



# CÓDIGO DE CONDUTA

A Embaré estabeleceu uma política de condução de seus negócios em estrita conformidade com as normas legais vigentes no país e dentro dos mais elevados princípios de ética comercial.

Para ser bem sucedida em seus negócios como empregadora e como membro de sua comunidade, a Embaré deve direcionar suas operações e atitudes de forma que lhe permita gozar de credibilidade e confiança de seus colaboradores, clientes e fornecedores, do público em geral e do governo, em todos os níveis com os quais se relaciona.

A reputação da Embaré relativa à excelência de seus produtos e aos seus elevados padrões éticos, somente será mantida através do tratamento honesto e justo de cada transação. De acordo com esses princípios, todos os colaboradores devem conduzir suas atividades e atitudes na empresa não apenas dentro da lei, como também plenamente dentro da política e das normas da própria Embaré, descritas, em suma, nesse Código de Conduta.

## RESPONSABILIDADES E AÇÕES

O Código de Conduta da Embaré está organizado de modo a facilitar a assimilação e a adoção dos princípios aqui contidos nas decisões, práticas e relações da empresa e de seus colaboradores, entre si e com terceiros. As políticas, normas e procedimentos listados a seguir são plenamente adotados pela Embaré e devem inspirar a ação da empresa e de seus colaboradores com todos os seus públicos. Este Código é parte integrante do Contrato de Trabalho dos colaboradores. Havendo dúvida sobre a conduta mais adequada a ser seguida, recomenda-se que o colaborador ou quem nessa situação se encontrar, procure orientação e esclarecimentos com seu gestor imediato ou com a área de Recursos Humanos. A confidencialidade do contato será garantida, sem, entretanto, permitir-se o anonimato. Os colaboradores que, de boa-fé, buscarem aconselhamento, apontarem situações preocupantes ou reportarem comportamentos impróprios estão cumprindo seu dever. Por isso, a Embaré não tolerará atos de quem quer que seja, em qualquer nível da empresa, contra esses colaboradores.

A Embaré conta com seus colaboradores, parceiros de negócios e de

processos para, consistentemente, fazer o que é correto e de maneira adequada, preservando assim sua boa reputação.

### Faça o que é correto:

- **pratique os valores, políticas e procedimentos corporativos;**
- **obedeça a todas as leis, em todos os locais em que atuamos.**
- **comporte-se adequadamente, cumprindo os mais altos padrões éticos e de conduta profissional;**
- **não deixe de relatar situações que lhe pareçam duvidosas.**

## CONDUTA PESSOAL

### Mão-de-obra infantil e involuntária

A empresa:

- Não utiliza mão-de-obra infantil nem trabalhos forçados, adequando-se à legislação sobre a idade mínima de ingresso no mercado de trabalho, nos precisos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal pátria.
- Não emprega adolescentes em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, respeitando a Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Cria oportunidades de aprendizagem com adolescentes (a partir de 14 anos), desde que contratados dentro de programas específicos, apoiados pelos órgãos governamentais e assegurado que os trabalhos a serem executados estejam de acordo com a legislação e que não impedirão seus estudos;
- Denuncia a exploração de trabalho infantil, caso detecte a sua prática na empresa ou fora dela e dá assistência ao menor que

se encontrar nessa situação através do seu direcionamento ao Conselho Tutelar ou à Secretaria de Assistência Social para as medidas cabíveis;

- A Embaré, tanto dentro da empresa como nos seus fornecedores (inclusive em subcontratados destes) e parceiros de negócios, não aceita trabalho forçado, escravo ou em condição análoga;
- A pessoa trabalha na Embaré por livre e espontânea vontade.

## Respeito e tratamento justo

É responsabilidade fundamental da Embaré e de seus colaboradores tratar com respeito, seriedade e urbanidade todas as pessoas nas relações internas e externas, independentemente do cargo ou posição que ocupem. A cortesia e o respeito devem orientar as ações, considerando as diferenças individuais e o espaço alheio, assegurando o tratamento justo às pessoas.

A Embaré, através do processo seletivo, oferece e privilegia oportunidades iguais de trabalho a todas as pessoas, independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro fator, cujo tratamento justo será aplicado a todas as fases do vínculo empregatício, como forma de valorizar a competência de cada indivíduo.

Aos gestores, é fundamental reconhecer o mérito de cada subordinado e propiciar igualdade de acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional existentes, segundo as características, competências e contribuição de cada um, não se admitindo nenhuma decisão que afete a carreira profissional dos colaboradores baseada apenas em relacionamento pessoal.

A Embaré reserva a todos os colaboradores o direito de livre e ampla defesa.

## Responsabilidade dos gestores

Os gestores precisam ter o entendimento de que seus subordinados o tomarão como exemplo e, sendo assim, suas ações precisam constituir modelo de conduta para sua equipe. Não se admite o uso

do cargo de gestor para solicitar favores ou serviços pessoais aos subordinados. Qualquer que seja o nível do gestor, não é permitido exigir do colaborador que transgrida a lei ou que desrespeite os valores, políticas e procedimentos da empresa.

A crítica deve ser exercida com liberdade, mas com moderação e equilíbrio, dirigida à própria pessoa e sem submetê-la a constrangimentos que inibam a vontade de expressar livremente o seu pensamento.

A Embaré incentiva a comunicação aberta, a divergência de opiniões e o debate saudável durante o processo de tomada de decisão.

## Assédio

A Embaré não tolera qualquer forma de assédio, como os exemplos descritos a seguir:

- piadas, insultos, ameaças e outros comportamentos indesejáveis que façam referência à raça, cor, sexo, idade, religião, nacionalidade, descendência, cidadania, deficiência física, status social ou econômico, escolaridade;
- comportamentos ou insinuações de caráter sexual, pedidos de favores sexuais, atitudes verbais ou físicas de natureza sexual ou exibição de objetos ou imagens com conotação sexual;
- conduta verbal ou física que perturbe o desempenho de outro colaborador ou que crie medo ou hostilidade no ambiente de trabalho.

Qualquer colaborador que se sinta assediado deve exigir que o ofensor pare com essa ação e reportar o fato ao seu gestor, ou ao nível hierárquico imediatamente superior ao de sua liderança ou à área de Recursos Humanos, ou, em última instância, se reportar diretamente ao Diretor Presidente da Embaré.

## Jornada e Remuneração

A Embaré reconhece que os salários são essenciais para atender às necessidades básicas das pessoas e cumpre todas as leis e normas que se aplicam a salários e carga horária de trabalho, inclusive horas

extras, carga horária máxima de trabalho, pagamento por unidade e todos os elementos usados para determinar a remuneração, além de fornecer os benefícios determinados por lei e espera que os fornecedores e subcontratados reconheçam e apliquem todos esses direitos também.

As pessoas têm o direito a pelo menos um dia de folga em cada período de sete dias.

### **Relacionamentos pessoais**

Sempre que possível a Embaré evitará situações de trabalho que criem um relacionamento de subordinação direta entre familiares ou pessoas com relacionamentos muito próximos.

### **Privacidade dos colaboradores**

A privacidade dos colaboradores e a confidencialidade das informações de caráter pessoal devem ser respeitadas. O acesso às informações pessoais de colaboradores está limitado apenas aos profissionais com direito legal e funcional para vê-las e, mesmo assim, somente quando isso se fizer necessário à execução do trabalho, os quais têm a responsabilidade de protegê-las.

Não serão tolerados quaisquer vazamentos de informações confidenciais sobre a empresa e seus colaboradores. Verificando-se a ocorrência de vazamento de informações, o responsável por esta infração ficará sujeito à rescisão do seu Contrato de Trabalho por justa causa, além de responder cível e criminalmente por seus atos.

### **Comercialização interna**

A comercialização interna, entre colaboradores, de mercadorias e negócios alheios à Embaré, consórcios e empréstimos não é permitida nas dependências da empresa, assim como quaisquer formas de arrecadação de dinheiro, ainda que para fins beneficentes, culturais e sociais.

### **Saúde e segurança no trabalho**

A Embaré não colocará em risco a saúde ou a segurança de seus colaboradores para obter lucro ou aumento de produção. A empresa

fornece adequadamente todos os equipamentos de proteção necessários e desenvolve programas permanentes de prevenção de acidentes e segurança no trabalho, todos os colaboradores, sem exceção, são partes integrantes desses programas e responsáveis pelos seus êxitos, obrigando-se não só a observar as disposições de segurança mas, igualmente, empenhar-se para que aqueles que trabalham ao seu lado também o façam, comunicando imediatamente qualquer situação preocupante ou de risco, incidente ou desrespeito às normas de segurança.

Os colaboradores estão proibidos de agir com violência ou de fazer ameaças a quem quer que seja, como também não estão autorizados a portar ou usar armas nas dependências da empresa. Ninguém está autorizado a portar, distribuir ou consumir drogas nas dependências da empresa. Da mesma forma, ninguém pode comparecer ao trabalho alcoolizado ou sob efeito de qualquer outro produto químico, não se incluindo nessa hipótese o uso de remédios formalmente prescritos por um médico, desde que seus efeitos colaterais não impeçam o desempenho da função do colaborador ou que não gerem condições inseguras no ambiente de trabalho.

A Embaré reconhece que o uso de drogas pode afetar a saúde física e mental e a segurança de seus usuários. Colaboradores que realmente apresentem problemas com drogas, são encorajados a buscar auxílio junto à área de Recursos Humanos, que irá orientar e ajudar sobre o melhor caminho a ser seguido.

### **Vestimenta**

Os colaboradores que trabalham ou acessam áreas administrativas, não podem estar trajados com:

- Regata
- Bermuda ou short;
- Chinelo;
- Boné ou chapéu.

No caso de mulheres que acessam áreas administrativas, é permitido o uso de:

- Blusa de alça;
- Saia (do joelho para baixo);
- Vestido (do joelho para baixo);
- Sandália/Sapato de salto (reforçamos o cuidado com o uso de salto, principalmente em escadas).

Roupas com rasgados, desfiados e/ou decotes devem ser usados com cautela e bom senso de forma a evitar exposições desnecessárias do corpo. Em alguns casos, o guarda vigia poderá comunicar a liderança da área para avaliar e tratar a situação limítrofe.

Os demais colaboradores que trabalham ou acessam a área fabril, de armazenagem ou de manutenção, devem estar devidamente trajados com uniforme e calçados de segurança próprios da empresa.

### Obediência à legislação aplicável

A Embaré, seus conselheiros, diretores, gerentes e demais colaboradores de todos os níveis, têm o dever ético de conhecer e aplicar as leis referentes à condução dos negócios da empresa. Cada colaborador, em sua respectiva área, deve estar informado e atento quanto a qualquer alteração das leis, normas e regulamentos.

Não pode haver desculpas, pressões ou subterfúgios para justificar o descumprimento de uma lei.

O colaborador deverá respeitar todas as normas internas da Embaré, mesmo se estas forem mais rígidas em alguns aspectos do que legislação específica do assunto.

### Pontos fundamentais:

- Trate todas as pessoas de maneira justa e respeitosa;
- Nunca peça a um colaborador ou a qualquer outra pessoa que transgrida a lei ou que desrespeite os valores, políticas e

procedimentos da empresa;

- Não pratique nenhum tipo de assédio;
- Respeite a privacidade e a confidencialidade das informações de caráter pessoal;
- Reporte qualquer situação preocupante, incidente ou desrespeito às normas de segurança;
- Não pratique comercialização interna.

## CONDUTAS RELACIONADAS À COMUNIDADE

A Embaré mantém um relacionamento forte e de colaboração com a comunidade local, buscando sempre estar a par de suas necessidades e trabalhar, quando pertinente, para resolver seus problemas que, de uma forma ou de outra, possam estar relacionados com a atividade da Embaré.

### Associações, organizações, partidos políticos, sindicatos e religiões

A Embaré respeita a liberdade de cada colaborador de se filiar ou não às associações ou organizações legalmente constituídas.

Sempre que a participação em associações de classe e eventos do setor criar oportunidade para a legítima troca de ideias, sem a infração de leis e normas, ela será permitida e incentivada.

A visão política e a crença religiosa dos colaboradores são respeitadas e ninguém deverá fazer uso delas para influenciar o desenvolvimento da carreira de qualquer colaborador.

Não serão permitidas atividades políticas, sindicais ou religiosas dentro da empresa, bem como qualquer ação ou empenho em tentar converter uma ou várias pessoas em prol de determinada causa, doutrina, ideologia ou religião, salvo nos casos expressamente autorizados por lei.

Os colaboradores da Embaré não podem efetuar, em nome da empresa, contribuições de qualquer natureza para associações, organizações, partidos políticos, sindicatos e religiões, salvo se estiverem perfeitamente de acordo com a legislação e se aprovadas pela Diretoria.

### **Anticorrupção**

Os valores e responsabilidades da Embaré são totalmente incompatíveis com a participação em qualquer tipo de atividade corrupta.

A Alta Direção da Embaré garantirá que todas as transações sejam refletidas de modo preciso e completo nos livros e registros obrigatórios da empresa.

Nenhum pagamento em dinheiro, presentes, serviços, diversão ou qualquer benefício de valor poderá ser oferecido, direta ou indiretamente, a qualquer autoridade ou funcionário público, autarquias, empresas estatais e outros órgãos públicos com o objetivo de suborno ou favorecimento ilícito.

A Embaré terá muito cuidado e critério na escolha de todos os colaboradores e terceiros que agirão com autoridade em seu nome, mediante procuração a eles outorgada. Deve-se garantir que esses representantes tenham boa reputação, sejam qualificados, não criem conflitos de interesse e ajam de forma consistente com a política anticorrupção da empresa e com seus valores éticos.

### **Comércio internacional**

Ao importar e exportar produtos, informações ou tecnologia, a Embaré seguirá a legislação federal aplicável, bem como as leis, os regulamentos e as restrições internacionais. Em caso de conflito, deve-se consultar à área Jurídica da Embaré.

### **Solicitações do governo e da mídia**

Nenhum colaborador pode manter contato com representantes do governo ou da mídia para fornecer informações da Embaré sem estar devidamente autorizado pela empresa e preparado para isso. As informações fornecidas devem ser exatas e verdadeiras.

### **Responsabilidade ambiental**

Nas atividades produtivas, a Embaré promove o uso racional dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente com base no conceito de desenvolvimento sustentável.

Sempre que necessário, a Embaré obtém permissões ambientais, entende os termos e as condições e segue as regras estabelecidas.

Os resíduos resultantes das operações devem ser descartados em conformidade com os princípios legais estabelecidos e com os padrões ambientais da empresa.

A Embaré encoraja a atitude proativa de seus colaboradores no sentido de identificar e sugerir melhorias nesta área e, da mesma forma, reportar aos seus superiores as situações de risco ao meio ambiente que identificarem.

Qualquer ocorrência nas instalações da empresa que possa prejudicar os colaboradores ou a comunidade deve ser comunicada abertamente, sendo imperioso à Embaré elaborar um plano para corrigir o problema de forma rápida e eficaz.

#### **Pontos fundamentais:**

- Obedeça a todas as leis, regulamentos e políticas da empresa aplicáveis ao seu trabalho;
- Reporte aos seus superiores as situações de risco ao meio ambiente que identificarem;
- Não dê dinheiro ou outros itens de valor a autoridades do governo para influenciar suas decisões;
- Não exerça atividades políticas, sindicais ou religiosas dentro da empresa;
- Forneça apenas informações corretas e verdadeiras sobre a Embaré aos órgãos ou autoridades externas.

## CONDUTA COM PARCEIROS DE NEGÓCIOS

A Embaré considera parceiros os fornecedores, clientes e instituições aliadas à sua organização, com ela comprometidas e que lhe prestem serviços, divulguem sua marca, a orientem e/ou apoiem no financiamento de sua atividade, no desenvolvimento e na comercialização de seus produtos. Com esses parceiros, a Embaré estabelece relacionamentos diferenciados e duradouros baseados no respeito, na honestidade e na confiança mútua.

Ao negociar com seus parceiros, independentemente do seu porte, a Embaré exige:

- manter sigilo sobre informações confidenciais da empresa;
- fazer sempre declarações verdadeiras;
- ser imparcial e justo;
- respeitar e cumprir compromissos assumidos;
- respeitar a legislação, não sendo toleradas atitudes que envolvam lavagem de dinheiro, sonegação fiscal, etc;
- negociar buscando o melhor para as partes envolvidas.

Na condução do negócio, é possível defrontar-se com problemas éticos e legais. Para evitar a ocorrência ou a aparência de uma relação imprópria com fornecedores, clientes e instituições, os aspectos seguintes têm a finalidade de auxiliar o colaborador a tomar decisões adequadas em situações potencialmente difíceis:

### Comissões, abatimentos, pagamentos e recebimentos

É terminantemente proibido aos colaboradores ou aos seus familiares, receber comissões, favores ou abatimentos em compras, vendas ou contratação em geral, em nome da Embaré.

Nenhum pagamento ou recebimento, seja em recursos financeiros, propriedades, serviços ou qualquer outra coisa de valor poderá ser feito se a finalidade disso não estiver amparada por lei ou se a finalidade for diferente daquela descrita na documentação da

transação.

### Presentes e entretenimento

Os colaboradores ou familiares não poderão aceitar presentes, serviços ou dinheiro, em quaisquer circunstâncias, nem pleitear junto aos fornecedores, clientes ou instituições financeiras algum tipo de benefício em favor pessoal.

Convites para almoços, jantares ou eventos sociais, culturais e esportivos, somente poderão ser aceitos quando constituírem prática corrente do relacionamento comercial do fornecedor, parceiro ou cliente, recomendando-se, nesse caso, manter o superior imediato informado.

Poderão ser aceitos brindes somente quando forem dados espontaneamente por pessoas ou empresas que tenham relações com a Embaré e desde que representem propaganda ou material promocional, usual nos negócios de quem os fornecer, sem implicar em obrigação da parte presenteada.

### Conflito de interesses

Os colaboradores devem evitar qualquer situação que possa envolver um conflito entre seus interesses pessoais e os interesses da empresa. Ao tratar com clientes, fornecedores, contratados e competidores atuais ou potenciais, os colaboradores devem agir objetivando os melhores interesses da empresa, sem considerar vantagens pessoais.

Um conflito de interesses surge quando um colaborador:

- tem um interesse financeiro pessoal que possa afetar seu julgamento comercial;
- obtém qualquer tipo de vantagem pessoal através do acesso às informações confidenciais;
- participa de alguma atividade profissional externa que afete, de forma adversa, seu desempenho na Embaré ou crie conflito com o trabalho que é executado para a empresa;
- vende produtos que façam concorrência com a Embaré;

- possui, assim como membros de sua família ou amigos, um interesse pessoal ou financeiro – direto ou indireto – com qualquer fornecedor, sócio, concorrente ou cliente, de tal forma que possa influenciar as negociações entre o fornecedor, sócio, concorrente ou cliente e a Embaré.

Os colaboradores devem informar à área Jurídica da Embaré sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses.

### **Concorrência justa e legislação antitruste**

A Embaré acredita que a concorrência justa e aberta beneficia clientes, consumidores e toda a sociedade. Empresas de todo o mundo são estimuladas a agir de forma agressiva, porém leal, na condução de seus negócios. Muitos países têm leis antitruste, que estabelecem e regulamentam os padrões de comportamento empresarial e individual nesse sentido. A violação dessas leis pode resultar em multas e outras medidas punitivas. A Embaré observará rigorosamente essas leis e isso inclui a observância de que os seus colaboradores não podem discutir nem entrar em acordo formal ou informal com concorrentes sobre preços, níveis de produção e de estoque, propostas, divisão de produção, território de vendas, produtos, clientes ou fornecedores.

Como muitas questões sobre concorrência e legislação antitruste são bem específicas, deve-se consultar o Departamento Jurídico da Embaré para obter mais orientação.

### **Compartilhamento de informações**

Se o compartilhamento de informações com fornecedores e clientes externos não for considerado ilegal nem contrário à prática empresarial ou comercial, a Embaré incentiva esse compartilhamento quando ele puder melhorar a qualidade ou a utilização dos produtos.

Se for necessário divulgar informações confidenciais de propriedade da Embaré para pessoas de fora da empresa, faz-se necessário que essa divulgação seja precedida de consulta e aprovação da Presidência da Embaré, devendo, por conseguinte, ser preparado um acordo escrito de confidencialidade e não divulgação.

### **Relacionamento com clientes**

A Embaré valoriza seus clientes e os trata de maneira justa. Não é permitido mentir sobre produtos, serviços ou preços nem fazer alegações falsas sobre ofertas da concorrência.

A Embaré não modificará especificações de produto, nem usará matérias-primas diferentes das especificadas, a menos que isso seja claramente permitido pelo cliente ou esteja estipulada por regulamentação e práticas comerciais aplicáveis. A Embaré fornecerá somente produtos confiáveis, que atendam plenamente as normas e regulamentações governamentais.

### **Relacionamento com fornecedores**

Todas as decisões de compra devem se basear na obtenção da melhor relação custo/ benefício para a Embaré. A compra de bens e serviços deve se basear apenas no mérito de fatores como preço, qualidade, desempenho e adequação. A boa conduta na área de compras inclui:

- solicitar propostas em regime de concorrência;
- verificar o status financeiro e legal do fornecedor;
- verificar regularmente as exigências de qualidade e serviço;
- especificar no contrato, claramente, os serviços a serem prestados ou os produtos a serem fornecidos, as condições de pagamento e a taxa ou os honorários aplicáveis;
- verificar se as faturas correspondem, clara e corretamente, aos bens e serviços fornecidos (se os honorários ou o preço a ser pago representa o valor real);
- evitar acordos que impliquem reciprocidade ou troca de favores.

A Embaré não contratará intencionalmente fornecedores que:

- forneçam produtos ou serviços que impliquem em riscos de segurança;
- transgridam leis e regulamentações;
- utilizem mão-de-obra infantil ou trabalho forçado;



- façam uso de punições físicas para disciplinar os funcionários, mesmo que tal prática seja permitida pela legislação local.

A Embaré sempre prioriza fornecedores de materiais com certificação ISO e que mantém políticas sérias relacionadas às questões citadas acima;

Nos trabalhos que são realizados nas dependências da Embaré ou locais de sua propriedade, há acompanhamento de um responsável designado pela Embaré.

Os fornecedores devem ser avaliados e aprovados seguindo-se normas internas específicas da Embaré antes que qualquer material, componente, produto ou serviço seja comprado deles. Eles devem ser selecionados de forma totalmente imparcial.

A Embaré compromete formalmente seus fornecedores e prestadores de serviços a adotarem os princípios acima, através de cláusula contratual.

Em caso de não cumprimento de qualquer cláusula, o contrato com o fornecedor é rescindido.

### **Negócios com o governo**

No caso de negociação com órgãos governamentais, podem existir regras diferentes daquelas observadas nas empresas privadas. Estes casos devem sempre envolver o Departamento Jurídico da Embaré.

#### **Pontos fundamentais:**

- Reúna, proteja e utilize, de maneira adequada, todas as informações sobre concorrentes, fornecedores e clientes;
- Não aceite nem dê presentes, favores ou ofertas de entretenimento se isto for ilegal ou criar a impressão de “obrigar” a pessoa que os recebe;
- Evite conflitos de interesse e identifique situações em que

tais conflitos possam ocorrer;

- Respeite nossos concorrentes e não utilize práticas desleais de negócios para prejudicar a concorrência;
- Não discuta com os concorrentes, seja em uma conversa formal ou informal, assuntos como preço, mercado, produto, níveis de produção e de estoque;
- Fabrique produtos de acordo com as especificações contratuais;
- Utilize e forneça apenas produtos confiáveis e que não apresentem riscos;
- Comercialize nossos produtos de maneira honesta e justa;
- Não comprometa nossos valores, visando obter lucros.

## **CONDUTAS RELACIONADAS AOS RECURSOS DA EMPRESA**

Todos os colaboradores têm o dever de proteger os ativos da empresa, como: equipamentos, estoque, suprimentos, dinheiro e informações. Deve-se tratar os bens da empresa com o mesmo cuidado dispensado aos seus próprios bens.

Os recursos da empresa devem ser utilizados somente para conduzir os negócios da Embaré. Os colaboradores não podem furto, roubar, fraudar, desfalcar nem usar indevidamente os bens da empresa.

### **Documentos, livros e registros**

As informações da Embaré também são consideradas como ativos da empresa. Elas podem estar registradas em documentos, arquivos, gráficos e bases de dados e podem estar armazenadas em papel ou mídia eletrônica.

As informações confidenciais, importantes e exclusivas devem ser identificadas adequadamente, tratadas com muito cuidado e mantidas em local seguro.

Não se pode destruir documentos, livros ou registros oficiais da empresa antes de expirado o prazo determinado de arquivamento.

É proibido lançamentos falsos, imprecisos ou incompletos em livros ou registros da empresa.

O colaborador deve assegurar-se de que os dados dos documentos que preparar ou assinar sejam corretos e verdadeiros.

O colaborador nunca deverá tirar foto do ambiente de trabalho, principalmente das telas de computadores e documentos.

### **Viagens a trabalho**

Viagens devem estar de acordo com as necessidades da atividade de negócios. A intenção da empresa é a de que o colaborador não perca nem ganhe financeiramente com o resultado de viagens de negócios: espera-se que ele gaste o dinheiro da empresa judiciosamente e cuidadosamente, conforme faria com seus próprios recursos.

Os colaboradores que aprovam contas de despesas de viagens são responsáveis pela sua adequação, devendo assegurar-se de que os relatórios que as detalham sejam apresentados imediatamente e que os recibos e explicações justifiquem adequadamente a necessidade de ter incorrido nelas.

### **Informações privilegiadas ou não-públicas**

Em decorrência do cargo que ocupa, o colaborador poderá ter acesso a informações confidenciais sobre os negócios da Embaré, colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes.

As informações podem incluir dados sobre produtos, estratégias de negócios, volume de vendas, dados financeiros, manual de procedimentos, processos, sistemas e salários, entre outros.

Nenhum colaborador pode utilizar as informações confidenciais em benefício próprio e, até que tais informações sejam liberadas ao

público pela Embaré ou permitida sua divulgação por instrumentos legais, ninguém está autorizado, por qualquer razão, a revelá-las.

As informações confidenciais não devem ser compartilhadas mesmo depois que o colaborador deixar de trabalhar para a Embaré.

Qualquer tipo de documento de propriedade da empresa não pode ser transferido para arquivos pessoais, sejam eles eletrônicos (como pen drives, HDs externos e outros tipos de periféricos) ou físicos, assim como utilização de e-mail e qualquer outro sistema em dispositivos particulares (exceto quando autorizado pelo diretor da área). É proibido utilizar meios ilegais ou antiéticos para obter informações sobre outras empresas e furto, roubo ou uso inadequadamente segredos industriais.

A Diretoria deverá estar informada sempre que os profissionais de empresas concorrentes estiverem participando de processos de seleção na Embaré ou simplesmente visitando suas instalações.”

As informações sobre atuais colaboradores e ex-colaboradores são confidenciais e somente serão prestadas em conjunto com a Diretoria na qual o colaborador ou ex-colaborador é ou era lotado e a Gerência de Recursos Humanos, desde que em conformidade com a lei.

### **Informações públicas**

As informações divulgadas pela Embaré em relatórios e documentos registrados em órgãos governamentais, ou tornadas públicas pela empresa, devem ser completas, idôneas, exatas e prestadas no tempo correto. Essa é uma obrigação de todos os colaboradores que tenham qualquer responsabilidade pela preparação desses relatórios, incluindo os respectivos esboços, a revisão, a assinatura ou a comprovação das informações para divulgação.

As informações necessárias ao pleno desenvolvimento dos trabalhos do dia a dia deverão ser prestadas com honestidade e precisão, constituindo prática inaceitável o fornecimento de informações deliberadamente incompletas ou desonestas, bem como declarações falsas ou enganosas, hipótese em que o infrator será punido de acordo com a gravidade e dentro do que a lei permitir.

### **Propriedade intelectual**

Deve-se proteger a propriedade intelectual da Embaré contra o uso ilegal ou indevido, identificando-a com a logomarca ou a advertência de direito autoral ou patente pertinente.

Deve-se informar a Diretoria sobre qualquer inovação desenvolvida na empresa, ou que utilize informações ou recursos da empresa, para que a Diretoria decida se é necessário obter proteção formal. A Embaré respeita e honra os direitos de propriedade intelectual de terceiros.

### Direitos autorais

Não é permitido reproduzir, distribuir ou alterar materiais de terceiros cujos direitos autorais estejam protegidos por lei, exceto mediante autorização prévia.

### Segurança da Informação

O colaborador deve seguir as políticas e práticas de segurança estabelecidas pela empresa. A Embaré tem requisitos específicos sobre o uso de e-mail, Internet e Intranet da empresa, bem como sobre outras fontes de informações eletrônicas, durante o expediente de trabalho ou mediante o uso de computadores da empresa, que devem ser seguidos pelos usuários.

Todos os dados armazenados nos computadores da Embaré, inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede da Embaré, são considerados de propriedade da empresa, a menos que a legislação determine o contrário.

Os colaboradores não podem utilizar recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas sobre jogos de azar, drogas ilegais, compra ou uso ilegal de armas, com conteúdo sexual explícito, pedofilia, que promovam o ódio e a violência ou para qualquer outro fim ilícito. O que se faz na rede e na Internet pode ser monitorado e o colaborador poderá ser responsabilizado por mau uso.

Não é permitido utilizar o sistema de e-mails da Embaré para começar ou dar continuidade a mensagens de “corrente”.

Os colaboradores também não devem instalar nem usar arquivos

de computador ou softwares não licenciados pela empresa ou não aprovados pela administração, nem devem usar um software aprovado de maneira diferente daquela estabelecida na licença ou no contrato de direitos autorais.

Os computadores e softwares são para uso exclusivo das atividades empresariais. O uso dos equipamentos por necessidades particulares deverá ser feito de forma moderada, ficando a Gerência de Tecnologia e Inovação responsável por esse monitoramento.

Cada vez mais transações e informações confidenciais são realizadas e transmitidas por meio de computadores. A muitos colaboradores é atribuída uma senha pessoal, que constitui verdadeira procuração virtual para a realização de determinadas transações.

A preservação do sigilo dessa senha, assim como de outros códigos de acesso à rede de computadores da empresa, é responsabilidade pessoal de seus detentores e sua divulgação a terceiros representa falta grave, passível de pena disciplinar.

O colaborador deve bloquear a tela do computador através do comando **CTRL + ALT + DEL** ao se ausentar do posto de trabalho.

### Pontos fundamentais:

- Não utilize os recursos da empresa para obter ganhos pessoais nem para finalidades não comerciais;
- Não faça lançamentos falsos, imprecisos ou incompletos em livros ou registros da empresa;
- Em viagens a trabalho, gaste o estritamente necessário;
- Proteja as informações confidenciais e exclusivas;
- Não utilize informações privilegiadas para obter ganhos pessoais e nem divulgue essas informações para outras pessoas;

- Não utilize os recursos da empresa para enviar, receber, acessar ou salvar informações eletrônicas sobre jogos de azar, drogas ilegais, compra ou uso ilegal de armas, com conteúdo sexual explícito, pedofilia ou que promovam o ódio e a violência;
- Preserve o sigilo de sua senha, assim como de outros códigos de acesso à rede de computadores da empresa.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os atos, fatos e situações verificados no dia a dia, que contrariem os princípios éticos colocados neste documento, devem ser levados ao conhecimento das respectivas chefias imediatas, que deverão:

- agir de imediato no sentido de averiguar e evitar a reincidência e, se necessário, evitar e/ou neutralizar as consequências desses fatos;
- orientar a pessoa envolvida no fato ou, em função da gravidade, tomar ações de punição ou advertência por escrito, dentro do que a lei permitir;
- comunicar à área de Recursos Humanos, que imediatamente reportará à Diretoria qualquer ofensa ao Código de Conduta.

Quando a pessoa que tomar conhecimento de ato, fato ou situação antiética não puder ou não quiser levá-lo ao conhecimento da sua chefia imediata, ela deve procurar diretamente à área de Recursos Humanos ou o Gerente e/ou Diretor de sua área.

Essa possível transgressão deve ser levada ao conhecimento dos demais membros da Diretoria, com todos os cuidados de sigilo, na busca de esclarecimentos da transgressão e de proteção das pessoas envolvidas, até que os fatos sejam esclarecidos.

Compete à Diretoria, colegiadamente com o Gerente da área

envolvida, em relação aos fatos que chegarem ao seu conhecimento:

- analisá-los, julgar a sua gravidade e as providências a serem tomadas;
- ouvir e proporcionar ampla defesa aos envolvidos nos fatos;
- comunicar à pessoa envolvida, através de sua chefia imediata, as efetivas providências determinadas.

Espera-se que os colaboradores sejam cooperativos nos casos em que a empresa decida investigar alegações de má conduta ética e empresarial. Além disso, todos devem sempre ser sinceros e estar acessíveis no decorrer dessas investigações. É de responsabilidade de cada gestor assegurar que seus subordinados compreendam e cumpram a política e as normas dispostas no presente Código.

***Qualquer ação, comportamento ou atitude que contrarie o presente código de conduta poderá ser denunciada através do canal de atendimento FALE COM O RH, que se encontra disponível na intranet ou pelo e-mail: [falecomrh@embare.com.br](mailto:falecomrh@embare.com.br). A identificação é opcional.***

***“A ética, assim como a excelência, são valores que se formam e se fortalecem na prática do cotidiano.”***



**Fábrica Lagoa da Prata**

Avenida Brasil, nº 241, Centro, Lagoa da Prata – MG, CEP 35590-000  
Telefone: (37) 3261-0101

**Centro de Distribuição - CD**

Avenida dos Trabalhadores, nº 150, complemento 210,  
Guadalupe, Lagoa da Prata – MG, CEP 35590-000

**Filial Belo Horizonte - Administração Central**

Avenida do Contorno, nº 6.594, 6º andar, Bairro Funcionários,  
Belo Horizonte – MG, CEP 30110-044  
Telefone: (31) 2121-5500 | Televendas: (31) 3279-2133

**Filial Recife**

Praça Dr. Fernando Figueira, nº 30, salas 504 e 505, Ilha do Leite,  
Recife – PE, CEP 50070-520  
Telefone: (81) 3423-2433

**Filial Santo Antônio do Monte - Unidade IV**

Rodovia MG 164 KM 196, Área Industrial, Fazenda Barro Preto,  
Zona Rural, Santo Antônio do Monte - MG, CEP 35560-000

**Filial Patrocínio - Unidade V**

Estrada Municipal PTC-004, s/n, Km 1, Bairro Aeroporto,  
Patrocínio - MG, CEP 38744-002  
Telefone: (34) 3199-1101

[www.embare.com.br](http://www.embare.com.br)  
[www.leitecamponesa.com.br](http://www.leitecamponesa.com.br)

  [caramelosembare](#)   [leitecamponesa](#)

0800 707 5533  
[sac@embare.com.br](mailto:sac@embare.com.br)