagamentos ou vantagens indevidas.

**São vedados o financiamento e a doação para campanhas e partidos políticos, assim como a doação de valores em espécie, sob qualquer pretexto.**

### **Relacionamento com Fornecedores**

A EPA formaliza o seu compromisso com a cultura da ética e integridade para seus parceiros de negócios e principais fornecedores, com o intuito de engajá-los na luta contra corrupção, fraude, atitudes anticoncorrenciais e outras ilicitudes.

Para tanto, exige comprometimento similar de sua cadeia de suprimentos e seus parceiros, conforme classificação de risco e/ou grau de importância, assim como monitora o registro das atividades realizadas.

### **Relacionamentos pessoais, família e parentes**

A EPA é uma empresa cujo modelo familiar de gestão está gradativamente evoluindo para o modelo de governança corporativa, e que preza muito por seus valores. Familiares diretos e companheiros de colaboradores podem ser contratados como colaboradores ou consultores apenas se a contratação for baseada em qualificações pessoais, desempenho, capacidades e experiência, e desde que não exista relação de subordinação, direta ou indireta, entre o colaborador e o seu familiar ou companheiro. Casos específicos deverão ser tratados junto à área de Recursos Humanos, ou ao Comitê de Ética da empresa.

### **Suborno e Corrupção**

A política da EPA, da mesma forma que as leis dos locais nos quais operamos, proíbem dar dinheiro ou qualquer coisa de valor em troca de favores ou favorecimento pessoal, diretamente ou por intermédio de terceiros, a qualquer agente ou servidor público.

Os colaboradores devem estar cientes de que a oferta ou entrega de benefícios impróprios para influenciar a decisão de um terceiro, mesmo se tal terceiro não for um membro do governo ou de qualquer esfera do poder público, pode conduzir não apenas a sanções disciplinares, mas também resultar em acusações criminais. Os benefícios impróprios podem consistir em algo de valor para o terceiro, incluindo contratos de prestação de serviços ou de consultoria para terceiros próximos e relacionados.

### **Alçadas de Aprovação**

Ficam estabelecidos níveis de aprovação para os assuntos que dependam de alçadas superiores para a tomada de decisão final.

### **Aquisição de bens e serviços**

| <b>Training Center – recebimento de demandas e finalização de compras</b> |                |
|---|----------------|
| <b>Responsável</b>  | <b>Limite</b>  |
| Analista Administrativo (na ausência do Gerente Administrativo)           | Até R\$ 1.000  |
| Gerente Administrativo  | Até R\$ 30.000 |
| Diretor Executivo   | Qualquer valor |

### **Concessão de entrevistas em nome da EPA**

| <b>Responsável</b> | <b>Assuntos</b>       |
|--------------------|-----------------------|
| Diretor Executivo  | Corporativos e Crises |

### Concessão de presentes

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b>              |
|--------------------|------------------------------|
| Comitê de ética    | Verificações de conformidade |
| Diretor Executivo  | Aprovação e/ou concessão     |

### Contratação e/ou alteração de pessoal

Para situações que envolvam o acréscimo de valores no orçamento disponível.

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b>  |
|--------------------|--|
| Gerente            | Apresenta a necessidade atrelada a engenharia financeira                                       |
| Responsável por RH | Avalia o perfil  |
| Diretor Executivo  | Aumento de quadro sem contrapartida de contratação, ou promoções sem contrapartida de reduções |

### Convites de viagens e participação em eventos

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b>         |
|--------------------|-------------------------|
| Diretor Executivo  | Todo e qualquer convite |

### Permutas de bens e/ou serviços

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b> |
|--------------------|-----------------|
|--------------------|-----------------|

|                   |  |
|-------------------|--|
| Diretor Executivo | Toda e qualquer situação que envolva permuta de bens e/ou serviços |
|-------------------|--|

**Uso de recursos físicos da empresa para o recebimento de convidados que envolvam agentes públicos**

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b>                                       |
|--------------------|---|
| Diretor Executivo  | Toda e qualquer situação que envolva agentes públicos |

**Uso de veículo automotor da empresa para o favorecimento de clientes e/ou terceiros**

| <b>Responsável</b> | <b>Situação</b>  |
|--------------------|--|
| Diretor Executivo  | Toda e qualquer situação que envolva o uso de veículo automotor da empresa |

## CÓDIGO DE CONDUTA

Define-se por código de conduta o conjunto de normas e diretrizes comportamentais para serem respeitadas e atendidas por todos os colaboradores da empresa, diretos ou terceirizados.

### Comportamento e vestuário

Os colaboradores devem utilizar o uniforme fornecido pela EPA para o desempenho de suas atividades diárias, durante o horário de expediente. Somente na impossibilidade do seu uso, estarão livres para se vestirem como preferirem, desde que sejam roupas adequadas ao ambiente de trabalho. Devem ser evitados exageros para que a roupa não se sobreponha ao profissionalismo, e para que não sejam criadas situações constrangedoras decorrentes de seu uso.

As demonstrações de afeto no ambiente de trabalho da EPA devem ser evitadas, tanto em situações de relacionamentos afetivos entre colaboradores, quanto com clientes.

Os funcionários da EPA não estão autorizados a:

- Utilizar o uniforme em eventos públicos e/ou sociais não vinculados à atividade da EPA, tais como manifestações, passeatas, happy-hours, festas, entre outros;
- Comercializar e/ou realizar permutas de qualquer mercadoria de interesse particular nas dependências da empresa;
- Fotografar aeronaves de clientes, interna e/ou externamente;
- Ingressar a área de movimentação de aeronaves sem a devida autorização; e
- Restringir o acesso de pessoas não autorizadas à área de movimentação de aeronaves.

Instrutores de voo e funcionários que tenham contato direto com clientes, devem ter um cuidado redobrado com suas aparências:

- Usar roupas limpas;

- Manter os cabelos curtos ou presos;
- Manter a barba raspada ou curta e muito bem aparada; e
- Não possuir tatuagens em locais aparentes.

### **Direitos Humanos no trabalho**

A EPA respeita todos aqueles que escolheram trabalhar conosco. As pessoas trabalham na EPA por sua livre e espontânea vontade, observando as normas de segurança do trabalho e respeito mútuo entre os colaboradores. A EPA não compactua com o uso mão-de-obra infantil nem trabalhos forçados.

Em cumprimento ao disposto no inciso V do artigo 27, da Lei Federal no 8.666/93, que cumpre o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, não promovendo o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

### **Informações confidenciais/privilegiadas, sigilo e lealdade**

Quaisquer informações relacionadas às estratégias de negócio da EPA, por estarem ligadas à competitividade das empresas, incluindo informações e documentos de parceiros de negócios, devem permanecer confidenciais, não podendo ser divulgadas sob qualquer pretexto nem gerenciadas para o colaborador obter qualquer tipo de vantagem ou favorecimento pessoal.

Devem ser observadas as seguintes condutas:

### **EM LOCAIS PÚBLICOS**

Em restaurantes, salas de aula, transportes públicos, repartições públicas, eventos, o cuidado com o que se diz deve ser redobrado.

A orientação é falar de negócios somente quando necessário e sempre com neutralidade e discrição.

Sendo locais de grande concentração de pessoas, muitas delas em viagem de negócios, os aeroportos demandam atenção especial. O uso de computadores em salas de espera e a bordo de aviões deve ser feito somente quando



necessário e com a devida atenção para prevenir furtos e exposição de informações estratégicas.

## **NA EMPRESA**

É preciso estar atento à circulação de e-mails e de documentos confidenciais, não os deixando expostos na mesa ou na tela do computador e certificando-se de que eles chegarão ao destinatário sem desvios.

Senhas e outros códigos de acessos aos sistemas internos são individuais e intransferíveis. A EPA não permite o seu compartilhamento e considera seu proprietário integralmente responsável por seu uso.

Deve-se zelar pelos recursos de mídia e outros dispositivos oferecidos para o desempenho de suas atividades (celular, pen drive, notebooks e impressoras).

A instalação de recursos de mídia e a utilização de dispositivos próprios e/ou não autorizados para o transporte ou transmissão de informações relativas ao trabalho devem ser evitadas.

Todo e qualquer evento que coloque em risco a segurança da informação, assim como quaisquer incidentes relacionados, deverão ser comunicados ao Comitê de Ética.

### **Internet, e-mail e redes sociais**

A EPA é uma empresa moderna que incentiva o uso ético, seguro e legal das novas tecnologias de comunicação e interação, inclusive das chamadas redes sociais, tais como Instagram, Facebook, LinkedIn e Twitter.

Assim, é recomendável que todos os colaboradores e terceiros tenham uma postura adequada no uso destes ambientes eletrônicos e ao participar de comunidades virtuais ou fóruns de discussão que envolvam o nome comercial ou a marca da EPA, o mesmo deverá acontecer com prévia autorização. Ainda, a EPA repudia o uso das redes sociais, por parte de colaboradores, para prática de ofensas, atos ilícitos, antiéticos ou contrários às boas condutas aqui sugeridas.

Lembramos que não é permitida a publicação e divulgação de imagens, comentários, bem como quaisquer informações privilegiadas ou restritas, relacionados à EPA, seus colaboradores, fornecedores e clientes. A EPA não permite que colaboradores associem suas atividades pessoais a suas marcas ou as utilizem como referência para manifestações públicas ou em redes sociais.

Os conteúdos de mensagens eletrônicas enviadas e recebidas através do domínio “epa.aero” são de inteira propriedade da empresa. No ambiente de trabalho da EPA é vedado qualquer tipo de acesso, troca e/ou armazenagem de conteúdos obscenos, pornográficos, violentos, discriminatórios, racistas ou difamatórios, que desrespeitem ou possam desrespeitar qualquer indivíduo ou entidade.

É vedado o acesso às redes sociais de uso particular no ambiente de trabalho, assim como deve ser evitado o uso excessivo de celular e de aplicativos para troca de mensagens eletrônicas, tais como Whatsapp, Telegram, entre outros.

### **Postura perante à mídia**

Ao receber solicitação de informação sobre a EPA, por parte de jornalistas ou profissionais que trabalham em TV, rádio, site, jornal e/ou revista, nenhum colaborador está autorizado a transmiti-la sem antes consultar a Diretoria.

Ao ser convidado para fazer palestras ou prestar informações para trabalhos acadêmicos ou escrever artigos sobre a EPA, é imprescindível que o colaborador solicite autorização prévia ao seu gestor imediato e que, juntos, definam o que pode ser divulgado sem ferir critérios de confidencialidade ou causar prejuízos à imagem da empresa. As dúvidas devem ser compartilhadas com a área Comercial que, eventualmente, ajudará com informações que possam acrescentar ao trabalho ou à palestra e não sejam prejudiciais a empresa.

Deverá ser observado o tópico “alçadas de aprovação para a concessão de entrevistas em nome da EPA”, detalhado neste mesmo documento, para informações sobre as alçadas de aprovação e respectivos assuntos relacionados.

## Propriedade intelectual

Todos os direitos patrimoniais referentes aos bens da propriedade intelectual, tais como Direitos autorais, inovações, aperfeiçoamentos, projetos, informações financeiras, *know-how*, que venham a ser criados, direta ou indiretamente, pelos colaboradores da EPA, mesmo que suas funções não guardem relação com o desenvolvimento de pesquisas ou invenções, são, de forma gratuita, de propriedade exclusiva da empresa, que poderá utilizá-los no todo ou em parte, com ou sem modificações, podendo requerer perante os órgãos oficiais competentes os seus registros tanto no Brasil quanto no exterior.

## Saúde e segurança do trabalho

A EPA zela pela saúde, qualidade de vida e segurança de todos os seus colaboradores. Desta forma, é obrigatória a observância a todos os procedimentos de segurança.

Como um cuidado adicional, qualquer situação que possa representar uma ameaça a integridade física de pessoas no ambiente da empresa deverá ser comunicada ao gestor responsável.

## Uso de álcool, drogas, porte de arma, violência no trabalho

A EPA incentiva o equilíbrio físico, emocional, intelectual, e social de seus colaboradores, e incentiva a adoção e a manutenção de hábitos saudáveis para o bem-estar e segurança de suas equipes, com as seguintes orientações:

**ÁLCOOL:** é proibido ingressar e/ou permanecer em ambiente de trabalho, ou qualquer outra atividade relacionada à empresa, sob o efeito de bebidas alcoólicas. Seu consumo, internamente, fica restrito a celebrações autorizadas pelo Diretor responsável, sempre com moderação, e de forma que não influencie qualquer tipo de comportamento que venha a ferir as diretrizes deste Código.

**DROGAS:** é proibido o consumo, a posse, ou ingresso e/ou a permanência sob qualquer tipo de droga ilícita nas dependências ou atividades relacionadas à empresa. Se estiver sob o efeito de drogas lícitas e/ou prescritas, procure o RH para avaliação e orientação.

**PORTE DE ARMAS:** é vedado aos colaboradores da empresa o porte ou guarda de qualquer tipo de armas, nas dependências ou atividades relacionadas à empresa.

**VIOLÊNCIA NO TRABALHO:** é inaceitável, seja ela física ou verbal.

Devem ser observadas e integralmente atendidas pelos colaboradores da Oficina de Manutenção de Aeronaves as normas constantes no Regulamento Brasileiro da Aviação Civil, RBAC nº 120, que trata especificamente de “Programas de prevenção do uso indevido de substâncias psicoativas na aviação civil”.