



---

# **Código de Ética e Conduta Profissional**

**Grupo Folha**

---

## 1. Introdução

O Código de Ética e Conduta é aplicável a todos os profissionais que atuam no Grupo Folha e orienta sobre o desempenho das funções e atividades de forma ética, honesta, de acordo com a lei e com respeito nas relações interpessoais.

### 1.1. Sobre o Grupo Folha

A história do Grupo Folha começa em 1921, quando foi fundada, em São Paulo, a "Folha da Noite", jornal voltado para a classe média urbana que emergia de uma sociedade ainda baseada na monocultura do café. Depois vieram os títulos Folha da Manhã (1925) e Folha da Tarde (1949). Os três jornais foram fundidos em 1960 para dar origem à Folha de S.Paulo.

Em 1999 surge o Agora S.Paulo, líder entre os diários populares no Estado de São Paulo. Entre as publicações, a Folha de S.Paulo ainda edita o Guia Folha.

O Grupo conta também com outras unidades de negócios:

- **Datafolha:** um dos institutos de pesquisa mais respeitados do país.
- **Folhapress:** agência de notícias.
- **Transfolha:** empresa pioneira na distribuição de produtos de e-commerce no Brasil. Há mais de 30 anos, entrega produtos de importantes players do mercado com qualidade, agilidade e segurança. Está presente em mais de 2.300 municípios e tem mais de 1 milhão de pedidos processados por mês.
- **SPDL:** empresa de distribuição e logística estabelecida em associação com o jornal O Estado de S. Paulo.

### 1.2. Nossa Missão, Visão e Valores

**Missão:**

Produzir e organizar conteúdo jornalístico crítico, plural e apartidário.

**Visão:**

Contribuir para o aprimoramento da democracia e a redução das desigualdades no Brasil.

**Valores:**

- Compromisso com o leitor
- Diversidade
- Excelência
- Independência econômica e editorial
- Integridade
- Liberdade de expressão

## 2. Conduta Pessoal

A imagem da empresa em relação à conduta ética deve ser preservada por seus profissionais em quaisquer circunstâncias. Para tanto, todos os profissionais devem atuar de acordo com os mais altos padrões éticos, exercitando continuamente o julgamento responsável em negociações e deliberações.

Todos os profissionais devem tratar clientes, fornecedores, concorrentes e profissionais da empresa de maneira equilibrada e ética.

### 2.1. Ambiente de Trabalho

Os gestores devem zelar para que as relações no ambiente de trabalho sejam sempre baseadas no profissionalismo e no respeito aos demais profissionais e promover a visão e os valores da empresa, de forma a transmiti-los com clareza ao time e alinhar o desempenho da equipe às metas corporativas.

Os profissionais devem promover a convivência baseada em colaboração e respeito aos colegas de trabalho, bem como aos clientes, fornecedores, parceiros etc.

Os profissionais não devem, em qualquer hipótese, usar o cargo, função ou informações da empresa de forma a pressionar ou influenciar decisões a favor de seus interesses particulares, ou que favoreçam fornecedores, clientes, parceiros etc.

Os profissionais não devem usar dados, informações ou propriedades intelectuais da empresa ou de parceiros, exceto quando autorizados e no estrito desempenho de suas funções, respeitando sempre a autoria de ideias, projetos etc.

### 2.2. Assédio

A empresa busca oferecer um ambiente de trabalho saudável, seguro e de estímulo à produção e ao desenvolvimento profissional. Não serão permitidas práticas de assédio sexual ou moral, de discriminação ou de preconceito de qualquer tipo, tais como os baseados em raça, cor, religião, sexo etc.

O detalhamento de conceitos e procedimentos sobre o assédio moral e assédio sexual, como forma de melhorar nossas práticas e oferecer atendimento em casos específicos, está no item 10 – Anexo.

## 3. Proteção do Patrimônio da Empresa

Todos os profissionais são responsáveis pela integridade física das propriedades e bens da empresa, bem como por assegurar a sua utilização correta e eficiente, sempre com fins profissionais e de acordo com a lei.

Tais bens incluem, entre outros: bens móveis e imóveis, máquinas e equipamentos, sistemas, recursos financeiros, suprimentos, informações, bancos de dados, direitos autorais, patentes etc.

### 3.1. Segurança da Informação

Todos os profissionais devem manter a confidencialidade das informações que lhes forem confiadas pela empresa, exceto quando a divulgação for expressamente autorizada.

O uso dos sistemas e outros recursos digitais disponibilizados pela empresa deve ser feito no estrito cumprimento das funções profissionais cabíveis e conforme a Política de Segurança da Informação interna e outras políticas e procedimentos internos relacionados. O Grupo Folha tem o direito de monitorar o uso de qualquer meio eletrônico/digital por ela disponibilizado.

É expressamente vedada a cópia, registro e armazenamento de documentos e informações da empresa ou a ela confiadas, em meios e para fins particulares.

### 3.2. Recursos de Tecnologia da Informação

Os recursos de TI – Tecnologia da Informação disponibilizados pela empresa, como computadores, tablets, smartphones, equipamentos de telefonia, correio eletrônico, acesso à internet, softwares e outros equipamentos, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais.

Os dados e registros produzidos e/ou mantidos nestes recursos são considerados, em essência, propriedade do Grupo Folha.

## 4. Conduta nos Negócios

Todos os profissionais devem ser éticos e seguir os requisitos legais em todas as suas negociações em nome da empresa. Independente do tipo de organização com a qual esteja tratando, o profissional deve zelar para o efetivo cumprimento de acordos e contratos firmados, estabelecendo regras transparentes e objetivas, além de observar os seguintes padrões gerais:

### 4.1. Fornecedores, parceiros, clientes etc.

A empresa considera fundamental a preocupação com critérios éticos em negociações e fechamentos de contratos com fornecedores, parceiros, clientes etc. Essa preocupação é ainda mais relevante quando se trata de profissionais que negociam diretamente os contratos com fornecedores e clientes. A empresa considera que o profissional que aceita benesses de fornecedores está moralmente impedido de negociar pelo melhor interesse da empresa.

Consulte a Política de Relacionamento com fornecedores e clientes (item 10 – anexo).

## 4.2. Cumprimento das leis

A empresa tem como política cumprir leis e regulamentos aplicáveis aos seus negócios. Quando, no exercício de seu cargo/função, o profissional tiver dúvidas sobre a aplicabilidade de quaisquer leis ou regulamentações específicas, deve procurar ajuda da área Jurídica. A empresa não admite nenhum tipo de atitude que de alguma forma configure corrupção, propina ou troca de favores.

Os profissionais devem estar atentos aos requisitos e obrigações advindas da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei 13.709/2018). O Grupo Folha preza pela confidencialidade e privacidade das informações pessoais - de leitores, assinantes, clientes, colaboradores, empregados, prestadores de serviço, visitantes, entre outros - obtidas e/ou tratadas em função das necessidades dos negócios e, para tanto, estabeleceu e vem aprimorando controles, processos, políticas e procedimentos internos em respeito a essa legislação. Assim, os profissionais devem utilizar as informações pessoais, que são classificadas como confidenciais, exclusivamente no exercício da função profissional e para a finalidade originalmente prevista. Para mais informações, vide item 10 deste documento.

## 5. Conduta nas Redes Sociais

Em função do vínculo trabalhista, conteúdos produzidos pelo profissional para as redes sociais – mesmo em caráter pessoal – podem gerar associações com a imagem da empresa, prejudicando-a. Assim, é importante que esse uso seja feito de forma criteriosa. O uso adequado dessas mídias digitais e redes sociais pelos profissionais é considerado saudável pela empresa, desde que sempre seja feita a distinção entre o uso pessoal e o profissional.

No horário de trabalho, rede social é instrumento, não passatempo. Atividades privadas no ambiente digital não podem interferir no exercício das tarefas profissionais diárias.

Consulte a Política de conduta em redes sociais (item 10 – anexo).

## 6. Guia de conduta para Jornalistas

- O jornalista deve pautar sua conduta pela preocupação de seguir os mais altos princípios éticos da profissão, que incluem nunca usar sua condição de jornalista para obter vantagens pessoais e não escrever sobre assuntos em que tenha interesses pessoais diretos.

- O jornalista deve obrigatoriamente alegar impedimento e recusar pautas sobre pessoas e organizações com as quais mantenha relação que possa limitar ou pôr em dúvida sua autonomia ou isenção. Informe seu superior hierárquico sobre laços econômicos, políticos, familiares e pessoais que possam se enquadrar nesses casos. Colunistas devem avisar seus editores.

- Em qualquer área de cobertura, o profissional não deve:

- Participar de conselho de empresas ou instituições sobre as quais escreve com regularidade.
- Escrever sobre empresa na qual tenha investimento significativo ou interesse pessoal.
- Escrever sobre prêmio de cuja banca participe.
- É inadmissível o uso de informação privilegiada (“inside information”) para obter vantagens pessoais.

- O jornalista deve rejeitar qualquer benefício que possa comprometer ou pôr em dúvida sua independência profissional e, por extensão, prejudicar a imagem da Folha.

- É proibido solicitar convites para eventos ou cortesias e descontos para viagens, serviços e produtos. A regra se aplica mesmo que exista interesse jornalístico. Pedidos de credenciamento só devem ser feitos para execução de pautas.

Ao produzir conteúdo resultante de convite, o profissional deve manter a independência e o espírito crítico. É dever do jornal informar com transparência caso as despesas tenham sido pagas por terceiros. A regra também vale para colunistas.

- Convites para refeição com fontes ou personagens do noticiário devem ser aceitos sempre que houver interesse jornalístico. Quando ocorrer em cafés ou restaurantes, convém que o profissional pague sua parte na conta. Quando o convite partir do jornalista, recomenda-se arcar com toda a despesa. Em qualquer caso, evite locais com preços exorbitantes, solicite reembolso ao jornal e lembre-se de que a Folha observa a praxe de não ressarcir gastos com bebida alcoólica.

A Folha desestimula que seus jornalistas aceitem presentes. Exceções são admitidas desde que o valor não ultrapasse 25% do salário mínimo nacional. Objetos mais caros, enviados ao jornal ou à casa do profissional, devem ser encaminhados à Secretaria de Redação para devolução, com carta-padrão de agradecimento e a justificativa da recusa.

O preço do presente não deve ser, porém, o único parâmetro. Na dúvida, analise:

- O recebimento pode deixá-lo desconfortável para escrever uma reportagem crítica sobre quem enviou o presente?
- Houve alguma conduta destinada a evitar que colegas de trabalho ou superiores tomassem ciência do envio do presente?
- Você se sentirá constrangido caso o fato se torne público?

- Não há veto à aceitação de ingressos de eventos culturais, desde que sejam eventuais, espontâneos e de conhecimento do superior imediato.

- É proibido aceitar ou pedir empréstimos de produtos como veículos, máquinas ou equipamentos para uso particular.

- Produtos enviados para divulgação ou análise jornalística devem ser restituídos após o uso, sobretudo se o valor superar o limite mencionado nesta seção. Cabe ao jornalista responsável devolver prontamente objetos cedidos para produções de imagem.

**Todos os jornalistas devem ter conhecimento dos capítulos que tratam de Conduta do Manual da Redação.**

## 7. Situações que geram dúvida

A empresa confia no senso crítico e na capacidade de discernimento de seus profissionais no sentido de evitar situações em que podem ocorrer conflitos de interesses (pessoais x corporativos).

Algumas recomendações de atitudes para evitar situações em que podem ocorrer tais conflitos de interesses estão listadas abaixo, como exemplos:

- O profissional do Grupo Folha não deve usar seu cargo/função para obter privilégios;
- O profissional do Grupo Folha não deve, sem o consentimento da empresa, trabalhar para um concorrente, inclusive como funcionário, consultor ou membro da diretoria;
- O profissional do Grupo Folha, exceto se aprovado antecipadamente pela empresa, não pode ser um fornecedor para a empresa, representar um fornecedor da empresa, trabalhar para um fornecedor da empresa ou ser um membro da diretoria do fornecedor enquanto trabalhar para a empresa. Além disso, o profissional não pode aceitar dinheiro ou benefício de qualquer tipo em troca de qualquer serviço ou consultoria ligada aos negócios da empresa.

## 8. Responsabilidades pelo cumprimento do Código de Ética e Conduta

### *Gestores*

Todos os gestores são responsáveis por conhecer e comunicar o Código de Ética e Conduta para as suas equipes, além de liderar seu cumprimento, dando o exemplo.

### *Profissionais*

Todos os profissionais são responsáveis por conhecer o Código de Ética e Conduta e atuar de acordo com as diretrizes e políticas aqui apresentadas.

**Violações:** em casos de violações a este Código de Ética e Conduta, cabe ao RH do Grupo Folha conduzir a investigação do assunto e ouvir todas as partes envolvidas, para posterior encaminhamento do assunto à Diretoria, conforme o caso.

## 9. Dúvidas e denúncias

Se você tiver alguma pergunta sobre como interpretar ou aplicar o Código de Ética e Conduta ou se você identificou processos e atitudes contrários ao **Código de Ética e Conduta**, envie e-mail para [eticaeconduta@grupofolha.com.br](mailto:eticaeconduta@grupofolha.com.br).

## 10. Anexos

- Anexo 1 - Assédio
- Anexo 2 - Política de conduta nas redes sociais
- Anexo 3 - Política de relacionamento com fornecedores e clientes
- Anexo 4 - Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação



## Anexo 1 - Assédio

### O que é assédio?

Assediar é criar um cerco em torno de uma pessoa ou um grupo de pessoas, e consiste em perseguição que tem como objetivo a dominação e intimidação.

O assédio é sempre inconveniente, perturba e/ou constrange a pessoa envolvida e afeta a sua dignidade, criando um ambiente hostil, degradante e que visa humilhar e desestabilizar a pessoa e pode se materializar por meio de palavras, gestos, atitudes e até mesmo por meio virtual (WhatsApp, e-mails, postagens etc.).

Ainda que existam diferentes tipos de assédio, os mais conhecidos e vivenciados no âmbito do trabalho são o moral e o sexual.

### O que é assédio moral?

O assédio moral consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou outros comportamentos que expõem a pessoa envolvida a situações humilhantes e constrangedoras, inclusive tornando desgastante o ambiente de trabalho.

Na maioria dos casos, o assédio parte de pessoa que ocupa cargo hierarquicamente superior em relação aos profissionais da equipe. O assédio praticado pelo superior hierárquico é mais grave, por inferiorizar, amedrontar e menosprezar o subordinado. Entretanto, isso pode também ocorrer entre pessoas que ocupam cargos similares.

Apenas como exemplo: o assédio poderá se configurar quando um par, um subordinado ou um chefe discordar dos resultados do trabalho do outro colega agindo de modo desrespeitoso, improdutivo e não construtivo. A agressividade, o uso de críticas genéricas ou comentários pejorativos à pessoa do profissional não são atitudes aceitáveis. A crítica construtiva é sempre objetiva e aponta claramente o problema específico, indicando ainda opções melhores que a apresentada e justificativas.

**IMPORTANTE:** a prática de atos de gestão administrativa no interesse da empresa e sem a finalidade discriminatória não caracteriza assédio moral. Ex: a atribuição de tarefas aos subordinados, a transferência do profissional da equipe para outro posto de trabalho, a alteração da jornada de trabalho etc.

### O que é assédio sexual?

Em 2001, o assédio sexual passou a ser considerado crime no Brasil. Está no Código Penal, art. 216-A: *"Constranger alguém com o intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente da sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função."*

Portanto, trata-se de conduta indesejada de natureza sexual e cria um ambiente hostil e degradante. Além disso, inclui uma série de comportamentos implícitos e explícitos, como

investidas sexuais indesejadas e até mesmo pedidos de favores sexuais, além de comentários sobre o corpo, assobios, toques e até gestos obscenos.

Para caracterizar o assédio sexual, é necessário que a pessoa assediada deixe clara ao agressor a sua discordância em relação ao seu comportamento.

**Fale com o RH:**

A empresa incentiva a pronta notificação de reclamações para que ações possam ser tomadas antes que a relação se torne irreparável. A rápida intervenção é fortemente encorajada.

O profissional deve entrar em contato com o RH pelo email [eticaeconduta@grupofolha.com.br](mailto:eticaeconduta@grupofolha.com.br) relatando o caso ou pedindo audiência presencial. Somente a própria pessoa que se sentir assediada deverá encaminhar seu caso. Não são aceitas denúncias de terceiros, mas estes podem encorajar a própria pessoa assediada a pedir ajuda.

A comunicação será recebida somente pela Gerência de RH do Grupo Folha e mantida em estrita confidencialidade. Se necessário, a Gerência de RH encaminhará o assunto para a Diretoria de RH/Jurídico.

**Como são os procedimentos de investigação de assédio:**

Todas as reclamações serão imediatamente investigadas pela Diretoria de RH, que poderá designar um profissional qualificado para auxiliar na investigação, se necessário.

A denúncia deve ser enviada por e-mail para o endereço [eticaeconduta@grupofolha.com.br](mailto:eticaeconduta@grupofolha.com.br) e será tratada pela Diretoria de RH/Jurídico, com assessoria jurídica externa, se necessário.

Serão esclarecidos os procedimentos investigatórios e solicitada a concordância por escrito do profissional autor da denúncia e, aceito, imediatamente inicia-se o processo de investigação.

O profissional envolvido na denúncia também será ouvido pela Diretoria de RH, podendo assim apresentar sua versão dos fatos.

Todo profissional que registrar uma reclamação de assédio terá a garantia de:

- Completa proteção contra quaisquer tipos de retaliações;
- Que a empresa fará uma investigação isenta sobre as alegações e tomará as medidas adequadas;
- Manutenção do sigilo em relação às alegações, sempre que necessário; e
- Que a empresa irá informar ao reclamante os resultados e as medidas tomadas em relação ao caso.

Se ficar comprovado que houve má conduta, a empresa tomará a medida disciplinar adequada, podendo inclusive proceder com a rescisão de contrato de trabalho.

## Anexo 2 – Conduta nas Redes Sociais

### Política de conduta nas redes sociais.

Em função do vínculo trabalhista, os conteúdos produzidos pelo profissional para as redes sociais – mesmo em caráter pessoal – podem gerar associações com a imagem da empresa, prejudicando-a. Assim, é importante que esse uso seja feito de forma criteriosa. O uso adequado dessas mídias digitais e redes sociais pelos profissionais é considerado saudável pela empresa, desde que sempre seja feita a distinção entre o uso pessoal e o profissional.

- No horário de trabalho, rede social é instrumento, não passatempo. Atividades privadas no ambiente digital não podem interferir no exercício das tarefas profissionais diárias.

Confira abaixo algumas **DIRETRIZES** para a utilização das redes sociais:

1. Conheça o Código de Ética e Conduta Grupo Folha.
2. Use sempre o bom senso. Cuidado com a exposição inadequada nas redes sociais.
3. Fique atento com a associação do seu perfil pessoal com o Grupo Folha nas redes sociais.
4. Cuidado ao mencionar concorrentes, clientes, parceiros ou fornecedores.
5. Não use logos ou marcas sem a prévia aprovação da área de Marketing.
6. Nunca fale em nome do Grupo Folha.
7. Respeite os direitos autorais e as regras de uso da informação.
8. Garanta a confidencialidade das informações e nunca divulgue ações internas da empresa nas redes sociais (comunicados, presentes, eventos e outros).
9. Nunca divulgue fotos, conversas e outros sem a aprovação dos envolvidos.

**Importante:** a equipe de Redação da Folha é responsável pela criação e manutenção dos perfis oficiais da Folha nas diferentes redes sociais, exceção feita aos perfis relacionados às áreas de negócio do Grupo.

### CONDUTA NAS REDES SOCIAIS PARA JORNALISTAS

Os jornalistas devem seguir as orientações que constam no Manual da Redação.

## Anexo 3 – Relacionamento com Fornecedores e Clientes

### Política de relacionamento com fornecedores e clientes

O Grupo Folha considera fundamental a preocupação com critérios éticos em negociações e fechamentos de contratos com fornecedores, parceiros, clientes etc. Essa preocupação é ainda mais relevante quando se trata de profissionais que negociam diretamente os contratos com fornecedores e clientes. O Grupo Folha considera que o profissional que aceita "afagos" (como viagens e outras benesses) de fornecedores, por exemplo, está moralmente impedido de negociar pelo melhor interesse do Grupo.

a) A Contratada (ou Contratante, quando for o caso) declara-se ciente da política interna do Grupo Folha, que estabelece:

(i) que são admitidas demonstrações de cordialidade entre os profissionais do Grupo Folha e seus clientes e fornecedores, tais como a troca de brindes de valor simbólico por ocasião do Natal, por exemplo;

(ii) que, em caso de intenção de oferta de presentes de valor a profissionais do Grupo Folha por fornecedores ou clientes, sejam em bens ou serviços (inclusive viagens e cursos), tal intenção deve ser comunicada previamente à Gerência de RH, que decidirá sobre a conveniência da aceitação (ou não) da oferta pelo profissional.

b) Caso o profissional receba diretamente oferta tal como prevista no item (ii), acima, deverá informar imediatamente à Gerência de RH, para que o caso específico seja avaliado".

## Anexo 4 – Proteção de Dados Pessoais e Segurança da Informação

O Grupo Folha se empenha em garantir a segurança e a privacidade dos dados pessoais obtidos/tratados em função dos negócios e processos internos, tais como dados de leitores, assinantes, clientes, empregados, colaboradores, prestadores de serviço, visitantes etc.

Para afirmar seu compromisso com as regras previstas na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (13.709/2018), a empresa revisa constantemente seus processos e rotinas, visando garantir a proteção das informações confidenciais e pessoais sob sua responsabilidade, além de buscar manter a transparência em todo o relacionamento com os titulares de dados.

Os profissionais do Grupo Folha devem conhecer, executar e respeitar todas as políticas, normas, procedimentos e diretrizes que cercam a coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento etc. de qualquer dado pessoal nos seus processos empresariais e operacionais.

O Grupo Folha entende que dados pessoais são informações confidenciais, portanto protegidos e acessados somente por profissionais cujas funções exijam tal disponibilidade.

Dados pessoais, conforme definido na LGPD, é toda informação relacionada a uma pessoa física, identificada ou identificável. Abaixo alguns exemplos:

- Dados pessoais (nome, data de nascimento, RG, CPF, nacionalidade)
- Dados de contato (endereço, e-mail, telefone)
- Histórico de compras ou preferências de consumo
- ID, endereço IP, navegação (coletados a partir de cookies)
- Dados de bens pessoais (ex.: placa do carro) etc.

Os dados sensíveis nos termos da Lei (origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural) são informações restritas, devendo ter sua coleta e uso, sempre que possível, evitados.

Cabe a todo profissional adotar e promover a implementação de medidas razoáveis de segurança e controle, para que dados pessoais ou sensíveis (documentos impressos, arquivos eletrônicos, pastas de rede, bancos de dados, sistemas etc.) não fiquem vulneráveis ou visíveis, de modo que não possam ser acessados indevidamente por pessoas não autorizadas.

No caso de suspeita de vazamento de dados comunique imediatamente seu gestor.