



Código de Conduta e Ética nos Negócios

Compliance

Data última atualização: março/2022

Aprovado pelo Diretor
Antonio Ap. Monteiro de Carvalho

Sumário

1.	Introdução	3
2.	Siglas e Termos.....	3
3.	Objetivo	3
4.	Mecanismo de Integridade e Sistema de <i>Compliance</i>	4
5.	Missão	4
6.	Visão.....	4
7.	Valores.....	5
8.	Boa-fé	5
9.	Conflitos de interesse	5
9.1.	Concessão ou recebimento de benefícios	6
10.	Segurança e Compromisso com a Informação	6
10.1.	Informação privilegiada	7
10.2.	Exatidão das informações e dos relatórios da organização	7
10.3.	Segurança da informação - Equipamentos Eletrônicos	7
10.4.	Uso de bens e informações da empresa	8
11.	Excelência	8
12.	Equidade	9
13.	Assédio e abuso de poder	9
14.	Nepotismo	9
15.	Liderança de equipes	9
16.	Relação com a equipe	10
17.	Relação com parceiros de negócios e comerciais.....	11
17.1.	Fornecedores.....	11
17.2.	Parceiros comerciais	12
18.	Relação com clientes e consumidores.....	12
19.	Relação com a esfera jurídica	13
20.	Relação com a esfera governamental e Partidos Políticos	13
21.	Relação pública e imprensa	13
21.1.	Mídias e redes sociais particulares.....	14

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



22.	Empréstimos, comércio e coletas entre colegas	14
23.	Doações, contribuições e patrocínios.....	14
24.	Proteção Ambiental	15
25.	Saúde e segurança no trabalho.....	15
25.1.	Acidente de trabalho.....	16
26.	Acesso às dependências da empresa	16
26.1.	Crachá de identificação	17
26.2.	Visitantes, parceiros, fornecedores e clientes.....	17
27.	Código de vestimenta	17
28.	Remuneração	18
29.	Práticas profissionais.....	18
30.	Utilização da Frota	19
31.	Limites e aprovações de despesas	20
32.	Prestação de contas.....	20
33.	Viagens Corporativas	20
34.	Violações ao Código de Conduta.....	21
34.1.	Como agir em caso de dúvida	21
34.2.	Retaliação	21
34.3.	Canal de denúncias	22
35.	Termo de Compromisso	23

1. Introdução

Todos queremos trabalhar em uma empresa que é reconhecida pela sua ética e integridade nos negócios, e é compromisso de cada um de nós garantir a construção e manutenção deste ambiente.

Desde o início de nossas atividades, sempre prestigiamos a transparência, o diálogo e a força de trabalho, e não foi por outro motivo que conseguimos conquistar a admiração de nossos clientes e parceiros, resultado da firmeza das nossas ações e seriedade que devotamos ao trabalho.

Agir com respeito e honestidade, objetivando sempre obediência às leis, normas e regulamentos de nosso País faz parte de nossa cultura corporativa.

Estamos ampliando constantemente nosso universo de clientes e parceiros, atraídos pela certeza de que em nossa empresa há respeito à ética e à dignidade das pessoas.

2. Siglas e Termos

Utilizaremos algumas siglas e termos neste documento, para especificar o significado de cada um deles. Abaixo está uma lista destes itens para melhor compreensão.

RH – Departamento de Recursos Humanos.

RDV – Relatório de despesas de viagens.

Colaboradores /Colaborador– É o grupo que compreende todos os empregados, prestadores de serviços, trabalhadores terceirizados, fornecedores, aprendizes, estagiários, parceiros de negócios, administradores e demais pessoas que atuam profissionalmente em nome e/ou para as Empresas Maggi.

Diretores/Diretoria – Grupo de Diretores da empresa.

Líderes – Grupo de supervisores, coordenadores, gerentes e diretores.

Empresa – Todas as empresas pertencentes às Empresas Maggi.

3. Objetivo

A finalidade deste Código de Conduta é servir como Guia Prático de Conduta Pessoal e Profissional, ele expressa nossos princípios. Mas não se espera, com ele, abranger todas as situações do cotidiano, portanto, na dúvida, você deve consultar seus líderes, direção e áreas especializadas

Todos os colaboradores e diretores devem estar familiarizados com este Código e com os procedimentos complementares relativos à sua área de atuação. Trata-se, pois, de ferramenta de trabalho indispensável para nos orientar a tomar decisões segundo nossos valores.

É dever dos líderes assegurar a aplicação e transmitir o conteúdo deste código aos seus liderados e servir de exemplo para toda a organização.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



Os requisitos deste Código devem ser cumpridos fielmente pelos colaboradores e diretores da Empresa. É dever de todos informar, imediatamente, aos canais pertinentes os casos de identificação ou suspeita de desvios ou violações relativas a quaisquer dos requisitos deste código. Se comprovada a violação, o Comitê de *Compliance* de nossa empresa fará a análise do caso e definirá as medidas disciplinares correspondentes à gravidade do ato, além das punições previstas em lei, se o caso.

4. Mecanismo de Integridade e Sistema de *Compliance*

Integridade significa a qualidade de inteireza, de conduta reta e imparcial, cuja natureza de ação nos dá uma imagem de honestidade. Significa também o respeito integral às leis do país e às que regem as atividades de nossa Empresa.

Em uma sociedade de mudanças rápidas e competição intensa, garantir que a gestão de nossa Empresa e que todos os nossos produtos e operações estejam alinhados com estes propósitos reforçam a identidade da Empresa e protege a parcela do nosso patrimônio, formada por ativos intangíveis, como credibilidade, valor da marca, cultura e reputação.

Somos uma empresa que se orgulha em atuar de forma correta. No exercício profissional, os interesses da Empresa estão em primeiro lugar nas mentes dos nossos colaboradores e líderes, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros, de forma a resguardar a lisura dos seus processos e de sua imagem.

Nossa organização busca construir relacionamentos saudáveis com todos à sua volta, consciente do seu papel na sociedade. Durante todos esses anos de existência, que constitui nossa história de sucesso, muita coisa mudou, mas o que não mudou, e não mudará, são nossos valores e nossa ética. Neles residem a nossa força. É o que nos fará, a cada dia, ser uma empresa cada vez melhor.

5. Missão

Comercializar produtos e serviços dentro dos mais elevados padrões de qualidade visando a plena satisfação dos nossos clientes e parceiros, antecipando e superando suas expectativas, sempre preocupados com a honestidade nos relacionamentos.

6. Visão

Ser líder e inovadora nos ramos de negócios em que atuamos, contribuindo assim para o bem estar e desenvolvimento da nação.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



7. Valores

- ✓ Verdade;
- ✓ Inovação;
- ✓ Humildade;
- ✓ Integridade;
- ✓ Respeito;
- ✓ Qualidade;
- ✓ Proatividade

8. Boa-fé

Está na origem de toda conduta ética, ela se baseia e tem como premissas a honestidade de propósitos, a sinceridade e a cortesia. Nossos colaboradores e líderes devem agir com transparência e assumir a responsabilidade por nossos atos e escolhas. Agir desta maneira melhora nossa percepção das necessidades alheias, aumentando o grau de confiança que temos uns nos outros, facilitando o diálogo e a convivência.

O resultado da boa-fé é uma atuação mais transparente e responsável, que influencia positivamente a concretização de bons negócios.

9. Conflitos de interesse

Ocorre quando existe a possibilidade de confronto direto ou indireto entre os interesses pessoais dos colaboradores e líderes, e o da Empresa, que possam comprometer ou influenciar, de maneira indevida, o desempenho de suas atribuições e responsabilidades. O interesse é caracterizado por toda e qualquer vantagem material em favor próprio ou de terceiros (parentes, amigos, etc.) com os quais temos ou tivemos relações pessoais, comerciais ou políticas. Essas situações põem em risco nossa integridade e reputação. Por isso, precisam ser administradas com eficiência e transparência, além de prontamente comunicadas aos canais competentes.

Diante destes conflitos, o colaborador deverá posicionar seu superior imediato e/ou a área de *Compliance* e/ou os canais disponíveis da Empresa, para que estes adotem as medidas necessárias e cabíveis, sempre zelando pelo patrimônio da Empresa, de seus representantes legais/sócios, clientes, e demais partes relacionadas.

É dever de todos os colaboradores e líderes evitar conflitos de interesse, potencial ou real. Eles podem ocorrer, entre outras formas em:

- a) Atividade remunerada que possa prejudicar o desempenho profissional ou represente competição à nossa Empresa;

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- b) Utilização dos recursos pertencentes à Empresa, como suporte tecnológico, telefônico, veículos e demais materiais para atividades que não dizem respeito à mesma;
- c) Na tomada de decisão, que possa configurar interesse pessoal, em detrimento do interesse da Empresa.

9.1. Concessão ou recebimento de benefícios

Deve-se recusar presentes, vantagens pecuniárias ou materiais de quem quer que seja, que possam representar relacionamento impróprio ou prejuízo financeiro ou de reputação para a Empresa.

Existem ações que nos auxiliam a manter a integridade de nossas relações e inibem o conflito de interesse, e que devem ser seguidos por todos na organização:

- ✓ Não oferecer ou conceder vantagens indevidas, direta ou indiretamente a qualquer pessoa ou organização;
- ✓ Conceder presentes somente se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e não causarem aparência de improbidade ou má-fé;
- ✓ Não exigir, aceitar, procurar obter, nem prometer vantagens indevidas se aproveitando do seu cargo ou influência nas decisões na Empresa.
- ✓ Os cargos relacionados às áreas de compras da Empresa estão proibidos de receber presentes de qualquer valor ou espécie, sem exceções.

10. Segurança e Compromisso com a Informação

Nossa empresa é comprometida com a segurança da informação além das obrigações legais e estatutárias, preservando sempre o sigilo delas.

Os colaboradores e líderes devem manter sigilo das informações confidenciais da Empresa, que são todas aquelas que não são públicas e que, se forem divulgadas, podem prejudicar nossa empresa em benefício de nossos concorrentes e/ou prejudicar nossos clientes. Exemplos de informações confidenciais dos negócios incluem nossos segredos comerciais, tendências comerciais, detalhes de vendas, custos e números de lucros/faturamento, planos de marketing, aquisição/fusão de empresas, lançamentos de produtos e serviços, entre outros. O dever de sigilo deve se estender até mesmo no meio familiar e, por óbvio, em redes sociais.

O vazamento de informações confidenciais compromete nossa vantagem competitiva sobre os concorrentes e nossa posição no mercado, além de estar em desacordo com este código e contrato de trabalho, sendo passível de sanções aplicáveis.

Além das informações de nossa empresa, são consideradas informações confidenciais todos os dados de nossos clientes e colaboradores e diretores, sejam aqueles que identifiquem diretamente a pessoa, ou que, combinados, resultem na identificação do indivíduo. (Lei 13.709/18)

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



É obrigação de todos os colaboradores e líderes manter as informações obtidas, em decorrência da sua função, em sigilo durante e após a vigência do contrato com a Empresa.

10.1. Informação privilegiada

Considera-se informação privilegiada, aquela informação sobre atos ou fatos relevantes de nossas operações, que possam, de alguma forma, fornecer algum tipo de vantagem. Os colaboradores e líderes que, em função de suas atividades, tenham acesso a “informação privilegiada”, devem cumprir rigorosamente as políticas de divulgação de ato ou fato relevante definido pela Empresa.

10.2. Exatidão das informações e dos relatórios da organização

Temos o dever de manter todos os registros e relatórios de maneira adequada e em conformidade com as leis aplicáveis. Todas as informações constantes de nossos relatórios devem ser consignadas de maneira precisa e completa, dotadas do grau de detalhamento necessário que reflita a transparência das informações da Empresa.

As demonstrações financeiras serão sempre elaboradas em consonância com a lei e com os princípios fundamentais de contabilidade, de maneira a representar adequadamente a situação financeira da Empresa.

Os colaboradores e líderes devem assegurar que os documentos e os registros contábeis da nossa empresa, criados por si ou sob sua responsabilidade, estejam completos, sejam precisos, reflitam honestamente cada transação ou despesa e sejam gerados no tempo devido e de acordo com as regras e normas contábeis aplicáveis.

10.3. Segurança da informação - Equipamentos Eletrônicos

Os equipamentos da área da Tecnologia da Informação (TI), acessos à internet, e-mail corporativo e o Sistema de Mensagem Instantânea (PSI), são ferramentas de trabalho, sendo que deverão ser utilizados única e exclusivamente com esta finalidade.

A empresa se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado na rede corporativa, ou qualquer equipamento de sua propriedade, uma vez que estes deverão conter exclusivamente informações pertinentes ao trabalho.

É proibido:

- ✓ Visitar sites da internet e e-mails, gerar, transmitir gravar, armazenar ou distribuir informações que incitem o preconceito racial, a glorificação da violência, que contenham materiais obscenos, pornográficos, difamatório, ilegais, atos criminosos ou de conteúdo sexualmente ofensivo;

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- ✓ Baixar, fazer download, instalar quaisquer arquivos, seja ele programa, músicas, jogos, aplicativos, etc., sem a prévia autorização por escrito, ou por e-mail do setor responsável;
- ✓ Utilizar dos equipamentos da empresa para ouvir músicas, filmes, vídeos e qualquer material que não seja relacionado ao trabalho e função;
- ✓ Conectar e transferir informações de equipamentos pessoais como: *PenDrives*, Máquinas Fotográficas, *Notebooks*, *Tablets*, Celulares, ou qualquer outro não autorizado pela área de TI, através dos meios (Cabo de rede, USB, *Bluetooth*, *Wifi*, etc.);
- ✓ Divulgar ou transferir informações confidenciais da empresa e/ou de clientes, para terceiros, pela internet, e-mail, CD, DVD, *Pendrive*, ou qualquer meio equivalente; e
- ✓ Compartilhar senhas de internet/intranet, sistemas Internos. A responsabilidade do uso da senha é exclusiva do próprio usuário, sendo vedado o empréstimo a outrem.

É passível de punição a tentativa ou ato de burlar os mecanismos de restrição de acesso aos sites de internet/intranet e dos sistemas em geral.

10.4. Uso de bens e informações da empresa

É de responsabilidade do colaborador cuidar e proteger os bens e informações confiados pela Empresa para o desempenho de sua atividade. Todos os bens da empresa (ativos, propriedades, equipamentos, softwares, hardwares, etc.) devem ser usados exclusivamente para fins profissionais e de interesse da Empresa.

Devemos:

- ✓ Zelar pela segurança da informação e uso consciente dos dados à disposição, de modo a não ferir os direitos empresariais e de cada indivíduo;
- ✓ Conferir, com o máximo de cuidado, se o destinatário da informação está correto, para evitar envio de dados para pessoas alheias ao assunto;
- ✓ Manipular dados pessoais somente quando necessário e apenas para propósitos legítimos, claros e predeterminados;
- ✓ Manter a confidencialidade no que diz respeito a assuntos empresariais internos, que não tenham se tornado de conhecimento público mesmo após o encerramento de contrato com a Empresa; e
- ✓ Gerar registros e relatórios com precisão e verdadeiros, seja para fins externos ou internos.

11. Excelência

O modo como realizamos nossas tarefas, honramos compromissos e nos comportamos revela o valor que atribuímos aos outros e a nós mesmos, dando indícios de nosso caráter, civilidade e humanidade.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



Nossos hábitos e atitudes tanto influenciam positivamente a reputação e a confiança que recebemos quanto geram descrédito, dando origem a insatisfações pessoais e profissionais, que, em casos extremos, podem levar à prática de corrupção e atos ilícitos. Por isso, todos os colaboradores e líderes devem cultivar comportamentos que protegem nossa dignidade pessoal e nos tornem confiáveis aos olhos dos colegas e da Empresa.

12. Equidade

Pressupõe o conceito de uma justiça fundada na igualdade de direito, ou seja, é uma justiça natural com disposição para reconhecer imparcialmente o direito de cada um. Esse princípio se materializa pela preservação da individualidade e privacidade, não admitindo a prática de quaisquer atos discriminatório assédio, desrespeito, exploração e preconceito.

Entendemos que respeitar a diversidade de toda a natureza e a dignidade pessoal, privacidade e os direitos de todos os seres humanos, deve ser uma prática diária em nossa Empresa, portanto, qualquer tipo de discriminação, racismo, assédio moral ou sexual, é proibido e passível de medidas cabíveis.

13. Assédio e abuso de poder

Os níveis hierárquicos nas empresas são estabelecidos para definir os papéis e responsabilidades de cada colaborador. Porém, as relações devem ser pautadas no respeito entre os indivíduos de qualquer nível hierárquico.

Não serão toleradas quaisquer ações que configurem abuso de poder, assédio moral e sexual ou qualquer situação que fira a decência, dignidade e respeito entre as pessoas desta Empresa.

14. Nepotismo

As contratações de nossa empresa sempre serão baseadas em perfil da vaga, qualificações profissionais, habilidades e experiência. Isto torna nosso processo de contratação justo e este princípio é aplicado em todos os aspectos da contratação, incluindo remuneração, promoções e transferências.

A Empresa não permite que membros da mesma família sejam contratados, salvo exceções aprovadas previamente pela Diretoria. Visto que somos uma empresa de administração familiar, este item não se aplica aos sócios/proprietários da Empresa.

15. Liderança de equipes

Os líderes são os responsáveis por promover e acompanhar a conduta ética de seus colaboradores e subordinados diretos e indiretos, além de serem, diariamente, o exemplo a ser seguido. Portanto, nossos líderes devem:

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- ✓ Assumir uma conduta ética e responsável, cumprindo com as normas e regras da Empresa e conduzindo sua equipe a fazer o mesmo;
- ✓ Fornecer instruções precisas e claras (especialmente no cumprimento da lei);
- ✓ Comunicar a importância da ética e integridade, e incentivar seus funcionários a usar o código de conduta como referência em seu dia a dia, bem como comunicar que as infrações ao código são inaceitáveis e que implicarão em medidas disciplinares, além das consequências legais;
- ✓ Fixar e acompanhar metas desafiadoras e, ao mesmo tempo, alcançáveis;
- ✓ Selecionar, movimentar e promover seus colaboradores pelas suas qualificações e adequabilidade à função;
- ✓ Gerenciar crises e demais conflitos que possam surgir;
- ✓ Monitorar o cumprimento das diretrizes da empresa, bem como das leis e dos requisitos desse código;
- ✓ Analisar, cuidadosamente, as solicitações e comprovantes antes de realizar qualquer aprovação, de forma a minimizar, inibir e prevenir qualquer descumprimento das diretrizes da empresa;
- ✓ Desenvolver seus funcionários para o melhor desempenho da função;
- ✓ Acompanhar, avaliar e aplicar o princípio da meritocracia sobre o desempenho de seus funcionários, dando feedbacks de reconhecimento e de desenvolvimento, de forma respeitosa e estar aberto a também receber feedbacks;
- ✓ Liderar sua equipe com franqueza, profissionalismo, educação, respeito e justiça; e
- ✓ Estar acessível e disposto ao diálogo franco e construtivo.

16. Relação com a equipe

Acreditamos que todos nós juntos somos melhores e que o sucesso é uma conquista coletiva, por isso, seguimos os comportamentos esperados dos colaboradores e líderes para que tenhamos um ambiente colaborativo e sadio de trabalho:

- ✓ Empenhar-se em saber e fazer o que é certo;
- ✓ Cultivar a cordialidade nos relacionamentos;
- ✓ Praticar o diálogo, respeitar quem pensa diferente ou discorda de você e buscar expandir seus horizontes com isso;
- ✓ Colaborar com os colegas para a boa realização das tarefas e orientar com paciência e interesse todos aqueles que nos procuram;
- ✓ Dar o devido crédito às ideias e realizações dos colegas;
- ✓ Praticar a escuta ativa, acolhendo a diversidade de opiniões relativas ao trabalho e estimulando a proximidade de pares, colegas e equipe.
- ✓ Respeitar o outro sob qualquer aspecto. É contra lei e contra nossos princípios qualquer discriminação por orientações políticas, sexuais, religiosas ou culturais;
- ✓ Verificar a veracidade das informações, não reproduzir informações inverídicas ou boatos;
- ✓ Usar o bom senso e a polidez para desfazer mal-entendidos

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- ✓ Na ocorrência de erros, não ocultar o fato. Agir rápido para mitigar as eventuais consequências negativas e procurar aprender com os erros;
- ✓ Participar com pontualidade e dedicação das ações de treinamento e desenvolvimento oferecidas pela Empresa;
- ✓ Cuidar das instalações, recursos, equipamentos, e materiais de trabalho e não os utilizar para fins particulares;
- ✓ Ser consciente e responsável no uso de equipamentos eletrônicos particulares (celulares, tablets, notebooks, smartphones) nas dependências da empresa. Os mesmos deverão ser utilizados somente para urgências e emergências, durante o expediente de trabalho;
- ✓ Controlar o consumo de água, energia, papel, plástico e materiais de escritório, contribuindo para a preservação do meio ambiente;
- ✓ Empenhar-se em manter e promover a boa reputação de nossa empresa; e
- ✓ Agir de maneira transparente, honesta e no interesse da Empresa e bem-estar da sociedade.

17. Relação com parceiros de negócios e comerciais

Nossos parceiros de negócios e comerciais tornam nossa atuação ainda mais abrangente e com possibilidade de crescimento nacional maior do que teríamos se atuássemos sozinhos, portanto, são importantes para a nossa Empresa.

Para que possamos ter relacionamentos saudáveis com estes agentes, devemos conhecer as atividades e a origem dos recursos das parcerias de negócios estabelecidas, evitando que a Empresa, involuntariamente, contribua com atos ilícitos.

17.1. Fornecedores

Esperamos que nossos fornecedores atuem de acordo com os princípios delineados a seguir e que os colaboradores e líderes, responsáveis pela contratação dos produtos e serviços, realizem seu monitoramento:

- ✓ Cumprir todas as leis aplicáveis;
- ✓ Proibir atos de corrupção;
- ✓ Engajar-se na implementação de mecanismos de combate à corrupção, fraude, lavagem de dinheiro, cartel e outras ilicitudes à administração pública e particulares, sem exceção;
- ✓ Respeitar os direitos humanos básicos dos colaboradores;
- ✓ Proibir e denunciar o trabalho escravo e o trabalho infantil;
- ✓ Assumir a responsabilidade pela saúde e a segurança dos seus colaboradores;
- ✓ Agir de acordo com as normas locais e internacionais aplicáveis relativas à proteção ambiental; e
- ✓ Promover, dentro de sua cadeia de fornecedores, o cumprimento desses requisitos.

17.2. Parceiros comerciais

Adicionalmente aos requisitos relativos a fornecedores, nossos colaboradores e líderes devem:

- ✓ Avaliar as qualificações e a reputação desses terceiros antes da contratação;
- ✓ Assegurar que os parceiros entendam os princípios de nossa empresa e se alinhem a eles;
- ✓ Acompanhar as atividades dos parceiros, de modo a assegurar que cumpram os princípios de ética e integridade;
- ✓ Não utilizar os parceiros, em nenhuma circunstância, para a realização de qualquer atividade ilícita ou que contrarie os requisitos desse Código de Conduta;
- ✓ Não fixar, nem exercer influência nos preços de revenda e não impor restrições ilegais para contrapartes comerciais; e
- ✓ Assegurar a participação equitativa dos fornecedores com base nos critérios de qualidade, rentabilidade e excelência de serviços, observando sempre os padrões éticos e de segurança da informação estabelecidos pela Empresa.

18. Relação com clientes e consumidores

Nossos clientes são o motivo de nossa existência, e atendê-los com qualidade e lisura é o nosso objetivo todos os dias. Toda reclamação ou pronunciamento de cliente sobre a Empresa, que não possa ser resolvido de forma efetiva pela equipe de operação, coordenador ou gerente responsável, seja escrita ou oral, deve ser imediatamente levada ao conhecimento da Diretoria responsável da área

Prezar sempre pelo atendimento justo e honesto em cada negócio, entregando, como regra, serviços de melhor qualidade e oportunidade.

Evitar comparações falsas com produtos e serviços equivalentes aos oferecidos pela concorrência.

É expressamente proibido o recebimento de valores/pagamentos de clientes, sob qualquer denominação ou justificativa, devendo todos os pagamentos destes serem enviados por depósito/transferência ou por qualquer outro canal direto da Empresa, sem intermediação. Será considerada violação deste código qualquer ação contrária a esta diretriz, ficando o(a) infrator(a) sujeito a sanções, conforme prevê o regulamento.

Procure os canais competentes para atender solicitações ou resolver conflitos que estejam fora das nossas atribuições. Combata a lavagem de dinheiro, fraudes e demais atos ilícitos seguindo as determinações do nosso manual PLD (Prevenção a Lavagem de Dinheiro).

19. Relação com a esfera jurídica

Todo envolvimento jurídico como processos, notificações, participação de testemunhas em demandas judiciais, entre outros, devem ser levados ao conhecimento da área jurídica da nossa Empresa para acompanhamento do caso e direcionamento das medidas cabíveis.

20. Relação com a esfera governamental e Partidos Políticos

Contatos com o governo em nome da empresa serão coordenados exclusivamente pela Diretoria.

São deveres dos colaboradores e líderes:

- ✓ Respeitar a legislação aplicável e os princípios éticos deste código nas relações estabelecidas com órgãos públicos em geral;
- ✓ Estabelecer relacionamento com autoridades, políticos e agentes públicos pautado pela ética, profissionalismo e transparência, reportando imediatamente à empresa qualquer forma de pressão, oferta ou solicitação por parte de agente público contrária a estes princípios;
- ✓ Não oferecer brindes, presentes ou qualquer espécie de vantagem, em especial a financeira, a qualquer agente público ou político, a pessoas a eles relacionadas, em contrapartida à benefícios particulares ou para a Empresa; e
- ✓ Não utilizar interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular interesses ou a identidade de quem vier a se beneficiar de eventuais atos ilícitos praticados.

Fica expressamente proibido aos colaboradores e líderes da Empresa em contratos e licitações com o Poder Público:

- ✓ Acordos ou combinações prévias com concorrentes, que tenham por objetivo fraudar o caráter competitivo do procedimento de licitação estabelecido pela Lei 8.666/93 e demais normas aplicáveis;
- ✓ Fraudar a realização de qualquer licitação ou contrato decorrente, incluindo práticas que tenham por objetivo afastar concorrentes de forma ilícita, inclusive pelo oferecimento de qualquer espécie de vantagem; e
- ✓ Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação.

21. Relação pública e imprensa

Todas as solicitações de informações oficiais da Empresa devem ser encaminhadas e conduzidas pela Diretoria e departamento de marketing. Caso seja de ordem legal, deve ser envolvido, impreterivelmente, nossa área jurídica, não sendo autorizada nenhuma outra pessoa estranha à estas áreas prestar esclarecimentos em nome da Empresa.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



21.1. Mídias e redes sociais particulares

Reconhecemos a importância da internet, inclusive das mídias e redes sociais. No entanto, é importante saber que as opiniões pessoais dos colaboradores e diretores podem ser facilmente confundidas com as opiniões profissionais ou, até mesmo, com posições oficiais da empresa, o que pode trazer repercussões indesejadas para todos os envolvidos.

Por esse motivo, ao usar a internet para fins particulares, ainda que fora do ambiente da empresa, devem ser observadas as recomendações abaixo:

- ✓ Toda comunicação da empresa deverá ser feita única e exclusivamente pelos canais oficiais da Empresa (websites, canais e perfis de mídias sociais) e por pessoas expressamente autorizadas pela Diretoria para tal;
- ✓ Ao identificar-se como colaborador ou com qualquer outra ligação com a Empresa na internet, o mesmo deverá deixar claro que todo conteúdo divulgado, publicado ou distribuído de qualquer forma, representa única e exclusivamente sua opinião particular e não a opinião da Empresa; e
- ✓ Ao realizar qualquer publicação, certificar-se de que sua conduta na internet não viola as diretrizes de privacidade, confidencialidade, normas e procedimentos da Empresa.

22. Empréstimos, comércio e coletas entre colegas

Devido à natureza de nossos negócios, qualquer tratamento inadequado de suas finanças pessoais pode prejudicar sua credibilidade e a da Empresa. Por isso, previna-se contra desequilíbrios financeiros, pois eles acarretam prejuízos de ordem moral, psicológica, profissional e social. Gerencie os negócios pessoais e familiares com planejamento, prudência e responsabilidade e evite a inadimplência.

Qualquer prática de comércio, estranha à nossa atuação de mercado, não é permitida, tais como a comercialização de produtos de qualquer natureza nas dependências da empresa e em toda sua extensão, bem como práticas de concessão e solicitação de empréstimos de dinheiro a colegas de trabalho, clientes, terceiros ou fornecedores, ou atuar como fiador, corresponsável ou garantidor ou em qualquer outra capacidade similar para clientes ou terceiros.

A participação facultativa e voluntária em coletas para custeio de comemorações ou doações, sem divulgação ou registro dos valores doados pelos participantes é permitida, mediante aprovação da Diretoria.

23. Doações, contribuições e patrocínios

Doações e/ou patrocínios só podem ser realizados se estiverem em concordância com as leis aplicáveis e as normas internas de nossa empresa, serem transparentes e não causarem aparência de improbidade ou má-fé e com aprovação prévia da Diretoria

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



Não é permitido prometer, oferecer ou prestar contribuições com a finalidade de garantir benefícios competitivos injustificados.

Não podem ser prestadas contribuições para eventos organizados por pessoas ou organizações com objetivos incompatíveis com os nossos princípios empresariais e/ou que possam prejudicar a reputação de nossa empresa.

Além disso:

- ✓ A doação só será permitida se for dedutível de tributos e, a qualquer momento, ser possível justificar a sua razão e o seu destino;
- ✓ O patrocínio só será permitido se basear-se num contrato escrito e adequado à contrapartida oferecida; e
- ✓ Doação ou patrocínio não podem ser concretizados em dinheiro ou através de depósitos em contas particulares.

24. Proteção Ambiental

Nosso compromisso é contribuir para a proteção do meio-ambiente e a preservação de seus recursos. Todos os colaboradores e líderes devem atuar de forma responsável, identificando e prevenindo possíveis riscos ambientais em suas atividades, informando, imediatamente, qualquer acontecimento que possa causar danos ao meio-ambiente.

Incentivamos nossos colaboradores e diretores na promoção de ações que contribuam para a preservação do meio-ambiente dentro e fora de nossa organização.

25. Saúde e segurança no trabalho

Nossa empresa tem o compromisso de manter um ambiente de trabalho seguro, de bem-estar e com ausência de exposição ao risco de nossos colaboradores e líderes.

É de responsabilidade de todos:

- ✓ Estar atento às normas de saúde e segurança do trabalho;
- ✓ Participar das capacitações e cumprir as disposições legais e regulamentares relacionadas ao tema saúde e segurança;
- ✓ Submeter-se a exame médico, geral ou especializado, vacinação e tratamentos, regulares e periódicos, sempre que o Serviço Médico para tanto o convocar e conforme programas específicos;
- ✓ Evitar o comportamento inseguro;
- ✓ Realizar somente atividade das quais seja formalmente habilitado e autorizado;

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- ✓ Informar à equipe da Brigada de Incêndio e/ou RH os acidentes, os riscos potenciais de acidentes e comportamentos inseguros.

Para o desempenho adequado e seguro das atividades em nossa empresa, é condição primordial que os colaboradores e líderes estejam em plenas condições físicas, mentais e de discernimento. Portanto, é terminantemente proibido estar sob efeito de álcool ou drogas no desempenho de suas funções.

O porte de armas é proibido, salvo pelos vigias encarregados e devidamente autorizados para tal;

Não é permitido fumar no interior da Empresa e nas extensões de suas dependências, como veículos da frota ou locados, somente na área externa e nos locais devidamente indicados e descartando o lixo nos locais adequados. Lembre-se: fumar faz mal à saúde!

25.1. Acidente de trabalho

O funcionário que sofrer qualquer acidente de trabalho, mesmo de natureza leve, é obrigado a comunicar o sucedido imediatamente ao seu superior imediato e ao Departamento de Recursos Humanos.

A falta da comunicação, por parte do acidentado, constituirá culpa para efeito de não se considerar como consequência do acidente qualquer agravamento da lesão ou enfermidade.

Recusando-se o funcionário a submeter-se ao tratamento médico prescrito ou fazendo-o desidiosamente, a responsabilidade da empresa ficará limitada às consequências imediatas do acidente e não se estenderá às suas agravações e implicações.

26. Acesso às dependências da empresa

O acesso à empresa (entrada e saída) deve ser realizado, exclusivamente, pelas entradas principais (recepção ou portaria).

Todos os volumes ou pacotes que entrarem nas dependências da empresa poderão sofrer revista, de forma a ser conhecido o seu conteúdo.

Quando julgar necessário, a empresa se reservará o direito de promover revistas dos colaboradores, providência que será adotada de forma coletiva e indiscriminada, respeitando os limites legais, notadamente sobre a privacidade e dignidade da pessoa.

A permanência dos funcionários na empresa deve ser somente no período compreendido à jornada de trabalho. Antes da jornada, durante o horário de refeição e após a jornada, os funcionários deverão permanecer fora das dependências da empresa. No que tange especificamente ao horário de refeição, a empresa poderá disponibilizar local apropriado para este fim.

26.1. Crachá de identificação

O Crachá de Identificação é de uso estritamente pessoal, intransferível e deve ser usado de modo visível, com a foto para frente, à altura do peito, durante todo o expediente de trabalho pelos nossos colaboradores e líderes. O Crachá deve ser exibido aos encarregados da fiscalização de acesso da empresa para a sua devida liberação.

A perda do crachá de identificação deverá ser comunicada imediatamente ao RH e a emissão de 2ª via poderá ser cobrada do colaborador.

Em caso de demissão, o crachá deverá ser devolvido ao RH.

26.2. Visitantes, parceiros, fornecedores e clientes

Todos os parceiros, fornecedores e clientes devem ser autorizados pelo setor responsável para adentrar em nossa Empresa. O setor receptor é o responsável pelo acompanhamento da visita durante todo o período que a mesma esteja em nossas instalações, não sendo permitido o trânsito desacompanhado dentro de nossa Empresa.

É proibida a entrada e permanência de pessoas estranhas ao serviço, nas dependências da Empresa, durante ou fora das horas de trabalho, sem autorização prévia da Diretoria;

Todos os visitantes devem fazer uso do crachá durante a permanência em nossas dependências, recebido após cadastro no sistema da Empresa, e deve ser devolvido na saída.

27. Código de vestimenta

Nossa empresa se orgulha pela imagem de confiança e credibilidade construída no mercado, e nossos colaboradores e líderes são a representação dessa imagem, por isso, é de extrema importância que nossa apresentação pessoal seja condizente com a imagem de nossa Empresa.

Portanto, a forma como nos vestimos deve atender as seguintes considerações:

As peças do vestuário devem ser discretas, estar sempre limpas e bem passadas. Quando a opção for uso social, a recomendação é uso de camisa em tons sóbrios, alinhadas ao estilo discreto adotado pela nossa Empresa; maquiagem suave, bijuterias discretas.

Não é permitido o uso de: chinelos, bonés, bermudas, shorts, calças jeans ou qualquer outra peça de roupa rasgadas ou manchadas, roupas de academia ou muito justas, minissaias, tops e camisas com decotes pronunciados ou que não cubram a região do abdômen e costas, trajes com tecido transparente, peças

com propagandas (partidos políticos, times de futebol e outros), extravagantes ou que contenham desenhos muito chamativos;

28. Remuneração

A fixação da remuneração ou salário, bem como sua forma de pagamento, é aquela ajustada entre a Empresa e o colaborador, respeitadas sempre, as prescrições estabelecidas em Lei ou Acordo Coletivo do Trabalho.

Ao receber sua remuneração, é dever do colaborador conferir sua exatidão, cabendo-lhe reclamar imediatamente, no caso de qualquer divergência.

Para os empregados contratados em regime CLT a remuneração mensal está vinculada à correta marcação de ponto, e que esta é de responsabilidade de cada empregado.

Os assuntos relacionados à sua remuneração devem ser tratados como pessoal, não devendo haver comentários e/ou comparativos sobre a folha de pagamento ou pagamento de contraprestação dos colaboradores e líderes da Empresa. Caso tenha dúvidas em relação ao seu pagamento, procure seu gestor, equipe de RH ou o responsável pelo seu contrato (no caso de fornecedores, terceiros e prestadores de serviço) para os devidos esclarecimentos.

29. Práticas profissionais

É dever de todos os colaboradores e líderes apoiar e engajar-se nas atividades, seguindo as diretrizes estabelecidas no nosso Código de Conduta, processos e controles desse sistema, a fim de mantê-lo efetivo constantemente:

- ✓ Comunicar ao gestor ou ao canal competente qualquer transgressão ao Código de Conduta;
- ✓ Realizar o trabalho de maneira consciente, com integridade, diligência e fidelidade aos interesses da Empresa;
- ✓ Manter-se atualizado sobre os avanços da sua área, empenhando-se na obtenção das certificações necessárias e no cumprimento do código de conduta específico de sua profissão;
- ✓ Ter cautela com as informações a que tem acesso, impedindo seu vazamento;
- ✓ Zelar pela concorrência leal e não se engajar em atividades ou negócios lesivos ao consumidor, à administração pública ou sociedade.
- ✓ Não promover nem se engajar em atividades que possam caracterizar lavagem de dinheiro;
- ✓ Não se relacionar com concorrentes, objetivando acordos quanto a preços, repartição de mercado, territórios de venda e atitudes que elimine a competição sadia.
- ✓ Não estabelecer acordos com concorrentes no sentido de não competir, restringir negócios com fornecedores, apresentar ofertas fictícias no âmbito de propostas ou repartir clientes, mercados, territórios.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



- ✓ Não obter e não usar informações confidenciais de concorrentes.

Em especial, enfatiza-se a proibição e obrigatoriedade de comunicação imediata aos canais competentes em casos suspeitos de:

- ✓ Concessão ou oferecimento de propina;
- ✓ Concessão ou oferecimento suborno;
- ✓ Pagamento de facilitação; e
- ✓ Qualquer outro benefício que se configure em vantagem indevida, seja diretamente ou por meio de terceiros.

Também é proibido qualquer tipo de fraude, divulgação de informações falsas, apropriação indébita, formação de cartel e engajamento em atividades ilícitas, tais como, lavagem de dinheiro, concorrência desleal e descumprimento das leis, códigos vigentes e demais requisitos regulatórios aplicáveis.

Qualquer violação ao citado, caberá a empresa aplicar as medidas cabíveis para ressarcir qualquer dano material e imaterial em decorrência do ato. Acionando os órgãos competentes para aplicação das sanções e ressarcimentos devidos.

30. Utilização da Frota

A frota da empresa tem a finalidade específica e exclusiva de deslocamento para execução das tarefas oriundas de trabalho para a Empresa. Os veículos são dotados de equipamentos e dispositivos de rastreamento, para fins de controle interno e segurança

É terminantemente proibida a utilização do veículo para fins particulares ou de terceiros, bem como conceder carona ou transporte de mercadorias não autorizadas. Os abastecimentos destes veículos serão, obrigatoriamente, realizados com o cartão combustível e é obrigatório o preenchimento da quilometragem que justifique a despesa.

Em caso de acidentes, o funcionário deve acionar a Seguradora vigente e comunicar ao RH.

A Política de Comodato para utilização dos veículos da Frota não se opõe ou contradiz este documento e nem o inverso.

É proibido o consumo, ou estar sob efeito, de bebidas alcoólicas ao conduzir veículos, conforme a lei brasileira de trânsito, portanto, a não obediência da lei está passível de sanções aplicáveis.

31. Limites e aprovações de despesas

Toda e qualquer despesa possui um fluxo de aprovação dentro de nossa Empresa, esteja ciente dos fluxos relacionados às suas atividades laborais e, em caso de incerteza de como proceder, o colaborador deve entrar em contato com o gestor imediato e/ou área responsável pelo controle da despesa em questão para dirimir qualquer dúvida.

32. Prestação de contas

Toda prestação de contas de despesa deverá conter a descrição detalhada das informações, tais como detalhamento dos valores, motivo, data da despesa. É obrigatória a inclusão dos comprovantes da despesa (notas fiscais e/ou cupons fiscais) e suas respectivas justificativas.

A Empresa cobrará o ressarcimento de despesas não autorizadas ou não comprovadas, num período de 30 (trinta) dias, a contar da data da verificação da irregularidade.

Em caso de rescisão de contrato, é obrigatória a prestação de contas das despesas incorridas até o último dia de contrato/trabalho.

A apresentação de comprovantes de despesas falsos ou adulterados constituem falta grave e é sujeita às medidas disciplinares cabíveis.

33. Viagens Corporativas

Os agentes de viagem e os organizadores de eventos da Empresa são proibidos de obter vantagens pessoais de qualquer acúmulo de hospedagens de hotel pagas pela Empresa. As hospedagens em hotel acumuladas com base nos eventos da empresa serão concedidas a colaboradores e líderes em datas comemorativas ou usadas para outras finalidades da Empresa.

As despesas relacionadas às viagens corporativas devem seguir a opção do meio mais econômico, levando em consideração fatores de segurança específicos do destino em questão.

Os veículos locados pela empresa devem ser utilizados com a finalidade específica e exclusiva de deslocamento para execução das tarefas oriundas de trabalho para a Empresa.

É terminantemente proibida a utilização do veículo para fins particulares ou de terceiros, bem como conceder carona ou transporte de mercadorias não autorizadas.

Aos que possuem cartão refeição, concedido pela empresa, não estão autorizados a realizar reembolso de refeições por meio de relatório de despesas de viagens (RDV), com exceção de aprovações previamente definidas pela Diretoria.

As milhas de viagens aéreas adquiridas em função de viagens à trabalho, custeadas na sua totalidade pela Empresa, poderão ser utilizadas para a compra de novas passagens para a mesma finalidade, ou seja, para viagens de trabalho.

34. Violações ao Código de Conduta

34.1. Como agir em caso de dúvida

Na dúvida, jamais o colaborador deve se abster. Ele deve procurar respostas com seu superior, com o Compliance, RH, entre outros. Obviamente, ele não deve compartilhar suas dúvidas com alguém que possa ter algum conflito de interesse com a situação. Por exemplo:

- Se o colaborador acredita que o chefe está envolvido numa infração, ele não deve falar com o próprio chefe para esclarecer dúvida de como reportar, mas sim, procurar outras alternativas.

Na maioria das situações, o próprio colaborador pode esclarecer suas dúvidas, utilizando-se perguntas simples para uma autorreflexão:

- Isto condiz com o Código de Conduta da empresa?
- Isto é ético?
- Este ato é legal?
- É imparcial e honesta esta conduta?
- Refletirá um bem para mim e para a empresa?
- Eu gostaria de ler sobre isto no jornal?
- Eu aconselharia meus filhos a agirem desta forma?

Se houver resposta “Não” para qualquer uma destas perguntas, existe então fortes indícios de que a conduta em questão não deverá ser adotada.

34.2. Retaliação

Para efeitos desse documento, retaliação configura-se em ato deliberado de alguém, com objetivo de se vingar, criticar, censurar ou repreender outra pessoa, por conta de eventual atitude, por esta tomada, que porventura tenha lhe desagradado ou contrariado de forma pessoal. Retaliações são ações prejudiciais à outra pessoa de forma direta e nominal, por atitudes que não são classificadas como falta ou desrespeito às normas, procedimentos e legislação vigentes.

Nossa Empresa proíbe retaliação de qualquer natureza, considerando esse ato passível das consequências imediatas, ou seja, medidas disciplinares.

A retaliação por se manifestar de diversas formas, explícitas ou não. Exemplos:

Explícita - a demissão de um colaborador

Não explícita - não concessão de um aumento merecido ou a não indicação de um bom profissional para uma nova função

Independente de como a retaliação se apresente (explícita ou não), todos os funcionários precisam estar atentos e, havendo suspeita ou constatação real de tal ato, os canais pertinentes devem ser imediatamente acionados.

Vale ressaltar que, a proibição de retaliações não significa estabilidade de emprego para quem faz uma denúncia. Se o denunciante não está desempenhando bem suas atividades, não cumpre seus deveres ou cometeu algum desvio, aplicam-se à esta pessoa medidas, sanções ou punições de forma análoga a qualquer outro funcionário da organização, não se configurando, nesse caso, vingança por parte do superior.

34.3. Canal de denúncias

Para as denúncias, adota-se sempre o princípio de ser o conteúdo importante e não a fonte.

As infrações a este Código estarão sujeitas a medidas disciplinares e/ou penalidades com base na legislação aplicável.

Cabe a cada colaborador comunicar formalmente seu superior imediato ou através do Canal de Denúncia sempre que tomar conhecimento de uma possível violação aos termos deste Código.

Toda denúncia recebida será tratada com confidencialidade e sigilo, com exceção daquelas onde há a obrigação legal de informar às autoridades governamentais.

A denúncia poderá ser feita das seguintes maneiras:

- 1) Comunicado ao superior imediato;
- 2) Comunicado à um membro da Diretoria;
- 3) Comunicado à equipe de *Compliance* da empresa;
- 4) Comunicado ao RH
- 5) Pelo site: www.empresasmaggi.com.br;

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



Os colaboradores e líderes não devem se abster quando houver dúvida, mas sim consultar o *Compliance*.

35. Termo de Compromisso

Todos os colaboradores e líderes são responsáveis por conhecer, aceitar, respeitar e divulgar as informações deste Código de Conduta, além de zelar pelo estrito cumprimento de suas disposições.

Também deverão permanecer atentos na prevenção e detecção de infrações a este Código, comunicando qualquer violação à empresa.

Preencha os campos a seguir, coloque data e assine. Encaminhe a próxima página para o responsável do RH.

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.



TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, no cargo _____, chapa nº _____, DECLARO que tomei conhecimento e compreendi as disposições contidas no Código de Conduta da empresa Maggi Administradora de Consorcios LTDA, pertencente às Empresas Maggi, onde foram incorporadas as disposições da Lei 12.846/13, no tocante ao relacionamento com o Poder Público, **cujas cópia me foi entregue neste ato**, e que me comprometo a respeitar, no desempenho de minhas atividades, em todos os seus termos, condições e princípios éticos.

Tenho ciência que as infrações a este Código, às políticas e normas da empresa serão analisadas, são sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Declaro, ainda, que no caso de dúvida ou conhecimento de violações a este código e à Lei 12.846/13, informarei imediatamente ao *Compliance*, diretamente ou por meio dos canais disponíveis.

(Cidade e Data)

(Assinatura)

“Todos nós juntos somos melhores”

As informações contidas neste documento são de uso interno das empresas Maggi.

