



# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



**PIAUÍ NÍQUEL**  
METAIS S/A

# CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Esse Código de Ética e Conduta da Piauí Níquel traz os comportamentos que consideramos essenciais estar presentes nas relações das nossas empresas e dos nossos empregados nos diferentes tipos de relacionamento com os públicos de interesse. Nos guiando à condutas seguras, colaborativas, íntegras e sustentáveis.

Através deste código compartilhamos com todos os empregados, de forma simples e didática, a conduta que é esperada, no dia a dia, de todos os que trabalham na companhia. Indica também quais são os canais existentes para informar ou denunciar qualquer conduta inadequada que seja identificada na empresa, com garantia de confidencialidade para os empregados. Tem por objetivo ser instrumento que nos auxilie a incorporar a diversidade e promover a inclusão.

As diretrizes deste Código de Ética e Conduta são inspiradas nos nossos valores e crenças de Gestão e traduzem o nosso compromisso com a Ética. Assim, pretendemos assegurar uma postura coerente e transparente nas relações, itens mandatórios para a criação de um ambiente de negócios saudável e uma sociedade justa.

Mais do que o cumprimento do Código, esperamos que você reflita, no seu cotidiano, sobre as orientações aqui escritas, para que elas se tornem uma prática constante em sua vida dentro e fora dos portões da PNM.

Boa leitura e reflexão!

"Ética é o conjunto de valores e princípios que nós usamos para decidir as três grandes questões da vida: Quero? Posso? Devo?"

Tem coisa que eu quero, mas não devo. Tem coisa que devo, mas não posso. E tem coisa que eu posso, mas não quero."

Mário Sérgio Cortella



# REGRAS DE OURO

**1. NENHUM EMPREGADO DEVE REALIZAR UMA ATIVIDADE SEM ESTAR DEVIDAMENTE TREINADO, AUTORIZADO E NÃO ESTAR EM CONDIÇÕES FÍSICAS E MENTAIS PARA EXERCER A FUNÇÃO.**

**2. TODO FUNCIONÁRIO DEVE EXERCER O DEVER DE RECUSA, EM CASO DE CONDIÇÕES INSEGURAS.**

**3. NENHUM EMPREGADO DEVE REALIZAR SUAS TAREFAS ANTES DE AVALIAR OS RISCOS**

**4. SOMENTE REALIZE AS TAREFAS ESPECÍFICAS APÓS LIBERAÇÃO DO LÍDER.**

**5. É OBRIGATÓRIA A UTILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), ESPECÍFICO NA EXECUÇÃO DE SUAS ATIVIDADES.**

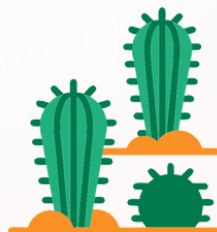
**6. NUNCA DIRIJA, CONDUZA OU OPERE QUALQUER VEÍCULO/MÁQUINA PESADA, SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO. SEMPRE UTILIZE CINTO DE SEGURANÇA. NÃO FALE AO CELULAR ENQUANTO DIRIGE.**

**7. NUNCA MANUSEIE PRODUTOS QUÍMICOS SEM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO.**

**8. NUNCA REMOVA OU DESATIVE DISPOSITIVOS DE SEGURANÇA PERTENCENTES A EQUIPAMENTOS, MÁQUINAS OU PROCESSOS.**

**9. NÃO ENTRE EM ÁREAS RESTRITAS SEM PERMISSÃO E DESACOMPANHADO.**

**10. TODO EMPREGADO DEVE CERTIFICAR-SE DE CUMPRIR TODOS OS PROCEDIMENTOS DE BLOQUEIO, ISOLAMENTO E SINALIZAÇÃO.**



# 1. MISSÃO, VISÃO E VALORES

Nossos **Valores** devem pautar todas as nossas condutas. São eles que nos orientam a alcançar nossa **Visão** e nos guiam ao cumprimento da nossa **Missão**.

## MISSÃO

Produzir Níquel de alta qualidade, de forma simples e sustentável, contribuindo para um futuro com menor emissão de carbono.

## VISÃO

Ser a maior produtora de Níquel do Brasil até 2030, através do processo de lixiviação em pilha.

## VALORES

**Segurança:** para além de nossos portões;

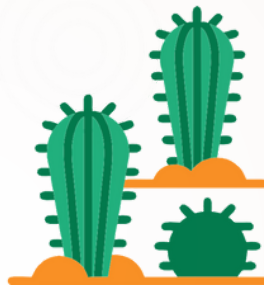
**Colaboração:** Trabalhar e crescer juntos;

**Sustentabilidade:** Cuidar das pessoas, da comunidade, dos recursos naturais e do negócio;

**Integridade:** Ser ético, coerente e transparente nas relações;

**Simplicidade:** Entregas eficientes com resultados otimizados;

**Respeito às diferenças:** Incorporar a Diversidade e promover a inclusão.



Sempre que tiver dúvidas, se deve prosseguir ou não em alguma atividade, consulte os nossos valores e este documento.

Se tiver algum ponto de dúvida, você pode estar passando por um dilema ético.

**Dilema Ético** é uma situação em que você pode ter de escolher em fazer ou não uma atividade, seu guia serão os valores.

## AÇÃO PRÁTICA

Sempre que enfrentar um dilema você deve se perguntar:

## COMO EU ME SENTIRIA SE MINHAS DECISÕES:

1. Fossem expostas à minha família?
2. Prejudicassem ou colocassem alguém em risco?
3. Fossem divulgadas na mídia?

## SUA DECISÃO ESTÁ DE ACORDO COM:

1. Os valores da PNM?
2. Políticas e Procedimentos PNM?
3. Leis e regulamentos?



## 2. CÓDIGO DE CONDUTA E SUA APLICAÇÃO

**A PNM entende que sua reputação é um bem precioso e é reflexo da reputação individual de cada funcionário, direto ou indireto, perante a sociedade.**

### **CÓDIGO:**

- a) Este Guia é importante para que todos os funcionários, partes interessadas e parceiros PNM compreendam e ajam de acordo com os mais elevados padrões de conduta comportamentais;
- b) Este código também se refere ao modo correto de relatar violações ou suspeitas de violações de conduta, bem como atos puníveis por lei;
- c) Devemos melhorar continuamente nossas condutas, logo, avaliaremos anualmente nosso código de conduta ou, a qualquer momento em que uma ação emergencial promover uma necessidade de revisão;
- d) As alterações, a este código, serão divulgadas publicamente pelos meios apropriados e, após cada revisão, treinaremos os envolvidos.

### 3. PÚBLICO ALVO E ONDE ENCONTRAR O CÓDIGO DE CONDUTA

**A quem se destina:** a todos os administradores, diretores, gerentes, funcionários, a todos os prestadores de serviços, fornecedores, clientes, consultores e qualquer pessoa física ou jurídica, com ou sem fins lucrativos, com quem a PNM mantém relação comercial ou institucional.

**Onde encontrar:** O Código de Conduta será entregue, impresso, durante o processo admissional.

Estará disponível no site da empresa e no Canal da Transparência:

[www.canaldatransparencia.com.br/piauiniuelmetais](http://www.canaldatransparencia.com.br/piauiniuelmetais)

### 4. CANAL DE DENÚNCIA E COMITÊ DE CONDUTA

A PNM possui um canal de comunicação que identifica, analisa e soluciona possíveis violações do Código de conduta, este canal é o **CANAL DA TRANSPARÊNCIA**.

[www.canaldatransparencia.com.br/piauiniuelmetais](http://www.canaldatransparencia.com.br/piauiniuelmetais): é um meio de comunicação para você relatar problemas que não conseguiu resolver com seu gestor ou com o RH da empresa. Pode ser acessado pelo telefone: 0800 591 2605.

É **IMPORTANTE** reforçar que você tem a opção de fazer uma reclamação sem se identificar. Também pode tirar dúvidas, fazer sugestões e elogios.

As queixas, perguntas, sugestões e elogios são automaticamente encaminhadas a uma empresa externa, independente e preparada para te ajudar. Essa empresa avaliará cada caso, ajudará a buscar mais informações sobre o assunto, classificará o assunto e encaminhará para uma equipe analisar.

A equipe citada, composta pelo presidente da empresa, diretor de finanças e gerente de desenvolvimento organizacional, forma o Comitê de Conduta e é responsável por dar respostas às questões, que **COMPROVADAMENTE**, forem importantes.

Eventuais denúncias do diretor de finanças e/ou gerente de desenvolvimento organizacional serão enviadas diretamente ao Presidente da PNM. Eventuais denúncias do presidente serão reportadas ao Diretor Executivo da Brazilian Nickel, bem como do diretor de projetos.

## **5. VIOLAÇÕES DO CÓDIGO DE CONDUTA**

**A PNM prioriza o cumprimento deste código. O descumprimento é visto como um desvio grave e deve ser relatado e tratado, podendo chegar à medidas disciplinares, como desvio grave e deve ser relatado e tratado, podendo chegar à medidas disciplinares.**

Cada um de nós é responsável por estar de acordo com os padrões, políticas e procedimentos articulados neste Código.

Violações dos padrões, políticas e procedimentos da empresa e do Código de Conduta não são tolerados e estão sujeitas a punição.

Todos são responsáveis por divulgar, informar e orientar suas equipes, e colegas de trabalho, para implementar e incorporar os padrões, políticas e procedimentos da organização. Seu comportamento deve servir de exemplo.

## 6. MEDIDAS DISCIPLINARES

**A PNM prioriza o cumprimento deste código. O descumprimento é visto como um desvio grave e deve ser relatado e tratado, podendo chegar à medidas disciplinares.**

A PNM exige a concordância com padrões, previamente, definidos. Medidas disciplinares podem ser aplicadas em situações nas quais um comportamento não está de acordo com estes padrões. O comitê de conduta é responsável por analisar qualquer situação que envolva uma violação do Código.

Levando em consideração a gravidade da violação, e outras circunstâncias relevantes, ele determina a resposta adequada, que pode incluir medidas disciplinares:

1. Advertência verbal;
2. Advertência escrita;
3. Suspensão;
4. Demissão sem justa causa;
5. Demissão com justa causa.



## 7. RELACIONAMENTO COM PÚBLICO DE INTERESSE

A imagem e reputação da PNM é fruto da sua imagem e reputação.

### 7.1 RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE E MEIO AMBIENTE

A PNM garante meios para que todos respeitem a comunidade e o Meio Ambiente que tão bem nos acolheu.

Todo funcionário da PNM, direto ou indireto, no momento em que estiver representando a PNM perante os membros de uma comunidade ou perante órgãos e entidades ambientais, deve agir conforme os princípios deste documento Conduta.



### 7.2 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A PNM entende que os clientes são parte fundamental na sobrevivência de qualquer organização.

Ouvir e entender suas necessidades é um dever de cada um da PNM. Entregar produtos de qualidade, no tempo e preços negociados, com cortesia e eficiência, de forma íntegra e colaborativa, faz parte de nossos valores.

As relações com clientes incluem atos, operações, negócios ou transações comerciais, bem como as ações após a venda. Despesas com clientes, relativas a refeições, transportes, hospedagem ou entretenimento são aceitáveis, desde que justificadas por motivos de trabalho ou cortesia normal de negócios e realizadas dentro dos limites informados no presente Código, sem implicar constrangimento, sem necessidade de retribuições.

### **7.3 RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇO**

**A PNM deve definir a escolha de fornecedores considerando os aspectos técnicos e comerciais, e que eles entendam e apliquem os nossos valores.**

A escolha e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços deve ser sempre baseada em critérios técnicos, profissionais e éticos, alinhadas com as diretrizes gerais da PNM, e conduzidas por meio de processo objetivo predeterminado, tal como concorrência ou cotação, seguindo as normas de compras

A melhor relação custo-benefício-ética, deve ser o critério de decisão na escolha do fornecedor, a partir da avaliação de critérios técnicos, comerciais e éticos.



## 7.4 RELACIONAMENTO COM O PODER PÚBLICO

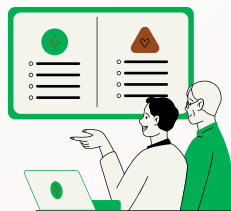
**A PNM deve se relacionar com autoridades, políticos e agentes públicos com base em atitudes profissionais, éticas, legais, transparentes e corretas.**

Qualquer forma de pressão ou solicitação de agentes públicos, que não estiver de acordo com esta orientação, deve ser refutada e comunicada imediatamente ao seu gestor ou aos canais de comunicação informados neste Código. Da mesma forma, é expressamente vedado a todos os funcionários, diretos ou indiretos, oferecer ou prometer, diretamente ou por meio de terceiros, pagamentos, presentes ou benefícios a agentes públicos nacionais ou estrangeiros, partidos políticos ou a seus membros, e candidatos a cargos políticos, bem como a familiares ou equiparados de qualquer um dos anteriormente descritos, com o intuito de obter benefício para si ou para a PNM.

## 7.5 RELACIONAMENTO COM CONCORRENTES

**PNM entende que os concorrentes são partes interessadas que nos fazem crescer, que nos ajudam a melhorar continuamente.**

A concorrência livre, legal e leal deve ser exercida e estimulada na PNM.



É expressamente proibido fornecer informações estratégicas, confidenciais ou sob qualquer outra forma prejudiciais aos negócios da PNM, a quaisquer terceiros, incluindo, mas não se limitando, aos concorrentes.

Caso seja necessária a troca, ou o fornecimento de informações estratégicas da PNM, os funcionários deverão entrar em contato com seu gestor imediato e/ou Departamento Jurídico para elaboração do respectivo Acordo de Confidencialidade.

Também é vedado a qualquer colaborador e terceiro manter entendimentos com o(s) concorrente(s) da PNM, visando à fixação de preços e/ou condições de venda, adotar ou influenciar a adoção de uma conduta comercial uniforme ou pré-acordada, dividir mercados e subordinar a venda de um produto a um outro.

## 8. CONFLITOS DE INTERESSE

**A PNM preza por processos imparciais, dando direitos equalitários a todos. O conflito de interesse ocorre quando um funcionário, direto ou indireto, influencia ou pode influenciar uma decisão da PNM que resulta ou possa resultar em algum ganho pessoal, direto ou indireto, para si, para membros da família ou amigos.**

Indicamos abaixo algumas situações que caracterizam potencial conflito de interesse:

- Aceitar benefícios, diretos ou indiretos, que possam ser interpretados como retribuição, ou para obter posição favorável da PNM em negócios de interesse de terceiros.

- Adquirir ações de empresas com as quais a PNM se relaciona, sejam estas clientes, fornecedores, prestadores de serviços ou concorrentes, com base em informações privilegiadas;
- Utilizar indevidamente recursos da PNM para atender a interesses particulares; incluindo veículos, equipamentos, etc.
- Com base em informações internas ou privilegiadas, adquirir de forma direta ou por meios de terceiros, imóveis e/ou outros bens que sejam de interesse da PNM;
- Utilizar informações internas ou privilegiadas para negócios particulares ou em benefício próprio.
- A contratação de familiares de funcionários, ou amigos, é permitida, mas deverá atender aos critérios adotados para quaisquer contratações da PNM, sem privilégios ou preferências. Os critérios de avaliação, promoção ou demissão devem ser pautados pelo mérito.

O funcionário que se encontrar com qualquer situação de conflito de interesse deve comunicar o fato, o mais rápido possível, ao seu Gestor imediato, que o orientará quanto às medidas adequadas a serem adotadas de forma a evitar ou cessar a ocorrência de conflito de interesse.



## 9. COMBATE À CORRUPÇÃO

**A PNM repudia a Corrupção, que pode ser definida como a intenção ou ato de se comportar de modo antiético ou desonesto, em busca ou em troca de vantagens ou benefícios inadequados para si próprio ou para terceiros, incluindo atividades proibidas por lei ou regulamentos.**

A corrupção inclui pagamentos ilegais de qualquer tipo (direto ou indireto), subornos, propinas, presentes inadequados e contratação preferencial, bem como certas contribuições filantrópicas, doações políticas ou patrocínios que tenham propósitos ilícitos. A Corrupção é ruim para a sociedade e causa prejuízos políticos, econômicos e sociais.

Um elemento essencial, do compromisso da PNM com seus esforços anticorrupção, são seus requisitos de manutenção de registros e seu sistema de controles internos.

A PNM está obrigada por lei e ter e manter livros, registros e contas refletindo de forma detalhada, precisa e correta as operações e alienações de seus ativos.

Todas as transações financeiras e contábeis precisam estar devidamente registradas e suportadas por documentação comprobatória.

A PNM tem compromisso com a imparcialidade, honestidade e transparência estende-se à plena observância das leis contra a lavagem de dinheiro, os funcionários, diretos ou indiretos, devem proteger a integridade e a reputação da empresa, auxiliando-a para tanto a detectar possíveis atividades de lavagem de dinheiro.

Compete-lhes aprender a captar sinais de advertência, como, por exemplo, clientes que relutam em fornecer informações completas a seu respeito ou desejam efetuar seus pagamentos em dinheiro, apenas.

O crime de lavagem de dinheiro caracteriza-se por um conjunto de operações comerciais ou financeiras que buscam a incorporação na economia de cada país, de modo transitório ou permanente, de recursos, bens e valores de origem ilícita.



## 10. PRESENTES BRINDES E ENTRETENIMENTO

**A PNM proíbe o recebimento ou oferta de presentes, hospitalidade ou entretenimento, à exceção de presentes institucionais de valor insignificante, como canetas, cadernos e similares, que evidenciamos logotipos das empresas, ou artigos adquiridos de obras sociais apoiadas pela empresa (que estejam em acordo com este código).**

Qualquer presente recebido que exceda as características descritas acima deve ser devolvido, e você deve informar imediatamente ao seu gestor, Em caso de dúvidas, entre em contato com seu gestor imediato ou RH

**A PNM proíbe o recebimento ou oferta de presentes, hospitalidades ou entretenimento, à exceção de presentes institucionais de valor insignificante, como canetas, cadernos e similares, que evidenciamos logotipos das empresas, ou artigos adquiridos de obras sociais apoiadas pela empresa (que estejam em acordo com este código).**

Qualquer presente recebido que exceda as características descritas acima devem ser devolvido, e você deve informar imediatamente ao seu gestor. Em caso de dúvidas, entre em contato com seu gestor imediato ou RH.



## 11. PATROCÍNIOS POLÍTICOS E DOAÇÕES SOCIAIS

**A PNM não fará nenhuma doação política ou participará de qualquer atividade política.**

A PNM respeita os direitos individuais dos funcionários de participar, de se envolver em questões cívicas e participar de processos políticos. No entanto, essa participação deve ocorrer durante o tempo livre da (o) funcionária (o) e às custas dela (e).

Nesta situação, a pessoa deve esclarecer que qualquer afirmação ou posicionamento públicos feitos são a título pessoal e não necessariamente refletem a opinião ou o posicionamento da empresa. É estritamente proibido usar recursos, espaços ou a imagem da PNM para promover quaisquer políticos ou interesses políticos pessoais.

O investimento em projetos sociais, culturais e ambientais deve ser orientado pelas reais demandas das comunidades, além de estar alinhado às diretrizes da PNM e às suas políticas internas, a exemplo da Política Anticorrupção, de maneira a atender, com total transparência, a projetos efetivamente empenhados em promover a inclusão social, a melhoria de qualidade de vida e a conservação ambiental

É vedada qualquer contribuição a título de caridade, apoio ou patrocínio, visando influenciar decisões de negócios ou atender a benefícios pessoais, diretos ou indiretos, de qualquer natureza.

Qualquer presente recebido que exceda as características descritas acima deve ser devolvido, e você deve informar imediatamente ao seu gestor. Em caso de dúvidas, entre em contato com seu gestor imediato ou RH

## 12. AMBIENTE DE TRABALHO

**A PNM acredita que um ambiente de trabalho se torna saudável se a diversidade for respeitada e a inclusão praticada, o diálogo aberto é estimulante, no entanto a educação e respeito são fundamentos inegociáveis em nossas relações. Palavras e termos ofensivos e grosseiros devem ser retirados de nosso vocabulário.**

A PNM respeita as opiniões e crenças individuais, mas não tolera qualquer discurso ou prática discriminatória.

Valoriza a diversidade nas relações de trabalho. Portanto, a todos deve ser dado tratamento respeitoso, cordial e justo, independente do cargo ou da função que ocupam.

A PNM não admite a discriminação ou preconceito de nenhuma natureza, sejam eles de raça, religião, faixa etária, sexo, convicção política, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, condição física ou quaisquer outros.

Nos processos de recrutamento, seleção e promoção, os candidatos devem ser avaliados unicamente por suas condições técnicas de atender e se adequar às expectativas do cargo.



## 12.1 ASSÉDIO

**Assédio se refere à conduta física ou verbal que humilha, constrange ou discrimina, coage ou ameaça pessoas, independentemente do nível hierárquico e de trabalhar direta ou indiretamente para a PNM.**

Isso também diz respeito à criação de um ambiente de trabalho hostil, que interfere no desempenho individual ou afeta a dignidade e as condições de trabalho dos envolvidos.

Não é tolerado nenhum tipo de assédio, seja ele moral, sexual, derivado de autoridade ou de outro tipo, ou situações que apresentem desrespeito, intimidação, constrangimento ou ameaça no relacionamento entre funcionários (diretos ou indiretos), independente do nível hierárquico.

Além disso, a PNM não tolera comportamento profissional inadequado, como por exemplo insinuações, insultos ou piadas inadequadas, tratamento desrespeitoso de subordinados e colegas ou qualquer tipo de perseguição de empregados, clientes, fornecedores, visitantes ou outros por meio de ameaças disfarçadas ou explícitas, ou através do posicionamento arbitrário de poder e/ou autoridade, dentre outros.



Além disso, a PNM não tolera comportamento profissional inadequado, como por exemplo insinuações, insultos ou piadas inadequadas, tratamento desrespeitoso de subordinados e colegas ou qualquer tipo de perseguição de empregados, clientes, fornecedores, visitantes ou outros por meio de ameaças disfarçadas ou explícitas, ou através do posicionamento arbitrário de poder e/ou autoridade, dentre outros.

A PNM entende que alguns discursos podem ser frutos do cenário cultural, mas também estimula que as pessoas se manifestem, respeitosamente, trazendo à consciência das pessoas a necessidade de se praticar a empatia (se colocar no lugar do outro) ao expressar suas crenças.

## **12.2 TRABALHO ESCRAVO O INFANTIL**

**A PNM conduz seus trabalhos respeitando os direitos humanos e a dignidade de todos, estimulando a qualidade de vida das pessoas, sendo coerente com os valores que prega, apoiando o fim das violações aos direitos humanos, como trabalho infantil, tráfico de pessoas e trabalho forçado ou escravo.**

A PNM não contrata ou usa, direta ou indiretamente, qualquer tipo de trabalho forçado, escravo ou trabalho em condições degradantes, com trabalhadores submetidos ou forçados a condições de trabalho clandestino ou contrárias à dignidade humana.

A Companhia pode contratar menores, com idades entre os 16 e 18 anos, dentro das condições de trabalho como aprendizes, desde que esta contratação não interrompa a educação e treinamento ou o desenvolvimento físico, mental, social e moral do menor. Não é permitido que menores trabalhem em lugares perigosos ou insalubres, ou que trabalhem em horários que não os permita comparecer à escola ou, ainda, em horário noturnos (ente 22h e 5h).

## **12.3 ABUSO DE ÁLCOOL/DROGAS, POSSE DE ARMAS, DIVULGAÇÃO DE CONTEÚDO INDEQUADO**

**Na PNM é proibido ingerir bebidas alcóolicas e consumir drogas durante o horário de trabalho ou desempenhar a atividade profissional sob a influência de álcool e/ou drogas.**

Quando aplicável, o consumo de bebidas alcóolicas é restrito às celebrações autorizadas pelo gestor responsável, fora do ambiente de trabalho, sempre com moderação e garantindo que o consumo não influenciará qualquer tipo de comportamento que possa violar as diretrizes deste Código, e/ou influenciar nas posteriores atividades laborais.

O uso ou posse de drogas é proibido. Empregados não podem desempenhar atividades profissionais enquanto estiverem em um estado alterado que possa afetar a segurança e o desempenho e/ou de seus colegas de trabalho

Armas não são permitidas nas instalações da PNM, a não ser as que são portadas por profissionais expressamente autorizados para tal e sujeitos à legislação local.

É proibida a troca, armazenamento ou uso de conteúdo obsceno, pornográfico, violento, discriminatório, racista ou difamatório que desrespeite qualquer indivíduo ou entidade, através dos equipamentos de propriedade da empresa (desktop, notebook, etc).

## 12.4. COMUNIDADE EXTERNAS

**A PNM reserva-se ao direito exclusivo de fazer contato com a imprensa através de porta-vozes designados. Empregados, não autorizados, estão proibidos de entrar em contato ou falar com a imprensa em nome da PNM.**

Contatos com profissionais da imprensa não devem ser tratados, sob nenhuma circunstância, como uma relação comercial e, portanto, não devem ser envolvidos favores ou pagamentos de qualquer natureza.

A PNM adota uma postura coerente e transparente na divulgação de informações e busca corresponder aos interesses das partes envolvidas. Os empregados não devem divulgar informações falsas ou confidenciais na imprensa.

Ao usar mídias sociais, no trabalho, fora dele, ou em conexão com seu trabalho, nunca publique fotografias, imagens, vídeos ou clipes de áudio das instalações, não use logotipos, marcas registradas ou materiais com direitos autorais da PNM sem permissão, nem represente ou deixe a impressão de que as opiniões que expressa são as opiniões de nossa empresa.

Assim, ao usar mídias sociais, deixe claro que não fala em nome da PNM e assegure que os materiais e opiniões que está publicando são suas e não da empresa. Adote também todas as precauções possíveis para garantir que não está divulgando qualquer informação confidencial sobre a empresa.



## **12.5 ATIVIDADES EXTERNAS DURANTE O HORÁRIO DE TRABALHO**

**A PNM veda a qualquer Colaborador exercer atividades, durante o horário de trabalho, que comprometam seu desempenho dentro da empresa.**

Não é permitido participar, direta ou indiretamente, de qualquer atividade durante o horário de trabalho, que possa comprometer o adequado exercício de suas atividades e o seu desempenho.

## 13. SIGILO DE INFORMAÇÕES PESSOAIS

A PNM respeita a privacidade e confidencialidade dos dados de todos os FUNCIONÁRIOS, também dos clientes, vendedores e outros parceiros comerciais dos quais recolhe, armazena e processa informações pessoais ou sensíveis.

Desta forma, a PNM cumpre a legislação e regulamentos aplicáveis à privacidade e confidencialidade. Todas as informações que a empresa recolhe são utilizadas apenas para efeitos comerciais legítimos, sendo que qualquer acesso a tais informações estará limitado a aqueles que possuem uma real necessidade de obter tais informações. A menos que a Lei obrigue a divulgação, todos os funcionários, diretos ou indiretos, da PNM têm a obrigação de proteger a privacidade e confidencialidade das informações que lhes são confiadas pela PNM, de forma consistente com a legislação aplicável, os procedimentos, políticas e quaisquer acordos aplicáveis a PNM.

**Atendendo a legislação de privacidade e como forma de fortalecer o seu Programa de Privacidade, a PNM também possui uma Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais , a qual está orientada pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no. 13.709 de agosto de 2018.**



Lei Geral de Proteção  
de Dados Pessoais



## 14. SEGURANÇA, SAÚDE E MEIO AMBIENTE

**A PNM estimula o cuidado à saúde, a segurança e a integridade física e mental de seus funcionários, diretos ou indiretos e a proteção ao Meio Ambiente, que se compromete com a melhoria contínua das condições de trabalho de seus profissionais, por meio de ações que visam ao controle, monitoramento e mitigação dos riscos para a saúde, para o meio ambiente e para a segurança do trabalho.**

*Os funcionários, diretos ou indiretos, devem se familiarizar com as políticas, os procedimentos e as práticas de saúde, segurança e Meio Ambiente e cumpri-los rigorosamente. Os profissionais cujo trabalho impacta o Meio Ambiente também devem estar totalmente familiarizados com as licenças, exigências e procedimentos aplicáveis ao seu trabalho.*

*Além disso, todos os profissionais devem contribuir para um ambiente de trabalho saudável e seguro, respeitando as políticas da empresa e a legislação aplicável sobre segurança, Meio Ambiente e saúde.*

A PNM exige que todos observem atentamente o ambiente de trabalho, identificando possíveis situações de risco. Se você identificar qualquer situação que ameace sua integridade física ou de seus colegas no ambiente de trabalho, você deve comunicar o fato imediatamente ao seu gestor imediato ou à área de Segurança, Meio Ambiente e Saúde para sanar as irregularidades. Em seguida, você também poderá reportar o caso ao canal de denúncias.

## 15. DÚVIDAS E SUGESTÕES

Este Código serve como guia para orientar os funcionários, diretos ou indiretos, em grande parte das situações diárias, minimizando o risco de interpretações pessoais equivocadas sobre a forma correta de agir, mas não detalha, necessariamente, todas as situações que podem surgir no dia-a-dia de cada um.



Assim, as dúvidas na aplicação das diretrizes deste Código ou em relação a situações não previstas podem ser esclarecidas primeiramente com o seu gestor imediato, caso necessário com o RH ou com o Comitê de Conduta da PNM.

## 16. COMITÊ DE CONDUTA

A PNM possui um Comitê de Conduta, que será responsável:

- (I) pela avaliação dos casos de violação deste Código,
- (II) pela definição das sanções disciplinares cabíveis,
- (III) por refletir e discutir sobre o esclarecimento de dúvidas com relação ao conteúdo do texto, durante as revisões;

O Comitê de Conduta é composto por, pelo menos, 3 (três) membros, indicados pela Brazilian Nickel. Sempre em número ímpar.

## 17. GESTÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA E MONITORAMENTO

O Comitê de Conduta da PNM também será responsável pela gestão deste Código de Conduta, que compreenderá as seguintes atividades:

- Avaliar e revisar anualmente o Código de Conduta e Políticas com ele relacionadas; ou sempre que necessário (conforme evidências objetivas de necessidade de alteração);
- Receber sugestões das demais áreas e esclarecer dúvidas relacionadas aos assuntos contemplados e aos ainda não contemplados neste Código.
- Assegurar a confidencialidade dos assuntos encaminhados;
- Estabelecer programas e iniciativas a todos os colaboradores, a fim de incentivá-los a garantir o cumprimento e o entendimento do documento.

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

A PNM reserva-se ao direito exclusivo de fazer contato com a imprensa através de porta-vozes designados. Empregados, não autorizados, estão proibidos de entrar em contato ou falar com a imprensa em nome da PNM.

O presente Código de Conduta vigorará por tempo indeterminado, cabendo ao Comitê de Conduta promover sua divulgação aos funcionários, diretos ou indiretos, e atualização, dentro de um período que não ultrapasse um ano.

As diretrizes contidas neste Código deverão ser levadas ao conhecimento de todos os funcionários, diretos ou indiretos, especialmente aos parceiros comerciais, prestadores de serviço e fornecedores, enfim, a todos que, de alguma forma, atuam em nome PNM ou com ela se relacionam.

Áreas específicas da PNM poderão estabelecer políticas e regras de conduta próprias que deverão, necessariamente, ser compatíveis e complementares a este Código de Conduta e às políticas que deverão, necessariamente, ser compatíveis e complementares a este Código de Conduta e às políticas e normas internas já existentes.

**"A reputação de mil anos pode ser determinada na conduta de uma hora."**

*provérbio Japonês*

Novamente, incentivamos você a adotar as condutas incluídas neste documento chamado Código de Ética e Conduta.

A imagem e reputação da empresa é reflexo da imagem e reputação de cada um de nós.

**Pessoas de bem transformam ambientes, por isso escolhemos andar juntos com você!**

Em caso de dúvidas relacionadas a este documento ou qualquer tópico adicional, entre em contato, com o RH, ele te encaminhará a alguém do Comitê de Ética e Conduta:

- Ailton Miranda
- Guilherme Jácome

**"Ética é o conjunto de valores e princípios que nós usamos para decidir as três grandes questões da vida: Quero? Posso? Devo?"**

**Tem coisa que eu quero, mas não devo. Tem coisa que eu devo, mas não posso. E tem coisa que eu posso, mas não quero."**

*Mário Sérgio Cortella*

# **TERMO DE COMPROMISSO E CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO**

**Declaro ter lido e compreendido o Código de Conduta da Piauí Níquel S/A e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo em todas as minhas atividades de trabalho ou quando estiver representando a empresa, bem como zelar pelo seu cumprimento por todas as demais pessoas às quais ele se aplica.**

---

**Nome**

---

**Matrícula**

---

**Local e data**

---

**Assinatura**

**Por favor, após treinamento, preencha esta folha e encaminhe-a para a área de Recursos Humanos em seu local de trabalho. Este documento será colocado em seu arquivo de funcionário.**



**PIAUI NIQUEL**  
METAIS S/A