

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DO GRUPO RFK

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Código de Conduta do Grupo RFK é um conjunto de normas e diretrizes que orientam os comportamentos e atitudes dos colaboradores, gestores e fornecedores. Ele reflete os valores de ética, respeito, responsabilidade e integridade que guiam nossas operações.

2. PRINCÍPIOS GERAIS

- **Integridade:** Agir com honestidade, integridade e transparência em todas as atividades, inclusive com as leis anticorrupção, adotar uma postura ética, contribuindo para um ambiente de trabalho íntegro.
- **Respeito:** Tratar a todos com dignidade, independentemente de posição hierárquica, gênero, etnia ou crença.
- **Responsabilidade:** Cumprir com os deveres e responsabilidades designadas, zelando pelos recursos e pela imagem da empresa.
- **Compromisso com a Lei:** Obedecer às leis e regulamentos aplicáveis, bem como às normas internas.
- **Aplicação:** Todo colaborador deverá observar os padrões de ética e respeito mútuo, seja com outros colaboradores, clientes ou superiores.

3. DAS NORMAS, MANUAIS E REGIMENTOS

3.1. Todos os colaboradores, gestores e terceiros devem observar e cumprir as regras, orientações e procedimentos descritos nos manuais, regimentos, normativas e outros documentos oficiais da empresa. Essas diretrizes devem ser seguidas tanto no âmbito coletivo quanto individual, assegurando o cumprimento das obrigações legais e internas estabelecidas pela empresa.

4. PADRÕES DE ÉTICA E RESPEITO MÚTUO

4.1. Todo colaborador deve observar os padrões de ética e respeito mútuo com outros colaboradores, terceiros, fornecedores, clientes e superiores.

4.2. Relacionamento Interpessoal:

- Respeitar colegas, superiores e subordinados, promovendo um ambiente harmônico.
- É proibido qualquer tipo de assédio moral ou sexual, discriminação, intimidação ou violência.
- Praticar cooperação e comunicação clara para facilitar o trabalho em equipe.

5. CONDUTA PROFISSIONAL

5.1. Os colaboradores devem respeitar os procedimentos e processos da empresa, subordinando-se às normas e superiores em suas funções.

5.2. Assiduidade e Disciplina

5.2.1. Os colaboradores devem observar e respeitar os horários de trabalho definidos pela empresa, assegurando pontualidade e regularidade na execução das atividades profissionais. Para garantir o bom funcionamento das operações e a manutenção da disciplina, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- **Horário de trabalho:** Os colaboradores devem respeitar rigorosamente os horários de entrada, saída e intervalos definidos pela empresa, evitando atrasos e saídas antecipadas sem autorização prévia;
- **Comunicação de atrasos e faltas:** Atrasos e faltas devem ser previamente comunicados ao gestor imediato ou ao setor responsável, sempre que possível, e devidamente justificados conforme a política interna da empresa;
- **Faltas justificadas:** As ausências só serão consideradas justificadas mediante apresentação de documentação válida, conforme estabelecido na política de assiduidade e disciplina da empresa;
- **Descontos salariais e medidas disciplinares:** A empresa poderá aplicar descontos salariais e medidas disciplinares, como advertência, suspensão ou rescisão contratual, em casos de faltas não justificadas ou recorrentes, de acordo com a legislação e as normas internas aplicáveis;
- **Responsabilidade individual:** É responsabilidade de cada colaborador garantir sua pontualidade e regularidade no cumprimento de suas funções, adotando medidas para evitar atrasos e faltas.

5.3. Apresentação Pessoal Adequada

- Usar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) quando aplicável, ou seja, é obrigatório nos setores onde são exigidos por segurança.
- Manter uma aparência higiênica e adequada ao ambiente de trabalho.
- Não é permitido o uso de bermuda, camiseta regata, chinelos ou estar sem camisa/camiseta.

5.4. Uso de Equipamentos, Recursos e Materiais de Escritório

5.4.1. Os colaboradores devem utilizar de maneira responsável e consciente todos os equipamentos, recursos e materiais disponibilizados pela empresa, garantindo o uso adequado e exclusivo para fins profissionais. Para assegurar o bom uso e a preservação dos bens da empresa, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- **Finalidade profissional:** Os equipamentos, materiais e recursos fornecidos pela empresa, como computadores, celulares, materiais de escritório e ferramentas, devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais, sendo proibido o uso para atividades pessoais ou não autorizadas;
- **Preservação e conservação:** Os colaboradores são responsáveis por zelar pela conservação e bom funcionamento dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente ao setor responsável em caso de defeitos, danos ou necessidade de reposição;
- **Economia e uso racional:** O uso de materiais e recursos deve ser feito de forma racional, evitando desperdícios de papel, energia elétrica, água e outros insumos;
- **Proibição de uso inadequado:** É proibido danificar, extraviar ou utilizar equipamentos e materiais da empresa para fins pessoais ou de terceiros, bem como permitir que pessoas não autorizadas façam uso desses recursos;

- **Consequências por descumprimento:** O uso inadequado ou o desperdício de recursos poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de ressarcimento de eventuais danos causados à empresa.

5.5. Documentos Idôneos

5.5.1. A apresentação de documento dos colaboradores deve ser idônea e passível de autenticação.

5.6. Jogos De Azar

5.6.1. É proibida a prática de jogos de azar no horário e ambiente de trabalho.

5.7. Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos

5.8.1. O uso de celulares e dispositivos eletrônicos pessoais é restrito a intervalos ou situações emergenciais, exceto se o uso for parte da função ou autorizado pela empresa.

5.9. Conflito de Interesse e Uso de Informações

5.9.1. Os colaboradores devem agir com lealdade e integridade em todas as suas atividades profissionais, evitando qualquer situação que possa configurar conflito de interesse ou uso indevido de informações internas. Para garantir a conduta ética e profissional, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- **Uso de informações internas:** É proibido utilizar informações privilegiadas ou estratégicas da empresa para obter vantagem pessoal ou para beneficiar terceiros, incluindo concorrentes, fornecedores ou clientes;
- **Conflito de interesse:** Os colaboradores devem evitar situações em que interesses pessoais, financeiros ou familiares possam influenciar decisões profissionais ou comprometer a imparcialidade no desempenho das funções;
- **Transparência em relações comerciais:** Os colaboradores devem comunicar previamente ao setor responsável qualquer relação pessoal, profissional ou financeira com fornecedores, clientes, concorrentes ou prestadores de serviços que possa gerar conflito de interesse;
- **Decisões com benefício pessoal:** É proibido tomar decisões que possam gerar benefícios pessoais ou para terceiros em detrimento dos interesses da empresa;
- **Consequências por descumprimento:** O descumprimento das diretrizes sobre conflito de interesse e uso de informações será tratado com rigor, podendo resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de responsabilização civil e criminal, conforme a gravidade da infração.

6. SAÚDE E SEGURANÇA

- Cumprir todas as normas de segurança e utilizar EPIs obrigatórios.
- Relatar imediatamente condições inseguras ou acidentes ao setor responsável.
- Manter as áreas de uso comum limpas e organizadas, evitando desperdícios.
- É proibido ao colaborador ausentar-se do posto de trabalho para fumar, assim como fumar dentro das instalações da empresa, incluindo o estacionamento.

- A participação no Diálogo Diário de Segurança (DDS) é obrigatória quando agendado.
- Somente pessoas capacitadas e treinadas estão autorizadas a realizar funções específicas.
- Atividades não rotineiras devem ser previamente aprovadas pelo setor de Segurança do Trabalho.
- A empresa poderá realizar exames médicos periódicos, conforme necessidade e legislação vigente.

7. TREINAMENTOS INTERNOS E EXTERNOS

7.1. A participação dos colaboradores e gestores em treinamentos é obrigatória e o registro será feito em sistema interno:

- Os treinamentos devem ser realizados nos prazos estabelecidos pela empresa, sendo de responsabilidade do colaborador acompanhar as datas e horários.
- A ausência em treinamentos obrigatórios deve ser justificada previamente ao gestor imediato. As informações sobre os treinamentos deverão ser registradas em atas físicas e/ou digitais, com a confirmação física ou eletrônica da presença dos participantes.
- Durante os treinamentos, é obrigatório manter a atenção e participação ativa, evitando distrações com celulares ou conversas paralelas.
- O conteúdo dos treinamentos deve ser aplicado no desempenho das atividades diárias, sendo de responsabilidade do colaborador seguir as diretrizes apresentadas.
- Em caso de dúvidas ou necessidade de reforço sobre o conteúdo, o colaborador deve procurar o responsável pelo treinamento.
- Certificados ou registros de conclusão dos treinamentos devem ser encaminhados ao setor de Recursos Humanos, quando solicitado.
- A não participação em treinamentos obrigatórios poderá resultar em medidas disciplinares, conforme as normas internas da empresa.
- O descumprimento dessas diretrizes poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertências ou demissão por justa causa.

8. ÁREAS DE USO COMUM

8.1. Zelar pela higiene e limpeza nas áreas de uso comum, como banheiros, refeitórios e pátios, mantendo-os organizados e em boas condições de uso. Para garantir um ambiente limpo e agradável, devem ser seguidas as seguintes orientações:

- Descartar corretamente o lixo nas lixeiras apropriadas, respeitando a separação de resíduos.
- Evitar o desperdício de água, papel e produtos de higiene.
- Manter os banheiros e refeitórios limpos após o uso, garantindo que estejam em condições adequadas para os próximos usuários.
- Em caso de sujeira ou danos nas áreas comuns, informar imediatamente ao setor responsável.
- Evitar o acúmulo de objetos pessoais ou de trabalho em áreas comuns.
- É proibido consumir alimentos ou bebidas em áreas não destinadas para esse fim.

- Colaborar com a manutenção da organização e limpeza durante o uso das áreas comuns.

9. SINALIZAÇÕES

9.1. Respeitar todas as sinalizações nas áreas administrativas, logísticas, de fabricação, distribuição e pátios.

- Observar os avisos de segurança, orientações de circulação e restrições de acesso.
- Seguir as instruções de uso de equipamentos e rotas de evacuação.
- Em caso de sinalização danificada ou ilegível, informar imediatamente ao setor responsável.

10. COMUNICADOS E INFORMAÇÕES

10.1. Os comunicados e informações oficiais da empresa devem ser observados e seguidos com atenção para garantir o alinhamento e a boa comunicação interna. Para isso, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- Observar atentamente os comunicados divulgados nos canais oficiais da empresa, como grupos de WhatsApp, cartazes em painéis de divulgação, e-mails, site ou canal interno (intranet).
- As informações divulgadas nos canais oficiais são de caráter institucional e devem ser tratadas com seriedade e sigilo, quando aplicável.
- O colaborador é responsável por manter-se informado sobre os comunicados e atualizações divulgadas pela empresa.
- Não é permitido repassar ou divulgar informações internas fora dos canais oficiais sem autorização expressa da empresa.
- Caso haja dúvidas sobre o conteúdo de algum comunicado, o colaborador deve procurar o gestor imediato ou o setor responsável.
- Mensagens, instruções ou comunicados não provenientes dos canais oficiais devem ser desconsiderados até confirmação junto à empresa.
- O descumprimento das diretrizes de comunicação poderá resultar em medidas disciplinares, conforme as normas internas da empresa.

11. OBJETOS PESSOAIS

11.1. A empresa não se responsabiliza por objetos pessoais perdidos ou extraviados nas dependências da empresa, independentemente do setor. Para evitar perdas ou danos, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

- Evitar trazer para o ambiente de trabalho objetos de valor, como joias, eletrônicos ou grandes quantias.

- Guardar objetos pessoais em locais seguros e apropriados, utilizando armários ou gavetas com chave, quando disponíveis.
- Em caso de perda ou extravio de objetos pessoais, o colaborador deve comunicar imediatamente o setor de segurança ou o gestor responsável.
- Objetos encontrados nas dependências da empresa devem ser entregues ao setor responsável para identificação e devolução ao proprietário.
- A empresa não se responsabiliza por danos, furtos ou roubos de objetos pessoais deixados em áreas comuns ou em locais sem segurança adequada.
- O uso de objetos pessoais no ambiente de trabalho deve ser discreto e não pode interferir na execução das atividades profissionais.

12. ACESSO E CONTROLE DE ENTRADA

12.1. Para garantir a segurança, a organização e o bom funcionamento das operações, o acesso às dependências da empresa deve seguir as seguintes diretrizes:

- Todas as pessoas que acessarem as instalações da empresa devem ser devidamente identificadas e autorizadas.
- Colaboradores, visitantes e prestadores de serviços devem portar crachá de identificação ou outro meio visível durante toda a permanência nas dependências da empresa.
- A entrada de visitantes deve ser previamente comunicada e autorizada pelo gestor responsável.
- Prestadores de serviços e fornecedores devem realizar o check-in na portaria e apresentar a documentação necessária para o acesso.
- Em caso de perda ou dano ao crachá/objeto de identificação, o colaborador deve comunicar imediatamente ao setor responsável para emissão de um novo.
- O acesso a áreas restritas é permitido apenas mediante autorização expressa e acompanhada por um responsável autorizado.
- O descumprimento das regras de identificação e acesso poderá resultar em medidas disciplinares e restrição de acesso às dependências da empresa.

12.2. Acesso de Veículos

- O acesso e a saída de veículos devem ser devidamente registrados no sistema de controle da empresa.
- Todos os veículos estão sujeitos à inspeção ao entrar e sair das dependências da empresa, incluindo verificação de documentação, carga e condições de segurança.
- Qualquer irregularidade ou não conformidade identificada durante a inspeção deverá ser corrigida antes da liberação do veículo.
- O descumprimento das normas de entrada e saída poderá resultar em restrição de acesso ou medidas disciplinares.
- Respeitar rigorosamente os horários estabelecidos para entrada, carregamento, descarregamento e saída, seguindo as orientações da empresa.
- Atrasos ou operações fora do horário devem ser previamente comunicados e autorizados pelo responsável da área.

12.3. Vestimenta e Permanência

- É proibido o uso de bermuda, shorts, chinelo ou camiseta regata nas dependências da empresa, incluindo pátios, áreas de produção e áreas administrativas.

- A vestimenta deve ser compatível com o ambiente de trabalho e em conformidade com as normas de segurança da empresa.
- Caso o colaborador, fornecedor, terceirizado ou visitante não atenda às exigências de vestimenta, o acesso poderá ser negado ou restringido até que a adequação seja realizada.
- É proibido estacionar ou permanecer no pátio após o término das operações, salvo em casos previamente autorizados pelo responsável.

12.4. Uso de Equipamentos e Segurança

- É proibido o uso de celulares ou dispositivos eletrônicos ao dirigir veículos ou operar máquinas, para evitar distrações e garantir a segurança.
- O uso do cinto de segurança é obrigatório em todas as operações, independentemente da distância ou velocidade.
- Respeitar rigorosamente as faixas de segurança ao transitar, mantendo a atenção em cruzamentos, curvas e áreas de movimentação de veículos e pedestres.
- É obrigatório seguir os limites de velocidade de 15 km/h, e as sinalizações internas da empresa.
- Qualquer falha ou problema técnico em veículos ou equipamentos deve ser imediatamente comunicado ao setor responsável.

13. ESTACIONAMENTO

- O estacionamento deve ser utilizado respeitando as vagas devidamente demarcadas e de acordo com as orientações da empresa.
- É obrigatório respeitar as faixas de circulação, vagas reservadas para pessoas com deficiência e áreas de carga e descarga.
- É proibido estacionar em locais não sinalizados ou que possam obstruir saídas de emergência, acessos de veículos ou áreas de circulação de pedestres.
- Veículos devem ser estacionados de forma organizada, sem ocupar mais de uma vaga.
- O uso do estacionamento é de responsabilidade do colaborador, sendo a empresa isenta de qualquer dano, roubo ou furto de veículos ou objetos deixados em seu interior.
- A velocidade máxima permitida no estacionamento é de 15 km/h.
- O uso de som alto ou qualquer comportamento que cause incômodo aos demais colaboradores é proibido.
- Em caso de acidentes ou danos no estacionamento, o colaborador deve informar imediatamente o setor de segurança ou o gestor responsável.
- O uso indevido do estacionamento poderá resultar em medidas disciplinares ou restrição de acesso.

14. TERCEIRIZADOS E SEGURANÇA

- Antes de iniciar qualquer serviço terceirizado, o gestor responsável deve encaminhar toda a documentação necessária (como contrato, certificados de treinamento e comprovantes de regularidade) ao setor de segurança para análise e aprovação.
- Terceirizados devem passar por orientação de segurança antes de iniciar suas atividades, sendo obrigatória a assinatura do termo de responsabilidade.

- Os prestadores de serviço devem portar crachá de identificação fornecido pela empresa durante toda a permanência nas dependências.
- É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a execução das atividades, conforme as normas internas e de segurança.
- Os serviços terceirizados devem ser realizados apenas nos horários e locais previamente definidos pela empresa.
- O acesso a áreas restritas é permitido apenas mediante autorização expressa do setor de segurança e com o acompanhamento de um responsável autorizado.
- Em caso de incidente, acidente ou descumprimento das normas de segurança, o prestador de serviço deve informar imediatamente o responsável pelo contrato e o setor de segurança.
- A empresa reserva-se o direito de interromper os serviços terceirizados em caso de risco à segurança ou de descumprimento das normas internas.
- O não cumprimento dessas diretrizes poderá resultar na suspensão ou rescisão do contrato com a empresa terceirizada.

15. COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS PRÓPRIOS OU DE TERCEIROS INTERNAMENTE

- É proibido utilizar o tempo de serviço para vender, promover ou negociar produtos próprios ou de terceiros, seja de forma presencial ou por meio de mensagens, redes sociais ou aplicativos de comunicação.
- É vedada a realização de qualquer tipo de transação comercial (compra, venda ou troca) nas dependências da empresa, incluindo áreas comuns, refeitório, pátio e estacionamento.
- A divulgação de produtos ou serviços pessoais por meio dos canais de comunicação interna da empresa (como e-mail corporativo, intranet ou grupos de WhatsApp) é expressamente proibida.
- O uso de equipamentos, materiais ou recursos da empresa para fins comerciais pessoais é proibido.
- Colaboradores que insistirem em realizar atividades comerciais durante o expediente ou em áreas internas estarão sujeitos a medidas disciplinares, incluindo advertência e suspensão.
- A empresa poderá, por iniciativa própria, autorizar a venda de produtos ou serviços em áreas específicas, como o refeitório ou a sala de interação/reunião, desde que previamente acordado e em conformidade com as normas internas.
- Em caso de dúvida sobre a aplicação dessa norma, o colaborador deve procurar o setor de Recursos Humanos para esclarecimento.

16. MERCADORIAS E TERCEIROS

- A retirada ou descarga de mercadorias por terceiros deve ser acompanhada por um responsável autorizado, que deverá verificar e validar toda a documentação associada à operação.
- Todos os veículos utilizados para retirada ou entrega de mercadorias devem estar limpos e em condições adequadas de carregamento, em conformidade com o Manual de Operações da empresa.
- Os motoristas e ajudantes devem seguir as normas de segurança da empresa, incluindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando aplicável.

- O acesso ao local de retirada ou descarga deve ser previamente autorizado e registrado no sistema de controle de acesso da empresa.
- É proibida a permanência de motoristas e ajudantes em áreas não autorizadas após a conclusão da operação.
- Motoristas devem permanecer próximos aos caminhões durante o carregamento e descarregamento, sendo proibido o abandono do veículo sem autorização.
- Durante o processo de carregamento e descarregamento, o condutor deve seguir todas as orientações de segurança e permanecer disponível para manobras ou ajustes, se necessário.
- A conferência de volumes e mercadorias deve ser realizada na presença do responsável pela liberação, sendo obrigatória a assinatura de confirmação ao final do processo.
- Em caso de divergência na documentação ou nas condições de carregamento, a operação deverá ser suspensa até que o problema seja resolvido pelo setor responsável.
- Em caso de incidentes ou falhas durante o carregamento ou descarregamento, o responsável autorizado deve comunicar imediatamente o setor de segurança e o gestor da área.
- Os motoristas devem deixar o pátio imediatamente após a conclusão do carregamento ou descarregamento, para garantir o fluxo operacional e evitar congestionamentos.
- A empresa reserva-se o direito de recusar a retirada ou entrega de mercadorias caso o veículo ou o condutor não atendam aos requisitos de segurança, habilitação e conformidade estabelecidos no Manual de Operações.

17. RESTRIÇÕES NO PÁTIO

- É proibido o uso de som alto, fumo e consumo de alimentos nas áreas do pátio, para garantir a segurança e o bom funcionamento das operações.
- A entrada e permanência de crianças ou animais no pátio são expressamente proibidas.
- O acesso ao pátio é permitido apenas para pessoas devidamente autorizadas e identificadas.
- É proibido realizar atividades não relacionadas às operações da empresa no pátio.
- Em caso de descumprimento das restrições, o responsável poderá ser advertido ou ter o acesso ao local revogado.

18. SETOR FÁBRICA

18.1. Para garantir a segurança, a higiene e o bom funcionamento das operações, o acesso ao setor de fábrica deve seguir as seguintes normas:

- O acesso ao setor de fábrica é restrito a colaboradores devidamente autorizados, identificados e treinados para execução de atividades na área.
- É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, incluindo capacete, óculos de proteção, luvas e botas de segurança, conforme a atividade a ser realizada.
- O uso de toucas higiênicas é obrigatório para todos que acessarem áreas de produção, independentemente da função exercida.

- Colaboradores devem manter os EPIs em bom estado de conservação e utilizá-los de forma correta e contínua durante toda a permanência na fábrica.
- Visitas ao setor de fábrica devem ser previamente agendadas com o setor administrativo responsável, que fornecerá a autorização e as orientações de segurança necessárias.
- Visitantes devem ser acompanhados por um responsável autorizado durante toda a permanência no setor.
- O acesso de pessoas não autorizadas à fábrica é expressamente proibido.
- É proibido o uso de celulares, fones de ouvido ou dispositivos eletrônicos durante a execução de atividades na fábrica, salvo quando autorizado para fins operacionais.
- Falhas no uso de EPIs ou descumprimento das normas de segurança podem resultar em medidas disciplinares, incluindo restrição de acesso ao setor.

19. CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

19.1. É proibida a violação do segredo da empresa, que consiste em informações exclusivas da organização. Para garantir a proteção das informações confidenciais, devem ser seguidas as seguintes orientações:

- Informações estratégicas, comerciais, financeiras, operacionais, técnicas e de clientes devem ser tratadas com sigilo absoluto.
- É proibido compartilhar informações internas com terceiros, incluindo fornecedores, concorrentes, familiares ou em redes sociais, sem autorização prévia.
- O acesso a documentos e sistemas com informações confidenciais deve ser restrito e realizado apenas por colaboradores devidamente autorizados.
- Dispositivos eletrônicos contendo informações da empresa, como computadores, celulares e pen drives, devem ser protegidos por senhas seguras e não devem ser deixados sem supervisão.
- É proibido armazenar informações confidenciais em dispositivos pessoais sem autorização da empresa.
- Conversas sobre informações estratégicas da empresa não devem ocorrer em locais públicos ou de fácil acesso por pessoas não autorizadas.
- Em caso de perda, roubo ou vazamento de informações confidenciais, o colaborador deve informar imediatamente ao gestor e ao setor de segurança da informação.
- O desrespeito às diretrizes de proteção das informações confidenciais poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo demissão por justa causa e responsabilização legal.

20. IMAGEM CORPORATIVA

20.1. A imagem da empresa deve ser preservada e respeitada em todas as circunstâncias. Para manter uma conduta alinhada aos valores e à reputação da organização, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Agir com ética e profissionalismo dentro e fora do ambiente de trabalho, representando a empresa de maneira responsável em todas as situações.

- Evitar comportamentos que possam comprometer ou prejudicar a imagem e a reputação da empresa, incluindo comentários negativos em redes sociais ou ambientes externos.
- É proibida a captação, reprodução ou compartilhamento de fotos, vídeos ou qualquer outro tipo de imagem relacionadas ao ambiente interno, produtos, processos, equipamentos, documentos ou quaisquer outros aspectos visuais da empresa sem autorização prévia e expressa.
- A divulgação de fotos ou imagens internas da empresa, incluindo o ambiente de trabalho, produtos em desenvolvimento ou produção, armazém, pátio, distribuição e áreas comuns (como banheiros, refeitório, pátio etc.), é expressamente proibida sem autorização formal da empresa.
- O colaborador não poderá, em nenhuma hipótese, divulgar imagens da empresa em redes sociais, aplicativos de mensagens, sites, publicações ou quaisquer outros meios de comunicação, salvo com autorização formal da empresa.
- Evitar associar o nome ou a marca da empresa a conteúdos inadequados, ofensivos ou ilegais em redes sociais ou qualquer outro meio de comunicação.
- Colaboradores que utilizem uniformes ou qualquer identificação da empresa em ambientes públicos devem manter postura adequada, condizente com os valores da organização.
- Manter sigilo sobre assuntos internos da empresa em ambientes externos, evitando discussões ou comentários públicos sobre questões estratégicas ou operacionais.
- É proibido o uso de redes sociais para críticas ou exposições de questões internas.
- Importante ter cuidados com publicações em redes sociais que possam afetar a imagem da empresa.

21. INTEGRAÇÃO CORPORATIVA¹

21.1. Proibição de Práticas Corruptas

21.1.1. É expressamente proibido a todos os colaboradores, gestores, prestadores de serviços, fornecedores e quaisquer terceiros que atuem em nome da empresa:

- Oferecer, prometer, conceder, autorizar ou receber, direta ou indiretamente, qualquer pagamento, presente, vantagem ou benefício indevido com o objetivo de obter ou manter negócios, vantagens indevidas ou influenciar decisões de autoridades públicas ou privadas;
- Fazer uso de influência indevida para obter vantagem em negociações comerciais ou em processos administrativos;
- Falsificar documentos, prestar informações incorretas ou omitir fatos relevantes para obtenção de benefícios ou vantagens ilícitas.

21.1.2. A empresa compromete-se a adotar medidas rigorosas para garantir o cumprimento das normas regulatórias e das melhores práticas empresariais, incluindo:

- **Orientação sobre questões regulatórias:** A empresa obriga-se a orientar colaboradores, gestores e terceiros envolvidos a respeito de exigências

¹As regras deste Código de Conduta estão em conformidade com a Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013), sujeitando os responsáveis a penalidades previstas na legislação vigente e às consequências disciplinares internas.

regulatórias para a obtenção de licenças, autorizações e demais atos administrativos junto à administração pública, assegurando que tais processos sejam conduzidos de forma ética e transparente;

- **Due diligence para contratação de terceiros:** A empresa orienta a realização de diligências prévias na contratação de terceiros, prestadores de serviços e fornecedores, de modo a assegurar que todos os envolvidos cumpram integralmente o Código de Ética e Conduta e as normas internas;
- **Auditoria interna e fiscalização:** A empresa realiza auditorias internas periódicas para monitorar e fiscalizar suas operações, com o objetivo de identificar, prevenir e corrigir eventuais práticas de fraude ou irregularidades em processos internos e externos;
- **Análise de riscos de fraude:** A empresa promove análises constantes para identificar riscos de fraude e adotará medidas preventivas para mitigar possíveis vulnerabilidades em suas operações;
- **Rejeição a práticas de fraude:** A empresa repudia qualquer prática de fraude e compromete-se a adotar medidas disciplinares rigorosas contra colaboradores, gestores, fornecedores e terceiros que participem ou tentem participar de condutas fraudulentas.

21.2. Presentes e Brindes

21.2.1. O oferecimento e o recebimento de presentes, brindes ou hospitalidades são permitidos apenas quando:

- Forem de valor modesto e razoável, de acordo com os padrões locais e culturais;
- Não forem oferecidos com o objetivo de influenciar decisões ou obter vantagens comerciais;
- Estejam devidamente registrados e aprovados conforme os procedimentos internos da empresa.

21.3. Doações e Patrocínios

21.3.1. Doações e patrocínios somente poderão ser realizados mediante autorização expressa da diretoria, devendo ser devidamente registrados e documentados para garantir transparência e conformidade com as normas anticorrupção.

21.3.2. A empresa realizará uma análise prévia dos beneficiados antes de aprovar qualquer doação ou patrocínio, com o objetivo de verificar:

- Integridade do beneficiado: Avaliação da reputação e da conformidade ética e legal da entidade ou pessoa beneficiária.
- Finalidade da doação ou patrocínio: Verificação de que o valor ou benefício será aplicado de acordo com os objetivos institucionais declarados, sem desvio de finalidade.
- Conformidade regulatória: Garantia de que a doação ou patrocínio não infringe normas anticorrupção, de integridade ou outras regulamentações aplicáveis.

21.4. Canal de Denúncias

21.4.1. A empresa mantém um canal de denúncias seguro e confidencial, permitindo que qualquer pessoa reporte condutas suspeitas ou violações desta cláusula. Não será permitida qualquer forma de retaliação contra colaboradores que fizerem denúncias de boa-fé.

21.5. Consequências por Violação

21.5.1. A violação desta cláusula anticorrupção será considerada falta grave, sujeitando os responsáveis às medidas disciplinares previstas em lei e no regulamento interno, incluindo rescisão de contrato, ações judiciais e comunicação às autoridades competentes, quando aplicável.

22. POLÍTICA AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

22.1. A empresa atuará de forma responsável e sustentável adotando práticas ambientais e promovendo conscientização. Para garantir o respeito ao meio ambiente e o uso responsável dos recursos naturais, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

22.1.1. Uso Consciente de Recursos

- Utilizar de forma eficiente e racional os recursos naturais, como água, energia elétrica e materiais de consumo.
- Evitar desperdícios e promover o reuso e a reciclagem de materiais sempre que possível.
- Manter os ambientes de trabalho organizados e livres de resíduos, descartando corretamente materiais recicláveis e não recicláveis.

22.1.2. Gestão de Resíduos

- Promover a coleta seletiva e o descarte adequado de resíduos sólidos, seguindo as normas ambientais e regulamentos internos.
- Informar imediatamente o setor responsável em caso de vazamento, descarte inadequado ou qualquer evento que possa causar impacto ambiental negativo.
- Produtos químicos e materiais potencialmente poluentes devem ser armazenados e manipulados de acordo com as normas de segurança e procedimentos internos.

22.1.3. Redução de Impactos Ambientais

- Buscar continuamente a redução de emissões de gases, consumo de energia e desperdício de água em todas as atividades da empresa.
- Priorizar fornecedores e parceiros comerciais que adotem práticas sustentáveis e éticas.
- Promover o uso de tecnologias e processos que contribuam para a preservação do meio ambiente.

22.1.4. Conscientização e Treinamento

- A empresa promoverá treinamentos e campanhas internas para conscientizar os colaboradores sobre a importância da sustentabilidade e da preservação ambiental.
- Todos os colaboradores devem participar ativamente das iniciativas ambientais da empresa e contribuir para a melhoria contínua dos processos de sustentabilidade.

22.1.5. Consequências por Descumprimento

- O descumprimento das normas de política ambiental poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou rescisão

contratual, além de responsabilização civil e criminal nos termos da legislação vigente.

23. POLÍTICA DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

23.1. A empresa compromete-se a promover e garantir a igualdade de oportunidades, independentemente de gênero, raça, etnia, idade, religião, orientação sexual, identidade de gênero, deficiência ou qualquer outra condição ou característica pessoal. Para assegurar um ambiente de trabalho diverso e inclusivo, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

23.1.1. Igualdade de Oportunidades

- Todos os processos de recrutamento, seleção, promoção e desenvolvimento profissional devem ser baseados exclusivamente em critérios de competência, mérito e desempenho, sem qualquer tipo de discriminação.
- Nenhum colaborador poderá sofrer tratamento desigual ou discriminatório em razão de sua identidade, origem ou crença.
- A empresa compromete-se a oferecer oportunidades de crescimento e desenvolvimento profissional de maneira justa e equitativa.

23.1.2. Respeito à Diversidade

- É proibida qualquer forma de assédio, discriminação ou preconceito dentro das instalações da empresa ou em atividades relacionadas ao trabalho.
- Todos os colaboradores devem tratar colegas, fornecedores, clientes e parceiros com respeito, cordialidade e dignidade, independentemente de suas diferenças individuais.
- Condutas ofensivas, piadas ou comentários inadequados relacionados a gênero, raça, etnia, religião, orientação sexual, idade ou deficiência serão tratadas com rigor e estarão sujeitas a medidas disciplinares.

23.1.3. Inclusão e Acessibilidade

- A empresa compromete-se a garantir condições de trabalho adequadas e acessíveis a pessoas com deficiência, adotando medidas para eliminar barreiras físicas e promover a inclusão.
- Sempre que possível, a empresa buscará adaptar o ambiente de trabalho e os equipamentos para atender às necessidades específicas de colaboradores com deficiência.
- Treinamentos e capacitações devem ser planejados considerando a inclusão de todos os colaboradores, sem exceção.

23.1.4. Consequências por Descumprimento

- Atos de discriminação, preconceito, assédio ou qualquer conduta que viole esta política serão tratados com rigor e poderão resultar em advertência, suspensão ou rescisão contratual, conforme a gravidade da infração.
- Casos de discriminação ou exclusão devem ser imediatamente comunicados ao setor de Recursos Humanos ou ao Canal de Denúncias, que garantirá a confidencialidade e a apuração dos fatos sem retaliação.

24. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

24.1. A Empresa reconhece a importância da privacidade e da proteção de dados pessoais como parte essencial de suas operações e relacionamentos com colaboradores, clientes, fornecedores e parceiros. A empresa compromete-se a tratar os dados pessoais de maneira ética, segura e em conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018**, e demais legislações aplicáveis. Para garantir a proteção adequada dos dados pessoais e informações sensíveis, devem ser seguidas as seguintes diretrizes:

24.1.1. Coleta e Tratamento de Dados Pessoais

- A coleta e o tratamento de dados pessoais serão realizados de forma transparente, legítima e para finalidades específicas e previamente informadas aos titulares dos dados.
- Somente os dados pessoais estritamente necessários para a execução das atividades empresariais ou para o cumprimento de obrigações legais serão coletados.
- Os titulares dos dados têm o direito de serem informados sobre o uso de suas informações pessoais e podem, a qualquer momento, solicitar acesso, correção, atualização ou exclusão de seus dados, conforme previsto em lei.

24.1.2. Armazenamento e Segurança de Dados

- Os dados pessoais serão armazenados em ambiente seguro, protegido contra acessos não autorizados, vazamentos, alterações ou destruições indevidas.
- O acesso a informações pessoais será restrito apenas a colaboradores que tenham necessidade legítima de utilizá-las para o desempenho de suas funções.
- Dispositivos eletrônicos, como computadores e celulares corporativos, devem ser protegidos por senhas seguras e nunca deixados sem supervisão ou desbloqueados em locais de acesso público.

24.1.3. Compartilhamento de Dados Pessoais

- Os dados pessoais coletados pela empresa não serão compartilhados com terceiros sem o consentimento prévio dos titulares, salvo nos seguintes casos:
- Para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias;
- Para execução de contrato ou medidas contratuais relacionadas ao titular dos dados;
- Para proteção da vida ou da segurança física do titular ou de terceiros;
- Para atender aos interesses legítimos da empresa, desde que o tratamento não infrinja os direitos e liberdades fundamentais do titular.

24.1.4. Responsabilidades dos Colaboradores

- Todos os colaboradores que tiverem acesso a dados pessoais são responsáveis por garantir a confidencialidade e o uso ético dessas informações.
- É proibido compartilhar, copiar ou armazenar dados pessoais fora dos sistemas autorizados pela empresa.
- Em caso de perda, roubo, vazamento ou acesso não autorizado de dados pessoais, o colaborador deve informar imediatamente o setor de Segurança da Informação para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

24.1.5. Consequências por Descumprimento

- O descumprimento das normas de proteção de dados será tratado com rigor e poderá resultar em medidas disciplinares, incluindo advertência, suspensão ou rescisão contratual, além de responsabilização civil, administrativa e criminal nos termos da legislação vigente.
- A empresa poderá ser responsabilizada por incidentes relacionados à proteção de dados pessoais, caso o descumprimento ocorra por negligência, má-fé ou violação direta das políticas internas de segurança da informação.

25. DO PRAZO

25.1. Este manual poderá ser revisado, modificado, complementado ou substituído a qualquer momento, conforme as necessidades da empresa. Alterações ou inovações nas regras de conduta serão devidamente comunicadas a todos os colaboradores, gestores e terceiros por meio dos canais de comunicação oficiais da empresa, garantindo sua ampla divulgação e eficácia.

26. FINALIZAÇÃO

Este Código de Ética e Conduta reflete os princípios e valores que orientam as atividades e decisões da empresa. Ao cumprir estas diretrizes, todos os colaboradores, gestores e terceiros contribuirão para um ambiente de trabalho ético, seguro e produtivo. O comprometimento com essas normas é essencial para o sucesso e reputação da empresa.

Todos os colaboradores devem assinar documento de confirmação de recebimento do Código de Ética e Conduta, reconhecendo que estão cientes do conteúdo e das diretrizes nele estabelecidas.