

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA



Elaborado pela Coordenadora da Qualidade	Revisado pela Garantia da qualidade	Aprovado pela Diretoria
--	-------------------------------------	-------------------------

ÍNDICE

ÍNDICE	01
MENSAGEM DA DIRETORIA	02
VISÃO, MISSÃO E VALORES	02
NOSSAS POLÍTICAS	03
COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES	04
CONDUTAS RELACIONADAS AOS RECURSOS DA EMPRESA	04
CONDUTA PESSOAL	05
ASSÉDIO	06
RELACIONAMENTOS PESSOAIS	06
PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE	06
PRESENTES E ENTRETENIMENTO	06
CONFLITO DE INTERESSES	07
CONCORRÊNCIA JUSTA E LEGISLAÇÃO ANTITRUSTE	07
COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES	07
RELACIONAMENTO COM CLIENTES	07
RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES	08
RELACIONAMENTO COM ORGÃOS GOVERNAMENTAIS	08
DOCUMENTOS, LIVROS E REGISTROS	08
INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU NÃO-PÚBLICAS	08
PROPRIEDADE INTELECTUAL	09
USO DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO E INFORMAÇÕES COMPUTADORIZADAS	09
SEGURANÇA NAS TRANSAÇÕES ELETRÔNICAS	09
CANAL DE COMUNICAÇÕES E DENÚNCIA	09
VIGÊNCIA, AVALIAÇÕES E REVISÕES	10
CUMPRIMENTO DO CÓDIGO	10
PENALIDADES	10
TERMO DE COMPROMISSO	11

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DA MAVI ALIMENTOS

MENSAGEM DA DIRETORIA

A empresa, na condução de seus negócios, em estrita conformidade com as normas legais vigentes no país e dentro dos mais elevados princípios de ética comercial, vem crescendo e amadurecendo a cada ano, mas os valores fundamentais se mantiveram.

Os clientes, parceiros e colaboradores participam da nossa busca constante. Cumprimos o que prometemos e deixamos claro o que pretendemos fazer. Essa confiança e integridade, criada com o tempo e reconstruída todos os dias, nos diferencia.

O respeito pelos direitos humanos é fundamental para a forma como gerenciamos nossos negócios. Apoiamos os princípios orientadores sobre empresas e Direitos Humanos da ONU, definidos na “*Declaração da Organização Internacional do Trabalho (OIT), sobre os Princípios Fundamentais e Direitos no Trabalho*”.

O Incentivo aos nossos colaboradores, parceiros e fornecedores para compartilhar as mesmas expectativas de respeito e honra aos princípios de direitos humanos reconhecidos internacionalmente.

Os direitos expressos na **Carta Internacional dos Direitos Humanos** (isto é, Declaração Universal de Direitos Humanos e Pactos Internacionais sobre Direitos Econômicos, Sociais e Culturais e Direitos Civis e Políticos).

Dentro desses princípios, foram definidos a nossa visão, missão e valores:

Visão

A **Mavi Alimentos** é uma empresa de uma família empreendedora, que há mais de 30 anos se dedica a ser uma solução para o mercado B2B de molhos e condimentos.

Missão

Oferecer as melhores soluções para empresas que querem lançar Molhos e Condimentos no mercado, através da fabricação de produtos de alto padrão de qualidade e melhoria contínua, contribuindo para atender e superar a confiança dos consumidores, colaboradores e fornecedores.

Valores

Ética, transparência, foco no consumidor, paixão pelo que faz, valorização dos colaboradores, responsabilidade socioambiental e respeito às normas legais vigentes.

NOSSAS POLÍTICAS

Política de Responsabilidade Social

- ✓ Assegurar um ambiente de trabalho seguro e saudável a todos os seus colaboradores;
- ✓ Não utilização de trabalho infantil, trabalho forçado ou práticas disciplinares abusivas;
- ✓ Respeitar aos direitos de associação sindical e negociação coletiva de seus funcionários;
- ✓ Respeitar e remunerar adequadamente a jornada de trabalho;
- ✓ Eliminar a existência de qualquer tipo de discriminação, em todos os níveis hierárquicos;
- ✓ Melhorar continuamente a eficácia de seu Sistema de Gestão da Responsabilidade Social.

Política de Direitos Humanos

- ✓ Pautar suas decisões empresariais pela ética, transparência, integridade, lealdade, impessoalidade, legalidade e eficiência, utilizando de forma responsável seus recursos econômico-financeiros na busca por níveis crescentes de competitividade;
- ✓ Objetivos estratégicos e a busca constante da excelência nos seus negócios;
- ✓ Não admitir e tomar medidas preventivas para coibir – em suas atividades próprias, – o trabalho infantil, o abuso e a exploração sexual de crianças e adolescentes, o trabalho em condições degradantes, bem como análogo ao escravo, bem como qualquer forma de violência física, sexual, moral ou psicológica; e denunciar os infratores;
- ✓ Mulheres grávidas – direitos assegurados buscam proteção da mãe e do bebê durante a gravidez como: estabilidade provisória, mudança de função, consultas e exames, licença maternidade, licença em caso de aborto espontâneo, direito amamentação;
- ✓ disponibilizar para todos os colaboradores canais de comunicação seguros e confiáveis para receber informações, sugestões, consultas, críticas e denúncias, preservando a efetividade no recebimento, gestão e tratamento, confidencialidade, não retaliação aos denunciadores, e a tempestividade das respostas às denúncias;
- ✓ Garantir a livre associação sindical e o direito à negociação coletiva, reconhecendo os sindicatos, associações de classe e entidades representativas de empregados como seus legítimos representantes, mantendo diálogo respeitoso e construtivo;
- ✓ Promover treinamentos e ações de conscientização sobre Código de Conduta Ética e Integridade para seus empregados e administradores e, sobre gestão de riscos aos seus administradores;
- ✓ Oferecer a seus estagiários, aprendizes e prestadores de serviço – enquanto estiverem em atividade em suas instalações – condições seguras e saudáveis de trabalho;
- ✓ Recusar parcerias que utilizem trabalho infantil, degradante ou análogo ao escravo, e denunciar os infratores.

Política de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional

Priorizar a segurança e a saúde ocupacional dos colaboradores, com foco a prevenção, atendendo aos requisitos legais e regulamentares de forma a promover a melhoria contínua da sua gestão:

- ✓ Proporcionar um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- ✓ Promover continuamente a informação e o treinamento para conscientização e capacitação dos colaboradores;
- ✓ Disponibilizar recursos e meios necessários para o exercício seguros das atividades;
- ✓ Considerar as atitudes em segurança e saúde ocupacional como parte de desenvolvimento profissional dos colaboradores.

A empresa desenvolve programas permanentes de prevenção de acidentes e segurança no trabalho e todos os colaboradores, sem exceção, são partes integrantes desses programas e responsáveis pelos seus êxitos,

CÓDIGO: CEC 001 – REV.00_ 15.12.20

obrigando-se não só 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.

Política de Responsabilidade Socioambiental

- ✓ Atuar em conformidade com o princípio da sustentabilidade, comprometendo-se com o desenvolvimento social, com respeito às culturas locais, priorizando o uso de recursos naturais renováveis e com utilização responsável e eficiente dos recursos econômicos, atendendo às gerações atuais e preservando os direitos das gerações futuras;
- ✓ Atuar de forma a minimizar os impactos socioambientais dos seus empreendimentos, buscando o restabelecimento do equilíbrio ambiental em seus aspectos físicos, biológicos, sociais e culturais;
- ✓ Utilizar de maneira consciente, racional, responsável e sustentável os recursos naturais indispensáveis para o desenvolvimento dos seus negócios, respeitando a biodiversidade;
- ✓ Zelar para que todos os seus colaboradores desenvolvam uma consciência socioambiental e contribuam para a preservação do meio ambiente dentro e fora da empresa;
- ✓ Promover ações de conservação de energia, eficiência energética e de combate ao desperdício e desenvolver a responsabilidade ambiental nas áreas de convivência dos empreendimentos.

COMPROMISSOS E RESPONSABILIDADES

As regras gerais de conduta contidas neste Código, devem ser respeitadas pelos diretores, membros da administração, pelos colaboradores, estagiários, prestadores de serviços e por qualquer pessoa que atue em nome da Mavi Alimentos.

As políticas, normas e procedimentos listados a seguir são plenamente adotados e devem inspirar a ação da Mavi Alimentos e de seus colaboradores com todos os seus públicos.

A empresa reserva a todos os colaboradores o direito de livre e ampla defesa. As pessoas trabalham na empresa por sua livre e espontânea vontade. A empresa não utiliza mão-de-obra infantil nem trabalhos forçados.

Este Código é parte integrante do Contrato de Trabalho dos colaboradores. Se houver dúvidas 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 divisão de Recursos Humanos.

A Mavi Alimentos 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.

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 Mavi Alimentos.

Os colaboradores não podem furtar, roubar, fraudar, desfalcar nem usar indevidamente os bens da empresa.

CONDUTA PESSOAL

Aos gestores:

- ✓ Oferecer oportunidades iguais de trabalho a todas as pessoas, independentemente de raça, religião, cor, nacionalidade, idade, sexo, deficiência física, orientação sexual ou qualquer outro fator, no processo seletivo e em todas as fases do vínculo empregatício, como forma de valorizar a competência de cada indivíduo;
- ✓ 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;
- ✓ 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 solicitar favores ou serviços pessoais aos subordinados, fazendo uso do cargo de ocupa em qualquer que seja o nível do gestor;
- ✓ não exigir que colaborador transgrida a lei ou que desrespeite os valores, políticas e procedimentos da empresa;
- ✓ exercer a liberdade de expressão, com moderação e equilíbrio, ao realizar críticas às pessoas, sem submetê-las a constrangimentos, que inibam a vontade de expressar livremente o seu pensamento;
- ✓ utilizar a prática de comunicação aberta, diante das divergências de opiniões e manter o debate saudável durante do processo de tomadas de decisões.
- ✓

Aos colaboradores:

- ✓ praticar os valores, políticas e procedimentos corporativos contidos neste código;
- ✓ obedecer a todas as leis, em todos os locais em que atuamos;
- ✓ Cumprir as políticas e os procedimentos da empresa;
- ✓ comportar adequadamente, cumprindo os mais altos padrões éticos e de conduta profissional;
- ✓ relatar situações que lhe pareçam duvidosas e ou de risco ao ambiente de trabalho;
- ✓ tratar com respeito, seriedade e urbanidade todas as pessoas nas relações internas e externas, independentemente do cargo ou posição que ocupem;
- ✓ Ser cortês e respeitar as diferenças individuais e o espaço alheio, assegurando o tratamento justo às pessoas;
- ✓ proibido 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;
- ✓ Não é permitido o porte, distribuição e consumo drogas nas dependências da empresa;
- ✓ Não comparecer ao trabalho alcoolizado ou sob efeito de qualquer outro produto químico, não 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.

Aos clientes e fornecedores:

Considera parceiros os fornecedores, clientes, com ela comprometidas e que lhe prestem serviços, a orientem e colabore de sua atividade, no desenvolvimento e na comercialização de seus produtos. Com esses parceiros, estabelece relacionamentos diferenciados e duradouros baseados no respeito, na honestidade e na confiança mútua.

- ✓ manter sigilo sobre informações confidenciais da empresa;
- ✓ fazer sempre declarações verdadeiras;
- ✓ ser imparcial e justo;

CÓDIGO: CEC 001 – REV.00_ 15.12.20

- ✓ respeitar e cumprir compromissos assumidos;
- ✓ respeitar a legislação, não sendo toleradas atitudes que envolvam lavagem de dinheiro, discriminação, corrupção, propina, fraude, sonegação fiscal, etc;
- ✓ negociar buscando o melhor para as partes envolvidas.

ASSÉDIO

A Mavi Alimentos 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 procurar de Recursos Humanos da empresa.

RELACIONAMENTOS PESSOAIS

A Mavi Alimentos sempre que possível evitará situações de trabalho que criem um relacionamento de subordinação direta entre familiares ou pessoas com relacionamentos muito próximos.

- ✓ A empresa proíbe a prática de subornos de qualquer, para influenciar decisões junto a autoridades do governo;
- ✓ É contrária ao exercício de atividades políticas, sindicais ou religiosas dentro da empresa.

PRIVACIDADE E CONFIDENCIALIDADE

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. Ao fornecimento somente de informações corretas e verdadeiras sobre a empresa aos órgãos ou autoridades externas.

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.

PRESENTES E ENTRETENIMENTOS

Os colaboradores ou familiares não poderão aceitar presentes, serviços ou dinheiro, em quaisquer circunstâncias,

CÓDIGO: CEC 001 – REV.00_ 15.12.20

nem pleitear junto aos fornecedores, clientes ou instituições financeiras algum tipo de benefício em favor pessoal. Poderão ser aceitos brindes somente quando forem dados espontaneamente por pessoas ou empresas que tenham relações com a empresa e desde que representem propaganda ou material promocional, usual nos negócios de quem os fornecer, sem implicar em obrigação da parte presenteadada.

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, 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 Empresa;
- ✓ 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 Mavi Alimentos.

Os colaboradores devem informar a Mavi Alimentos sobre qualquer situação que pareça criar um conflito de interesses.

CONCORRÊNCIA JUSTA E LEGISLAÇÃO ANTITRUSTE

Mavi Alimentos 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.

COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES

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

A Mavi Alimentos não manterá relações comerciais com clientes, fornecedores e prestadores de serviços que intencionalmente transgridam leis e regulamentações; que 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.

RELACIONAMENTO COM CLIENTES

A Mavi Alimentos 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 empresa 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 Empresa fornecerá somente produtos confiáveis, que atendam plenamente as normas e

RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES

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

Todas as decisões de compra devem se basear na obtenção da melhor relação custo/ benefício para a Empresa. 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.

RELACIONAMENTOS COM ÓRGÃO GOVERNAMENTAIS

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 empresa.

DOCUMENTOS, LIVROS E REGISTROS

As informações da MAVI Alimentos 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.

INFORMAÇÕES PRIVILEGIADAS OU NÃO-PÚBLICAS

Em decorrência do cargo que ocupa, o colaborador poderá ter acesso a informações confidenciais sobre os negócios da Mavi Alimentos, colaboradores, clientes, fornecedores e concorrentes. As informações incluem dados sobre produtos, estratégias de negócios, volume de vendas, dados financeiros, manual de procedimentos,

PROPRIEDADE INTELECTUAL

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

USO DE SISTEMA DE COMPUTAÇÃO E INFORMAÇÕES COMPUTADORIZADAS

A Mavi Alimentos 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 Empresa, inclusive e-mails enviados ou recebidos por meio da rede da Empresa, são considerados de propriedade da empresa, a menos que a legislação determine o contrário.

SEGURANÇA NAS TRANSAÇÕES ELETRÔNICAS

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.

CANAL DE COMUNICAÇÕES E DENÚNCIAS

A empresa disponibiliza um canal de comunicação ouvidoria@mavialimentos.com.br com acesso ao Comitê, representado pela Coordenadora da qualidade e Vice-presidente da CIPA, para receber quaisquer tipos de denúncias, reclamações e sugestões, de forma a manter o sigilo do colaborador. Os denunciantes não sofrerão nenhum tipo de retaliação.

O monitoramento das informações recebidas é diário e as mesmas são registradas em formulário, analisadas, investigadas e ações serão tomadas após verificação da procedência.

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 Divisão de Recursos Humanos, que imediatamente reportará à Diretoria qualquer ofensa ao Código de Conduta.

Quando o colaborador que tomar conhecimento de ato, fato ou situação antiética não puder ou não quiser levá-lo ao conhecimento da sua chefia imediata, ou ao conhecimento da divisão de Recursos Humanos ou o Gerente

CÓDIGO: CEC 001 – REV.00_ 15.12.20

e/ou Diretor de sua Divisão. 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.

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.

VIGÊNCIA, AVALIAÇÕES E REVISÕES

O presente Código de Conduta tem validade indeterminada, a MAVI Alimentos compromete a submeter seus conteúdos e suas práticas a processos de avaliação e revisão periódica, em prazos a serem definidos ao longo do processo de sua disseminação.

CUMPRIMENTO DO CÓDIGO

A Mavi Alimentos entregará para todos os colaboradores um exemplar do presente código, para que seja rigorosamente cumprido, afim de restabelecer relação de confiança e credibilidade para a construção de um ambiente de trabalho harmônico e saudável.

PENALIDADES

O descumprimento de qualquer regra contida neste Código de Ética e Conduta, das normas administrativas internas e da lei importará em aplicação de penalidade civil e criminal ou trabalhista, conforme o caso

O ato de omissão em denunciar irregularidades será considerado como infração para fins de aplicação das penalidades listadas no item precedente.

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro que li e compreendi o Código de Ética e Conduta da Mavi Alimentos, e estou ciente das diretrizes e dos princípios de conduta estabelecidos.

Comprometo-me a cumprir as normas fixadas, buscando auxílio em caso de dúvidas e informar a Mavi Alimentos sobre as possíveis violações.

Nome: _____

Função : _____

Empresa: _____

CNPJ: _____

Local/data. _____

Assinatura